



MUNICIPALIDAD DE LA BANDA
GUIA DE TRAMITES



DISPONE ESCRITURACION DE LA CIUDAD

PASO	MÓDULO	ACTOR/ÁREA	TAREA	DETALLE
1	EE	INTENDENCIA	Solicita caratularían a Mesa de Entradas.	El Sr. Intendente, solicita caratulación para que se PRACTIQUE RELEVAMIENTO CATASTRAL PARA POSTERIOR ESCRITURACION.
2	EE	MESA DE ENTRADAS	Inicia expediente y pasa a Catastro	Realiza caratulación y regresa a Intendencia.
3	EGEDO/EE	INTENDENCIA	Realiza nota y vincula al expediente. Pasa a Catastro.	El Sr. Intendente, solicita mediante nota se PRACTIQUE RELEVAMIENTO CATASTRAL PARA POSTERIOR ESCRITURACION en determinada zona de la Ciudad, manifestando los motivos para ello. Especificando la/a zona/s donde se llevara a cabo, el termino en que deberá hacerse y que áreas colaboraran en le cometido y vincula al expediente . Se deriva a Catastro.-
4	GEDO/EE	DIRECCION DE CATASTRO	Analiza la documentación e informa, pasa a Mesa de Entradas.	Tomara conocimiento y comenzara los apostamiento para ejecutarlo, designando la nomina de trabajadores afectados, horarios en los que se realizará, y todo otro recaudo que deberá ser tenido en cuenta. Dictando pertinente Resolución que así lo ordene.- Remite a Mesa de Entradas.-
5	GEDO/CCOO/EE	MESA DE ENTRADAS	Notifica al personal afectado y vuelve a Catastro.	Realiza las notificaciones pertinentes de la resolución elaborada y lo devuelve a Catastro.
6	GEDO/EE	DIRECCION DE CATASTRO	Toma conocimiento y eleva informe para dictamen. Pasa a Escribanía.	Ejecutara el trabajo de relevamiento de cada inmueble para determinar en qué situación de ocupación y de dominio catastral se encuentra cada una de ellas. Lo deriva a Escribanía.
7	GEDO/EE	ESCRIBANIA MUNICIPAL	Analiza la documentación y remite a Legales.	Estudiada cada situación , aconsejara en qué casos es factible la escrituración, lo remite a Legales.-
8	GEDO/EE	DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES	Toma conocimiento y emite dictamen legal, lo remite a Escribanía.	Toma conocimiento y emite dictamen legal, lo remite a Escribanía.
9	GEDO/EE	ESCRIBANIA MUNICIPAL	Con las documental, informes y, recaudos favorables pertinentes procederá a confeccionar las escrituras, lo remite a Dir. de Catastro.-	Con las documental, informes y, recaudos favorables pertinentes procederá a confeccionar las escrituras, lo remite a Dir. de Catastro.-
10	GEDO/EE	DIRECCION DE CATASTRO	Recibe escrituras, se firman y se asientan. Elabora resolución y pasa a Mesa de Entradas para notificar.	Recibe las escrituras, gestiona el acto en el que las mismas serán firmadas tanto por el Sr. Intendente como por los titulares. Procede a asentar las escrituras en sus Registros y dicta pertinente Resolución. Hace tomar conocimiento del mismo a las áreas interesadas a través de Mesa Gral. de Entradas.-
11	GEDO/EE	MESA DE ENTRADAS	Notifica a los titulares y vuelve a Catastro.	Notifica al Contribuyente de lo dispuesto en la Resolución, cumplido, lo devuelve a Dir. De Catastro.-
12	GEDO/EE	DIRECCION DE CATASTRO	Registra y archiva las actuaciones, se realiza guarda temporal.	Realiza sus registraciones y archiva las actuaciones que se conservan como ANTECEDENTE de cualquier operación posterior. Se realiza guarda temporal.