H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA, SONORA.
SINDICATURA MUNICIPAL

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# DE

# SINDICATURA MUNICIPAL

| ELABORO | APROBO | VALIDO |
|---|---|---|
| LIC. MARIO M. ALVARADO S.<br>AUXILIAR DE SINDICATURA | PROFR. RIGOBERTO RIVERA MARQUEZ<br>SINDICO MUNICIPAL | LIC. MARIA DE LA CRUZ GARCIA L.<br>CONTRALORA MUNICIPAL |

CABORCA
AVANZAMOS A UN MEJOR CABORCA

H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA, SONORA.

SINDICATURA MUNICIPAL

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# DE

# SINDICATURA MUNICIPAL

H. CABORCA, SONORA A 22 DE JULIO DEL 2013.

# INDICE

I.- INTRODUCCION.....

II.- ANTECEDENTES.....

III.- BESE LAGAL.....

IV.- ATRIBUCIONES.....

V.- PRESENTACION DE PROCEDIMIENTOS.....

A).- DESPACHO DEL SINDICO.....

B).- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....

C).- DEPARTAMENTO TECNICO.....

# I.- INTRODUCCION

El presente manual de procedimientos del departamento de sindicatura municipal, tiene como propósito lograr que la calidad de los servicios que presta el Ayuntamiento, sea homogénea en todas las dependencias que lo integran.

Así mismo, este manual de procedimientos, nos permitirá conocer de manera directa, los puntos y procedimientos los puntos y procedimientos a seguir para la realización de todas nuestras funciones, y a la vez nos permitirá estar seguros que las actividades que realicemos sean congruentes con las metas que nos hemos planteado. Así mismo, para que en los cambios de administración, los funcionarios de nuevo ingreso tengan el conocimiento de los formatos y procedimientos a seguir, a fin de que el usuario reciba un trato de calidad, toda vez que la administración tiene un compromiso con el pueblo.

# II.-ANTECEDENTES

SINDICATURA MUNICIPAL, Es una Dependencia que se creo fundamentalmente con el objetivo de procurar la defensa y promoción de de los intereses municipales, representar legalmente al H. Ayuntamiento, e intervenir en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del mismo, sus funciones se han incrementado debido a las demandas de la ciudadanía, por ello es necesario fortalecer la atención y los requerimientos que esta realice.

En la administración del trienio 1997-2000, la dependencia se componía de las unidades de sindicatura, asesoria jurídica, área administrativa y área técnica.

En la administración del trienio 2000-2003, Sindicatura Municipal se reestructura organizacionalmente, desapareciendo asesoria jurídica, funciones que pasaron a formar parte del órgano de control y evaluación gubernamental, integrándosele el corralón municipal.

En la administración 2003-2006, su estructura orgánica se reestructura organizacionalmente, quedando compuesta por sindicatura municipal, área administrativa, área técnica y corralón municipal.

En la administración 2006-2009, sindicatura Municipal se reestructura organizacionalmente, desapareciendo el corralón municipal, concesionandose el mismo a una empresa particular.

En la Administración 2009-2012, sindicatura Municipal se reestructura organizacionalmente, dando por terminada la concesión del corralón municipal, retomando los trabajos operativos del Deposito Vehicular, buscando con ello, mayores beneficios para la ciudadanía.

# III.- BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos.
- Constitución Política del Estado libre y soberano Sonora.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Asentamientos humanos.
- Ley de desarrollo urbano para el Estado de Sonora.
- Ley de planeacion del gobierno del Estado de Sonora.
- Ley de obras publicas para el Estado de Sonora.
- Ley de Seguridad Publica para el Estado de Sonora.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.
- Ley de Transito para el Estado de Sonora.
- Ley General de Población.
- Ley del Medio Ambiente y Ecología.
- Ley de Obras Públicas y Adquicisiones.
- Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección del Medio Ambiente Para el Estado de Sonora.
- Ley de Bienes y Concesiones para el Estado de Sonora.
- Ley del instituto Catastral y registral para el Estado de Sonora.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.
- Ley del instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Código Civil para el Estado de Sonora.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Caborca 2006-2009.
- Reglamento de Construcción para el Municipio de Caborca.
- Reglamento de la Ley de Obras y Adquicisiones.
- Reglamento Municipal de Protección Civil y prevención de incendios.

- Reglamento de Obras Publicas del Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley de Adquicisiones, Arrendamiento y Prestación de Servicios relacionados con Bienes muebles de la Administración Publica Estatal.
- Reglamento de Limpia y Aseo del Municipio de Caborca.
- Reglamento de Yarda Municipal.
- Acuerdo Aprobatorio del Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Municipio de Caborca 2008.
- Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Caborca 2006-2009.
- Programa del Desarrollo Urbano del Centro de Población de H. Caborca, Sonora 2006-2020.
- Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009.
- Plan Municipal de Desarrollo 2006-2009.

# IV.- ATRIBUCIONES.

LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION MUNICIPAL
Art.70.- El Sindico del H. Ayuntamiento tendrá las Siguientes Obligaciones:

I.- La Procuración, Defensa y Promoción de los intereses Municipales;

II.- La representación legal del Ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte, así como en aquellos asuntos en los que el Ayuntamiento tenga interés jurídico.

III.- Analizar, deliberar y votar sobre todos los asuntos que se traten en las sesiones;
IV.- Desempeñar con eficiencia las comisiones que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;

V.- Vigilar la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento;

VI.- Desistirse, Transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes, previa autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento;

VII.- Intervenir en la formulación del inventario de bienes muebles propiedad del municipio, haciendo que se expresen sus valores, sus características de identificación y su destino;

VIII.- Realizar la gestiones necesarias a fin de que todos los actos traslativos de dominio en que el Ayuntamiento sea parte, así como las declaratorias de incorporación y desincorporacion de bienes inmuebles municipales que se encuentren debidamente inscritas en el registro publico de la propiedad, dentro de los quince días siguientes a ala fecha en que se realice;

IX.- Guardar y mantener actualizado el registro de las enajenaciones que realice el Ayuntamiento;

X.- Vigilar, cuando no exista el órgano responsable, la construcción de los edificios públicos y de todas las fincas urbanas de particulares para evitar las irregularidades que ocasionen obstáculos en la vía publica, riesgo de los peatones, interrumpan el alineamiento de las casas, calles y aceras y perjudiquen el buen aspecto de los centros de población o invadan bienes de uso común, dominio publico y propiedad municipal;

XI.- Llevar a cabo los remates públicos y demás actos en los que se involucre directamente el interés patrimonial del municipio;

XII.- Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento; y

XIII.- Las demás que se establezcan en esta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.

Artículo 71.- El Sindico del Municipio, tendrá las siguientes facultades:

I.- Someter a la consideración del Ayuntamiento las medidas que estime necesarias para el cumplimiento de esta ley, sus disposiciones reglamentarias, bandos de policía y gobierno, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general en su ámbito territorio;

II.- Elaborar y presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía y gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas o adiciones a los mismos;

III.- Solicitar y obtener del tesorero municipal la información relativa a la hacienda publica municipal, al ejercicio del presupuesto, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal necesaria para el cumplimiento de sus funciones; y

IV.- Las demás que se establezcan en esta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.

# REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA, SONORA.

Artículo 25.- El Sindico Municipal tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan los artículos 70 y 71 de la ley de gobierno y administración municipal, las siguientes:

I.- Suscribir los contratos y demás actos jurídicos que tengan por objeto la enajenación, uso y disfrute de bienes inmuebles del dominio del municipio, debiendo en estos actos aplicar supletoriamente la ley de bienes y concesiones del Estado de Sonora;

II.- Intervenir en la previsión de las necesidades de tierra para vivienda para las familias de escasos recursos;

III.- Intervenir, cuando así se lo señale el presidente municipal en ejercicio de la facultad que le otorga la fracción xx del articulo 65 de la ley de gobierno y Administración Municipal, en la conciliación de las controversias que se susciten entre particulares por motivo de ocupación irregular de terrenos de propiedad privada y;

IV.- Las demás que le señalen la ley de gobierno y Administración Municipal u otras leyes y este reglamento.

# DESPACHO DEL SÍNDICO

I.- Intervención del Sindico Municipal, en los actos Jurídicos que realice el H. Ayuntamiento.

II.- Acudir, Analizar, Discutir y votar en las sesiones de cabildo del H. Ayuntamiento.

III.- Satisfacer las necesidades de suelo urbano para la vivienda de la población del Municipio.

IV.- Autorizar el trámite ante el Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora, de los títulos de propiedad para su registro.

V.- Coordinar y autorizar los tramites de titulo de propiedad y manifestación de traslación de dominio.

VI.- Mantener actualizado el traslado de bienes muebles e inmuebles, propiedad y uso del H. Ayuntamiento.

VII.- Coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto de Egresos de su dependencia.
VIII.- Recibir y tramitar notificaciones judiciales y civiles donde el H. Ayuntamiento sea parte.

# PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

I.- El Sindico 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 a la dependencia competa.

II.- El Sindico Municipal recibe la invitación para la reunión de cabildo, se presente el día y la hora señalada, se plantean los asuntos en concreto, se discuten y se vota, ya sea a favor o en contra.

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

IV.- El departamento de Sindicatura Municipal, elabora el titulo de propiedad del bien inmueble, y lo inscribe en la oficina de administración del impuesto predial y servicios catastrales del municipio, posterior mente se exhorta al ciudadano a que lo registre en la oficina del Registro Publico de la Propiedad.

V.- El Ciudadano acude al departamento de Sindicatura municipal, para solicitar la titulación del bien inmueble, se le pide certificado de no adeudo del impuesto predial, documento oficial que acredite la propiedad, copia de una identificación oficial y cubrir el pago de titilación el cual puede ser variable según el valor catastral del inmueble, posteriormente se procede a la realización del titulo de propiedad, el cual se pasa a cabildo para su autorización, y por ultimo se pasa a la oficina de administración del impuesto predial y servicios catastrales del municipio para su registro.

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 el los inventarios de los activos propiedad del municipio, así mismo el departamento de contabilidad, hace 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.

# DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

I.- Elaboración de títulos de propiedad en los siguientes casos:

a).- por ventas Directas del H. Ayuntamiento
b).- por Convenios con particulares
c).- por convenios con Dependencias Estatales y Federales.

II.- Reposición de títulos de propiedad;

III.- Traspasos de posesión de solares;

IV.- Constancias de asignación de solares;

V.- Elaboración de propuestas para aprobación de cabildo;

VI.- Ventas de solares

VII.- Asignación de solares;

VIII.- Control del archivo;

IX.- Atención al público en general.

# DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

## I.- ELABORACION DE TITULOS DE PROPIEDAD:

a).- Acude el Ciudadano a las oficinas de Sindicatura Municipal, presenta el comprobante total de pago del terreno, se verifica el expediente del caso en concreto y se procede a la elaboración del traslado de dominio.

b).- se turna a secretaria Municipal, en los puntos de Sindicatura Municipal, para que se someta en la próxima reunión de cabildo, para su autorización a trabes del Acuerdo de Cabildo que para tales efectos se dicte, posteriormente, se elabora el titulo de propiedad.

c).- Se turna al Departamento de Catastro Municipal, para su inscripción y asignación de clave catastral, se hace entrega del titulo al Ciudadano y se exhorta para que lo presente ante el Registro Publico de la Propiedad para su registro.

d).- se resguarda el expediente del titulo de propiedad, en el Archivo de esta Dependencia de Sindicatura Municipal.

## ELABORACION DE TITULOS DE PROPIEDAD, POR CONVENIOS CON PARTICULARES.

a).- Acude el Ciudadano interesado en solicitar el titulo de propiedad de su predio, el cual se identifica con su credencial de elector preferentemente.

b).- Se le pide la carta original del vendedor, quien tiene el convenio de titilación con este H. Ayuntamiento, la cual, debe de contener los datos del terreno, tales como numero de lote, numero de manzana, medidas y colindancias, superficie y la firma original del vendedor.

c).- se elabora la boleta de pago por concepto de titulación, la cual es pagada y sellada en el departamento de tesorería Municipal.

d).- se forma el expediente, al cual se le anexa el acuerdo de Cabildo donde se autorizo la titulación de esos terrenos, la carta original del vendedor, identificación oficial del comprador y el recibo de pago.

e).- se turna el traslado de dominio al Departamento de Catastro Municipal para su registro, se recaban las firmas del titulo, del Presidente Municipal, Secretario Municipal y Sindico Municipal.

f).- se hace entrega del titulo de propiedad y se exhorta al Ciudadano para que lo inscriba ante el registro Publico de la Propiedad.

g).- se resguarda el expediente original, en los archivos de esta Dependencia de Sindicatura Municipal.

## II.- REPOSICION DE TITULOS DE PROPIEDAD:

a).- Acude el Ciudadano personalmente, se le solicita una identificación oficial, certificado de no adeudo del impuesto predial y realizar el pago correspondiente a la titilación.

b).- se turna al Departamento de Catastro Municipal para su registro, se hace entrega al Ciudadano y se le exhorta para que lo presente ante el registro publico de la propiedad para su inscripción.

c).- se resguarda el expediente en los archivos de esta Dependencia de Sindicatura Municipal.

## III.- TRASPASO DE POSESION DE SOLARES

a).- acuden los ciudadanos interesados en comprar y vender, se identifican con credencial de elector preferentemente,
b).- se verifica que la constancia del terreno coincida con los documentos de nuestros archivos.

c).- se elabora el documento de la Cesión de Derechos, el cual es firmado por el vendedor a favor del comprador y se expide una nueva constancia de posesión de terreno, la cual, es debidamente firmada y sellada por el síndico Municipal.

d).- se elabora una boleta de pago por el concepto de costo del servicio, la cual es pagada y sellada en el Departamento de Tesorería Municipal, la cual se archiva en el expediente.

## ELABORACION DE CONSTANCIAS DE ASIGNACION DE SOLARES

a).- Acude la parte interesada para solicitar que se le asigne un solar, para la edificación de su vivienda.

b).- Se le pide que llene una solicitud de solar,

c).- Constancia de no propiedad expedida por Catastro Municipal.

d).- Acta de Matrimonio, actas de nacimiento de los hijos, carta de trabajo, identificación de oficial y comprobante de domicilio.

e).- se elabora un expediente y se turna al Sindico Municipal para su aprobación.

g).- se le asigna un lote y se le entrega la constancia de posesión, donde se especifica que el predio en mención, se encuentra en proceso de regularización.

h).- se archiva todo el expediente y se respalda en el equipo de computo.

## ELABORACION DE PROPUESTAS PARA APROBACION DE CABILDO

a).- se elabora una relación de todos los asuntos que requieran la aprobación de cabildo, como lo son las Adjudicación de terrenos, aprobación de asuntos especiales, peticiones de apoyos, autorización de convenios, entre otros.

b).- se turnan al Departamento de Secretaria Municipal, para que sean considerados en el orden del dia, así mismo para que convoque a la reunión de cabildo y que los integrantes del cabildo tengan conocimiento de los asuntos a tratarse.

c).- se someten los asuntos de sindicatura, se exponen, se discuten y se aprueban según sea el caso.

d).- Secretaria Municipal, elabora el acta de la sesión de cabildo con sus respectivos acuerdos y posteriormente se ejecutan.

## VENTA DE SOLARES

a).- Acuden los Ciudadanos interesados, para solicitar la venta de terrenos para vivienda.

b).- 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 terreno, y el resto del valor del terreno, podrá ser pagado en doce mensualidades.
c).- se elabora el contrato de compraventa, tarjeta de control de abonos y el pagare por el resto del costo del terreno, se firma por el interesado y por dos testigos de asistencia y se pasa para autorización del sindico municipal, posteriormente se turna al Departamento de Tesorería Municipal para que realice el pago del anticipo y quede registrada la venta del terreno.

d).- cuando el interesado termina de pagar el lote, tesorería Municipal le hace entrega de la tarjeta sellada de pagada y del pagare, los cuales, junto con los recibos de pago, los presentara en Sindicatura Municipal para la elaboración del titulo de propiedad.

## ASIGNACION DE SOLARES

a).- acuden los ciudadanos interesados en adquirir un solar, ante Sindicatura Municipal

b).- se les otorga solicitud de terreno y se les informa sobre los requisitos que deberá de cumplir para ser susceptible de la dotación de un terreno.

c).- presenta solicitud elaborada, 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 expedición de la constancia de asignación.

d).- se elabora la constancia de asignación de terreno y se pasa para la aprobación del síndico municipal.

e).- en todos los casos de terrenos de constancia de asignación, serán regularizados por Dependencias tales como la corett, Bienes y Concesiones, entre otras, y serán a esas dependencias, a quienes se le hará el pago de la titilación de esos terrenos.

## CONTROL DEL ARCHIVO

a).- el departamento de archivo de Sindicatura Municipal, se encuentra ubicado en el área del departamento técnico, y es el lugar donde se resguardan todos los documentos, tales como:

a).- expedientes originales de títulos de propiedad.

b).- expedientes de reposiciones de títulos de propiedad.

c).- expedientes de traspasos de propiedades.

d).- constancias de asignación de solares,

e).- expedientes de propuestas para cabildo.

f).- convenios de titulación entre este H. Ayuntamiento y particulares.

g).- expedientes de ventas de solares.

h).- documentos importantes en general.

## ATENCION AL PÚBLICO EN GENERAL

a).- se presenta el Ciudadano, se le da la bienvenida a la Dependencia y se le pregunta en que se le puede servir, en esta Dependencia se tratan una gran variedad de asuntos, tales como:

b).- asesorias jurídicas, asesoráis sobre los tramites que esta dependencia de sindicatura municipal brinda a la ciudadanía, tales como: ventas de solares, expedición de títulos de solares por adjudicaciones directas de este H. Ayuntamiento, expedición de títulos sobre convenios entre particulares y este H. Ayuntamiento, reposición de títulos, oficios, constancias de asignación de terrenos, cesiones de derechos de terrenos, entre otros.

# DEPARTAMENTO TECNICO

I.- AUTORIZACION DE FUSIONES DE TERRENOS

II.- AUTORIZACIONES DE DIVICIONES DE TERRENOS

III.- REMENSURAS DE TERRENOS

IV.- ATENCION AL PÚBLICO EN GENERAL

## AUTORIZACION DE FUSIONES DE TERRENOS

a).- se presenta el ciudadano ante el departamento técnico de sindicatura municipal, solicita servicio de fusión de terrenos, se le otorga solicitud elaborada.

b).- adjunto a la solicitud, el ciudadano deberá de acompañar los traslados de dominio de los predios a fusionar, copia de los últimos recibos de pago de los impuestos prediales, copia de la identificación oficial del propietario, el proyecto de fusión, cubrir el pago por el servicio ante la tesorera Municipal, según lo establecido en la sección "A" del articulo 26 de la Ley de ingresos.

c).- se elabora el dictamen, se pasa a autorización del síndico municipal.

d).- se hace entrega del dictamen de fusión al ciudadano y se archiva el expediente.

## AUTORIZACION DE DIVISIONES DE TERRENOS

a).- acude el ciudadano ante el departamento técnico de sindicatura municipal solicitar el servicio de división de terrenos y se le otorga solicitud.

b).- adjunto a la solicitud, el ciudadano deberá de presentar el traslado de dominio del predio a dividir, copia de identificación oficial, copia del recibo de pago del impuesto predial, copia del proyecto a dividir, cubrir el pago por el servicio ante tesorería municipal, según lo establecido por el articulo 26 de la Ley de ingresos.

c).- se elabora al dictamen de división y se pasa a autorización del síndico municipal.

d).- se hace entrega del dictamen de división al ciudadano y se archiva el expediente.

## REMENSURAS DE TERRENOS

a).- Se presenta el ciudadano, ante el Departamento de Sindicatura municipal a solicitar el servicio de recensura de solar.

b).- se le brinda una solicitud, la cual deberá de requisitar y firmar, la cual, acompañara de copia de identificación oficial del propietario, copia del traslado de dominio del predio, cubrir el pago ante la tesorería municipal por el concepto solicitado y que el terreno en cuestión, se encuentre libre de maleza.

c).- se elabora el dictamen de recensura y se pasa a autorización del síndico municipal.

d).- se hace entrega al ciudadano del dictamen y se archiva el expediente.

## ATENCION AL PÚBLICO EN GENERAL

a).- se presenta el ciudadano ante la oficina del departamento técnico de Sindicatura Municipal, a solicitar información sobre los servicios que aquí se prestan y se le da la bienvenida.

b).- Se le atiende, y se le brinda toda la información que requiere, sobre cualquier trámite que desee realizar, los cuales son muy variados, tales como divisiones de terrenos, fusiones de terrenos, recensuras, ubicación de predios a trabes de coordenadas, dictámenes y todo lo relacionado con terrenos en la ciudad como en el área rural.