



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
-----SINDICATURA MUNICIPAL-----



GOBIERNO MUNICIPAL
DE
CABORCA SONORA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CABORCA

AVANZAMOS A UN MEJOR CABORCA

SINDICATURA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
-----SINDICATURA MUNICIPAL-----

INDICE GENERAL

	Pagina
Introducción -----	3
Objetivo -----	6
Despacho del Sindico Municipal -----	7
Elaboración de Títulos de Propiedad -----	9
Reposición de Títulos de Propiedad -----	11
Traspaso de Propiedad de Títulos -----	13
Elaboración de Títulos a Personas con Convenio -----	15
Elaboración de Constancias de Asignación de Solares -----	17
Traspaso de Posesión de Solares -----	19
Elaboración de Propuestas para aprobación a Cabildo -----	21
Venta de Solares -----	23
Asignación de Solares -----	25
Control de Archivo -----	27
Atención al Publico en General -----	29
Autorización de División de Terrenos -----	31
Autorización de Fusión de Terrenos -----	33
Remensuras de Solares -----	35
Control de Archivo -----	37
Atención al Publico en General -----	39



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

-----SINDICATURA MUNICIPAL-----

INTRODUCCIÓN

El Departamento de Sindicatura Municipal, en base a lo establecido en el artículo 70 y 71 de La Ley de Gobierno y Administración Municipal, así como en lo dispuesto en La Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora, exhibe el presente manual de procedimientos operativos por medio del cual da cumplimiento a la esencia de sus responsabilidades como Sindicatura Municipal.

El presente manual enumera los asuntos que por disposición legal le corresponde atender al Departamento de Sindicatura Municipal, y describe el orden metódico y cronológico como se substancian, precisando, desde que se inicia el procedimiento hasta que concluye, en el contenido del documento se describen además las actividades correspondientes a los análisis de los recursos y bienes municipales.

Buscando así, que con el seguimiento de los procedimientos antes descritos, se oriente a lograr prestar un mejor servicio a la ciudadanía en general.

Por lo anterior, el personal que conforma al departamento de sindicatura municipal, el cual se subdivide en un área administrativa y un área técnica, así como aquellas que por su naturaleza tienen interrelación con la misma.

DESPACHO DEL SÍNDICO MUNICIPAL

I.- El Síndico Municipal, recibe el citatorio de parte de la dependencia, acude en la fecha y hora programada para la audiencia, acredita su personalidad jurídica y manifiesta lo que al H. Ayuntamiento compete.

II.- El Síndico Municipal, recibe la invitación para la reunión de cabildo, se presenta el día y la hora señalada, se plantean los asuntos en concreto, se discuten y se vota.

III.- El Síndico Municipal, hace un estudio para ubicar terrenos factibles de adquisición por parte del H. Ayuntamiento para satisfacer las necesidades de vivienda, se contacta con los propietarios, se somete a consideración de cabildo, se aprueba, y se realiza la compraventa.

IV.- El Departamento Administrativo de Sindicatura Municipal, elabora el título de propiedad del bien inmueble, lo turna a consideración de cabildo para su aprobación, posteriormente lo pasa a la oficina de administración del impuesto predial y servicios catastrales del municipio para su inscripción, y posteriormente se le exhorta al ciudadano para que lo inscriba ante el registro público de la propiedad.

V.- El Ciudadano acude al departamento de Sindicatura Municipal, para solicitar la titulación del bien inmueble, se le pide el certificado de no adeudo del impuesto predial, Documento oficial que acredite la propiedad, copia de una identificación oficial y cubrir el pago de titulación.

Puede ser variado dependiendo del valor catastral del inmueble, posteriormente se procede a la elaboración del título de propiedad, el cual se pasa a cabildo para su autorización, y posteriormente se turna a catastro municipal para su registro, y por último se exhorta para que lo lleve al registro público de la propiedad para su inscripción.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

-----SINDICATURA MUNICIPAL-----

VI.- Sindicatura Municipal, en coordinación con el departamento de control y compras, tesorería Municipal, así como el Órgano de Control y evaluación Gubernamental, son los encargados de mantener al día los inventarios de activos, propiedad del Municipio, Así mismo el departamento de contabilidad, elabora un informe mensual, y cuatro informes trimestrales del Estado que guardan los activos, propiedad del Municipio.

VII.- El Sindico Municipal, es el encargado de coordinar y supervisar que el presupuesto de egresos de su dependencia, se ejecute correctamente, a través de la verificación del informe de egresos que realiza el departamento de tesorería Municipal.

VIII.- El Sindico Municipal es el encargado de recibir todo tipo de notificaciones civiles y judiciales, así mismo, es quien comparece ante la instancia que lo requiera como representante legal del H. Ayuntamiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

-----SINDICATURA MUNICIPAL-----

OBJETIVO

Detallar de manera ordenada y sistemática, los principales procedimientos que el personal de las áreas administrativas y técnicas que integran al departamento de Sindicatura Municipal, realizan para efecto de lograr la prestación de un servicio de calidad, para de esa manera, poner nuestro granito de arena, para lograr una mejor sociedad, con la plena observancia a la legislación propia de la materia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

-----SINDICATURA MUNICIPAL-----

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DESPACHO DEL SÍNDICO MUNICIPAL

POLITICAS DE OPERACIÓN

EL SÍNDICO MUNICIPAL, ES EL ENCARGADO DE REPRESENTAR LEGALMENTE AL H. AYUNTAMIENTO, EN CUALQUIER ASUNTO DONDE ESTE TENGA INTERÉS JURÍDICO, QUIEN DEBERÁ DE DESEMPEÑAR CON EFICIENCIA LAS COMISIONES QUE SE LE ENCOMIENDEN, ASÍ MISMO DEBERÁ REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS A FIN DE QUE TODOS LOS ACTOS TRASLATIVOS DE DOMINIO DONDE EL H. AYUNTAMIENTO TENGA INTERÉS JURÍDICO, QUEDEN DEBIDAMENTE INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD, DENTRO DE LOS QUINCE DÍAS SIGUIENTES A QUE SE REALICEN.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

-----SINDICATURA MUNICIPAL-----

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SINDICATURA MUNICIPAL		
UNIDAD: SINDICATURA MUNICIPAL		
NOMBRE DEL PROCESO: DESPACHO DEL SINDICO MUNICIPAL		
RSPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Sindicatura municipal (Área administrativa)	Inicio <ol style="list-style-type: none"> 1. Intervención del síndico municipal, en los actos jurídicos donde sea parte el H. Ayuntamiento. 2. Acudir, Analizar, Discutir y votar los asuntos propuestos en las sesiones de cabildo del H. Ayuntamiento. 3. Satisfacer las necesidades de suelo urbano para vivienda. 4. Autorizar el trámite ante el instituto catastral y registral del Estado de Sonora, de los títulos de propiedad. 5. Coordinar y autorizar los tramites de titulo de propiedad y manifestación de traslado de dominio. 6. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles, propiedad del H. Ayuntamiento. 7. Coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto de egresos de su dependencia. 8. Recibir y tramitar notificaciones civiles y judiciales donde el H. Ayuntamiento sea parte. 	Archivo
	Fin	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

-----SINDICATURA MUNICIPAL-----

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**ELABORACION DE TITULOS
DE PROPIEDAD**

POLITICAS DE OPERACIÓN

REGULARIZAR LOTES URBANOS Y RURALES, EFECTUANDO LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES EN LA ELABORACIÓN DE TÍTULOS DE PROPIEDAD, ACTOS TRASLATIVOS DE DOMINIO, CON EL FIN DE UN ORDENAMIENTO ADECUADO DEL SUELO DISPONIBLE PARA LA VIVIENDA EN EL MUNICIPIO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
-----SINDICATURA MUNICIPAL-----

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SINDICATURA MUNICIPAL		
UNIDAD: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
NOMBRE DEL PROCESO: ELABORACION DE TITULO DE PROPIEDAD		
RSPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Sindicatura municipal (Área administrativa)	Inicio	Archivo
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acude el interesado, presenta comprobante de pago del solar, se verifica el expediente de venta y se le anexa el recibo de pago del solar y de titulación. 2. Se pasa a cabildo para la autorización, y con el acuerdo de este, se elabora el titulo de propiedad, 3. Se turna a catastro municipal para su registro, se entrega el titulo al interesado y se le exhorta para que lo inscriba ante el registro público de la propiedad. 4. Se dejan copias del titulo de propiedad y de todo el expediente para el Archivo Municipal. 	
	Fin	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

-----SINDICATURA MUNICIPAL-----

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REPOSICION DE TITULOS DE PROPIEDAD

POLITICAS DE OPERACIÓN

LA PRESTACIÓN DE ESTE SERVICIO, ES CON LA FINALIDAD DE DARLE CERTIDUMBRE A LA CIUDADANÍA CON RELACIÓN A LA ACREDITACIÓN DE SU PROPIEDAD, LA CUAL SE DA EN LA MAYORÍA DE LOS CASOS POR DESTRUCCIÓN U EXTRAÍÓ DEL DOCUMENTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
-----SINDICATURA MUNICIPAL-----

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SINDICATURA MUNICIPAL		
UNIDAD: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
NOMBRE DEL PROCESO: REPOSICION DE TITULO DE PROPIEDAD		
RSPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Sindicatura municipal (Área administrativa)	<p align="center">Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acude el interesado, personalmente, se le pide una identificación oficial, certificado de no adeudo del impuesto predial, hacer el pago referente al tramite de titulación. 2. El expediente se pasa a cabildo para la autorización, y con el acuerdo de este, se elabora el titulo de propiedad, 3. Se turna a catastro municipal para su registro, se entrega el titulo al interesado y se le exhorta para que lo inscriba ante el registro público de la propiedad. 4. Se dejan copias del titulo de propiedad y de todo el expediente para el archivo municipal. <p align="center">Fin</p>	Archivo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

-----SINDICATURA MUNICIPAL-----

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

TRASPASO DE PROPIEDAD DE TITULOS EXPEDIDOS POR EL H. AYUNTAMIENTO

POLITICAS DE OPERACIÓN

LA PRESTACIÓN DE ESTE SERVICIO, ES CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN CONTROL DE LAS VENTAS Y TRASLADOS DE DOMINIO, HECHOS POR LOS PARTICULARES, REGULADOS POR ESTE H. AYUNTAMIENTO, LOS CUALES SE REGISTRAN ANTE EL CATASTRO MUNICIPAL Y SE INSCRIBEN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

-----SINDICATURA MUNICIPAL-----

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SINDICATURA MUNICIPAL		
UNIDAD: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
NOMBRE DEL PROCESO: TRASPASO DE PROPIEDAD DE TITULOS EXPEDIDOS POR EL H. AYUNTAMIENTO.		
RSPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Sindicatura municipal (Área administrativa)	Inicio	Archivo
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acuden las dos partes, (el comprador y el vendedor). 2. Se pide el titulo original, certificado de no adeudo de prediales, recibo o constancia de oomapas, para verificar el estado que guarda el predio, si el titulo esta inscrito ante el registro publico de la propiedad, deberá de promoverse un juicio para la cancelación de la cláusula octava, 3. Las partes deberán de presentar identificaciones oficiales, si el vendedor es casado deberá de comparecer el cónyuge, se llena y firma el formato de sesión de derechos, se manda informe al registro publico de la propiedad para informar si el bien inmueble estuvo o no inscrito en esa dependencia, 4. El expediente se pasa a cabildo para la autorización, y con el acuerdo de este, se elabora el titulo de propiedad, 5. Se turna a catastro municipal para su registro, se entrega el titulo al interesado y se le exhorta para que lo inscriba ante el registro público de la propiedad. 6. Se dejan copias del titulo de propiedad y de todo el expediente para el archivo municipal. 	
	Fin	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
-----SINDICATURA MUNICIPAL-----



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACION DE TITULOS A PERSONAS QUE TIENEN CONVENIO CON EL H. AYUNTAMIENTO

POLITICAS DE OPERACIÓN

LA ELABORACIÓN DE TÍTULOS DE PROPIEDAD, EN ESTOS CASOS, SE DA CUANDO PARTICULARES LE DONAN AL H. AYUNTAMIENTO, LA SUPERFICIE DE TERRENO, LA CUAL, EL MUNICIPIO REGULARIZA Y EXPIDE UN TÍTULOS DE PROPIEDAD A LOS INTERESADOS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

-----SINDICATURA MUNICIPAL-----

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SINDICATURA MUNICIPAL		
UNIDAD: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
NOMBRE DEL PROCESO: ELABORACION DE TITULOS DE PERSONAS QUE TIENEN CONVENIO CON EL H. AYUNTAMIENTO.		
RSPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Sindicatura municipal (Área administrativa)	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acuden la parte interesada para solicitar que se le titule su predio, 2. Se le pide la carta del vendedor, quien tiene el convenio de titulación con el Ayuntamiento, identificación oficial y que realice el pago de titulación ante el departamento de tesorería municipal. 3. Se forma un expediente, al cual se le anexa el acuerdo de cabildo donde se autorizo la titulación de esos predios 4. Se turna a catastro municipal para su registro, se entrega el titulo al interesado y se le exhorta para que lo inscriba ante el registro público de la propiedad. 5. Se dejan copias del titulo de propiedad y de todo el expediente para el archivo municipal. <p>Fin</p>	Archivo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
-----SINDICATURA MUNICIPAL-----



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**ELABORACION DE CONSTANCIAS DE
ASIGNACION DE SOLARES**

POLITICAS DE OPERACIÓN

LA ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE SOLARES, SE REALIZA, CUANDO EL INTERESADO ACUDE A ESTE H. AYUNTAMIENTO PARA SOLICITAR SOLARES PARA VIVIENDA, Y UNA VEZ REALIZADOS LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES, E INTEGRADO UN EXPEDIENTE CON LA SOLICITUD Y REQUISITOS, SE ASIGNA EL SOLAR, Y SE HACE ENTREGA DE LA CONSTANCIA DE POSESIÓN, CON LA CUAL, EL INTERESADO REGULARIZARA ANTE LA CORETT EL TITULO DE PROPIEDAD.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

-----SINDICATURA MUNICIPAL-----

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SINDICATURA MUNICIPAL		
UNIDAD: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
NOMBRE DEL PROCESO: ELABORACION DE CONSTANCIAS DE ASIGNACION DE SOLARES		
RSPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Sindicatura municipal (Área administrativa)	Inicio	Archivo
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acude la parte interesada para solicitar que se Le asigne un solar, 2. Se le pide que llene una solicitud de solar 3. Se le pide una constancia de no propiedad expedida por el departamento de catastro municipal. 4. Acta de matrimonio, acta de nacimiento de los hijos, carta de trabajo, identificación oficial, y comprobante de domicilio. 5. Se elabora un expediente y se turna al síndico municipal para su autorización. 6. Se la asigna un lote y se le entrega la constancia de posesión donde se especifica que ese predio se encuentra en proceso de regularización. 7. Se archiva copia de todo el expediente y se captura en el equipo de cómputo. 	
	Fin	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

-----SINDICATURA MUNICIPAL-----

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

TRESPASO DE POSESION DE SOLARES

POLITICAS DE OPERACIÓN

EL TRASPASO DE POSESIÓN DE SOLARES, SE DA ENTRE PARTICULARES, LOS CUALES ACUERDAN ENTRE ELLOS, LAS CONDICIONES DE LA TRANSFERENCIA DE LA POSESIÓN, LOS CUALES DEBERÁN DE ACUDIR A ESTE H. AYUNTAMIENTO PARA DAR AVISO Y HACER EL TRAMITE DE RENUNCIA Y CESIÓN DE DERECHOS, DONDE SE CANCELA Y ARCHIVA LA CONSTANCIA QUE AMPARA LE POSESIÓN, PARA POSTERIORMENTE EXPEDIR UNA CONSTANCIA NUEVA AL NUEVO POSEEDOR DEL TERRENO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
-----SINDICATURA MUNICIPAL-----

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SINDICATURA MUNICIPAL		
UNIDAD: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
NOMBRE DEL PROCESO: TRASPASOS DE POSESION DE SOLARES		
RSPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Sindicatura municipal (Área administrativa)	Inicio	Archivo
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acuden las partes interesadas para solicitar el traspaso de la posesión del solar. 2. Se les pide la constancia original de posesión. 3. Se les pide copia de las identificaciones oficiales, si el vendedor esta casado, deberá comparecer su cónyuge. 4. Que el vendedor firme el formato de renuncia a la posesión. 5. Que se efectuó el pago por concepto de expedición de constancia de asignación 6. Se elabora la constancia de asignación y se pasa al síndico municipal para su autorización. 7. Se archiva copia de todo el expediente y se captura en el sistema de cómputo. 	
	Fin	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACION DE PROPUESTAS PARA APROBACION DE CABILDO

POLITICAS DE OPERACIÓN

LA ELABORACION DE LAS PROPUESTAS PARA LA APROBACION DE CABILDO, SE DA DURANTE TODO EL MES, DEBIDO A QUE HAY REUNION DE CABILDO UNA VEZ POR MES, A LAS CUALES SE LES FORMA UN ARCHIVO, Y SE FUNDAMENTAN DEBIDAMENTE, EN ESPERA DE LA REUNION DE CABILDO PARA SU APROBACION, LAS PROPUESTAS SON DE ASUNTOS MUY DIVERSOS Y DE SUMA IMPORTANCIA LAS CUALES REQUIEREN SER TRATADAS, DISCUTIDAS Y EN SU CASO APROBADAS POR EL CUERPO DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
-----SINDICATURA MUNICIPAL-----

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SINDICATURA MUNICIPAL		
UNIDAD: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
NOMBRE DEL PROCESO: ELABORACION DE PROPUESTAS PARA APROBACION DE CABILDO		
RSPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Sindicatura municipal (Área administrativa)	<p align="center">Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acuden las partes interesadas para solicitar el traspaso de la posesión del solar. 2. Se les pide la constancia original de posesión 3. Se les pide copia de las identificaciones oficiales, si el vendedor esta casado, deberá comparecer su cónyuge. 4. Que el vendedor firme el formato de renuncia a la posesión. 5. Que se efectuó el pago por concepto de expedición de constancia de asignación 6. Se elabora la constancia de asignación y se pasa al síndico municipal para su autorización. 7. Se archiva copia de todo el expediente y se captura en el sistema de cómputo. <p align="center">Fin</p>	Archivo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

VENTAS DE SOLARES

POLITICAS DE OPERACIÓN

PARA REALIZAR VENTAS DE SOLARES, EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE SINDICATURA MUNICIPAL, BRINDA A LA CIUDADANIA, INFORMACION SOBRE LAS UBICACIONES, COSTOS Y FORMAS DE PAGOS DE LOS SOLARES EN VENTA, ASI MISMO SE LES INFORMA DE LOS REQUISITOS QUE SE DEBAN DE CUMPLIR PARA PODER REALIZAR LA COMPRA DE LOS MISMOS, POSTERIORMENTE SE ELABORA EL CONTRATO DE COMPRAVENTA, EL CUAL SE FIRMA POR LAS PARTES, SE ELABORA UNA TARJETA DE IDENTIFICACION DE SOLAR Y SE FIRMA UN PAGARE POR EL INTERESADO, EL CUAL SE REGISTRA EN LA TESOREIA MUNICIPAL PARA SU RESGUARDO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

-----SINDICATURA MUNICIPAL-----

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SINDICATURA MUNICIPAL		
UNIDAD: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
NOMBRE DEL PROCESO: VENTA DE SOLARES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Sindicatura municipal (Área administrativa)	Inicio	Archivo
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acuden las personas interesadas para solicitar la venta del solar. 2. Se les otorga solicitud, se les informa de las opciones de venta, precios y formas de pago y de los requisitos: 3. Llenar solicitud, acta de matrimonio, actas de nacimiento de los hijos, carta de no propiedad expedida por catastro municipal, comprobante de domicilio, copia de identificación oficial, y cubrir el anticipo requerido del 30% del valor total del solar, el resto para pagar en doce o quince mensualidades. 4. Se elabora el contrato de compraventa, tarjeta de pagos, y pagare por la cantidad restante, se firma por el interesado y se pasa a firmas con el sindico municipal, posteriormente se inscribe en tesorería municipal y se le da copia del contrato al comprador y se archiva el expediente original 5. Cuando el interesado termina de pagar el lote, tesorería municipal le hace entrega de la tarjeta sellada de pagado, la cual, junto con los recibos de pago presentara en sindicatura municipal para la elaboración del titulo de propiedad. 	
	Fin	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

-----SINDICATURA MUNICIPAL-----

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ASIGNACION DE SOLARES

POLITICAS DE OPERACIÓN

PARA LA ASIGNACION DE SOLARES, ESTA DEPENDENCIA REALIZA UN ESTUDIO SOCIOECONOMICO, EL CUAL SE ACOMPAÑA CON UNA SERIE DE REQUISITOS COMO LO SON: LLENAR SOLISITUD, PRESENTAR ACTA DE MATRIMONIO, ACTAS DE NACIMIENTO DE LOS HIJOS, CARTA DE NO PROPIEDAD, CARTA DE TRABAJO, COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL, Y CUBRIR EL PAGO DE LA CONSTANCIA; SE ELABORA UN EXPEDIENTE Y SE PASA CON EL SINDICO MUNICIPAL PARA SU AUTORIZACION.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
-----SINDICATURA MUNICIPAL-----

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SINDICATURA MUNICIPAL		
UNIDAD: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
NOMBRE DEL PROCESO: ASIGNACION DE SOLARES		
RSPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Sindicatura municipal (Área administrativa)	Inicio	Archivo
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acuden las personas interesadas para solicitar el solar. 2. Se les otorga solicitud y se les informa de los requisitos: 3. Llenar solicitud, acta de matrimonio, actas de nacimiento de los hijos, carta de no propiedad expedida por catastro municipal, comprobante de domicilio, copia de identificación oficial, y cubrir el pago de la constancia de asignación 4. Se elabora el expediente y se pasa con el síndico municipal para su aprobación. 5. Estos lotes serán titulados por la corett y será a ella misma a quien se le hará el pago de la titulación. 	
	Fin	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE ARCHIVO

POLITICAS DE OPERACIÓN

EN ESTE PROCEDIMIENTO, EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SINDICATURA MUNICIPAL, LLEVA UN CONTROL MUY ESTRICTO CON TODA LA DOCUMENTACION LA CUAL SE ARCHIVA POR ASUNTOS, SECTORES Y MANZANAS, LOS CUALES SE ACTUALIZAN CONSTANTEMENTE PARA TENER UNA MAYOR EFICIENCIA Y EFICACIA AL MOMENTO DE REQUERIR ALGUNA INFORMACION RESPECTO DE LAS COMPRAS DE SUPERFICIES A PARTICULARES, VENTAS Y ASIGNACIONES DE SOLARES, Y DE TODO TIPO DE DOCUMENTACION QUE AQUÍ SE MANEJA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
-----SINDICATURA MUNICIPAL-----

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SINDICATURA MUNICIPAL		
UNIDAD: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DEL ARCHIVO		
RSPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Sindicatura municipal (Área administrativa)	Inicio	Archivo
	1. Se archivan todos los documentos importantes como lo son: titulaciones, reposición de títulos, traspasos de propiedades, constancias de asignación de solares, elaboración de propuestas para la aprobación de cabildo, expedientes de ventas de solares, expedientes de asignación de solares, y peticiones de apoyos en general.	
	Fin	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ATENCION AL PÚBLICO EN GENERAL

POLITICAS DE OPERACIÓN

EN ESTA DEPENDENCIA SE ATIENDE AL PUBLICO EN GENERAL, Y SE BRINDA INFORMACION REFERENTE A LOS SERVICIOS QUE AQUI SE PRESTAN, COMO LO SON: ELABORACION DE TITULOS DE PROPIEDAD, REPOSISION DE TITULOS DE PROPIEDAD, TRASPASO DE PROPIEDAD EN TITULOS EXPEDIDOS POR EL H. AYUNTAMIENTO, ELABORACION DE CONSTANCIAS DE ASIGNACION DE SOLARES, TRASPASO DE POSESION DE SOLARES, ELABORACION DE PROPUESTAS PARA LA APROBACION DE CABILDO, VENTAS DE SOLARES, ASIGNACION DE SOLARES, CONTROL DE ARQUIVO, ATENCION AL PÚBLICO EN GENERAL; ENTRE OTROS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
-----SINDICATURA MUNICIPAL-----

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SINDICATURA MUNICIPAL		
UNIDAD: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
NOMBRE DEL PROCESO: ATENCION AL PUBLICO EN GENERAL		
RSPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Sindicatura municipal (Área administrativa)	Inicio	Archivo
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se presenta el ciudadano, se le da la bienvenida y se le pregunta en que se le puede servir, se tratan asuntos muy variados como lo son: 2. Asesoría en general sobre trámites como las divisiones de terrenos, fusiones de solares, remensuras, ubicación de solares, ubicación de propietarios de solares, entre otros. 	
	Fin	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
-----SINDICATURA MUNICIPAL-----

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**AUTORIZACION DE DIVISION
DE TERRENOS**

POLITICAS DE OPERACIÓN

EN ESTE TRAMITE DE DIVISIÓN, EL INTERESADO DEBERÁ DE PRESENTAR SOLICITUD, TRASLADO DE DOMINIO, IDENTIFICACIÓN OFICIAL, COPIA DEL ULTIMO PAGO DE PREDIAL, PROYECTO DE DIVISIÓN Y CUBRIR EL PAGO POR EL CONCEPTO DE DIVISIÓN.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
-----SINDICATURA MUNICIPAL-----

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SINDICATURA MUNICIPAL		
UNIDAD: DEPARTAMENTO TÉCNICO		
NOMBRE DEL PROCESO: AUTORIZACION DE DIVISION DE TERRENOS		
RSPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Sindicatura municipal (Área Técnica)	<p align="center">Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se presenta el ciudadano, solicita el servicio de división, se le otorga solicitud. 2. los requisitos son: llenar solicitud, presentar traslado de dominio, copia del ultimo pago del predial, copia de identificación oficial del propietario, proyecto de división, cubrir el pago del servicio estipulado en la sección (b) del Artículo 26 de la ley de ingresos. 3. se elabora el dictamen, se pasa a autorización del sindico municipal, 4. se entrega al solicitante el dictamen de división y se archivan copias del mismo. <p align="center">Fin</p>	Archivo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

AUTORIZACION DE FUSION DE TERRENOS

POLITICAS DE OPERACIÓN

EN ESTE TRAMITE DE FUSIÓN, EL INTERESADO DEBERÁ DE PRESENTAR SOLICITUD, TRASLADOS DE DOMINIOS, IDENTIFICACIONES OFICIALES DE LOS PROPIETARIOS, COPIA DEL ULTIMO PAGO DE PREDIALES, PROYECTO DE FUSIÓN Y CUBRIR EL PAGO ESTIPULADO EN LA SECCIÓN (A) DEL ARTICULO 26 DE LA LEY DE INGRESOS POR ESTE CONCEPTO, SE ELABORA EL DICTAMEN DE FUSIÓN Y SE PASA A AUTORIZACIÓN DEL SINDICO MUNICIPAL, SE REGISTRA EL DICTAMEN DE FUSIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL, SE LA HACE ENTREGA DEL DICTAMEN AL INTERESADO Y POSTERIORMENTE SE ANEXAN LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
-----SINDICATURA MUNICIPAL-----

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SINDICATURA MUNICIPAL		
UNIDAD: DEPARTAMENTO TECNICO		
NOMBRE DEL PROCESO: AUTORIZACION DE FUSION DE TERRENOS		
RSPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Sindicatura municipal (Área Técnica)	<p align="center">Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se presenta el ciudadano, solicita el servicio de fusión, se le otorga solicitud. 2. los requisitos son: llenar solicitud, presentar los traslados de dominio, copia de los último pagos del prediales, copia de identificación oficial de los propietarios, proyecto de fusión, cubrir el pago del servicio estipulado en la sección (a) del Artículo 26 de la Ley de Ingresos. 3. se elabora el dictamen, se pasa a autorización del sindico municipal, 4. se entrega al solicitante el dictamen de fusión y se archivan copias del mismo. <p align="center">Fin</p>	Archivo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REMENSURAS DE SOLARES

POLITICA DE OPERACION

LA REMENSURA DE SOLARES, SE REALIZA A PETICIÓN DE PARTE INTERESADA, LA CUAL DEBERÁ DE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS: LLENAR SOLICITUD Y FIRMA DEL PROPIETARIO, PRESENTAR COPIA DEL TRASLADO DE DOMINIO, CUBRIR EL PAGO ESTIPULADO EN LA LEY DE INGRESOS, QUE EL SOLAR SE ENCUENTRE LIBRE DE MALEZA, POSTERIORMENTE SE HACE EL ESTUDIO Y SE ELABORA EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE, EL CUAL DEBERÁ DE ESTAR AUTORIZADO POR EL SINDICO MUNICIPAL, SE HACE ENTREGA DEL DICTAMEN A LA PARTE INTERESADA Y SE ANEXAN LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
-----SINDICATURA MUNICIPAL-----

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SINDICATURA MUNICIPAL		
UNIDAD: DEPARTAMENTO TECNICO		
NOMBRE DEL PROCESO: REMENSURAS		
RSPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Sindicatura municipal (Área Técnica)	<p align="center">Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se presenta el ciudadano, solicita el servicio de remensura se le otorga solicitud. 2. los requisitos son: presentar solicitud firmada por el propietario, presentar identificación oficial del propietario, presentar traslado de dominio, cubrir el pago del servicio estipulado en la ley de ingresos y presupuesto de egresos. 3. que el solar se encuentre libre de maleza. 4. se elabora el dictamen, se pasa a autorización del sindico municipal, 5. se entrega al solicitante el dictamen y se archivan copias del mismo. 6. Fin. 	Archivo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE ARCHIVO

POLITICAS DE OPERACIÓN

EN ESTE PROCEDIMIENTO, EL DEPARTAMENTO TECNICO DE SINDICATURA MUNICIPAL, SE LLEVA UN CONTROL MUY ESTRICTO CON TODA LA DOCUMENTACION LA CUAL SE ARCHIVA POR ASUNTOS, SECTORES Y MANZANAS, LOS CUALES SE ACTUALIZAN CONSTANTEMENTE PARA TENER UNA MAYOR EFICIENCIA Y EFICACIA AL MOMENTO DE REQUERIR ALGUNA INFORMACION RESPECTO DE LAS TITULACIONES VENTAS Y ASIGNACIONES DE SOLARES, Y DE TODO TIPO DE DOCUMENTACION QUE AQUÍ SE MANEJA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
-----SINDICATURA MUNICIPAL-----

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SINDICATURA MUNICIPAL		
UNIDAD: DEPARTAMENTO TECNICO		
NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE ARCHIVO		
RSPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Sindicatura municipal (Área Técnica)	<p align="center">Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se presenta el ciudadano, solicita el servicio de remensura se le otorga solicitud. 2. los requisitos son: presentar solicitud firmada por el propietario, presentar identificación oficial del propietario, presentar traslado de dominio, cubrir el pago del servicio estipulado en la ley de ingresos y presupuesto de egresos. 3. que el solar se encuentre libre de maleza. 4. se elabora el dictamen, se pasa a autorización del sindico municipal, 5. se entrega al solicitante el dictamen y se archivan copias del mismo. <p align="center">Fin</p>	Archivo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
-----SINDICATURA MUNICIPAL-----



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ATENCION AL PÚBLICO EN GENERAL

POLITICAS DE OPERACIÓN

EN ESTE DEPARTAMENTO TECNICO DE SINDICATURA MUNICIPAL, SE ATIENDE AL PÚBLICO EN GENERAL, Y SE BRINDA INFORMACION REFERENTE A LOS SERVICIOS QUE AQUI SE PRESTAN, COMO LO SON: DIVISION DE TERRENOS, FUSION DE TERRENOS, REMENSURAS DE TERRENOS, CONTROL DE ARCHIVO, ENTRE OTROS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
-----SINDICATURA MUNICIPAL-----

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SINDICATURA MUNICIPAL		
UNIDAD: DEPARTAMENTO TECNICO		
NOMBRE DEL PROCESO: ATENCION AL PUBLICO EN GENERAL		
RSPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Sindicatura municipal (Área Técnica)	<p align="center">Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se presenta el ciudadano, solicita el servicio de remensura se le otorga solicitud. 2. los requisitos son: presentar solicitud firmada por el propietario, presentar identificación oficial del propietario, presentar traslado de dominio, cubrir el pago del servicio estipulado en la ley de ingresos y presupuesto de egresos. 3. que el solar se encuentre libre de maleza. 4. se elabora el dictamen, se pasa a autorización del sindico municipal, 5. se entrega al solicitante el dictamen y se archivan copias del mismo. <p align="center">Fin</p>	Archivo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
-----SINDICATURA MUNICIPAL-----

