



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

TRAMITE: SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE INMUEBLE.

FORMATO DE PRESENTACIÓN: FORMULARIO UNICO.

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE: ESTE TRÁMITE PERMITE SOLICITAR LA TRANSFERENCIA POR ESCRITURA PÚBLICA DE UN BIEN DE DOMINIO PRIVADO MUNICIPAL.

N°	DEPENDENCIA	SOLICITUD DE DOCUMENTOS ADJUNTOS	ETAPA O PROCESO	DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE	PLAZO
1	JEFATURA DE BIENES MUNICIPALES.	copia de c.i. actualizada, del contrato de compra-venta firmado por la municipalidad de Fernando de la mora, copia del comprobante del pago de cuotas (cancelación), copia del comprobante de pago del impuesto inmobiliario (al día), certificado de vida y residencia, expedida por la comisaría local. Obs.: todas las copias deben estar autenticadas por escribanía.	preadmisión de solicitud.	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 unico, 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 DE 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.	SECRETARIA BIENES MUNICIPALES.	INMEDIATO.
5	JEFATURA DE BIENES MUNICIPALES.	Requisitos, formulario único y de cumplimiento de requisitos firmado y sellado por responsable de patrimonio, informe de fiscalización.	elaboración de informe de la jefatura	verifica los antecedentes y 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.
6	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 y de jefatura de bienes municipales.	Recepción de legajo.	carga de datos en el libro de entrada. remisión a relator bajo recibo en cuaderno.	Secretario de dirección de asesoría jurídica.	INMEDIATO
7	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
8	ASESOR JURIDICO ADJUNTO / DIRECTOR.	// proyecto de dictamen	análisis y corrección	Procede a verificar el proyecto de dictamen. da su conformidad o pide correcciones y solicita la impresión.	ASESOR JURIDICO ADJUNTO	2 DIAS



Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal



Lic. Celso Gustavo Núñez Vera
Secretario General



Lic. Celso Gustavo Núñez Vera
Secretario General

000063

9	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
10	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
11	BIENES INMOBILIARIOS	// ... dictamen	dictamen de comisión avaluadora de inmueble	procede a tasar el valor del inmueble municipal	COMISION AVALUADORA	10 DIAS
12	SECRETARIA GENERAL	// ... dictamen asesoría jurídica y de la comisión avaluadora.	recepción de legajo. carga de datos.	procede a registrar en los libros de entrada el número de exp. y numero de dictamen	SECRETARIA DE SECRETARIA GENERAL.	INMEDIATO.
13	RELADORES DE SECRETARIA GENERAL.	// ... dictamen.	elaboración de resolución.	procede a elaborar proyecto de resolución de designación de escribano público para transferencia.	RELATOR DESIGNADO DE SECRETARIA GENERAL.	2 DIAS.
14	SECRETARIA GENERAL.	/// legajo completo y dictamen.	registrar datos.	procede a asignar el numero que corresponde a la resolución.	SECRETARIO GENERAL	INMEDIATO
15	INTENDENCIA MUNICIPAL	// Legajo completo, dictamen.	firma y sello.	Verificación de legajo y firma de documento.	INTENDENTE MUNICIPAL	1 DÍA
16	SECRETARIA GENERAL.	// legajo completo.	firma y sello.	Procede a firmar la resolución, refrendando la firma del intendente municipal a través de su secretaria procede a enviar a la jefatura de patrimonio.	SECRETARIO GENERAL.	1 DÍA
17	JEFE BIENES MUNICIPALES	legajo completo, res. de la intendencia municipal.	entrega de documentación a escribano público designado para la transferencia.	carga de datos, notificar al escribano público designado bajo resolución, entrega de documentación al escribano, notificar al recurrente.	JEFATURA DE PATRIMONIO	FIN DEL TRAMITE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL.



Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal



Abg. Celso Gustavo Núñez Vera
Secretario General

000064