



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE PATRIMONIO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DPAT-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACION  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
59

- La petición (de Adquisición o Regularización) del Ciudadano
  - Copia de Identificación Oficial - Copia de Comprobante de domicilio
  - 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.





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

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DPAT-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACION  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
60

- 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”.
- “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.



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE PATRIMONIO

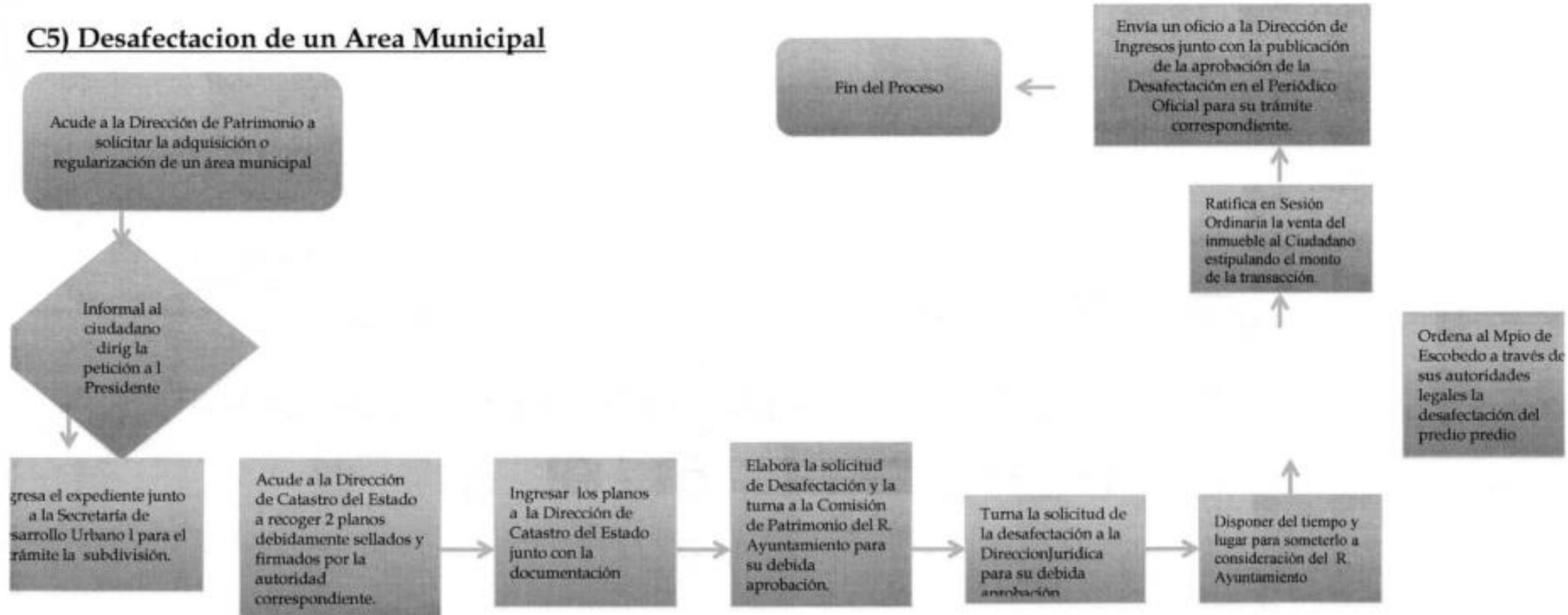
CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DPAT-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACION  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
61

### C5) Desafectacion de un Area Municipal





MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE PATRIMONIO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DPAT-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACION  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
62

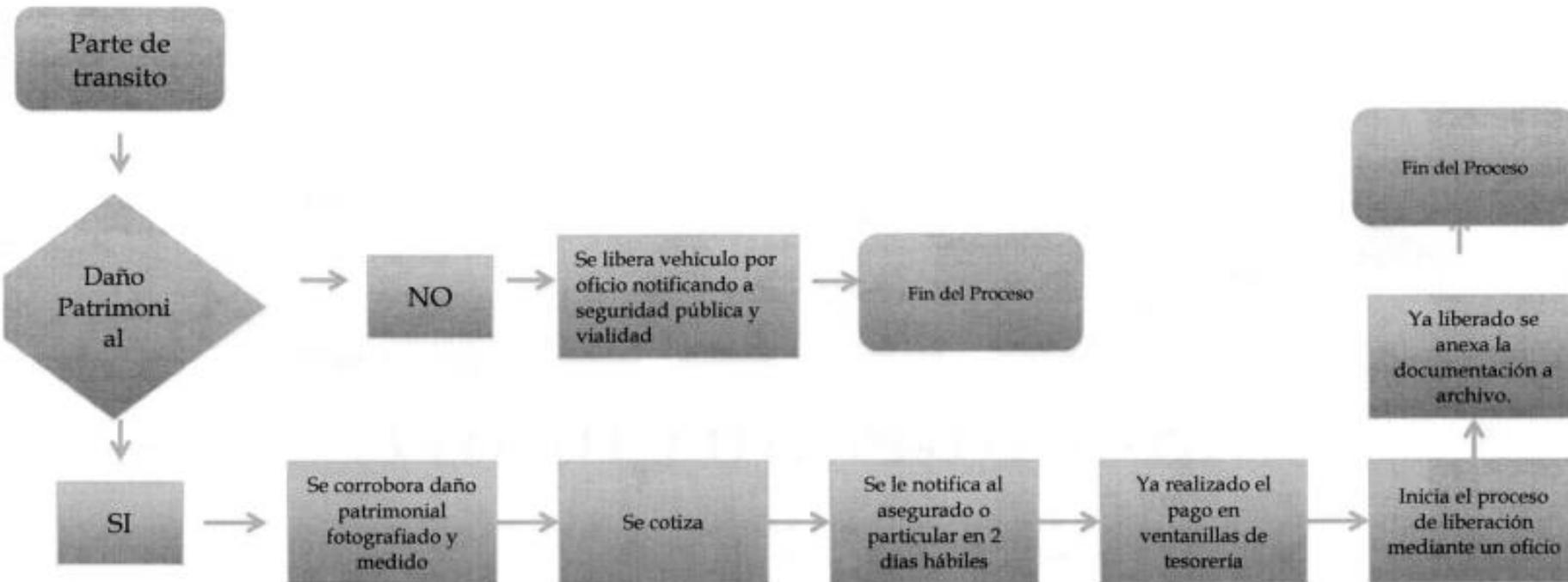
## D) Daños Municipales

### D1) Daños Patrimoniales:

- 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 secretaría de seguridad y vialidad deberá de reportar mediante un parte de tránsito a la dirección de patrimonio.
- A su vez el personal iniciara un expediente con el número de parte de tránsito el encargado comprobara e inspeccionara físicamente 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 (2) 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 secretaría 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.



## Daños Municipales





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

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DPAT-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACION  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
64

### 3) Pagos y Servicios

#### 31) 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 solicitarán mediante oficio dirigido a la Dirección de Patrimonio quien en conjunto con el Secretario de Finanzas, analizará las necesidades y autorizará 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.



## Pago de Servicios y Arrendamientos

departamento o arrendador envía el  
o o factura (se corrobora vigencia de  
trato según sea el caso, se verificara  
tividad de factura por parte del SAT,  
omo el soporte que sustente el pago.



Elaboracion  
de Solicitud  
de cheque.



Se solicita  
presupuesto  
al depto. De  
Egresos



Se elabora  
Solicitud



Se envía a  
autorización y  
firmas  
correspondientes.



Ya firmada y  
autorizada se  
procede a relizar  
cheque o  
transferencia  
bancaria.



Se Anexa  
comprobante de  
pago en solicitud  
ya sea en ticket o  
copia de  
transferencia



Se archivan los  
documentos



Fin del Proceso





MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE PATRIMONIO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DPAT-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACION  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
66

### 32) 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
- 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 aseguradora 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

### Pago de Seguro de Vehiculos a Empleados (Flotilla)





MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE PATRIMONIO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DPAT-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACION  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
67

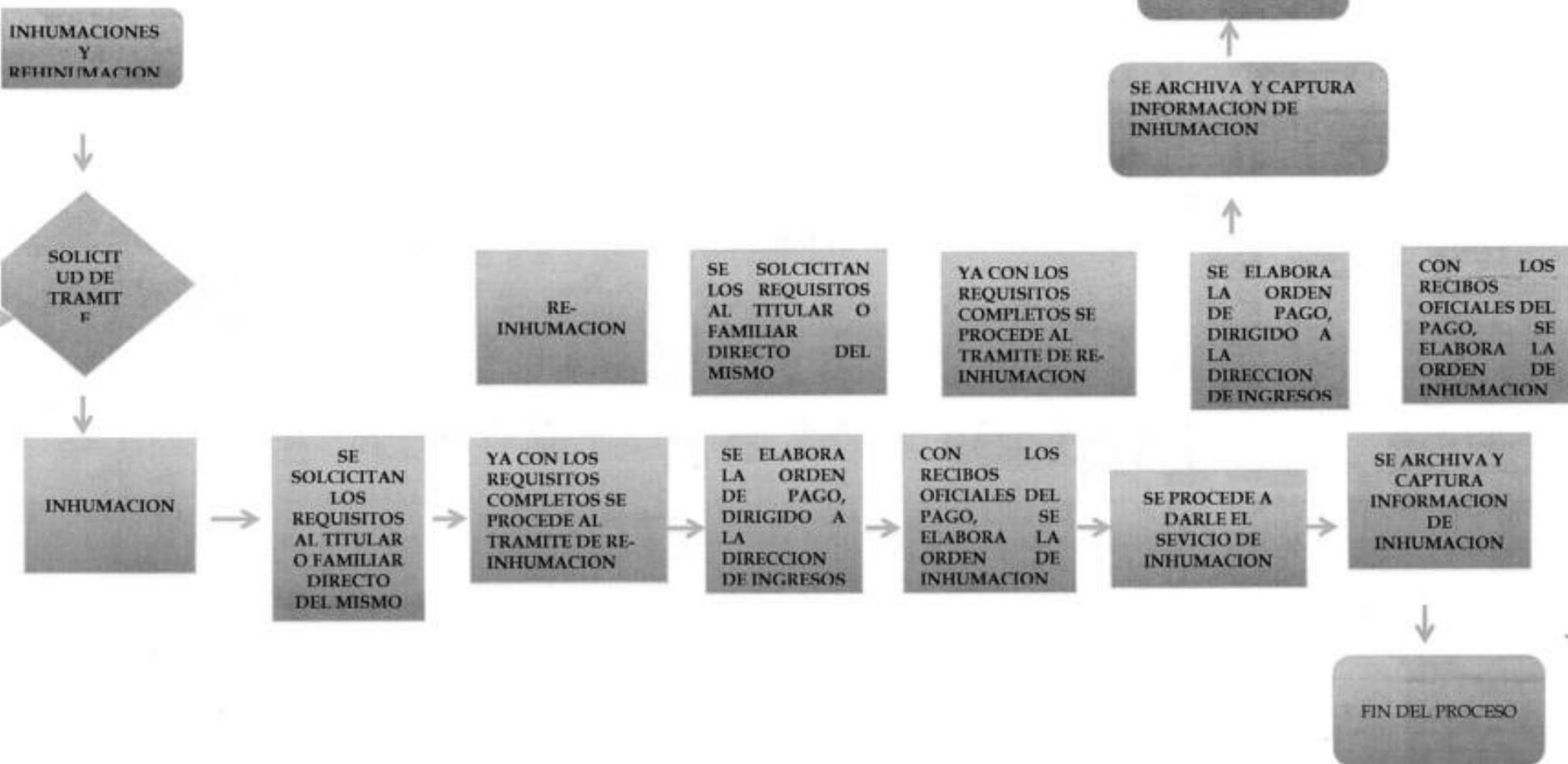
### 3) Panteones

#### 3.1) Inhumaciones y/o Re-inhumaciones

- 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 INE 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.



### F1) Inhumaciones y/o Re-inhumaciones





MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE PATRIMONIO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DPAT-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACION  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
69

## 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 transcurrido 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 INE 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



## F2) Exhumaciones

### 1) EXHUMACIONES

SE PRESENTAN EL TITULAR O FAMILIARES

SE LE SOLICITAN LOS REQUISITOS

SE VERIFICA QUE SE HAYA CUMPLIDO EL TIEMPO DE 6 AÑOS MINIMOS DE LA ULTIMA SEPULTURA

SE AUTORIZA LA ORDEN PARA PODER REALIZAR EL TRAMITE

PAGO DE EXHUMACION EN TESORERIA DIRECCIOJN DE INGRESOS

ORDEN DE EXHUMACION PARA PRESENTAR EN PANTEON

SE PROCEDE A DARLE EL SERVICIO DE LA EXHUMACION

SE ARCHIVA Y CAPTURA INFORMACION DE INHUMACION

Fin del Proceso



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE PATRIMONIO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DPAT-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACION  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
71

### **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 INE 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:



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE PATRIMONIO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DPAT-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACION  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
72

- Actas de defunción de los padres ya fallecidos
- Actas de nacimiento que corroboren su parentesco
- Copia de INE 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





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

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DPAT-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACION  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
73

#### **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.



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE PATRIMONIO

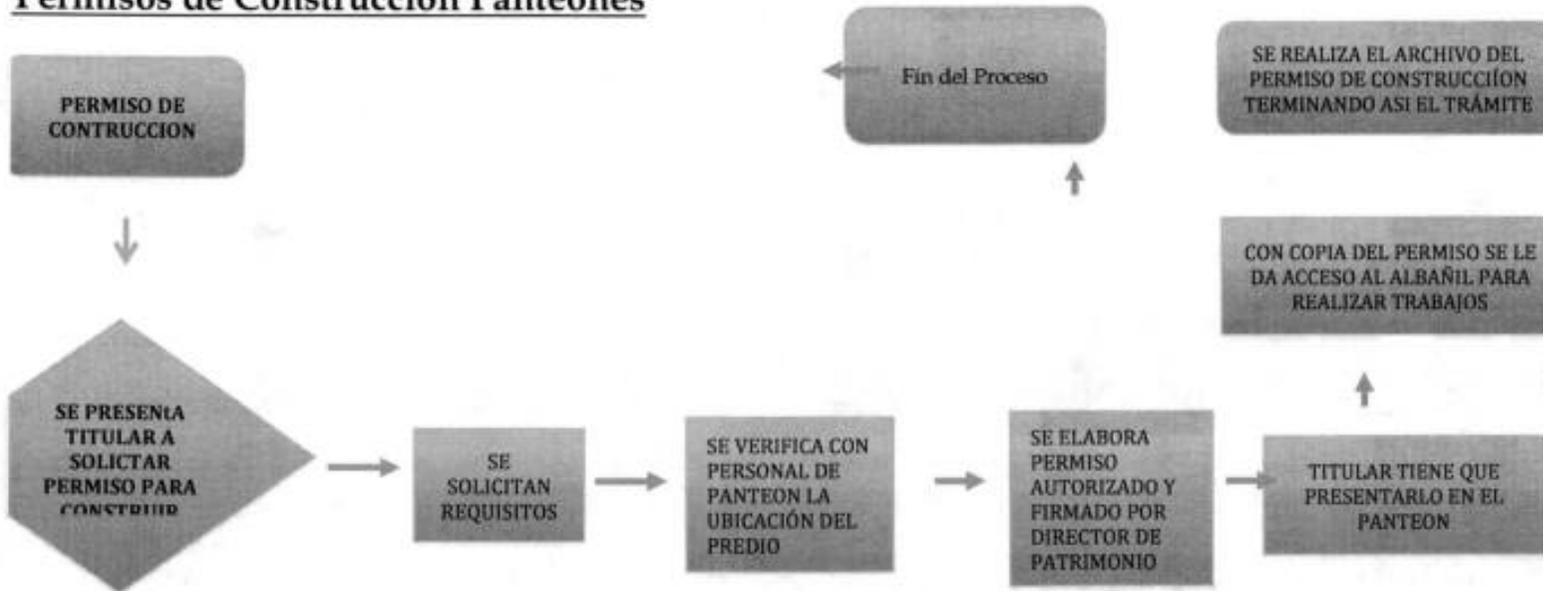
CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DPAT-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACION  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
74

### Permisos de Construcción Panteones





MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE PATRIMONIO

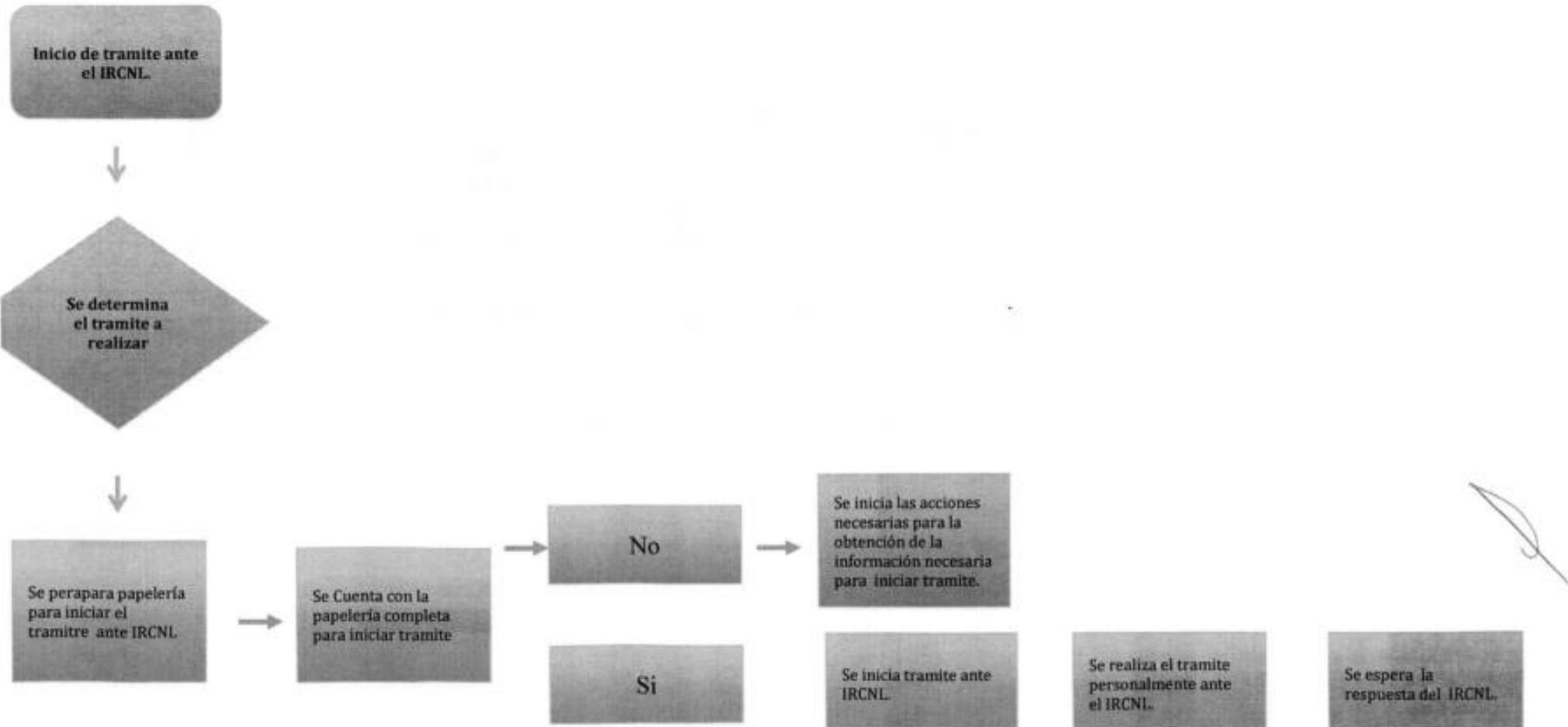
CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DPAT-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACION  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
75

### Gestiones ante el Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo Leon.





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

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DPAT-2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACION  
JUNIO 2020

ENTRA EN VIGOR

PÁGINA  
76



## **XII. Elaboración, Diseño y Revisión**

---

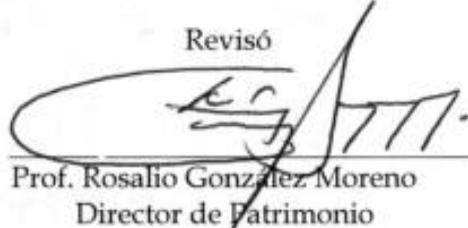
El presente manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal de la Dirección de Patrimonio perteneciente a la Secretaría de Administración, Finanzas y Tesorero, conforme a lo establecido en la Política Municipal de normatividad Interna, establecida por la Secretaría de la Contraloría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

Elaboró



Prof. Rosalio González Moreno  
Director de Patrimonio

Revisó



Prof. Rosalio González Moreno  
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  
77

## I. Autorizaciones

---

---

Secretaría de la Contraloría Interna  
Transparencia y Anticorrupción.  
Lic. Norma Yolanda Robles Rosales

---

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

---

Presidente Municipal  
Lic. Clara Luz Flores Carrales