



**H. AYUNTAMIENTO DE CUCURPE, SON.**

---

**SINDICATURA MUNICIPAL**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**INDICE**

	<b>PAG</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>4</b>
<b>RED DE PROCESOS</b>	<b>5 - 6</b>
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
1.1 Verificación de medidas y colindancias	7
Descripción del procedimiento	8
1.2 Alineamiento y número oficial	9
Descripción del procedimiento	10
1.3 Permiso de Construcción	11
Descripción del procedimiento	12
1.4 Autorización de división y/o fusión de predios	13
Descripción del procedimiento	14
1.5 Certificado del valor catastral	15
Descripción del procedimiento	16
1.6 Traslado de dominio	17
Descripción del procedimiento	18
1.7 Títulos de propiedad	19
Descripción de procedimientos	20
<b>TRANSITORIO</b>	<b>21</b>
<b>AUTORIZACION</b>	<b>22</b>

## **INTRODUCCIÓN**

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 afín de mantenerlo actualizado, cada vez que se presenten modificaciones en la realización de los servicios de la unidad administrativa.

## **OBJETIVO**

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo proporcionar a los ciudadanos en forma detallada las funciones, obligaciones y responsabilidades de la sindicatura municipal.

Así mismo detalla de manera ordenada y sistemática, los procedimientos que le corresponden dentro de la administración pública y que forman parte del departamento de Sindicatura Municipal. Lo anterior para efecto de lograr la prestación de un servicio de calidad.

**RED DE PROCESOS**

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Sindico	Verificación de medidas y colindancias	Recibir solicitud y documentación. Se envía al área técnica. Trabajo de campo, elaboración de plano y captura del documento. Firma de autorización.
Sindico	Alineamiento y número oficial	Recibir solicitud y documentación. Área técnica asigna el número oficial. Elaborar el documento y se autoriza.
Sindico	Permiso de construcción	Recibir solicitud y conjunto de planos. Enviar al área técnica. Calcular el costo y autoriza.
Sindico	Autorización de división y/o fusión de predios	Recibir solicitud y documentación. Enviar al área técnica para realizar trabajo de campo y elaborar plano. Captura de documento y autorizar.
Encargado de Catastro	Certificado de valor catastral	Recibir solicitud y clave catastral. Identificar valores. Capturar datos y autorizar.
Encargado de catastro	Traslado de dominio	Recibir traslado de dominio. Revisar, calcular costo y autorizar.

Sindico	Títulos de propiedad	Recibir solicitud Integrar expediente. Presentar ante Cabildo. Elaborar documento.
---------	----------------------	---

**PROCEDIMIENTOS**

<b>Proceso:</b> 1.1 Verificación de Medidas y colindancias.
<b>Procedimiento:</b> Solicitud y documentos
<b>Dependencia:</b> Sindicatura Municipal.
<b>Fecha de Elaboración:</b> 03 de Febrero de 2017
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.</b>
Llevar a cabo el deslinde del predio solicitado.
<b>II.- APLICACIÓN.</b> <b>( ) GENERAL</b> <b>(X) ESPECIFICA</b>
<b>III.- ALCANCE:</b>
Todos los ciudadanos que cuenten con una propiedad dentro del fundo legal del Municipio de Cucurpe, Sonora.
<b>IV.- DEFINICIONES</b>
<b>Verificación de Medidas y colindancias:</b> es el deslinde y apeo de los predios. <b>Colindancias:</b> es ver quiénes son los dueños de los predios alrededor de la persona que solicito la Verificación de Medidas. <b>Predio:</b> terreno o propiedad en la cual se divide la población de Cucurpe, Sonora.
<b>V.- REFERENCIA</b>
Ley de Gobierno y Administración Municipal Reglamento interior del Ayuntamiento y Administración Pública directa del Municipio de Cucurpe.
<b>VI.- POLITICAS</b>
El Síndico Municipal tiene la facultad de definir y deslindar los predios de los ciudadanos que así lo soliciten.
<b>VII.- PRODUCTOS</b>
Documento de Verificación de medidas y colindancias.
<b>VIII.- CLIENTE (S)</b>
Ciudadanos que cuenten con un bien inmueble dentro del Municipio.
<b>IX.-INDICADORES</b>
Archivo de verificación de medidas y colindancias anual.
<b>X.- RESPONSABILIDADES</b>

**Ciudadanos:** Exhibir documentación y el realizar pago por el documento solicitado.  
**Síndico:** Revisar la documentación y capturar.  
**Síndico:** Revisar y autorizar documento.

**XI.- DESCRIPCIÓN DELPROCEDIMIENTO.**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>
Ciudadano	1. Presentar solicitud 2. Presenta documentación. 3. presentar el recibo de pago por el servicio.	Documentos presentados
Sindico	4. Recibir solicitud. 5. Revisar documentos y recibo de pago	Copia de documentos
Sindico	6. Realiza trabajo de campo. 7. Elabora el plano.	Respaldo electrónico.
Sindico	8. Captura de documento	Respaldo electrónico
Síndico	9. Revisa y autoriza documentación	Archivo documento.



<b>Proceso:</b> 1.2 Alineamiento y Numero Oficial.
<b>Procedimiento:</b> Solicitud y documento
<b>Dependencia:</b> Sindicatura Municipal.
<b>Fecha de Elaboración:</b> 03 de Febrero de 2017
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.</b>
Establecer la nomenclatura oficial de los predios en las vías públicas.
<b>II.- APLICACIÓN.</b> <b>( ) GENERAL</b> <b>(X) ESPECIFICA</b>
<b>III.- ALCANCE:</b>
Todos los ciudadanos que cuenten con una propiedad que no cuente con nomenclatura oficial.
<b>IV.- DEFINICIONES</b>
<b>Alineamiento y número oficial:</b> es la enumeración de las viviendas que existen en la ciudad y con el que se identifican.
<b>V.- REFERENCIA</b>
Ley de Gobierno y Administración Municipal art. 70 y 71. Reglamento interior del Ayuntamiento y Administración Pública directa del Municipio de Cucurpe.
<b>VI.- POLITICAS</b>
El Síndico Municipal tiene la facultad de establecer la nomenclatura oficial en las vías públicas y la numeración de los predios.
<b>VII.- PRODUCTOS</b>
Asignación de Numero oficial.
<b>VIII.- CLIENTE (S)</b>
Ciudadanos que no cuenten con la numeración en su predio.
<b>IX.-INDICADORES</b>
Archivo de Alineamientos y números oficiales anual.
<b>X.- RESPONSABILIDADES</b>
<b>Ciudadanos:</b> Exhibir documentación y el realizar pago por asignación del número. <b>Síndico:</b> Revisar la documentación y capturar. <b>Síndico:</b> Asignar número oficial.

**Síndico:** Autoriza asignación.

<b>XI.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>
Ciudadano	1 Presentar solicitud 2 Presenta documentación. 3 presentar el recibo de pago por el servicio.	Documentos presentados
Sindico	4 Recibir solicitud.	Copia de documentos
Sindico	5 Realiza trabajo de campo	Respaldo electrónico.
Sindico	6 Captura de documento	Respaldo electrónico
Síndico	7 autoriza documento	Archivo documento.

<b>Proceso:</b> 1.3 Permiso de Construcción.
<b>Procedimiento:</b> Solicitud de licencia de construcción
<b>Dependencia:</b> Sindicatura Municipal.
<b>Fecha de Elaboración:</b> 03 de Febrero de 2017
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.</b>
Autorizar y ordenar la construcciones que se realicen en el Municipio.
<b>II.- APLICACIÓN.</b> <b>( ) GENERAL</b> <b>(X) ESPECIFICA</b>
<b>III.- ALCANCE:</b>
Todos los ciudadanos que quieran construir, ampliar o remodelar en sus propiedades.
<b>IV.- DEFINICIONES</b>
<b>Permiso de construcción:</b> autorización que realiza el Municipio para llevar a cabo una obra de construcción.
<b>V.- REFERENCIA</b>
Ley de Gobierno y Administración Municipal art. 70 y 71. Reglamento interior del Ayuntamiento y Administración Pública directa del Municipio de Cucurpe.
<b>VI.- POLITICAS</b>
Es facultad del síndico Municipal expedir licencias de construcción.
<b>VII.- PRODUCTOS</b>
Documento de Verificación de medidas y colindancias.
<b>VIII.- CLIENTE (S)</b>
Ciudadanos que vayan a realizar una construcción
<b>IX.-INDICADORES</b>
Archivo de permisos de construcción anual.
<b>X.- RESPONSABILIDADES</b>
<b>Ciudadanos:</b> Exhibir documentación y conjunto de planos de la obra a realizarse.

**Síndico:** Revisar la documentación y calcular los metros cuadrados de construcción.

**Síndico:** Calcular costo de la licencia y autorizar.

<b>XI.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>
Ciudadano	1 Presentar solicitud y conjunto de planos.	Documentos presentados
Sindico	2 Recibir solicitud y conjunto de planos .	Copia de documentos
Sindico	3 Revisar planos y calcular planos de metros cuadrados.	Respaldo electrónico.
Sindico	4 Captura de documento	Respaldo electrónico
Síndico	5 Calcula costo y autoriza licencia.	Archivo documento.

<b>Proceso:</b> 1.4 Autorización de división y/o fusión de predios.
<b>Procedimiento:</b> Solicitud y presenta documentos
<b>Dependencia:</b> Sindicatura Municipal.
<b>Fecha de Elaboración:</b> 03 de Febrero de 2017
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.</b> Regular la División y Fusión de los predios
<b>II.- APLICACIÓN.</b> <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECIFICA
<b>III.- ALCANCE:</b> Todos los ciudadanos que quieran dividir o fusionar sus lotes
<b>IV.- DEFINICIONES</b> <b>División :</b> Dividir los predios en más de dos fracciones <b>Fusión:</b> unir dos o más predios para formar uno solo
<b>V.- REFERENCIA</b> Ley de Gobierno y Administración Municipal art. 70 y 71. Reglamento interior del Ayuntamiento y Administración Pública directa del Municipio de Cucurpe.
<b>VI.- POLITICAS</b> Es facultad del síndico Municipal autorizar la fusión y/o fusión de los predios que se encuentran dentro del fundo legal del municipio.
<b>VII.- PRODUCTOS</b> Documento de autorización de división o fusión.
<b>VIII.- CLIENTE (S)</b> Ciudadanos que vayan a dividir o fusionar sus lotes
<b>IX.-INDICADORES</b> Archivo de permisos de construcción anual.
<b>X.- RESPONSABILIDADES</b> <b>Ciudadanos:</b> presentar solicitud y exhibir documentación <b>Síndico:</b> Revisar la documentación y capturar. <b>Síndico:</b> realiza trabajo de campo y elabora plano

**Síndico:** revisa y autoriza.

<b>XI.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>
Ciudadano	1 Presentar solicitud y documentos	Documentos presentados
Sindico	2 Recibir solicitud .	Copia de documentos
Sindico	3 Realiza trabajo de campo y elaborar plano	Respaldo electrónico.
Sindico	4 Captura de documento	Respaldo electrónico
Síndico	5 revisa y autorizar.	Archivo documento.

<b>Proceso:</b> 1.5 Certificado de Valor catastral.
<b>Procedimiento:</b> Solicitud y presenta documentos
<b>Dependencia:</b> Sindicatura Municipal.
<b>Fecha de Elaboración:</b> 03 de Febrero de 2017
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.</b>
Proporcionar el valor catastral de los predios a los ciudadanos que lo soliciten
<b>II.- APLICACIÓN.</b> <b>( ) GENERAL</b> <b>(X) ESPECIFICA</b>
<b>III.- ALCANCE:</b>
Todos los ciudadanos
<b>IV.- DEFINICIONES</b>
<b>Valor catastral:</b> es el valor que tiene una propiedad en Municipio según la ubicación y para referencia del impuesto predial.
<b>V.- REFERENCIA</b>
ley de ingresos y presupuesto de ingresos del Ayuntamiento de Cucurpe.
<b>VI.- POLITICAS</b>
Es facultad de sindicatura municipal de informar el valor catastral de los predios ubicados dentro del fondo legal del municipio.
<b>VII.- PRODUCTOS</b>
Certificado de Valor Catastral.
<b>VIII.- CLIENTE (S)</b>
Ciudadanos que requiera conocer el valor catastral
<b>IX.-INDICADORES</b>
Archivo de certificados de valor catastral.
<b>X.- RESPONSABILIDADES</b>
<b>Ciudadanos:</b> presentar solicitud y exhibir clave catastral <b>Encargado de Catastro:</b> Revisar la tabla de valores, ubicar el costo y extender

certificado de valor catastral.

<b>XI.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>
Ciudadano	1 Presentar solicitud y clave catastral	Documentos presentados
Encargado de Catastro	2 recibir la solicitud. 3 Verificar los valores 4 Extiende documento	Archivo documento.



<b>Proceso:</b> 1.6 Traslado de dominio.
<b>Procedimiento:</b> Presenta traslado de dominio
<b>Dependencia:</b> Sindicatura Municipal (Catastro Municipal).
<b>Fecha de Elaboración:</b> 03 de Febrero de 2017
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.</b>
Verificar, calificar y autorizar el cambio de propietario de un bien dentro del fondo legal del Municipio de Cucurpe, Sonora.
<b>II.- APLICACIÓN.</b> <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECIFICA
<b>III.- ALCANCE:</b>
Todos las personas físicas y/o morales que adquieren un bien inmueble.
<b>IV.- DEFINICIONES</b>
<b>Traslado de dominio:</b> documento que contiene el traspaso de una propiedad de una persona a otra.
<b>V.- REFERENCIA</b>
Ley de ingresos y presupuesto de ingresos del Ayuntamiento de Cucurpe, Sonora.
<b>VI.- POLITICAS</b>
El Municipio tiene el derecho de ejercer el cobro del impuesto por traslado de dominio.
<b>VII.- PRODUCTOS</b>
Autorización traslado de dominio.
<b>VIII.- CLIENTE (S)</b>
Todas las personas físicas y/o morales que adquiere un bien inmueble.
<b>IX.-INDICADORES</b>
Archivo de traslados de dominio.
<b>X.- RESPONSABILIDADES</b>

**Ciudadanos y Notarias Publicas:** presentar formato lleno de traslado de dominio y avaluó de la propiedad.

**Síndico y/o Encargado de Catastro:** Revisar, calificar y certificar traslado de dominio.

<b>XI.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>
Ciudadanos o Notarias Publicas	1 Presentar formato de traslado de dominio y avaluó de la propiedad.	Documentos presentados
Encargado de Catastro	2 Recibir, verificar y calificar para el cobro	Documentos presentados
Ciudadanos o Notarias Publicas	3 Realizar pago en tesorería	Recibo de pago
Encargado de Catastro	4 Certifica y autoriza el traslado de dominio	Archivo documento.

<b>Proceso:</b> 1.6 Títulos de propiedad.
<b>Procedimiento:</b> Solicitud y regularización de predios
<b>Dependencia:</b> Sindicatura Municipal.
<b>Fecha de Elaboración:</b> 03 de Febrero de 2017
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.</b>
Regularizar todos los predios que se encuentren irregulares dentro del fondo legal del Municipio.
<b>II.- APLICACIÓN.</b> <b>(X) GENERAL</b> <b>( ) ESPECIFICA</b>
<b>III.- ALCANCE:</b>
Todos los ciudadanos que no cuenten título de propiedad inscritos en el registro Público de la Propiedad y se encuentren dentro del fondo legal.
<b>IV.- DEFINICIONES</b>
<b>Títulos de propiedad:</b> es el documento que ampara los derechos de propiedad sobre un inmueble.
<b>V.- REFERENCIA</b>
Ley de Gobierno y Administración Municipal art. 70 y 71. Reglamento interior del Ayuntamiento y Administración Pública directa del Municipio de Cucurpe.
<b>VI.- POLITICAS</b>
Es facultad del síndico Municipal coordinarse para realizar las gestiones necesarias para la regularización de los asentamientos humanos irregulares.
<b>VII.- PRODUCTOS</b>
Títulos de Propiedad.
<b>VIII.- CLIENTE (S)</b>
Todos los Ciudadanos
<b>IX.-INDICADORES</b>
Archivo de títulos de propiedad.

**X.- RESPONSABILIDADES**

**Ciudadanos:** presentar solicitud

**Sindico:** integrar expediente

**Síndico:** realiza trabajo de campo y levantamiento topográfico

**Síndico:** revisa y presenta ante H. Cabildo para su aprobación.

<b>XI.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>
Ciudadano	1 Presentar solicitud	Solicitud
Sindico	2 Recibir solicitud e integrar expediente	Expediente
Sindico	3 Realizar trabajo de campo y levantamiento topográfico	Respaldo electrónico.
Sindico	4 Revisar y presentar ante Cabildo para su aprobación	Acuerdo Cabildo
Sindico	5 Elabora el documento	Archivo documento.

## **TRANSITORIOS**

**ARTICULO PRIMERO.-** El presente manual de Procedimientos, entrara en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del H. Cabildo de Cucurpe, Sonora.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias del municipio de Cucurpe, Sonora que contravengan lo dispuesto en el presente Manual.

Dado en el palacio Municipal de Cucurpe, Sonora, Municipio de Cucurpe, Sonora a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_, para su promulgación y observancia en la jurisdicción de este Municipio; Aprobado en el Acta numero \_\_\_ ordinaria, de fecha \_\_\_\_\_, sacada del libro Original de Actas de la Administración 2015-2018.

## **AUTORIZACIONES**

**Elaboró y Presento:**

Ing. Francisco Santamaría Valenzuela.  
Contralor Municipal

**Aprobó:**

C. Beatriz Eugenia Ramírez F.  
Síndico Municipal

## TRANSITORIOS

**ARTICULO PRIMERO.-** El presente manual de Procedimientos, entrara en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del H. Cabildo de Cucurpe, Sonora.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias del municipio de Cucurpe, Sonora que contravengan lo dispuesto en el presente Manual.

Dado en el palacio Municipal de Cucurpe, Sonora, Municipio de Cucurpe, Sonora a los 03 días del mes de Febrero del año 2017, para su promulgación y observancia en la jurisdicción de este Municipio; Aprobado en el Acta numero 21 ordinaria, de fecha 03 de Febrero del 2017, sacada del libro Original de Actas de la Administración 2015-2018.

## **AUTORIZACIONES**

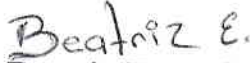
**Elaboró y Presento:**

  
Ing. Francisco Santamaría Valenzuela.

Contralor Municipal



**Aprobó:**

  
C. Beatriz Eugenia Ramírez

Síndico Municipal



**SINDICATURA  
MUNICIPAL  
CUCURPE, SONORA.**