



# MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA

## Reglamento de Trámites Administrativos Res. I.M.F.M. N° 2044/2019

TRAMITE: SOLICITUD DE FIRMA DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

FORMATO DE PRESENTACIÓN: FORMULARIO UNICO.

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE: ESTE TRÁMITE PERMITE SOLICITAR EL ARRENDAMIENTO DE UN BIEN DE DOMINIO PÚBLICO Y PRIVADO MUNICIPAL.

N°	DEPENDENCIA	SOLICITUD DE DOCUMENTOS ADJUNTOS	ETAPA O PROCESO	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	PLAZO
1	JEFATURA DE BIENES MUNICIPALES.	Certificado de no poseer bienes raíces dentro de la República, exp. Por la Dirección General de los Registros Públicos, Copia de Certificado de nacimiento del solicitante, Certificado de vida y residencia, expedido por la comisaria de la jurisdicción, Presentación de planos y planillas aprobados por la Municipalidad, Fotocopia de cedula de identidad, Certificado de matrimonio y certificado de nacimientos de los hijos o libreta de familia, Declaración jurada de Bienes, Croquis del lugar. Obs. Todas las copias deben estar autenticadas por escribanía pública.	PREADMISION DE SOLICITUD. LLENADO DE FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES. FIRMA Y SELLO DE ACEPTACIÓN.	El encargado de secretaria procede a verificar el cumplimiento de todos los requisitos para la pre admisión del expediente. Procede a llenar formulario de declaración jurada de bienes patrimoniales del recurrente.	SECRETARIA DE LA JEFATURA DE BIENES MUNICIPALES.	Inmediato
2	MESA DE ENTRADAS DE SECRETARIA GENERAL	requisitos, formulario único, formulario de cumplimiento de requisitos firmado y sellado por responsable de patrimonio.	Admisión de solicitud.	Recepción De Formulario Y Requisitos. Designar Número De Expediente. Expedir Constancia De Exp. Al Recurrente.	FUNCIONARIO RECEPTOR DE SOLICITUDES EN MESA DE ENTRADAS.	Inmediato
3	SECRETARIA GENERAL	//	PROVIDENCIA	Procede a efectuar la providencia para el Dpto. de Bienes Municipales.	SECRETARIO GENERAL	1 Día Hábil.
4	BIENES MUNICIPALES.	//	carga de datos en libro de entradas	procede a recibir el expediente y registrar el mismo en los libros de entrada de la dependencia. remite a fiscalización bajo providencia	SECRETARIA BIENES MUNICIPALES.	Inmediato.
5	FISCALIZACIÓN PATRIMONIO	//	Fiscalización de inmueble, informe de inspección.	procede a constituirse in situ a fin de corroborar el lote solicitado, labra acta en el lugar, realiza un informe a su superior.	FISCALIZADOR RESPONSABLE DESIGNADO.	5 a 8 Días Hábiles.
6	JEFATURA DE BIENES MUNICIPALES.	Requisitos, formulario único, formulario de cumplimiento de requisitos firmado y sellado por responsable de patrimonio, informe de fiscalización.	elaboración de informe de la jefatura	procede a elaborar el informe a ser elevado a la dirección de asesoría jurídica para dictamen	JEFATURA DE BIENES MUNICIPALES	2 a 4 Días Hábiles.
7	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURIDICA/ SECRETARIA	Requisitos completo cuadro 1, formulario único. formulario de cumplimiento de requisitos firmado y sellado por responsable de patrimonio, informe de fiscalización, informe de jefatura de bienes municipales.	RECEPCIÓN DE LEGAJO.	RECEPCIÓN DE LEGAJO. CARGA DE DATOS EN EL LIBRO DE ENTRADA. REMISIÓN A RELATOR BAJO RECIBO EN CUADERNO.	SECRETARIO DE DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURIDICA.	INMEDIATO



Lic. Alcides Riveros Candia  
Intendente Municipal



Liz Rosana González  
Directora  
Administración y Finanzas



Abg. Carlos Gustavo Niñez Vera  
Secretario General

000065

8	ASESORIA JURIDICA/ RELATOR	//	ELABORACIÓN DE PROYECTO DE DICTAMEN	procede a analizar el exp., y redactar el proyecto de dictamen a ser elevado al superior.	RELATOR DE ASESORIA JURIDICA	3 DIAS
9	ASESOR JURIDICO ADJUNTO / DIRECTOR.	// PROYECTO DE DICTAMEN	ANALISIS Y CORRECCIÓN	procede a verificar el proyecto de dictamen. da su conformidad o pide correcciones, solicita la impresión.	ASESOR JURIDICO ADJUNTO	2 DIAS
10	RELATOR ASESORIA JURIDICA.	//	IMPRESIÓN DE DICTAMEN.	procede a imprimir el dictamen en 2 (dos) copias, y junto con el legajo, eleva al superior para la firma.	RELATOR DE ASESORIA JURIDICA	INMEDIATO
11	ASESOR JURIDICO ADJUNTO/ DIRECTOR	// ... DICTAMEN	FIRMA Y SELLO.	procede a firmar y sellar el dictamen y solicitar su remisión a secretaria general a través de secretaria de la dirección.	ASESOR JURIDICO ADJUNTO / DIRECTOR	1 DÍA
12	SECRETARIA GENERAL	// ... DICTAMEN	RECEPCIÓN DE LEGAJO. CARGA DE DATOS.	procede a registrar en los libros de entrada el numero de exp. y numero de dictamen	SECRETARIA DE SECRETARIA GENERAL.	INMEDIATO.
13	RELATORES DE SECRETARIA GENERAL.	// ... DICTAMEN.	ELABORACIÓN DE REFERENCIA.	procede a elaborar el escrito de referencia para envío de legajo a la junta municipal para su aprobación	RELATOR DESIGNADO DE SECRETARIA GENERAL.	2 DIAS.
14	SECRETARIA GENERAL.	/// LEGAJO COMPLETO. REFERENCIA PARA ENVÍO DE LEGAJO A LA JUNTA MUNICIPAL PARA SU APROBACIÓN.	REGISTRAR DATOS.	procede a designar el numero que corresponde a la referencia.	SECRETARIO GENERAL	INMEDIATO
15	INTENDENCIA MUNICIPAL	// LEGAJO COMPLETO, REFERENCIA PARA ENVÍO DE LEGAJO A LA JUNTA MUNICIPAL PARA SU APROBACIÓN.	FIRMA Y SELLO.	verificación de legajo y del proyecto de referencia, firma de documento.	INTENDENTE MUNICIPAL	1 DÍA
16	SECRETARIA GENERAL.	// LEGAJO COMPLETO, REFERENCIA PARA ENVÍO DE LEGAJO A LA JUNTA MUNICIPAL PARA SU APROBACIÓN.	FIRMA Y SELLO.	procede a firmar la referencia, refrendando la firma del intendente municipal, a través de su secretaria procede a enviar el legajo a la junta municipal	SECRETARIO GENERAL.	1 DÍA
17	JUNTA MUNICIPAL	// LEGAJO COMPLETO. REFERENCIA PARA ENVÍO DE LEGAJO A LA JUNTA MUNICIPAL PARA SU APROBACIÓN.	PROCESO SUPEDITADO A LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES EN LA JUNTA MUNICIPAL.		JUNTA MUNICIPAL	supeditado a los trámites en la junta municipal
18	SECRETARIA GENERAL.	// LEGAJO COMPLETO. RESOLUCIÓN DE LA JUNTA MUNICIPAL DE AUTORIZACIÓN PARA LA FIRMA DEL CONTRATO.	RECEPCIÓN DE LEGAJO.	CARGA DE DATOS. REMISION DE LEGAJO A PATRIMONIO BIENES MUNICIPALES.	MESA DE ENTRADAS	1 DÍA
19	BIENES MUNICIPALES.	// LEGAJO COMPLETO, RES. DE LA JUNTA MUNICIPAL DE AUTORIZACIÓN PARA LA FIRMA DEL CONTRATO.	RECEPCIÓN DE LEGAJO.	CARGA DE DATOS. VERIFICACIÓN DE DATOS RES. J.M.F.M	SECRETARIA DE BIENES MUNICIPALES.	INMEDIATO
20	JEFE BIENES	LEGAJO COMPLETO, RES. DE LA JUNTA MUNICIPAL DE	PROVIDENCIA	CARGA DE DATOS.	JEFATURA DE PATRIMONIO	1 DÍA.



Lic. Alcides Riveros Candia  
Intendente Municipal



Lic. Roxana González  
Directora  
Administración y Finanzas



Abg. Celso Gustavo Núñez Vera  
Secretario General

000066

	MUNICIPALES	AUTORIZACIÓN PARA LA FIRMA DEL CONTRATO.		VERIFICACION DE DATOS RES. J.M.F.M.		
21	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURIDICA / SECRETARIA.	// Legajo completo, Resolución de la junta municipal de autorización para la firma del contrato.	RECEPCIÓN DE LEGAJO.	carga de datos. remisión de legajo a relatores.	ASESORIA JURIDICA MESA DE ENTRADAS	INMEDIATO
22	ASESORIA JURIDICA/ RELATOR	//	ELABORACIÓN DE PROYECTO DE DICTAMEN	procede a analizar el exp., y redactar el proyecto de dictamen a ser elevado al superior.	RELATOR DE ASESORIA JURIDICA	3 DIAS
23	ASESOR JURIDICO ADJUNTO / DIRECTOR.	// PROYECTO DE DICTAMEN	ANALISIS Y CORRECCIÓN	procede a verificar el proyecto de dictamen. da su conformidad o pide correcciones. solicita la impresión.	ASESOR JURIDICO ADJUNTO	2 DIAS
24	RELATOR ASESORIA JURIDICA.	//	IMPRESIÓN DE DICTAMEN.	procede a imprimir el dictamen en 2 (dos) copias, y junto con el legajo, eleva al superior para la firma.	RELATOR DE ASESORIA JURIDICA	INMEDIATO
25	ASESOR JURIDICO ADJUNTO/ DIRECTOR	// ... DICTAMEN	FIRMA Y SELLO.	procede a firmar y sellar el dictamen y solicitar su remision a secretaria general a través de secretaria de la dirección.	ASESOR JURIDICO ADJUNTO / DIRECTOR	1 DÍA
26	SECRETARIA GENERAL	// DICTAMEN	RECEPCIÓN DE LEGAJO.	carga de datos, eleva a relatores de secretaria general.	SECRETARIA DE SECRETARIA GENERAL.	INMEDIATO.
27	RELADORES DE SECRETARIA GENERAL.	// DICTAMEN.	ELABORACIÓN DE PROMULGACIÓN.	procede a elaborar la promulgación de la resolución de la junta municipal	RELATOR DESIGNADO DE SECRETARIA GENERAL.	2 DIAS.
28	INTENDENCIA MUNICIPAL	// LEGAJO COMPLETO, DICTAMEN	FIRMA Y SELLO.	Verificación de legajo y de la resolución de la junta municipal, firma de documento.	INTENDENTE MUNICIPAL	1 DÍA
29	SECRETARIA GENERAL.	// LEGAJO COMPLETO. DICTAMEN	FIRMA Y SELLO.	procede a firmar la promulgación, refrendando la firma del intendente municipal, a través de su secretaría procede a enviar el legajo a bienes municipales	SECRETARIO GENERAL.	1 DÍA
30	PATRIMONIO/ BIENES MUNICIPALES.	// LEGAJO COMPLETO, DICTAMEN RESOLUCIÓN DE PROMULGACIÓN DE RES. J.M.F.M.	RECEPCIÓN.	carga de datos. Elaboración de contrato de arrendamiento, eleva a secretaria general.	SECRETARIA DE BIENES MUNICIPALES/ JEFE DE BIENES MUNICIPALES	5 DÍAS
31	SECRETARIA GENERAL.	/// LEGAJO COMPLETO, DICTAMEN	DESIGNACIÓN DE NUMERO DE CONTRATO	procede a asignar el número de contrato	SECRETARIO GENERAL	INMEDIATO
32	INTENDENCIA MUNICIPAL	// LEGAJO COMPLETO, DICTAMEN, RESOLUCIÓN, CONTRATO	FIRMA Y SELLO.	verifica las documentaciones. firma el contrato de arrendamiento.	INTENDENTE MUNICIPAL	1 DÍA
33	SECRETARIA GENERAL.	// LEGAJO COMPLETO, DICTAMEN, RESOLUCIÓN, CONTRATO.	FIRMA Y SELLO.	refrenda la firma del intendente municipal, eleva a bienes municipales para notificar.	SECRETARIO GENERAL.	1 DÍA
34	BIENES MUNICIPALES.	// LEGAJO COMPLETO, DICTAMEN RESOLUCIÓN, CONTRATO	TRAMITES FINALES	notificar al recurrente para su presentación para la firma del contrato, entrega 1 (una) copia de contrato, archiva.	SECRETARIA DE BIENES MUNICIPALES	FIN DEL TRÁMITE.



Lic. Alcides Riveros Cordero  
Intendente Municipal



María González  
Directora  
Administración y Finanzas



Enso Gustavo Núñez Vera  
Secretario General

000067