

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

Comodato Bienes Inmuebles

- 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)
 - 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 Ingresar la documentación del Expediente y la solicitud de Comodato y la envía para su revisión a la Secretaría 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.

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.
- “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.

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, Secretaría de Desarrollo Urbano, otras dependencias, por los ciudadanos o derivados de la verificación periódica que realiza la Dirección de patrimonio.
- 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.

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
- 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
 - 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”.
- “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.

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.
- A su vez el personal Iniciara un expediente con el número de parte de transito 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 (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 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.

Pagos y Servicios

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.

Panteones

Inhumaciones y/o Rehinumaciones

- 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.

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 trascurrido 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

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
- 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.

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.

Fecha de Actualización: Enero 2016

Área Responsable: Dirección de Patrimonio

Prof. Rosalio González Moreno.

Información Contendida en el Manual de Organización y Procedimientos.