



H. Ayuntamiento
de Culiacán
2011 - 2013

MANUALES ADMINISTRATIVOS DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE BIENES MUNICIPALES

LOS PRESENTES MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, SE SUSTENTAN EN LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE CULIACÁN, APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CULIACÁN, SINALOA EL DÍA 31 DE ENERO DE 2008 Y PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "EL ESTADO DE SINALOA" No. 20 DEL DÍA VIERNES 15 DE FEBRERO DE 2008.

ING. RAMÓN ALBERTO AMADOR GAXIOLA
UNIDAD DE BIENES MUNICIPALES

ING. DAVID GARCÍA CECEÑA
OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ MANUEL OSUNA LIZARRAGA
SINDICO PROCURADOR

UNIDAD DE BIENES MUNICIPALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

Este manual representa un importante documento de consulta y mejor guía para resolver los procedimientos requeridos para el apoyo del funcionamiento institucional de los trámites de la Unidad de Bienes Municipales.

Describe las consecuencias prácticas y como se lleva a cabo las tareas básicas de los procedimientos.

Contemplan la descripción del procedimiento donde cada uno de ellos, varía de acuerdo al objetivo y proceso requerido por los interesados en sus diligencias a realizar.

Ayudan a buscar lo que es básico y satisfactorio y a servirse de estos procedimientos para resolver los problemas comunes, lo cual se tiene como meta en esta Unidad de Bienes Municipales.

Así como también, este manual deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en los procesos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Unidad o en algún otro aspecto que influya en la operativa del mismo.

ÍNDICE

TEMA	PÁGINA
Objetivo de los procedimientos	1
Registro y Control de los Bienes Municipales	2
Presentación	3
Descripción	4
Diagrama de Flujo	6
Registro y Control del Parque Vehicular Equipo Automotriz y Maquinaria Pesada.	7
Presentación	8
Descripción	9
Diagrama de Flujo	11
Registro y Control de las Áreas de Donación	12
Presentación	13
Descripción	14
Diagrama de Flujo	17
Tramite en la Enajenación y Desincorporación de Demasías	18
Presentación	19
Descripción	20
Diagrama de Flujo	22
Tramitar la Enajenación, Desincorporación y/o Ventas de Lotes	23
Presentación	24
Descripción	25
Diagrama de Flujo	27

OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS

- Describir el método y orden secuencial de las actividades o pasos que se siguen para desarrollar una función, un programa o ejercer una atribución y obtener un resultado predeterminado (trámite, servicio o bien), de acuerdo con las normas y políticas de operación aprobados.
- Presenta una visión conjunta de la Dependencia.
- Precisar las funciones encomendadas a la Unidad administrativa para evitar .duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- Colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporcionar uniformidad en su desarrollo.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la ejecución de las funciones, evitando repetición de funciones y directrices
- Proporcionar información básica para la planeación é instrumentación de medidas de modernización administrativa.
- Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a distintas áreas.
- Ser instrumento útil de orientación e información sobre el quehacer de las Unidades responsables.

REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUNICIPALES

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
Registro y Control de los Bienes Municipales	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Registrar todos los archivos y bienes municipales que se generan respaldarlos con las facturas originales y resguardarlos, y así tener un inventario y el control de dichos bienes	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>Artículo 75. Al Jefe de la Unidad de Bienes Municipales le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Cotejar que los bienes muebles que adquiera el municipio correspondan de manera inequívoca a los amparados en la factura correspondiente. II. Integrar y mantener actualizados el inventario de los bienes patrimoniales; III. Llevar un registro de todos los bienes inmuebles de dominio público y propios; IV. Registrar y colocar el control de código de barras a los bienes adquiridos; V. Mantener y actualizar los resguardos correspondientes a los bienes asignados a las Dependencias de la Administración Pública Municipal. VI. Resguardar la documentación original que ampare las adquisiciones de cualquier tipo de bienes propiedad del Municipio; VII. Registrar y controlar la documentación de las áreas de donación, y de los bienes inmuebles propiedad del Municipio; VIII. Tramitar la enajenación y desincorporación de demasías y venta de lotes de propiedad Municipal, acordadas por las dos terceras partes del los miembros de Cabildo 	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>La Administración Municipal, cada vez más tiene la obligación de tener sus objetivos estratégicos para ayudarse a llevar metas comunes y asignar recursos en forma más enfocada y proporcionar a la administración más control sobre los activos municipales. La Unidad de Bienes Municipales es el área indicada para proteger y establecer las políticas de resguardos y concentrarlos en el sistema del programa del control permanente de revisión.</p> <p>Estos activos se etiquetan mediante un código de barras, se genera un resguardo, en el cual el jefe del área es responsable, se firma y se archiva</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

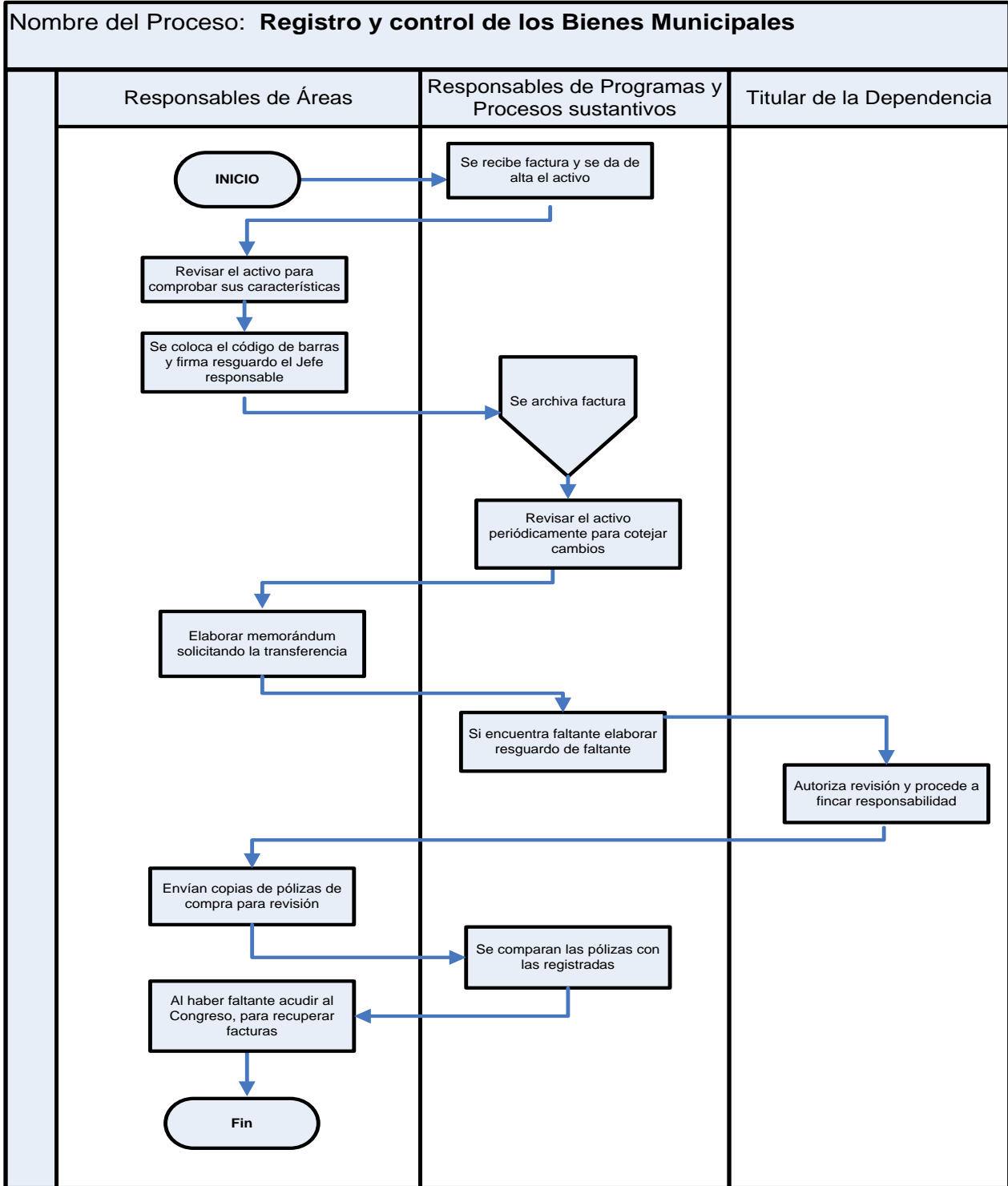
DEPENDENCIA: Tesorería Municipal	Formato CP-2
DEPARTAMENTO: Unidad de Bienes Municipales	Hoja 1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y Control de los Bienes Municipales	

NÚMERO DE PASO	UNIDAD DE BIENES MUNICIPALES	DEPENDENCIAS	DEPENDENCIAS QUE AUTORIZAN
1	Recibir factura original y proceder a dar de alta el activo fijo, se genera un numero de control se hace la etiqueta y resguardo del bien		
2		Se revisa el activo fijo que corresponda con las características escritas y físicas de la factura recibida como, el número de serie, color, modelo, marca etc.	
3		En caso de coincidir las características del activo fijo se procede a colocar la etiqueta con el número del código de barras y la firma del resguardo por el jefe del área, entregando una copia del mismo al área	
4	Resguardar en el archivo que corresponda al mes, día y año, la documentación original que ampara la adquisición		
5	Revisar periódicamente con el fin de actualizar los diferentes cambios ocurridos en la concentración de los activos fijos en las diferentes áreas de trabajo		
6		En caso de que la dependencia revisada cuente con algún cambio en sus activos se procede a su aviso para que se elabore un memorándum dirigido a bienes municipales, solicitándole la transferencia del activo, al área asignadas	

DEPENDENCIA: Tesorería Municipal	Formato CP-2
DEPARTAMENTO: Unidad de Bienes Municipales	Hoja 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y Control de los Bienes Municipales	

NÚMERO DE PASO	UNIDAD DE BIENES MUNICIPALES	DEPENDENCIAS	DEPENDENCIAS QUE AUTORIZAN
7	Si en la revisión realizada se encuentra algún bien faltante se elabora un resguardo faltante y se entrega a la dependencia interesada para que proceda a su nueva ubicación		
8			En caso de que el bien faltante no se encuentre se avisa en la dependencia por escrito al área de Auditoría, para que autorice la revisión y se le finquen responsabilidades
9		El área de Contabilidad envía a la Unidad de Bienes Municipales las copias de las pólizas de compras acumuladas durante el mes para su revisión	
10	Las adquisiciones reportadas por Contabilidad deberán compararse con las que tiene registrada esta Unidad durante el mes		
11		En caso de que resulten faltantes de adquisiciones (facturas), se acude al Congreso del Estado a recuperar las facturas originales, que se hayan enviado erróneamente por clasificarse en otras cuentas contables	
			FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR EQUIPO AUTOMOTRIZ Y MAQUINARIA PESADA.

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
Registro y Control del Parque Vehicular, Equipo Automotriz y Maquinaria Pesada	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
El registro y control de las unidades automotrices, así como la tramitación de sus placas, tenencias, calcas y proceder a su aseguramiento para la seguridad y la prestación del servicio que requiere el Municipio de Culiacán	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>Artículo 75. Al Jefe de la Unidad de Bienes Municipales le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Cotejar que los bienes muebles que adquiera el municipio correspondan de manera inequívoca a los amparados en la factura correspondiente. II. Integrar y mantener actualizados el inventario de los bienes patrimoniales; III. Llevar un registro de todos los bienes inmuebles de dominio público y propios; IV. Registrar y colocar el control de código de barras a los bienes adquiridos; V. Mantener y actualizar los resguardos correspondientes a los bienes asignados a las Dependencias de la Administración Pública Municipal. VI. Resguardar la documentación original que ampare las adquisiciones de cualquier tipo de bienes propiedad del Municipio; VII. Registrar y controlar la documentación de las áreas de donación, y de los bienes inmuebles propiedad del Municipio; VIII. Tramitar la enajenación y desincorporación de demasías y venta de lotes de propiedad Municipal, acordadas por las dos terceras partes del los miembros de Cabildo 	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>La Tesorería Municipal debe hacer y respetar íntegramente el uso y control del parque vehicular a través de la Dirección de Egresos.</p> <p>Se realizaran en revisiones periódicas al personal de la administración municipal que tengan bajo su resguardo vehículos, para que la documentación necesaria para su circulación este debidamente resguardada y protegerse durante el desarrollo de sus funciones, solo podrán ser responsables de vehículos oficiales, el personal registrado en el Gobierno Municipal.</p> <p>Todos los vehículos solo podrán ser utilizados para actividades oficiales y quedara prohibido circular con el vehículo fuera de los límites del municipio</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

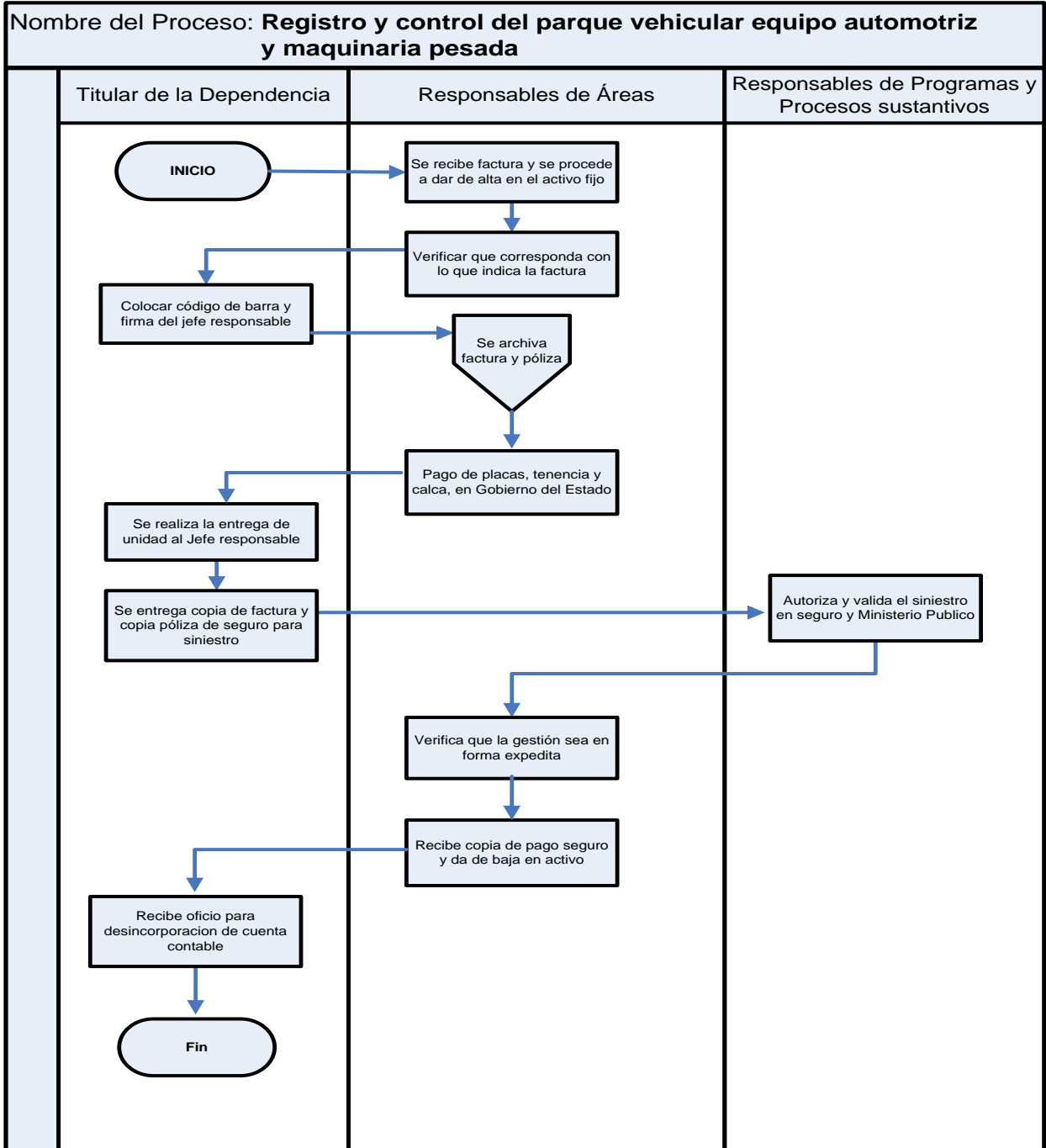
DEPENDENCIA: Tesorería Municipal	Formato CP-2
DEPARTAMENTO: Unidad de Bienes Municipales	Hoja 1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y Control del Parque Vehicular Equipo, Automotriz y Maquinaria Pesada	

NÚMERO DE PASO	UNIDAD DE BIENES MUNICIPALES	DEPENDENCIAS	DEPENDENCIAS QUE AUTORIZAN
1	Se recibe del Departamento de Egresos y Adquisiciones la factura original de la unidad automotriz y se procede a dar de alta en el sistema de activo fijo		
2	Verificar que esta unidad corresponda con el que se indica en la factura como el modelo, No. de serie, No de motor, y se procede a su aseguramiento, con la compañía responsable del seguro de los vehículos		
3		Se procede a colocar la etiqueta con el No de código de barras, se hace el resguardo parcial de esta unidad para la firma del jefe responsable de esta dependencia	
4	Se resguarda la factura original en su expediente respectivo así como la póliza del seguro, para posibles tramites posteriores		
5	Se tramita el pago de placas tenencia y calca ante las Oficinas de Transito del Gobierno del Estado de Sinaloa		
6		Se hace la entrega de la unidad, placas tenencia y calca al jefe de la dependencia, el cual se responsabiliza con la firma de oficio recibido	

DEPENDENCIA: Tesorería Municipal	Formato CP-2
DEPARTAMENTO: Unidad de Bienes Municipales	Hoja 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y Control del Parque Vehicular Equipo, Automotriz y Maquinaria Pesada	

NÚMERO DE PASO	UNIDAD DE BIENES MUNICIPALES	DEPENDENCIAS	DEPENDENCIAS QUE AUTORIZAN
7		Para en caso de siniestro (choque robo), recibe la copia de la factura y póliza de seguro, para su cotejación respectiva ante la compañía aseguradora el jefe de la dependencia	
8			El área del Síndico Procurador es la instancia a la que corresponde efectuar el trámite de siniestro ante la aseguradora, y a las instancias judiciales que correspondan
9	A esta unidad le corresponde la atención para que la gestión del trámite del siniestro se lleve a cabo en forma expedida		
10	Al termino de las gestiones del siniestro se recibe copia del pago del seguro para su posterior baja en el activo		
11	La Unidad de Contabilidad recibe oficio para el trámite de la desincorporación de la cuenta contable correspondiente, por la Unidad de Bienes		
			FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO Y CONTROL DE LAS ÁREAS DE DONACIÓN

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
Registro y Control de las Áreas de Donación	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
El control y la supervisión de los Bienes Inmuebles los cuales recibe este municipio en donación, de acuerdo a la Ley Sobre Inmuebles del Estado y Municipio	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>Artículo 75. Al Jefe de la Unidad de Bienes Municipales le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Cotejar que los bienes muebles que adquiera el municipio correspondan de manera inequívoca a los amparados en la factura correspondiente. II. Integrar y mantener actualizados el inventario de los bienes patrimoniales; III. Llevar un registro de todos los bienes inmuebles de dominio público y propios; IV. Registrar y colocar el control de código de barras a los bienes adquiridos; V. Mantener y actualizar los resguardos correspondientes a los bienes asignados a las Dependencias de la Administración Pública Municipal. VI. Resguardar la documentación original que ampare las adquisiciones de cualquier tipo de bienes propiedad del Municipio; VII. Registrar y controlar la documentación de las áreas de donación, y de los bienes inmuebles propiedad del Municipio; VIII. Tramitar la enajenación y desincorporación de demasías y venta de lotes de propiedad Municipal, acordadas por las dos terceras partes del los miembros de Cabildo 	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>El pleno de este H. Ayuntamiento por conducto de las Comisiones Unidas de Urbanismo, Ecología y Obras Publicas, al momento de autorizar un fraccionamiento deberá exigir a la empresa responsable la entrega de la escritura correspondiente al área de donación. Ninguna área de donación será objeto con terceros: de donaciones, compraventa concesiones, comodatos, permutas, etc., al menos que el pleno lo autorice debidamente sustentado por la Ley de Inmuebles del Estado y Municipios</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Tesorería Municipal	Formato CP-2
DEPARTAMENTO: Unidad de Bienes Municipales	Hoja 1 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y Control de las áreas de donación	

NÚMERO DE PASO	UNIDAD DE BIENES MUNICIPALES	DEPENDENCIAS	DEPENDENCIAS QUE AUTORIZAN
1	Se recibe la certificación de cabildo municipal donde se autoriza la solicitud de la empresa fraccionadora para la construcción del desarrollo habitacional, correspondiéndole el 15% para área donada al municipio		
2		La Dirección de Asuntos Jurídicos, gestiona ante la empresa fraccionadora las escrituras (documento legal) del área donada verificando la corrección del documento y su inscripción ante el Registro Público de Gobierno del Estado	
3	Recibe la escritura de donación, checando que corresponda con la superficie de la certificación donada por cabildo, con la superficie física, entregada por la fraccionadora		
4	Se resguarda la escritura de donación en el archivo correspondiente y se agrega al padrón de los bienes inmuebles municipales		
5		Para la donación del municipio a entidades públicas, la dependencia interesada presenta una solicitud por escrito al C. Presidente Municipal	
6		La Presidencia turna el caso a la Secretaria de la Presidencia y estos hacen las gestiones respectivas para verificar que esta solicitud de donación este bien fundamentada y se turne a la Unidad de Bienes Municipales	

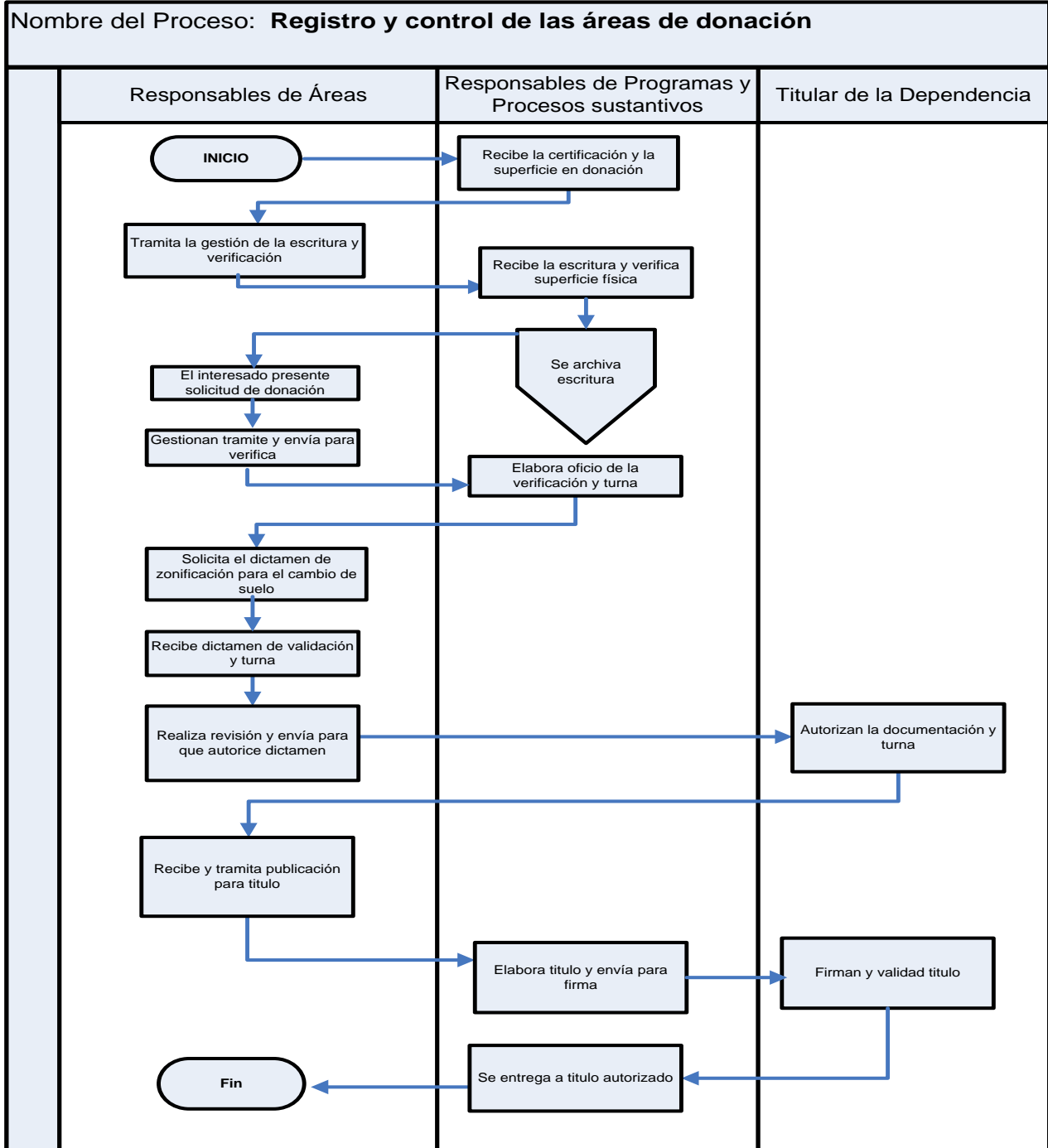
DEPENDENCIA: Tesorería Municipal	Formato CP-2
DEPARTAMENTO: Unidad de Bienes Municipales	Hoja 2 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y Control de las áreas de donación	

NÚMERO DE PASO	UNIDAD DE BIENES MUNICIPALES	DEPENDENCIAS	DEPENDENCIAS QUE AUTORIZAN
7	Esta Unidad recibe la solicitud de verificación de que el área solicitada en donación forme parte del patrimonio municipal y da respuesta a la Secretaria de la Presidencia		
8		La Secretaria de la Presidencia solicita a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología un dictamen de la zonificación o de procedencia para el cambio del uso del suelo	
9		La Secretaria de la Presidencia turna el caso a la Secretaria del Ayuntamiento, para que se integre el expediente completo	
10		La Secretaria del Ayuntamiento turna el caso a la Comisión de Regidores de Urbanismo y Ecología, la cual emite el dictamen y se someta al pleno del cabildo para su aprobación	
11			El pleno del cabildo municipal autoriza la donación mediante la votación respectiva y la turna a la Secretaria del Ayuntamiento para su trámite final
12		La Secretaria del Ayuntamiento tramita la publicación ante el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, para proceder a expedir título de propiedad	

DEPENDENCIA: Tesorería Municipal	Formato CP-2
DEPARTAMENTO: Unidad de Bienes Municipales	Hoja 3 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y Control de las áreas de donación	

NÚMERO DE PASO	UNIDAD DE BIENES MUNICIPALES	DEPENDENCIAS	DEPENDENCIAS QUE AUTORIZAN
13	La Secretaria del Ayuntamiento turna a esta Unidad para que proceda a expedir el título de propiedad a la dependencia publica solicitante, y se turna para sus firmas		
14			El C. Presidente Municipal, el Tesorero y la Secretaria del Ayuntamiento, firman la autorización del título de propiedad y lo turna a la Unidad de Bienes Municipales
15	Esta Unidad hace la entrega del título de propiedad a la dependencia pública solicitante		
16			FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



TRAMITE EN LA ENAJENACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE DEMASÍAS

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
Tramite en la Enajenación y Desincorporación de Demasías	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Demasía es el excedente de terreno que resulta después del deslinde la cual se determina de acuerdo al plan sectorial vigente de vialidades y usos del suelo y la cual el posesionario colindante tiene derecho de preferencia</p>	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>Artículo 75. Al Jefe de la Unidad de Bienes Municipales le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Cotejar que los bienes muebles que adquiera el municipio correspondan de manera inequívoca a los amparados en la factura correspondiente. II. Integrar y mantener actualizados el inventario de los bienes patrimoniales; III. Llevar un registro de todos los bienes inmuebles de dominio público y propios; IV. Registrar y colocar el control de código de barras a los bienes adquiridos; V. Mantener y actualizar los resguardos correspondientes a los bienes asignados a las Dependencias de la Administración Pública Municipal. VI. Resguardar la documentación original que ampare las adquisiciones de cualquier tipo de bienes propiedad del Municipio; VII. Registrar y controlar la documentación de las áreas de donación, y de los bienes inmuebles propiedad del Municipio; VIII. Tramitar la enajenación y desincorporación de demasías y venta de lotes de propiedad Municipal, acordadas por las dos terceras partes del los miembros de Cabildo 	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>Todo excedente de terreno que mediante un alineamiento y deslinde se determine que deja de ser de uso común podrá ser susceptible de adquirirse mediante compra-venta como DEMASÍA.</p> <p>El derecho de preferencia lo tendrá el colindante a la demasía.</p> <p>En la pavimentación reciente de calles avenidas, se deberá notificar a los propietarios de construcciones y baldíos ubicados sobre dichas vialidades, sobre la posible existencia de demasías</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

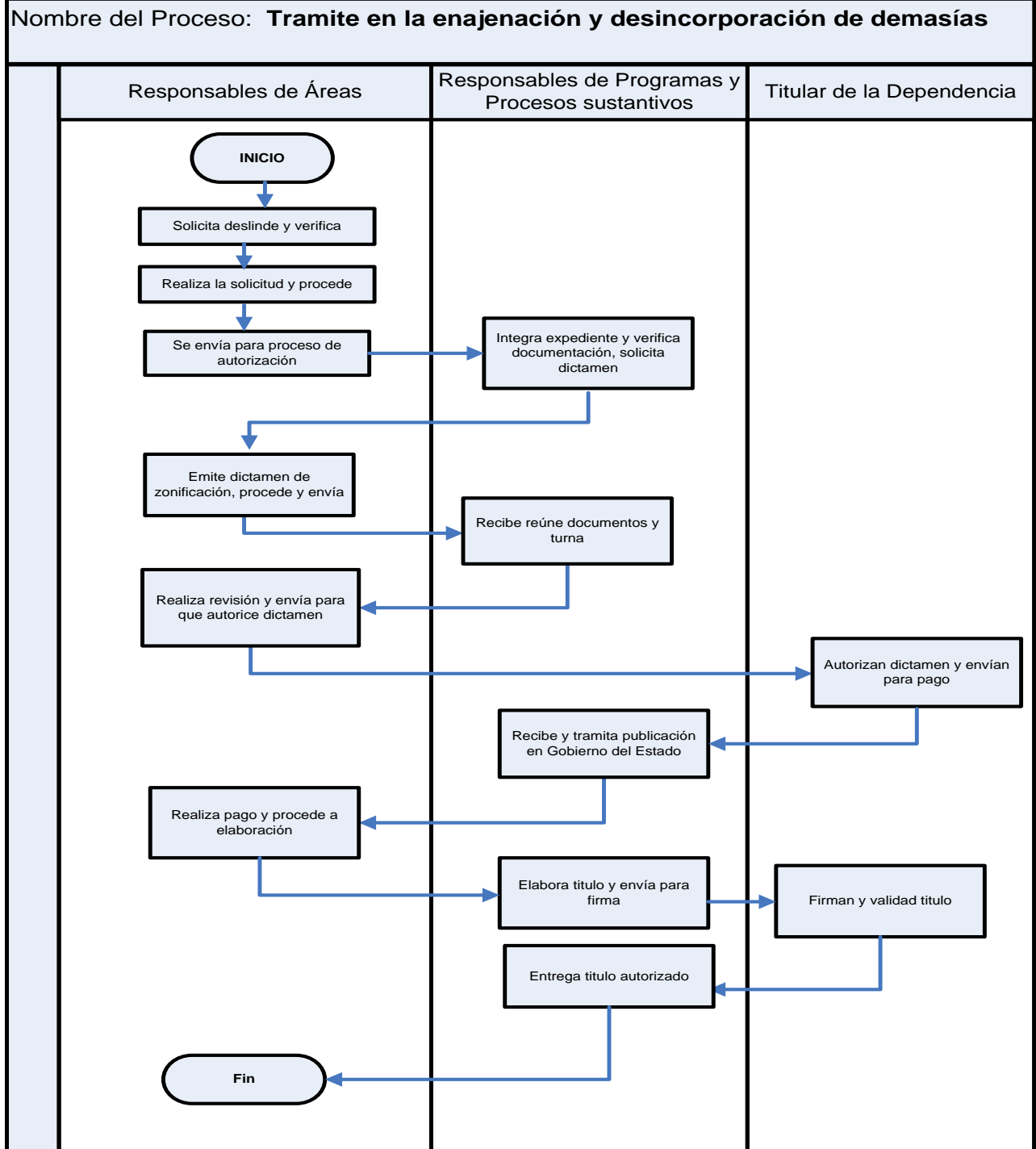
DEPENDENCIA: Tesorería Municipal	Formato CP-2
DEPARTAMENTO: Unidad de Bienes Municipales	Hoja 1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tramite en la enajenación y desincorporación de demasías	

NÚMERO DE PASO	UNIDAD DE BIENES MUNICIPALES	DEPENDENCIAS	DEPENDENCIAS QUE AUTORIZAN
1		El propietario solicita a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología un deslinde para la verificar la existencia de la demasía entregando para ello una copia de su escritura certificada	
2		Al constatar que existe la demasía de acuerdo al croquis entregado por la Dirección de Desarrollo Urbano, el propietario solicita la compra de esta, a través de una solicitud por escrito dirigida al C. Presidente Municipal	
3		El C. Presidente Municipal, turna el caso a la Secretaria de la Presidencia y está a la Unidad de Bienes Municipales, para seguir con el procedimiento de autorización	
4	Esta Unidad integra el expediente con el croquis, recibo de predial sin adeudo, copia de la escritura y solicita a la Dirección de Desarrollo Urbano un dictamen de zonificación, para verificar, que este terreno no es de dominio publico		
5		La Dirección de Desarrollo Urbano, emite el dictamen de zonificación mediante escrito donde justifica que es procedente la venta del bien inmueble municipal	
6	Esta Unidad recibe la constancia de zonificación y se integra completo el expediente para su trámite de seguimiento y lo turna a la Secretaria del Ayuntamiento		

DEPENDENCIA: Tesorería Municipal	Formato CP-2
DEPARTAMENTO: Unidad de Bienes Municipales	Hoja 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tramite en la enajenación y desincorporación de demasías	

NÚMERO DE PASO	UNIDAD DE BIENES MUNICIPALES	DEPENDENCIAS	DEPENDENCIAS QUE AUTORIZAN
7		La Secretaria del Ayuntamiento, procede a turnarlo a la Comisión de Urbanismo y Ecología del Cabildo Municipal con lo cual se elabora el dictamen para someterlo a la consideración del pleno	
8			El Pleno de Cabildo Municipal autoriza la venta de la demasía y se turna a la Unidad de Bienes Municipales, para su trámite final
9	Esta Unidad elabora documento para la publicación ante el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa la cual estará autorizada por el C. Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento		
10		El propietario, acude a la Unidad de Bienes Municipales y hace el trámite de pago, el cual está regido por los valores catastrales que fija el Congreso del Estado de Sinaloa	
11	Esta Unidad procede a la expedición del título de propiedad de la demasía, de acuerdo con las colindancias y turna para firmas		
12			El C. Presidente Municipal, la Secretaria del Ayuntamiento y Tesorero Municipal, firman la autorización del título de propiedad y se turna a la Unidad de Bienes Municipales
13	Se entrega título de propiedad, al poseionario de la demasía		
			FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



TRAMITAR LA ENAJENACIÓN, DESINCORPORACIÓN Y/O VENTAS DE LOTES

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
Tramitar la Enajenación, Desincorporación y/o Ventas de Lotes	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Reservas territoriales, que se utilizan para beneficiar a la población en su demanda de lotes de terreno para uso habitacional.	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>Artículo 75. Al Jefe de la Unidad de Bienes Municipales le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Cotejar que los bienes muebles que adquiera el municipio correspondan de manera inequívoca a los amparados en la factura correspondiente. II. Integrar y mantener actualizados el inventario de los bienes patrimoniales; III. Llevar un registro de todos los bienes inmuebles de dominio público y propios; IV. Registrar y colocar el control de código de barras a los bienes adquiridos; V. Mantener y actualizar los resguardos correspondientes a los bienes asignados a las Dependencias de la Administración Pública Municipal. VI. Resguardar la documentación original que ampare las adquisiciones de cualquier tipo de bienes propiedad del Municipio; VII. Registrar y controlar la documentación de las áreas de donación, y de los bienes inmuebles propiedad del Municipio; VIII. Tramitar la enajenación y desincorporación de demasías y venta de lotes de propiedad Municipal, acordadas por las dos terceras partes del los miembros de Cabildo 	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>Los terrenos propiedad del municipio se contratan a los poseionarios que realmente requieran de un lote para vivir, estos no podrán realizar traspasos o venta en tanto no pague la totalidad del precio fijado.</p> <p>El municipio se obliga a expedir un título de propiedad del bien inmueble al posesionarlo al liquidar este.</p> <p>Si el poseionario no vive en el terreno objeto de la contratación, si deja de cubrir los pagos en por lo menos tres mensualidades consecutivas, si arrienda o transmite la propiedad o se descubre que el poseionario comprador proporciono datos falsos el Municipio podrá rescindir unilateralmente el contrato, sin responsabilidad de su parte</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Tesorería Municipal	Formato CP-2
DEPARTAMENTO: Unidad de Bienes Municipales	Hoja 1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tramitar la enajenación, desincorporación y/o venta de lotes	

NÚMERO DE PASO	UNIDAD DE BIENES MUNICIPALES	DEPENDENCIAS	DEPENDENCIAS QUE AUTORIZAN
1		La secretaria del Ayuntamiento recibe el plan maestro ó sembrado del área o colonia por regularizar, de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, y envía a la Comisión de Regidores	
2		La Comisión de Urbanismo y Ecología recibe el dictamen del proyecto y esta se somete a la consideración del H. Cabildo Municipal	
3			El Pleno del H. Cabildo, autoriza el dictamen y certifica la aprobación del proyecto a regularizar
4		La dirección de Asuntos Jurídicos procede a enviar publicación ante el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa, solicitando la enajenación y desincorporación de los lotes propiedad municipal	
5	Esta Unidad recibe la autorización y plano oficial de la colonia y se solicita un censo o relación de los poseionarios y estudio socioeconómico para su regularización		
6		La Dirección de Atención a Colonias procede a visitar a poseionarios y se emiten los estudios socioeconómicos y las constancias de verificación que habitan el terreno	

DEPENDENCIA: Tesorería Municipal	Formato CP-2
DEPARTAMENTO: Unidad de Bienes Municipales	Hoja 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tramitar la enajenación, desincorporación y/o venta de lotes	

NÚMERO DE PASO	UNIDAD DE BIENES MUNICIPALES	DEPENDENCIAS	DEPENDENCIAS QUE AUTORIZAN
7	Se contratan los terrenos a los poseesionarios y el valor por superficie se determina por la tabla de valores catastrales emitida por el Congreso del Estado		
8	Esta Unidad procede a realizar el trámite de la expedición de título de propiedad, al término de la liquidación del terreno y turna a firmas		
9			El C. Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y el Tesorero, firman la autorización del título de propiedad y envía a la Unidad de Bienes Municipales
10	Se entrega título al poseionario del terreno		
			FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Proceso: **Tramitar la enajenación, desincorporación y/o venta de lotes**

