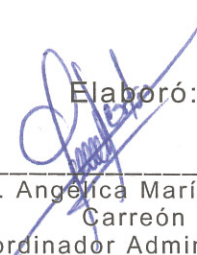




# SINDICATURA MUNICIPAL

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SINDICATURA MUNICIPAL


Elaboró:

  
Lic. Angélica María Cortes  
Carreón  
Coordinador Administrativo

Presentó:

  
C. Mónica Marín Martínez  
Síndico Municipal

Validó:

  
Lic. Graciela Ivett Guerrero  
Padrés  
Titular del Órgano de Control y  
Evaluación Gubernamental



## ÍNDICE

	página
<b>I.- INTRODUCCIÓN</b>	03
<b>II.- OBJETIVO</b>	04
<b>III.-RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>	05
<b>II.- PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>	07
Expedición de Títulos de Propiedad para vivienda	08
Expedición de Títulos de Propiedad para uso comercial, para organizaciones o asociaciones	12
Expedición de segundo testimonio	16
Rectificación de nombre en titulo de propiedad	18
Expedición de constancias de regularización	20
Expedición de copias simples y certificadas de títulos de propiedad Expedidos por el Ayuntamiento	22
Expedición de anuencia para venta de terreno	24
Cesión de derechos por compra venta	26
Venta de demasías	28
Rectificación de Medidas y Colindancias	30
Dotación de terrenos para vivienda	32
Lotificación de polígono propiedad del Ayuntamiento	34
Subasta publica de bienes muebles e inmuebles	36
Venta de bienes muebles fuera de subasta	38
<b>III.- BIBLIOGRAFÍA</b>	40



## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo fundamental el servir de instrumento y apoyo para el mejor funcionamiento de Sindicatura Municipal, al registrar de manera ordenada y detallada las operaciones que se realizan, describiendo los procedimientos y las políticas de operación de cada una de sus áreas.

Lo anterior basado en dar cumplimiento a lo que establece el Artículo 70, Fracciones VIII y XI, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y Artículo 86 Fracción III del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas.

Los procedimientos que comprenden este manual fueron seleccionados de acuerdo a los criterios establecidos en los Lineamientos Generales para la Elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal, mismos que deberán de servir como guía, constituyéndose en un instrumento de apoyo el cual nos brindara la seguridad de que las operaciones que se realizan y los servicios que se prestan sean congruentes con los objetivos y metas planteados por Sindicatura Municipal. De igual manera permitirá que los empleados de nuevo ingreso tengan pleno conocimiento de los procedimientos y formatos a fin de proporcionar en todo momento un servicio eficiente y eficaz al usuario.

El presente manual estará sujeto a cambios en su contenido con el propósito de mantenerlo actualizado, lo anterior cada vez que se presenten cambios significativos en la ejecución de los procedimientos.

Así pues Sindicatura Municipal pone a disposición de su personal el presente documento con fundamento en lo que establecen los numerales 138 y 139 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Guaymas, mismo que habrá de contribuir necesariamente a mejorar sus niveles de eficiencia y eficacia.



## II. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar a los servidores públicos municipales que integran la unidad administrativa una base documental que indique los procedimientos básicos de acuerdo a las atribuciones de Sindicatura Municipal para una operación consistente y susceptible de mejora. Así como dar transparencia y seguridad en el desempeño de las acciones y actividades realizadas en el del gobierno para los ciudadanos.

Los valores con los cuales se desempeña Sindicatura Municipal son:

**Responsabilidad.** Esta virtud encuentra su origen en la libertad de acción del individuo e implica el reconocimiento de las consecuencias de sus actos.

**Innovación.** Así como los municipios cambian y evolucionan, de la misma manera se transforman sus necesidades y los mejores medios para satisfacerlas.

**Honestidad.** El respeto y la confianza son requisitos fundamentales en cualquier relación sólida y constructiva.

**Calidad.** Alcanzar un nivel de excelencia en la implementación de las políticas es el parámetro mediante el cual se desarrollará la planeación y la ejecución de todas y cada una de las estrategias de trabajo por parte del ayuntamiento, y

**Actitud de Servicio.** Representa la voluntad de los servidores públicos de realizar su labor de manera eficaz, oportuna y directa a fin de lograr un verdadero contacto e identificación con la ciudadanía y sus prioridades.



### III. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual de procedimientos esta integrado por los siguientes procedimientos:

- **Procedimiento:** Expedición de títulos de propiedad para Vivienda
- **Objetivo:** Proporcionar una certidumbre jurídica respecto del patrimonio familiar.
  
- **Procedimiento:** Expedición de títulos de propiedad para uso comercial, para organizaciones o asociaciones.
- **Objetivo:** Proporcionar certidumbre jurídica del patrimonio.
  
- **Procedimiento:** Expedición de segundo testimonio
- **Objetivo:** Rectificar nombres en títulos de propiedad, siempre y cuando se pueda acreditar que el error fue tipográfico y a consecuencia del actuar del personal de la dependencia.
  
- **Procedimiento:** Rectificación de nombre en título de propiedad
- **Objetivo:** Corregir errores al asentar datos generales.
  
- **Procedimiento:** Expedición de constancia de regularización
- **Objetivo:** Extender un documento con el fin de que la persona que esta regularizando pueda tener acceso a los servicios públicos en tanto logra obtener su título de propiedad.
  
- **Procedimiento:** Expedición de copia simple y certificadas de títulos de propiedad expedidos por el Ayuntamiento.
- **Objetivo:** Proporcionar copia de títulos a solicitud del propietario(s).
  
- **Procedimiento:** Expedición de anuencia para venta de terreno
- **Objetivo:** Autorizar para que un terreno enajenado por el ayuntamiento para uso habitacional, sea enajenado a su vez a una tercera persona.
  
- **Procedimiento:** Cesión de derechos por compra venta
- **Objetivo:** Ceder los derechos de un lote de una familia que no necesita el lote que adquirió a una familia que verdaderamente tenga la necesidad.
  
- **Procedimiento:** Venta de demasías
- **Objetivo:** Vender una porción de terreno al colindante, ya que de no ser quedaría sin uso ni beneficio tanto para el ayuntamiento como para el solicitante.



- **Procedimiento:** Rectificación de medidas y colindancias
- **Objetivo:** Verificar medidas y colindancias de la propiedad:
  
- **Procedimiento:** Dotación de terrenos para vivienda
- **Objetivo:** Proporcionar un lote para que los que así lo requieran puedan construir su casa.
  
- **Procedimiento:** Lotificación de polígonos propiedad del Ayuntamiento.
- **Objetivo:** Preparar una extensión de terreno propiedad del ayuntamiento para ser susceptible de ser ocupada, vía Lotificación, por diversas familias.
  
- **Procedimiento:** Subasta publica de bienes muebles inmuebles
- **Objetivo:** Realizan subastas cuando así lo marca la Ley de Gobierno y Administración Municipal.
  
- **Procedimiento:** Venta de bienes muebles fuera de subasta
- **Objetivo:** Realiza cuando así lo autoriza en sesión de cabildo el ayuntamiento de Guaymas, y tiene como objetivo principal evitarle erogaciones innecesarias sin que esto signifique no se rendirán cuentas al respecto.



## **IV. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**



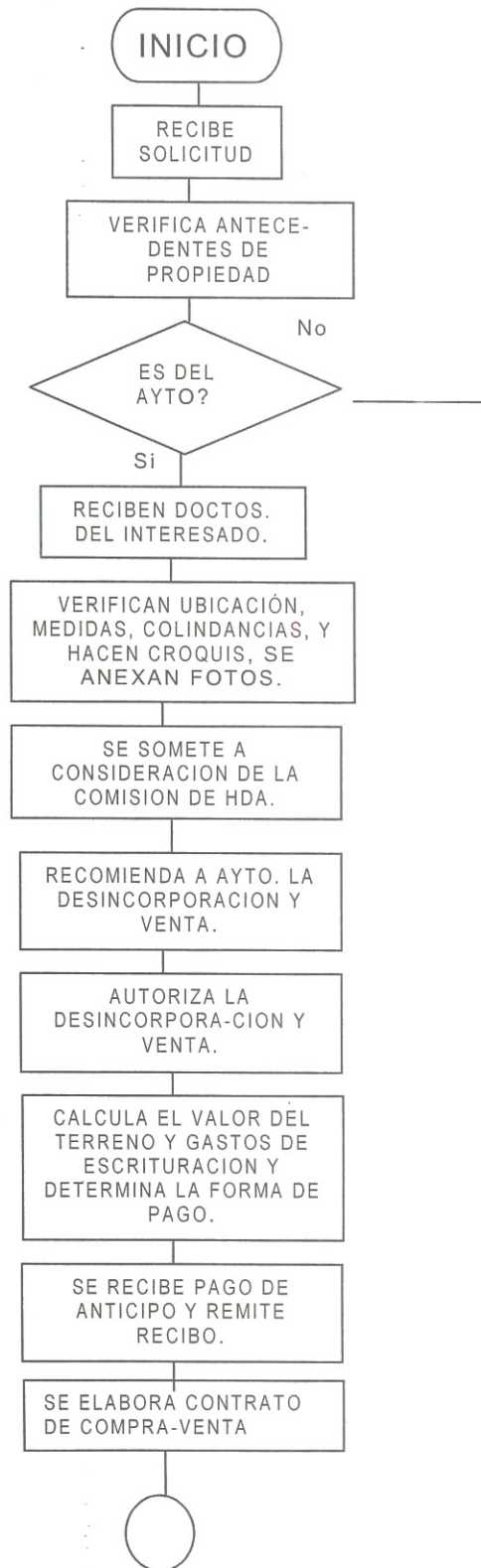
<b>EXPEDICIÓN DE TÍTULOS DE PROPIEDAD PARA VIVIENDA</b>			
Dependencia/Entidad:	Sindicatura Municipal		
Unidad Administrativa:	Área Administrativa		
Política de Operación:	La regularización del terreno se llevara a cabo a solicitud del interesado cuando se pretenda regularizar el lote donde vive o de su interés.		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO</b>	<b>TANTOS</b>
Sindicatura	1. Recibe solicitud por escrito o verbal. (no existe formato)		Original copia
Área administrativa	2. Verifica antecedentes de propiedad. "si es de ayuntamiento"		
Área topográfica	3.- Recibe documentos del interesado. 4.- verifica ubicación medidas y colindancias, elabora croquis y anexa fotografía del predio		Copias
Sindicatura	5.-Somete a consideración de la comisión de hacienda		
Comisión de hacienda	6.-Recomienda a Ayuntamiento la desincorporación y venta		
Ayuntamiento	7.-Autoriza la desincorporación y venta		
Área administrativa	8.-Calcula el valor del terreno y gastos de escrituración y determina la forma de pago.		
Tesorería Municipal	9.-Recibe del interesado pago de anticipo y emite recibo oficial.		
Área administrativa	10.-Elabora contrato de promesa de compra-venta.		Original y 2 copias
Tesorería Municipal	11.-Recaba del interesado firma en pagares.		original
Sindicatura Área administrativa	12-Recibe original del recibo de pago total		Original

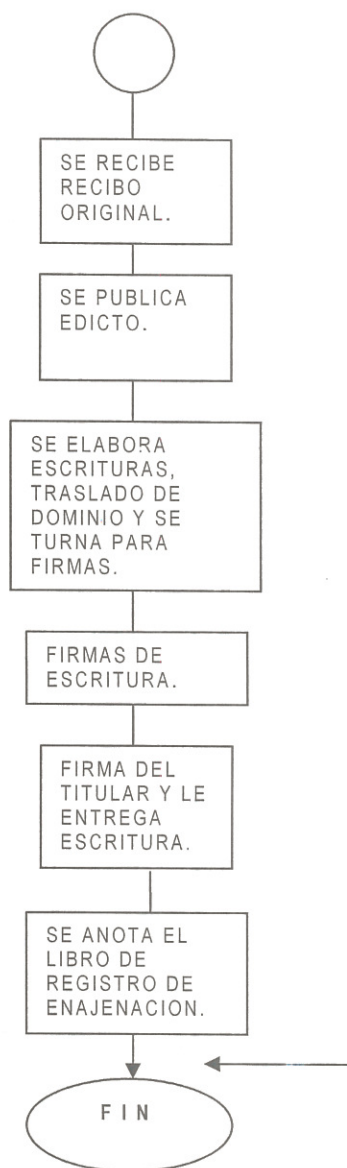


<b>EXPEDICIÓN DE TÍTULOS DE PROPIEDAD PARA VIVIENDA</b>			
Dependencia/Entidad:	Sindicatura Municipal		
Unidad Administrativa:	Área Administrativa		
Política de Operación:	La regularización del terreno se llevara a cabo a solicitud del interesado o cuando se pretenda regularizar el lote donde vive o de su interés.		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO</b>	<b>TANTOS</b>
Área administrativa	13.-Publica edicto		
Sindicatura Municipal	14.-Elabora escrituras, traslado de dominio y turna para firma: -Sindicatura Municipal -Secretaria del Ayuntamiento -Presidencia Municipal	Escritura y	3 origina- les
Secretaría del Ayuntamiento		Traslado de dominio	5 origina- les
Presidencia Municipal	15.-Firma escrituras	Escritura	3 origina- les
	16.-Firma escrituras	Escritura	3 origina- les
Sindicatura	17.- Firma escrituras	Escritura	3 origina- les
Área Administrativa	18.- Recaba firma del titular y le entrega escritura.	Escritura	Original
	19.- Anota en libros de las colonias o registro de enajenación y archivo del original de sindicatura		
	Fin del procedimiento		



## EXPEDICIÓN DE TÍTULOS DE PROPIEDAD PARA VIVIENDA







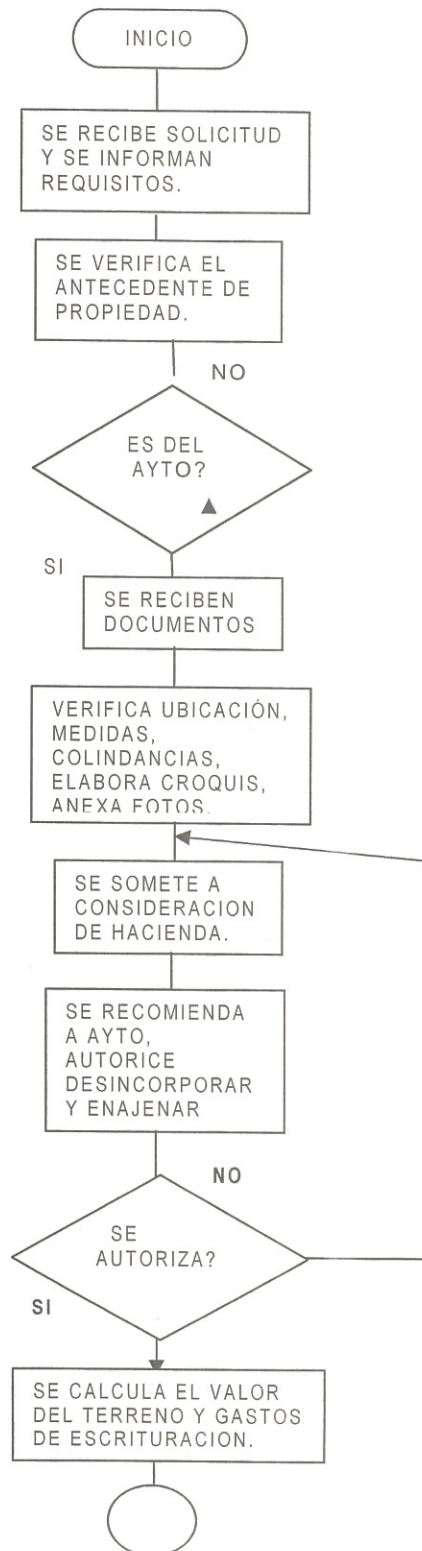
<b>EXPEDICIÓN DE TÍTULOS DE PROPIEDAD PARA USO COMERCIAL, PARA ORGANIZACIONES O ASOCIACIONES</b>			
Dependencia/Entidad:	Sindicatura Municipal		
Unidad Administrativa:	Área Administrativa		
Política de Operación:	La desincorporación y venta de terrenos para uso comercial, para organizaciones o asociaciones se llevará a cabo a solicitud del interesado quién deberá reunir los requisitos que para tal efecto señala la Ley de Gobierno y Administración Municipal.		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO</b>	<b>TANTOS</b>
Sindicatura	1. Recibe solicitud de interesado y se le informa sobre los requisitos.		Original
Área administrativa	2. Verifica el antecedente de propiedad. "si es de ayuntamiento"		
Área administrativa	3. Recibe documentos del interesado.		copia
Área topográfica	4.- Verifica ubicación, medidas y colindancias, elabora croquis y anexa foto		
Sindicatura	5.- Somete A consideración de la comisión de Hacienda		
Comisión de Hacienda	6.- Recomienda a Ayuntamiento autorice desincorporar y enajenar		
Ayuntamiento	7.- Autoriza la desincorporación y enajenación		
Área Administrativa	8. Calcula el valor del terreno y gastos de escrituración		
Tesorería	9. Elabora contrato de promesa de compra-venta.	Contrato	original
	10.- Recibe del interesado pago único y total por concepto del valor del terreno y emite recibo oficial.		

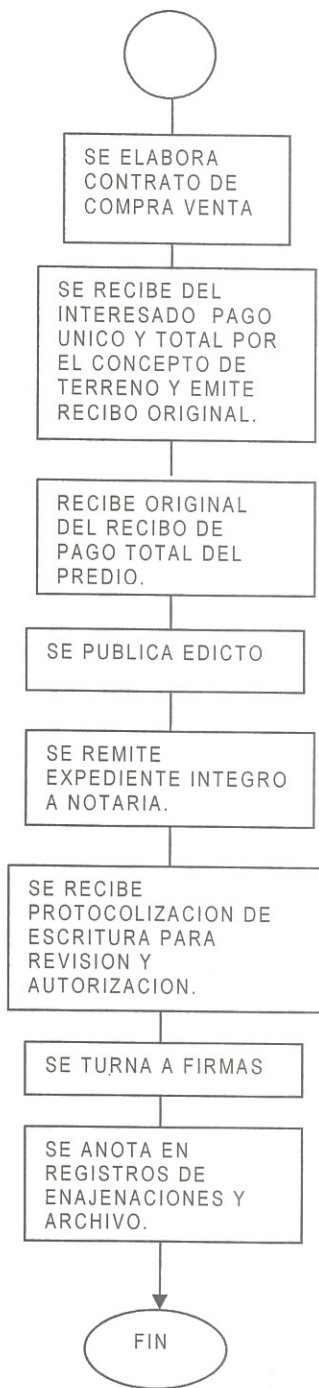


<b>EXPEDICIÓN DE TÍTULOS DE PROPIEDAD PARA USO COMERCIAL, PARA ORGANIZACIONES O ASOCIACIONES</b>			
Dependencia/Entidad:	Sindicatura Municipal		
Unidad Administrativa:	Área Administrativa		
Política de Operación:	La desincorporación y venta de terrenos para uso comercial, para organizaciones o asociaciones se llevará a cabo a solicitud del interesado quién deberá reunir los requisitos que para tal efecto señala la Ley de Gobierno y Administración Municipal.		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO</b>	<b>TANTOS</b>
Sindicatura Municipal	11. Recibe original del recibo de pago total del predio.	Pagare	Original
Área administrativa	12.- publica edicto		
Sindicatura	13. Remite el expediente integro a la notaria de la elección del solicitante.		
	14.- se recibe proyecto de escritura para su revisión y autorización.		
	15.-una vez elaborado el título se turna a firma:		3
Sindicatura	Firma Escritura		3
Secretaria	Firma Escritura		3
Presidencia	Firma Escritura		3
	16.- Anota en libros de las colonias o registro de enajenación y archivo		
	Fin del procedimiento		



## EXPEDICION DE TITULOS DE PROPIEDAD PARA USO COMERCIAL, ORGANIZACIÓN O ASOCIACIONES



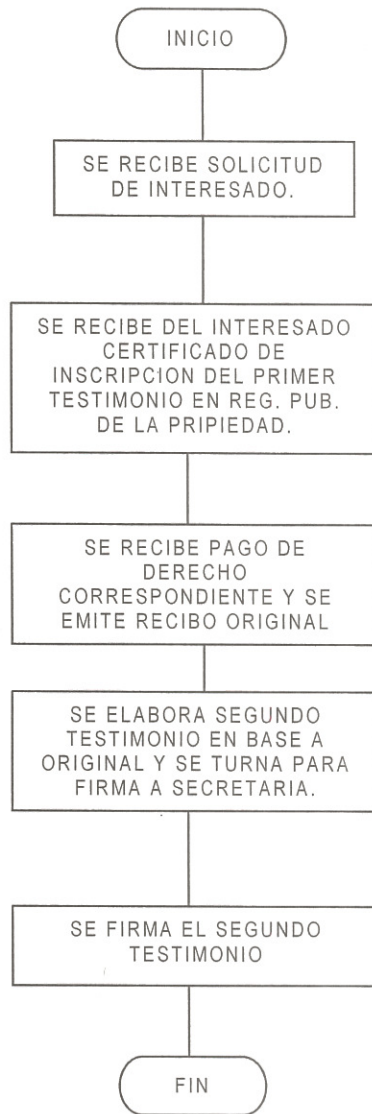




EXPEDICIÓN DE SEGUNDO TESTIMONIO			
Dependencia/Entidad:	Sindicatura Municipal		
Unidad Administrativa:	Área Administrativa		
Política de Operación:	En la expedición de segundo testimonio el solicitante deberá acreditar el interés legítimo para obtener el documento, entregándose preferentemente al titular del terreno, previa identificación. Solo se expide segundo testimonio cuando el primer testimonio haya sido inscrito en el Registro Público de la Propiedad.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Sindicatura	1. Recibe solicitud del interesado.		Original y copia
Área administrativa	2. Busca en libros de colonias para verificar que el título exista y que haya sido expedido por el Ayuntamiento.		
	3. Recibe del interesado certificado de inscripción del primer testimonio en el Registro Público de la Propiedad o exige exhibición del sello en alguna copia de la escritura.		Original
Tesorería Municipal	4. Recibe del interesado pago del derecho correspondiente y emite recibo oficial.	Recibo	Original
Sindicatura	5. Elabora el Segundo Testimonio en base al original y se turna para firma a Secretaria del Ayuntamiento		Original
Secretaria del Ayuntamiento	6.- Firma Segundo Testimonio		Original
Sindicatura	7.- Entrega segundo testimonio		
	Fin del procedimiento.		



## EXPEDICION DE SEGUNDO TESTIMONIO

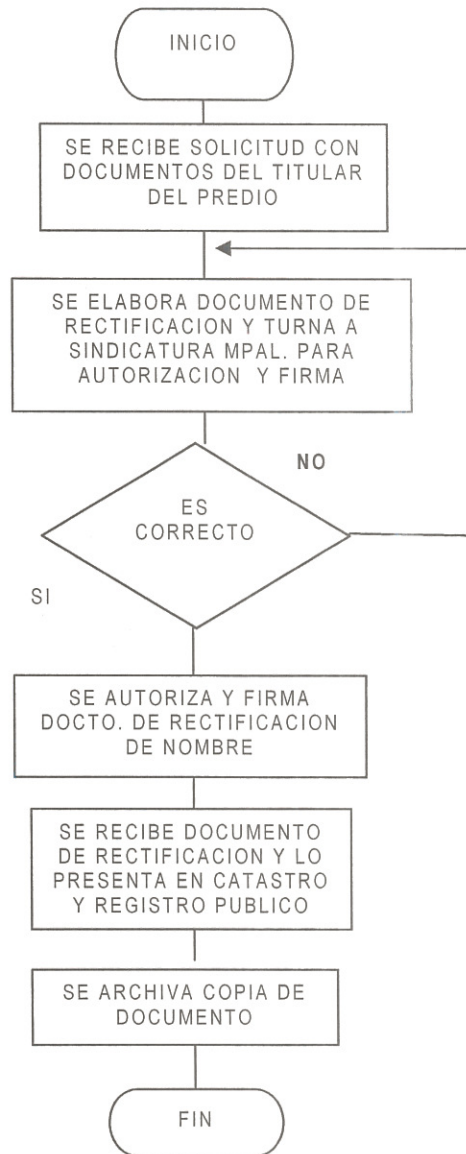




RECTIFICACIÓN DE NOMBRE EN TÍTULO DE PROPIEDAD			
Dependencia/Entidad:	Sindicatura Municipal		
Unidad Administrativa:	Área Administrativa		
Política de Operación:	La rectificación de nombre en títulos de propiedad solo se realiza cuando el titular lo solicita y haya sido error de Sindicatura Municipal al asentar los datos generales y una vez presentados los documentos de personalidad deberá hacerse la corrección pertinente.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Sindicatura	1. Recibe solicitud del interesado acompañada de acta de nacimiento y demás documentos que acrediten la personalidad del titular del predio.		
Área administrativa	2. Elabora documento de rectificación y turna a Sindicatura Municipal para autorización y firma.		Original copia
Sindicatura	3. Autoriza y firma documento de rectificación de nombre.		
Interesado	4. Recibe documento de rectificación y lo presenta en catastro y registro publico.		Original
Área administrativa	5. Archiva copia del documento de rectificación de nombre en expediente correspondiente.		Copia
	Fin del procedimiento.		



## RECTIFICACION DE NOMBRE EN TITULO DE PROPIEDAD

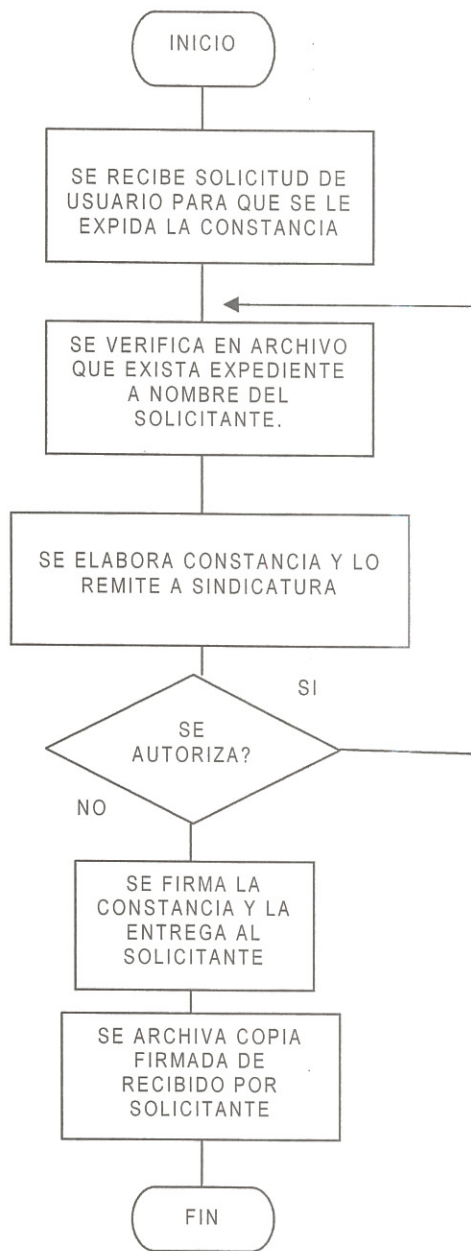




EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN			
Dependencia/Entidad:	Sindicatura Municipal		
Unidad Administrativa:	Área Administrativa		
Política de Operación:	La constancia de regularización se elabora a solicitud del interesado quien deberá tener un expediente debidamente integrado en la dependencia, y que éste en trámite su solicitud de regularización.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Sindicatura	1. Recibe solicitud de usuario para que se le expida la constancia		Original y copia
Área administrativa	2..Verifica en sus archivos que exista un expediente a nombre del solicitante		
	3.-Elabora la constancia de regularización y lo remite a sindicatura		Original copia
Sindicatura	4.- Autoriza y firma la constancia y la entrega al solicitante		Copia
	5.- Archiva la copia firmada de recibido por el solicitante		
	Fin del procedimiento.		



## EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE REGULARIZACION





EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS DE TITULOS DE PROPIEDAD EXPEDIDOS POR AYUNTAMIENTO			
Dependencia/Entidad:	Sindicatura Municipal		
Unidad Administrativa:	Área Administrativa		
Política de Operación:	Las copias se expiden a solicitud del interesado y tienen por objetivo cumplir con requisitos cuyo trámite no surte efecto jurídicos contra terceros.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Sindicatura	1. Recibe solicitud de copias del titulo de propiedad		Original y copia
Área administrativa	2.-verifica que en sus archivos se encuentre el original del titulo.		
Tesorería	3.- Recibe pago correspondiente.		
Área administrativa	3.-Saca copias del titulo "si es certificada lo realiza el secretario" 4.- Entrega las copias al solicitante  Fin del procedimiento.		



## EXPEDICION DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS EXPEDIDOS POR EL AYUNTAMIENTO

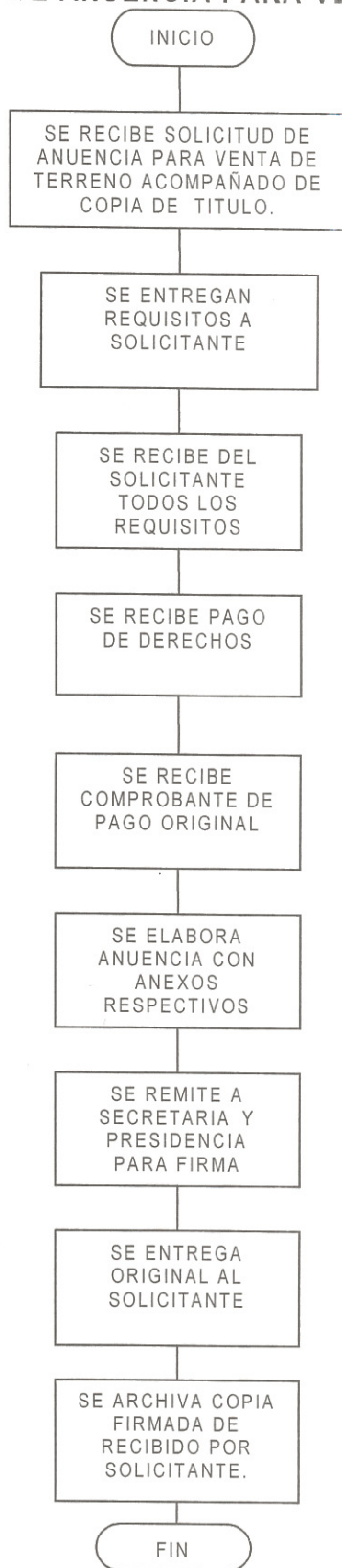




EXPEDICIÓN DE ANUENCIA PARA VENTA DE TERRENO			
Dependencia/Entidad:	Sindicatura Municipal		
Unidad Administrativa:	Área Administrativa		
Política de Operación:	El solicitante deberá acreditar que la persona a la que pretende vender su propiedad reúna todos y cada uno de los requisitos que para tal efecto señala la Ley de Gobierno y Administración Municipal.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Sindicatura	1. Recibe solicitud de Anuencia para venta de terreno acompañada de copia del título		Original copia
Área administrativa	2.- Entrega al solicitante la lista de los requisitos.  3.- Recibe del solicitante todos y cada uno de los requisitos.		
Tesorería	4.-Recibe el pago de los derechos		
Área administrativa	5.-Recibe el comprobante de pago original  6.- Elabora la anuencia con los anexos respectivos-		Original
Sindicatura	7.- Remite a la Secretaria y a Presidencia para su firma.  8.- Entrega original al solicitante		Original copia  original
Área Administrativa	9.- Archiva la copia firmada de recibido por el solicitante  Fin del procedimiento.		copia



## EXPEDICION DE ANUENCIA PARA VENTA DE TERRENO

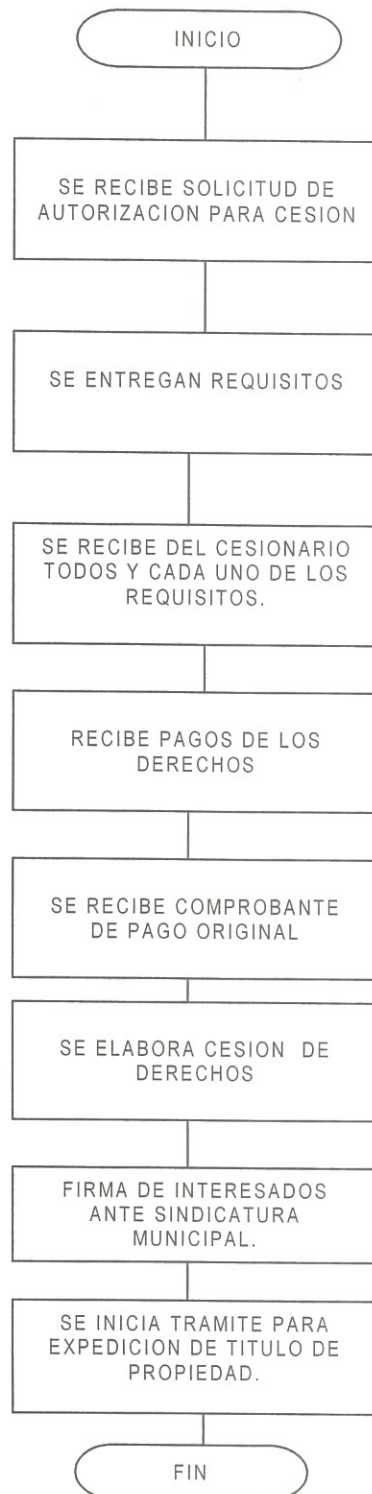




<b>CESIÓN DE DERECHOS POR COMPRA VENTA</b>			
Dependencia/Entidad:	Sindicatura Municipal		
Unidad Administrativa:	Área Administrativa		
Política de Operación:	Se hace a petición del interesado y es requisito indispensable que el trámite de regularización sea un procedimiento sin concluir.		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO</b>	<b>TANTOS</b>
Sindicatura	1. Recibe solicitud de autorización para cesión		Original copia
Área administrativa	2.-Entrega al solicitante la lista de los requisitos.  3.- Recibe del cesionario todos y cada uno de los requisitos.		
Tesorería	4.- Recibe el pago de los derechos		
Área administrativa	5.-Recibe comprobante de pago original  6.- Elabora la Cesión de derechos.  7.- Firman los interesados ante Sindicatura municipal.  8.- Se inicia tramite para expedición de titulo de propiedad  Fin del procedimiento.		



## CESION DE DERECHOS POR COMPRA VENTA

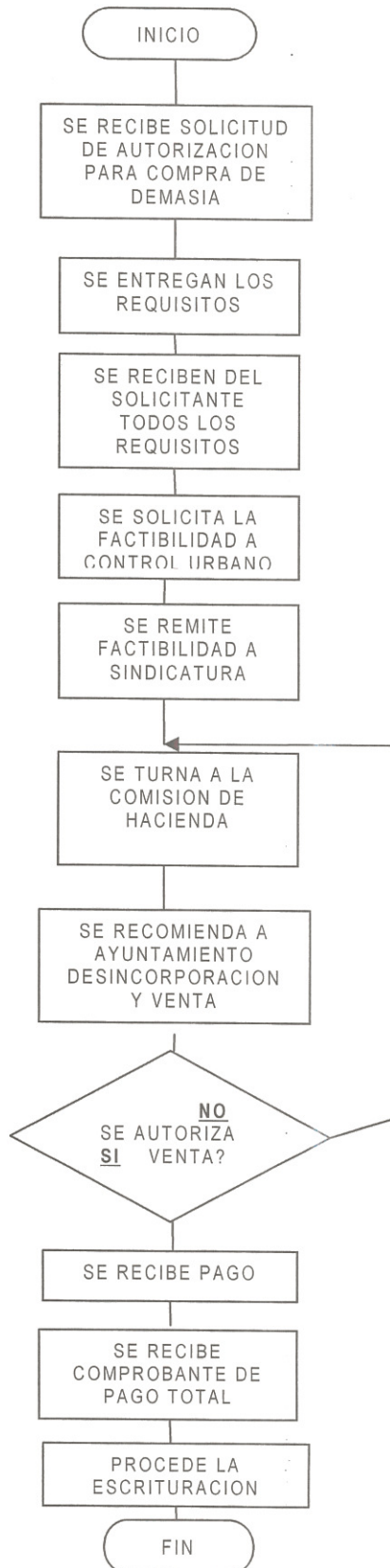




<b>VENTA DE DEMASIAS</b>			
Dependencia/Entidad:	Sindicatura Municipal		
Unidad Administrativa:	Área Administrativa		
Política de Operación:	Para que se autorice la venta de demasías estas deberán colindar con la propiedad del interesado y que el área que pretenda comprar no sea susceptible de lotificar para su venta a otra familia.		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO</b>	<b>TANTOS</b>
Sindicatura	1. Recibe solicitud de autorización para compra de demasías		Original copia
Área administrativa	2.-Entrega al solicitante la lista de los requisitos.		
	3.- Recibe del solicitante todos y cada uno de los requisitos.		
	4.-Solicita la factibilidad a control urbano		
Control urbano	5.-Remite factibilidad a sindicatura		
	6.- Turna a la Comisión de Hacienda		
Sindicatura	7.- Recomienda Ayuntamiento la desincorporación y venta		
Comisión de Hacienda	8.- Autoriza la desincorporación y venta		
Ayuntamiento	9.- Recibe pago total		
Tesorería	10.- Recibe comprobante de pago total		
Área administrativa	11.- Procede a la escrituración		
Sindicatura	Fin del procedimiento.		



### VENTA DE DEMASIA

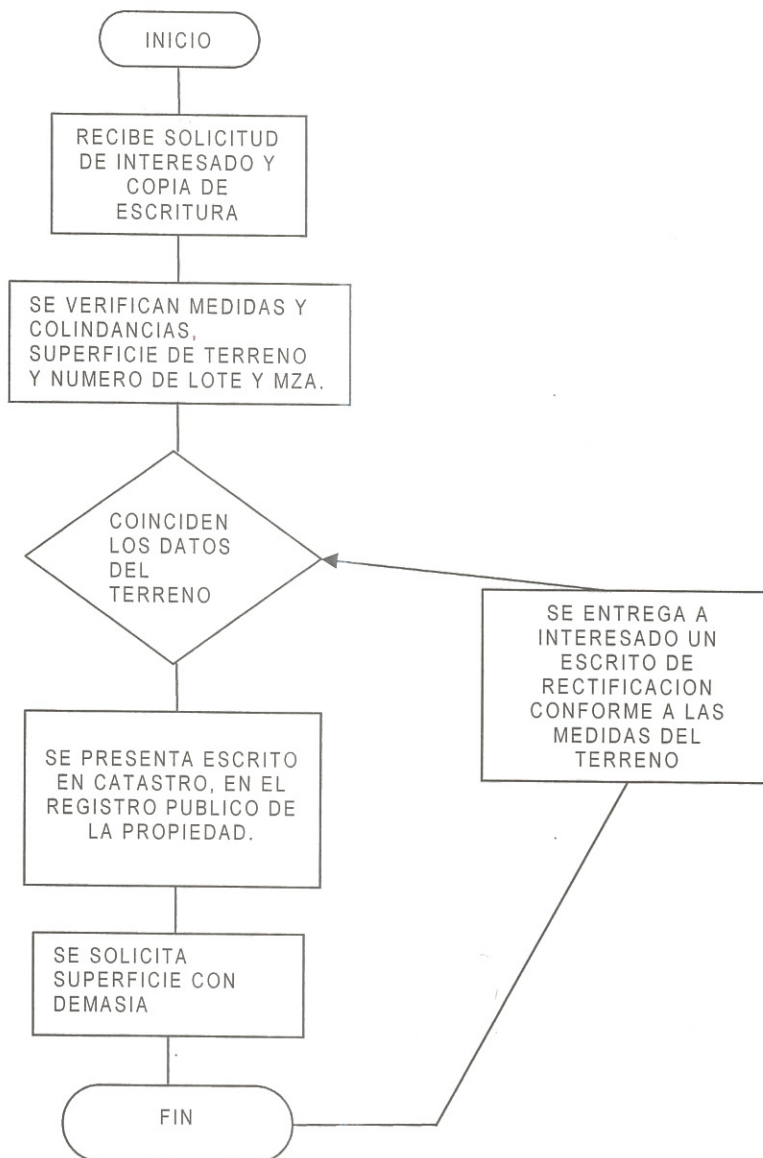




RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS			
Dependencia/Entidad:	Sindicatura Municipal		
Unidad Administrativa:	Área Administrativa		
Política de Operación:	La rectificación de medidas y colindancias se realiza únicamente si se tiene una superficie menor a la que se adquirió, localizándose dentro del área donde se encuentre el terreno, en caso de tener más superficie a la señalada en la escritura el interesado deberá denunciar como demasías a su propiedad.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Sindicatura	1. Recibe solicitud del interesado copia de la escritura.		Original y Copia
Área topográfica	2. Verifica físicamente medidas colindancias, superficie del terreno número de lote y manzana.  "Si no coinciden los datos verificados con los de la escritura y si superficie del terreno es menor"		
Área administrativa	3. Entrega a interesado un escrito de rectificación conforme a las medidas reales o actuales.		
Interesado	4.-Presenta escrito en catastro y en el registro publico de la propiedad  "si no coinciden los datos verificados con los de la escritura y si superficie del terreno es mayor"		
	5. Solicita superficie como demasía.  Fin del procedimiento		



## RECTIFICACION DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS

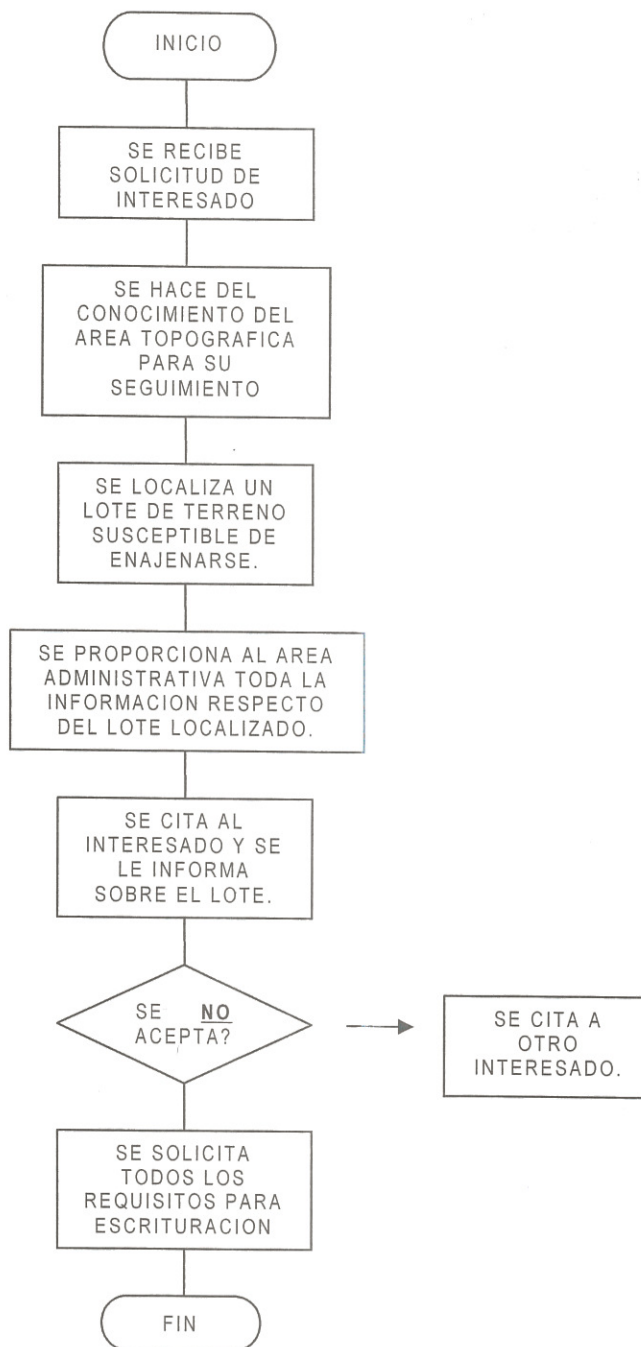




DOTACIÓN DE TERRENOS PARA VIVIENDA			
Dependencia/Entidad:	Sindicatura Municipal		
Unidad Administrativa:	Área Administrativa		
Política de Operación:	La dotación de terrenos para vivienda solo se realiza en beneficio de familias de bajos ingresos económicos, debiendo los beneficiarios cumplir con las condiciones establecidas en la Ley de Gobierno y Administración Municipal, como son tener una familia constituida y no contar con otra propiedad.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Sindicatura	1.- Recibe solicitud de interesado.		Original y copia
Área administrativa	2.- Hace del conocimiento del área topográfica para su seguimiento		
	3.- Localiza un lote de terreno susceptible de enajenarse		
Área topográfica	4.- Proporciona al área administrativa toda la información respecto del lote localizado.		
	5.-Cita al interesado y le informa sobre el lote		
Área administrativa	"Si lo acepta el interesado"		
	6.- Solicita todos los documentos para iniciar la escrituración		
	"si no lo acepta"		
	7.- Cita a otro interesado		
	Fin del procedimiento.		



### DOTACION DE TERRENOS PARA VIVIENDA

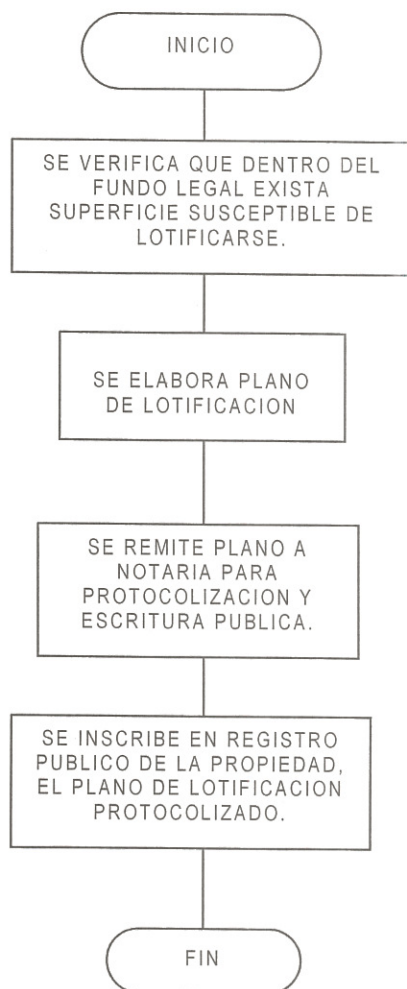




LOTIFICACIÓN DE POLÍGONOS PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO			
Dependencia/Entidad:	Sindicatura Municipal		
Unidad Administrativa:	Área Administrativa		
Política de Operación:	Para iniciar el trámite de lotificación es necesario que dentro del fundo legal se encuentre un área.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Sindicatura	1. Verifica que dentro del fundo legal exista una superficie susceptible de lotificarse		
Área topográfica	2.-realiza la lotificación del predio para futuras asignaciones  Elabora plano de lotificación		
Área administrativa	3.-Solicita a control Urbano la autorización de la lotificación  4.- Remite plano a notaria para su protocolización y escritura publica  5.- Inscribe en el registro publico de la propiedad el plano de lotificación, protocolizado  Fin del procedimiento.		



## LOTIFICACION DE POLIGONOS PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO

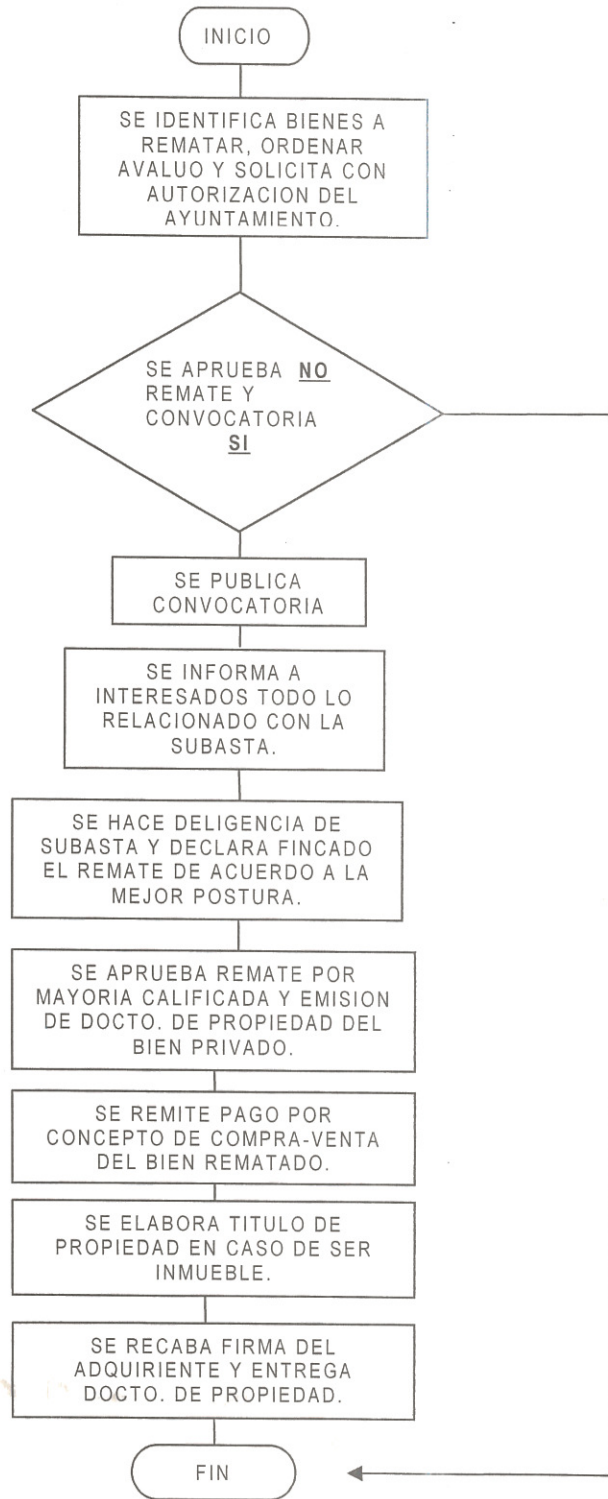




<b>SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>			
Dependencia/Entidad:	Sindicatura Municipal		
Unidad Administrativa:	Área Administrativa		
Política de Operación:	La subasta pública de bienes muebles e inmuebles se efectúa con el fin de garantizar al municipio las mejores condiciones en cuanto a precio de venta, sobre bienes que no tienen uso ni servicio de manera directa para el Ayuntamiento o alguna de sus dependencias.		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO</b>	<b>TANTOS</b>
Sindicatura Municipal	1. Identifica bienes a rematar, ordena avalúo y solicita la autorización de Ayuntamiento.		
Ayuntamiento	2. Aprueba remate y convocatoria.		
Sindicatura	3. Publica convocatoria.		
Sindicatura	4.- Informa a interesados todo lo relacionado con la subasta.		
	5.- Lleva a cabo diligencia de subasta y declara fincado el remate de acuerdo a la mejor postura.		
Ayuntamiento	6.- Aprueba remate por mayoría calificada y emisión del documento de propiedad del bien rematado.		
Tesorería Municipal	7.- Recibe pago por concepto de compra-venta del bien rematado.		
Sindicatura	8.- Elabora título de propiedad en caso de ser bien inmueble.		
Sindicatura	9.- Recaba firma del adquirente y entrega documento de propiedad.		Original
	Fin del procedimiento.		



## SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

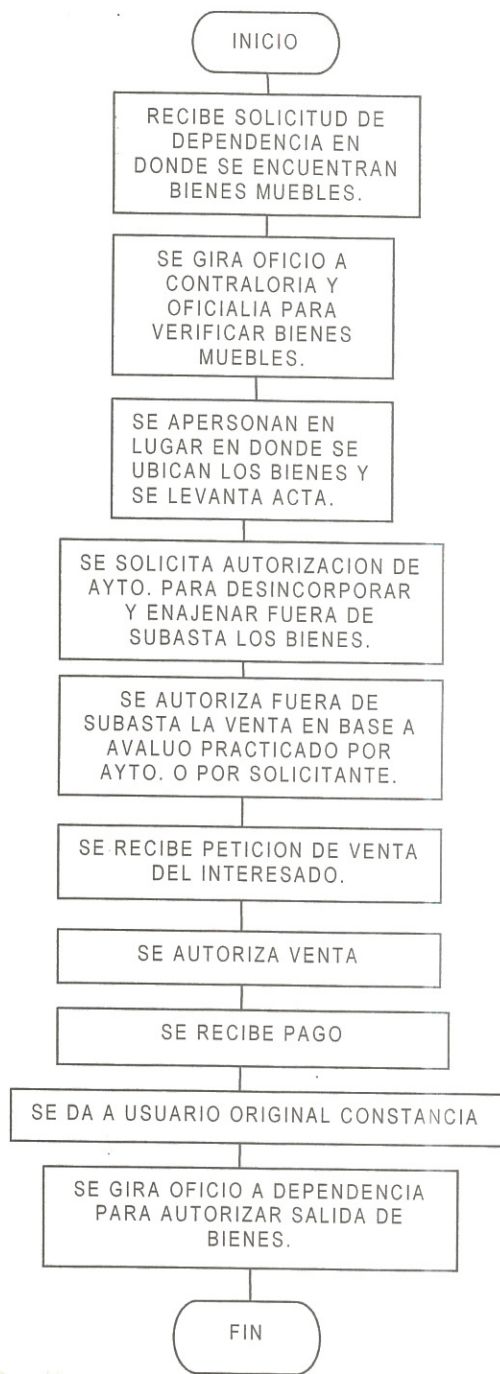




VENTA DE BIENES MUEBLES FUERA DE SUBASTA			
Dependencia/Entidad:	Sindicatura Municipal		
Unidad Administrativa:	Área Administrativa		
Política de Operación:	La venta de bienes muebles fuera de subasta se efectúa con el fin de evitar erogaciones al Ayuntamiento garantizándole de cualquier manera las mejores condiciones en cuanto a precio de venta.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Sindicatura Municipal	1. Recibe solicitud de la dependencia en donde se encuentran los bienes muebles.		Original y copia
	2. Gira oficios a contraloría y oficialía para verificar bienes muebles		
Contraloría, Oficialía y Sindicatura	3.- se apersonan en el lugar en donde se ubican los bienes y se levanta un acta.		
Sindicatura	4.- Solicita la autorización de ayuntamiento para desincorporar y enajenar fuera de subasta los bienes.		
Ayuntamiento	5.- autoriza la venta fuera de subasta en base a avalúo practicado por ayuntamiento o por el solicitante.		
Sindicatura	6.-Recibe petición de venta del interesado		
	7.- autoriza la venta y gira oficio al director de ingresos para que reciba el pago		
	8.- recibe la constancia original del pago obteniendo una copia y regresándole al usuario el original		
Sindicatura	9.-Gira oficio a la dependencia en donde se encuentran los bienes para que autorice su salida de las instalaciones.		
	Fin del procedimiento.		



## VENTA DE BIENES MUEBLES FUERA DE SUBASTA





## V. BIBLIOGRAFÍA

Ley de Gobierno y Administración Municipal, boletín Oficial del Estado Numero 31, del 15 de octubre de 2001.

Reglamento Interior del Ayuntamiento de Guaymas, Boletín Oficial del Estado Numero 6, del 18 de julio de 2002.

Lineamientos Generales para la Elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal, Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, Marzo 2011.