



**MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PATRIMONIO**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPAT-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
40

1. La Dirección de Patrimonio Municipal verificara los pagos de servicios tales como agua, luz, teléfono, arrendamientos y demás servicios.
2. La Dirección de Patrimonio Municipal gestionara ante la Secretaria de Administración, Finanzas y Tesorería Municipal, el pago de todos y cada uno de los servicios.
3. La Dirección de Patrimonio Municipal llevara un control y registro de los pagos y servicios con que cuenta esta administración.
4. La Dirección de Patrimonio municipal vigilara periódicamente las áreas donde sea brindado cada uno de los servicios constatando que se esté dando un buen uso.
5. Cuando existan fallas en los servicios esta Dirección de Patrimonio vigilara las fallas dando un seguimiento total de reparación.

relativo al control de Panteones (inhumaciones y exhumaciones)

1. Esta Dirección De Patrimonio Municipal llevara un registro de cada uno de los panteones municipales.
2. La Dirección de patrimonio Municipal dará servicio de sus panteones municipales a quienes lo soliciten, toda vez que sea comprobado con la papelería correspondiente ser dueños del terreno de panteón en el que desean realizar la inhumación o exhumación, según sea el caso.
3. La Dirección de Patrimonio Municipal otorgara ayuda a quien lo solicite de algún servicio de inhumación o exhumación según sea el caso, y siempre que exista terreno de panteón disponible.
 - Mediante estudios socioeconómicos se evaluara el servicio que sea solicitado.
 - Se estudiara el monto a otorgar.
 - Se llevara una relación con la documentación de todas las personas a las que se les haya otorgado alguna ayuda



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PATRIMONIO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPAT-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
41

XI. Procesos de Operación

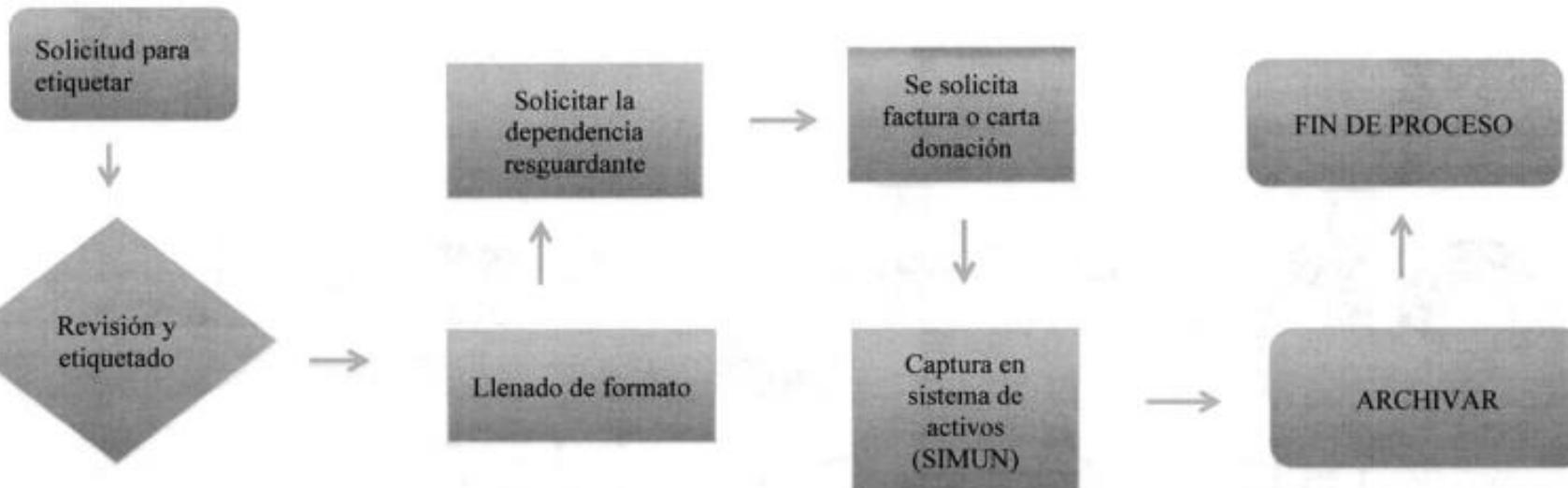
A) Bienes Muebles

A1) Altas de Activos Fijos

- Se solicita por parte de la dependencia que corresponde realizar el etiquetado de un bien mueble ya sea por adquisición o por donación.
- Se procede a la revisión y etiquetado del mismo.
- Se llena el formato con la información completa del bien mueble.
- Se solicita a la dependencia que corresponde la factura de compra o en su caso el oficio de donación.
- Se solicita informe en qué departamento será resguardado el bien mueble.
- Se procede a elaborar un formato del resguardo correspondiente y se recaba el nombre, número de nómina y firma del resguardante en el mismo.
- Con la documentación completa se procede a capturar el alta en el sistema de activos.
- Se archivan las facturas originales y el formato de resguardo de mobiliario y demás documentación que ampara la propiedad municipal de los activos que fueron inventariados.



A1) Altas activos fijo



A2) Bajas de Activos Fijos

- Cada encargado de área realiza una revisión a sus bienes muebles para detectar aquellos que ya no sean de utilidad para las labores del departamento.
- Elabora un oficio o formato y avisa a la Dirección de patrimonio para programar la recepción de los mismos ya sea en las mismas oficinas o en la bodega de la Dirección de Patrimonio.



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PATRIMONIO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPAT-2020

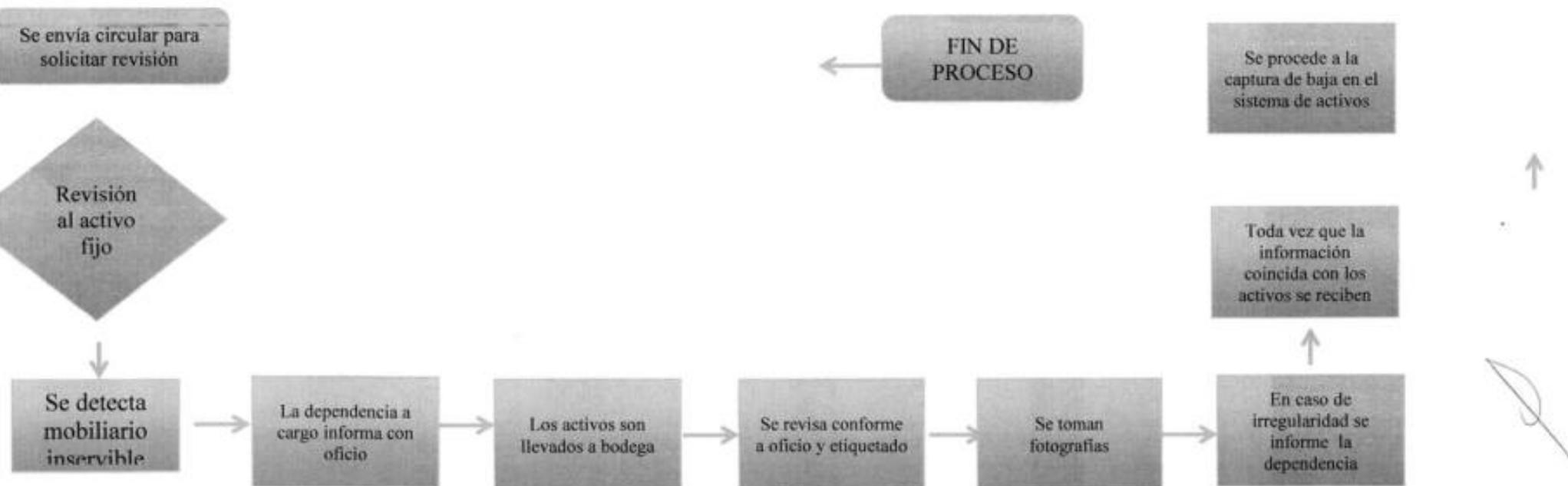
FECHA ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
43

- Una vez recibidos los bienes se procede a revisar cada uno conforme al oficio o formato enviado por la dependencia, y se verifica que las características de estos coincidan con el número de la etiqueta y la descripción registrada en el inventario, tomando fotografías de los mismos para anexar al expediente.
- En caso de detectar alguna situación irregular en la entrega de los bienes, se le informara al encargado de las áreas para que realice lo conducente y poder proceder a la baja de los bienes.
- La baja de los bienes solo procederá cuando estos hayan sido recibidos en la bodega u oficina de la Dirección de patrimonio según sea el caso, toda vez que la información y los bienes coincidan con la información enviada.
- Se procede a dar de baja en el sistema de inventarios.

A2) Bajas de Activos Fijo

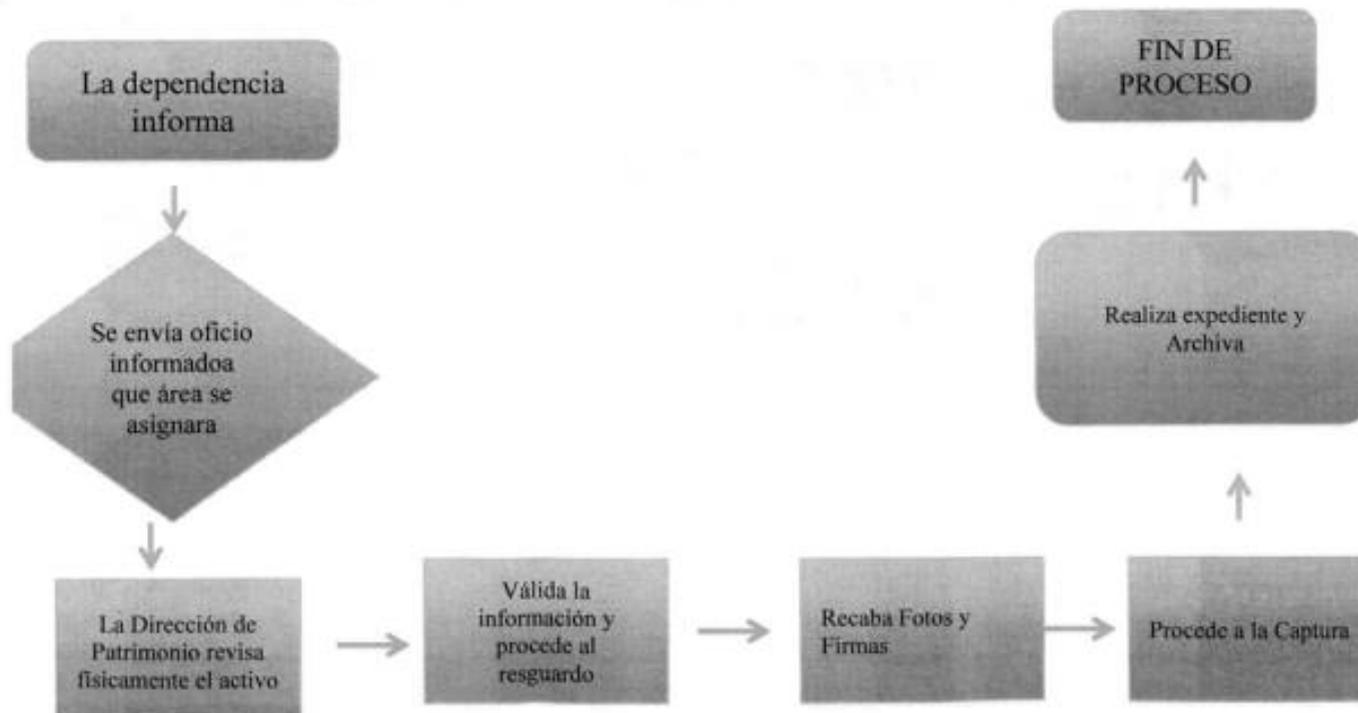




Cambios de Activos Fijos entre Departamentos

- La dependencia interesada informa mediante oficio a la Dirección de Patrimonio del cambio de activo a otra dependencia
- Se hace una inspección física para constatar del cambio de activo en la dependencia involucrada.
- Se entrega el formato de resguardo del activo al servidor público para su firma.
- Se procede a su captura en el sistema de inventarios para su modificación.
- Se procede a realizar el expediente y se archiva.

Cambios de Activos Fijo entre Departamentos





MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PATRIMONIO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPAT-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
45

3) Vehículos Oficiales

31) Altas de vehículos

- La Dirección de Adquisiciones informa al Director de Patrimonio la fecha, hora y lugar en que se llevara a cabo la entrega de vehículos que se hayan adquirido.
- Todos los vehículos que sean adquiridos deberán ser entregados físicamente por arte del proveedor, junto con la documentación correspondiente a la Dirección de Patrimonio Municipal, que a su vez deberá realizar la entrega a la Unidad correspondiente.
- El Director de Patrimonio informara al encargado del área de Vehículos Oficiales para que se presente a la fecha y hora señaladas para el registro y resguardo de las nuevas unidades.
- Una vez entregadas las unidades se verifica que las condiciones, características y especificaciones de las unidades entregadas coincidan con las solicitadas durante el proceso de compra y con las que señalan en la factura.
- El encargado de Vehículos oficiales revisara que las unidades adquiridas coincidan en su número de serie conforme a las facturas
- Se verificara que el vehículo cuente con sus aditamentos y accesorios según señale la factura de cada unidad (herramientas, crucera, llanta de refacción, entre otros)
- En caso de que sean detectadas diferencias en la revisión que no coincida con los datos proporcionados y las unidades, el encargado de Vehículos oficiales informara inmediatamente a la Dirección de Adquisiciones La dirección de Adquisiciones deberá de informar al proveedor para aclarar las diferencias detectadas en la recepción de vehículos, De no haber diferencias durante la recepción de vehículos el Director de Patrimonio entrega copia firmada de la factura al proveedor para que este a su vez realice las gestiones necesarias para su cobro.
- El encargado de Vehículos Oficiales recibe la factura original y registra en su sistema de Vehículos el alta del vehículo, asigna un expediente y archiva la factura original.
- El encargado de Vehículos oficiales define el número económico que portara cada unidad, así como el número de inventario.
- El encargado de vehículos Oficiales hace las gestiones necesarias para obtener la póliza de seguro, para tramitar las placas, tenencia o permiso provisional para circular sin placa, en su caso.
- El encargado de Vehículos Oficiales informa el titular de la dependencia a quien se hizo entrega de las unidades el día en que se hará entrega de las pólizas de seguro.



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PATRIMONIO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPAT-2020

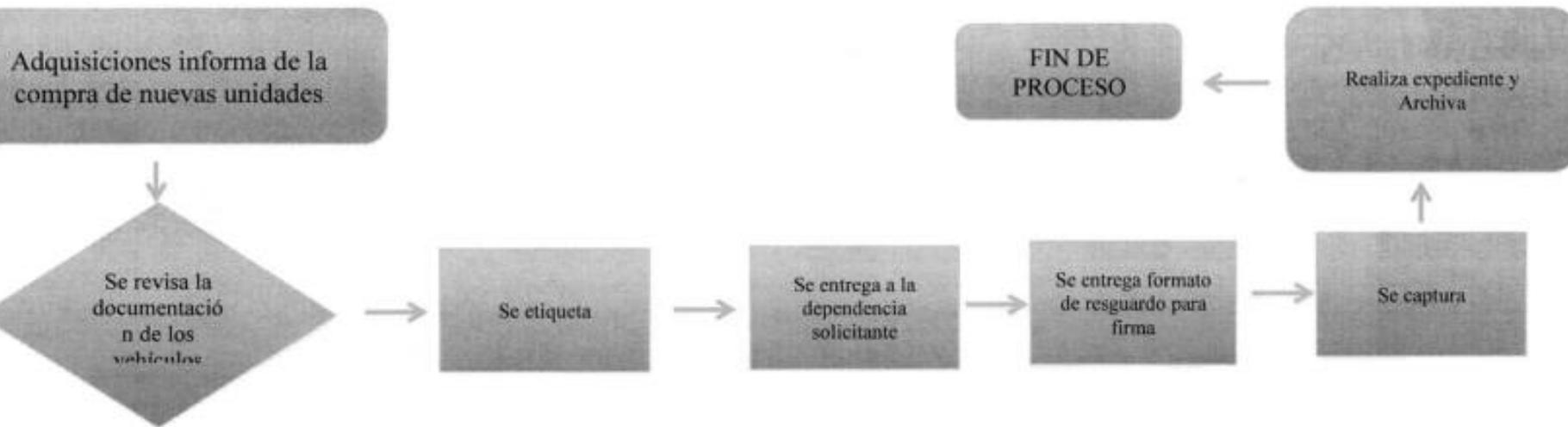
FECHA ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
46

El encargado de Vehículos Oficiales envía los formatos de resguardo para su firma y hace entrega de los mismos junto con la documentación reglamentaria.

B1) Altas Vehículos Oficiales



32) Baja de Vehículos

- Cada una de las dependencias realizara una revisión física de sus unidades para verificar si se encuentran en buenas condiciones.
- Una vez realizada la revisión la dependencia informara a la Dirección de Adquisiciones para que las unidades que se encuentren en malas condiciones sean revisadas en el taller y se realice un diagnostico (Dictamen Técnico)
- Una vez que el taller asignado entregue el informe de la revisión de las unidades enviadas y se constate que las unidades han dejado de ser útiles y su reparación es incosteable la Dirección de Adquisiciones informara a la Dirección Patrimonio procederá a realizar la baja correspondiente.
- El encargado de Vehículos Oficiales informara a la dependencia correspondiente para que sea enviado el oficio para su baja.
- Una vez recibido el oficio el encargado de Vehículos Oficiales procede a la baja en el sistema.
- La baja definitiva de vehículo se realizara una vez que este sea subastado o vendido y cambie de propietario a un particular.



El encargado de vehículos se encargara de realizar la baja del seguro.

El encargado de vehículos informara al Director de Patrimonio del total de vehículos de baja para que de ser necesarios se realicen las gestiones necesarias para que sean rematados.

B2) Bajas Vehículos Oficiales





MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PATRIMONIO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPAT-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO 2020

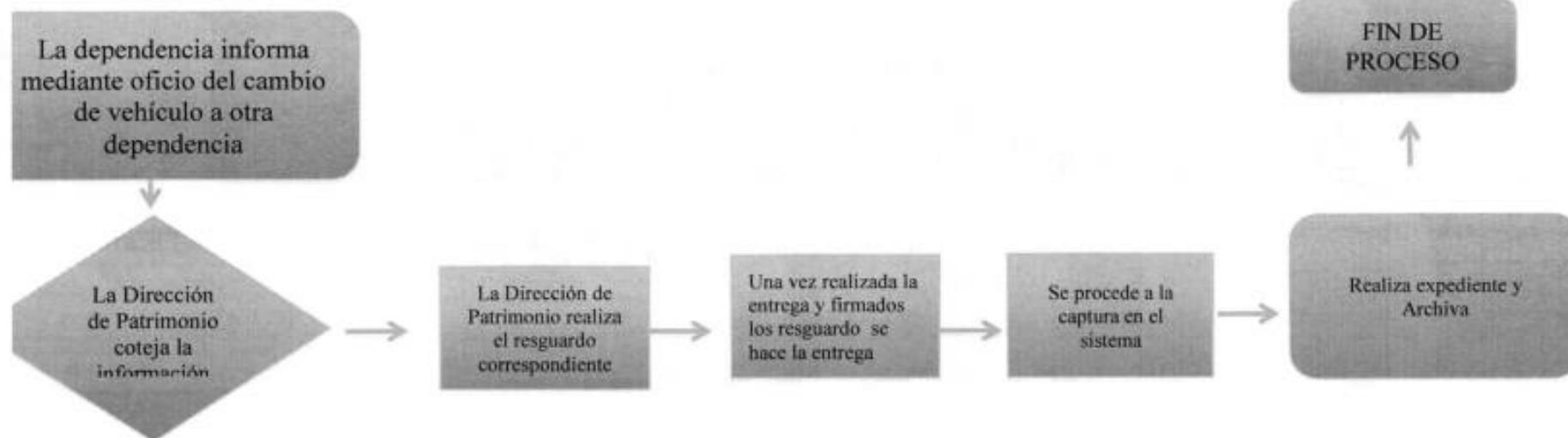
ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
48

33) Cambios de Vehículos Oficiales entre departamentos

- La dependencia resguardante del vehículo informa a la Dirección de Patrimonio del cambio de un vehículo oficial a otra dependencia, anexando en la información todos los datos que correspondan al vehículo así como la dependencia que resguardara dicha unidad.
- El Encargado de Vehículos procederá al cambio de departamento y entregara el resguardo a la dependencia correspondiente.
- El encargado de Vehículos realizara las modificaciones en el sistema, realizara el expediente y archivara la información.

33) Cambios a otras dependencias Vehículos Oficiales





MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PATRIMONIO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPAT-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
49

2) Bienes Inmuebles

2.1) Comodato

- El Ciudadano acude a la Dirección de Patrimonio a solicitar informes sobre el trámite de Comodato a favor suyo o de su representado.
- El encargado de Bienes Inmuebles Recibe al ciudadano y le informa que deberá presentar su solicitud de Comodato directamente a la Secretaria del Ayuntamiento, mediante un escrito dirigido al C. Presidente Municipal.
- “El Contrato de Comodato no será otorgado a Personas Físicas con fines de lucro”.
- EL Ciudadano recibe la solicitud de Comodato para su llenado.
- Acude a la Secretaria de Ayuntamiento para entregar los requisitos debidamente.
- Se estudia, analiza y en su caso autoriza y turna a la Dirección de Patrimonio la solicitud del Ciudadano.
- Encargado de Bienes Inmuebles Solicita al Ciudadano los siguientes requisitos:
 - Croquis de la Ubicación del Inmueble solicitado
 - Proyecto de Uso para el fin que se pretender destinar
 - Nombre completo, copia de comprobante de domicilio y copia de Identificación Oficial del solicitante, en caso de tratarse de Persona Física
- La Dirección de Patrimonio Turna el expediente debidamente al Área Jurídica para su dictamen correspondiente.
- SI LA VIGENCIA DEL CONTRATO DE COMODATO ES POR UN PERÍODO MÁXIMO DE 5 AÑOS
- Determina si es viable la desafectación. EN CASO DE QUE NO SEA APROBADA POR EL R. AYUNTAMIENTO
- La Dirección de Patrimonio Notificará al ciudadano la resolución de la Comisión de Patrimonio del R. Ayuntamiento EN CASO DE QUE LA DESAFECTACIÓN SEA APROBADA POR EL R. AYUNTAMIENTO
- El Encargado de Bienes Inmuebles Integra nuevamente un expediente de la solicitud de Comodato sobre el área Municipal solicitada, El expediente deberá contener:
 - Antecedentes de Propiedad (Escrituras, Planos registrados)
 - Estado de cuenta del Predial
 - Localización del área solicitada
 - Plano (éste deberá contener Medidas, Superficie y Colindancia)



**MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PATRIMONIO**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPAT-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
50

- Fotografías del área

- La Dirección Jurídica determina si es viable la desafectación, en caso de que no sea aprobada la solicitud de desafectación por el R. Ayuntamiento.
- La Dirección de Patrimonio Notificará al ciudadano la resolución de la del R. Ayuntamiento. En caso que sea aprobada la solicitud de desafectación por el R. Ayuntamiento.
- Se turna la solicitud de Comodato, junto con la documentación requerida por el R. Ayuntamiento para que emita el dictamen correspondiente, Una vez que la solicitud de comodato haya sido aprobada por R. Ayuntamiento
- La Dirección Jurídica Publica el Decreto de Desafectación en el Periódico Oficial del Estado y a su vez la turna a la Secretaría de Ayuntamiento para su conocimiento.
- La Dirección Jurídica Elabora el Contrato de Comodato en base a los lineamientos jurídicos establecidos en el cuerpo del dictamen de LA SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO y de la resolución del R. AYUNTAMIENTO.
- Una Vez elaborado el contrato de comodato Ingresa la documentación del Expediente y la solicitud de Comodato y la envía para su revisión a la Secretaria de Ayuntamiento Municipal y a la Dirección Jurídica.
- La Dirección Jurídica Formaliza el Contrato recabando las firmas del Comodatario, Secretario del Ayuntamiento, Síndico Segundo y Presidente Municipal.
- El Encargado de Bienes Inmuebles Archiva en el expediente toda la información relacionada con dicho Comodato para cualquier consulta o aclaración.



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PATRIMONIO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPAT-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
51

C1) Comodato Bienes Inmuebles

1

Solicitar informes sobre el trámite De Comodato a favor suyo o de su representado

FIN DE PROCESO

Archiva en el expediente toda la información relacionada con dicho Comodato para cualquier consulta o aclaración.

Integra nuevamente el expediente de la solicitud de Comodato sobre el área municipal solicitada.

Es aprobada por el Cabildo?

Determina si es viable la desafectación del comodato.

Encargado de Bienes Inmuebles Acude a la

Ciudadano Acude a la Secretaría Particular para entregar la solicitud debidamente requisitada.

Secretaría Particular Recibe la solicitud y la envía al C. Presidente Municipal para su revisión

Presidente Municipal Estudia, analiza y en su caso, turna a la Dirección de Patrimonio la solicitud del Ciudadano.

Encargado de bienes inmuebles solicita al Ciudadano los requisitos necesarios para iniciar el trámite.

La Dirección de Patrimonio turna el exp. Debidamente al Área Jurídica para su dictamen correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PATRIMONIO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPAT-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
52

2) Arrendamiento de un Bien Inmueble

- El Ciudadano Acude a la Dirección de Patrimonio a solicitar por escrito un Contrato de Arrendamiento sobre una propiedad Municipal.
- La Dirección de Patrimonio Recibe la solicitud de Arrendamiento por parte del ciudadano, la solicitud deberá contener lo siguiente:
 - Solicitud por escrito dirigido al C. Presidente Municipal, especificando el Acto Jurídico a realizarse.
 - Croquis de ubicación del Inmueble solicitado. - Proyecto de Uso para el fin que se pretende destinar. - Estudio de factibilidad de Uso de Suelo.
 - 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 período 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.



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PATRIMONIO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPAT-2020

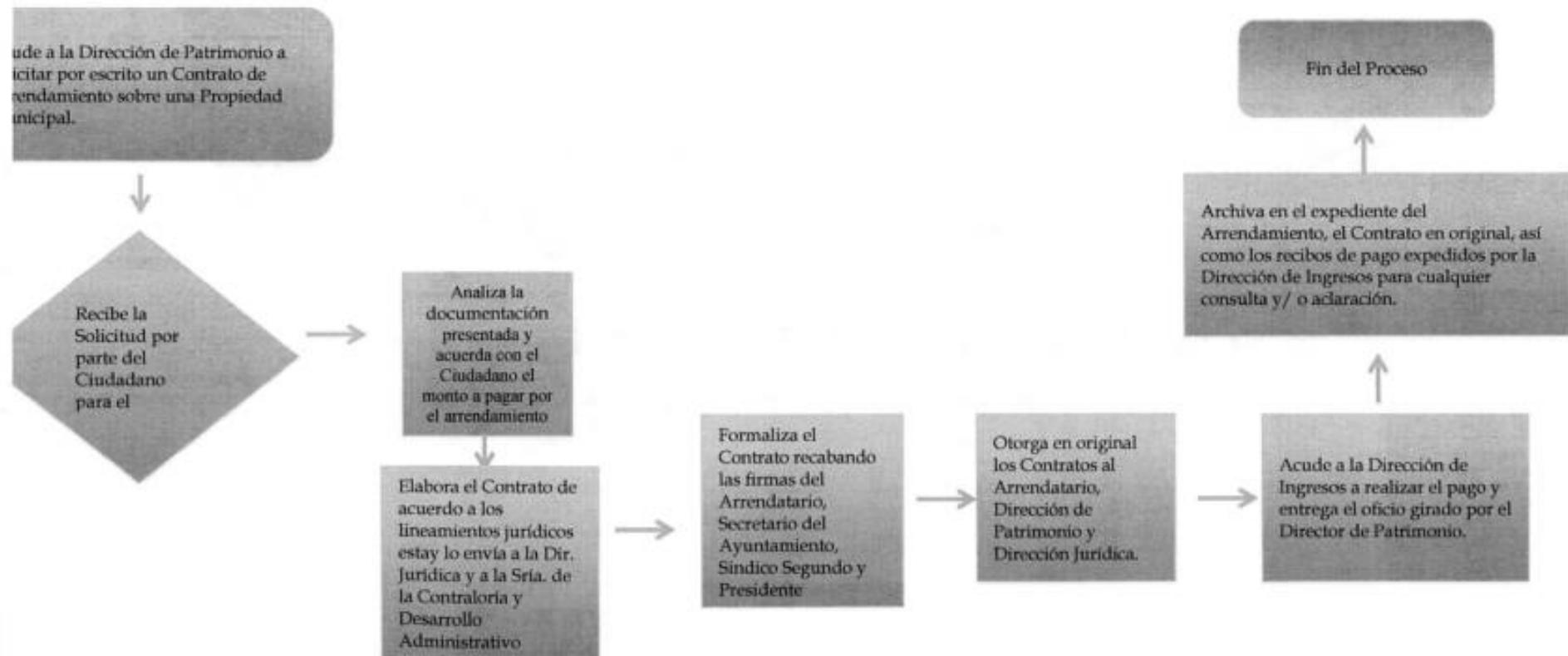
FECHA ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
53

- “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.

C2) Arrendamiento de un Bien Inmueble





MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PATRIMONIO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPAT-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
54

23) Regularización de Propiedades Municipales Invasadas

- El Ciudadano acude a la Dirección de Patrimonio a solicitar la Regularización de su posesión sobre una propiedad Municipal.
- La Dirección de Patrimonio Recibe la Solicitud por parte del ciudadano y le solicita:
 - Copia de Identificación Oficial
 - Copia de Comprobante de Domicilio
 - Copia de Acta de Nacimiento y de Matrimonio (en su caso)
- La regularización de una propiedad Municipal solo será otorgada, invariablemente, a familias de escasos recursos”.
- El Encargado de Bienes Inmuebles Integra el expediente del predio Municipal con la siguiente documentación:
 - Levantamiento Topográfico
 - Acreditación de la Propiedad (Escrituran o Título de Propietario y Plano Registrado)
 - Censo Demográfico y Económico de las familias que invaden la Propiedad
 - Fotografías - Plano de subdivisión de la Propiedad
 - Certificado de Libertad de Gravamen.
- Envía el expediente completo a la Dirección de Permisos trámite correspondiente.
- UNA VEZ APROBADO EL TRÁMITE DE USO DE SUELO O SUBDIVISIÓN
- El Encargado de Bienes Inmuebles Ingresa cuatro planos a la Dirección de Catastro del Estado para la asignación de Región-Manzana- Lote (Catastro) y Valorización
- “Para ingresar el Plano de Subdivisión a la Dirección de Catastro del Estado, éste deberá incluir el acuerdo de la SEDUE Municipal, Antecedentes de Propiedad, cuatro fotografías del predio y estado de cuenta de Predial”.
- AL TÉRMINO DE UN LAPSO DE QUINCE DÍAS HÁBILES (TIEMPO ESTABLECIDO POR LA DIRECCIÓN DE CATASTRO DEL ESTADO)
- La Dirección de Catastro Entrega al Encargado de Bienes Inmuebles de la Dirección de Patrimonio 2 (dos) planos debidamente sellados y firmados por la autoridad correspondiente.
- El Encargado de Bienes Inmuebles Ingresa los planos autorizados por el Registro Público de la Propiedad para su debida inscripción. “Para ingresar los planos de subdivisión al Registro Público de la Propiedad, deberán contener el acuerdo otorgado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, ser dirigidos al Registro Público de la Propiedad y del Comercio en original y copia, así mismo,



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PATRIMONIO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPAT-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
55

deberá acompañarse de un oficio firmado por el Director de Patrimonio en el que se solicita al Registrador la inscripción de los planos y éste debe ir ratificado por el Notario”.

• “AL TÉRMINO DE UN LAPSO DE DIEZ DÍAS HÁBILES (TIEMPO ESTABLECIDO POR EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD)

• El Encargado de Bienes Inmuebles Acude al Registro Público de la Propiedad y del Comercio a recoger los planos debidamente registrados.

• La Dirección Jurídica Integra el expediente para turnar la solicitud de Desafectación a la Comisión de Patrimonio del R. Ayuntamiento. “La solicitud deberá ser integrada con todos los datos de los habitantes del predio invadido, censo demográfico y económico, Carta de no Propiedad de cada uno de los Beneficiarios y una copia del plano aprobado y registrado por la Dirección de Catastro del Estado y el Registro Público de la Propiedad”.

• EN CASO DE QUE LA SOLICITUD DE DESAFECTACIÓN SEA APROBADA POR LA COMISIÓN DE PATRIMONIO DEL R. AYUNTAMIENTO

• La Dirección Jurídica Elabora un oficio y junto con la documentación que integra el expediente, lo turna a la Secretaría del Ayuntamiento.

• La Secretaria de Ayuntamiento en representación del Municipio, pone a disposición de la Oficialía de Partes del R. Ayuntamiento del Estado el expediente del predio Municipal para su debida aprobación.

• Dispone del expediente en su tiempo y lugar para someterlo a consideración del pleno para su ratificación o desaprobarción. Si la solicitud de Desafectación del Predio no es aprobada por el R. Ayuntamiento, el trámite será suspendido”.

• EN CASO DE QUE LA SOLICITUD DE DESAFECTACIÓN SEA APROBADA POR EL R. AYUNTAMIENTO

• R. Ayuntamiento Solicita al Municipio a través de sus Autoridades Legales la Regularización de la propiedad a favor de las familias ocupantes a través del Decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado. Si la resolución del R. Ayuntamiento no es publicada en el Periódico Oficial del Estado, no se podrán proceder con los trámites de Escrituración”.

• La Dirección Jurídica. Elabora la Escritura en base a los datos de Propiedad en el plano.

• Secretaria de Ayuntamiento Realiza un evento público, en coordinación con la Secretaría Particular, en donde hará entrega de Títulos de Propiedad a las familias beneficiadas.



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PATRIMONIO

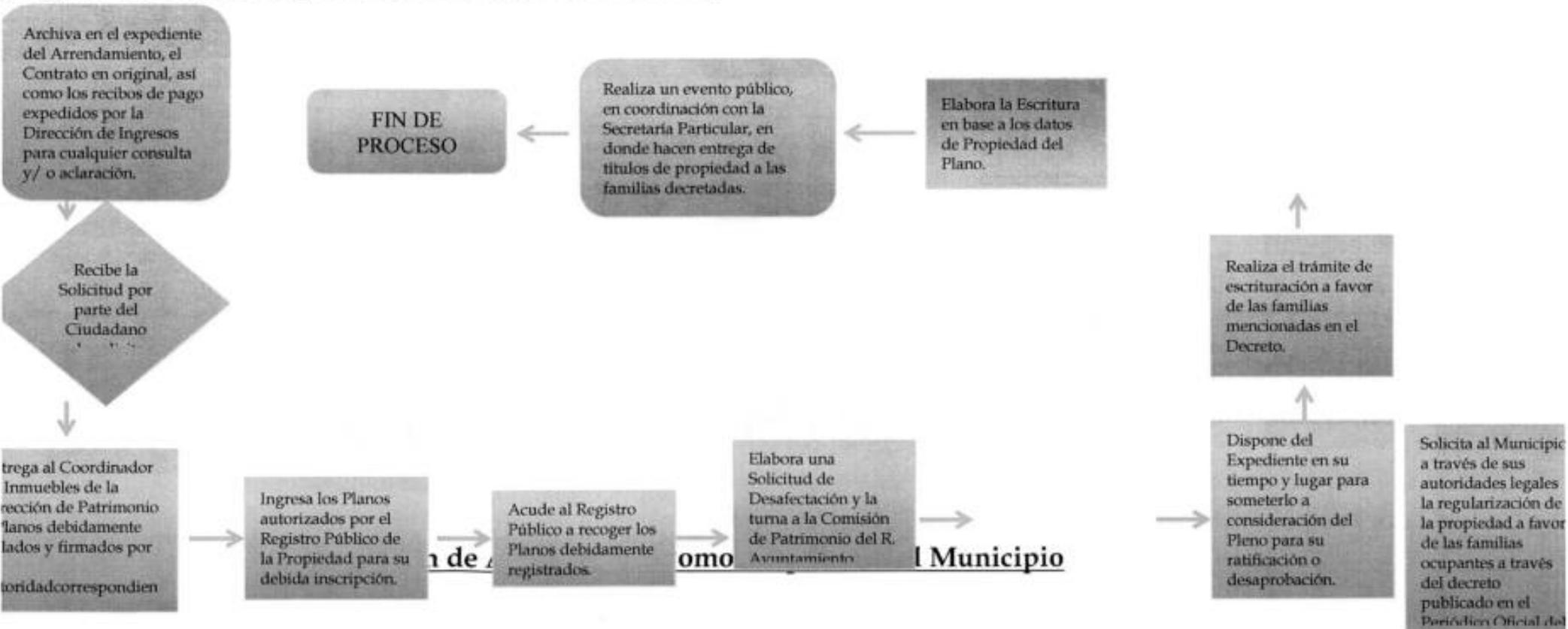
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPAT-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
56

Regularización de Propiedades Municipales Invasadas





MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PATRIMONIO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPAT-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
57

24) 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 Secretaría 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.

25) 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.



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE PATRIMONIO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPAT-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACION
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA
58

- UNA VEZ AUTORIZADA LA SOLICITUD POR PARTE DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL
- 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.
- Ingresa 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