

Procedimiento: ESCRITURACIÓN			
Unidad responsable: Departamento de Jurídico		Macroproceso: Vivienda	
Proceso Sustantivo: Operación		Subproceso: Promoción I	
Fecha de Vigencia	31.Oct.2021	Código IMV-06	Revisión 01

1. PROPÓSITO.

Escriturar el bien inmueble a nombre del beneficiario, como lo estipula la ley.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia desde la liquidación total del valor del inmueble, hasta la entrega de la escritura al beneficiario.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Se escritura únicamente a aquellos beneficiarios que no tengan adeudo en su lote y cuenten con su documentación en regla, así como el pago correspondiente para trámite de escrituración.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Programa Nacional de Vivienda
Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno de Sinaloa
Plan Municipal de Desarrollo del Gobierno de Culiacán
Constitución Política del Estado de Sinaloa
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa
Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa
Ley de Obra Pública del Estado de Sinaloa.
Acuerdo de los montos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas, para la aplicación de contratación mediante Licitación, Tres proveedores y Adjudicación Directa.
Reglamento del Instituto de Vivienda del Municipio Culiacán, Sinaloa.
Ley Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

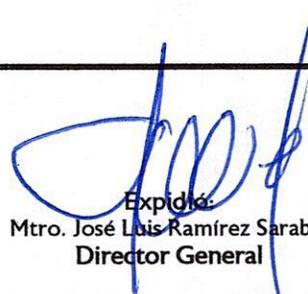
Procedimiento: ESCRITURACIÓN			
Unidad responsable: Departamento de Juridico		Macroproceso: Vivienda	
Proceso Sustantivo: Operación		Subproceso: Promoción I	
Fecha de Vigencia	31.Oct.2021	Código IMV-06	Revisión 01

5. REGISTROS.

Cedula de contratación.
 Recibo de liquidación del lote.
 Estado de cuenta del sistema de ingresos.
 Recibo de caja del pago de la escritura.
 Escritura.
 Recibo para firma del adquiriente por escritura recibida.
 Carta de liberación.
 Pago predial del año de la solicitud.

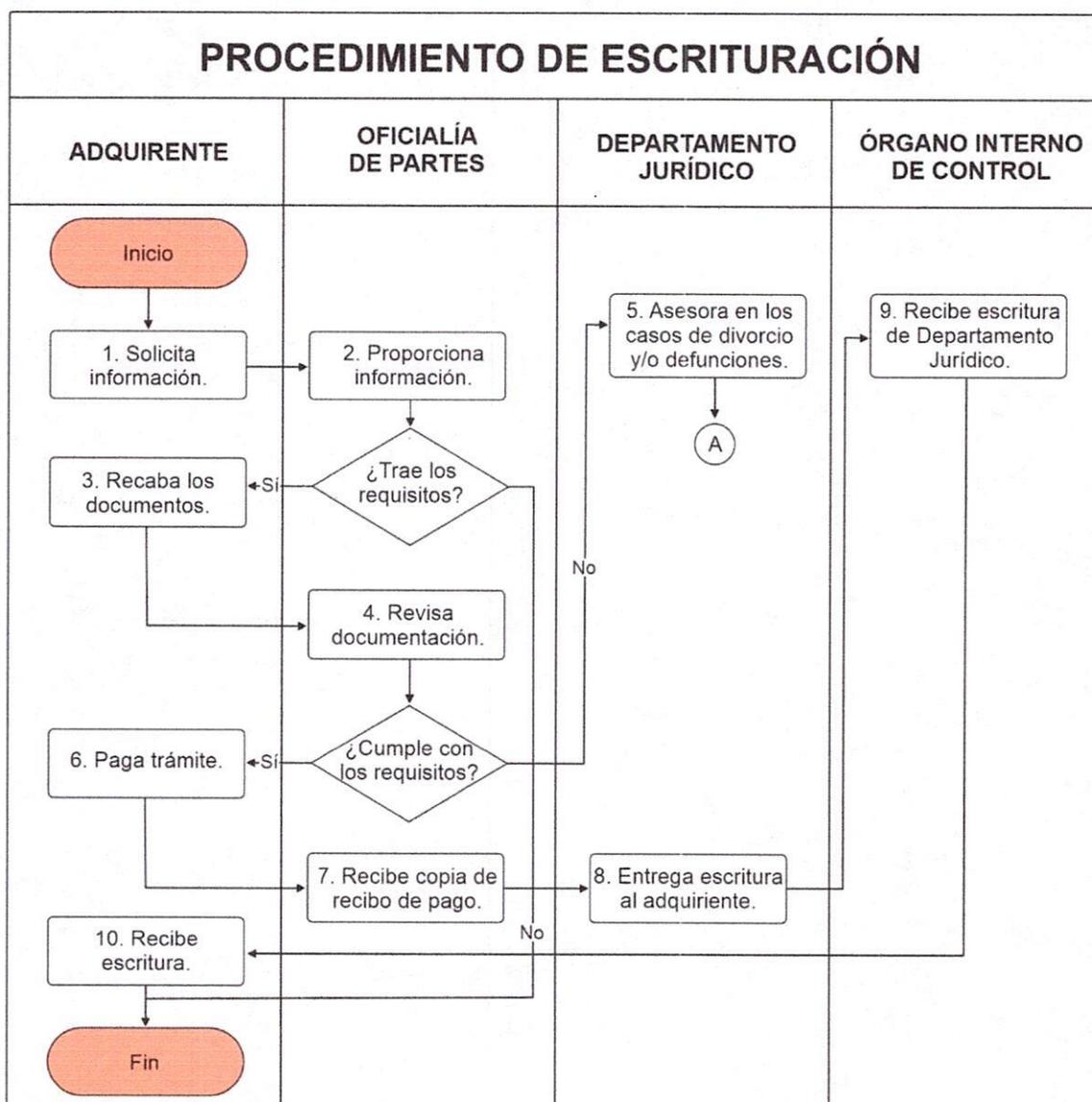
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

INMUVI: Instituto Municipal de Vivienda.

 Elaboró: Lic. Jose Christian Gastleum Martinez Departamento de Juridico	 Expidió: Mtro. José Luis Ramírez Sarabia Director General	 Revisó: Lic. Claudia Yolanda Valle Sanchez Órgano Interno de Control
---	---	--

Procedimiento: ESCRITURACIÓN			
Unidad responsable: Departamento de Jurídico		Macroproceso: Vivienda	
Proceso Sustantivo: Operación		Subproceso: Promoción I	
Fecha de Vigencia	31.Oct.2021	Código IMV-06	Revisión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



Procedimiento: ESCRITURACIÓN			
Unidad responsable: Departamento de Jurídico		Macroproceso: Vivienda	
Proceso Sustantivo: Operación		Subproceso: Promoción I	
Fecha de Vigencia	31.Oct.2021	Código IMV-06	Revisión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Beneficiario	1. Solicita información para trámite.	1.1. Presenta documentos que acrediten la titularidad.	Identificación oficial.
Oficialía de Partes	2. Proporciona información	2.1. Solicita al adquirente recibo de liquidación del lote, en caso de no presentar recibo, verifica en el sistema de ingresos que se encuentre saldo e imprime estado de cuenta. 2.2. Informa de los requisitos y documentos para realizar trámite. ¿Trae los requisitos? 2.3. SI: pasa a la actividad 3. 2.4. NO: Pasa a fin del procedimiento	Imprime estado de cuenta.
Beneficiario	3. Recaba los documentos.	3.1. Entrega los documentos en Oficialía de Partes para su revisión.	
Oficialía de Partes	4. Revisa documentación.	4.1. Revisa documentación de escrituración ¿Cumple los requisitos? 4.2. SI: pasa a actividad 6. 4.3. NO: solicita asesoría al Área Jurídica.	
Área Jurídica	5. Asesora en los casos de divorcio y/o defunciones.	5.1. Analiza la situación y revisa la documentación para una escrituración correcta y pasa a Fin de procedimiento.	
Beneficiario	6. Paga tramite	6.1. Pasa a caja y realizar el pago de la escritura 6.2. Regresa a Oficialía de Partes.	Recibo de pago y copia
Oficialía de Partes	7. Recibe copia del recibo de pago.	7.1. Pasa documentación al Área Jurídica para la elaboración de la escritura	
Área Jurídica	8. Elabora escritura	8.1. En un plazo no mayor a 5 días hábiles deberá realizar la escritura. 8.2. Pasa escritura al Órgano Interno de Control.	
Órgano Interno de Control	9. Revisa escritura	9.1. En un plazo no mayor a 3 días hábiles revisara escritura y pasara a firma .	
Beneficiario	10. Recibe escritura.	10.1. Realiza trámites para el registro de la escritura ante el registro público.	Firma de recibido
Fin del procedimiento			

9. INDICADOR

Procedimiento: ESCRITURACIÓN			
Unidad responsable: Departamento de Jurídico		Macroproceso: Vivienda	
Proceso Sustantivo: Operación		Subproceso: Promoción I	
Fecha de Vigencia 31.Oct.2021		Código IMV-06	Revisión 01

<i>Indicador</i>	<i>Unidad de medida</i>	<i>Periodicidad</i>	<i>Responsable</i>
Lotes liquidados/ lotes escriturados	Escritura elaborada	Mensual	Departamento de Promoción Social

10. PRODUCTOS.

<i>Productos</i>
Escrituras elaboradas

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	Oct. 2021	Lic. Claudia Yolanda Valle Sanchez	Mtro. José Luis Ramírez Sarabia	Descripción de cambio.

12. ANEXOS.

ANEXO 1. IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE SERVICIO NO CONFORME

<i>Servicio No Conforme</i>	<i>Tratamiento</i>	<i>Responsable de tratamiento</i>
Error en escritura	Oficio de Corrección ante el Registro Público o elaboración de nueva escritura.	Director General del INMUVI