



Registro de Trámites y Servicios
Municipio de San Felipe, Guanajuato



HOMOCLAVE	SF-SM-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	13	SEP	2019
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.					
ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES A FAVOR DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE, GTO					
Procedimiento por el cual se obtiene la certeza Jurídica concerniente a la propiedad municipal adquirida por las personas, mediante las Escrituras públicas tramitadas ante los Notarios Públicos, inmuebles en los cuales se tiene la finalidad de que este invierta en obra pública o se otorgue algún servicio público.					
II. MODALIDAD.					
Presencial					
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
Constitucion Política de los Estado Unidos Mexicanos; Constitucion Política del Estado de Guanajuato; Ley Organica Municipal para el Estado de Guanajuato; Codigo Civil para el Estado de Guanajuato; Codigo Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato; Codigo de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato; Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato, actas de sesión de ayuntamiento.					
IV. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.					
Ante la inexistencia de documento que brinde la certidumbre a la propiedad municipal, por lo que se requiere el consentimiento de la persona y/o personas fisica o moral que tenga la voluntad de enajenar a favor del Municipio de San Felipe algun bien inmueble que puede ser utilizado para el otorgamiento de un servicio público u obra pública en el Municipio de San Felipe, Gto.					
PASOS					
1.-Presentar escrito dirigido al Presidente Municipal, manifestando la intención de enajenar a favor del municipio de San Felipe.	2.-Anexar a dicho escrito copia simple de: Escritura publica o el titulo de propiedad, Recibo del ultimo pago del impuesto predial, INE o alguna identificación oficial, comprobante de domicilio, RFC y CURP				
3.-La Presidencia remitirá la información a la Sindicatura Municipal, para que abra el expediente y le dé el seguimiento legal respectivo.	4.-La sindicatura revisará la documentación y en caso de que la misma, no cumpla con lo requerido, se le pedirá por escrito.				
5.-De cumplir con todos los requisitos necesarios, la Sindicatura solicitará a la Direccion de Obras Publicas, Planeación y Desarrollo Urbano, la viabilidad de la adquisición de dicho inmueble.	6.-De igual manera se solicitará al Registro público de la Propiedad el Certificado de Libertad de gravamen.				
7.-Se le solicitará por escrito al ciudadano, que manifieste su autorización para llevar a cabo la visita de campo, efecto de realizar el levantamiento topografico de dicho inmueble, asi como la valuación del predio a efecto de obtener un avaluo catastral.	8.-Una vez que se tenga la manifestación por escrito de la Direccion de Obras Publicas, Planeación y Desarrollo Urbano y que estas resulten viables, se procederá a someter a consideracion y aprobacion del H. Ayuntamiento para la adquisicion del inmueble a favor del municipio de San Felipe, Gto				
9.-En el caso de que la manifestación por escrito de la Direccion de Obras Publicas, Planeación y Desarrollo Urbano y resulte no viable, no se someterá a consideracion del H. Ayuntamiento y se le contestará al ciudadano dicha negativa.	10.-De ser aprobado por el Ayuntamiento se le informará al ciudadano para efecto de que solicite el permiso de división y demás documental necesaria para llevar a cabo la escrituración ante Notario Público.				
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.					
SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.					
1. Identificación oficial	Expedido por la Secretaria de Turismo o por el Instituto Federal Electoral IFE o Instituto Nacional Electoral INE				
2-. Copia de escrituras con Registro Publico de la Propiedad y el Comercio en caso de ser propietario	Certificada por Notario Publico o por el Registro Publico de la Propiedad (al momento de firmar escritura publica)				
3-. Comprobante de domicilio actualizado	Validado o expedido por alguna institucion publica CFE o JMAPA				
4-. Copia del pago de predial al corriente	Expedido por la Subdireccion de Catastro				
5.-Copia de Registro Federal de Contribuyente	Expedido por el SAT				
6.-Copia del CURP	Expedido por la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad				
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.					

Escrito libre dirigido al Profesor Eduardo Maldonado Garcia, Presidente Municipal, indicando nombre del solicitante, domicilio para oír y recibir notificaciones, teléfono, manifestar su deseo para enajenar a favor del municipio, ubicación del bien inmueble, finalidad de la donación.

VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.	FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO
-------------------------------------	----------------------------------

No se tiene	No se cuenta
-------------	--------------

VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.

Se realizará una visita al bien inmueble por parte de la dirección de Obras Públicas a fin de realizar un levantamiento topográfico del mismo, así como la realización del Avaluo Catastral, una vez autorizado por el solicitante.

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.

NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Nereida Bustos Cárdenas	428-685-16-10	sindico_sf@hotmail.com

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO. FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN

de 6 meses a 1 año	Afirmativa Ficta	X	Negativa Ficta
--------------------	------------------	----------	----------------

XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.

	10 días
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.	15 días

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO. ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO

no aplica	no aplica
-----------	-----------

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.

Indefinida

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Que el bien inmueble esté libre de gravámenes, que cumpla con las especificaciones para la obra o servicio público, que el Ayuntamiento apruebe la donación.

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS

DEPENDENCIA O ENTIDAD	Sindicatura Municipal
AREA O DEPARTAMENTO	Unidad de Asuntos Jurídicos
DOMICILIO (S)	Plaza Principal número 100

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

Lunes a viernes de 8:30 am a 16:00 pm

XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.

DOMICILIO (S)	Plaza principal No. 100 Zona Centro
TELÉFONO (S)	428-68-5-16-10
CORREO ELECTRÓNICO (S)	sindico_sf@hotmail.com

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	428 685 8383	contraloria@sanfelipe.gob.mx

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Escritura pública, levantamientos topográficos, constancia de libertad de gravámenes, Avaluo Catastral y acta del Ayuntamiento respecto a la determinación para la adquisición del bien inmueble.

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR SELLO DE LA DIRECCIÓN.

LE Nereida Bustos Cardenas Sindico Municipal	
---	--