



Manual de Procedimientos

SINDICATURA



I.- INTRODUCCION

El presente manual de procedimientos tiene como finalidad servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento de los servicios que se realizan dentro de Sindicatura municipal.

Comprendiendo la descripción de cada uno de los servicios y productos que ofrecemos al ciudadano, así como los estándares por los que se rigen la realización de los mismos.

El presente manual estará sujeto a cambios a fin de mantenerlo actualizado, cada vez que se presenten modificaciones en la realización de los servicios de la unidad administrativa.

Con lo anterior Sindicatura Municipal pone a disposición de su personal el presente manual de procedimientos, el cual fue aprobado por el Ayuntamiento en Sesión Ordinaria el día 16 de junio de 2009, mismo que quedó asentado en el acta número 41, acuerdo número 209, y contribuirá a mejorar el desempeño de las funciones de su personal y por lo tanto se mejorara lo niveles de eficiencia y eficacia.

ORGANIGRAMA DE SINDICATURA



II.- PROCEDIMIENTOS

1. EXPEDICION DE DOCUMENTOS

Objetivo: Proporcionarle al ciudadano los documento solicitados, satisfaciendo sus necesidad y expectativas que desea con el mismo.

Alcance: Este proceso inicia cuando el ciudadano nos se acerca a la dependencia a solicitar la expedición de documentos (Verificación de Medidas, Alineamiento y Numero Oficial (Nomenclatura), Permiso de Construcción, División y subdivisión de Predio, Traslado de dominio, Certificado de Valor catastral e Informe Mensual) y termina cuando se le entrega el documento al solicitante guardando el duplicado en el archivo.

Responsabilidad y autoridad:

Es responsabilidad de la Secretaria de Sindicatura:

- Verificar que los documentos entregados por el ciudadano sean los correctos.

Es responsabilidad de los Ciudadanos:

- Pagar por el servicio solicitado.
- Entregar los documentos requeridos por esta dependencia.

Es autoridad del Síndico Municipal:

- Checar y rechazar las solicitudes que no cumplan con los requisitos.

Definiciones:

Nomenclatura: es la enumeración de las viviendas que existen en la ciudad para facilitar la entrada de los demás servicios.

Catastro: departamento de Sindicatura en el cual se tienen ubicadas las colonias, calles, padrón catastral, información general del municipio de Magdalena, en si es de vital importancia para poder ofrecer estos servicios.

Colindancias: es ver quiénes son los dueños de los predios alrededor de la persona que solicito la Verificación de Medidas.

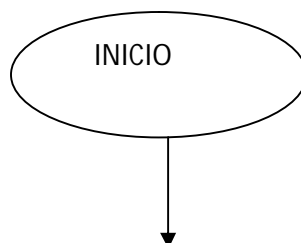
Predio: terreno o propiedad en la cual se divide la ciudad de Magdalena de kino.

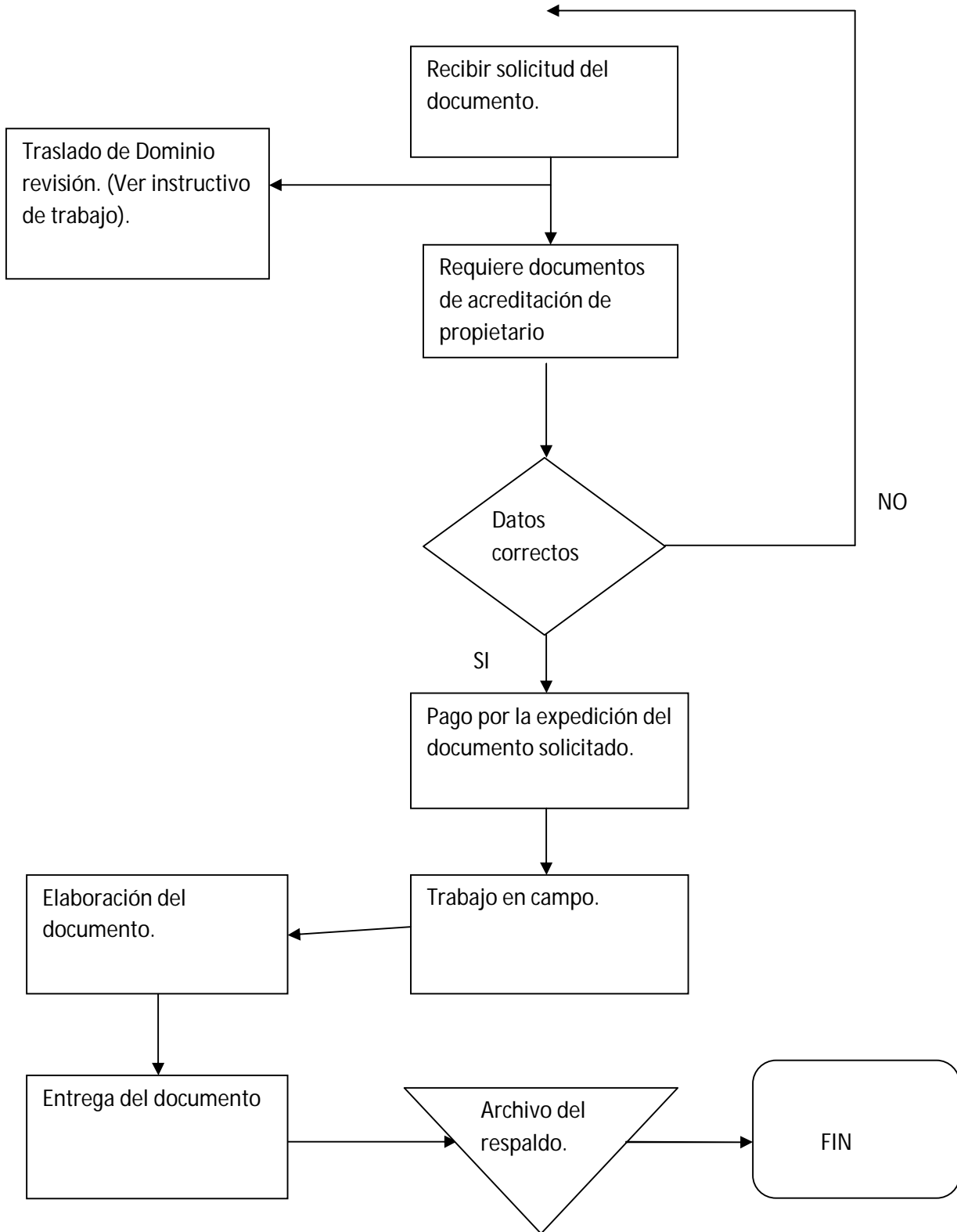
Desarrollo

ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS
<u>Insumos</u>	<u>Actividades</u>	<u>Productos</u>

<p>INFORMACIÓN :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago • Documentación requerida para cada trámite. • Tabla de valores Padrón de Catastro. <p>INSTALACIONES Y EQUIPO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo General de oficina • Equipo de Topografía • Equipo de computo <p>RECURSOS HUMANOS :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal capacitado: Topógrafo, Auxiliar de Topógrafo, Encargado de Catastro, Secretaria. <p>MATERIALES :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material de oficina en general Papelería, equipo de computo 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir la solicitud del documento. • Se requiere documentos de acreditación de propietario. • Datos correctos sigue, incorrectos se regresa a realizar la solicitud. • Si paso el anterior se paga por la expedición del documento. • Se realiza el trabajo según sea el tipo de documento. • Pasa a la elaboración del documento. • Se entrega el documento. • Para concluir se archiva la copia. • Se termina el proceso 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de medidas y Colindancias • Alineamiento y Numero oficial (Nomenclatura) • Permiso de Construcción • División y subdivisión de Predios • Traslado de Dominio • Certificado de valor catastral • Informe mensual
--	---	--

Diagrama de flujo





Criterios del proceso

. Recibir la Solicitud

CRITERIO 1. Toda solicitud debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Para Verificación de Medidas:
Copia del título de propiedad o escritura publica

Recibo de pago

- Para Alineamiento y Numero Oficial (Nomenclatura):
Copia de traslado de dominio

Recibo de Pago

- Para Permiso de Construcción:
Título de Propiedad

Plano de la construcción

Verificación de Medidas (en caso de que la construcción sea barda, muro)

- Para División y subdivisión de Predios:
Título de Propiedad y/o Traslado de Dominio

Verificación de Medidas se señala la parte a dividir.

- Para Traslado de dominio:
- Para Certificado de Valor catastral :
Traslado de Dominio
- Para Informe Mensual :

Documentos de Acreditación de Propiedad

CRITERIO 1. Para todos los productos es lo siguiente:

- Checar los documentos en donde se compruebe que es el dueño de la propiedad.

Datos Correctos:

CRITERIO 1. Para todos los productos es lo siguiente:

- Que los documentos sean los correctos para poder realizar las tareas de la solicitud
- Si los datos son correctos y cumplen con las anteriores se pasa al siguiente tarea si no se finaliza la solicitud y termina el proceso

. Pago por la expedición del documento

CRITERIO 1. .Para todos los documentos excepto el alineamiento y numero oficial:

- El ciudadano pasa a pagar por el servicio otorgado y se anexa copia de pago a la solicitud
- Se programa para el trabajo de campo.

Realización de trabajo de campo:

CRITERIO 1. Para verificación de Medidas, Alineamiento y Número Oficial, División o Subdivisión de Predios, Permiso de construcción:

- Se programa para el día de trabajo en campo según sea el caso checar la ubicación del terreno a verificar o a otorgar la numeración.
- Realizar la toma de medidas de la propiedad y/o checar el are a subdividir o en su caso recorrer la calle para checar cual numeración se le entregara.
- En el permiso de construcción se realiza los cálculos necesarios para fijar el monto a pagar

CRITERIO 2. Para los demás productos:

- Se busca en las cartografías y/o bases de datos(Padrón de Catastro)

Elaboración del documento:

CRITERIO 1. Para todos los documentos

- En base a lo encontrado en el paso anterior se realiza a vaciado los datos encontrados en la realización de trabajo de campo para integrar lo que es el documento oficial.
- Se toma el documento y se pasa a la última revisión para detectar posibles errores antes de entregarse.

- Pasa a firma.

Entrega del documento

CRITERIO 1 Para todos los documentos

- Se saca el duplicado para anexarlo con los documentos entregados al inicio por el ciudadano.

Archivar el documento

CRITERIO 1. Para todos los documentos

- Se toma el duplicado del documento entregado y se pasa a archivar el apartado de cada mes, para tenerlo como respaldo, en el archivo.

Referencia documental

DOCUMENTOS INTERNOS

- Ley de ingresos
- Cartografías
- Tabla de valores, Padrón de catastro.

DOCUMENTOS EXTERNOS

- Escrituras o Títulos de Propiedad
- Planos de construcción.

2. EXPEDICION TITULOS DE PROPIEDAD

Objetivo: Proporcionarle al ciudadano las facilidades para poder tramitar el Título de Propiedad tanto de los expedidos por el H. Ayuntamiento como por el Registro Agrario Nacional (RAN).

Alcance: Este proceso inicia cuando el ciudadano se acerca a la dependencia a solicitar la expedición del Título de Propiedad y termina cuando se le entrega de manera oficial el documento que lo acredita como propietario de algún inmueble.

Responsabilidad y autoridad:

Es responsabilidad de la Secretaria de Sindicatura:

- Verificar que los documentos entregados por el ciudadano sean los correctos.
- Realizar la verificación de medidas correspondiente al predio en cuestión.
- Formar expediente

Es responsabilidad de los Ciudadanos:

- Entregar la documentación requerida para tal evento.
- Realizar el pago o los abonos correspondientes al presupuesto efectuado para la titulación del predio(Titulación RAN)

Es autoridad del Síndico Municipal:

- Checar los expedientes correspondientes entregados por los ciudadanos.
- Rechazar los mismos que no cumplan con los requisitos de la posible titulación.
- Presentarlo ante H. Cabildo para ser autorizada (Titulación H. Ayuntamiento).

Definiciones:

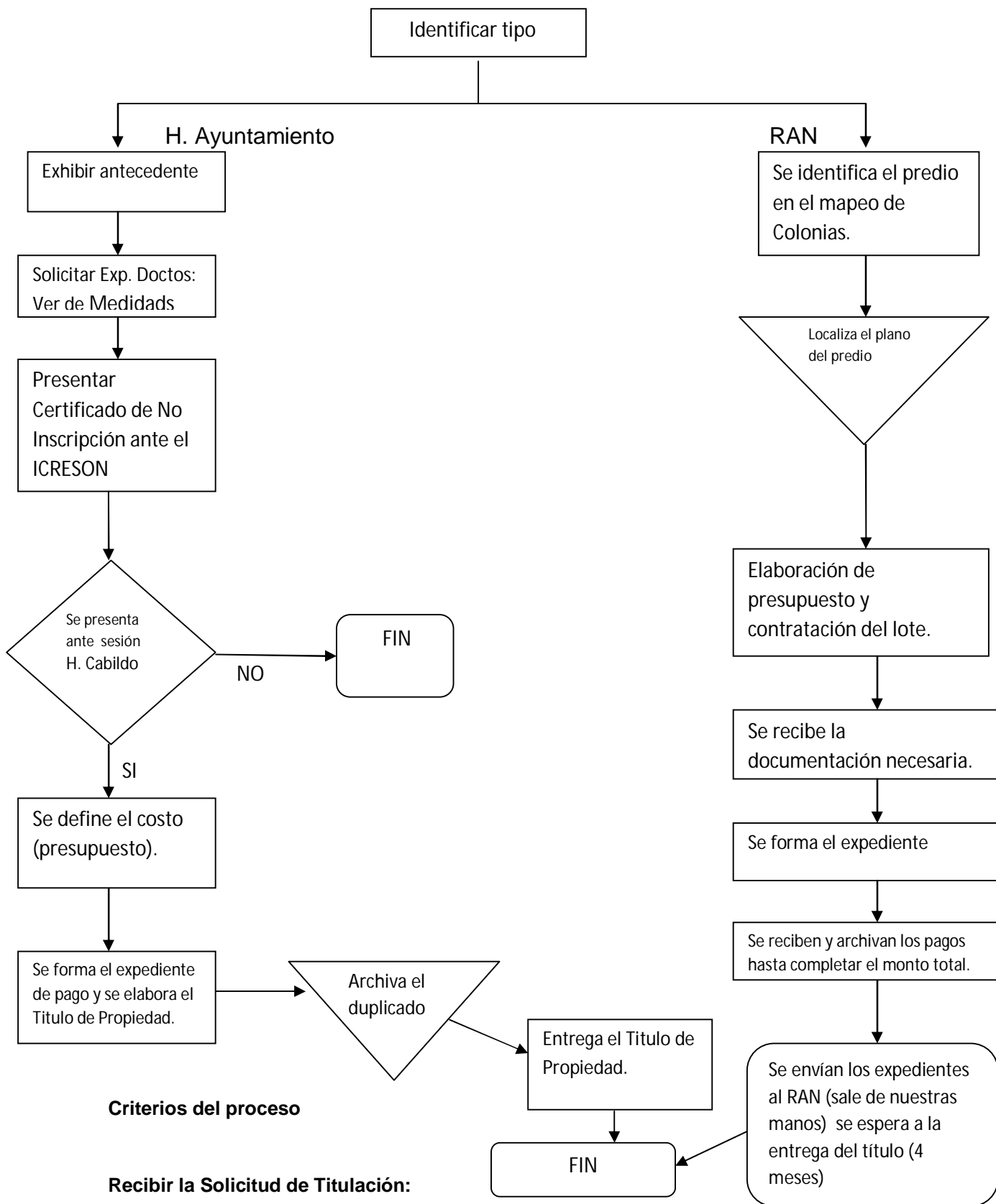
RAN: Registro Agrario Nacional es el organismo encargado de la titulación de la comunidad agraria nacional, en este caso es el órgano encargado de la titulación de la comunidad de Magdalena.

Predio: Terreno o propiedad en la cual se divide la ciudad de Magdalena de kino.

Verificación de Medidas y Colindancias: Es el documento expedido por Sindicatura Municipal en el cual se hace entrega formal de las medidas y colindancias de los predios de la Ciudad.

Desarrollo

ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS
<u>Insumos</u>	<u>Actividades</u>	<u>Productos</u>



Criterios del proceso

Recibir la Solicitud de Titulación:

CRITERIO 1. (Para las dos tipos de titulación):

- El ciudadano se presenta en la dependencia a solicitar la titulación del predio que se ha adjudicado.

Identificar el Tipo de Titulación:

CRITERIO 1. (Para las dos formas de titulación):

- Se identifica el proceso a seguir dependiendo del título a realizar.

2.1 Expedido por el H. Ayuntamiento

Exhibir antecedente

CRITERIO 1.

- Checar que los documentos sean los correctos.

Solicitar Expedición de Documentos (Ver. De Medidas)

CRITERIO 1.

- Se pide la expedición de Verificación de Medidas para verificar las medidas del predio teniendo esto como base.

Presentar Certificado de No inscripción ante el ICRESON

CRITERIO 1.

- Se le solicita la ciudadano presentar el Certificado de No Inscripción que lo expide ICRESON.

Se completa el expediente y se presenta ante H. Cabildo

CRITERIO 1. Se presenta en la sesión más próxima que se efectuó en H. Cabildo.

- El Síndico presenta el expediente y se decide sobre la titulación.

- Si NO se aprueba se da por terminado el proceso.
- Si se aprueba continua con el proceso.

Definir el costo (Presupuesto)

CRITERIO 1.

- En la en la misma sesión se fija el costo que tendrá la titulación del predio señalado.

Se forma el expediente con los pagos

CRITERIO 1.

- Una vez pagado el costo de la titulación se procede a elaborar el Título de Propiedad.

Se archiva el duplicado en el expediente

CRITERIO 1.

- Una vez elaborado el título se procede a resguardar el duplicado en el archivo de la dependencia.

Entrega del Título de Propiedad

CRITERIO 1.

- Se procede a entregar el título de propiedad a los interesados.

2.2 Título Expedidos por el RAN

CRITERIO 1.

- Una vez identificado que se trata de titulación por medio del RAN se continúa con el proceso.

Se identifica el predio en el mapeo de la comunidad

CRITERIO 1.

- La comunidad incluye las colonias de San Isidro, El Sasabe, La Misión, El Cerro mediante el levantamiento de INEGI.

Localizar el plano del predio

CRITERIO 1.

- Se localiza el predio en el archivo mediante el levantamiento existente.

Elaborar presupuesto y contratación

CRITERIO 1.

- Hacer el cálculo del costo del título en base al costo por mts²

Recibir documentos

CRITERIO 1. Se necesitan los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento
- Identificación oficial
- Comprobante de domicilio
- Acta de matrimonio

Formar el expediente

CRITERIO 1.

- Formar expediente con los documentos antes mencionados

Pago por la Expedición Títulos de Propiedad

CRITERIO 1.

- Se archivan los pagos según se vayan realizando.

Enviar los expedientes al RAN

CRITERIO 1.

- Todos los expedientes tienen que estar completos.

FINAL DEL PROCESO

Referencia documental

DOCUMENTOS INTERNOS

- Planos de levantamiento de INEGI (Título RAN)
- Cartografías (Titulo H. Ayuntamiento)

DOCUMENTOS EXTERNOS

- Escrituras o Títulos de Propiedad
- Documentos Personales
- Certificado de No Inscripción de la Propiedad (Titulo H. Ayuntamiento)

BIBLIOGRAFÍA

LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION MUNICIPAL, BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO NO. 31, 15 DE OCTUBRE DE 2001

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE MAGDALENA, BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO DELE STADO NO. 32, 20 DE OCTUBRE DE 2005.

BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO PARA EL MUNICICPIO DE MAGDALENA, BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO NO.32, 20 DE OCTUBRE DE 2005.