



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DPAT-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
51

- Nombre completo, domicilio e identificación del solicitante (en caso de tratarse de Persona Física).
  - Copia del Acta Constitutiva de la Asociación Civil o Religiosa (en caso de tratarse de Persona Moral).
  - Nombre completo, Domicilio y Acreditación Legal del representante (copia de credencial de elector y recibo de agua o luz). - Copia del Acta protocolizada de la última Asamblea en la cual se designa a la Mesa Directiva (Presidente, Secretario y Tesorero).
  - Firma de conformidad de los vecinos colindantes
- La Dirección de Patrimonio Analiza la documentación presentada y acuerda con el Ciudadano el monto a pagar por el Arrendamiento solicitado para proceder a la elaboración del Contrato.
  - "Para determinar el monto del Arrendamiento, deberá tomar como base el Índice Justipreciativo, el cual, tendrá que solicitar a la Dirección de Ingresos"
  - La Dirección Jurídica Elabora el Contrato de Arrendamiento de acuerdo a los lineamientos jurídicos establecidos.
  - "A la documentación que se enviará a la Dirección Jurídica se deberán de anexar los Antecedentes de Propiedad del área Municipal, así como las fotografías de la misma".
  - "La vigencia de los Contratos de Arrendamiento deberá estar comprendida dentro del periodo de la Administración Actual".
  - La Dirección Jurídica Formaliza el Contrato recabando las firmas del Arrendatario, Secretario del Ayuntamiento, Síndico Segundo y Presidente Municipal.
  - Otorga en original los Contratos al Arrendatario, Dirección de Patrimonio y Dirección Jurídica
  - "Deberá entregar al Arrendatario un oficio girado a la Dirección de Ingresos donde da a conocer el concepto por el monto a pagar, los datos generales del Arrendatario así como un copia del Contrato del Arrendamiento para su conocimiento".
  - El Arrendatario Acude a la Dirección de Ingresos a realizar el pago y entrega el oficio girado por el Director de Patrimonio.
  - "Deberá entregar a la Dirección de Patrimonio copia del recibo de pago debidamente sellado, cada vez que acuda a realizar sus pagos ante la Dirección de Ingresos".
  - La Dirección Jurídica archiva en el expediente del Arrendamiento, el Contrato en original, así como los recibos de pago expedidos por la Dirección de Ingresos para cualquier consulta y/o aclaración.

BTM



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DPAT-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
52

### C2) Arrendamiento de un Bien Inmueble



### C3) Propiedades Municipales Invasadas

- La Dirección de Patrimonio recibe por distintas vías de comunicación reportes de áreas municipales invadas por particulares sin autorización.
- Los reportes pueden ser enviados por la Dirección de Inspección, Control y Vigilancia, Secretaria de Desarrollo Urbano, otras dependencias, por los ciudadanos o derivados de la verificación periódica que realiza la Dirección de patrimonio.

BTT..



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DPAT-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
53

- Se turna el reporte al encargado del Área de Bienes Inmuebles:
  - Se realiza una inspección al inmueble municipal en cuestión para levantar una inspección física
  - Se recaban fotografías del predio para ilustrar la forma en la que se está dando la invasión.
  - Se elabora el acta de la inspección correspondiente.
  - Se recaba la información y documentación relativa a los antecedentes del área municipal.
  - Se entrega al Director de Patrimonio el acta de inspección, adjunto a la documentación obtenida al respecto.
- La Dirección de Patrimonio informa a la Dirección Jurídica para que se lleve a cabo las acciones legales correspondientes.
- La Dirección de Patrimonio remite a la Dirección Jurídica los documentos que acreditan que efectivamente es un área municipal.
  - Entregará levantamiento topográfico para obtener las dimensiones exactas del área afectada para comprobar que el particular se encuentra invadiendo un área municipal.
  - Entregará documentación recabada ante en el Registro Público de la Propiedad y Comercio y en la Dirección de Catastro del Estado, donde se realizó la investigación que corresponde al particular, así como la documentación que acredita la propiedad municipal invadida.
- Una vez Integrado el expediente la Dirección Jurídica inicia el procedimiento legal para la recuperación del área invadida según los Ordenamientos Jurídicos aplicables para tal efecto.
- La Dirección de Patrimonio deberá dar seguimiento al proceso que lleva a cabo la Dirección Jurídica al respecto, solicitando avances del mismo.

RM



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DPAT-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
54

C-3 Propiedades Municipales Invasadas



*PTT*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE PATRIMONIO</b>			
CLAVE DEL MANUAL MOP-DPAT-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 55	

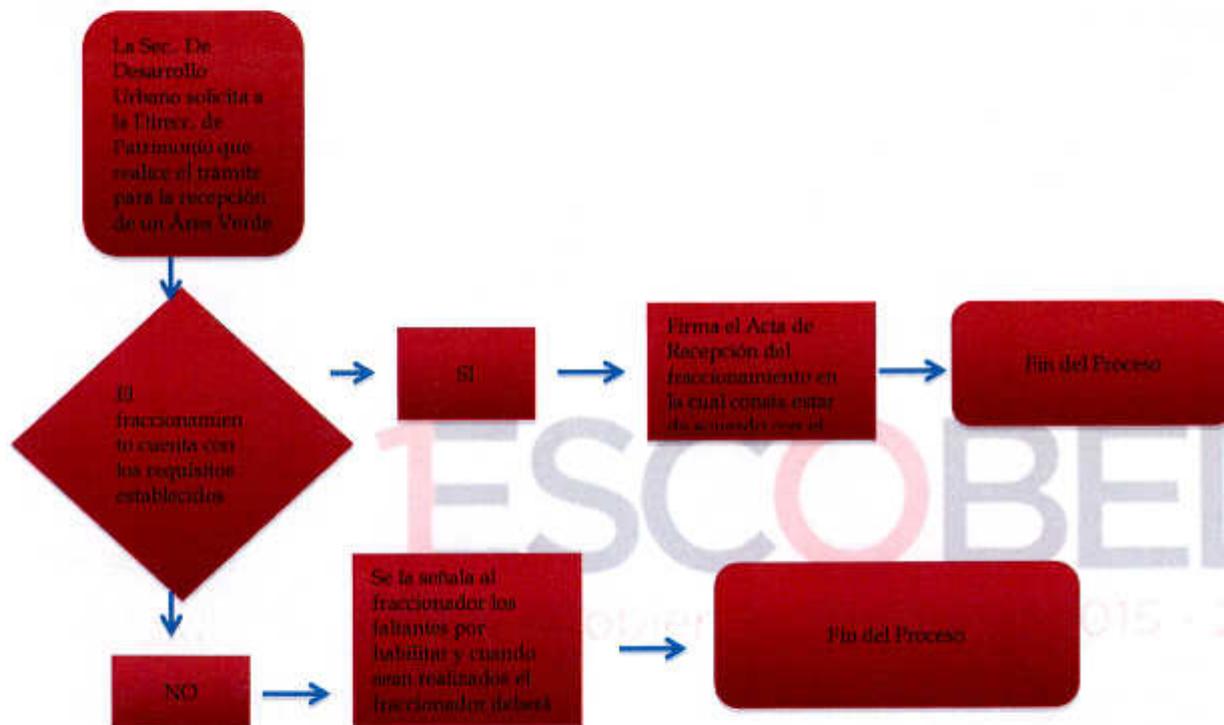
#### C4) Áreas verdes como Propiedad Municipal

- La Secretaria de Desarrollo Urbano Solicita a la Dirección de Patrimonio que realice el trámite para la Recepción de un Área Verde como propiedad Municipal a raíz del acuerdo de planificación donde se autorizó la construcción de un Fraccionamiento.
- “Deberá entregar a la Dirección de Patrimonio un plano Oficial de la Colonia o Fraccionamiento donde se encuentra ubicada el área verde que se vaya a recibir”.
- El Encargado de Bienes Inmuebles Realiza la inspección física al Fraccionamiento y realiza un levantamiento de medidas para conocer la superficie real del área verde, para llevar a cabo la inspección se deberá contar con:
  - Plano Oficial del Fraccionamiento
  - Acuerdo de Secretaria de Desarrollo Urbano
  - Inscripción del Acuerdo en Sección I Propiedad ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
  - Certificado de Libertad de Gravamen de cada una de las propiedades que cede al Municipio”.
  - “Deberá verificar que el Área Verde cuente con banquetas, juegos infantiles, césped, tomas de agua y arborización”.
- EN CASO DE QUE EL FRACCIONAMIENTO CUENTE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO
- Dirección de Patrimonio Firma el Acta de Recepción del Fraccionamiento en la cual consta estar de acuerdo con el Área cedida al Municipio.
- SI EL FRACCIONAMIENTO NO CUENTA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO
- La Dirección de Patrimonio Señala al Fraccionador de los faltantes por habilitar, y cuando sean realizados, éste último deberá notificar a la Dirección de Patrimonio para iniciar el trámite de la Recepción

*Handwritten signature*



#### C4) Areas Verdes como Propiedad Municipal



#### C5) Desafectación de un Área Municipal

- El Ciudadano acude a la Dirección de Patrimonio a solicitar la adquisición o regularización del área Municipal o una fracción de éste.
- El Encargado de Bienes Inmuebles Informa al ciudadano que dirija una petición mediante un escrito dirigido al C. Presidente Municipal expresando la intención de adquisición o regularización del Predio.
- UNA VEZ AUTORIZADA LA SOLICITUD POR PARTE DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PATRIMONIO</b>			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DPAT-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 57

- SI SE TRATA DE UNA FRACCIÓN Ó REGULARIZACIÓN
- El Encargado de Bienes Inmuebles Integra el expediente de la documentación de la Propiedad y lo turna a la Secretaría de Desarrollo Urbano para el trámite de Subdivisión, El expediente deberá contener la siguiente documentación:
  - Solicitud o petición de adquisición o regularización del Ciudadano
  - Acreditación de Propiedad por parte del Municipio (Escritura, plano aprobado y registrado en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio).
  - Estado de Cuenta Predial a favor del Municipio de Escobedo
  - Medidas y colindancias del área solicitada - Certificado de Libertad de Gravamen (Expedido por el Registro Público de la Propiedad)
- El Encargado de Bienes Inmuebles Recoge el expediente en la Secretaria de Desarrollo Urbano para posteriormente ingresarlo a la Dirección de Catastro del Estado.
- Se Ingresan cuatro planos a la Dirección de Catastro del Estado para la asignación Región- Manzana- Lote (Catastro y Valorización).
- AL TÉRMINO DE UN LAPSO DE QUINCE DÍAS HÁBILES (TIEMPO ESTABLECIDO POR LA DIRECCIÓN DE CATASTRO DEL ESTADO)
- El Encargado de Bienes Inmuebles Acude a la Dirección de Catastro del Estado a recoger 2 (dos) planos debidamente sellados y firmados por la autoridad correspondiente.
- Ingresan los planos autorizados por la Dirección de Catastro al Registro Público de la Propiedad y del Comercio, para su debida inscripción. Los planos deberán acompañarse de un oficio dirigido al Registrador correspondiente para el trámite, así como también del acuerdo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología y el recibo de pago por dicho trámite".
- La Dirección Jurídica Integra los planos debidamente registrados por la Dirección de Catastro del Estado junto con la documentación mencionada en el punto 3 de este Procedimiento.
- SI LA DESAFECTACIÓN ES POR EL TOTAL DEL ÁREA MUNICIPAL
  - La Dirección Jurídica Integra el expediente con la documentación requerida, El expediente deberá ser integrada junto con la siguiente documentación: Dictamen Técnico que testifique la desincorporación
  - Avalúo Catastral
  - La petición (de Adquisición o Regularización) del Ciudadano
  - Copia de Identificación Oficial - Copia de Comprobante de domicilio

*Handwritten signature or initials in blue ink.*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE PATRIMONIO</b>			
CLAVE DEL MANUAL MOP-DPAT-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 58	

- Proyecto de Uso para el área a desafectar
  - Fotografía del Predio
  - Estudio de factibilidad de Uso de Suelo
  - Firma de conformidad de los vecinos colindantes
  - Copia del Acta Constitutiva (En su caso)
- UNA VEZ INTEGRADO EL EXPEDIENTE DE ACUERDO AL TIPO DE DESAFECTACIÓN
  - La Dirección Jurídica Elabora la solicitud de Desafectación y la turna al R. Ayuntamiento para su debida aprobación.
  - El R. Ayuntamiento Determina en sesión de acuerdo a tiempos si es viable la solicitud de Desafectación. "En caso de que la desafectación no sea aprobada, deberá notificar a la Dirección de Patrimonio y ésta a su vez deberá informar al Ciudadano de la incapacidad de seguir con dicho trámite".
  - UNA VEZ QUE SEA APROBADA LA SOLICITUD DE DESAFECTACIÓN POR EL R. AYUNTAMIENTO
  - Pone a disposición de la Secretaría del Ayuntamiento el expediente para su trámite correspondiente.
  - La Secretaria de Ayuntamiento Turna la solicitud de la Desafectación al R. Ayuntamiento para su debida aprobación, La solicitud deberá contener lo siguiente:
    - Dictamen técnico que justifique la desincorporación (Estudio de factibilidad de Uso de Suelo.
    - Anexar Avalúo expedido de una Institución de Crédito por la Dependencia Municipal que corresponda o por la Dirección de Catastro del Estado.
    - Acto Jurídico a realizarse.
    - Plano debidamente certificado presentando el área propiedad Municipal.
    - Título de Propiedad.
    - Número de Expediente Catastral.
    - Certificado de Libertad de Gravamen.
    - Ubicación definida del inmueble en cuestión en el plano debidamente certificado correspondiente en el que señale la superficie total del inmueble con sus medidas y colindancias.
    - Presentar, en su caso, el Proyecto de Vivienda del inmueble a desafectar y su necesidad.
  - El R Ayuntamiento Dispone del expediente en su tiempo y lugar para someterlo a consideración del pleno para su ratificación o desaprobación. En caso de que la resolución no sea favorable, el H. Congreso del Estado turnará el expediente con la Resolución en contra al R. Ayuntamiento para hacerla de su conocimiento al ciudadano solicitante".





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DPAT-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
59

- “UNA VEZ QUE LA RESOLUCIÓN ES A FAVOR DE LA DESAFECTACIÓN ”
- El R. Ayuntamiento Ordena a través de sus Autoridades Legales la Desafectación del predio.
- El R. Ayuntamiento Ratifica en Sesión Ordinaria la venta del inmueble al ciudadano estipulando el monto de la transacción que en su momento determinó.
- La Dirección de Patrimonio Realiza los trámites a la escrituración a favor del interesado del predio en cuestión.
- Envía un oficio a la Dirección de Ingresos junto con la publicación de la aprobación de la Desafectación en el Periódico Oficial para su trámite correspondiente.

**ESCOBEDO**  
Gobierno Municipal 2015 - 2018

*Bm*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

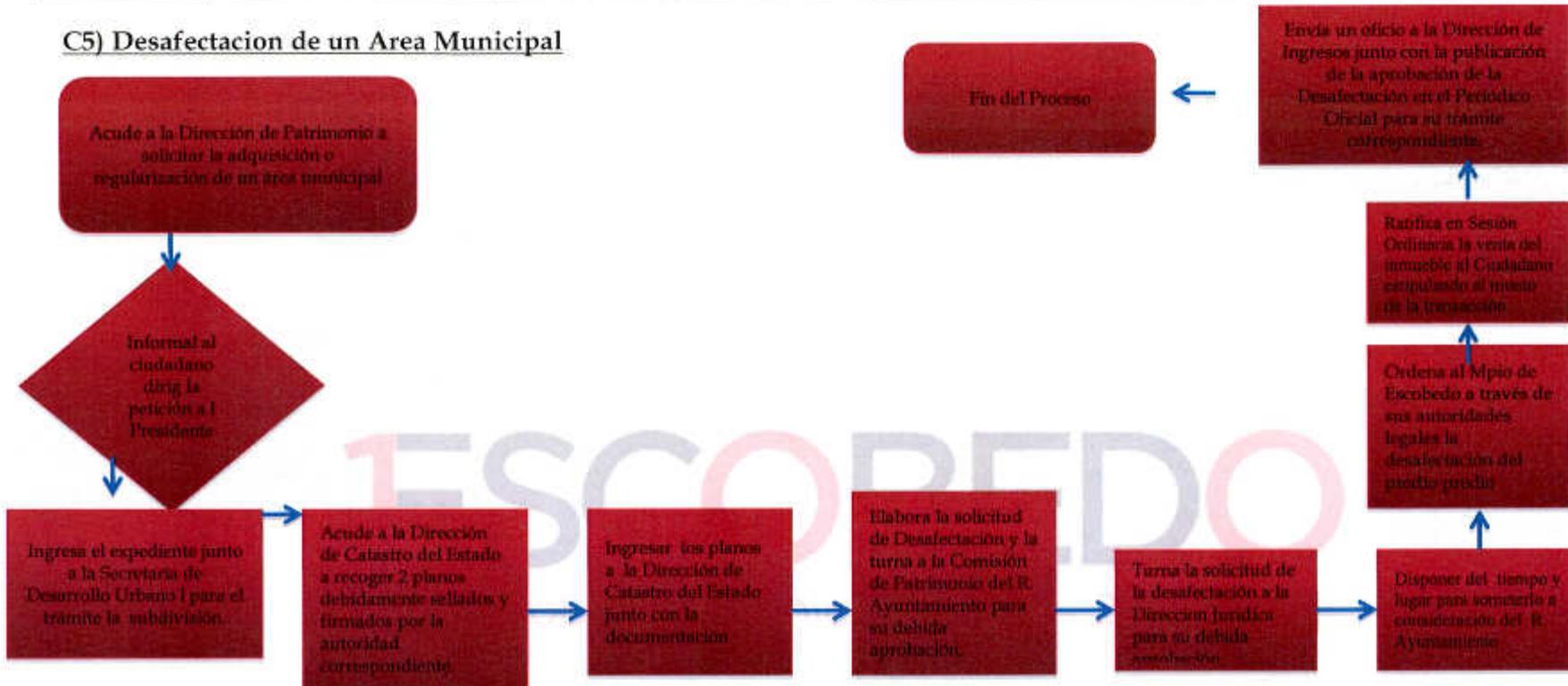
CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DPAT-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
60

C5) Desafectación de un Area Municipal



D) Daños Municipales

D1) Daños Municipales:

- En caso de accidente y daños de bienes muebles declarados activos de patrimonio se comprobaran los daños mediante el siguiente procedimiento:
- Cuando un asegurado o particular ocasione un daño al patrimonio municipal la secretaria de seguridad y vialidad deberá de reportar mediante un parte de tránsito a la dirección de patrimonio.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DPAT-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
61

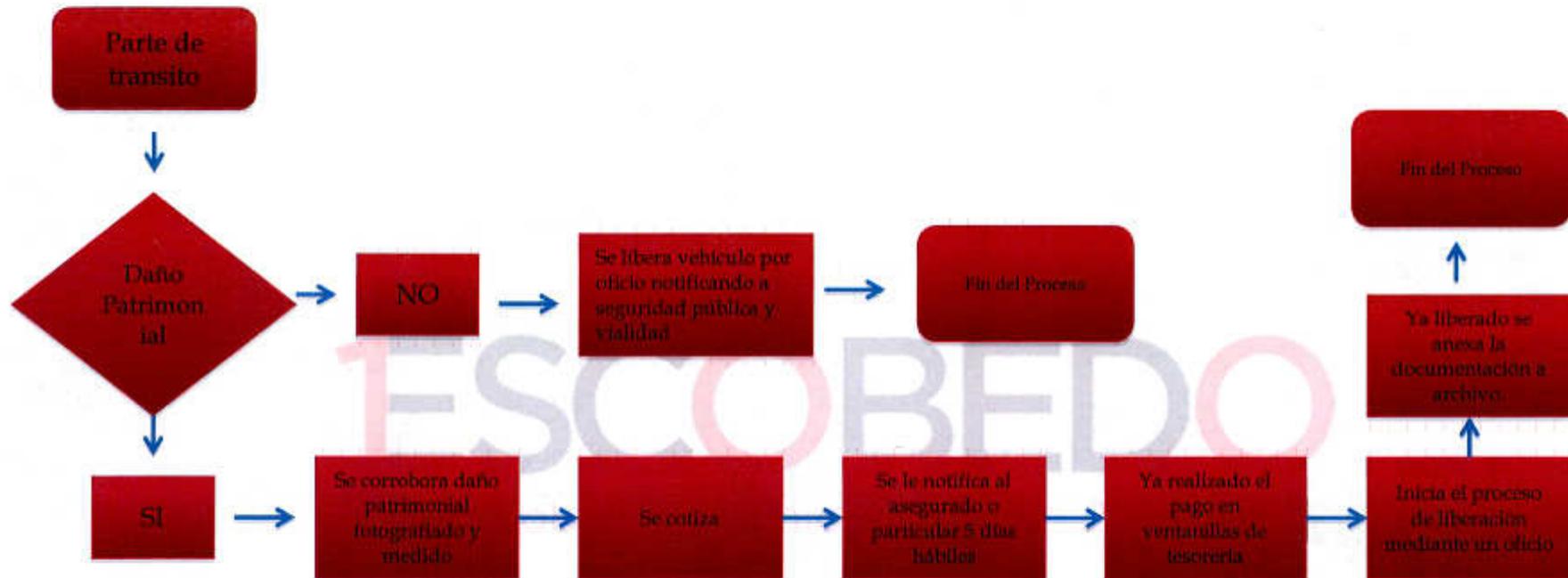
- A su vez el personal Iniciara un expediente con el número de parte de transito el encargado comprobara e inspeccionara fisicamente el lugar del accidente corroborando con el parte informativo de tránsito, tomando muestra fotográfica y sus medidas correspondientes del daño patrimonial.
- Evaluar por escrito y hacer la comunicación al responsable en (5) dos días hábiles a partir de la fecha del siniestro o accidente.
- Si en el accidente no existe daño patrimonial se hará constar por escrito y firmado por director o coordinador de la dirección de patrimonio con soporte fotográfico.
- Una vez pagado o reparado el daño en tesorería, se realizara el oficio de liberación, del vehículo responsable por el daño patrimonial, firmado por director o coordinador dicho oficio se le hará llegar a la secretaria de seguridad pública y vialidad.
- Una vez terminado la liberación del vehículo el expediente con el número de parte de tránsito y fecha del accidente será considerado archivo cerrado y guardado como comprobante de estadística mensual, anual y trienio.

**ESCOBEDO**  
Gobierno Municipal 2015 - 2018

BTT



D1) Daños Municipales



BTT...



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DPAT-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
63

**E) Pagos y Servicios**

**E1) Pago de servicios y Arrendamientos:**

- La Dirección de Patrimonio es la encargada de tramitar el pago de los servicios de Agua, Luz, Teléfono, Gas y arrendamiento
- Envía solicitud de cheque firmada por el Director de Patrimonio con el soporte de los recibos, a la Dirección de Egresos para el pago de estos servicios.
- Si las dependencias municipales requieren de nuevos contratos de este tipo de servicios, los solicitaran mediante oficio dirigido a la Dirección de Patrimonio quien en conjunto con el Secretario de Finanzas, analizará las necesidades y autorizara el servicio.
- Además se podrán reportar en esta misma Dirección de Patrimonio las fallas de estos servicios.
- Una vez terminado el proceso de pago se realiza un expediente y se archiva la información.

ESCOBEDO  
Gobierno Municipal 2015 - 2018

BTM



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

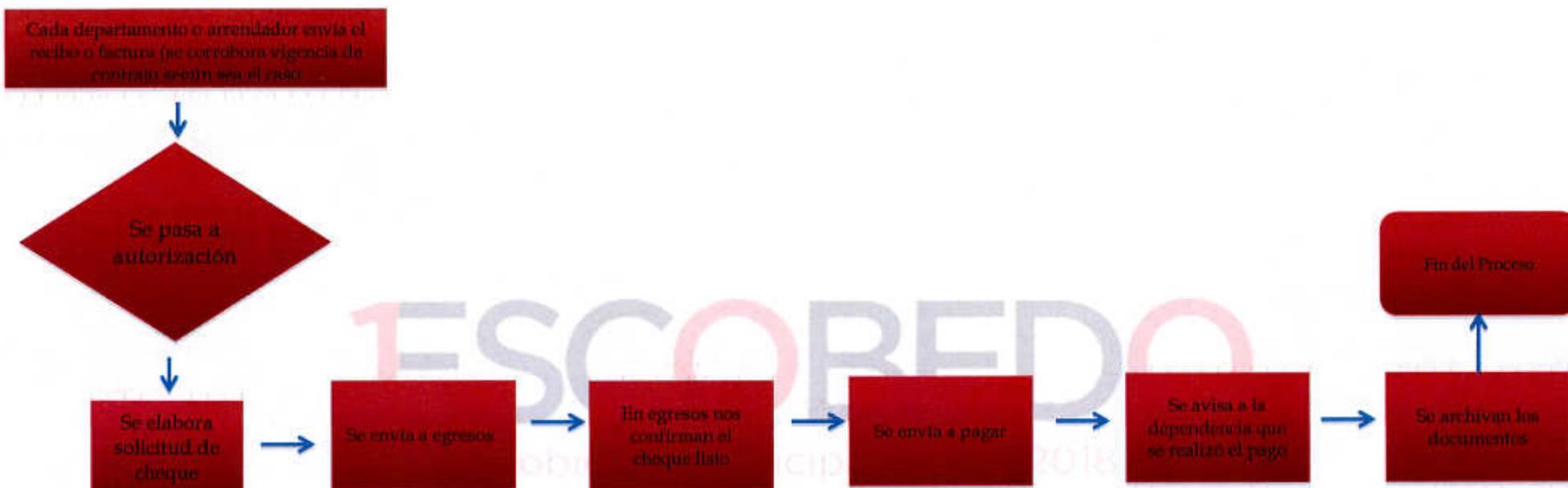
CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DPAT-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
64

E1) Pago de Servicios y Arrendamientos



E2) Pago de Seguro de Vehículos a Empleados

- El empleado llega y solicita asegurar su vehículo se le solicita los siguientes requisitos:
  - tarjeta de circulación
  - No. de Nomina
  - Nombre completo
  - Se envía la información a la aseguradora

*Handwritten signature*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DPAT-2016

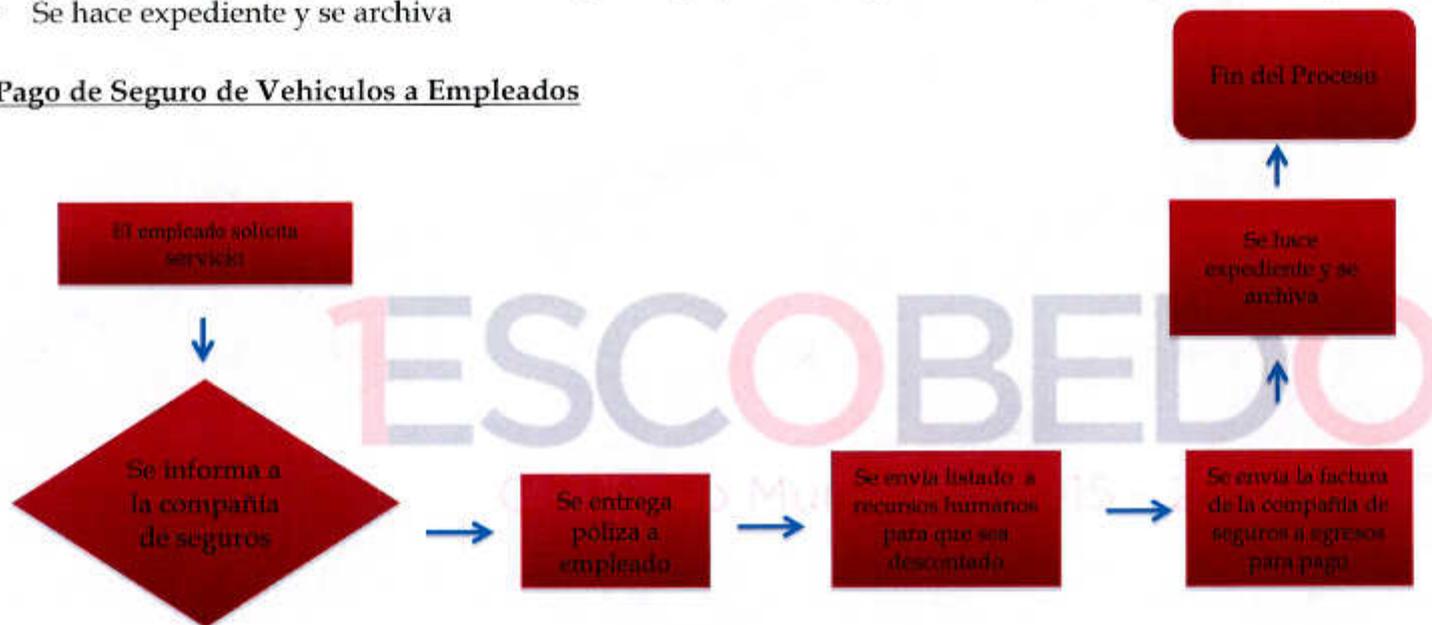
ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
65

- La Aseguradora envía por correo la póliza de cada vehículos
- Se envía relación de empleados a la Dirección de Recursos Humanos para el descuento por nomina
- La asegurada envía por correo la factura para el pago de los seguros de empleados y se envía a egresos para su pago
- Se hace expediente y se archiva

E2) Pago de Seguro de Vehiculos a Empleados



*Handwritten signature*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DPAT-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
66

F) Panteones

F1) Inhumaciones y/o Rehumaciones

- Esta se lleva a cabo mediante el fallecimiento de una persona, la cual el titular de terreno de panteón la solicitara, previos requisitos que se le requieren para poder darle este servicio, que son:
  - Título de propiedad o boletas de pago que lo acrediten como propietario del terreno.}
  - Credencial del IFE o identificación oficial del titular
  - Comprobante de domicilio del mismo
  - Certificado de defunción de la persona fallecida
  - Actas de defunción (En caso de haber personas sepultadas en el predio, que corroboren que se cumple con el tiempo establecido por la ley para poder realizar una inhumación en el lote de panteón).
- Una vez completos los requisitos que se le solicitan al titular de lote de panteón, el siguiente paso es generar la orden de pago con los datos de las personas involucradas, tanto el titular del lote, así como de la persona fallecida, para que realice el pago del trámite correspondiente.
- Ya realizado el pago en las cajas del área de Ingresos, se le elabora la orden de inhumación, firmada por el Director de Patrimonio, misma que tiene que presentar en el Cementerio correspondiente para poder realizar su trámite y poder darle el servicio.
- Se realiza expediente y se archiva.

R.M.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DPAT-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
67

F1) Inhumaciones y/o Rehinumaciones



TESCOBEDO  
Gobierno Municipal 2015 - 2018

*Handwritten signature*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PATRIMONIO</b>			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DPAT-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 68

**F2) Exhumación**

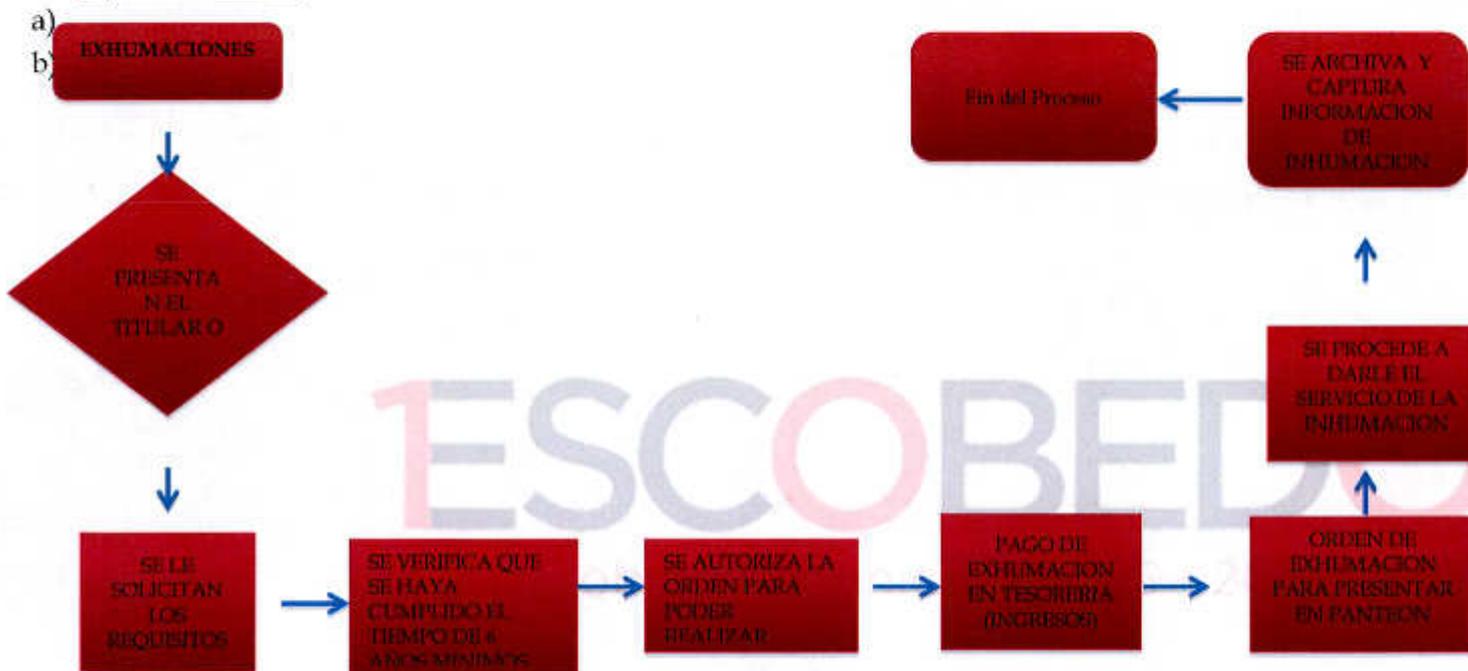
- Para poder realizar este trámite, primeramente se verifica que haya transcurrido el tiempo establecido por la Secretaría de Salubridad, para que se pueda efectuar la exhumación, que son 6 años, ya corroborado el tiempo trascendido de la última sepultura realizada en ese predio, se le solicita al titular del mismo, presente la documentación de los requisitos para poderla llevar a cabo su trámite, los cuales son:
  - Título de propiedad en original y copia, que lo acrediten como el titular del lote de panteón.
  - Copia del IFE o de alguna identificación oficial
  - Copia del comprobante de domicilio
  - Acta de defunción de las personas anteriormente sepultadas en el predio
  - Ya habiendo cumplido con los requisitos, el siguiente paso es, realizar la orden de pago para realizar el trámite de la exhumación, mismo que tendrá que pagar en el área de Ingresos.
  - Ya con el recibo de pago generado, habiendo dejado una copia del recibo para anexarlo a la demás papelería.
  - Después se elabora la orden de exhumación, la cual es firmada por el Director de Patrimonio, la cual el titular del predio, tiene que presentarlo en el panteón municipal correspondiente para terminar con su trámite y poderle dar el servicio.
  - se realiza expediente y se archiva

Gobierno Municipal 2015 - 2018

*BT*



F2) Exhumacion



*Handwritten signature*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DPAT-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
70

### F3) Liberación de Título

- **Liberación de Título por liquidación del lote:** Para poder solicitarlo se le pide a la persona, tener liquidado en su totalidad su predio, mismo que se comprueba mediante recibos de pago correspondientes, los cuales se integran en la carpeta o expediente, dicha carpeta o expediente debe contener los siguientes requisitos:
  - Convenio de Pago en caso de haberse generado (Ya que en administraciones anteriores no se elaboraban)
  - Copia del IFE o identificación oficial del titular
  - Comprobante de domicilio
  - Recibos de pago expedidos a nombre del titular
- Para poder tramitar el título de Panteón, la persona titular tiene que realizar un pago por la liberación del mismo, para lo cual se le elabora una orden de pago, misma que va firmada por el Director de Patrimonio, el cual tendrá que ser pagado en las cajas del Departamento de Ingresos, dejando una copia del recibo como antecedente de que con este pago es acreedor a la escritura de su lote de Panteón.
- **Liberación de Título por cambio de propietario:** Este debe ser solicitado por el titular del predio o por los familiares, pagando previamente la tarifa establecida para su trámite, en el área de cajas del Departamento de Ingresos, con la orden de pago que se le expide en esta dependencia, la cual va firmada por el Director de Patrimonio.
- En caso de solicitarlo el propietario, este debe ser heredado o cedido a algún familiar directo o consanguíneo, acreditándolo con previa papelería, estos serían: (Esposa, Hijo, Nieto, Hermano y Sobrino)
- Para poder realizar la cesión correspondiente, deben estar presentes las dos partes.
- Después de esto, se le elabora la orden de pago para que cubra el costo del trámite correspondiente y con esto darle seguimiento al cambio de propietario.
- **En caso de fallecimiento del titular:** De acuerdo al patrimonio familiar quien debe de realizar el trámite familiares directos, en caso sería: de existir el conyugue del propietario, pasaría a ser el titular, de no estar con vida el conyugue, pasaría a los hijos, el cual mediante un acuerdo entre los mismos, deben de asignar a un titular, para lo cual deben presentar:
  - Actas de defunción de los padres ya fallecidos
  - Actas de nacimiento que corroboren su parentesco

*BT*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DPAT-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
71

- Copia de IFE de cada uno de los hijos
- Comprobante de Domicilio de quien quedará como titular
- El siguiente paso al tener la papelería en regla, se procede a elaborar la orden de pago, la cual se pagara en el área de cajas del Departamento de Ingresos, el cual firmará el Director de Patrimonio para poder realizarlo, en dicho pago se expedirán los recibos de los cuales uno es para el titular y el otro es para nuestro archivo, para poder tramitar la realización del título de propiedad, terminando así con este trámite.

**F3) Liberación de Título**



*Handwritten signature or initials*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PATRIMONIO</b>			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DPAT-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 72

#### F4) Permiso de Construcción

- Este trámite lo puede solicitar solamente el propietario de un lote de Panteón, mismo que solicitará en la Dirección de Patrimonio, la cual tiene a su cargo el área de los panteones municipales, para poder realizarlo debe de contar con la siguiente documentación:
  - Original y copia del título de propiedad
  - Copia del IFE o identificación oficial (Titular y quien realice trabajo)
  - Copia del Comprobante de domicilio (titular y quien realice trabajo)
- Ya con la documentación recabada, se le extiende el permiso, en el cual se le describen las indicaciones que de acuerdo a lo que el reglamento de panteones estipula el propietario debe cumplir.
- Ya extendido el permiso para construir, tiene que presentarlo en el Panteón Municipal correspondiente, donde se realizaran los trabajos, para poder corroborar que realmente se trabajará ahí y puedan darle acceso al albañil.
- Cada uno de estos trámites se llevan a cabo con forme y en base a un reglamento establecido por el área de Cabildo del Municipio.

ESCOBEDO  
 Cabildo Municipal 2015-2018

*BTT*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

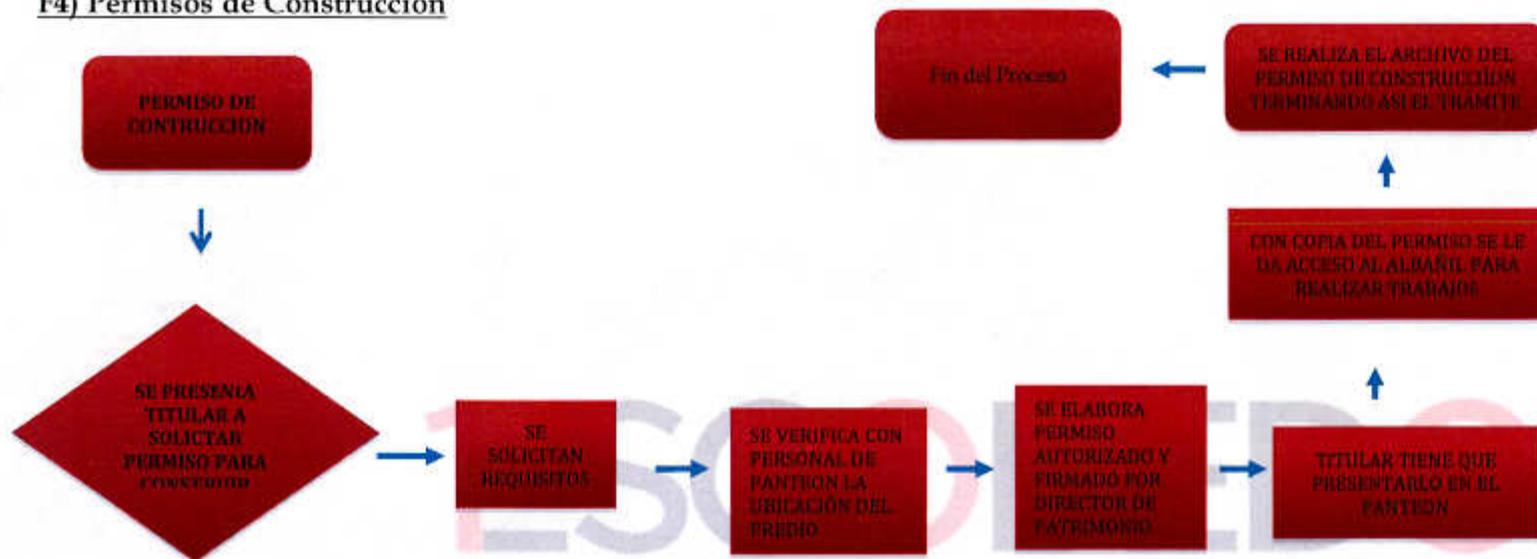
CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DPAT-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
73

F4) Permisos de Construcción



Gobierno Municipal 2015 - 2018

*Handwritten signature*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DPAT-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

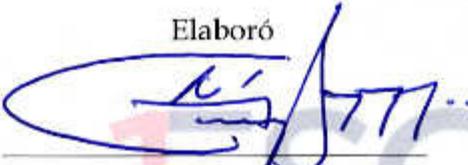
PÁGINA  
74

## XII. Elaboración, Diseño y Revisión

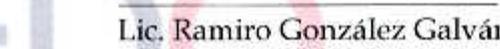
---

El presente manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal de la Dirección de Patrimonio perteneciente a la Secretaría de Administración, Finanzas y Tesorería, conforme a lo establecido en la Política Municipal de Normatividad Interna, establecida por la Contraloría Municipal de General Escobedo Nuevo León.

Elaboró

  
Prof. Rosalio González Moreno  
Director de Patrimonio

Revisó

  
Lic. Ramiro González Galván  
Director Jurídico de la Contraloría Municipal.

Gobierno Municipal 2015 - 2018



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DPAT-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
75

### XIII. Autorizaciones

---

Contralor Municipal  
Lic. José Martín Treviño Sosa

Secretario de Administración, Finanzas  
y Tesorero Municipal  
C. P. Erubiel César Leija Franco

ESCOBEDO

Presidente Municipal  
Lic. Clara Luz Flores Carrales