



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Julio 2023



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Secretaría del
Ayuntamiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Registro: PCCR2124/RMP/SA/DBP/082/24072023		
<p>Autoriza:</p>  <p>María Lucero Saldaña Pérez Secretaría del Ayuntamiento</p>	<p>Valida:</p>  <p>Luis Julián Téllez Girón Carmona Director de Bienes Patrimoniales</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Francisco Sánchez de la Vega de la Rosa Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles</p>
<p>Elabora:</p>  <p>Fabiola Melgarejo Simerman Jefa del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Mary Lupe Montiel López Jefa del Departamento de Tenencia de la Tierra</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>Alejandra Escandón Torres Contralora Municipal</p>

Se expide el presente Manual de Procedimientos, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veinticuatro días del mes de julio de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 10 fracción XXI y 13 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Índice	Página
I. Introducción	4
II. Presentación de los Procedimientos	6
III. Departamento de Bienes Inmuebles	8
Procedimiento para la incorporación de Bienes Inmuebles al Patrimonio Municipal.	8
Procedimiento para la notificación y el seguimiento en caso de invasión y afectación por particulares u organizaciones, a los Bienes Inmuebles del Patrimonio Municipal.	14
Procedimiento para la desincorporación de Bienes Inmuebles del Patrimonio Municipal por venta, donación y/o siniestro.	23
Procedimiento para la actualización del Padrón de Bienes Inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento.	31
Procedimiento de recepción de las áreas de donación de superficies en fraccionamientos al H. Ayuntamiento.	36
Procedimiento para la donación de superficies con destino a la Secretaría de Educación del Estado de Puebla.	50
Procedimiento para el otorgamiento de Bienes Inmuebles en propiedad o en posesión del H. Ayuntamiento.	67
IV. Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles	73
Procedimiento para hacer cambio de titular de un área comercial en el padrón de Mercados de Apoyo.	73
Procedimiento para contratar o regularizar pagos pendientes de un área comercial en Mercados de Apoyo.	79
Procedimiento para expedir constancia de no adeudo, copias simples o copias certificadas de un área comercial en Mercados de Apoyo.	86
Procedimiento para girar la carta de instrucción notarial de un área comercial en Mercados de Apoyo	94

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Procedimiento para comunicar sobre el robo, pérdida, extravió o desaparición de un bien mueble registrado en el padrón de la Dirección de Bienes Patrimoniales.	105
Procedimiento para desincorporar un bien mueble registrado en el padrón de la Dirección de Bienes Patrimoniales y darlo de baja del patrimonio municipal.	110
Procedimiento para el registro de un bien mueble insustituible y de reciente adquisición en el padrón de la Dirección de Bienes Patrimoniales y gestión del alta y asignación del activo fijo en el sistema contable gubernamental	120
Procedimiento para gestionar la declaratoria de propiedad de un bien mueble con registro preexistente en el padrón digital de la Dirección de Bienes Patrimoniales, que carezca de factura o documento idóneo.	218
Procedimiento para gestionar el mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación de los bienes muebles registrados en el padrón de la Dirección de Bienes Patrimoniales.	141
V. Departamento de Tenencia de la Tierra	147
Procedimiento para la incorporación de los asentamientos humanos irregulares al Desarrollo Urbano del Municipio de Puebla	147
Procedimiento para el trámite de titulación de lotes de propiedad municipal.	160
Procedimiento para autorizar la factibilidad de uso de suelo para la introducción de la red de energía eléctrica.	169
Procedimiento para proporcionar información y orientar a los ciudadanos en la realización de algún servicio en relación a Tenencia de la Tierra.	172
Procedimiento para el reconocimiento de beneficiarios de lotes por asignar en colonias incorporadas al Desarrollo Urbano del Municipio.	175
Procedimiento para corrección en medidas, colindancias, superficie y asignación de lotes ubicados en colonias incorporadas al Desarrollo Urbano del Municipio.	183
Procedimiento para la regularización de los asentamientos humanos irregulares para colonias con antecedente de la Tierra propiedad particular y Municipal	191
VI. Glosario de Términos	200
VII. Anexo Único	210

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

I. INTRODUCCIÓN

Sin duda, el Patrimonio Municipal reviste especial importancia tanto para el Ayuntamiento, como para la ciudadanía en general, ya que es una información que debe ser de carácter público, exceptuando los casos que la Ley así lo prevea, con la finalidad de que los gobernados estén enterados de cuáles son las propiedades que lo integran.

De acuerdo a lo establecido por la Ley Orgánica Municipal, quien tiene la obligación legal de realizar la correcta administración de estos bienes, es la Secretaría del Ayuntamiento quien delega esta responsabilidad a la Dirección de Bienes Patrimoniales, implicando para ello todas las áreas del Gobierno Municipal que directa o indirectamente se relacionan entre sí, estableciendo además relación continua y permanente con las autoridades Estatales y Federales además de otras Instituciones y Organismos Públicos y Privados. Es en esta dependencia, en la cual se atiende lo relacionado con la situación jurídica, técnica, geográfica, topográfica, de inspección ocular y de condiciones físicas de los bienes propiedad del Ayuntamiento, tanta tenencia de la tierra, bienes inmuebles, mercados de apoyo y bienes muebles.

Por la actividad de la misma, se hace necesario establecer un manual descriptivo de los procedimientos internos y externos, de fácil interpretación y que permita la rápida definición de las actividades, funciones y características que desarrolla el personal que en ella labora, dando además agilidad y seguridad a los asuntos relacionados con la propiedad Municipal.

A fin de retroalimentar la confianza de los habitantes del Municipio, se vuelve imperativo la correcta administración del patrimonio Municipal, siendo parte medular de esta acción hacer su manejo de manera transparente y oportuna, manteniendo informados a los usuarios del servicio, sean beneficiarios, afectados y cualquier otra persona que requiera la atención correspondiente, para solicitar algún tipo de prestación por parte de esta Dependencia, involucrando además a todas las áreas que intervengan en el proceso de que se trate.

En el presente Manual de Procedimientos encontrará el objetivo que se va alcanzar en cada procedimiento, el fundamento legal que los rige, las políticas de operación aplicables a cada uno, el tiempo de gestión, el desarrollo de las actividades y quiénes son los responsables de cada actividad, el diagrama de flujo reja la operatividad gráfica y por último el glosario de términos que nos ayuda a entender palabras que no son de uso común.

Sin duda alguna, este Manual de Procedimientos, debe servir para orientar a la ciudadanía en general, así como al personal adscrito a la Dirección y a otros servidores públicos interesados en el tema, para impulsar y agilizar el proceso administrativo de incorporación, desincorporación, registro, escrituración, resguardo, custodia, entre otros trámites administrativos respecto de los bienes patrimoniales municipales, haciendo sustentable con esto, el desarrollo urbano, mejorando y permitiendo además los avances en materia de planeación urbana.

Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos, que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Por otro lado, se deberá fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Bienes Patrimoniales, considerando los principios básicos de equidad para el óptimo desarrollo, tanto personal como profesional.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no exime a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

II. PRESENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS

No.	DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES
1	Procedimiento para la incorporación de Bienes Inmuebles al Patrimonio Municipal.
2	Procedimiento para la notificación y el seguimiento en caso de invasión y afectación por particulares u organizaciones a los Bienes Inmuebles del Patrimonio Municipal.
3	Procedimiento para la desincorporación de Bienes Inmuebles del Patrimonio Municipal por venta, donación y/o siniestro.
4	Procedimiento para la actualización del Padrón de los Bienes Inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento.
5	Procedimiento de recepción de las áreas de donación de superficies en fraccionamientos al H. Ayuntamiento.
6	Procedimiento de donación de superficies con destino a la Secretaría de Educación del Estado de Puebla.
7	Procedimiento para el otorgamiento de Bienes Inmuebles en propiedad o en posesión del H. Ayuntamiento.
No.	DEPARTAMENTO CONSULTIVO DE MERCADOS DE APOYO Y BIENES MUEBLES
1	Procedimiento que regula la relación contractual entre el H. Ayuntamiento de Puebla y el locatario interesado en regularizar la situación del local o locales comerciales en los Mercados de Apoyo.
2	Procedimiento para regularizar la situación legal y financiera de los locales comerciales con adeudo.
3	Procedimiento para girar la carta de instrucción al Notario Público sobre los locatarios, que habiendo cumplido todos los requisitos establecidos se encuentran en condición de escriturar.
4	Procedimiento para la notificación y el seguimiento en caso de robo, pérdida, daño o deterioro de los Bienes Muebles del Patrimonio Municipal.
5	Procedimiento para la desincorporación de Bienes Muebles del Patrimonio Municipal por robo, pérdida y/o siniestro.
6	Procedimiento de desincorporación de Bienes Muebles del Patrimonio Municipal por donación.
7	Procedimiento para obtener la declaratoria de propiedad de Bienes Muebles del Patrimonio Municipal, que se encuentran Inventariados sin documento legal que acredite su propiedad.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

8	Procedimiento para el registro de los Bienes del Dominio Público Patrimonio Municipal de reciente adquisición.
9	Procedimiento para la actualización del inventario y de los resguardos correspondientes de los Bienes Muebles del dominio público del Patrimonio Municipal.
No.	DEPARTAMENTO DE TENENCIA DE LA TIERRA
1	Procedimiento para la incorporación de los asentamientos humanos irregulares al Desarrollo Urbano del Municipio.
2	Procedimiento para el trámite de titulación de lotes de propiedad municipal.
3	Procedimiento para autorizar la factibilidad de uso de suelo para la introducción de la red de energía eléctrica.
4	Procedimiento para proporcionar información y orientar a los ciudadanos en la realización de algún servicio en relación a la Tenencia de la Tierra.
5	Procedimiento para el reconocimiento de beneficiarios de lotes por asignar en colonias incorporadas al Desarrollo Urbano del Municipio.
6	Procedimiento para corrección en medidas, colindancias, superficie y asignación de lotes ubicados colonias incorporadas al Desarrollo Urbano del Municipio.
7	Procedimiento para la regularización de los asentamientos humanos irregulares.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

III. DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la incorporación de Bienes Inmuebles al Patrimonio Municipal.
Objetivo:	Tener certeza jurídica de los inmuebles incorporados con la finalidad de mantener el control de los Bienes Inmuebles que ingresen al Patrimonio Municipal, mediante documento legal que acredite la propiedad.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción II.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 103, 104 Fracción II y 105 fracción IV inciso d).</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 78 fracción XX, 91 fracción XXXVIII, 138 fracción XII inciso b, 144, 152, 155, 159, 160, 169 fracción III, 173 y 175.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, artículos 341 fracciones I y II, 342 fracciones I, II, III, VI, VII y X, 344 fracciones II y III, 346, 347, 349 fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII, 350, 354, 363 fracciones I, II y III, 369, 375, 379, 383, 397, 398, 399, 403, 405 fracciones I, III y IV y 422.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 20 fracciones II, III y IV, y 21 fracciones I y IX.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cada uno de los Bienes Inmuebles que se registran en el Padrón de Bienes Inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento deberá contar con expediente debidamente integrado con la escritura pública, avalúo catastral y certificado de libertad de gravamen. 2. Todos los Bienes Inmuebles deberán estar inscritos en el Registro Público de la Propiedad. 3. Se deberá hacer mención sobre el destino de los Bienes Inmuebles siempre y cuando lo tengan, es decir, escuelas, áreas verdes, oficinas públicas, etc., si este se advierte en la documentación que obra en el expediente correspondiente.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 15 a 30 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para la incorporación de Bienes Inmuebles al Patrimonio Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Bienes Patrimoniales	1	<p>Recibe oficio de la Autoridad o Dependencia que haya gestionado el trámite de escrituración a favor del H. Ayuntamiento, en donde se le informa la adquisición de un bien inmueble por compraventa; por donación (se recibe escrito del Donante).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación está completa continúa en actividad No. 6. • En caso contrario: 	Oficio y Escritura Pública	Original
	2	Instruye a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles para que elabore un Oficio a través del cual indique que la documentación que se anexó está incompleta, especificando y solicitando se remita mediante oficio la documentación faltante, mismo que notificará al área correspondiente.	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles	3	Elabora el Oficio especificando y solicitando la documentación faltante para la integración del expediente y lo remite al área responsable para el trámite correspondiente.	Oficio	Original y copia del oficio
Secretario/a del Ayuntamiento y/o autoridad gestora	4	Recibe Oficio, recaba la Documentación faltante y la remite mediante Oficio a la Dirección de Bienes Patrimoniales.	Oficio y Expediente con documentos completos	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	5	Recibe Oficio con la Documentación faltante, e instruye a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles para que proceda a la integración del expediente en los siguientes 10 días hábiles.	Oficio	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para la incorporación de Bienes Inmuebles al Patrimonio Municipal.

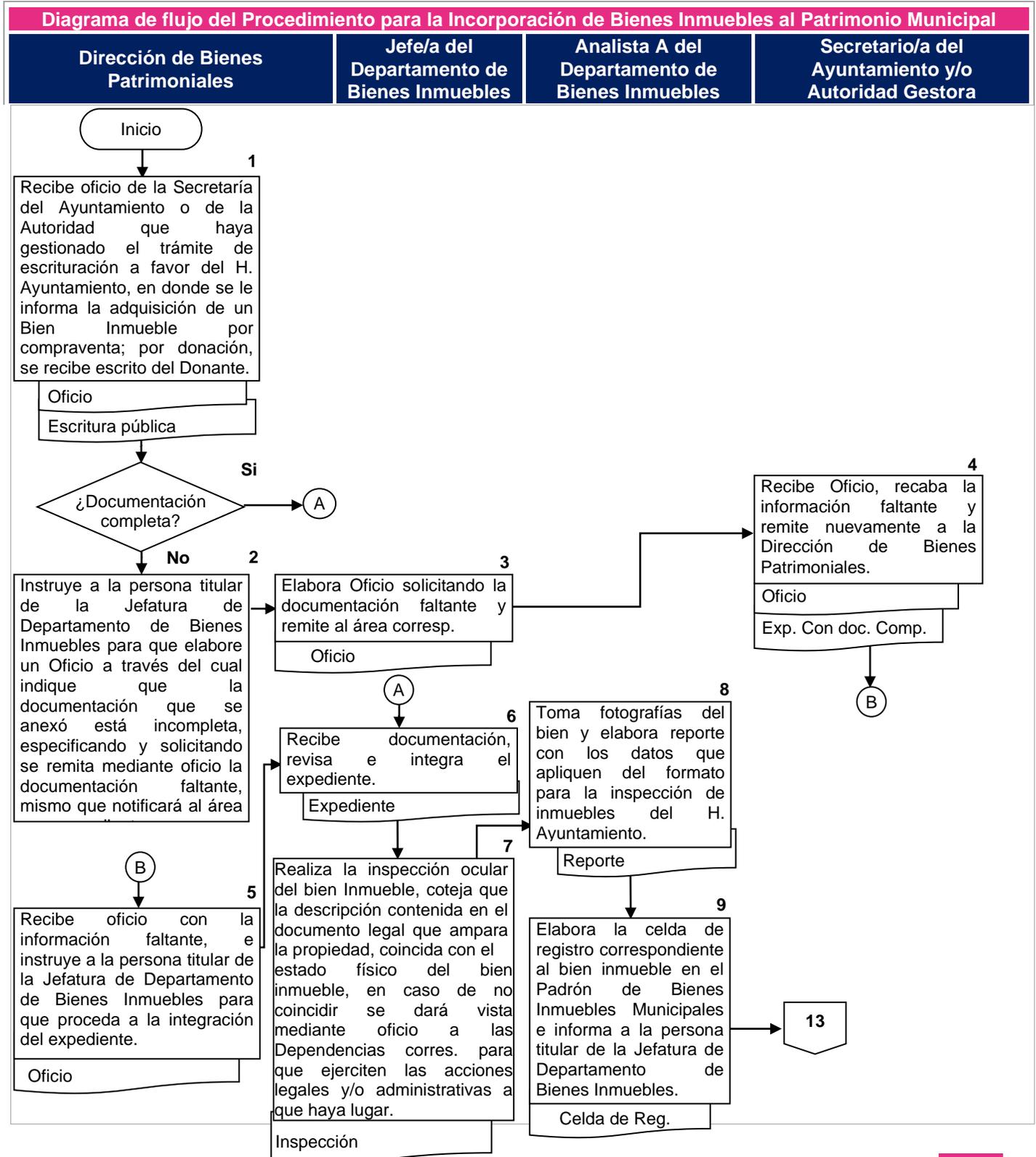
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles	6	Recibe documentación, revisa e integra el expediente.	Expediente	Original
	7	Realiza la inspección ocular del bien Inmueble, coteja que la descripción contenida en el documento legal que ampara la propiedad, coincida con el estado físico del bien inmueble, en caso de no coincidir se dará vista mediante oficio a las Dependencias correspondientes para que ejerciten las acciones legales y/o administrativas a que haya lugar.	Inspección	Original
Analista A del Departamento de Bienes Inmuebles	8	Toma fotografías del bien inmueble y elabora reporte con los datos que apliquen del formato para la inspección de inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento.	Reporte	Original
	9	Elabora la celda de registro correspondiente al bien inmueble en el Padrón de Bienes Inmuebles Municipales e informa a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles.	Celda de Registro	Original
Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles	10	Informa a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales los trabajos realizados y archiva el expediente completo del bien inmueble.	Expediente	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	11	Solicita mediante Oficio a la Dirección de Catastro, la emisión del Avaluó Catastral actualizado del bien inmueble ahora propiedad del H. Ayuntamiento.	Oficio	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para la incorporación de Bienes Inmuebles al Patrimonio Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Bienes Patrimoniales	12	Remite Oficio a la Dirección de Contabilidad, anexando el Avalúo Catastral, solicitando dar de alta en el sistema de contabilidad (SAP) el registro del nuevo bien inmueble propiedad del H. Ayuntamiento. Termina Procedimiento.	Oficio	Original

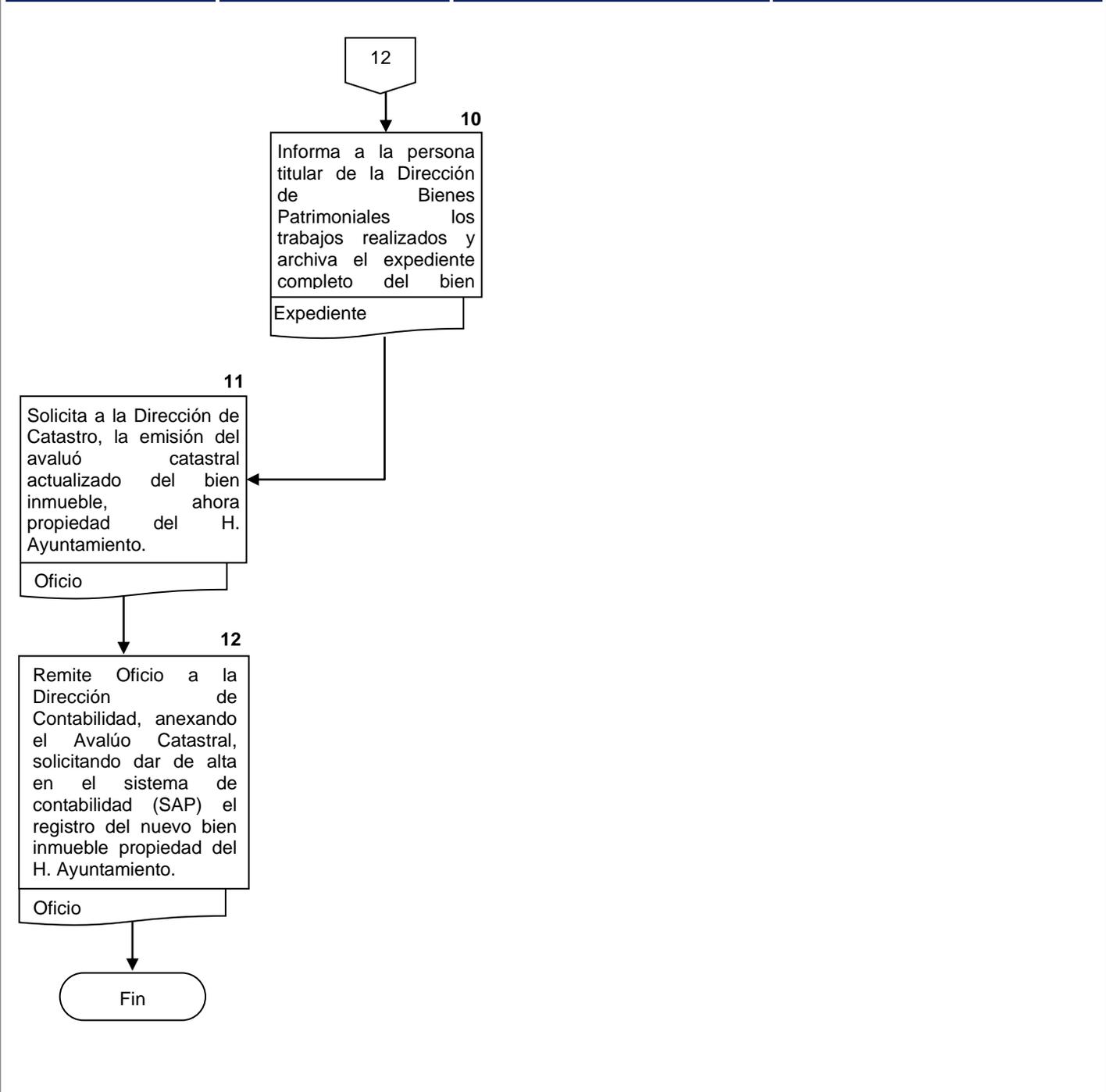
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales



Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Incorporación de Bienes Inmuebles al Patrimonio Municipal

Director/a de Bienes Patrimoniales	Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles	Analista A del Departamento de Bienes Inmuebles	Secretaría del Ayuntamiento y/o Autoridad Gestora
------------------------------------	---	---	---



Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la notificación y el seguimiento en caso de invasión y afectación por particulares u organizaciones, a los Bienes Inmuebles del Patrimonio Municipal.
Objetivo:	Informar y dar seguimiento ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, la Secretaría de Gobernación o la Sindicatura Municipal, de la invasión o afectación por particulares u organizaciones de un Bien Inmueble del Patrimonio Municipal, para que de acuerdo con sus atribuciones se lleven a cabo las acciones correspondientes para su recuperación. Asimismo, realizar las gestiones administrativas encaminadas a la conservación de los Bienes Inmuebles.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 104 inciso g).</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 78 fracciones XXXVII, XLI y XLV inciso b), 91 Fracción XXV y 138 Fracción XII inciso b).</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, artículos 342 fracciones I y VI, 344 fracción III, 354, 362, 363, 381, 383, 385, 387, 388, 397.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 208 fracción I y 1763.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 20 fracciones IV y XI, y 21 fracciones II y XII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de invasión o afectación de un Bien Inmueble, el Departamento de Bienes Inmuebles a través de la Dirección de Bienes Patrimoniales, remitirá a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad o la Secretaría de Gobernación o la Sindicatura Municipal, el expediente con fotografías, copias de documento legal que ampare la propiedad del Bien Inmueble y croquis de localización para que de acuerdo con sus atribuciones realice los trámites correspondientes para la recuperación del mismo. 2. En caso de deterioro de un Bien Inmueble, la Dirección de Bienes Patrimoniales a través del Departamento de Bienes Inmuebles, remitirá oficio con fotografías a la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, solicitando la conservación del Bien Inmueble.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 15 a 30 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para la notificación y el seguimiento en caso de invasión y afectación por particulares u organizaciones, a los Bienes Inmuebles del Patrimonio Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles	1	Instruye al analista a realizar una inspección ocular a Bienes Inmuebles, con destino para áreas verdes, parques, jardines y otro tipo de espacios públicos, a fin de verificar su estado físico.	N/A	N/A
Analista A del Departamento de Bienes Inmuebles	2	Recibe instrucción por parte de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles para realizar la inspección física, toma fotografías y levanta reporte del estado físico del Inmueble, con los datos que apliquen del formato para la inspección de inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento, lo entrega a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles.	Fotografías, Reporte y Formato	Original
Deje/a del Departamento de Bienes Inmuebles	3	Recibe y entrega reporte a la Persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales para su conocimiento.	Reporte	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	4	Recibe el reporte. <ul style="list-style-type: none"> • Si el Bien Inmueble no se encuentra invadido o afectado, continua en la actividad No. 18. • En caso contrario: 	Reporte	Original
	5	Instruye la persona Titular del Departamento de Bienes Inmuebles para solicitar mediante Oficio información de la ocupación, con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, la Secretaría de Gobernación o la Sindicatura Municipal.	Oficio	N/A
Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles	6	Solicita mediante oficio la información acerca de la ocupación, con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, la Secretaría de Gobernación o la Sindicatura Municipal, para saber si existe algún tipo de permiso provisional para ocupar el Bien Inmueble, a fin de enterar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.	Oficio	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para la notificación y el seguimiento en caso de invasión y afectación por particulares u organizaciones, a los Bienes Inmuebles del Patrimonio Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Bienes Patrimoniales	7	Recibe mediante oficio la información de las Dependencias cuestionadas acerca de la existencia de algún tipo de solicitud u ocupación que justifique la presencia física en bienes inmuebles del H. Ayuntamiento y da instrucciones a la persona titular de la Jefatura de Departamento.	Oficio	Original
Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles	8	Recibe la instrucción de a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales para elaborar el Oficio debidamente integrado con destino a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad o la Secretaría de Gobernación o la Sindicatura Municipal, en el que se hace constar la información de invasión o afectación.	Oficio	Original
	9	Integra el expediente con copias de los documentos que obran en el archivo de la Dirección de Bienes Patrimoniales que amparan la propiedad, fotografías del bien inmueble, croquis de localización y el Oficio y lo remite a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales.	Expediente	Original y copia
Director/a de Bienes Patrimoniales	10	Recibe el expediente, revisa oficio dirigido a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad o la Secretaría de Gobernación o la Sindicatura Municipal, informando la situación del bien inmueble y solicitando que realicen las acciones a que haya lugar, lo firma y lo remite a las Dependencias correspondientes para su trámite.	Oficio y Expediente	Original y copia
Secretaría de Gestión y Desarrollo o la Secretaría de Gobernación o la Sindicatura Municipal	11	Recibe Oficio con el expediente y procede en apego a sus atribuciones; remite copia simple de las actuaciones realizadas al a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales.	Oficio y Expediente	Original y copia

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para la notificación y el seguimiento en caso de invasión y afectación por particulares u organizaciones, a los Bienes Inmuebles del Patrimonio Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Bienes Patrimoniales	12	Recibe de la Dependencia correspondiente, mediante Oficio copia simple de las actuaciones e instruye a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles para su integración al expediente respectivo.	Oficio	Original y copia
Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles	13	Recibe Oficio y copias y los integra en el expediente para su seguimiento.	Oficio	Original y copia
	14	Instruye al Analista A para que realice la actualización correspondiente.	N/A	N/A
Analista A del Departamento de Bienes Inmuebles	15	Asienta las observaciones de las acciones realizadas por la Dependencia correspondiente en el Padrón de Bienes Inmuebles e informa a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles.	Padrón de Bienes Inmuebles	Original
Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles	16	Remite reporte de actualización del Padrón de Bienes Inmuebles a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales.	Reporte	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	17	Verifica que las modificaciones asentadas en el Padrón de Bienes Inmuebles sean correctas.	Padrón de Bienes Inmuebles	Original
	18	Instruye a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles, elabore un Oficio dirigido a la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Municipio, solicitando el mantenimiento correctivo del bien inmueble.	Oficio	N/A
Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles	19	Elabora Oficio dirigido a la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Municipio, anexando fotografías del Bien Inmueble y lo remite a la persona titular de la Jefatura de Bienes Patrimoniales para su firma.	Oficio y Fotografías	Original

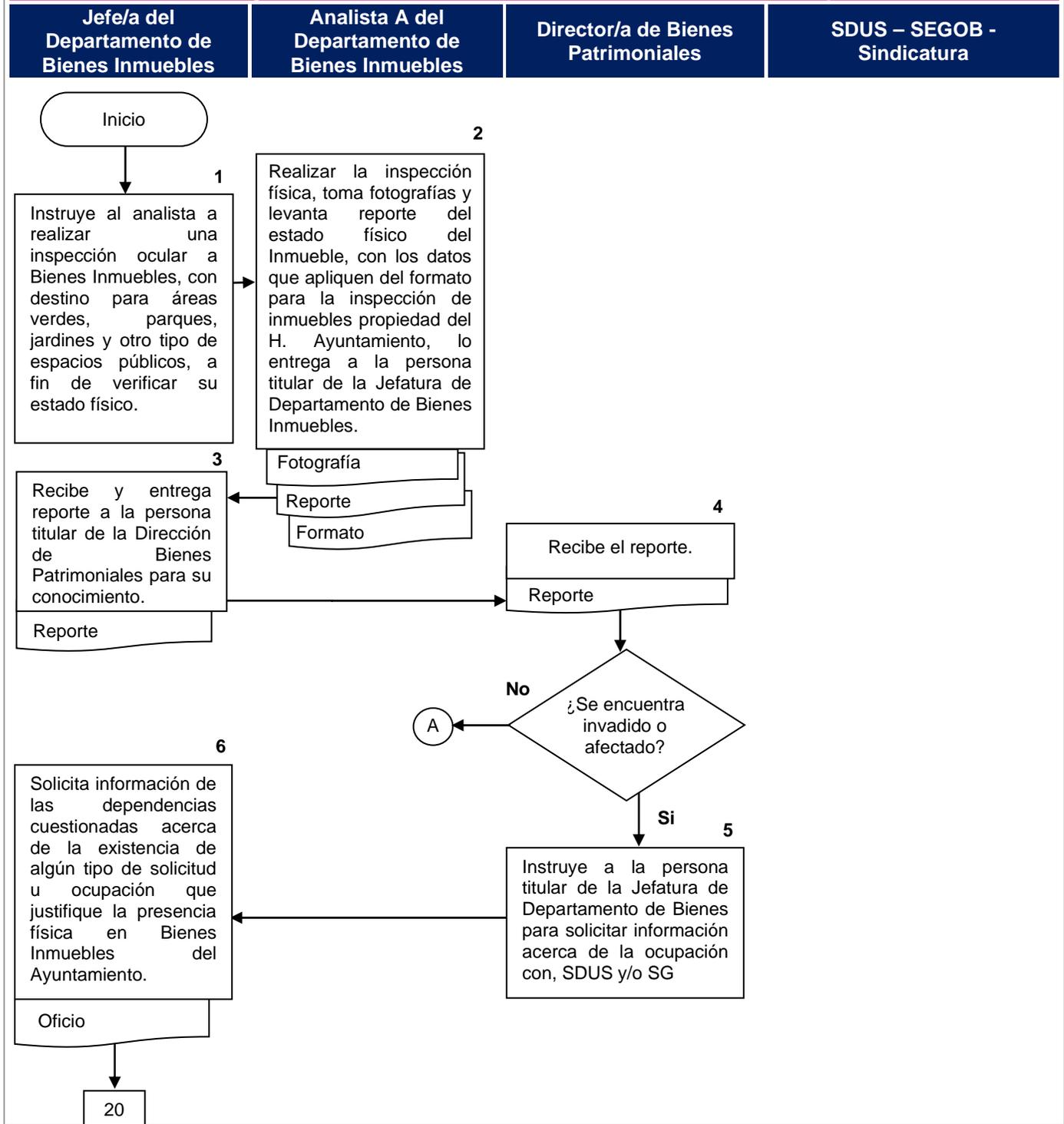
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para la notificación y el seguimiento en caso de invasión y afectación por particulares u organizaciones, a los Bienes Inmuebles del Patrimonio Municipal.

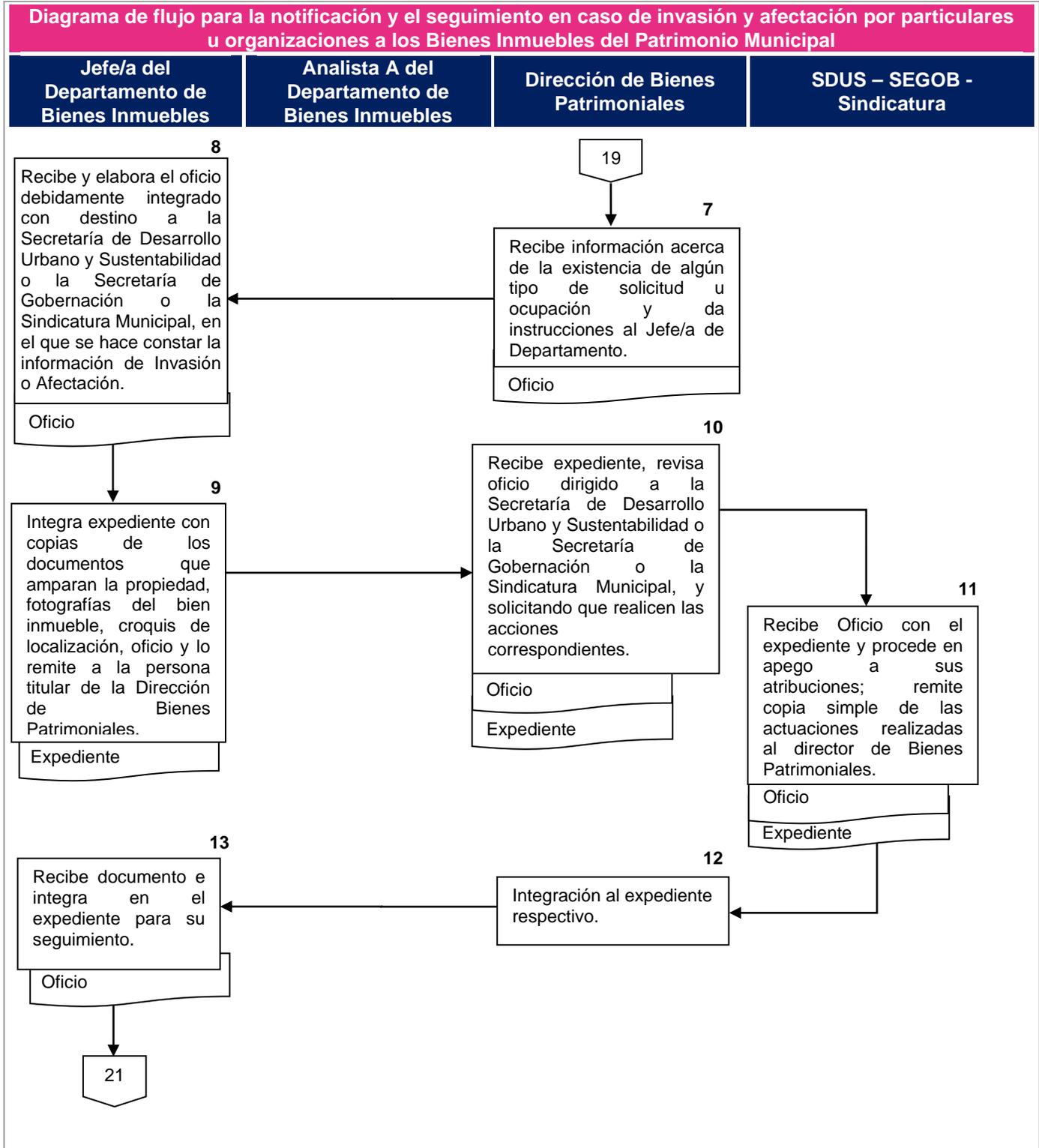
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Bienes Patrimoniales	20	Revisa el Oficio, lo firma y le da trámite.	Oficio	Original
Secretaría de Infraestructura o la Secretaría de Servicios Públicos	21	Recibe el Oficio con los datos del Bien Inmueble y programa las acciones de mantenimiento correctivo, cuando las estime necesarias de conformidad con el Oficio y los anexos remitidos por la Dirección de Bienes Patrimoniales.	Oficio, Calendario o Cronograma	Original
	22	Aplica el mantenimiento correctivo al bien inmueble e informa mediante oficio a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales, a través de la Dirección de Servicios Públicos.	Oficio	N/A
Director/a de Bienes Patrimoniales	23	Instruye a la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles, verifique que se haya realizado el mantenimiento correctivo del inmueble.	Oficio	Original
Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles	24	Instruye al Analista A para que verifique que físicamente se haya realizado el mantenimiento correctivo del bien inmueble.	N/A	N/A
Analista A del Departamento de Bienes Inmuebles	25	Elabora Reporte con fotografías e integra al expediente e informa a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles.	Reporte, Fotografías y Expediente	Original
Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles	26	Informa a través de un Reporte a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales para su conocimiento. Termina Procedimiento.	Reporte	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

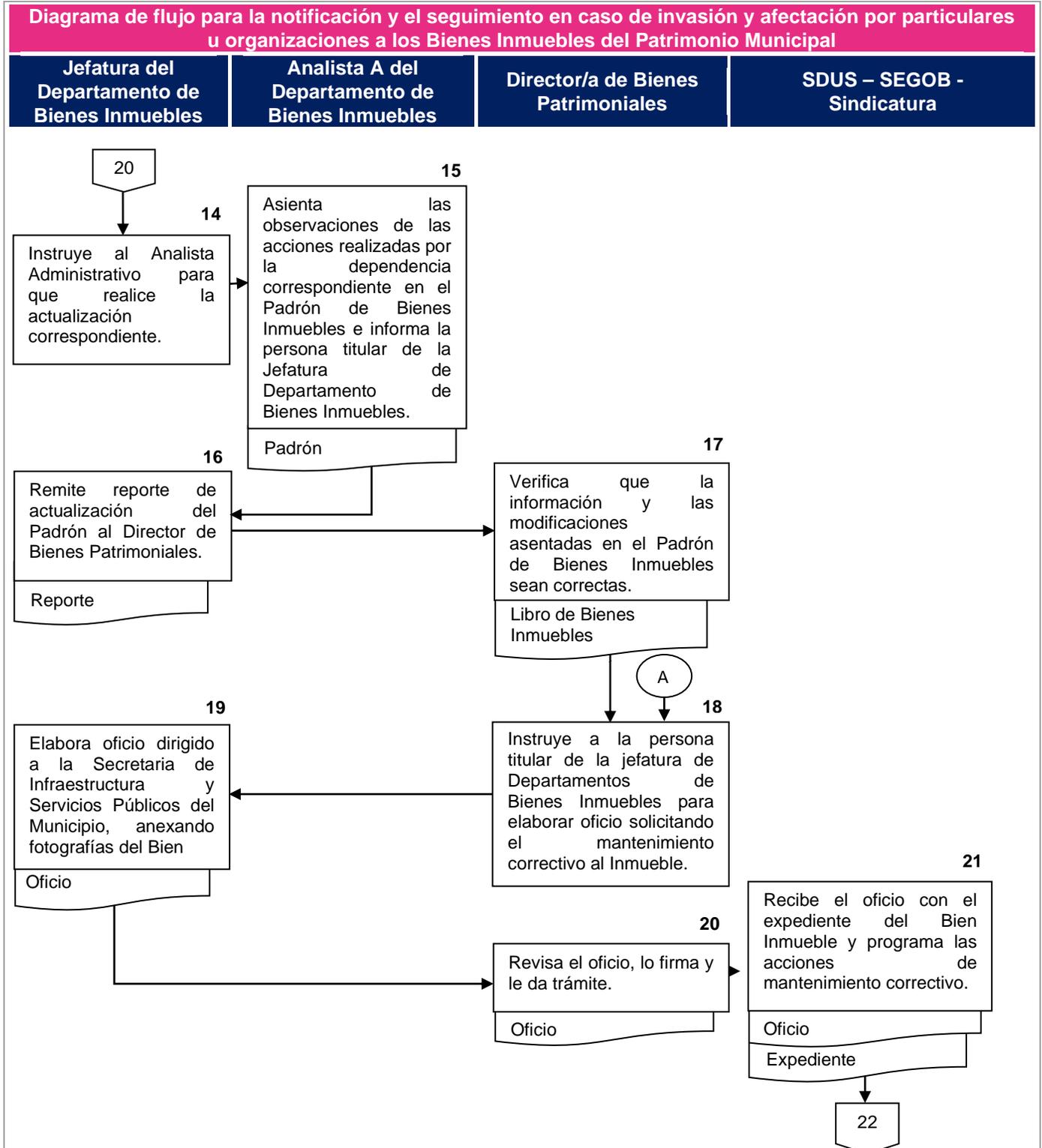
Diagrama de flujo para la notificación y el seguimiento en caso de invasión y afectación por particulares u organizaciones a los Bienes Inmuebles del Patrimonio Municipal



Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

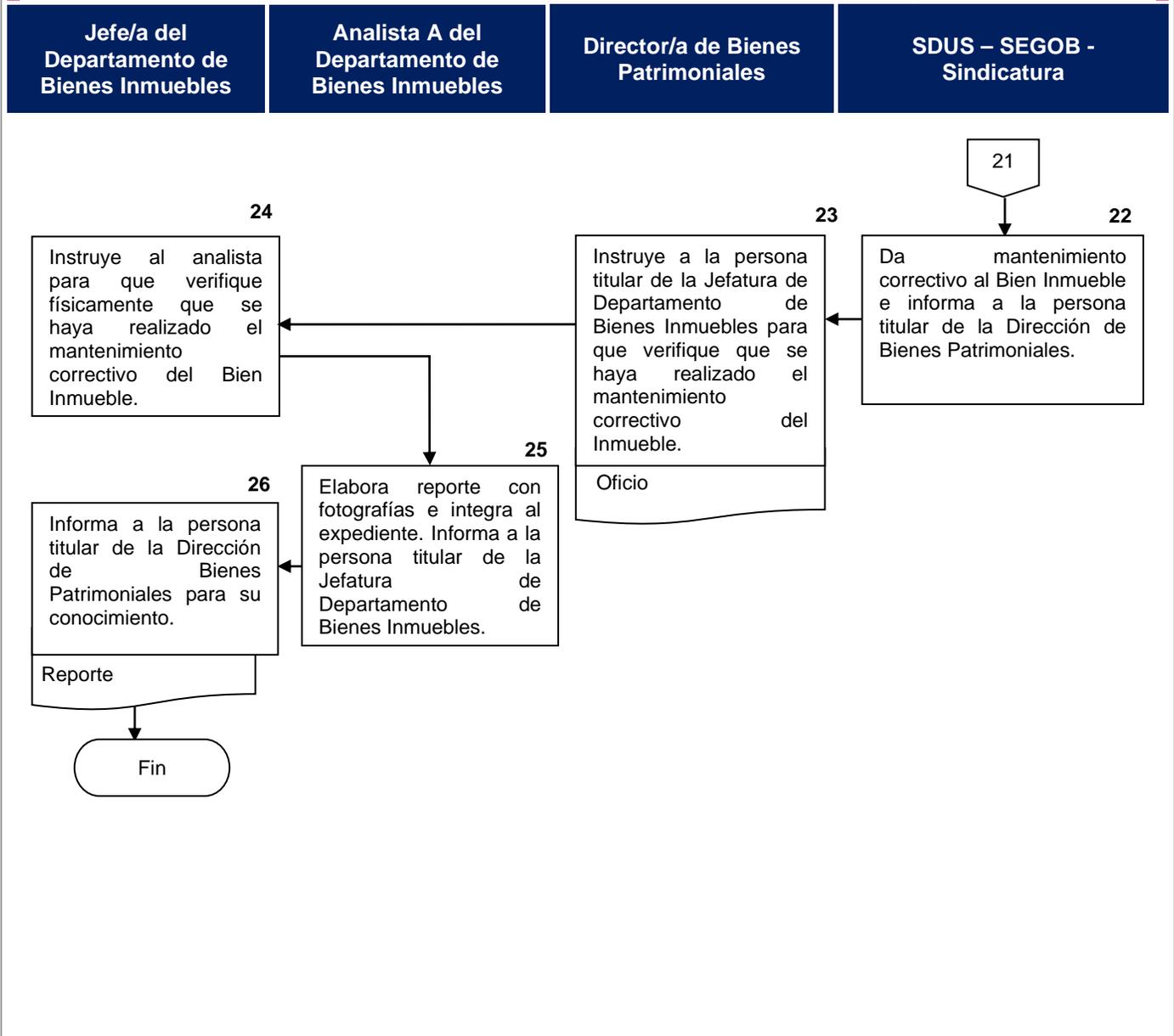


Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales



Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo para la notificación y el seguimiento en caso de invasión y afectación por particulares u organizaciones a los Bienes Inmuebles del Patrimonio Municipal



Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la desincorporación de Bienes Inmuebles del Patrimonio Municipal por venta, donación y/o siniestro.
Objetivo:	Desincorporar del Patrimonio Municipal los Bienes Inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para su baja por venta, donación y/o siniestro de conformidad con la Ley Orgánica Municipal., causen detrimento al Patrimonio Municipal.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción II.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 103 y 105 fracción IV inciso d).</p> <p>Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 12 fracciones I, V, VI, 29, 45, 46, 65 fracción II, 66, 67 fracción I y 89.</p> <p>Ley de Expropiación del Estado de Puebla, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 8, 10, 14 y 17.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 Fracción XX, 140, 141 fracción IV, 144, 156, 159, 161 y 173.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, artículo 363 fracción I.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 20 fracciones IX y XII, y 21 fracciones VIII y XII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se podrá desincorporar y dar de baja un Bien Inmueble cuando al ser vendido, donado, su conservación sea imposible para el Ayuntamiento y/o haya dejado de ser propiedad Municipal, o las circunstancias financieras del Ayuntamiento hagan impostergable la desincorporación. 2. Sólo se permitirá desincorporar y dar de baja un Bien Inmueble previa autorización de las dos terceras partes del Honorable Cabildo. 3. Únicamente se podrá desincorporar y dar de baja un Bien Inmueble por donación cuando ésta sea para fines de beneficio social. No existen facultades legales para realizar donaciones a individuos o para fines particulares, salvo las aprobadas por el Honorable Cabildo y aceptadas por el Congreso del Estado, siempre que medie un convenio claro y específico de los fines de la donación.
Tiempo Promedio de Gestión:	60 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para la desincorporación de Bienes Inmuebles del Patrimonio Municipal por venta, donación y/o siniestro.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Bienes Patrimoniales	1	Recibe Oficio de solicitud por parte de la persona titular de la Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento o Regidores, respecto de la venta, donación y/o siniestro de un bien inmueble. Turna a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles para su trámite correspondiente.	Oficio	Original y anexos
Jefe/a del Departamento	2	Recibe el Oficio e instruye al Analista A para realizar las gestiones correspondientes.	Oficio	Original
Analista A del Departamento de Bienes Inmuebles	3	Asienta las observaciones preventivas en el Padrón de Bienes Inmuebles y realiza las modificaciones en el mismo. Inicia trámites para la integración del expediente con el título de propiedad, avalúo catastral, certificado de libertad de gravamen y constancia de no adeudo de pago del Impuesto Predial.	N/A	N/A
	4	Elabora un Oficio dirigido a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, para la revisión del expediente y lo turna a la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles para su revisión.	Oficio y Expediente	Original y copia
Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles	5	Recibe el Oficio y el expediente y lo turna para firma de la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales.	Oficio y Expediente	Original y copia
Director/a de Bienes Patrimoniales	6	Recibe Oficio con el expediente, lo analiza: <ul style="list-style-type: none"> • Si éste presenta observaciones regresa a actividad N° 4. • en caso contrario: 	Oficio y Expediente	Original y copia
Director/a de Bienes Patrimoniales	6.1	Firma el Oficio y remite con el expediente a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento para su revisión y elaboración de Dictamen correspondiente.	Oficio y Expediente	Original y copia

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para la desincorporación de Bienes Inmuebles del Patrimonio Municipal por venta, donación y/o siniestro.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a Jurídica	7	Recibe, por parte de la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales, el expediente correspondiente para su revisión y elabora el Proyecto de Desincorporación, mediante el procedimiento correspondiente.	Oficio y Expediente, Proyecto de Desincorporación	Original y anexos
Secretario/a del Ayuntamiento	8	Recibe por parte de la Dirección Jurídica, el proyecto de Dictamen de Desincorporación, lo revisa, analiza y en caso de aprobarlo, lo incluye en la agenda para su incorporación al Orden del Día de Sesión de Cabildo más próxima.	Dictamen	Original y anexos
	9	Somete a aprobación del Honorable Cabildo. <ul style="list-style-type: none"> Si el Honorable Cabildo aprueba la Desincorporación continúa en la actividad No. 11. En caso contrario: 	Oficio	Original
	10	Notifica mediante Oficio a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales, informando de la negativa para proceder a quitar la observación correspondiente en el Padrón de Inmuebles. Termina procedimiento.	Oficio	Original
Director/a Jurídico/a	11	Elabora Acta de la Sesión de Cabildo con la aprobación de la Desincorporación y certifica una copia para su envío a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales.	Acta de Sesión de Cabildo	Original y copia certificada
Director/a de Bienes Patrimoniales	12	Recibe copia Certificada del Acta y la turna a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles para los trámites administrativos correspondientes.	Acta de Sesión de Cabildo	Copia certificada
Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles	13	Recibe copia certificada del Acta de Sesión de Cabildo.	Acta de Sesión de Cabildo	Copia certificada

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para la desincorporación de Bienes Inmuebles del Patrimonio Municipal por venta, donación y/o siniestro.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles	14	Integra Expediente con la copia certificada de la Sesión de Cabildo, el título de propiedad del bien inmueble, e informa a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales para remitir dicho expediente a la Dirección Jurídica y ésta a su vez, elabore el Proyecto de Iniciativa que será enviado al Ejecutivo del Estado y al Congreso Local para su correspondiente publicación en el Periódico Oficial del Estado.	N/A	N/A
Director/a Jurídica	15	Informa a la Dirección de Bienes Patrimoniales remitiendo un ejemplar de la publicación en el Periódico Oficial del Estado del Dictamen de Desincorporación.	Periódico Oficial	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	16	Recibe ejemplar del Periódico Oficial, lo remite e instruye a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles para continuar con el trámite.	Periódico Oficial	Original
Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles	17	Recibe el ejemplar del Periódico Oficial, lo integra en el expediente correspondiente e instruye al Analista para la actualización.	Expediente	Copia
Analista A del Departamento de Bienes Inmuebles	18	Realiza la cancelación del registro correspondiente al bien inmueble desincorporado, dentro del Padrón de Bienes Inmuebles.	Padrón de Bienes Inmuebles	Original
	19	Elabora Oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad, anexando copia del Acta de la Sesión de Cabildo por la que se desincorpora el bien inmueble, para dar inicio al procedimiento de baja del activo fijo correspondiente al inmueble desincorporado, dentro del sistema contable (SAP).	Oficio y Acta	Original
Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles	20	Revisa Oficio y lo pasa a firma de la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales.	Oficio	Copias

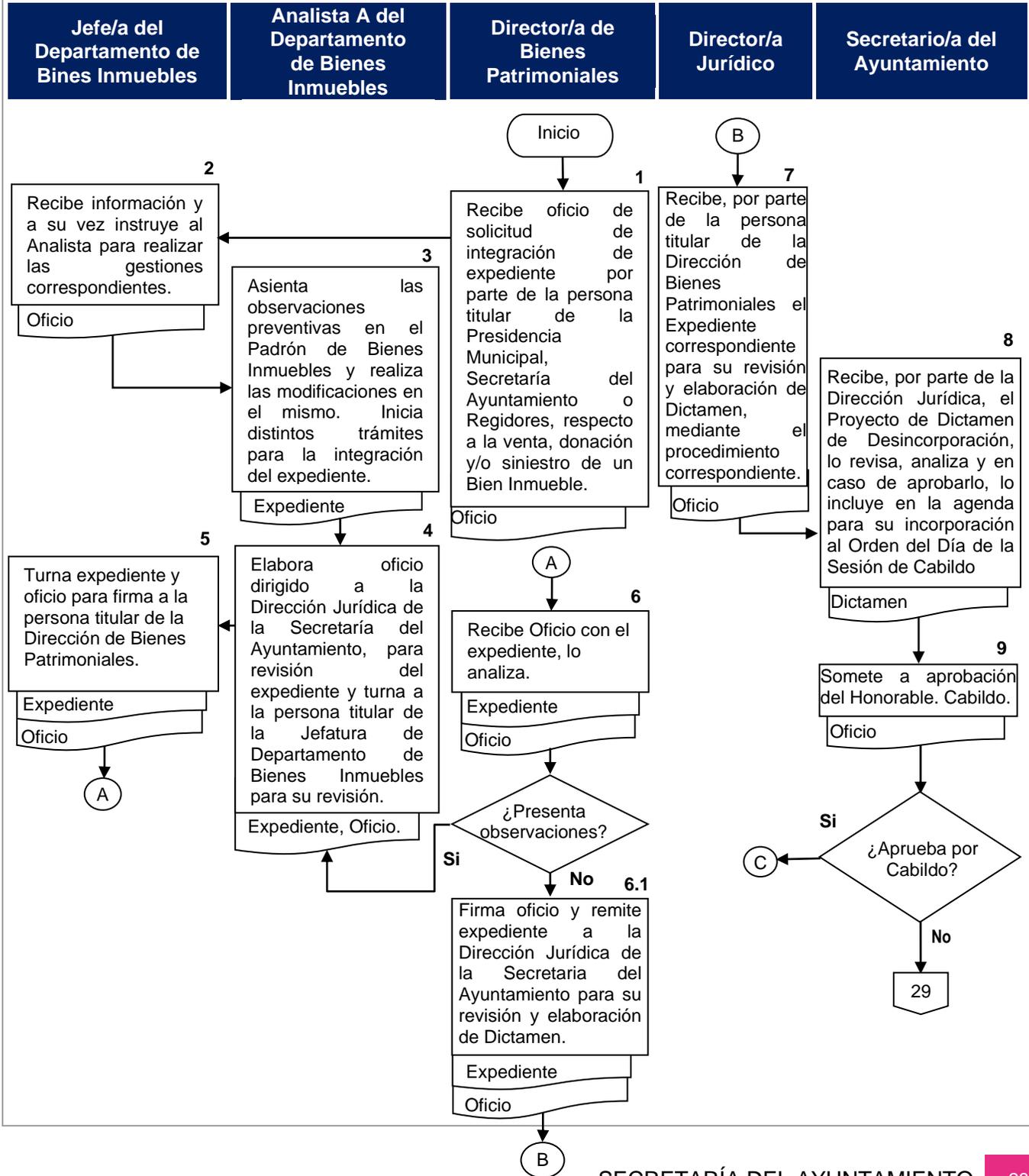
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para la desincorporación de Bienes Inmuebles del Patrimonio Municipal por venta, donación y/o siniestro.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Bienes Patrimoniales	21	Envía el Oficio para notificarle a la Dirección de Contabilidad, de la baja surgida por la desincorporación aprobada del bien inmueble correspondiente. Termina Procedimiento.	Oficio	N/A

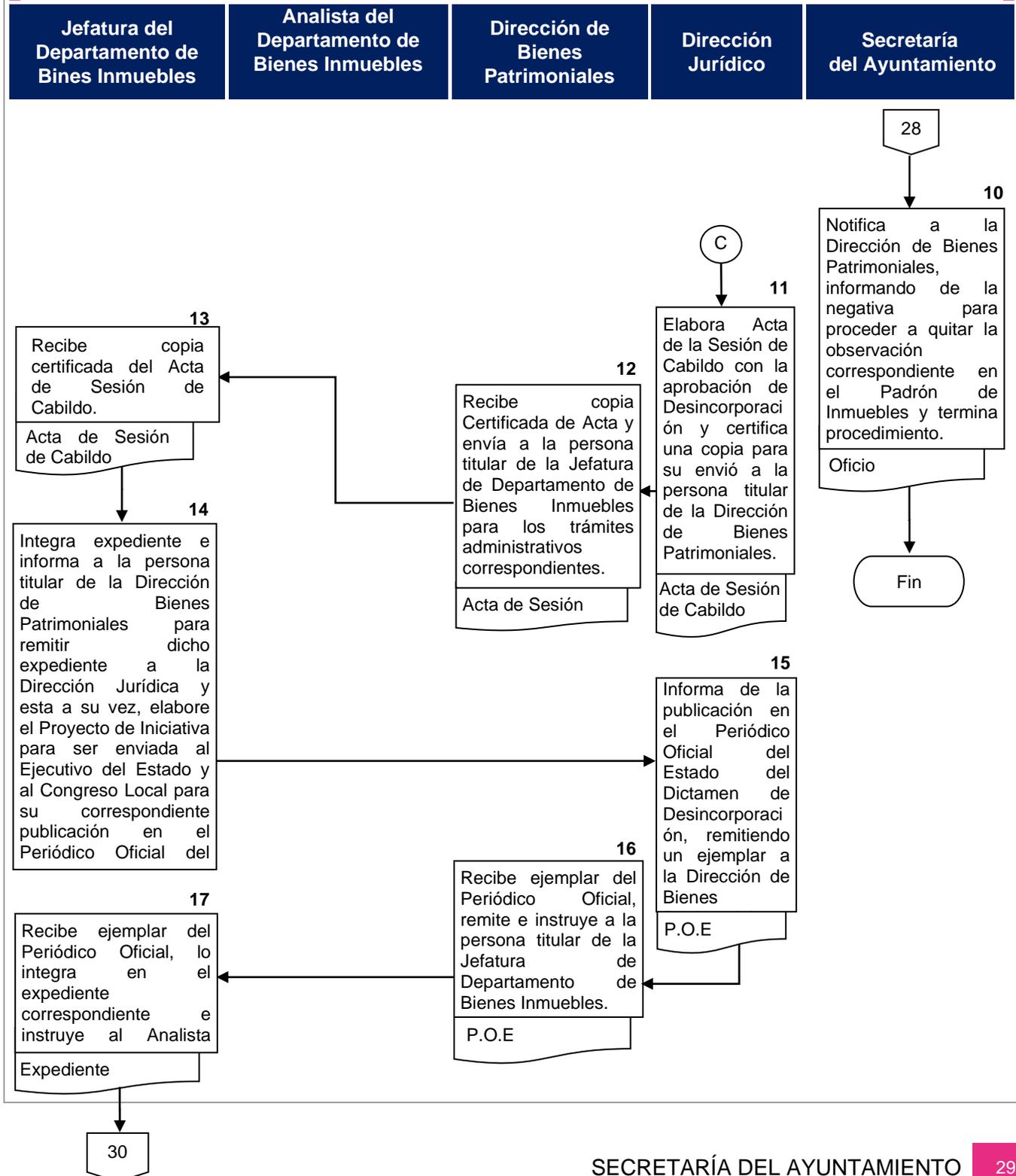
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo para la desincorporación de Bienes Inmuebles del Patrimonio Municipal por venta, donación y/o siniestro.



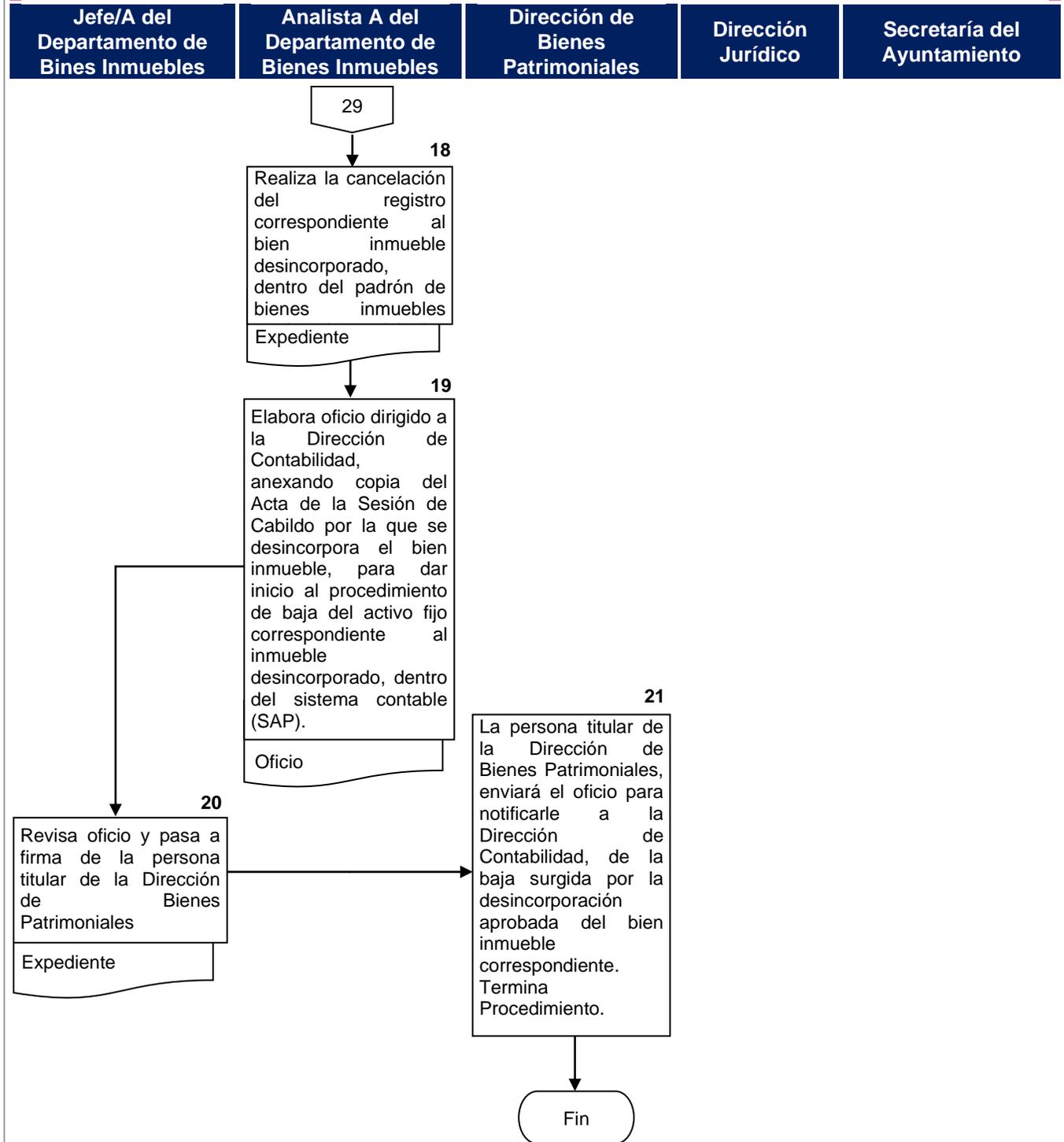
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo para la desincorporación de Bienes Inmuebles del Patrimonio Municipal por venta, donación y/o siniestro.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo para la desincorporación de Bienes Inmuebles del Patrimonio Municipal por venta, donación y/o siniestro.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la actualización del Padrón de Bienes Inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento.
Objetivo:	Tener certeza jurídica manteniendo el control de los Bienes Inmuebles del Patrimonio Municipal, procurando se encuentren en el uso para el cual fueron destinados.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 103. Ley Orgánica Municipal, artículos 138 fracción XII inciso b) y 144. Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 20 fracciones IV y XIII, y 21 fracciones I y XII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se inscribirán en el Padrón de Bienes Inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento, los Bienes Inmuebles que cuenten con documento legal que acredite su propiedad. 2. Solo se inscribirán en el Padrón los Bienes Inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento, aquellos que se encuentren inscritos en el Registro Público de la Propiedad. 3. Para la actualización del Padrón de Bienes Inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento, por concepto de baja procederá cuando exista Acuerdo de Sesión de Cabildo. 4. Se hará una actualización del Padrón de Bienes Inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento, en caso de que algunos de los Bienes Inmuebles se encuentren otorgados bajo cualquier figura jurídica en resguardo.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del procedimiento: Para la actualización del Padrón de Bienes Inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles	1	Instruye a un analista adscrito al Departamento para que realice una inspección física de los Bienes Inmuebles correspondientes.	N/A	N/A
Analista A del Departamento de Bienes Inmuebles	2	Acude a los bienes inmuebles y coteja con el Padrón de Bienes Inmuebles que se encuentren físicamente de acuerdo con la clasificación de su uso y utilidad, realiza reporte y lo entrega a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles.	Reporte	Original
Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles	3	Recibe reporte, revisa y remite a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales.	Reporte	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	4	Recibe reporte y revisa la información <ul style="list-style-type: none"> • Si el Bien Inmueble se encuentra libre de invasión o afectación continua en la actividad No. 11. • En caso contrario: 	Reporte	Original
	5	Instruye a la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles para la integración del expediente con copias de los documentos que obran en el archivo de la Dirección de Bienes Patrimoniales que amparan la propiedad, fotografías del bien inmueble, croquis de localización y lo remite a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales para que inicie el procedimiento correspondiente, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, o la Secretaría de Gobernación o la Sindicatura Municipal.	N/A	N/A

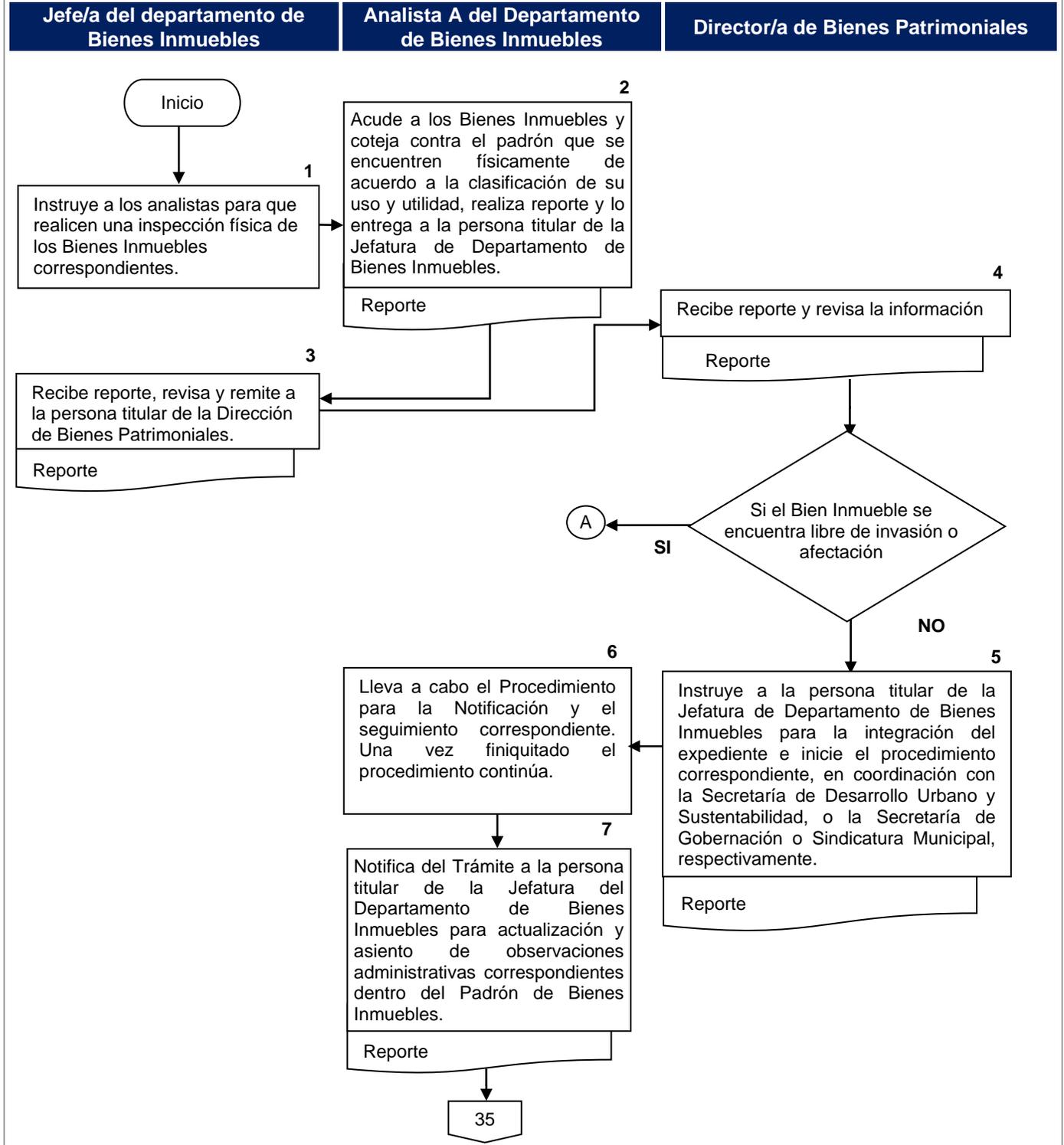
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del procedimiento: Para la actualización del Padrón de Bienes Inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A del Departamento de Bienes Inmuebles	6	Lleva a cabo el procedimiento para la notificación y el seguimiento correspondiente. Una vez finiquitado continúa con el paso 7.	N/A	N/A
	7	Notifica del trámite a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles para la actualización y asiento de observaciones administrativas correspondientes dentro del Padrón de Bienes Inmuebles.	Oficio	Original
Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles	8	Instruye al Analista A para que realice la actualización y asiente observaciones.	N/A	N/A
Analista A del Departamento de Bienes Inmuebles	9	Actualiza el Padrón de Bienes Inmuebles, indicando la invasión o afectación.	Padrón de Bienes Inmuebles	Original
	10	Informa a la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles que llevó a cabo la actualización.	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles	11	Revisa las actualizaciones, e informa a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales las actualizaciones realizadas para su conocimiento. Termina Procedimiento.	N/A	N/A

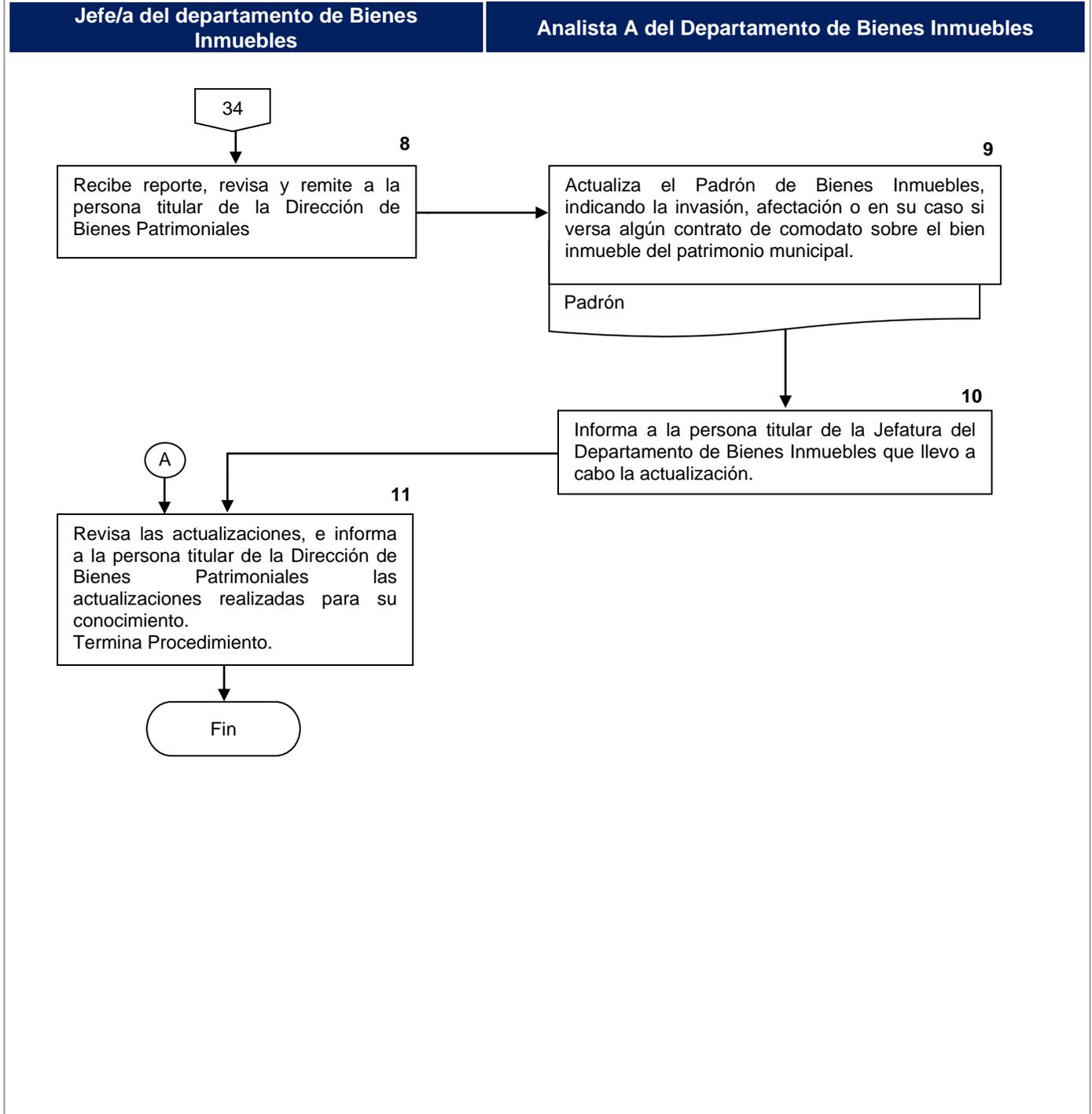
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo para la actualización del Padrón de Bienes Inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo para la actualización del Padrón de Bienes Inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de recepción de las áreas de donación de superficies en fraccionamientos al H. Ayuntamiento.
Objetivo:	Verificar que los fraccionadores cumplan con la donación del 20% de la superficie a edificar para garantizar lo establecido en el artículo 67 fracción I de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Fundamento Legal:	Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 12 fracciones V y VI, 65 fracción II, 67 fracción I, 68 y 69. Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 20 fracciones II y III, y 21 fracción IX.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> De acuerdo con lo establecido en el artículo 67 fracción I de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, el porcentaje obligatorio de donación para los fraccionadores en favor del Ayuntamiento será de hasta un 20 % de la superficie a edificar. La escrituración de las Áreas de Donación corresponderá a el/la Fraccionador/a de acuerdo con el Artículo 67 fracción I de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla. Los requisitos para la recepción de áreas de donación se proporcionarán el mismo día de la solicitud de autorización de fraccionar una superficie de terreno determinada, siendo los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> El área de donación deberá ser el 20% del total del terreno fraccionado Presentar Alineamiento y número oficial de las áreas Acta Constitutiva de la constructora o sociedad que realizó el proyecto. Boleta de predial al corriente y actual de las áreas de donación Certificado de libertad de gravamen (último). Designación de Notaría e identificación oficial del fraccionador. El fraccionador deberá informar por escrito a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales el Nombre del Notario Público, responsable de la escrituración, con la finalidad de que la Dirección establezca los trámites correspondientes para el procedimiento de alta de las donaciones obligadas. El notario público deberá inscribir en el Registro Público de la Propiedad las escrituras y remitirá el Certificado de Libertad de Gravamen a la Dirección de Bienes Patrimoniales para su integración al expediente. Únicamente se aceptarán las áreas correspondientes para donación susceptibles de utilización para equipamiento urbano, recreación y y/o deporte y área verde.
Tiempo Promedio de Gestión:	60 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para la recepción de las áreas de donación de superficies en fraccionamientos al H. Ayuntamiento.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Bienes Patrimoniales	1	Recibe escrito del fraccionador/a solicitando la lista de requisitos para la escrituración de las áreas de donación.	Escrito	Original
	2	Remite a la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles.	Escrito	Original
Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles	3	Recibe escrito y elabora Oficio de respuesta proporcionado la lista de requisitos	Oficio	Original
	4	Remite el Oficio para revisión y firma a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales.	Oficio	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	5	Revisa Oficio, firma y turna al fraccionador.	Oficio	Original
Fraccionador/a	6	Recibe Oficio con requisitos que deberá cubrir.	Oficio	Original
	7	Recaba la documentación necesaria.	N/A	N/A
	8	Realiza los trámites de Alineamiento y número oficial, ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.	Formatos	Original
	9	Acude a la Dirección de Bienes Patrimoniales y entrega mediante escrito la documentación requerida y la designación de Notaría.	Expediente	Original y copia

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para la recepción de las áreas de donación de superficies en fraccionamientos al H. Ayuntamiento.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Bienes Patrimoniales	10	Recibe la documentación presentada por el fraccionador y la designación de Notaría; turnándola a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles.	Alineamiento y número oficial de las áreas, Acta constitutiva de la constructora o sociedad que realizó el proyecto, Boleta de predial al corriente y Certificado de libertad de gravamen. (Expediente)	Original y copia
Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles	11	Recibe la documentación para la integración del expediente.	Expediente	Original
	12	Acude a realizar la inspección ocular de las áreas propuestas para donación y verifica el estado físico de las mismas, levantando el reporte correspondiente con los datos que apliquen del formato para la inspección de inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento.	Reporte	N/A
	13	Elabora Reporte de la situación del área de donación.	Reporte	Original
	14	Remite Reporte a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales.	Reporte	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	15	Recibe Reporte y analiza la información. <ul style="list-style-type: none"> • si el área satisface los requisitos de ley, continúa en actividad No. 21, • en caso contrario: 	Reporte	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para la recepción de las áreas de donación de superficies en fraccionamientos al H. Ayuntamiento.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Bienes Patrimoniales	16	Instruye a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles elabore Oficio.	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles	17	Elabora Oficio informando al Fraccionador que las áreas propuestas de donación no cumplen con los requisitos para su aceptación, presentándolo a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales para firma	Oficio	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	18	Firma Oficio y lo remite al Fraccionador.	Oficio	Original
Fraccionador/a	19	Recibe oficio y toma medidas correctivas; informa mediante escrito a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales que realizó las acciones para la recepción de las áreas de donación.	Oficio	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	20	Recibe escrito del fraccionador, e instruye a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles para que realice una nueva inspección, regresando a la actividad No. 11.	Escrito	Original
	21	Remite Oficio a la Notaría Pública solicitando que elabore el proyecto de escrituración.	Oficio	Original
Notaría Pública	22	Recibe Oficio y elabora proyecto de escrituración.	Oficio y Proyecto de Escritura	Original
	23	Remite proyecto de escrituración a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales para su revisión.	Proyecto de Escritura	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para la recepción de las áreas de donación de superficies en fraccionamientos al H. Ayuntamiento.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Bienes Patrimoniales	24	Recibe proyecto de escrituración y lo revisa, valida la información con los reportes de inspección ocular. Si la información del Proyecto de Escrituración es correcta continúa en actividad N° 29. En caso contrario:	Proyecto de Escritura	Original
	25	Remite Oficio dirigido al fraccionador anexando proyecto de escrituración con la finalidad de que las observaciones realizadas al proyecto sean solventadas por el Notario/a.	Oficio y Proyecto de Escritura	Original
Fraccionador/a	26	Recibe Oficio y proyecto de escrituración, tramita ante Notario Público designado las modificaciones pertinentes.	Oficio y Proyecto de Escritura	Original
	27	Remite proyecto de escrituras con las modificaciones solicitadas; y turna a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales.	Proyecto de Escritura	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	28	Recibe Proyecto de escrituras y verifica que se hayan realizados las modificaciones propuestas.	Proyecto de Escritura	Original
	29	Da el Visto Bueno parcial al proyecto de escrituras.	Proyecto de Escritura	Original
	30	Envía oficio y proyecto de escrituras a la Sindicatura Municipal.	Oficio y Proyecto de Escritura	Original
Sindicatura Municipal	31	Recibe proyecto de escrituras y analiza. <ul style="list-style-type: none"> • Si el proyecto no presenta observaciones continúa en Actividad No. 33. • En caso contrario: 	Proyecto de Escritura	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para la recepción de las áreas de donación de superficies en fraccionamientos al H. Ayuntamiento.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Sindicatura Municipal	32	Remite observaciones al director de Bienes Patrimoniales para su envío a la Notaría, regresando a la actividad No. 25.	Proyecto de Escritura	Original
	33	Aprueba el proyecto de escrituración y remite a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales para continuar con el trámite.	Proyecto de Escritura	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	34	Elabora Oficio al Notario/a solicitando que asiente las escrituras en el Libro de Protocolos.	Oficio	Original
Notaría Pública	35	Recibe Oficio, asienta en el Libro de Protocolos la escritura y modificaciones indicadas.	Oficio	Original
	36	Elabora escrito e informa a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales que ya se instrumentaron las acciones legales correspondientes.	Escrito	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	37	Recibe escrito y reenvía a la Sindicatura Municipal para que acuda a la Notaría a la lectura del protocolo, e instruye a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles para acudir a cotejar.	Escrito	Original y copia
Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles	38	Acude a Oficinas de la Notaría Pública y coteja físicamente en los Libros de Protocolo que se encuentren asentadas las escrituras tal y como fueron autorizadas.	N/A	N/A
	39	Informa mediante reporte a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales que las Escrituras y modificaciones indicadas se encuentran asentadas en los libros correspondientes.	Reporte	N/A

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para la recepción de las áreas de donación de superficies en fraccionamientos al H. Ayuntamiento.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Bienes Patrimoniales	40	Remite Oficio a la Sindicatura Municipal informando que el Proyecto cumple con los requisitos para la recepción de las áreas y solicita fecha para firma de escrituras.	Oficio	Original
Sindicatura Municipal	41	Recibe oficio, valida y establece la fecha para firma de las escrituras.	Oficio	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	42	Remite Oficio notificando al Fraccionador/a, Notario/a Público/a, a las personas titulares de la Sindicatura Municipal y de la Secretaría del Ayuntamiento la hora lugar y fecha de firma de las Escrituras.	Oficio	Original
Sindicatura Municipal	43	Acuden a firmar las escrituras, el día y hora acordados: Fraccionador/a, Notario/a Público/a, personas titulares de la Sindicatura Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento.	Escrituras	Original
Notaría Pública	44	Remite a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales copia certificada de la escritura.	Escrituras	Copia certificada
Director/a de Bienes Patrimoniales	45	Recibe copias certificadas de las Escrituras y remite a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles.	Escrituras	Copia certificada
Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles	46	Recibe copias Certificadas de las escrituras.	Escrituras	Copia certificada
	47	Registra el ingreso de las escrituras en el Padrón de Bienes Inmuebles.	Padrón	N/A
	48	Asienta en el Padrón de Bienes Inmuebles como observación la falta de certificado de libertad de gravamen a nombre del Honorable Ayuntamiento como nuevo propietario.	N/A	N/A

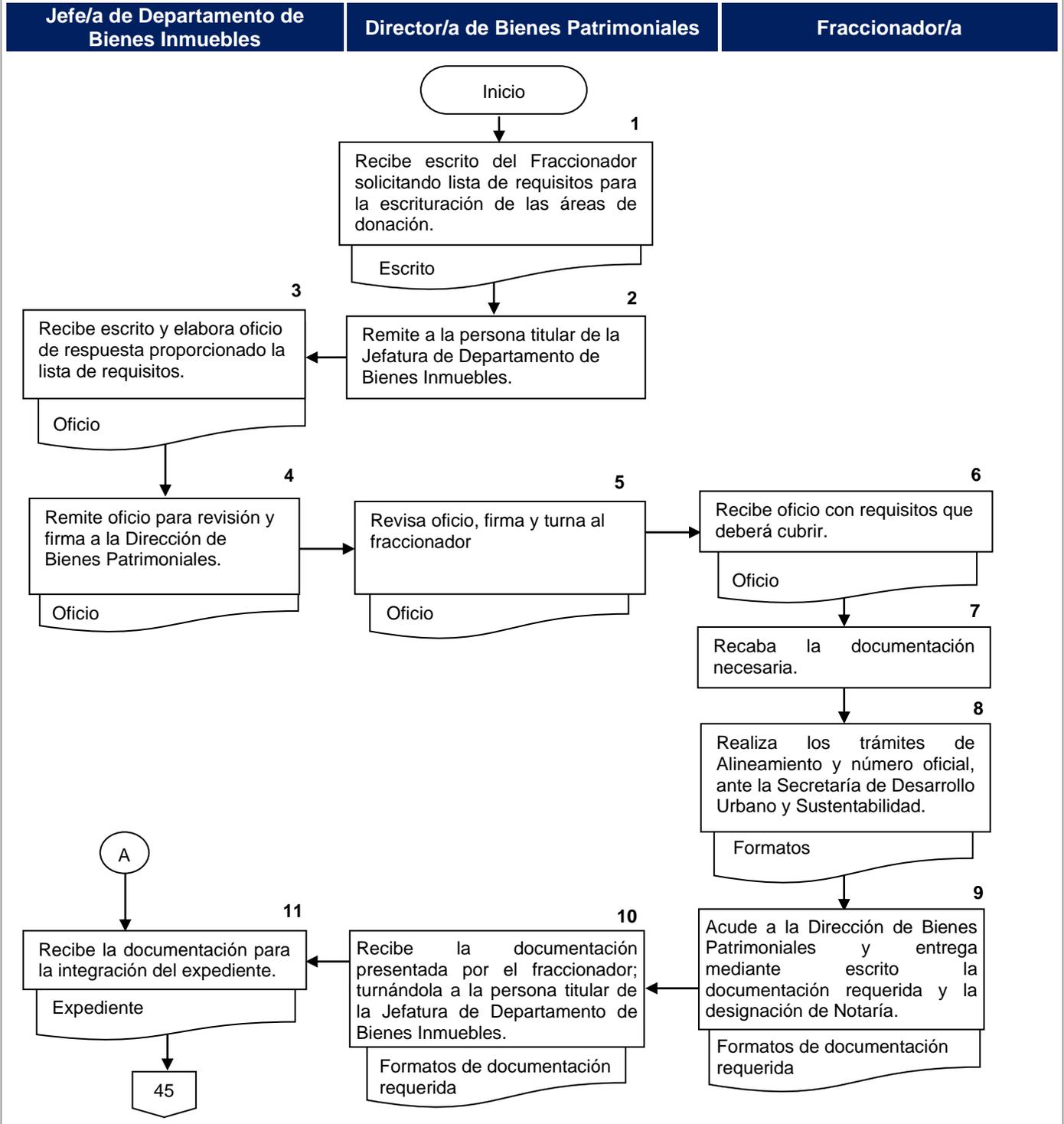
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para la recepción de las áreas de donación de superficies en fraccionamientos al H. Ayuntamiento.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles	49	Realiza la actualización del padrón de Bienes Inmuebles respecto a la falta de inscripción de la escritura en el Registro Público de la Propiedad.	Padrón	N/A
	50	Da seguimiento ante el Notario Público para que realice la inscripción de las escrituras en el Registro Público de la Propiedad.	N/A	N/A
Notaría Pública	51	Registra las Escrituras en el Registro Público de la Propiedad.	Escritura	Original
	52	Elabora escrito y remite a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales el Certificado de Libre Gravamen.	Certificado	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	53	Recibe el Certificado y remite a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles.	Certificado	Original
Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles	54	Recibe Certificado Gravamen y cancela la observación en Inventarios el Padrón de Bienes Inmuebles quedando incorporado al Patrimonio Municipal.	Certificado	Original
	55	Actualiza el expediente de Bienes Inmuebles e informa a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales para su conocimiento. Termina Procedimiento.	Expediente	Original y copia

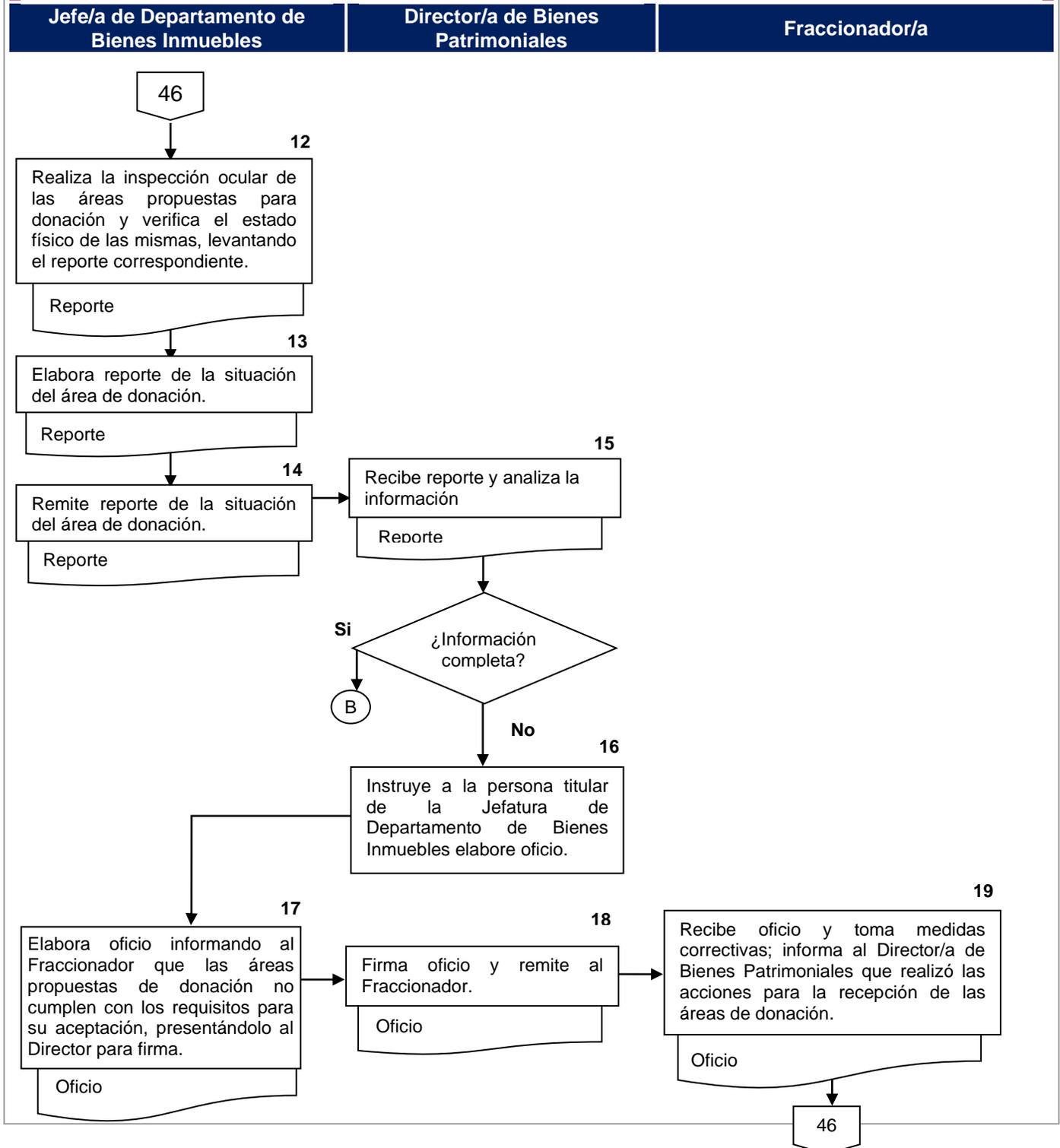
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo de recepción de las áreas de donación de superficies en fraccionamientos al H. Ayuntamiento



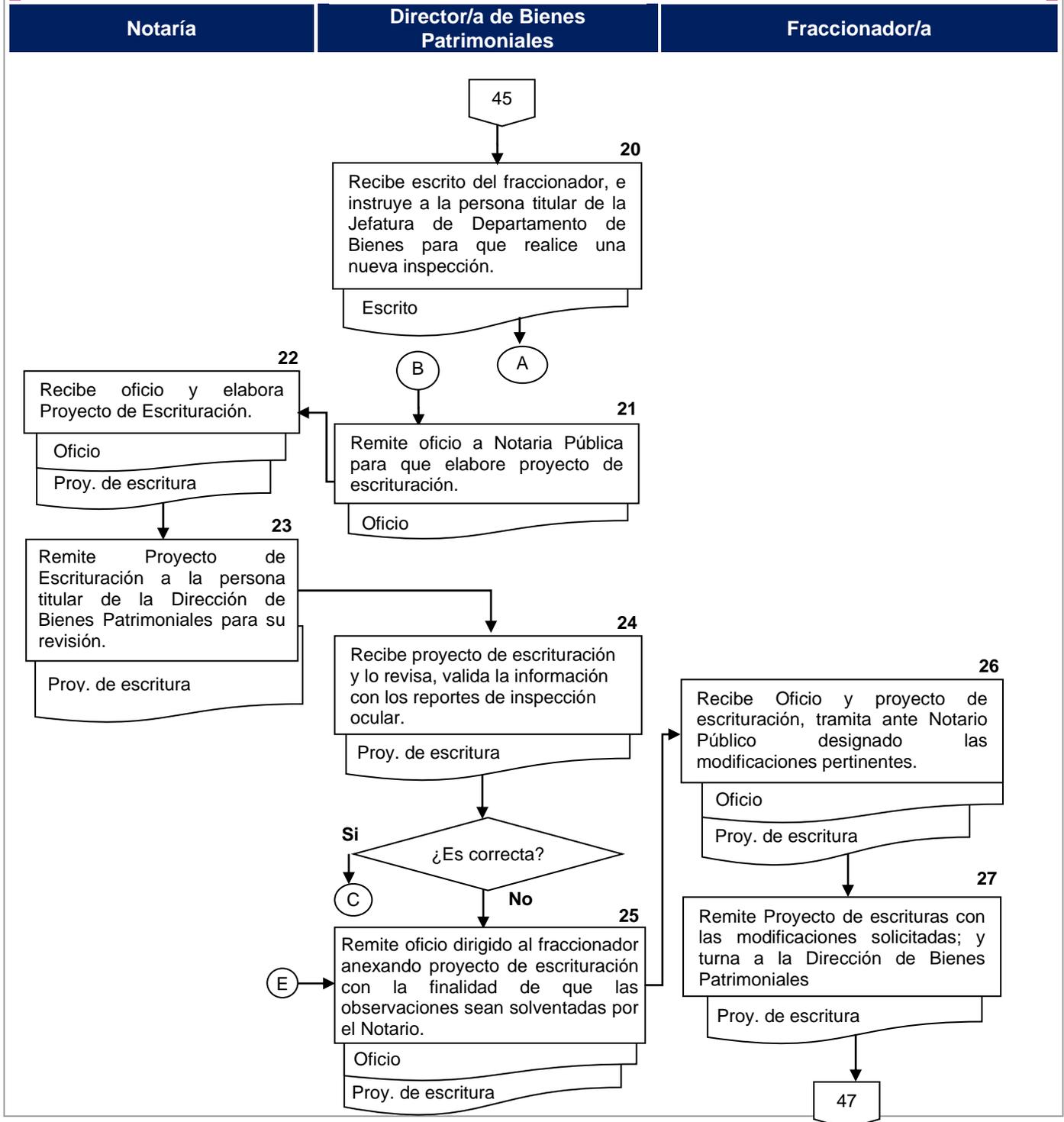
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo de recepción de las áreas de donación de superficies en fraccionamientos al H. Ayuntamiento



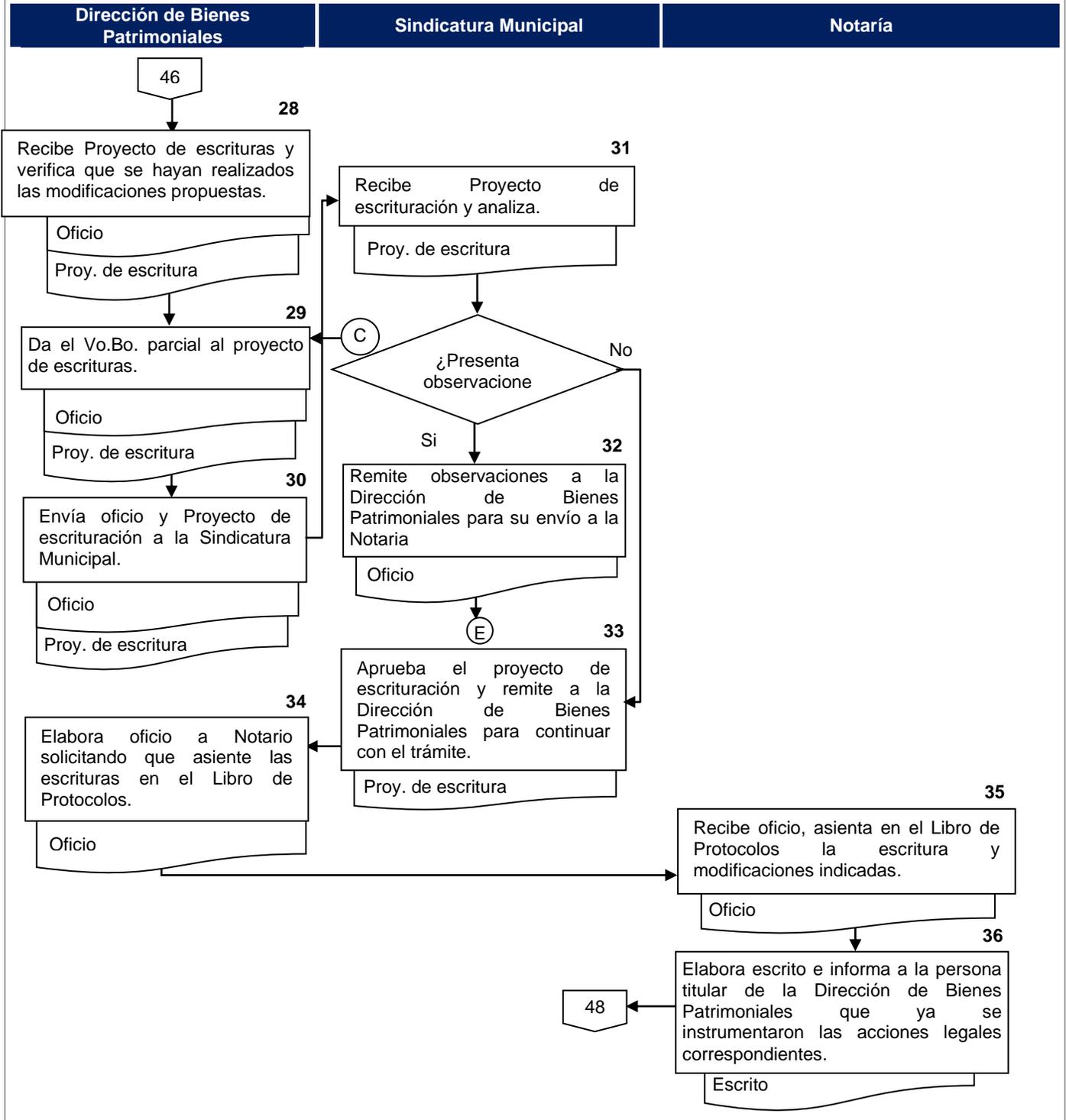
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo: Procedimiento de recepción de las áreas de donación de superficies en fraccionamientos al H. Ayuntamiento



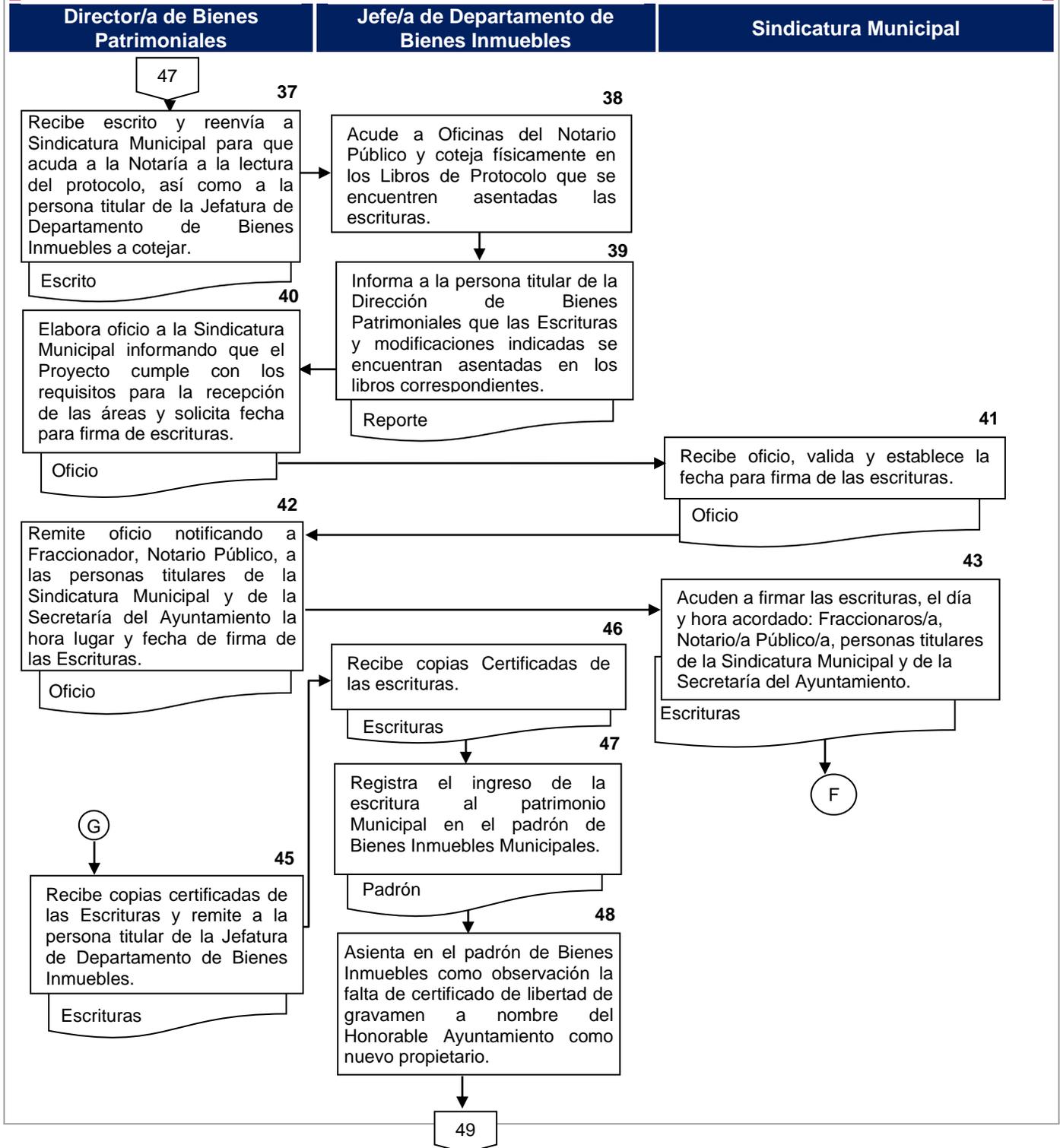
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo: Procedimiento de recepción de las áreas de donación de superficies en fraccionamientos al H. Ayuntamiento



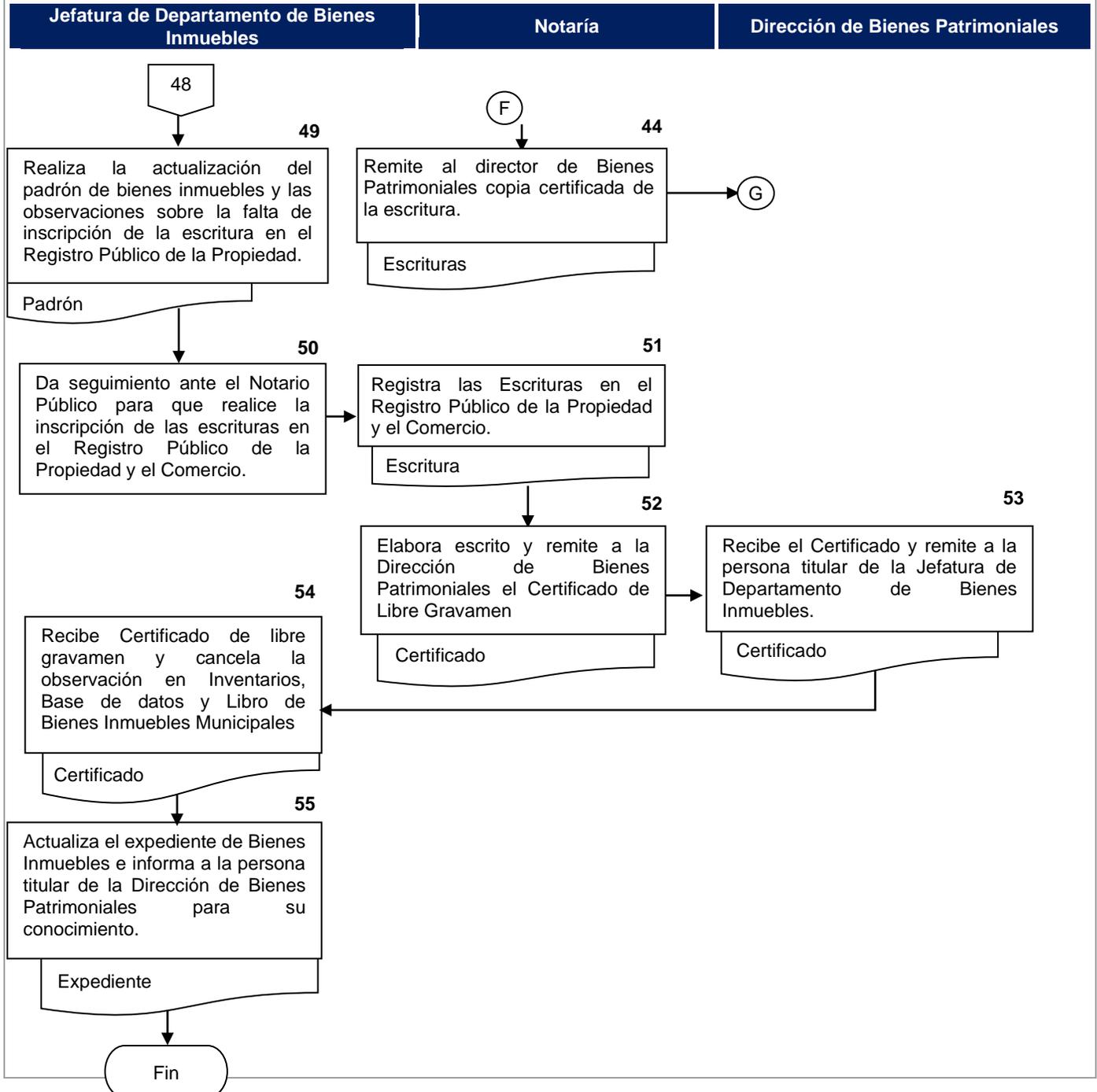
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo de recepción de las áreas de donación de superficies en fraccionamientos al H. Ayuntamiento



Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo: Procedimiento de recepción de las áreas de donación de superficies en fraccionamientos al H. Ayuntamiento



Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la donación de superficies con destino a la Secretaría de Educación del Estado de Puebla.
Objetivo:	Destinar al Gobierno del Estado mediante donación de superficies de terreno con destino a la Secretaría de Educación para el uso exclusivo de la edificación de espacios educativos.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción V, inciso d).</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 105 fracción IV inciso d).</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículo 159 fracción IV y 161.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, artículos 49, 346, 347, 350, 354, 369 y 383.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 20 fracciones IV y IX, y 21 fracción VIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitud de donación de superficies para la edificación de planteles educativos, deberá presentarse por escrito dirigida a la Oficina de la Presidencia o en su caso, a la Dirección de Bienes Patrimoniales firmada por el presidente del Comité de Padres de Familia o el director del Plantel. 2. La atención a las solicitudes de superficies para espacios educativos se realizará en función de la disponibilidad de los Bienes Inmuebles del Patrimonio Municipal. 3. Una vez identificado el Bien Inmueble susceptible de donación, se someterá a aprobación mediante Oficio que contiene ubicación y levantamiento topográfico, dirigido a la Dirección de Planeación de la Secretaría de Educación Pública en el Estado. 4. La Dirección de Planeación de la Secretaría de Educación del Estado de Puebla determinará su aceptación, si el bien Inmueble propuesto cumple con la superficie normada para la edificación de los planteles educativos. 5. La donación de superficies al Gobierno Estatal con destino a la Secretaría de Educación Pública deberá aprobarse por las dos terceras partes del Honorable Cabildo. 6. Para la integración del expediente se solicitará a la Subdirección del Suelo de

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

	<p>la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, el levantamiento topográfico, Factibilidad de Uso de Suelo y Alineamiento y Número Oficial.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. El presidente del Comité de Padres de Familia o el director del Plantel deberá tramitar el Plano de Siembra ante el Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos en sus oficinas y entregarlo en la Dirección de Bienes Patrimoniales. 8. Si no se cumple con la construcción de un espacio educativo, o se destina el bien a un fin distinto al señalado en la autorización, se entenderá por revocado el acto gratuito de traslado de dominio de que se trate y se revertirá el acto jurídico de la donación sin necesidad de declaración judicial, provocándose la reversión de los derechos en favor del Municipio. 9. Los Convenios de donación deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado.
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>60 días hábiles.</p>

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para la donación de superficies con destino a la Secretaría de Educación del Estado de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Bienes Patrimoniales	1	Recibe el escrito del director del Plantel o del presidente/a del Comité de Padres de Familia, solicitando la donación de una superficie para la edificación del plantel educativo, anexando croquis de ubicación; lo canaliza a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles.	Escrito	Original
Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles	2	Recibe escrito con documentación y analiza la información. Instruye al analista para que verifique información.	Reporte	Original
	3	Verifica en Base de datos, Padrón de Bienes Inmuebles Municipales que el bien solicitado sea Patrimonio Municipal y elabora reporte	Reporte	Original
	4	Remite el reporte a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales.	Reporte	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	5	Recibe reporte del origen de la propiedad del Bien. <ul style="list-style-type: none"> • Si es propiedad Municipal continúa con el paso 8. • En caso contrario: 	Oficio	Original
	5.1	Instruye a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Bienes Inmuebles para que elabore oficio informando al solicitante que el bien inmueble no es Propiedad Municipal.	N/A	
Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles	5.2	Elabora oficio y remite al director de Bienes Patrimoniales para firma.	Oficio	
Director/a de Bienes Patrimoniales	6	Firma el Oficio y lo remite al presidente del Comité de Padres de Familia o a la persona titular de la Dirección del Plantel.	Oficio	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para la donación de superficies con destino a la Secretaría de Educación del Estado de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Presidencia del Comité de Padres de Familia o director/a del Plantel	7	Recibe el Oficio con la aclaración de que el inmueble solicitado no es propiedad del H. Ayuntamiento. Termina Procedimiento.	Oficio	Original
Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles	8	Acude al Registro Público de la Propiedad y solicita el Certificado de Libertad de Gravamen actualizado del Bien Inmueble.	Oficio	Original
Registro Público de la Propiedad y del Comercio	9	Elabora y entrega a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles el Certificado de Libertad de Gravamen actualizado.	Certificado	Original
Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles	10	Integra el Certificado de Libertad de Gravamen en el expediente correspondiente.	Certificado	Original
	11	Elabora el Oficio solicitando a la Dirección de Desarrollo Urbano el levantamiento topográfico, Factibilidad de Uso de Suelo, Alineamiento y Número Oficial y lo remite a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales para su firma.	Oficio	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	12	Recibe el Oficio y analiza la información solicitada. • Si tiene observaciones regresa a la actividad No. 11. • En caso contrario:	Oficio	Original
	13	Firma el Oficio y lo remite a la Dirección de Desarrollo Urbano.	Oficio	Original
Dirección de Desarrollo Urbano	14	Recibe el Oficio e instruye a su personal emita las constancias solicitadas en la actividad No.11.	Oficio	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para la donación de superficies con destino a la Secretaría de Educación del Estado de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Desarrollo Urbano	15	Analiza la información proporcionada por su personal. <ul style="list-style-type: none"> • Si la Factibilidad de Uso de Suelo es aprobada, continúa en actividad. • En caso contrario No. 21. 	Oficio	Original
	16	Elabora Oficio dirigido a la Dirección de Bienes Patrimoniales informando la no Factibilidad del Uso de Suelo con el destino propuesto para el inmueble.	Oficio	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	17	Recibe el Oficio e instruye a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles que elabore el Oficio de respuesta para el presidente/a del Comité de Padres de Familia o el director/a del Plantel informando la inviabilidad del proyecto.	Oficio	Original
Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles	18	Elabora el Oficio y lo turna a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales para firma.	Oficio	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	19	Recibe el Oficio, lo firma y lo envía al presidente/a del Comité de Padres de Familia o director del Plantel, informando de la inviabilidad del proyecto.	Oficio	Original
Presidencia del Comité de Padres de Familia o Dirección del Plantel	20	Recibe el Oficio donde se informa de la inviabilidad del proyecto. Termina Procedimiento.	Oficio	Original
Director/a de Desarrollo Urbano	21	Remite a la Dirección de Bienes Patrimoniales las constancias del Levantamiento Topográfico, Factibilidad de Uso de Suelo y Alineamiento y Número Oficial.	Constancias	Original
	22	Recibe las Constancias y las turna a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles para su integración al expediente.	Constancias	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para la donación de superficies con destino a la Secretaría de Educación del Estado de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles	23	Recibe las Constancias para su integración en el expediente.	Constancias	Original
	24	Integra las constancias al expediente.	Documentos	Original
	25	Remite el expediente debidamente integrado a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales.	Expediente	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	26	Recibe el expediente y lo remite mediante Oficio al presidente/a de la Comisión de Educación para la elaboración del Dictamen de aprobación de donación conjuntamente con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento.	Expediente	Original
Presidencia de la Comisión de Educación	27	Recibe el expediente, analiza la información y elabora el Dictamen de aprobación de donación.	Expediente	Original
	28	Elabora un Oficio y remite el Dictamen de aprobación de donación a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, para su agenda en la siguiente sesión del H. Cabildo.	Dictamen	Original
Secretario/a del Ayuntamiento	29	Recibe el Oficio y el Dictamen y lo incluye en la orden del día de la siguiente sesión del H. Cabildo.	Dictamen	Original
	30	Somete el Dictamen de donación para la aprobación del H. Cabildo. <ul style="list-style-type: none"> • Si no aprueba el dictamen de donación termina el procedimiento e informa a la Dirección de Bienes Patrimoniales, al Comité de Padres de familia y al director/a del Plantel. • En caso contrario: 	Variable	Original
	31	Elabora el Acta de sesión de Cabildo en la cual se aprobó la donación y certifica una copia y la remite a la Dirección de Bienes Patrimoniales.	Variable	Copia Certificada

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para la donación de superficies con destino a la Secretaría de Educación del Estado de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Bienes Patrimoniales	32	Recibe la copia certificada del Acta de cabildo mediante la cual se aprobó la donación y la remite a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Bienes Inmuebles para su integración en el expediente.	Variable	Copia Certificada
Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles	33	Recibe el acta y la integra en el expediente.	Expediente	Copia Certificada
Director/a de Bienes Patrimoniales	34	Elabora un Oficio dirigido al secretario de Gobernación del Estado para informar la aprobación de la donación.	Oficio	Original
Secretaría de Gobernación del Estado	35	Recibe el Oficio, verifica la información.	Oficio	Original
	36	Instruye elaborar respuesta.	Oficio	Original
	37	Informa a la Dirección de Bienes Patrimoniales el Notario Público designado para la escrituración.	Oficio	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	38	Recibe Oficio y turna a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles para su integración en el expediente y su trámite.	Oficio	Original
Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles	39	Recibe el Oficio.	Expediente	Original
	40	Integra el Oficio en el expediente.	Expediente	Original
	41	Elabora un Oficio al Notario Público designado, instruyendo la elaboración del proyecto de escrituración y remite a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales para su firma.	Oficio	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	42	Recibe el Oficio, analiza la solicitud, firma y remite a Notario Público.	Oficio	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para la donación de superficies con destino a la Secretaría de Educación del Estado de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Notaría Pública	43	Recibe el Oficio y elabora proyecto de escrituración.	Proyecto de Escritura	Original
	44	Remite el proyecto de escrituración a la Dirección de Bienes Patrimoniales para su revisión.	Proyecto de Escritura	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	45	Recibe el proyecto de escrituración y remite un Oficio dirigido a la persona titular de la Sindicatura Municipal para su validación.	Proyecto de Escritura	Original
Sindicatura Municipal	46	Recibe el proyecto de escrituración y analiza. <ul style="list-style-type: none"> • Si el proyecto de escrituración no presenta observación continua en Actividad No. 52. • En caso contrario: 	Proyecto de Escritura	Original
	47	Remite las observaciones a la Dirección de Bienes Patrimoniales para su envío a la Notaría Pública.	Oficio	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	48	Recibe las observaciones al proyecto de escrituración y remite mediante Oficio al Notaría Pública designada para su modificación.	Observaciones	Original
Notaría Pública	49	Recibe las observaciones propuestas por la Sindicatura Municipal y realiza las modificaciones solicitadas.	Observaciones	Original
	50	Remite a la Dirección de Bienes Patrimoniales el proyecto de escrituración con las modificaciones propuestas por la Sindicatura Municipal.	Proyecto de Escritura	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	51	Recibe el proyecto de escrituración y verifica que se hayan realizado las modificaciones propuestas por la Sindicatura Municipal.	Proyecto de Escritura	Original
	52	Remite Oficio para la Notaría Pública solicitando que asienten las escrituras y observaciones en el Libro de Protocolos.	Oficio	Original
Notaría Pública	53	Recibe el Oficio y asienta en el Libro de Protocolos la escritura y las modificaciones indicadas.	Oficio	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para la donación de superficies con destino a la Secretaría de Educación del Estado de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Notaría Pública	54	Elabora un escrito e informa a la Dirección de Bienes Patrimoniales que ya se llevaron a cabo las acciones legales correspondientes.	Escrito	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	55	Recibe el escrito y lo remite a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles, para que coteje físicamente los Libros del Notario.	Escrito	Original
Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles	56	Recibe el escrito y coteja físicamente los Libros del Notario.	Escrito	Original
Notaría Pública	57	Informa a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales que las Escrituras se encuentran asentadas en los libros correspondientes.	N/A	N/A
Director/a de Bienes Patrimoniales	58	Remite un Oficio a la Sindicatura Municipal informando que el proyecto de escrituración está listo para recabar las firmas y solicita fecha para la firma por parte de las personas titulares de la Presidencia Municipal y de la Secretaría a del Ayuntamiento.	Oficio	Original
Sindicatura Municipal	59	Recibe el Oficio, valida y establece la fecha para la firma de las escrituras.	Oficio	Original
	60	Elabora un Oficio notificando a la Presidencia Municipal y de la Secretaría del Ayuntamiento para que acudan a firmar las escrituras por parte del Ayuntamiento y al Ciudadano/a Gobernador/a del Estado para que acuda por parte del Gobierno Estatal.	Oficio	Original
Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno del Estado	61	Acuden y firman las escrituras el día y hora acordados.	Escrituras	Original

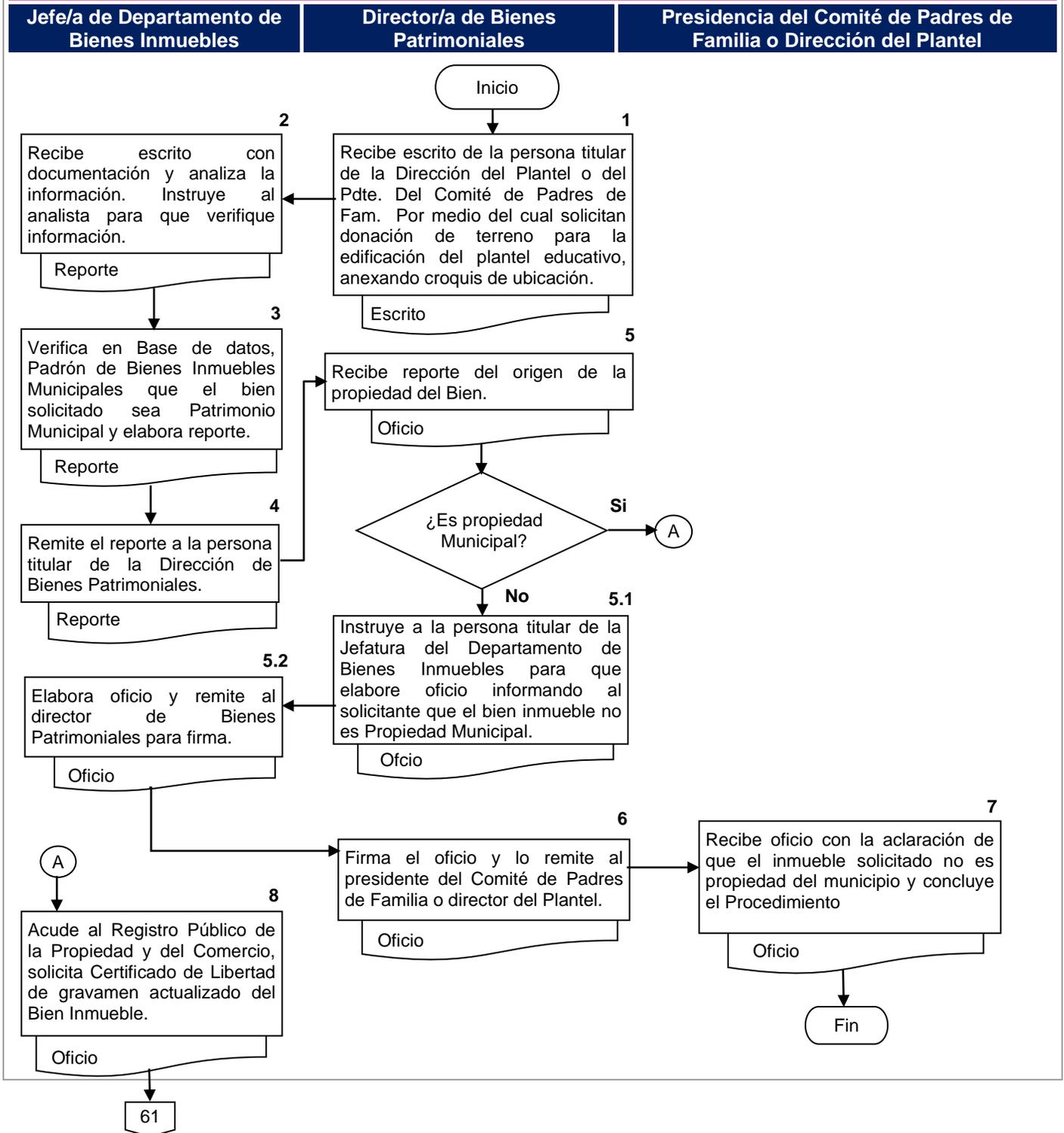
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para la donación de superficies con destino a la Secretaría de Educación del Estado de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Notaría Pública	62	Envía las copias certificadas de las escrituras a la Dirección de Bienes Patrimoniales, la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Educación del Estado.	Copias certificadas de escritura	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	63	Recibe las copias certificadas de las escrituras y las remite a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles.	Copias certificadas de escritura	Original
Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles	64	Recibe las copias certificadas y registra la donación a la Secretaría de Educación del Estado.	Copias certificadas de escritura	Original
	65	Informa a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales que se realizaron las modificaciones de baja por donación del Bien Inmueble. Termina Procedimiento.	Memorando	Original

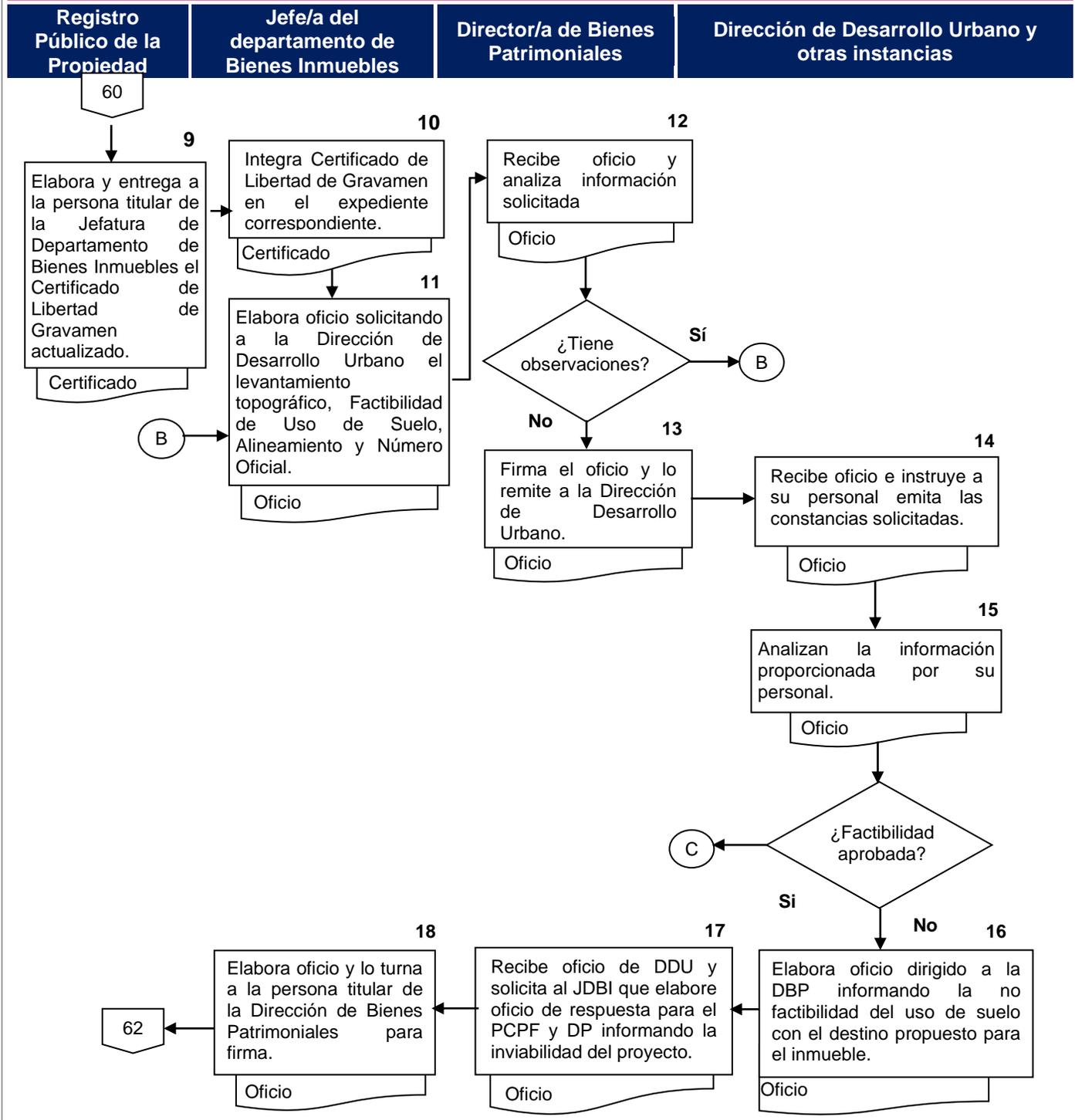
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo para donación de superficies con destino a la Secretaría de Educación del Estado de Puebla



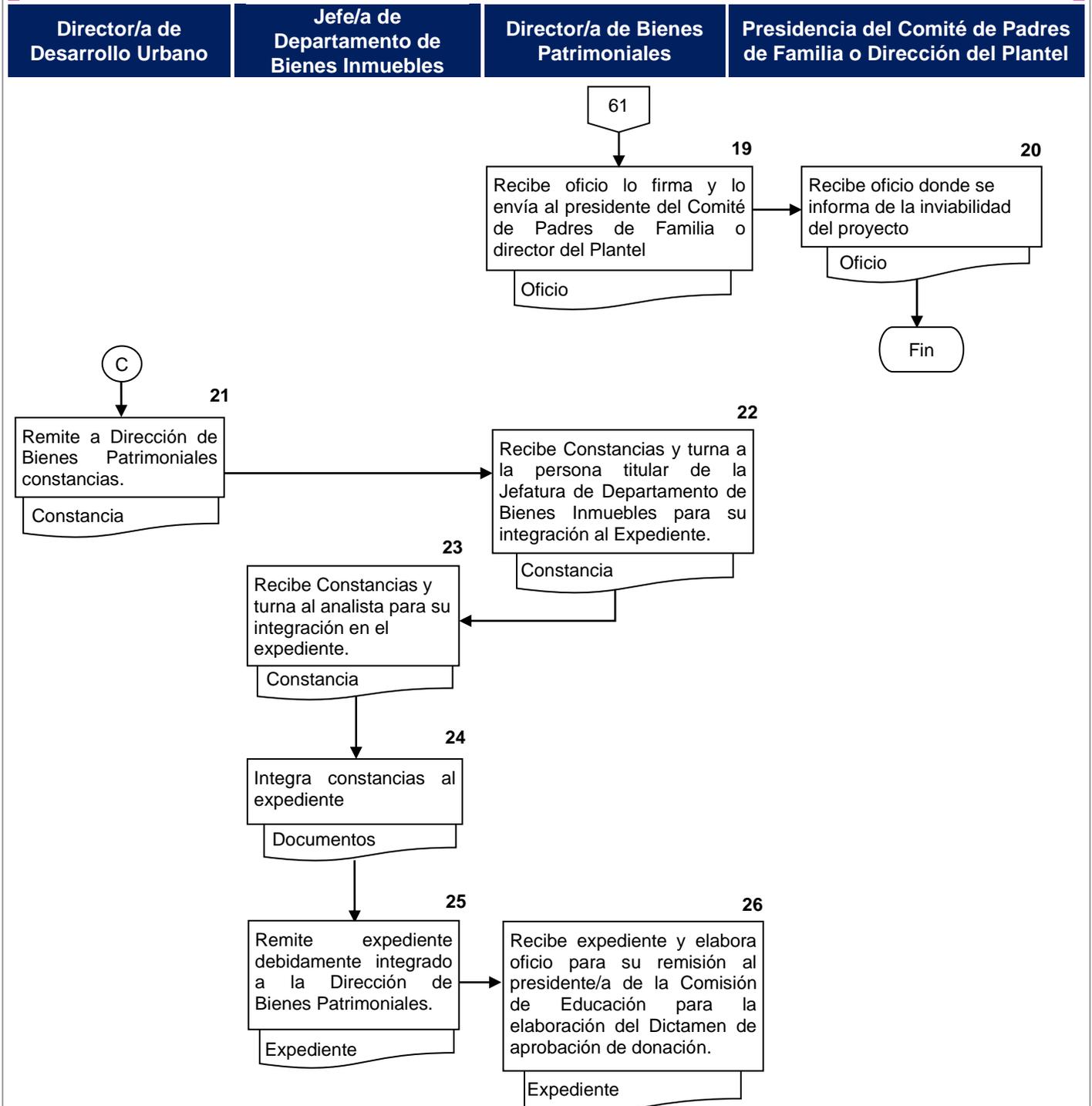
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo para donación de superficies con destino a la Secretaría de Educación del Estado de Puebla



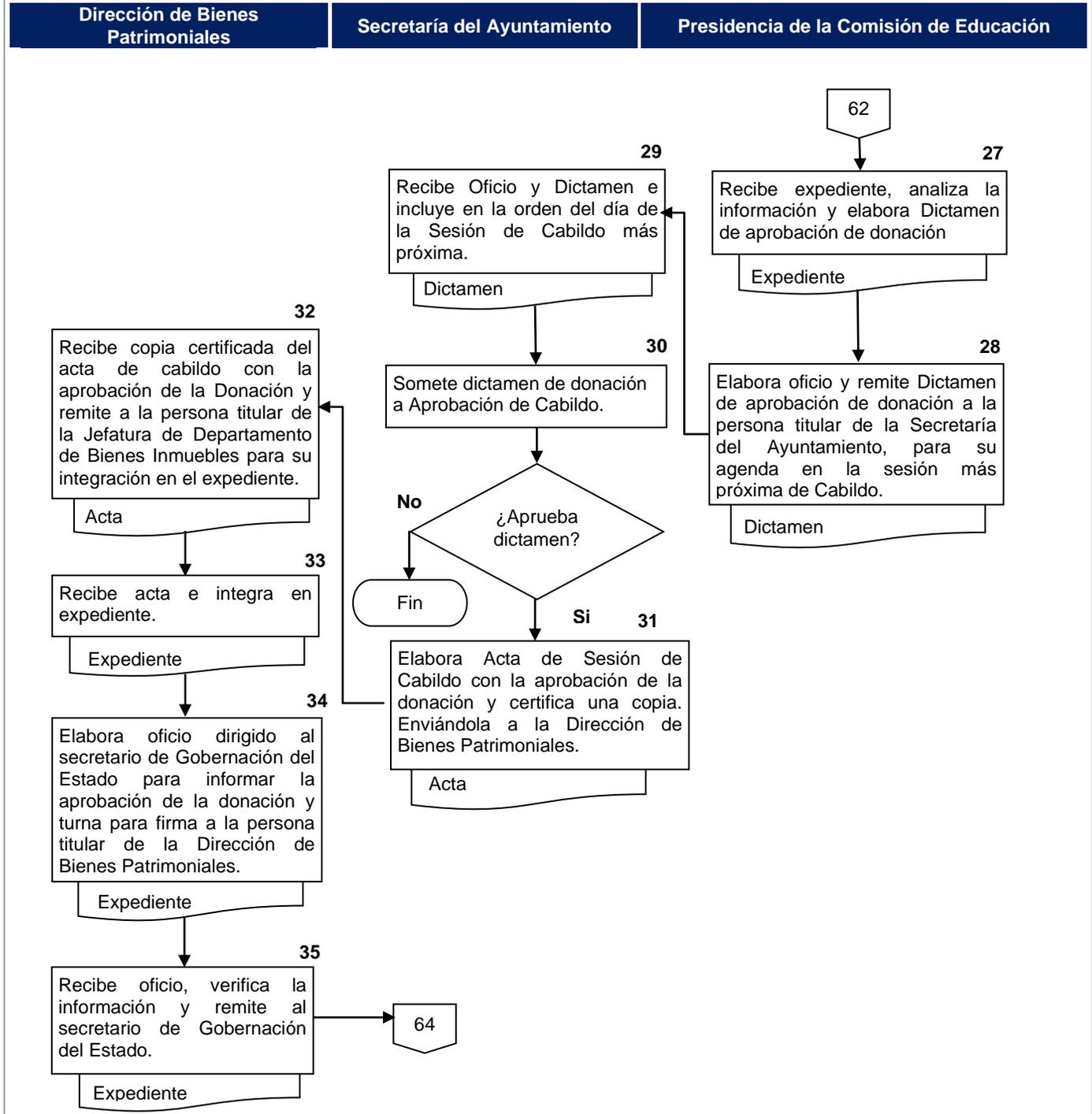
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo para donación de superficies con destino a la Secretaría de Educación del Estado de Puebla



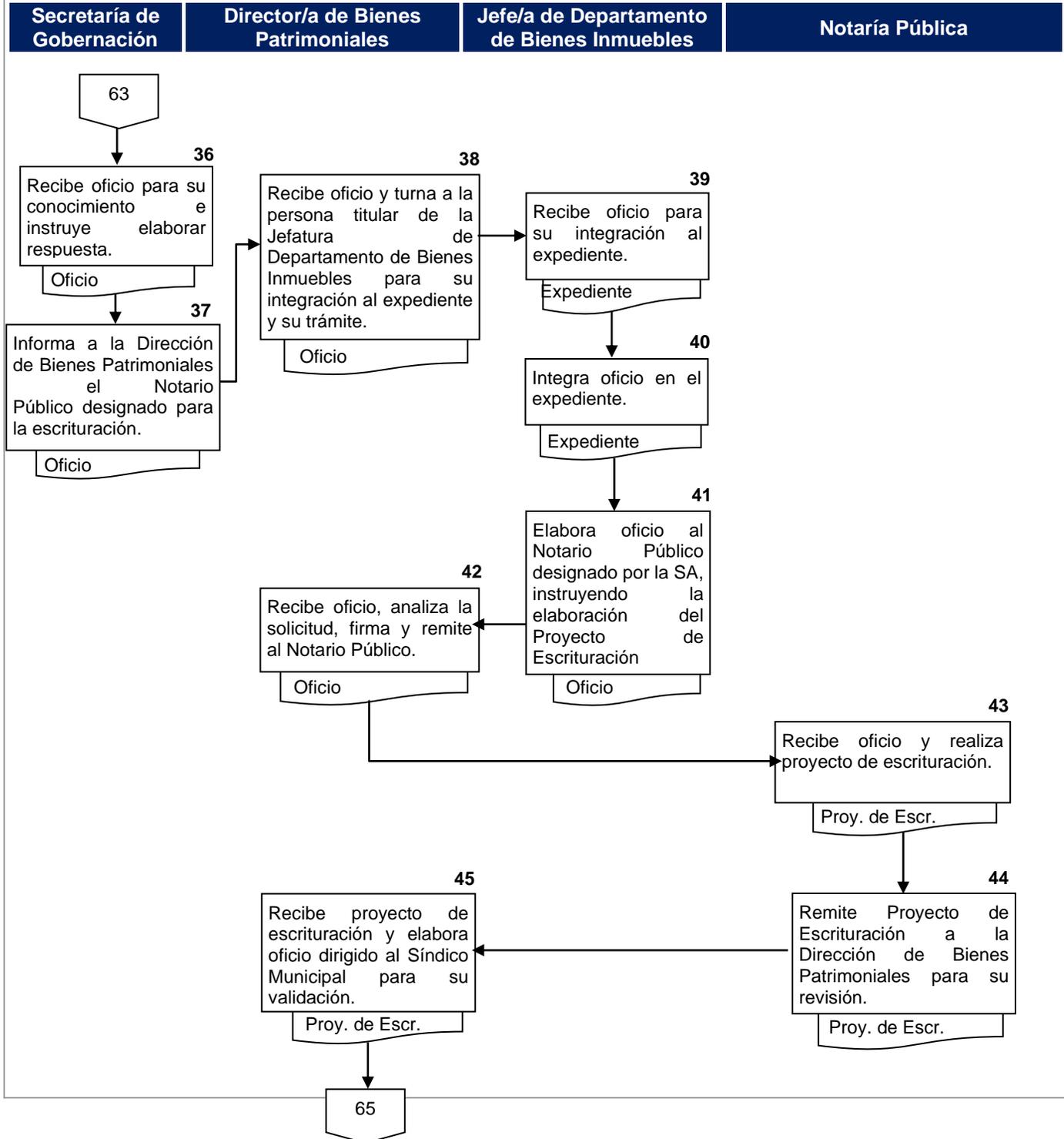
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo para donación de superficies con destino a la Secretaría de Educación del Estado de Puebla

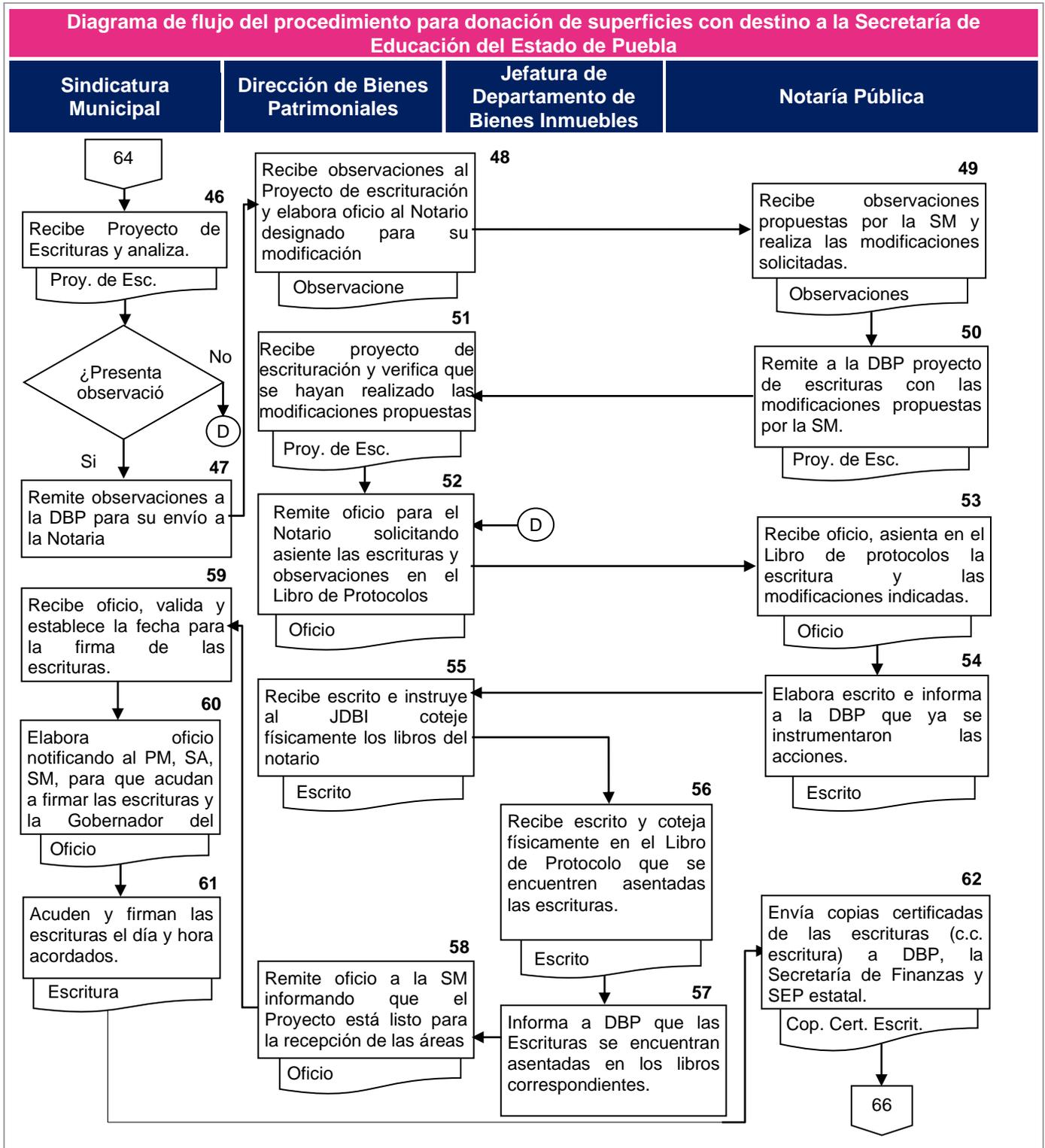


Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo para donación de superficies con destino a la Secretaría de Educación del Estado de Puebla



Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

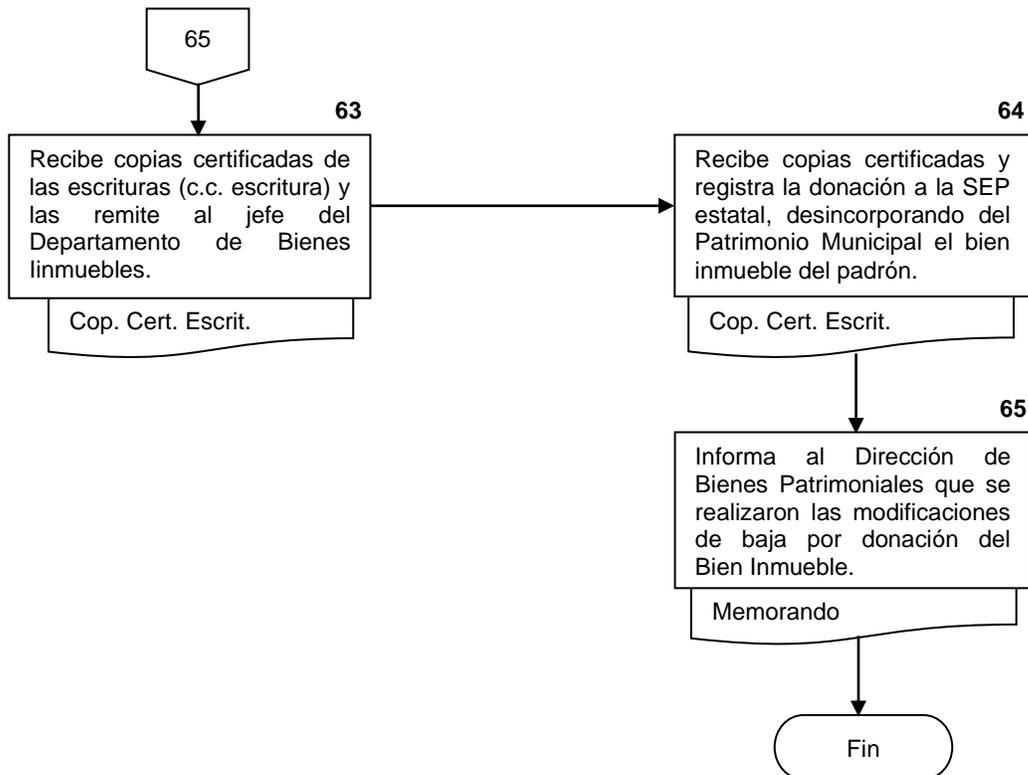


Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo para donación de superficies con destino a la Secretaría de Educación del Estado de Puebla

Director/a de Bienes Patrimoniales

Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles



Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el otorgamiento de Bienes Inmuebles en propiedad o en posesión del H. Ayuntamiento.
Objetivo:	Aprovechar el Bien Inmueble en propiedad o posesión del H. Ayuntamiento, para brindar un beneficio social o prestar algún servicio público.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracciones II párrafo primero, III inciso g).</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 103 y 104 inciso g).</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 78 fracciones V, XVII, XVIII y XVI inciso a) y 91 fracción XLVI.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, artículos 362 y 375.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 20 fracciones I y V, y 21 fracción XII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Bienes Inmuebles en propiedad o en posesión del H. Ayuntamiento podrán ser otorgados a través de una Autorización o Acuerdo de Destino según sea el caso, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a los Órganos de Gobierno Federal o Estatal y demás Poderes del Estado, para los Órganos de Gobierno Federal o Estatal y demás Poderes del Estado, a los Órganos Constitucionales Autónomos, así como a personas físicas o jurídicas, siempre y cuando sean solicitados por escrito y sin fines políticos y de lucro, con la finalidad de brindar un beneficio social o prestar algún servicio público. 2. La Autorización o el Acuerdo de Destino deberá ser emitido por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, asistido por la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales. 3. El Padrón de Bienes Inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento, deberán contener las anotaciones correspondientes de los Bienes Inmuebles otorgados mediante una Autorización o Acuerdo de Destino.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 15 a 30 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para el otorgamiento de Bienes Inmuebles en propiedad o en posesión del H. Ayuntamiento.

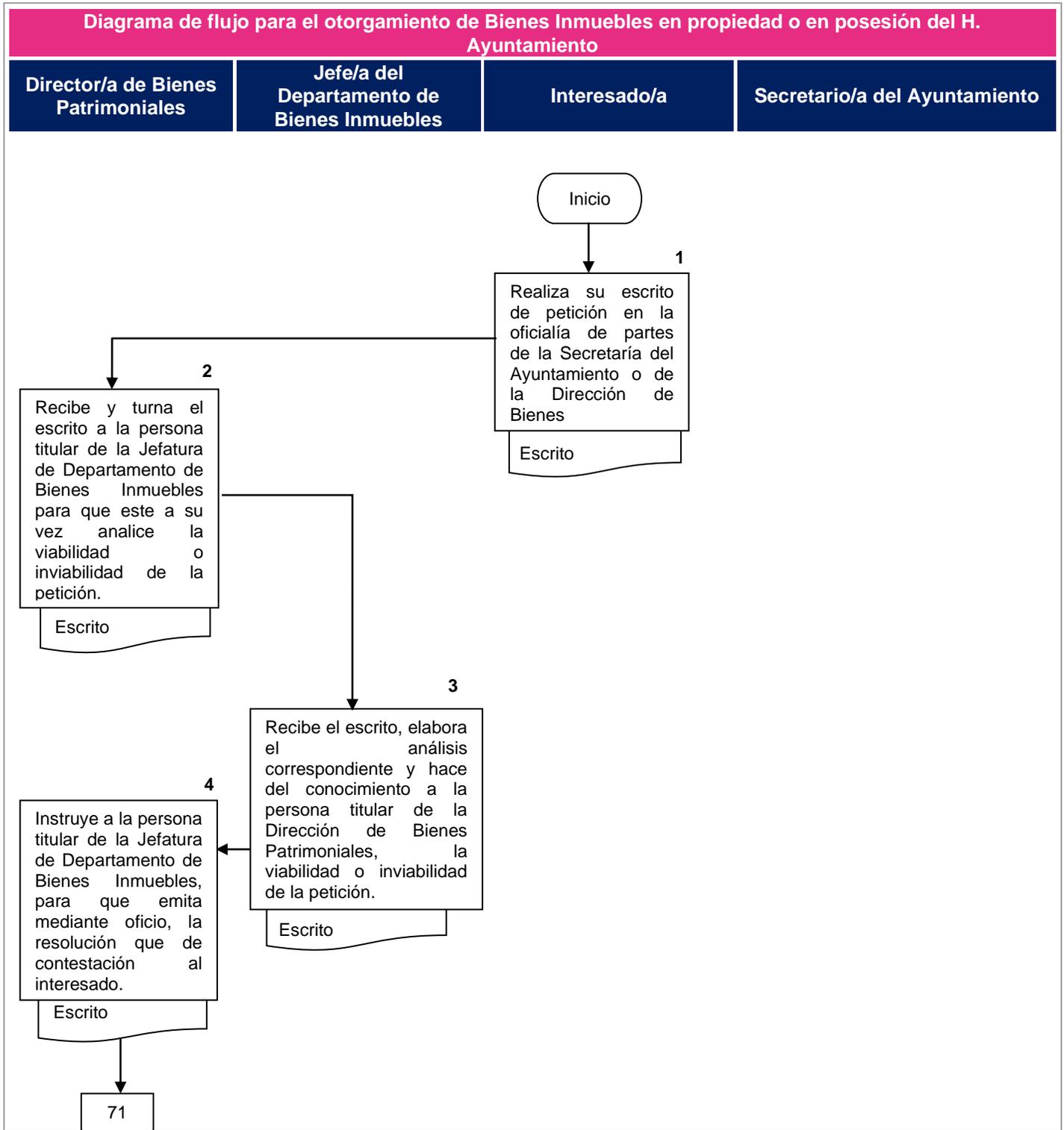
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado/a	1	Realiza su petición por escrito dirigida al H. Ayuntamiento a través de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento o de la Dirección de Bienes Patrimoniales, para solicitar el otorgamiento de un bien inmueble propiedad del H. Ayuntamiento.	Escrito	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	2	Recibe el escrito y turna a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles para que este a su vez analice la viabilidad o inviabilidad de la petición.	Escrito	Original
Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles	3	Recibe el escrito, elabora el análisis correspondiente y hace del conocimiento a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales, la viabilidad o inviabilidad de la petición.	Variable	Variable
Director/a de Bienes Patrimoniales	4	Instruye a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles, para que emita mediante Oficio, la resolución que de contestación al interesado.	Oficio	Original
Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles	5	Elabora el oficio de respuesta al interesado informando la resolución que al efecto sea procedente emitir.	Oficio	Original
Analista A del Departamento de Bienes Inmuebles	6	Notifica el Oficio que da respuesta al interesado informando la resolución. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que su petición resulte inviable, termina el procedimiento. • En caso viable, continúa en la actividad 7. 	Oficio	Original y copia
	7	Recibe por parte del interesado, el acuse del Oficio notificado para que el mismo sea agregado al expediente del bien inmueble que se trate y lo turna con la persona titular de la Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles.	Acuse	Original
Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles	8	Verifica que el expediente tenga agregado el acuse de recibo de la resolución notificada al interesado y delega al Analista la elaboración de la Autorización o el Acuerdo de Destino respectivo.	Expediente	Copia

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para el otorgamiento de Bienes Inmuebles en propiedad o en posesión del H. Ayuntamiento.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A del Departamento de Bienes Inmuebles	9	Elabora la Autorización o el Acuerdo de Destino respectivo y turna a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles, que validará rubricando el documento y posteriormente lo turna al director de Bienes Patrimoniales.	Autorización o Acuerdo de Destino	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	10	Recibida la Autorización o el Acuerdo de Destino firmado y lo turna a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su firma.	Autorización o Acuerdo de Destino	Original por duplicado
Secretario/a del Ayuntamiento	11	Firma la Autorización o el Acuerdo de Destino respectivo y lo turna a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales.	Autorización o Acuerdo de Destino	Original por duplicado
Director/a de Bienes Patrimoniales	12	Recibe la Autorización o el Acuerdo de Destino respectivo y lo turna a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles.	Autorización o Acuerdo de Destino	Original por duplicado
Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles	13	Notifica y hace entrega de la Autorización o del Acuerdo de Destino respectivo.	Autorización o Acuerdo de Destino	Original por duplicado
Jefe/a Departamento de Bienes Inmuebles	14	Realiza las anotaciones correspondientes en el Padrón de Bienes Inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento y finalmente integra el expediente del archivo del Departamento Bienes Inmuebles. Termina Procedimiento.	Expediente	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

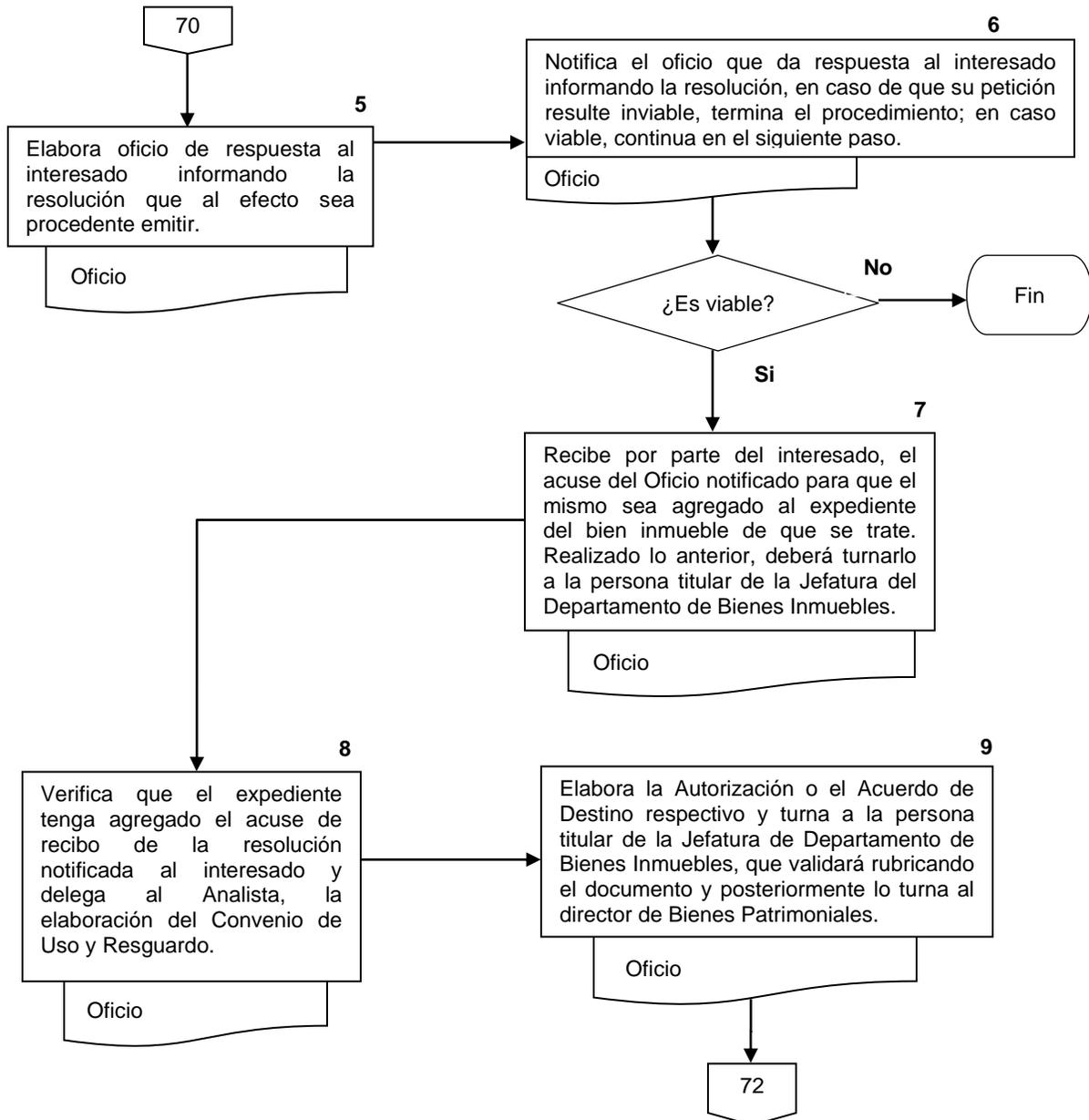


Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

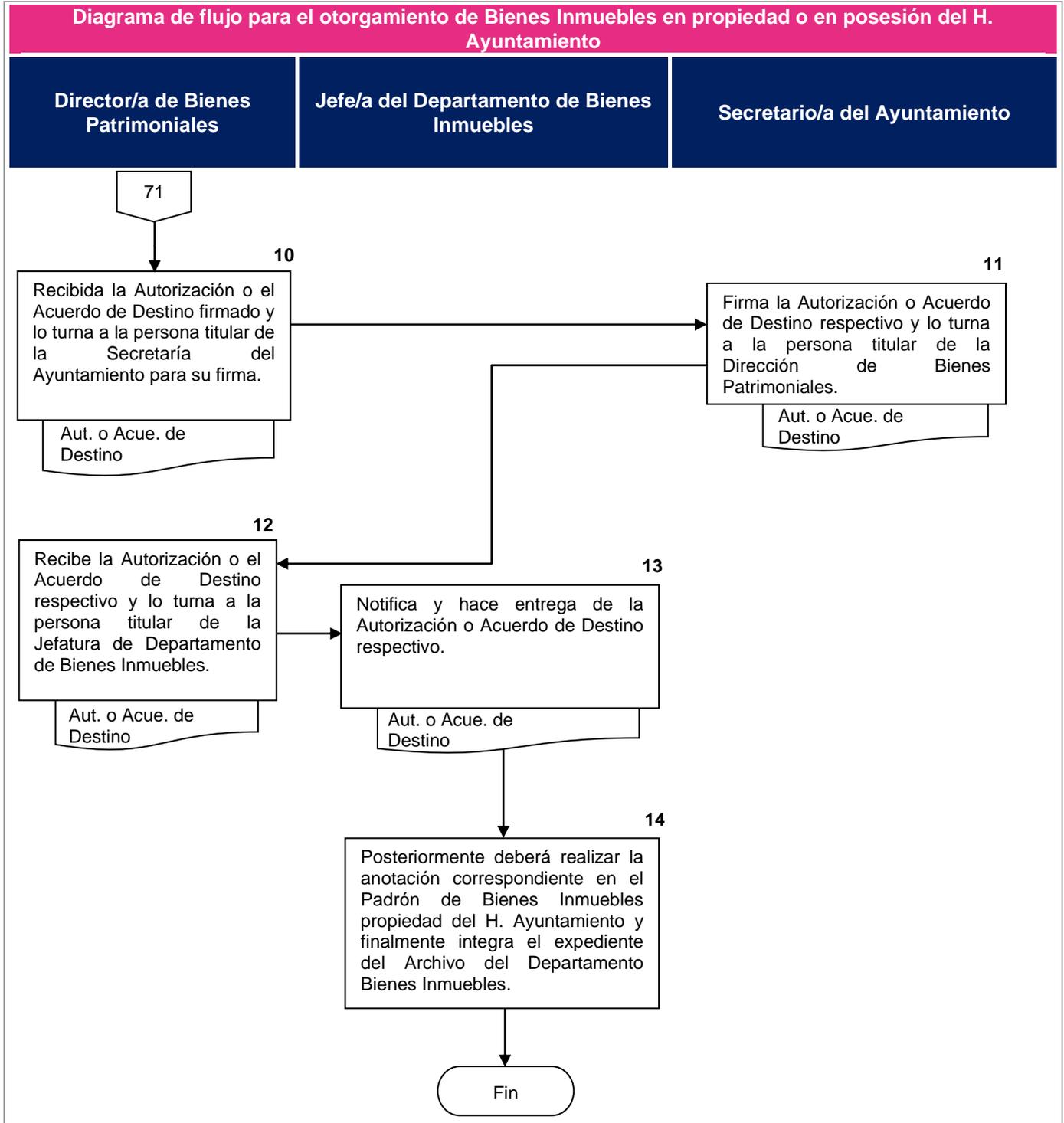
Diagrama de flujo para el otorgamiento de Bienes Inmuebles en propiedad o en posesión del H. Ayuntamiento

Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles

Analista A del Departamento de Bienes Inmuebles



Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales



Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

IV. DEPARTAMENTO CONSULTIVO DE MERCADOS DE APOYO Y BIENES MUEBLES

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para hacer cambio de titular de un área comercial en el padrón de Mercados de Apoyo.
Objetivo:	Legitimar el acuerdo de voluntades celebrado entre una persona que cede los derechos de un área comercial a favor de otra e inscribir el cambio de registro en el padrón digital de Mercados de Apoyo.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción II, III inciso d).</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 103 y 104 inciso d).</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 197, 198 y 199 fracción IV.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla Ejercicio Fiscal en turno, artículo 1 fracción III inciso e).</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento, artículos 21 y 23 fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII y X.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona interesada en hacer un cambio de titular de un área comercial en Mercados de Apoyo, deberá realizar su petición por escrito e incluir como anexo copia certificada del contrato de cesión de derechos debidamente requisitado, dirigida al Titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales. 2. La Dirección de Bienes Patrimoniales, analizará la documentación y en caso de resultar viable dará contestación por oficio en un plazo máximo de 10 días hábiles. 3. El oficio de respuesta será notificado personalmente o a través de un apoderado a la persona interesada, con los requisitos de todo acto administrativo. 4. El contrato de cesión de derechos deberá celebrarse ante Fedatario Público y deberá incluir mínimamente los siguientes requisitos: <ol style="list-style-type: none"> a. Datos personales del cedente y del cesionario b. Nomenclatura completa del área comercial; c. Antecedentes d. Objeto del contrato; e. Condiciones y Lugar de Pago; f. Firmas autógrafas

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

	<ul style="list-style-type: none"> g. Testigos h. Identificaciones oficiales i. La firma, sello y holograma del fedatario público <p>5. El escrito de petición que presente el Ciudadano ante la Dirección de Bienes Patrimoniales, deberá incluir mínimamente los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fecha de elaboración del escrito. b. Objeto de la Petición o solicitud. c. Nomenclatura completa del área comercial. d. Firma autógrafa. e. Nombre completo como aparece en el INE. f. Domicilio completo que incluya calle, número interior, número exterior, Colonia, Municipio, etc. g. Número de teléfono fijo y celular. h. Dirección de correo electrónico. i. Copia de Identificación Oficial vigente. (INE, Pasaporte, Cédula profesional, Cartilla); j. Excepcionalmente se podrá requerir otro documento. <p>6. Si durante el desahogo del trámite solicitado sobrevienen o se identifican conflictos con o entre el interesado y terceros, por pleitos personales o familiares, sucesiones o cualquier otra situación que genere duda sobre la voluntad de alguna de las partes, la autenticidad o legalidad de los documentos exhibidos e incluso la sospecha sobre la comisión de algún delito que en el corto, mediano o largo plazo suponga alteraciones al orden administrativo o legal de los Mercados de Apoyo, la Dirección de Bienes Patrimoniales intentará allegarse de los elementos necesarios para resolver la situación; sin embargo, en caso de que esto no resulte, podrá declararse incompetente e instará al interesado a la judicialización del asunto.</p> <p>7. Los Mercados de Apoyo que forman parte del patrimonio municipal, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mercado de Apoyo Emiliano Zapata; b. Mercado de Apoyo Héroes de Puebla; c. Mercado de Apoyo José María Morelos y Pavón; d. Mercado de Apoyo Miguel Hidalgo y Costilla; e. Mercado de Apoyo Francisco I. Madero; f. Mercado de Apoyo Independencia; g. Mercado de Apoyo Ignacio Zaragoza; y h. Central de Abastos. (Primera Sección y Tianguis de Ropa Piedad Nacoziari).
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>De 10 a 20 días hábiles.</p>

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para hacer cambio de titular de un área comercial en el padrón de Mercados de Apoyo.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado/a	1	Acude a la Dirección de Bienes Patrimoniales, para ingresar escrito de solicitud de cambio de titular de un área Comercial en Mercado de Apoyo.	Escrito	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	2	Turna el escrito a la persona Titular del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles.	Escrito	Original
Jefe/a del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles	3	Analiza el escrito de petición y los requisitos de procedencia del contrato de cesión de derechos.	Escrito	Original
	4	Elabora el oficio de respuesta que determinará el cambio de titular, así como la actualización del registro en el padrón del mercado de apoyo que corresponda.	Oficio	Original
	5	Turna el oficio de respuesta al Coordinador especializado para que realice la notificación correspondiente.	Oficio	Original
Coordinador/a Especializado/a	6	Registra el oficio en la base de datos de la correspondencia, realiza la o las llamadas telefónicas de contacto, prepara las fotocopias del o los acuses de recibido y previa acreditación, recaba la firma autógrafa y entrega el oficio de respuesta a la persona interesada. Turna el expediente completo al Analista B.	Notificación	Original y Copia
Analista B	7	Verifica el contenido del acuse de recibo del oficio notificado y realiza la inscripción en el padrón digital de locatarios del mercado de apoyo que corresponda. Devuelve del expediente completo al Coordinador/a Especializado/a.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a	8	Obtiene la fotocopia del folio de ingreso, así como del acuse del oficio para glosarlo al minutario y turna el expediente completo al Coordinador/a Técnico/a.	Expediente	Original

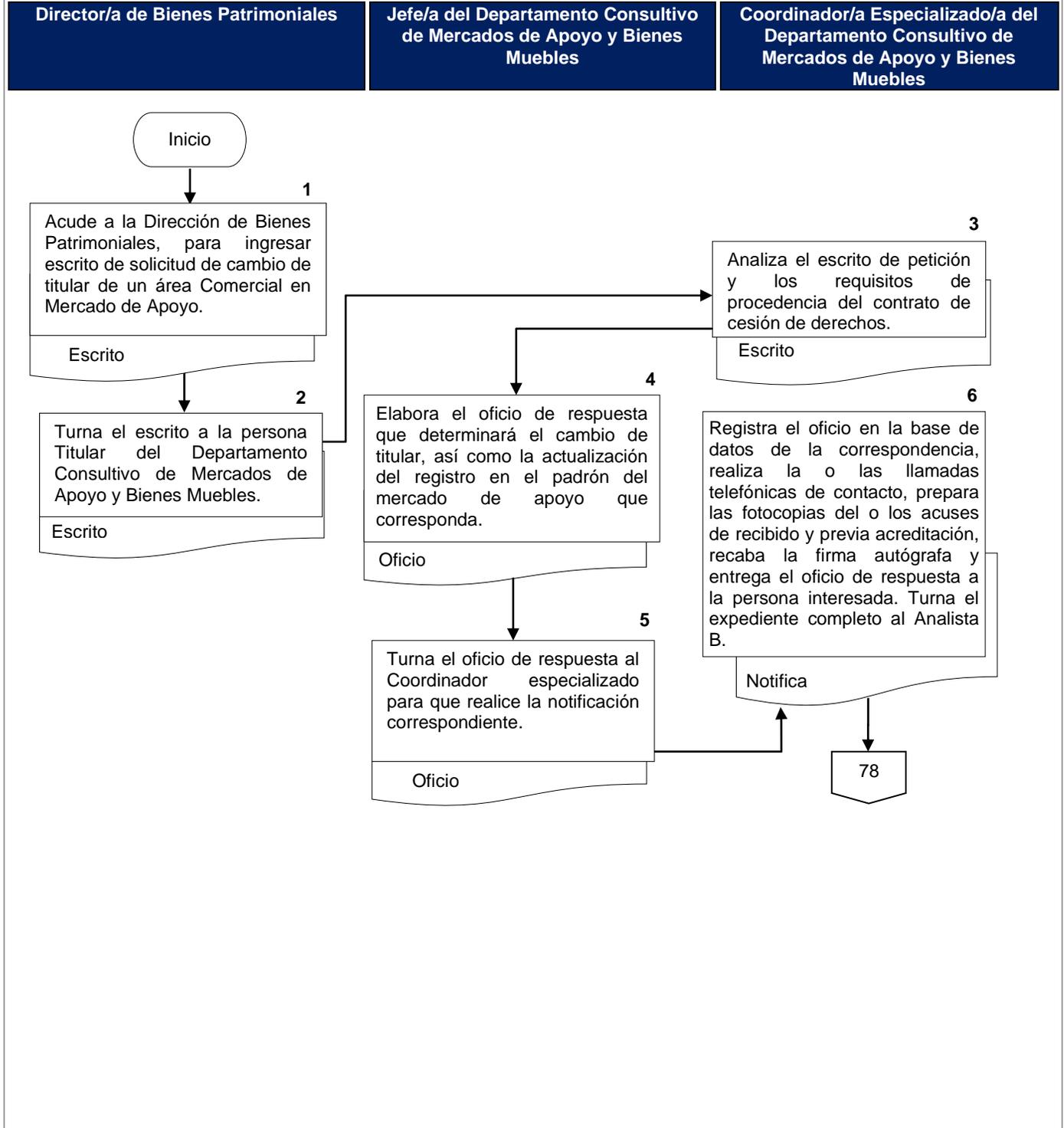
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para hacer cambio de titular de un área comercial en el padrón de Mercados de Apoyo.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Técnico/a	9	Verifica el expediente, glosa las nuevas documentales, folia las fojas y procede a acomodar el expediente en la gaveta que le corresponda de acuerdo al control archivístico. Termina el procedimiento.	N/A	N/A

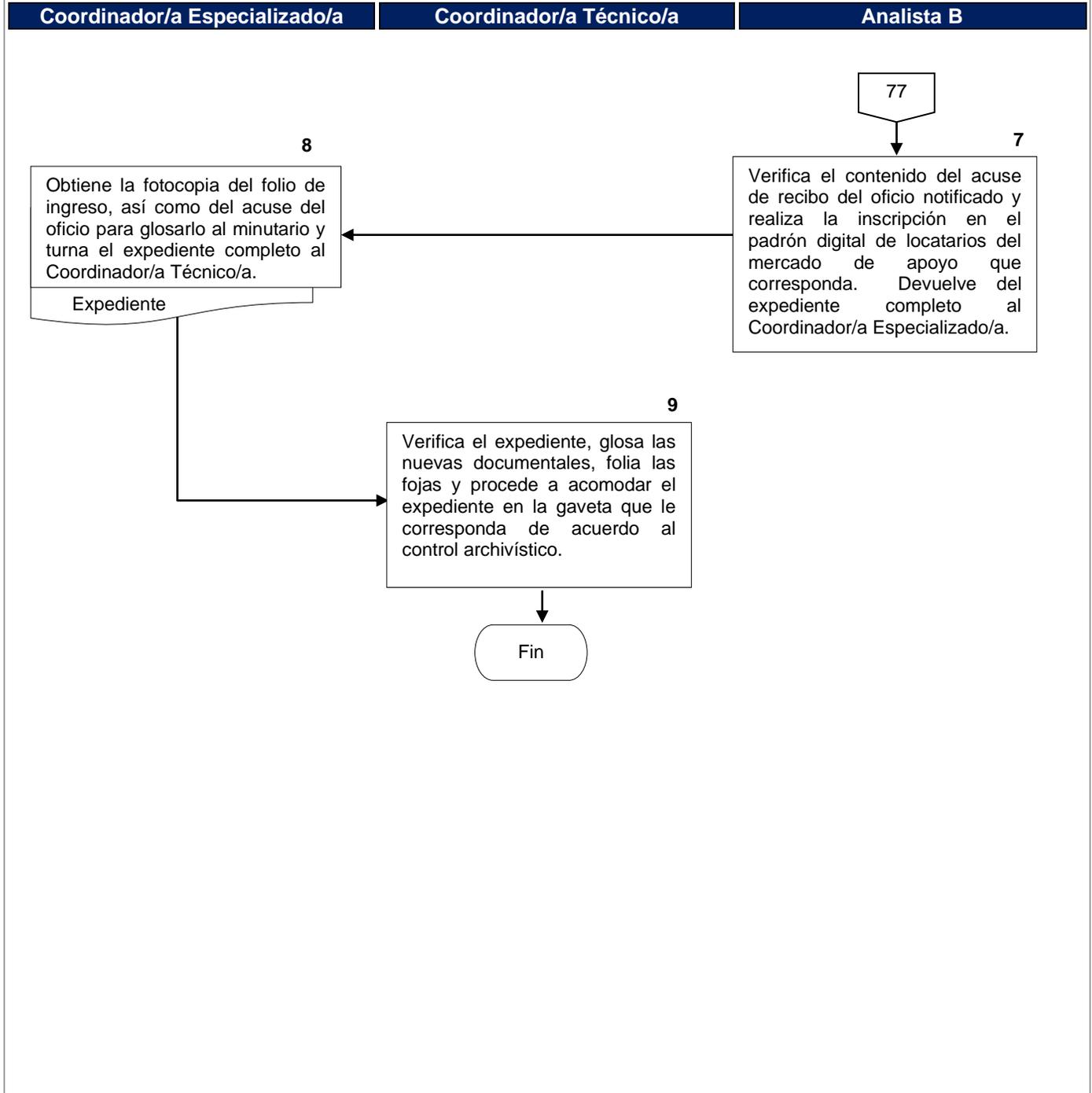
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo para hacer cambio de titular de un área comercial en el padrón de Mercados de Apoyo.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo para hacer cambio de titular de un área comercial en el padrón de Mercados de Apoyo.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para contratar o regularizar pagos pendientes de un área comercial en Mercados de Apoyo.
Objetivo:	Liquidar el valor catastral del ejercicio fiscal vigente o regularizar pagos pendientes para formalizar la legal posesión del ocupante de un área comercial en Mercado de Apoyo.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción II, III inciso d).</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 103 y 104 inciso d).</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 197, 198 y 199 fracción IV.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla Ejercicio Fiscal vigente.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento, artículos 21 y 23 fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII y X.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona interesada en contratar o regularizar pagos pendientes de un área comercial en Mercados de Apoyo, deberá realizar su petición por escrito, dirigida al Titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales. 2. La persona interesada en contratar o regularizar pagos pendientes de un área comercial en Mercados de Apoyo, deberá tener la solvencia económica suficiente para gestionar su trámite. 3. El escrito de petición que presente el Ciudadano ante la Dirección de Bienes Patrimoniales, deberá incluir mínimamente los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> a. Fecha de elaboración del escrito. b. Objeto de la Petición o solicitud. c. Nomenclatura completa del área comercial. d. Firma autógrafa. e. Nombre completo como aparece en el INE. f. Domicilio completo que incluya calle, numero interior, numero exterior, Colonia, Municipio, etc. g. Número de teléfono fijo y celular. h. Dirección de correo electrónico. i. Copia de Identificación Oficial vigente. (INE, Pasaporte, Cédula profesional, Cartilla). j. Excepcionalmente se podrá requerir otro documento. 4. La Dirección de Bienes Patrimoniales, analizará las documentales existentes en el expediente del área comercial de que se trate y en caso de resultar viable,

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

dará contestación por oficio en un plazo máximo de 10 días hábiles.

5. La Dirección de Bienes Patrimoniales, en caso de considerarlo necesario solicitará a la Dirección de Mercados, proporcione un informe sobre quien ocupa el área comercial solicitada, cuántos años tiene en posesión de la misma, así como el respectivo reporte fotográfico.
6. Si durante el desahogo del trámite solicitado sobrevienen o se identifican conflictos con o entre el interesado y terceros, por pleitos personales o familiares, sucesiones o cualquier otra situación que genere duda sobre la voluntad de alguna de las partes, la autenticidad o legalidad de los documentos exhibidos e incluso la sospecha sobre la comisión de algún delito que en el corto, mediano o largo plazo suponga alteraciones al orden administrativo o legal de los Mercados de Apoyo, la Dirección de Bienes Patrimoniales intentará allegarse de los elementos necesarios para resolver la situación; sin embargo, en caso de que esto no resulte, podrá declararse incompetente e instará al interesado a la judicialización del asunto.
7. Para cuantificar el monto a pagar por la contratación de un área comercial, la Dirección de Bienes Patrimoniales realizará el cálculo en razón de los metros de superficie multiplicado por el valor catastral por M2 para el ejercicio fiscal vigente que previamente haya proporcionado la Dirección de Catastro Municipal por Mercado de Apoyo.
8. Dependiendo del monto que resulte y la situación sociopolítica económica que prevalezca, la Dirección de Bienes Patrimoniales concederá al solicitante un plazo para pagar que ira de los 30, 60, 90 y hasta 180 días hábiles, sin que este periodo rebase el ejercicio fiscal en turno. El monto deberá ser pagado en una sola exhibición.
9. El oficio de respuesta ira acompañado de la orden de cobro correspondiente y será notificado personalmente o a través de un apoderado a la persona interesada, con los requisitos de todo acto administrativo.
10. El solicitante deberá realizar el pago establecido en la orden de cobro, en la caja general de la Tesorería o lugares establecidos, dentro del plazo que se le haya señalado en el oficio de respuesta.
11. Una vez que haya realizado el pago, deberá acudir a la Dirección de Bienes Patrimoniales a entregar el recibo expedido por la Tesorería Municipal, para que el mismo sea glosado al expediente del área comercial de que se trate.

Tiempo Promedio de Gestión:

10 a 20 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del procedimiento: Para contratar o regularizar pagos pendientes de un área comercial en Mercados de Apoyo.

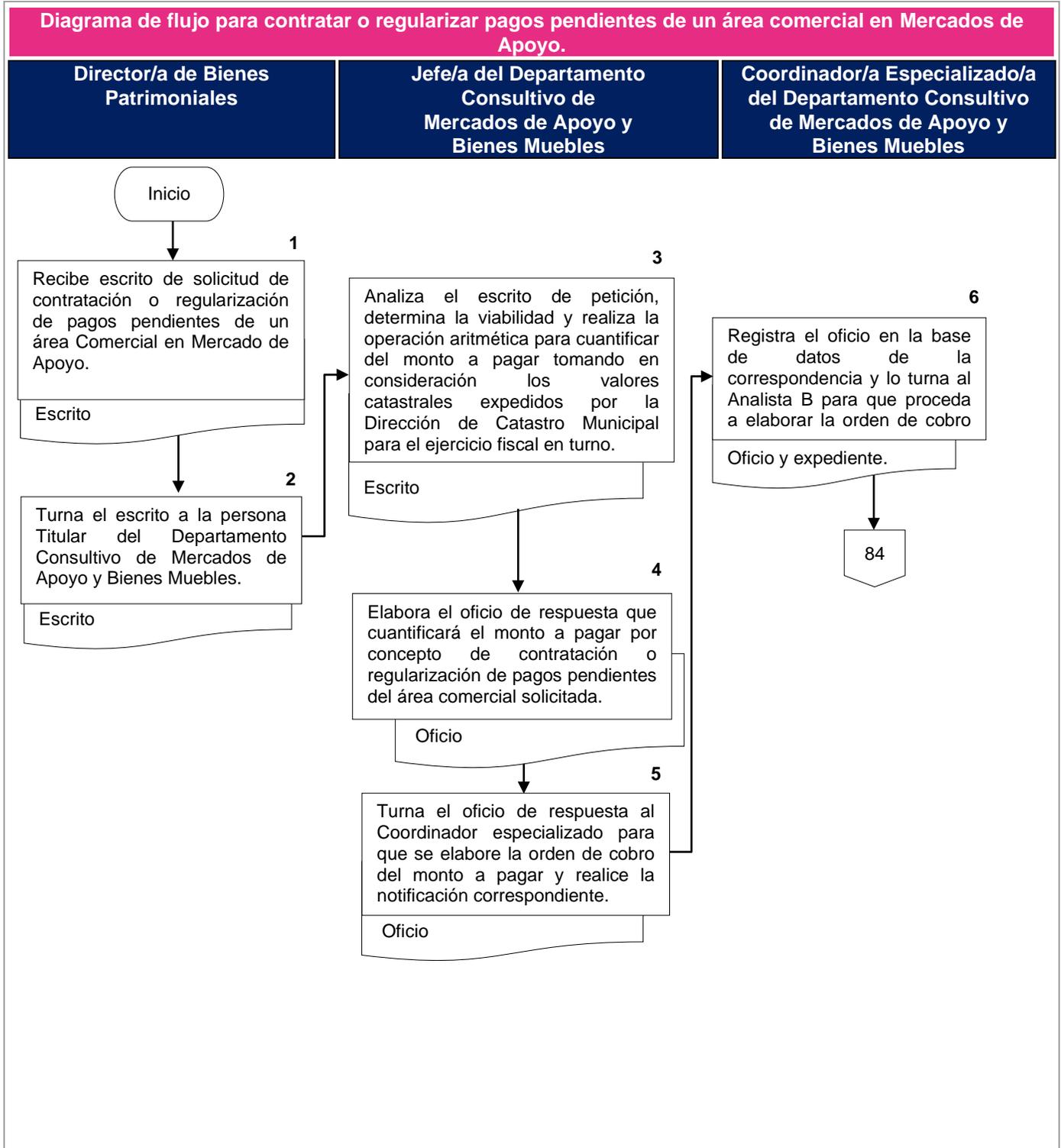
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Bienes Patrimoniales	1	Recibe escrito de solicitud de contratación o regularización de pagos pendientes de un área Comercial en Mercado de Apoyo.	Escrito	Original
	2	Turna el escrito a la persona Titular del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles.	Escrito	Original
Jefe/a del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles	3	Analiza el escrito de petición, determina la viabilidad y realiza la operación aritmética para cuantificar del monto a pagar tomando en consideración los valores catastrales expedidos por la Dirección de Catastro Municipal para el ejercicio fiscal en turno.	Escrito	Original
	4	Elabora el oficio de respuesta que cuantificará el monto a pagar por concepto de contratación o regularización de pagos pendientes del área comercial solicitada.	Oficio	Original
	5	Turna el oficio de respuesta al Coordinador especializado para que se elabore la orden de cobro del monto a pagar y realice la notificación correspondiente.	Oficio	Original
Coordinador/a Especializado/a del Departamento Consultivo	6	Registra el oficio en la base de datos de la correspondencia y lo turna al Analista B para que proceda a elaborar la orden de cobro del monto a pagar.	Oficio y expediente	Original
Analista B	7	Registra los datos requeridos en la plataforma digital de la Tesorería Municipal y genera la orden de cobro con el monto a pagar por el solicitante. Habiendo impreso la orden de cobro, turna el expediente completo al Coordinador/a Especializado/a.	Orden de cobro y expediente	Original y Copia
Coordinador/a Especializado/a	8	Realiza la o las llamadas telefónicas de contacto, prepara las fotocopias del o los acuses de recibido y previa acreditación, recaba la firma autógrafa y entrega el oficio de respuesta y la orden de cobro a la persona interesada.	Acuse de recibo y orden de cobro	Original y Copia

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

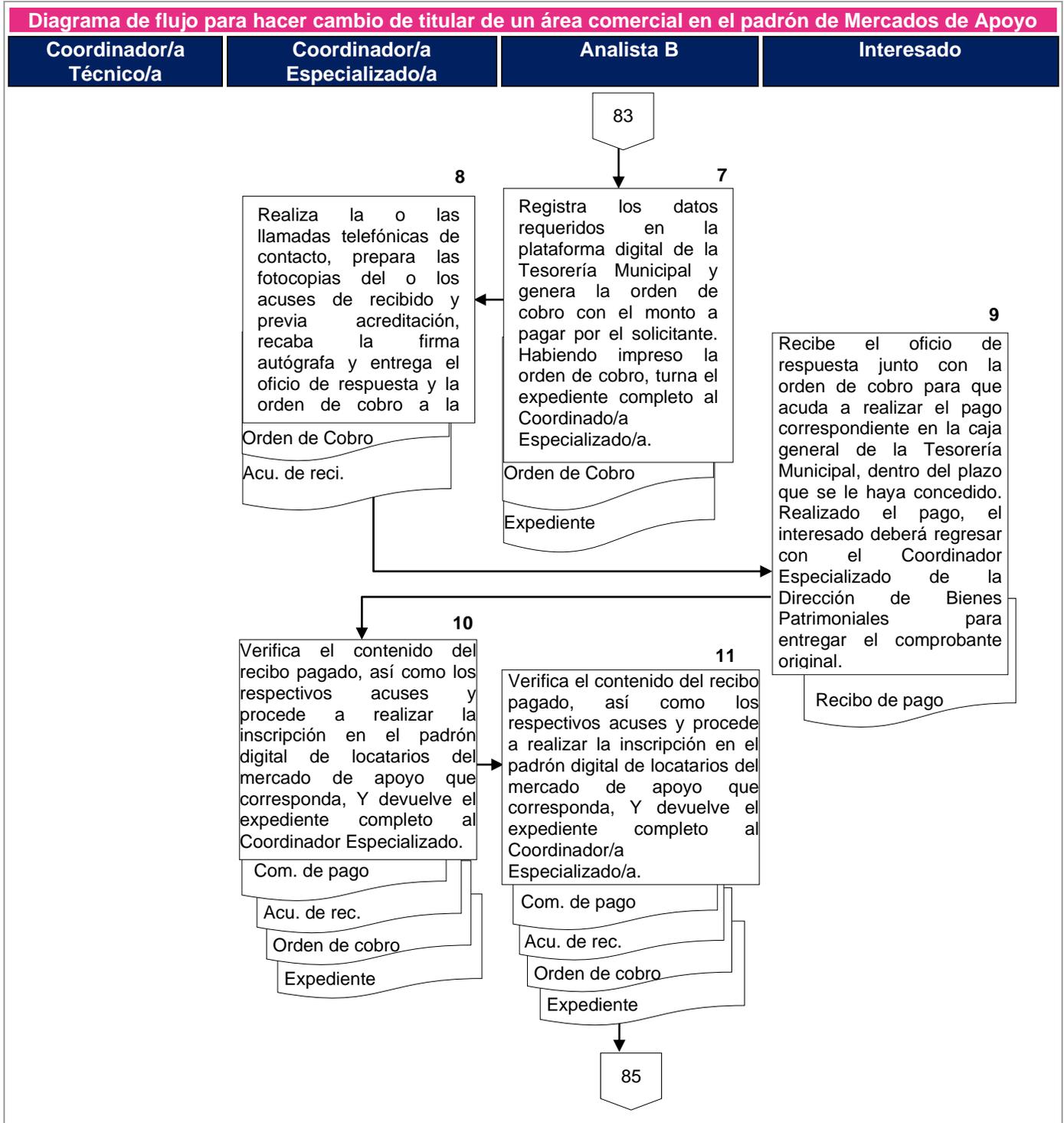
Descripción del procedimiento: Para contratar o regularizar pagos pendientes de un área comercial en Mercados de Apoyo.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado/a	9	Recibe el oficio de respuesta junto con la orden de cobro para que acuda a realizar el pago correspondiente en la caja general de la Tesorería Municipal, dentro del plazo que se le haya concedido. Realizado el pago, el interesado deberá regresar con el Coordinador/a Especializado/a de la Dirección de Bienes Patrimoniales para entregar el comprobante original.	Recibo de pago	Original y copia
Coordinador/a Especializado/a	10	Verifica que el comprobante de pago esté debidamente requisitado y lo turna junto con el acuse de recibo del oficio notificado y de la orden de cobro, así como el expediente al Analista B.	Comprobante de pago, Acuse de recibo de oficio, orden de cobro y expediente	Original
Analista B	11	Verifica el contenido del recibo pagado, así como los respectivos acuses y procede a realizar la inscripción en el padrón digital de locatarios del mercado de apoyo que corresponda, Y devuelve el expediente completo al Coordinador/a Especializado/a.	Comprobante de pago, Acuse de recibo de oficio y orden de cobro y expediente	Original
Coordinador/a Especializado/a	12	Obtiene la fotocopia del folio de ingreso, así como de los acuses de recibido para glosarlo al minutario y turna el expediente del área comercial al Coordinador/a Técnico/a para que ejecute el control archivístico que corresponda.	Comprobante de pago, Acuse de recibo de oficio y orden de cobro y expediente	Original
Coordinador/a Técnico/a	13	Verifica el expediente, glosa las nuevas documentales, folia las fojas y procede a acomodar el expediente en la gaveta que le corresponda de acuerdo al control archivístico Termina el procedimiento.	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

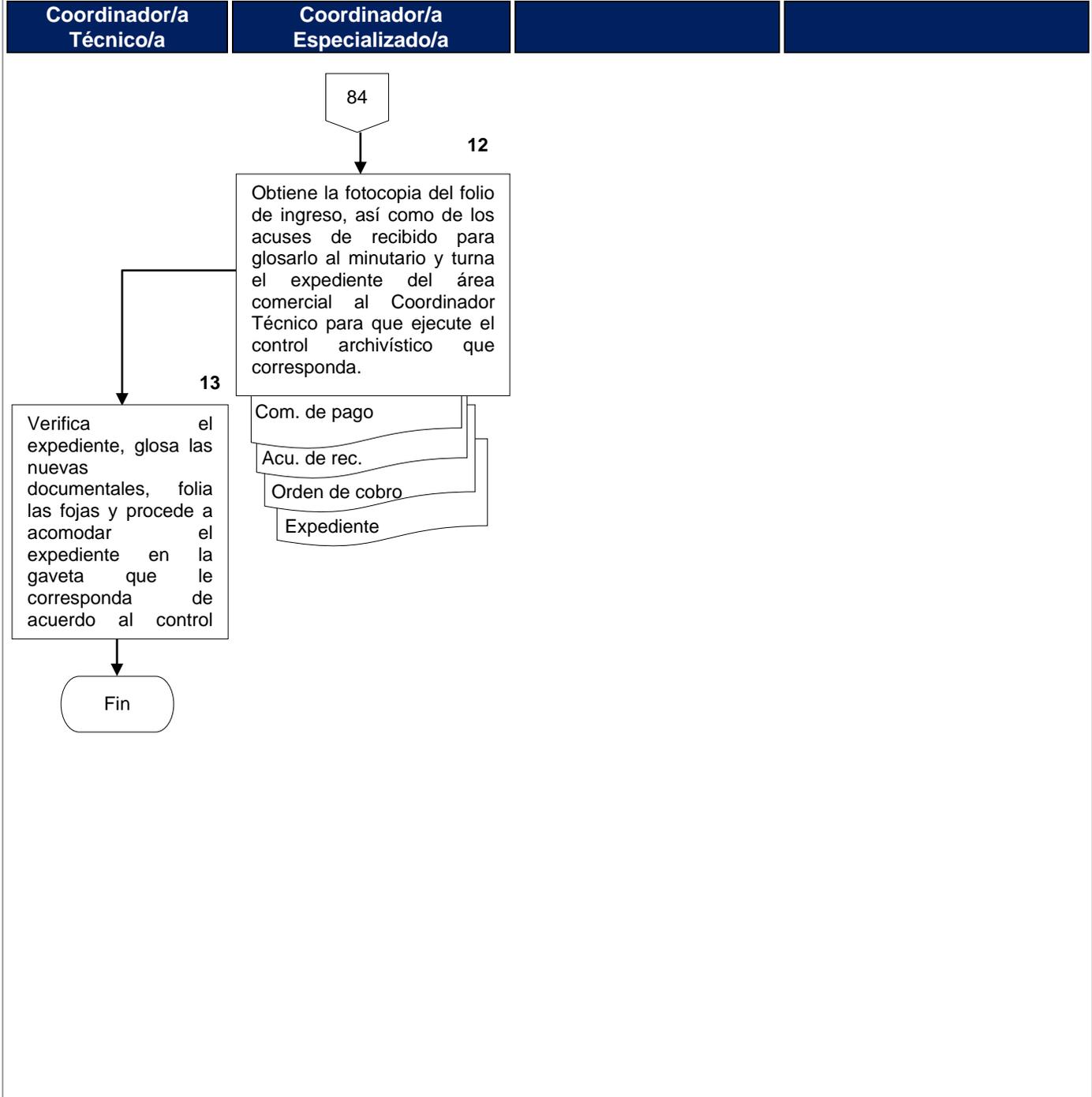


Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales



Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo para hacer cambio de titular de un área comercial en el padrón de Mercados de Apoyo



Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para expedir constancia de no adeudo, copias simples o copias certificadas de un área comercial en Mercados de Apoyo.
Objetivo:	Acreditar que el solicitante ha liquidado el pago total por concepto de la contratación o regularización de pagos del área comercial de su interés para legitimar su derecho de posesión proporcionando el documento denominado constancia de no adeudo.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción II, III inciso d).</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 103 y 104 inciso d).</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 197, 198 y 199 fracción IV.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla Ejercicio Fiscal vigente.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento, artículos 21 y 23 fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII y X.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona interesada en obtener la constancia de no adeudo, copias certificadas o copias simples de un área comercial en Mercados de Apoyo, deberá realizar su petición por escrito, dirigida al Titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales. 2. El escrito de petición que presente el Ciudadano ante la Dirección de Bienes Patrimoniales, deberá incluir mínimamente los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> a. Fecha de elaboración del escrito b. Objeto de la Petición o solicitud c. Nomenclatura completa del área comercial d. Firma autógrafa e. Nombre completo como aparece en el INE f. Domicilio completo que incluya calle, numero interior, numero exterior, Colonia, Municipio, etc. g. Número de teléfono fijo y celular h. Dirección de correo electrónico i. Copia de Identificación Oficial vigente (INE, Pasaporte, Cédula profesional, Cartilla); j. Excepcionalmente se podrá requerir otro documento. 3. La Dirección de Bienes Patrimoniales, analizará las documentales existentes en el expediente del área comercial de que se trate y en caso de resultar viable, dará contestación por oficio en un plazo máximo de 10 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

4. Si durante el desahogo del trámite solicitado sobrevienen o se identifican conflictos con o entre el interesado y terceros, por pleitos personales o familiares, sucesiones o cualquier otra situación que genere duda sobre la voluntad de alguna de las partes, la autenticidad o legalidad de los documentos exhibidos e incluso la sospecha sobre la comisión de algún delito que en el corto, mediano o largo plazo suponga alteraciones al orden administrativo o legal de los Mercados de Apoyo, la Dirección de Bienes Patrimoniales intentara allegarse de los elementos necesarios para resolver la situación; sin embargo, en caso de que esto no resulte, podrá declararse incompetente e instara al interesado a la judicialización del asunto.
5. El oficio de respuesta ira acompañado de la orden de cobro correspondiente y será notificado personalmente o a través de un apoderado a la persona interesada, con los requisitos de todo acto administrativo.
6. El solicitante deberá realizar el pago establecido en la orden de cobro, en la caja general de la Tesorería o lugares establecidos, dentro del plazo que máximo de 10 días hábiles.
7. Una vez que haya realizado el pago, deberá acudir a la Dirección de Bienes Patrimoniales a canjear el recibo de pago que le fue expedido por la Tesorería Municipal por la constancia de no adeudo solicitada.

Tiempo Promedio de Gestión:

10 a 20 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para expedir constancia de no adeudo, copias simples o copias certificadas de un área comercial en Mercados de Apoyo.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Bienes Patrimoniales	1	Recibe solicitud de constancia de no adeudo, copias certificadas o copias simples de un área Comercial en Mercado de Apoyo.	Escrito	Original
	2	Turna el escrito a la persona Titular del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles.	Escrito	Original
Jefe/a del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles	3	Analiza el escrito de petición, determina la procedencia para la expedición de la constancia de no adeudo, copias certificadas o copias simples.	Escrito	Original
	4	Elabora el oficio de respuesta que cuantificara el monto a pagar por concepto de expedición de constancia de no adeudo, copias certificadas o copias simples.	Oficio y constancia de no adeudo	Original
	5	Turna el oficio de respuesta y la constancia de no adeudo al Coordinador especializado para que se elabore la orden de cobro del monto a pagar y realice la notificación correspondiente.	Oficio y constancia de no adeudo	Original
Coordinador/a Especializado/a del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles	6	Registra el oficio en la base de datos de la correspondencia y lo turna junto con la constancia de no adeudo al Analista B para que proceda a elaborar la orden de cobro del monto a pagar.	Oficio, constancia de no adeudo y expediente	Original
Analista B del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles	7	Registra los datos requeridos en la plataforma digital de la Tesorería Municipal y genera la orden de cobro con el monto a pagar por el solicitante. Habiendo impreso la orden de cobro, devuelve el expediente completo al Coordinador/a Especializado/a.	Orden de cobro, constancia de no adeudo y expediente	Original y Copia

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para expedir constancia de no adeudo, copias simples o copias certificadas de un área comercial en Mercados de Apoyo.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	8	Realiza la o las llamadas telefónicas de contacto, prepara las fotocopias del o los acuses de recibido y previa acreditación, recaba la firma autógrafa y entrega el oficio de respuesta y la orden de cobro a la persona interesada.	Acuse de recibo y orden de cobro	Original y Copia
Interesado/a	9	Recibe el oficio de respuesta junto con la orden de cobro para que acuda a realizar el pago correspondiente en la caja general de la Tesorería Municipal, dentro del plazo de 10 días hábiles. Realizado el pago, el interesado deberá regresar con el Coordinador Especializado de la Dirección de Bienes Patrimoniales para canjear el comprobante de pago original por la constancia de no adeudo.	Recibo de pago	Original y copia
Coordinador/a Especializado/a del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles	10	Verifica que el comprobante de pago esté debidamente requisitado y entrega la constancia de no adeudo al interesado, previa firma del acuse de recibo correspondiente. Posteriormente procede a turnar el expediente completo al Analista B.	Comprobante de pago, Acuse de recibo de oficio, acuse de recibo de constancia de no adeudo, acuse de recibo de orden de cobro y expediente	Original
Analista B del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles	11	Verifica el contenido del recibo pagado, así como los respectivos acuses y procede a realizar la inscripción en el padrón digital de locatarios del mercado de apoyo que corresponda y devuelve el expediente completo al Coordinador/a Especializado/a	Acuse de recibo de oficio, acuse de recibo de constancia de no adeudo, acuse de recibo de orden de cobro y expediente	Original

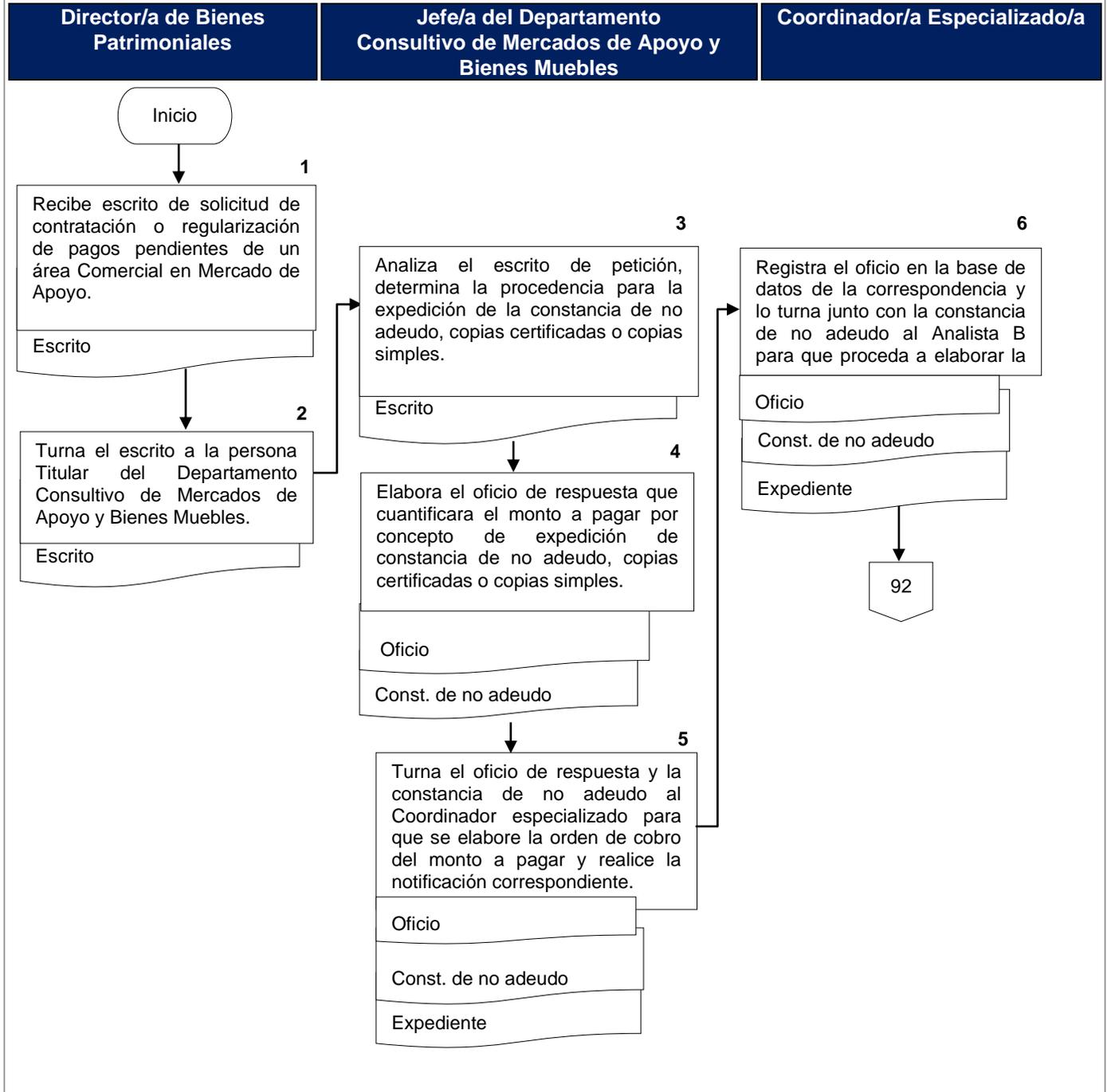
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para expedir constancia de no adeudo, copias simples o copias certificadas de un área comercial en Mercados de Apoyo.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles	12	Obtiene la fotocopia del folio de ingreso, así como de los acuses de recibido para glosarlo al minutario y turna el expediente del área comercial al Coordinador/a Técnico/a para que ejecute el control archivístico que corresponda.	Acuse de recibo de oficio, acuse de recibo de constancia de no adeudo, acuse de recibo de orden de cobro y expediente	Original
Coordinador/a Técnico/a del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles	13	Verifica el expediente, glosa las nuevas documentales, folia las fojas y procede a acomodar el expediente en la gaveta que le corresponda de acuerdo al control archivístico Termina el proceso.	N/A	N/A

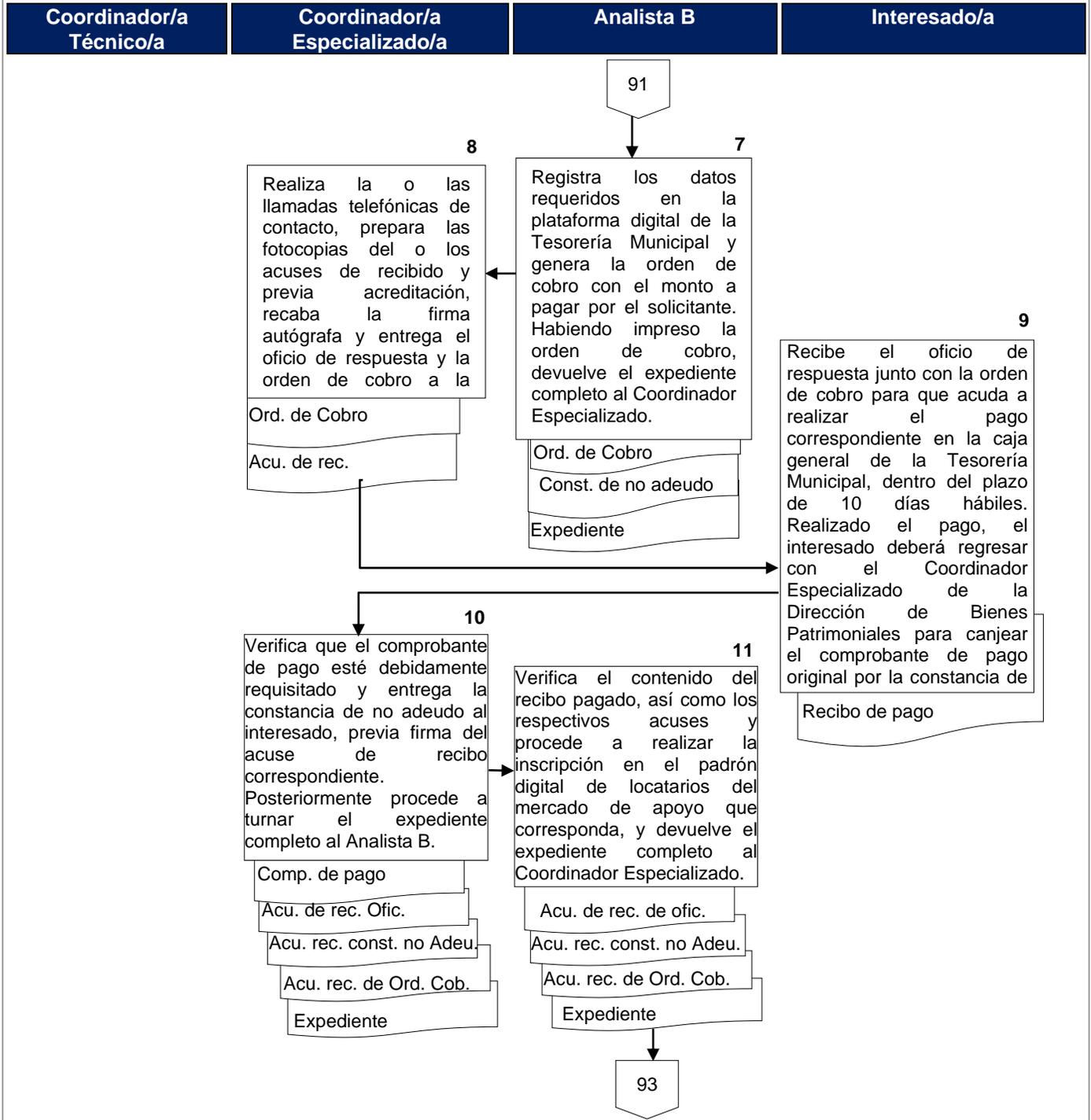
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo para expedir constancia de no adeudo, copias simples o copias certificadas de un área comercial en Mercados de Apoyo.



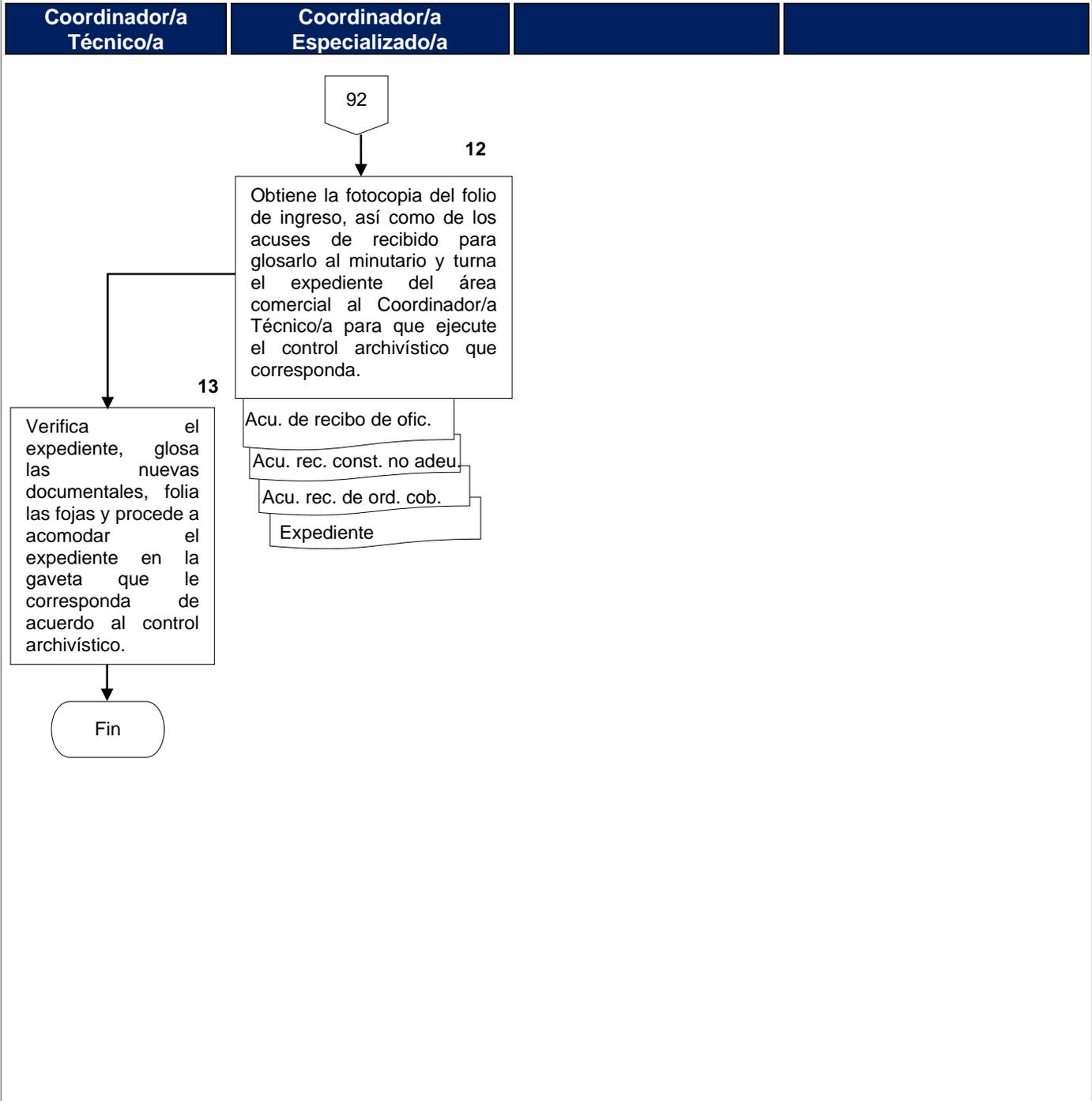
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo para expedir constancia de no adeudo, copias simples o copias certificadas de un área comercial en Mercados de Apoyo.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo para expedir constancia de no adeudo, copias simples o copias certificadas de un área comercial en Mercados de Apoyo.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para girar la carta de instrucción notarial de un área comercial en Mercados de Apoyo.
Objetivo:	Coadyuvar con el locatario acreditado de un área comercial en Mercados de Apoyo para que obtenga la escritura pública de propiedad que le proporcionara certeza jurídica sobre su patrimonio.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción II, III inciso d).</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 103 y 104 inciso d).</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 197, 198 y 199 fracción IV.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla Ejercicio Fiscal vigente.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento, artículos 21 y 23 fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII y X.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona interesada en obtener la carta de instrucción para escriturar un área comercial en Mercados de Apoyo, deberá realizar su petición por escrito, dirigida al Titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales. 2. La persona interesada obtener la escritura pública sobre un área comercial en Mercados de Apoyo, deberá contar con la solvencia económica suficiente para realizar el pago de impuestos, derechos, gastos y honorarios notariales. 3. El escrito de petición que presente el Ciudadano ante la Dirección de Bienes Patrimoniales, deberá incluir mínimamente los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> a. Fecha de elaboración del escrito b. Objeto de la Petición o solicitud c. Nomenclatura completa del área comercial d. Firma autógrafa e. Nombre completo como aparece en el INE f. Domicilio completo que incluya calle, número interior, número exterior, Colonia, Municipio, etc. g. Número de teléfono fijo y celular h. Dirección de correo electrónico <p>ANEXOS</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Copia de Identificación Oficial vigente. b. (INE, Pasaporte, Cédula profesional, Cartilla); c. CURP actualizada

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

- d. Copia certificada de Acta de nacimiento
 - e. Copia certificada de Acta de matrimonio
 - f. Hoja de datos generales proporcionada por la Dirección de Bienes Patrimoniales.
 - g. Excepcionalmente la Dirección de Bienes Patrimoniales o la Notaria designada podrá requerir otro documento.
4. La Dirección de Bienes Patrimoniales, analizará las documentales existentes en el expediente del área comercial de que se trate y en caso de resultar viable, emitirá a favor del interesado un oficio de procedencia en un plazo máximo de 10 días hábiles.
 5. Si durante el desahogo del trámite solicitado sobrevienen o se identifican conflictos con o entre el interesado y terceros, por pleitos personales o familiares, sucesiones o cualquier otra situación que genere duda sobre la voluntad de alguna de las partes, la autenticidad o legalidad de los documentos exhibidos e incluso la sospecha sobre la comisión de algún delito que en el corto, mediano o largo plazo suponga alteraciones al orden administrativo o legal de los Mercados de Apoyo, la Dirección de Bienes Patrimoniales intentara allegarse de los elementos necesarios para resolver la situación; sin embargo, en caso de que esto no resulte, podrá declararse incompetente e instará al interesado a la judicialización del asunto.
 6. La Dirección de Bienes Patrimoniales solicitará por escrito a la Dirección de Catastro Municipal el avalúo catastral del área comercial de que se trate. Salvo excepciones, solo se considerará la superficie de terreno.
 7. La Dirección de Bienes Patrimoniales solicitará por escrito a la empresa encargada del servicio de agua potable, la expedición de la Constancia que corresponda.
 8. Habiendo recibido los documentos referidos en los puntos 5 y 6 de este apartado, la Dirección de Bienes Patrimoniales procederá a integrar un expedientillo y a elaborar el oficio de carta de instrucción, mismos que serán notificados a la Notaria Pública designada.
 9. Una vez que el oficio de carta de instrucción y el expedientillo han sido notificados a la Notaria, el interesado recibirá copia de conocimiento para que se apersona en las oficinas de la Notaria Pública designada a realizar el pago del anticipo del trámite de su interés.
 10. En caso de que el interesado, no se presente o no realice el pago correspondiente en la Notaria Pública designada, dentro de los 120 días hábiles posteriores a la notificación del oficio de carta de instrucción; la

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

	<p>Notaría Pública o al Dirección de Bienes Patrimoniales consideraran la cancelación del trámite.</p> <p>11. El trámite de escrituración a partir de la notificación del oficio de la carta de instrucción, tendrá una duración de entre 12 y 18 meses.</p>
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>90 a 120 días hábiles.</p>

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para girar la carta de instrucción notarial de un área comercial en Mercados de Apoyo.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado/a	1	Acude a la Dirección de Bienes Patrimoniales, para ingresar escrito de solicitud de carta de instrucción para escriturar un área comercial en Mercado de Apoyo.	Escrito y anexos	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	2	Turna el escrito a la persona Titular del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles.	Escrito y anexos	Original
Jefe/a del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles	3	Analiza el escrito de petición, determina la procedencia del trámite.	Escrito	Original
	4	Elabora el oficio. <ul style="list-style-type: none"> Si el área comercial está en condiciones de escriturarse, se elabora el oficio de procedencia y pasa a la actividad 5. En caso contrario se dictaminará el trámite como improcedente y termina el proceso. 	Oficio	Original
	5	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Catastro Municipal para que expida el avalúo correspondiente. Recaba la firma de la persona titular de Dirección de Bienes Patrimoniales.	Oficio	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	6	Verifica el contenido del oficio y en caso de considerarlo pertinente, procede a estampar su firma. Lo devuelve a la persona titular del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles.	Oficio	Original
Jefe/a del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles	7	Elabora oficio dirigido a la empresa que provee el servicio de agua potable para que expida la constancia correspondiente. Recaba la firma de la persona titular de Dirección de Bienes Patrimoniales.	Oficio	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para girar la carta de instrucción notarial de un área comercial en Mercados de Apoyo.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Bienes Patrimoniales	8	Verifica el contenido del oficio y en caso de considerarlo pertinente, procede a estampar su firma. Lo devuelve a la persona titular del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles.	Oficio	Original
Jefe/a del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles	9	Turna los oficios generados al Coordinador especializado para que se gestione la notificación de los mismos.	Oficios	Original
Coordinador/a Especializado/a	10	Registra los oficios en la base de datos de la correspondencia y procede a realizar las llamadas de contacto al interesado, para que previa identificación y firma del acuse correspondiente, reciba el oficio de procedencia del trámite de escrituración solicitado.	Oficio	Original y copia
Interesado/a	11	Recibe el oficio de procedencia del trámite de escrituración solicitado.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a	12	Entrega los oficios de la Dirección de Catastro y de la empresa del Servicio de Agua Potable y sus respectivas copias para acuse al analista consultivo/a A.	Oficio	Original y copia
Analista Consultivo/a A	13	Notifica los oficios originales y recaba los acuses de recibido correspondientes. Procede a devolver los acuses al Coordinador/a Especializado/a.	Acuse de recibo	Original
Coordinador/a Especializado/a	14	Verifica que los acuses de recibido cuenten con los requisitos de validez necesarios. Posteriormente procede a turnar el expediente completo al Analista B.	Acuse de recibo	Original
Analista B	15	Verifica los respectivos acuses y procede a realizar la inscripción en el padrón digital de locatarios del mercado de apoyo que corresponda. Devuelve del expediente completo al Coordinador/a Especializado/a.	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para girar la carta de instrucción notarial de un área comercial en Mercados de Apoyo.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	16	Obtiene la fotocopia del folio de ingreso, así como de los acuses de recibido para glosarlos al minutorio y turna el expediente del área comercial al Coordinador/a Técnico/a para que ejecute el control archivístico que corresponda.	Acuse de recibo y expediente	Original
Coordinador/a Técnico/a	17	Verifica el expediente, glosa las nuevas documentales, folia las fojas y procede a acomodar el expediente en la gaveta que le corresponda de acuerdo al control archivístico.	Acuse de recibo y expediente	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	18	Recibe el avalúo catastral emitido por la Dirección de Catastro Municipal y la constancia expedida por la empresa responsable del servicio de agua potable. Lo turna a la persona titular del Departamento de mercados de apoyo y bienes muebles para que integre el expedientillo y elabore el oficio de carta de instrucción notarial de que se trate.	Oficio	Original
Jefe/a Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles	19	Verifica que el contenido del avalúo catastral y la constancia de agua potable correspondan con el área comercial en trámite y procede a elaborar el oficio de carta de instrucción notarial. Recaba la firma de la persona titular de Dirección de Bienes Patrimoniales.	Oficio de carta de instrucción notarial	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	20	Recibe el oficio y estampa su firma, devuelve a la persona titular del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles.	Oficio de carta de instrucción notarial	Original
Jefe/a del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles	21	Turna el oficio de carta de instrucción notarial al Coordinador especializado y le instruye a que integre el expedientillo que gira como anexo.	Oficios	Original

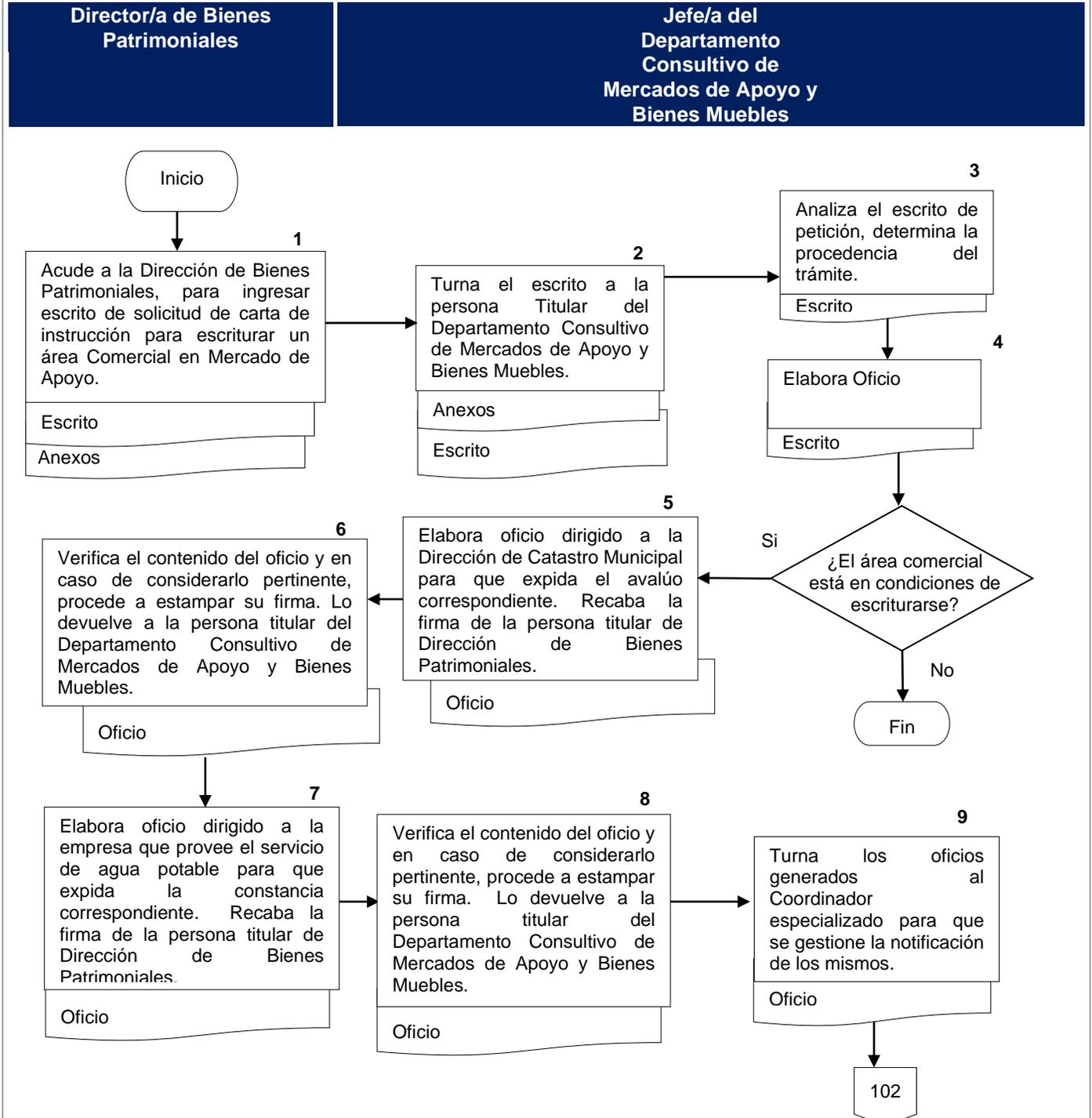
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para girar la carta de instrucción notarial de un área comercial en Mercados de Apoyo.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	22	Registra el oficio de carta de instrucción en la base de datos de la correspondencia e integra el expedientillo. Procede a entregar el oficio y el expedientillo con sus respectivas copias para acuse al Analista consultivo/a A.	Oficio y expedientillo	Original y copia
Analista Consultivo/a A	23	Notifica el oficio de carta de instrucción y el expedientillo y recaba el acuse de recibido de la Notaría Pública designada. Procede a devolver el acuse al Coordinador/a Especializado/a.	Acuse de recibo	Original
Coordinador/a Especializado/a	24	Realiza las llamadas de contacto con el interesado y le entrega, previa firma del acuse de recibo, la copia de conocimiento del oficio de carta de instrucción notarial.	Oficio	Copia
Interesado/a	25	Acude a la Notaria Publica designada para realizar el pago del anticipo del trámite de escrituración del área comercial de su interés.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a	26	Verifica que los acuses de recibido cuenten con los requisitos de validez necesarios. Posteriormente procede a turnar el expediente completo al Analista B.	Acuse de recibo	Original
Analista B	27	Verifica los respectivos acuses y procede a realizar la inscripción en el padrón digital de locatarios del mercado de apoyo que corresponda. Devuelve del expediente completo al Coordinador/a Especializado/a.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a	28	Obtiene la fotocopia del folio de ingreso, así como de los acuses de recibido para glosarlos al minutario y turna el expediente del área comercial al Coordinador Técnico para que ejecute el control archivístico que corresponda. Termina el procedimiento.	Acuse de recibo y expediente	Original

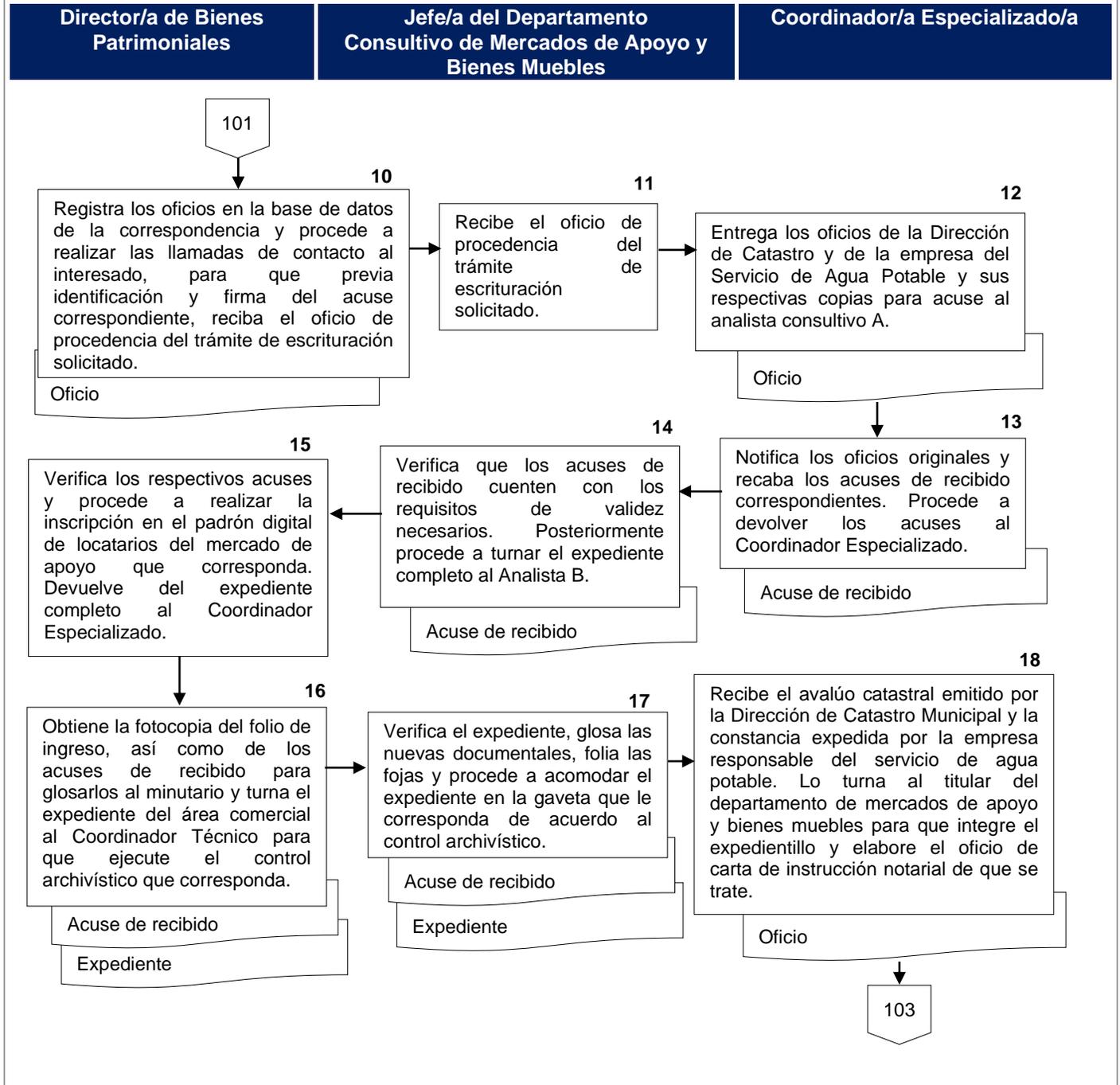
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo para girar la carta de instrucción notarial de un área comercial en Mercados de Apoyo.



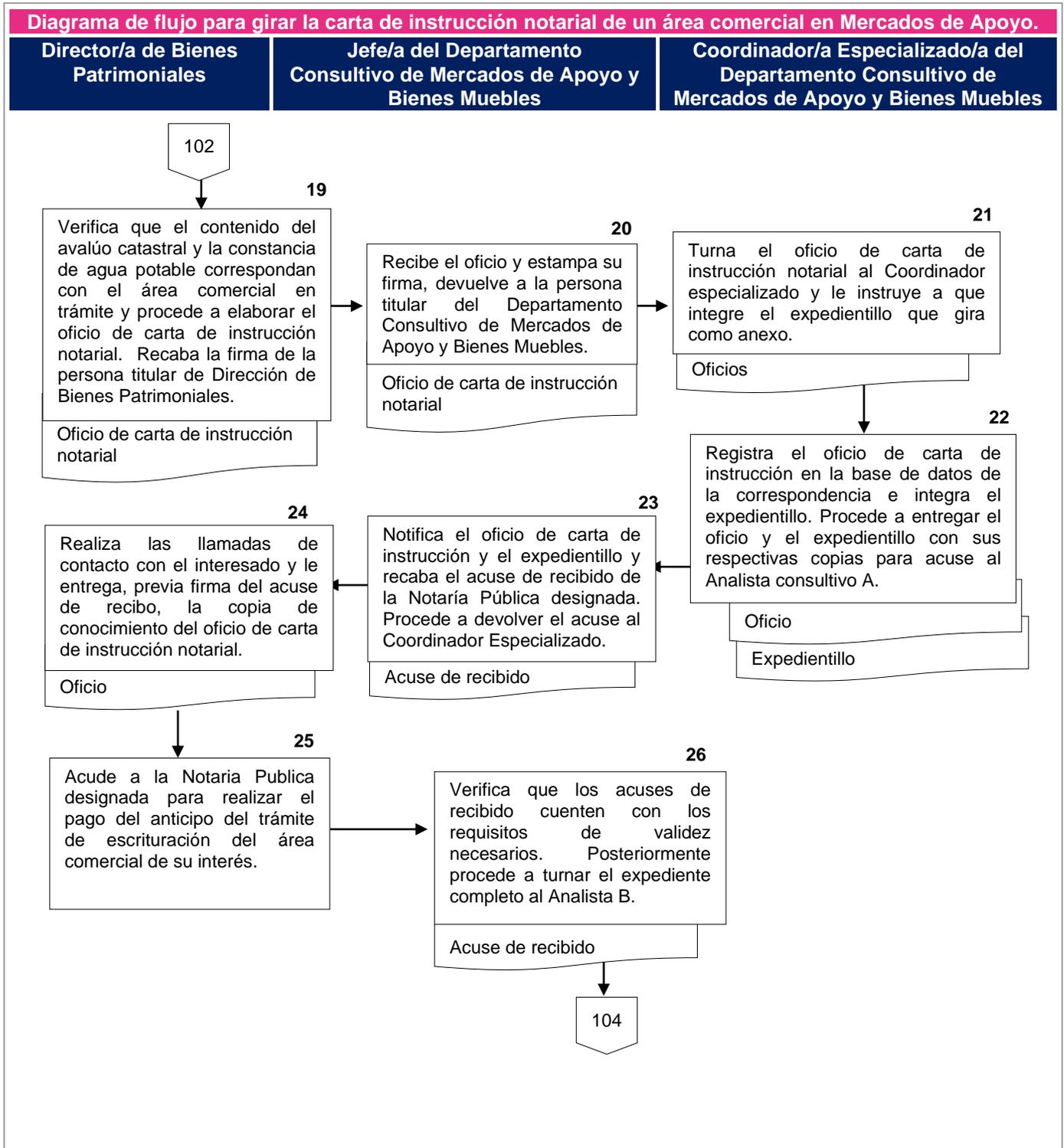
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo para girar la carta de instrucción notarial de un área comercial en Mercados de Apoyo.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo para girar la carta de instrucción notarial de un área comercial en Mercados de Apoyo.



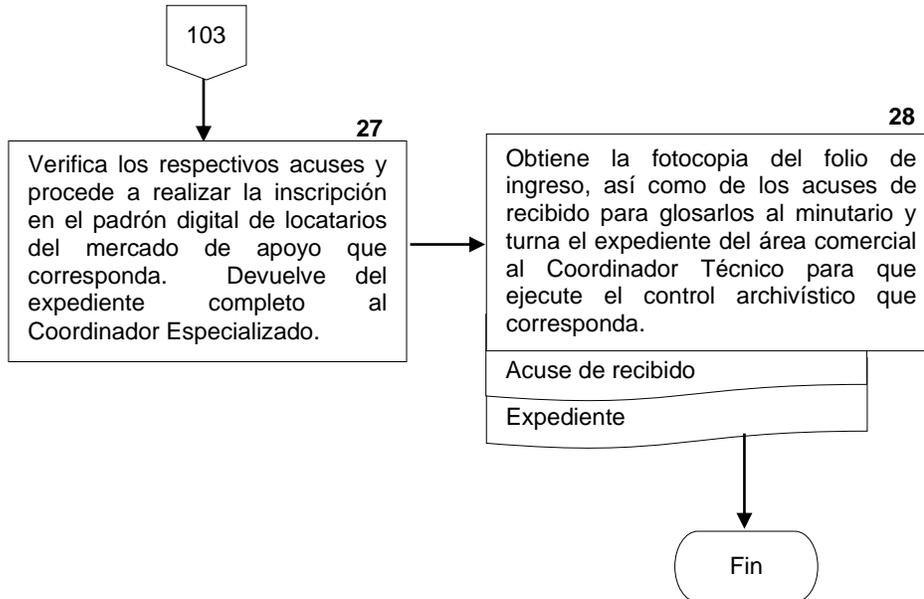
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo para girar la carta de instrucción notarial de un área comercial en Mercados de Apoyo.

Director/a de Bienes Patrimoniales

Jefe/a del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles

Coordinador/a Especializado/a del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles



Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para comunicar sobre el robo, pérdida, extravió o desaparición de un bien mueble registrado en el padrón de la Dirección de Bienes Patrimoniales.
Objetivo:	Informar a la Sindicatura Municipal los hechos suscitados a efecto de que, en su carácter de Representante Legal del Ayuntamiento, ejerza las acciones que resulten necesarias para hacer constar el menoscabo al patrimonio municipal.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción II.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 102, 103, 104 y 105.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 91 fracciones II, III y IV, 138 fracción XII inciso b), 140 y 144.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, artículos 340, 342 Fracciones III, VI y VIII, 344 fracción III, 348, 354, 362, 363 fracciones II y III, 364, 366, 408, 409 y 410.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento, artículos 21 y 23 fracciones XII, XV y XVI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trimestralmente la Dirección de Bienes Patrimoniales realizara inspecciones físicas a los bienes muebles registrados en el padrón digital a su cargo. 2. El reporte de inspección generado trimestralmente, aportara los datos sobre estado físico de los bienes muebles registrados en el padrón digital a cargo de la DBP. 3. Habiendo detectado el hecho, la Dirección de Bienes Patrimoniales emitirá un oficio dirigido a la Sindicatura Municipal a efecto de hacer la comunicación formal. 4. En caso de resultar pertinente, la Dirección de Bienes Patrimoniales podrá emitir oficios a otras dependencias para comunicar los hechos. 5. En caso de que los hechos se hayan suscitado sobre bienes muebles que no estén registrados en el padrón digital a cargo de la Dirección de Bienes Patrimoniales, está no tendrá injerencia en el tema. 6. Los bienes muebles a cargo de la Dirección de Bienes Patrimoniales serán predominantemente aquellos que tengan la cualidad de insustituible; es decir, aquellos catalogados por el INAH o bien identificados como artísticos, históricos o cuyo valor sea intangible.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para comunicar sobre el robo, pérdida, extravió o desaparición de un bien mueble registrado en el padrón de la Dirección de Bines Patrimoniales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Informa verbalmente a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales, que del resultado de la inspección física realizada a los bienes muebles registrados en el padrón digital a cargo de la DBP, se detectó: robo, perdida, extravió o desaparición de alguno de ellos.	N/A	N/A
Director/a de Bienes Patrimoniales	2	Instruye a la persona Titular del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles para que verifique si el bien mueble robado, perdido, extraviado o robado está registrado en el padrón digital a cargo de la DBP y en su caso, realice, el oficio para comunicar formalmente el hecho suscitado.	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles	3	Verifica los registros del padrón digital, procede a identificar las documentales existentes en el expediente del bien mueble robado, perdido, extraviado o desaparecido e instruye al Coordinador/a Especializado/a a que instrumente un expedientillo con los antecedentes existentes.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a	4	Realiza el fotocopiado de las documentales que fungirán como antecedentes e integra un expedientillo, para turnarlo al titular del departamento de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles.	Expedientillo	Original y copia
Jefe/a del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles	5	Elabora un oficio dirigido a la Sindicatura Municipal para comunicar formalmente que un bien registrado en el padrón digital de la DBP, ha sido robado, perdido, extraviado o desaparecido. Recaba la firma de la persona titular de Dirección de Bienes Patrimoniales.	N/A	N/A
Director/a de Bienes Patrimoniales	6	Verifica el contenido del oficio, así como las documentales glosadas al expedientillo, signa el oficio y lo devuelve a la persona titular del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles.	Oficio y expedientillo	Original

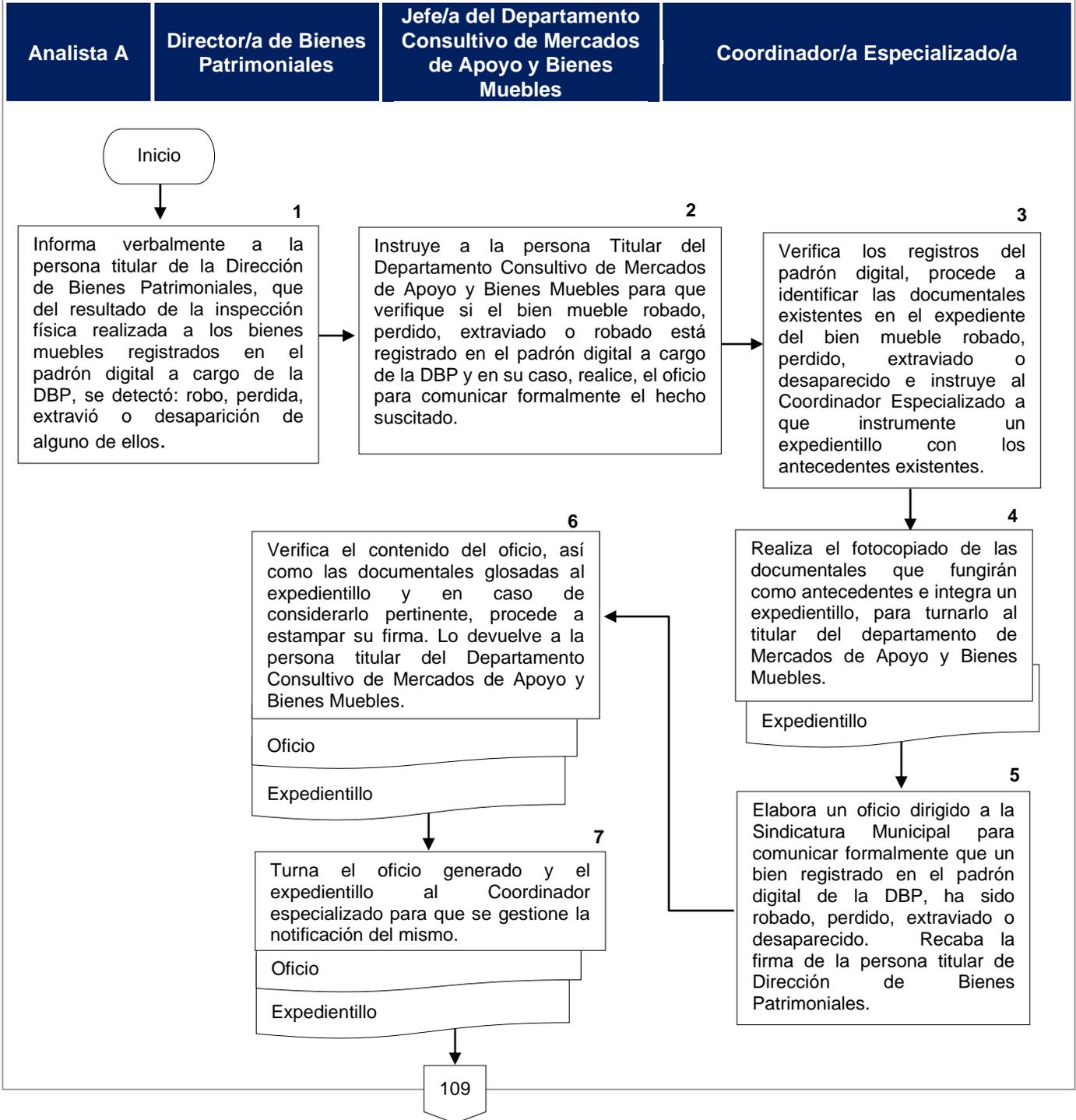
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para comunicar sobre el robo, pérdida, extravió o desaparición de un bien mueble registrado en el padrón de la Dirección de Bines Patrimoniales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles	7	Turna el oficio generado y el expedientillo al Coordinador/a especializado/a para que se gestione la notificación del mismo.	Oficio y expedientillo	Original
Coordinador/a Especializado/a	8	Registra el oficio en la base de datos de la correspondencia y entrega el oficio original, el expedientillo y la copia para acuse al analista consultivo/a A para que lleve a cabo la notificación.	Oficio y expedientillo	Original y copia
Analista Consultivo/a A	9	Notifica el oficio original y recaba el acuse de recibido correspondiente. Procede a devolver el acuse al Coordinador/a Especializado/a.	Acuse de recibo	Original
Coordinador/a Especializado/a	10	Verifica que el acuse de recibido cuente con los requisitos de validez necesarios, obtiene la fotocopia del folio de ingreso, así como del acuse de recibido para glosarlos al minutarario. Posteriormente procede a turnar el acuse original al Coordinador/a especializado/a de bienes muebles.	Acuse de recibo	Original
	11	Verifica el acuse y procede a realizar la anotación correspondiente en el padrón digital de bienes muebles. Entrega el acuse original al analista A.	Acuse de recibo	Original
Analista A	12	Verifica el expediente, glosa las nuevas documentales, folia las fojas y procede a acomodar el expediente en la gaveta que le corresponda de acuerdo al control archivístico. Termina el procedimiento.	Acuse de recibo y expediente	Original

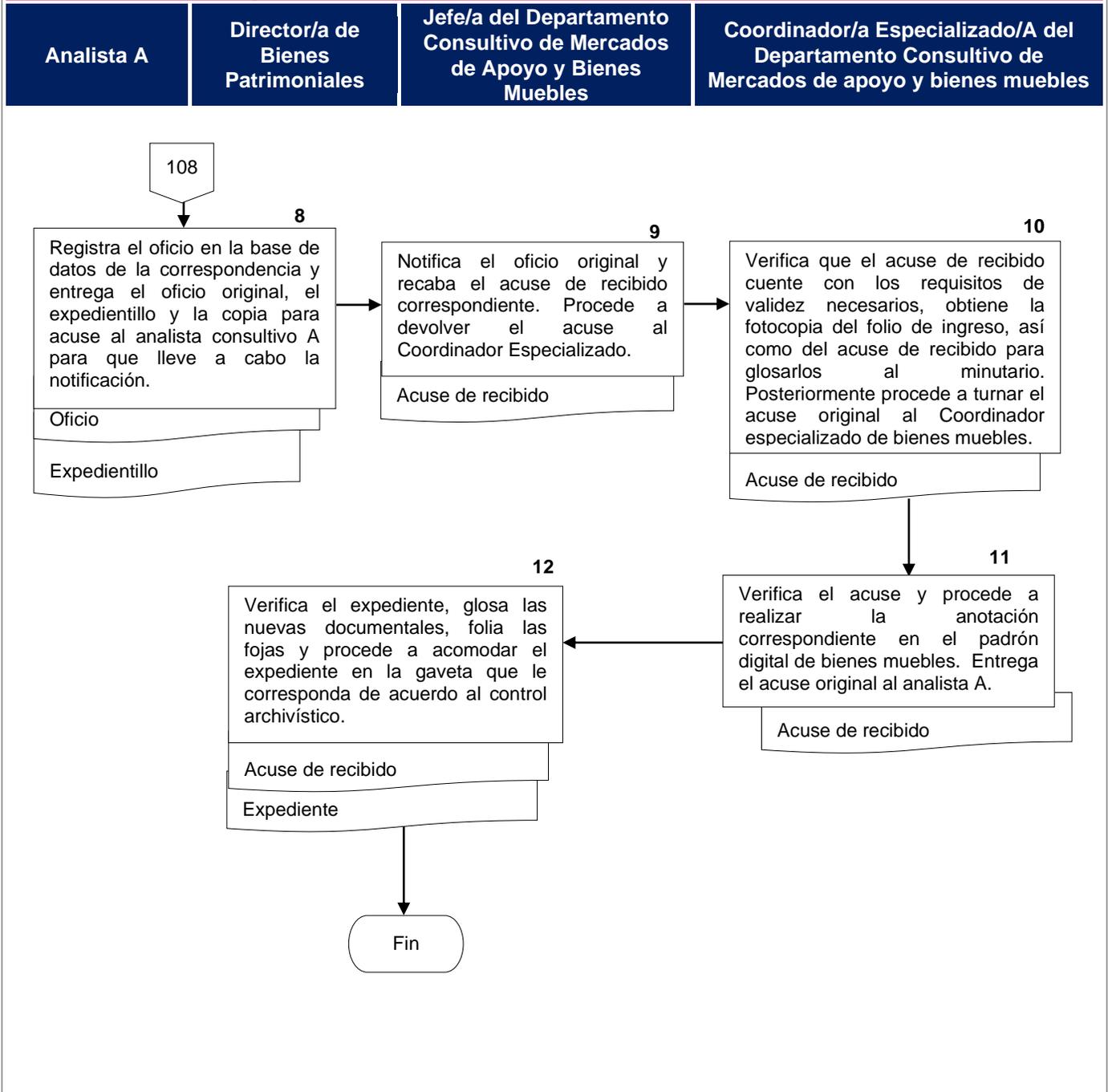
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo para comunicar sobre el robo, pérdida, extravió o desaparición de un bien mueble registrado en el padrón de la Dirección de Bienes Patrimoniales.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo para comunicar sobre el robo, pérdida, extravió o desaparición de un bien mueble registrado en el padrón de la Dirección de Bienes Patrimoniales.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para desincorporar un bien mueble registrado en el padrón de la Dirección de Bienes Patrimoniales y darlo de baja del patrimonio municipal.
Objetivo:	Cambiar el estatus de los bienes muebles con registro preexistente en el padrón digital a cargo de la DBP, cuya utilidad y aprovechamiento hayan sido afectados permanentemente a efecto de eficientar el control de los bienes muebles que egresan del patrimonio municipal.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción II.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 103.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 91 fracciones II, y IV, 138 fracción XII inciso b), 140 y 144.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, artículos 342 Fracciones III, VI y VIII, 363 fracción II, 380 fracción II.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1205 y 1206.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento, artículos 21 y 23 fracciones XII, XV y XVI.</p> <p>Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal artículo 33.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los supuestos por los cuales se considerará desincorporar y dar de baja un bien mueble, serán los siguientes: robo, pérdida, extravió, desaparición, siniestro, donación, enajenación, deterioro o cuando se restauración o reparación resulte imposible. 2. Para dar inicio al procedimiento de desincorporación y baja de un bien mueble con registro preexistente, deberá mediar un escrito, oficio, acuerdo o resolución dirigido a la Dirección de Bienes Patrimoniales. 3. Los documentos necesarios para instrumentar el expediente de desincorporación serán gestionados por la Dirección de Bienes Patrimoniales, siempre y cuando se trate de bienes muebles con registro preexistente en el padrón digital a su cargo. 4. Durante el procedimiento de desincorporación y baja, la Dirección de Bienes Patrimoniales podrá solicitar información y documentación complementaria. 5. La desincorporación y baja de un bien mueble del patrimonio municipal,

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

	<p>se dará previa autorización de las dos terceras partes del Honorable Cabildo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. La desincorporación y baja de un Bien Mueble por donación, procederá siempre y cuando el fin sea de notorio beneficio social. 7. Durante la ejecución de un procedimiento de desincorporación, la Dirección de Bienes Patrimoniales, solicitara formalmente la intervención de la Dirección de Contabilidad adscrita a la Tesorería Municipal y de las demás dependencias que resulten involucradas. 8. Los bienes muebles con registro preexistente en el padrón de la DBP, siguen la siguiente clasificación: <ol style="list-style-type: none"> a. Bienes históricos b. Bienes cívico militar c. Bienes artísticos d. Bienes de uso social e. Bienes de elementos informativos f. Bienes conmemorativos g. Bienes decorativos h. Bienes descriptivos i. Bienes sin clasificar j. Bienes de obra pública k. Bienes de uso publico l. Bienes ilustrativos
Tiempo Promedio de Gestión:	90 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción: Procedimiento: Para desincorporar un bien mueble registrado en el padrón de la Dirección de Bienes Patrimoniales y darlo de baja del patrimonio municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado/a	1	Acude a la Dirección de Bienes Patrimoniales, para ingresar solicitud de desincorporación y baja de un bien mueble con registro preexistente en el padrón digital de la DBP.	Escrito y anexos	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	2	Recibe la solicitud de desincorporación y baja de un bien mueble y la turna a la persona Titular del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles.	Escrito y anexos	Original
Jefe/a del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles	3	Verifica los registros del padrón digital, procede a identificar las documentales existentes en el expediente del bien mueble robado, perdido, extraviado, desaparecido, siniestrado, donado o enajenado e instruye al Coordinador/a Especializado/a a que instrumente un expedientillo con los antecedentes existentes y documentación que resulte necesaria.		
Coordinador/a Especializado/a	4	Realiza el fotocopiado de las documentales que fungirán como antecedentes e integra un expedientillo, para turnarlo al titular del departamento de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles.	Expedientillo	Original y copia
Jefe/a del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles	5	Elabora un oficio dirigido a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento para solicitar la elaboración del dictamen de desincorporación y baja de bien mueble. Recaba la firma de la persona titular de Dirección de Bienes Patrimoniales.	N/A	N/A
Director/a de Bienes Patrimoniales	6	Verifica el contenido del oficio, así como las documentales glosadas al expedientillo: <ul style="list-style-type: none"> En caso de considerarlo pertinente, procede a estampar su firma y lo devuelve a la persona titular del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles. Actividad 7. En caso contrario se regresa a la actividad 2. 	Oficio y expedientillo	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción: Procedimiento: Para desincorporar un bien mueble registrado en el padrón de la Dirección de Bienes Patrimoniales y darlo de baja del patrimonio municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles	7	Turna el oficio generado y el expedientillo al Coordinador especializado para que se gestione la notificación del mismo.	Oficio y expedientillo	Original
Coordinador/a Especializado/a	8	Registra el oficio en la base de datos de la correspondencia y entrega el oficio original, el expedientillo y la copia para acuse al analista consultivo/a A para que lleve a cabo la notificación.	Oficio y expedientillo	Original y copia
Analista Consultivo/a A	9	Notifica el oficio original a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento y recaba el acuse de recibido correspondiente. Procede a devolver el acuse al Coordinador/a Especializado/a.	Acuse de recibo	Original
Coordinador/a Especializado/a	10	Verifica que el acuse de recibido cuente con los requisitos de validez necesarios, obtiene la fotocopia del folio de ingreso, así como del acuse de recibido para glosarlos al minutario. Posteriormente procede a turnar el acuse original al Coordinador/a Especializado/a de bienes muebles.	Acuse de recibo	Original
	11	Verifica el acuse y procede a realizar la anotación correspondiente en el padrón digital de bienes muebles. Entrega el acuse original al analista A.	Acuse de recibo	Original
Analista A	12	Verifica el expediente, glosa las nuevas documentales, folia las fojas y procede a acomodar el expediente en la gaveta que le corresponda de acuerdo al control archivístico.	Acuse de recibo y expediente	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	13	Espera que el Dictamen elaborado por la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento sea aprobado por el Honorable Cabildo.	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción: Procedimiento: Para desincorporar un bien mueble registrado en el padrón de la Dirección de Bienes Patrimoniales y darlo de baja del patrimonio municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a Juridico/a	14	Remite oficio a la Dirección de Bienes Patrimoniales notificando el cumplimiento del Dictamen de Desincorporación y baja de bien mueble.	Oficio	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	15	Recibe oficio de cumplimiento del Dictamen de desincorporación y baja de bien mueble. Lo turna al titular del Departamento de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles para dar continuidad al procedimiento.	Oficio	Original
Jefe/a del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles	16	Verifica el oficio de cumplimiento del Dictamen de desincorporación y baja de bien mueble, elabora el oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad anexando copia del oficio de cumplimiento del dictamen de desincorporación y baja del bien mueble a efecto de que proceda a dar de baja el activo fijo, dentro del sistema contable (SAP).	Oficio	Original y Copia
	17	Turna el oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad y el oficio de cumplimiento de dictamen de desincorporación y baja de bien mueble al Coordinador/a Especializado/a para que se gestione la notificación.	Oficio y anexo	Original
Coordinador/a Especializado/a	18	Registra el oficio en la base de datos de la correspondencia y entrega el oficio original, la copia del oficio de cumplimiento de dictamen de desincorporación y baja de bien mueble, así como la copia para acuse al analista consultivo/a A para que lleve a cabo la notificación.	Oficio y anexo	Original y copia
Analista Consultivo/a A	19	Notifica el oficio original a la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal y recaba el acuse de recibido correspondiente. Procede a devolver el acuse al Coordinador/a Especializado/a.	Acuse de recibo	Original

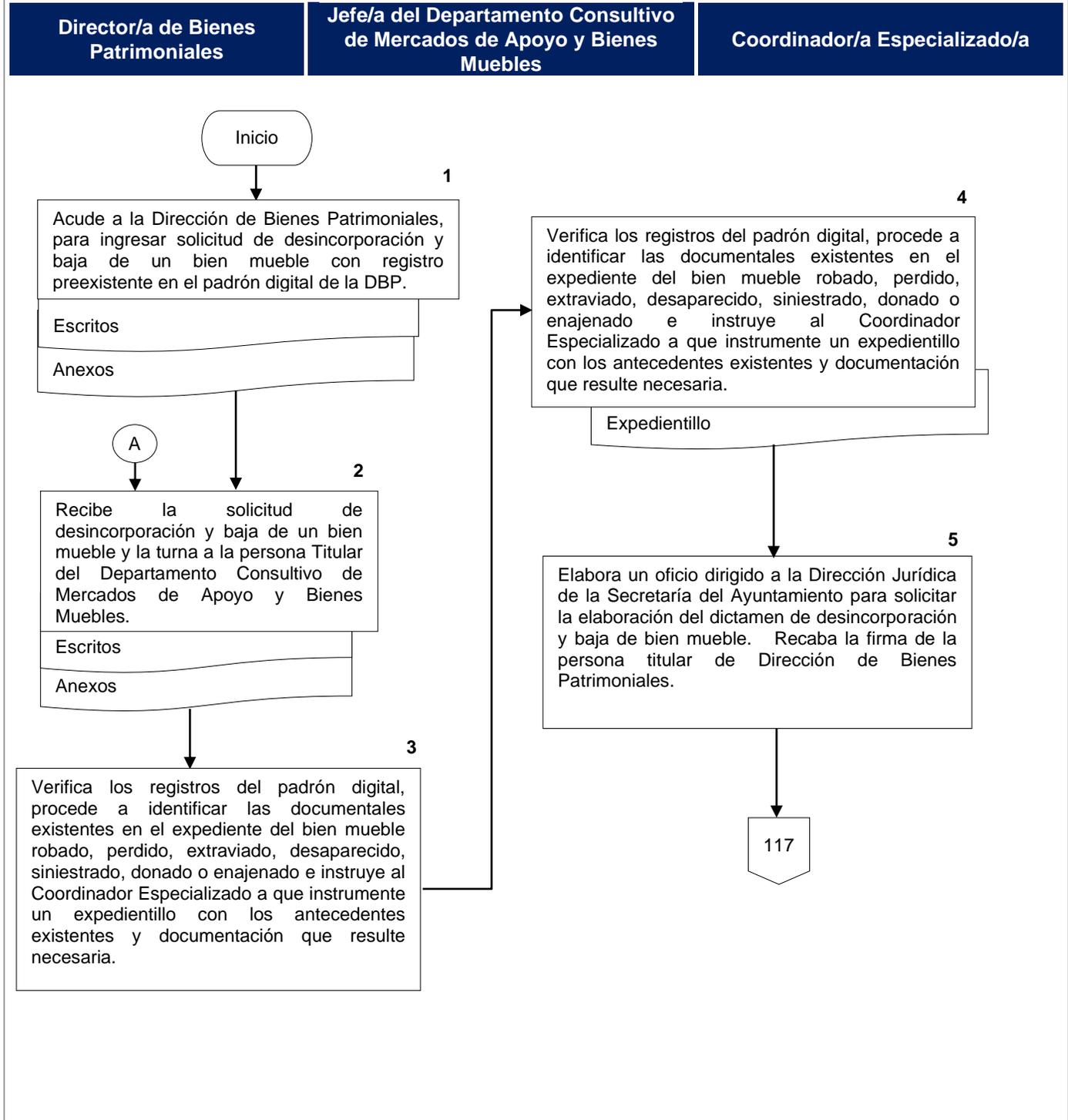
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción: Procedimiento: Para desincorporar un bien mueble registrado en el padrón de la Dirección de Bienes Patrimoniales y darlo de baja del patrimonio municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	20	Verifica que el acuse de recibido cuente con los requisitos de validez necesarios, obtiene la fotocopia del folio de ingreso, así como del acuse de recibido para glosarlos al minutario. Posteriormente procede a turnar el acuse original y oficio de cumplimiento de dictamen de desincorporación y baja de bien mueble al Coordinador/a especializado/a de bienes muebles.	Acuse de recibo	Original
	21	Verifica el acuse y procede a realizar la anotación de cancelación de registro del bien mueble desincorporado en el padrón digital de bienes muebles. Entrega el acuse original al analista A.	Acuse de recibo	Original
Analista A	22	Verifica el expediente, glosa las nuevas documentales, folia las fojas y procede a acomodar el expediente en la gaveta que le corresponda de acuerdo al control archivístico. Termina el procedimiento.	Acuse de recibo y expediente	Original

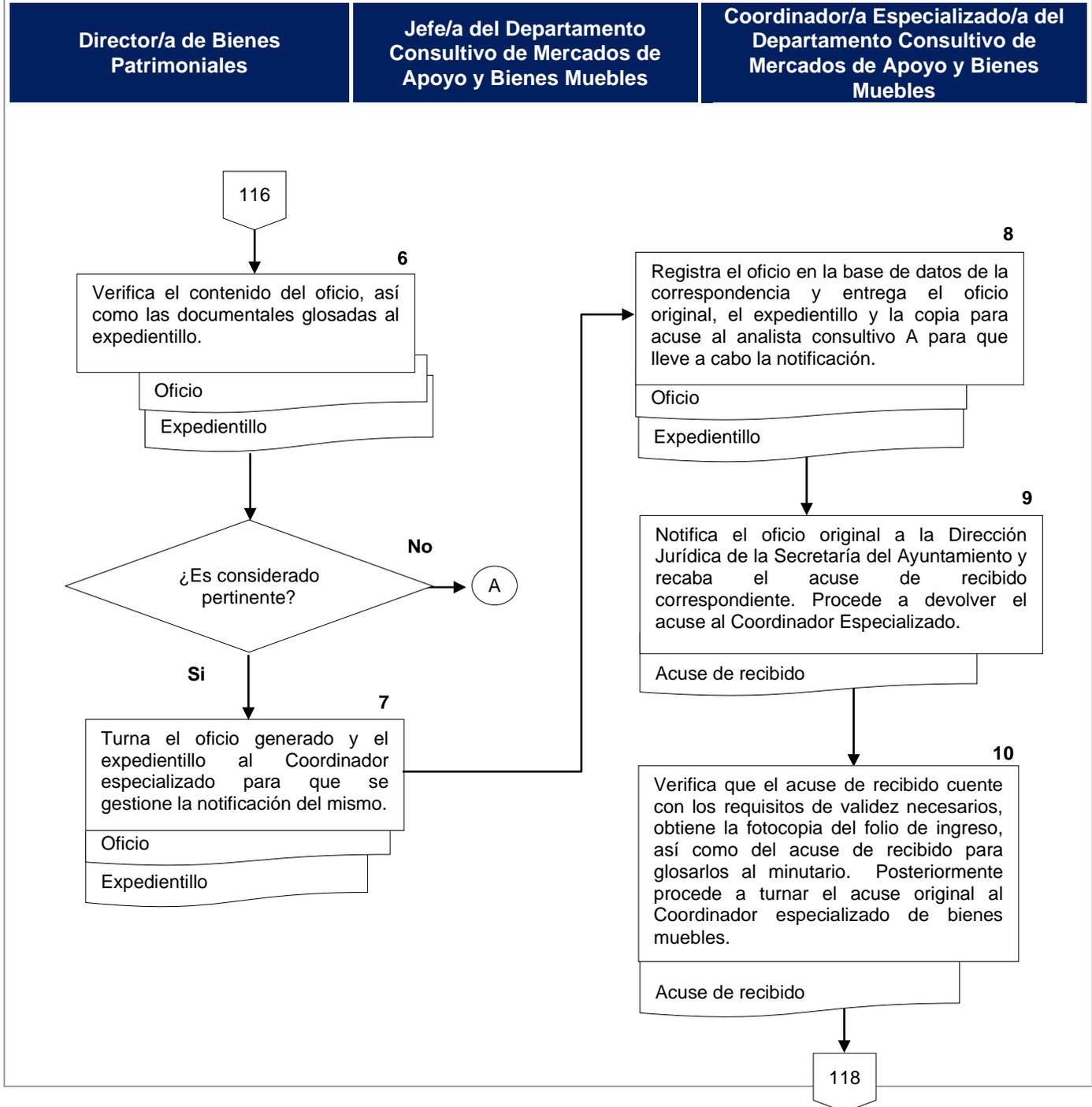
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo para desincorporar un bien mueble registrado en el padrón de la Dirección de Bienes Patrimoniales y darlo del baja del patrimonio municipal



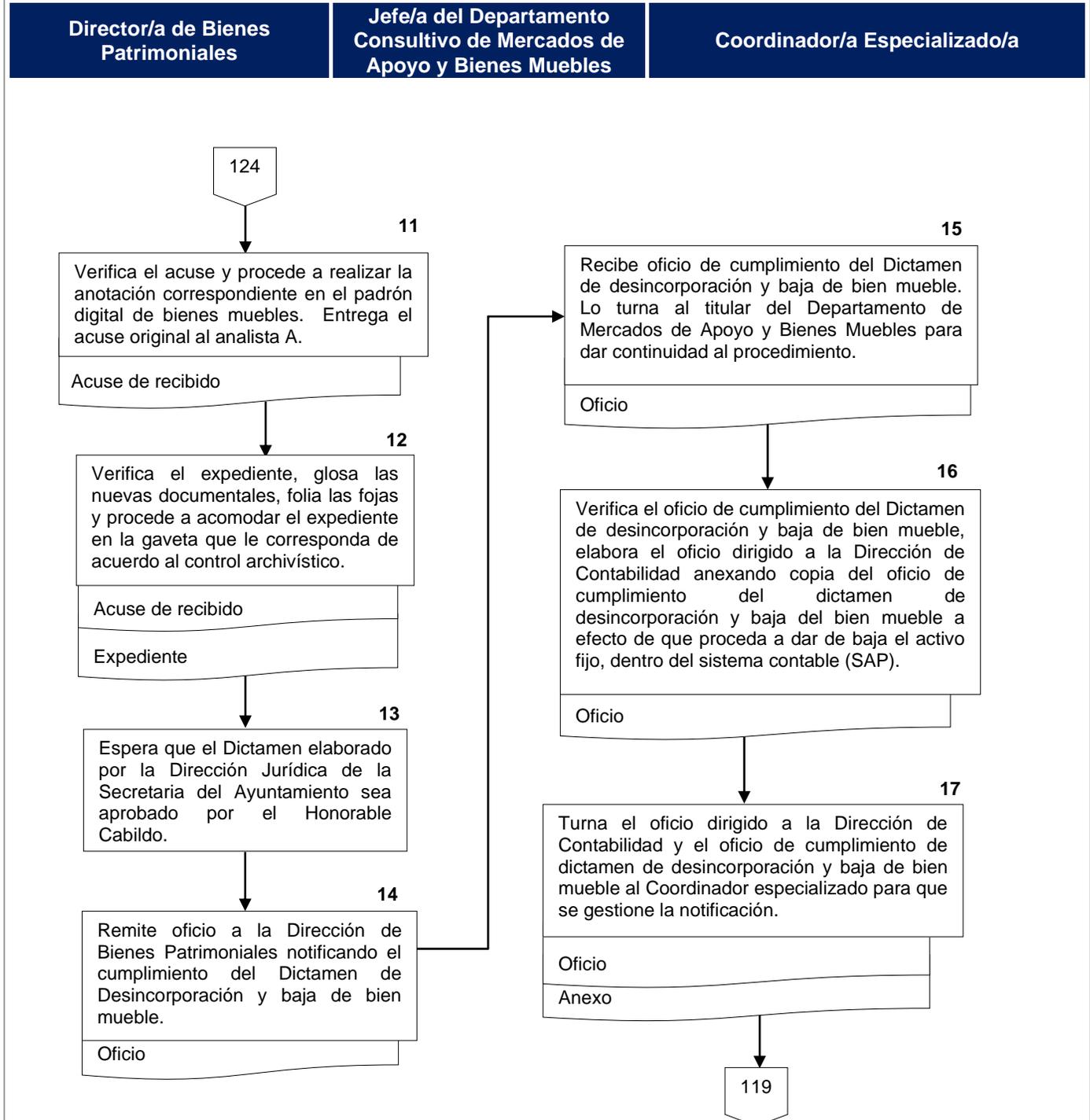
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo para desincorporar un bien mueble registrado en el padrón de la Dirección de Bienes Patrimoniales y darlo del baja del patrimonio municipal



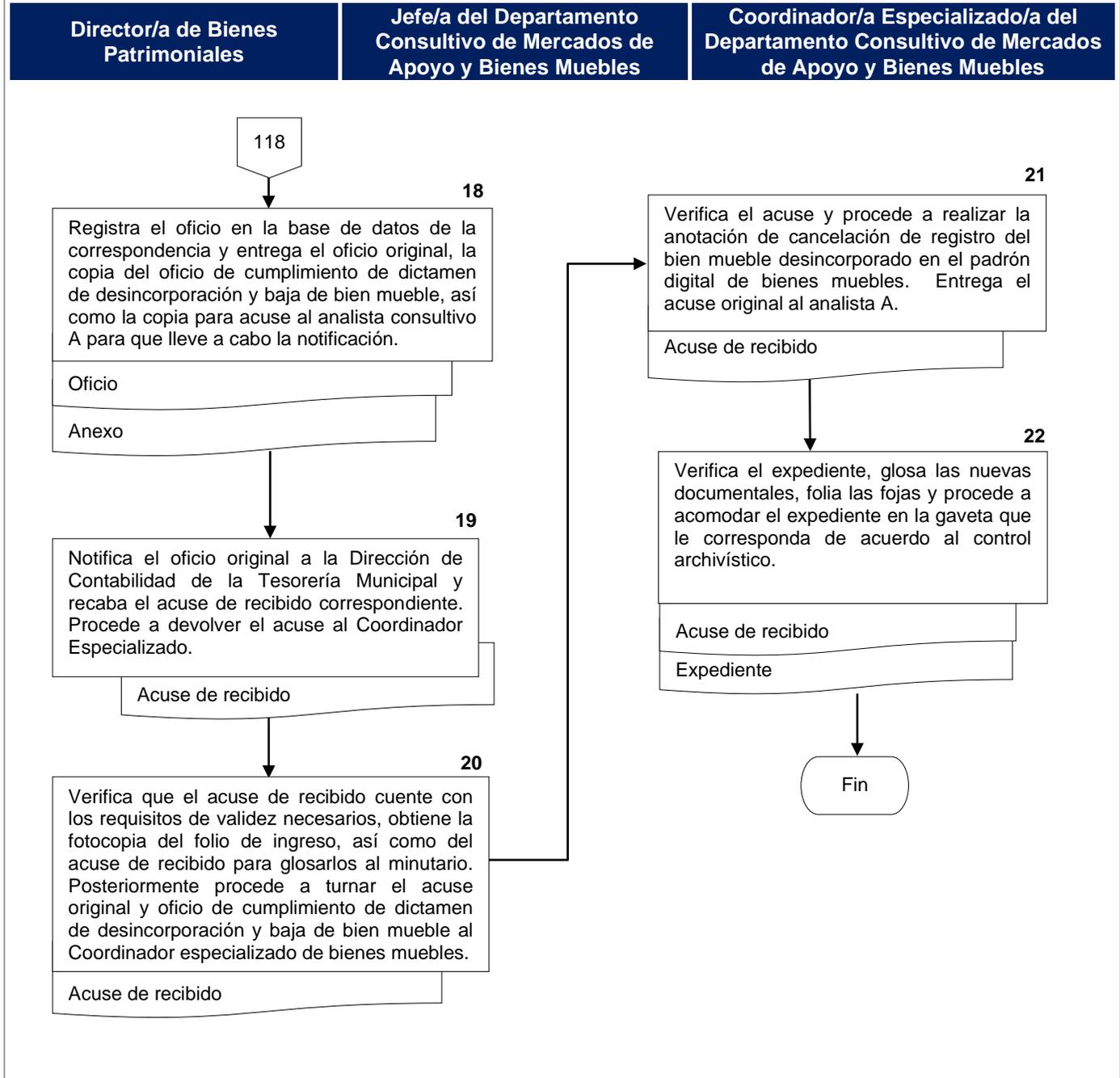
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo para desincorporar un bien mueble registrado en el padrón de la Dirección de Bienes Patrimoniales y darlo del baja del patrimonio municipal



Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo para desincorporar un bien mueble registrado en el padrón de la Dirección de Bienes Patrimoniales y darlo del baja del patrimonio municipal



Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el registro de un bien mueble insustituible y de reciente adquisición en el padrón de la Dirección de Bienes Patrimoniales y gestión del alta y asignación del activo fijo en el sistema contable gubernamental.
Objetivo:	Establecer el mecanismo que deberá observarse para llevar a cabo el registro de un bien mueble insustituible en el padrón digital a cargo de la Dirección de Bienes Patrimoniales, así como la gestión del alta de activo fijo ante la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal, a fin de garantizar el adecuado control de los bienes muebles que ingresan al patrimonio municipal.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción II.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 103, 104 Fracción II y 105 Fracción IV inciso d).</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 78 Fracción XX, 91 Fracción XXXVIII, 138 Fracción XII inciso b), 144, 152, 155, 159, 160, 173 y 175.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, artículos 341, 342 Fracciones I, III, VI y X; 344 Fracciones II y III, 346, 350, 363 Fracciones I, II y III; 369, 375, 379, 383, 397, 398, 399, 403, 405 Fracciones I, III y IV.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento, artículos 21 y 23 fracciones XV y XVI.</p>
Políticas de Operación:	<p>1.- Lo dispuesto en este procedimiento será de aplicación general y obligatoria para las dependencias que forman parte de la estructura municipal; los órganos desconcentrados, podrán adherirse o en su caso emplear las disposiciones aquí descritas como referencia para la formulación de sus propios documentos.</p> <p>2.- Un bien mueble será el que está sujeto a apropiación y se podrá trasladar de un lugar a otro sin que pierda su integridad.</p> <p>3.- Las características de los bienes muebles, serán:</p> <ol style="list-style-type: none"> La movilidad, que les permite tener la cualidad de ser transportados de un lugar a otro sin que para esta acción deba ser alterada su esencia. La utilidad, que sin importar dónde se ubiquen o sean trasladados, siempre funcionará de igual manera. <p>4.- El termino insustituible, obedecerá a la naturaleza o al valor intangible del bien de que se traté; es decir, en un sentido práctico serán objetos que tengan la calidad de irremplazables.</p> <p>5.- Las dependencias interesadas en registrar un bien mueble insustituible de reciente adquisición en el padrón digital de bienes muebles a cargo de la Dirección de Bienes Patrimoniales, deberán formalizar su solicitud por escrito misma que deberá incluir mínimamente la siguiente información:</p>

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

<p>a. Dirigida al Titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales</p> <p>b. Fecha de elaboración del escrito</p> <p>c. Objetivo de la Petición o solicitud</p> <p>d. Nombre del bien mueble a registrar</p> <p>e. Descripción detallada del bien mueble a registrar</p> <p>f. Reporte fotográfico del bien mueble a registrar</p> <p>g. Ubicación del bien mueble a registrar</p> <p>h. Nombre y cargo de la persona que fungirá como resguardante del bien mueble a registrar</p> <p>i. Nombre, Cargo y Firma autógrafa del solicitante</p> <p>j. Datos de contacto del solicitante</p> <p style="padding-left: 20px;">a. Anexos</p> <p>k. La factura original debidamente requisitada del bien mueble a registrar</p> <p>l. Valor comercial del bien mueble a registrar</p> <p>m. Excepcionalmente se podrá requerir otro documento.</p> <p>6.- El registro de un bien mueble insustituible de reciente adquisición en el padrón digital de la Dirección de Bienes Patrimoniales, únicamente tendrá efectos de control administrativo.</p> <p>7.- La solicitud y los anexos recibidos serán turnados por oficio a la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal a efecto de gestionar el alta del número activo fijo en el sistema contable gubernamental.</p> <p>8.- El alta y la asignación del activo fijo en el sistema contable gubernamental será autorizado y asignado por la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal y tendrá efectos sobre la hacienda pública.</p>	<p>90 días hábiles.</p>
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>90 días hábiles.</p>

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para el registro de un bien mueble insustituible y de reciente adquisición en el padrón de la DBP y gestión del alta y asignación del activo fijo en el sistema contable gubernamental.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Acude a la Dirección de Bienes Patrimoniales, para ingresar solicitud de registro y alta de un bien mueble insustituible de reciente adquisición, con sus respectivos anexos.	Escrito y anexos	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	2	Recibe la solicitud de registro y alta de un bien mueble insustituible de reciente adquisición y la turna a la persona Titular del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles para que verifique si los anexos cumplen con los requisitos de procedencia.	Escrito y anexos	Original
Jefe/a del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles	3	Analiza la solicitud, así como la documentación anexa y elabora el oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal para gestionar el alta de número de activo fijo del bien mueble que se pretende registrar, con su respectivo anexo. Recaba la firma de la persona titular de Dirección de Bienes Patrimoniales.	Oficio y anexo	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	4	Verifica el contenido del oficio, así como las documentales glosadas como anexo y firma. Lo devuelve a la persona titular del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles.	Oficio y anexo	Original
Jefe/a del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles	5	Turna el oficio generado y el anexo al Coordinador/a Especializado/a para que se gestione la notificación del mismo.	Oficio y anexo	Original
Coordinador/a Especializado/a	6	Registra el oficio en la base de datos de la correspondencia y entrega el oficio original, el anexo y la copia para acuse al analista Consultivo/a A para que lleve a cabo la notificación.	Oficio y anexo	Original y copia

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para el registro de un bien mueble insustituible y de reciente adquisición en el padrón de la DBP y gestión del alta y asignación del activo fijo en el sistema contable gubernamental.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo/a A	7	Notifica el oficio original a la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal y recaba el acuse de recibido correspondiente. Procede a devolver el acuse al Coordinador/a Especializado/a.	Acuse de recibo	Original
Coordinador/a Especializado/a	8	Verifica que el acuse de recibido cuente con los requisitos de validez necesarios, obtiene la fotocopia del folio de ingreso, así como del acuse de recibido para glosarlos al minutarlo. Posteriormente procede a turnar el acuse original al Coordinador/a Especializado/a de bienes muebles.	Acuse de recibo	Original
	9	Verifica el acuse y procede a realizar la anotación correspondiente en el padrón digital de bienes muebles. Entrega el acuse original al analista A.	Acuse de recibo	Original
Analista A	10	Verifica el expediente, glosa las nuevas documentales, folia las fojas y procede a acomodar el expediente en la gaveta que le corresponda de acuerdo al control archivístico.	Acuse de recibo y expediente	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	11	Espera el oficio de alta y asignación de activo fijo emitido por la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal.	N/A	N/A
Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal	12	Remite oficio a la Dirección de Bienes Patrimoniales notificando la asignación del activo fijo y el alta del bien mueble en el sistema contable (SAP).	Oficio	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	13	Recibe oficio de la asignación del activo fijo y el alta del bien mueble. Lo turna al titular del Departamento de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles para dar continuidad al procedimiento.	Oficio	Original

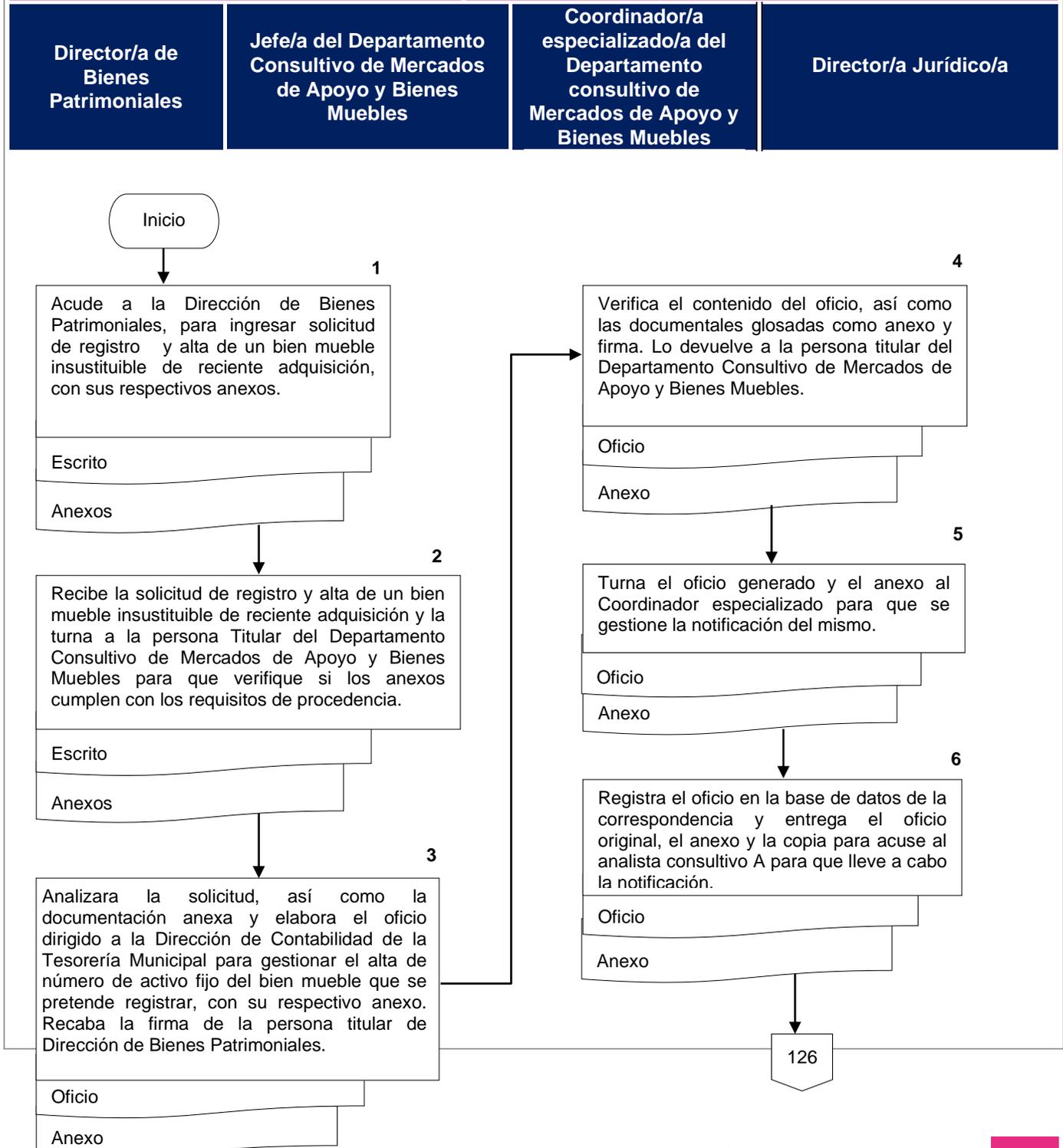
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para el registro de un bien mueble insustituible y de reciente adquisición en el padrón de la DBP y gestión del alta y asignación del activo fijo en el sistema contable gubernamental.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles	14	Analiza el contenido del oficio sobre la asignación del activo fijo y el alta del bien mueble en el sistema contable (SAP) y lo turna al Coordinador/a Especializado/a en bienes muebles para que continúe con el procedimiento.	Oficio	Original y Copia
Coordinador/a Especializado/a	15	Verifica el oficio y procede a generar el registro e inscripción del activo fijo del bien mueble a ingresar en el padrón digital de bienes muebles. Entrega el oficio original al analista A.	Acuse de recibo	Original
Analista A	16	Integra el expediente, glosa las nuevas documentales, folia las fojas y procede a acomodar el expediente en la gaveta que le corresponderá de acuerdo al control archivístico. Termina el procedimiento.	Acuse de recibo y expediente	Original

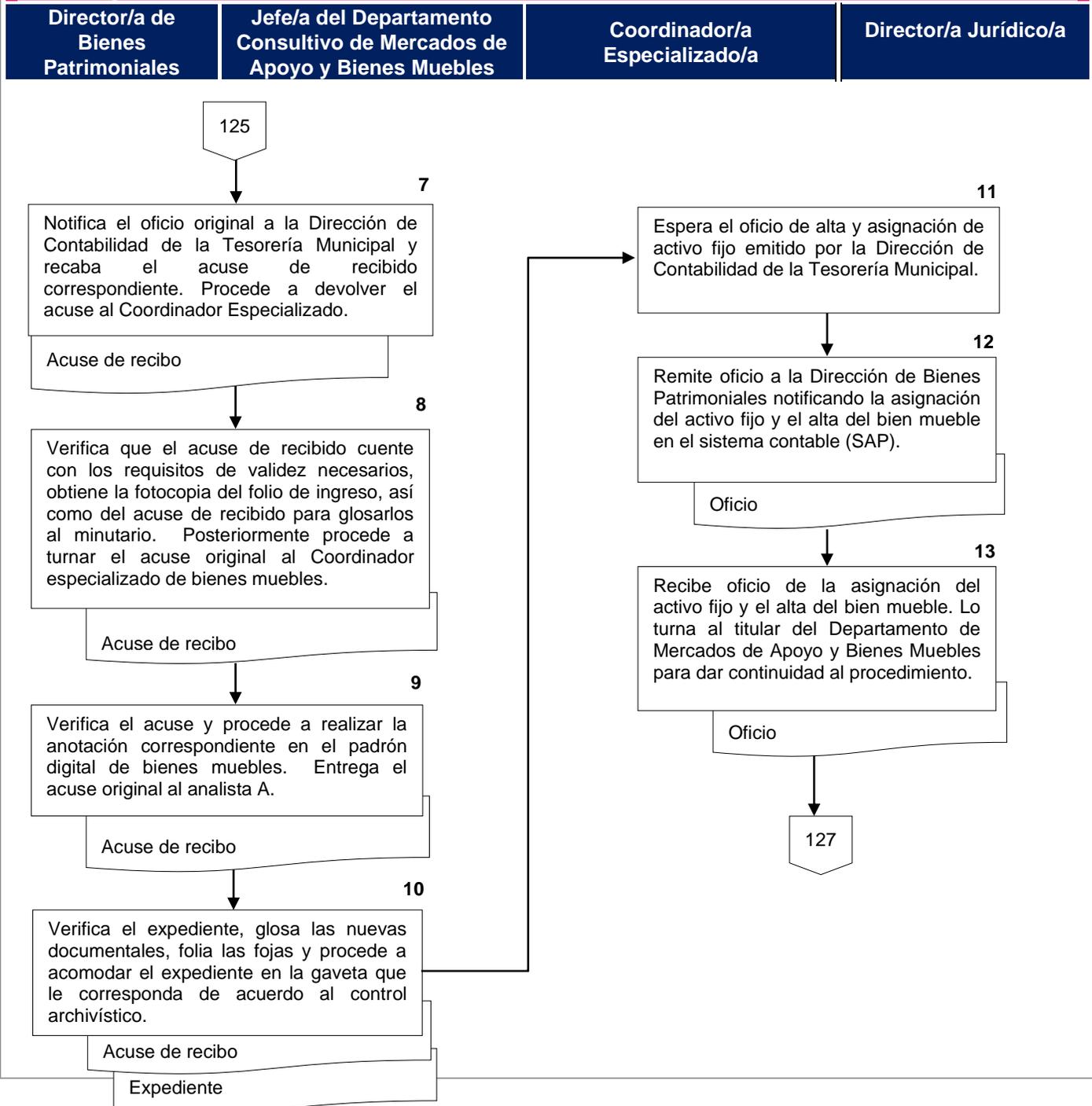
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama para el registro de un bien mueble insustituible y de reciente adquisición en el padrón de la Dirección de Bienes Patrimoniales y gestión del alta y asignación del activo fijo en el sistema contable gubernamental.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

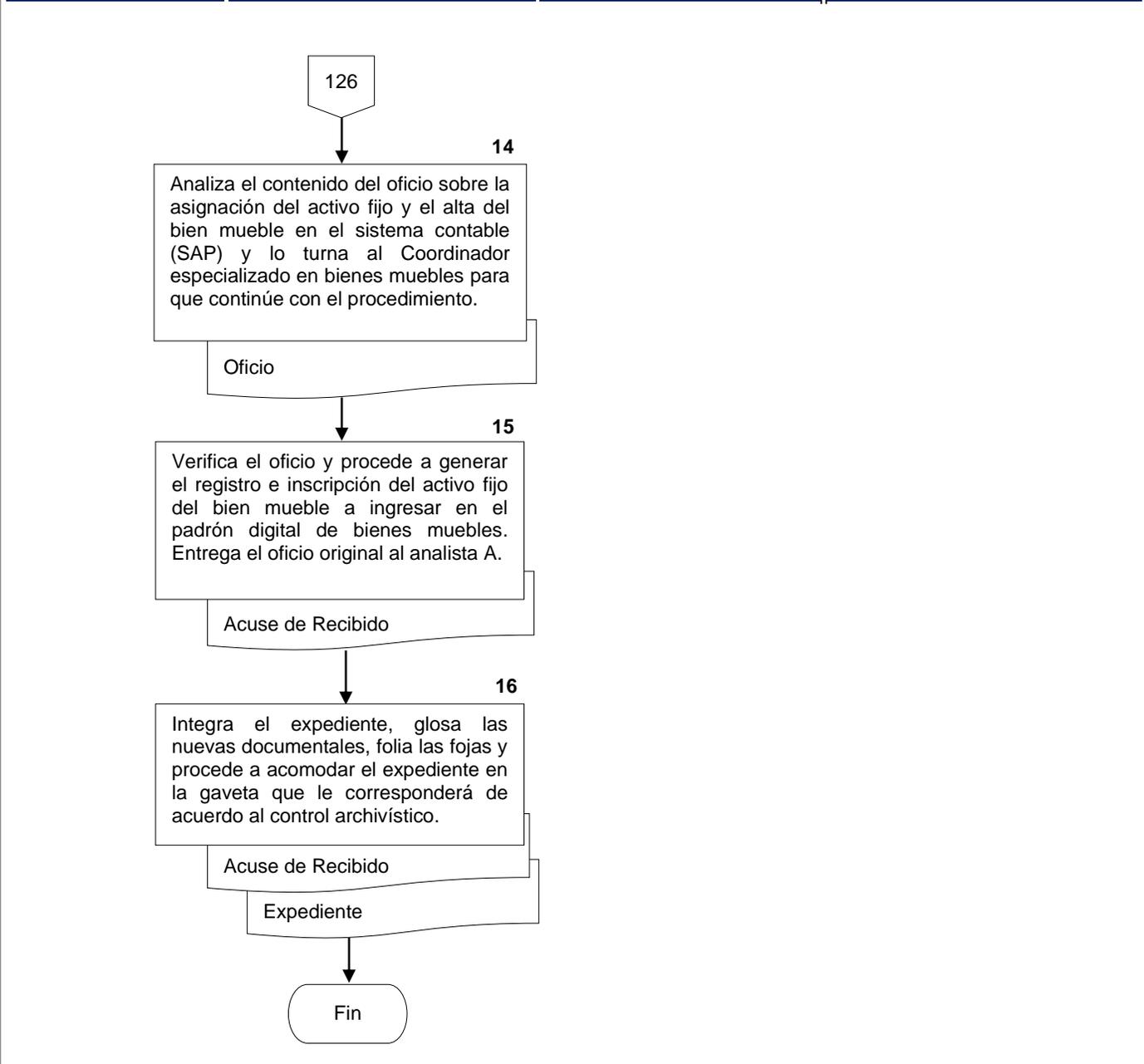
Diagrama de flujo para el registro de un bien mueble insustituible y de reciente adquisición en el padrón de la Dirección de Bienes Patrimoniales y gestión del alta y asignación del activo fijo en el sistema contable gubernamental.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo para el registro de un bien mueble insustituible y de reciente adquisición en el padrón de la Dirección de Bienes Patrimoniales y gestión del alta y asignación del activo fijo en el sistema contable gubernamental.

Director/a de Bienes Patrimoniales	Jefe/a del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles	Coordinador/a Especializado/a	Director/a Jurídico/a de la Secretaría del Ayuntamiento
---	---	--------------------------------------	--



Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para gestionar la declaratoria de propiedad de un bien mueble con registro preexistente en el padrón digital de la Dirección de Bienes Patrimoniales, que carezca de factura o documento idóneo.
Objetivo:	Gestionar el documento denominado declaratoria de propiedad con la finalidad de que el mismo funja como documento idóneo para acreditar la propiedad de un bien mueble con registro preexistente en el padrón digital a cargo de la Dirección de Bienes Patrimoniales.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción II.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 102.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 138 Fracción XII inciso b), 140 y 144.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento, artículos 21 y 23 fracciones I, XI, XII, XIV y XVI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para que el Municipio de Puebla continúe con la preservación colectiva, así como con el uso, disfrute y disposición de los bienes muebles definidos como de Dominio Público y que cuenten con registro preexistente en el padrón digital a cargo de la Dirección de Bienes Patrimoniales, será necesaria la regularización administrativa y legal de los mismos a través de este procedimiento. 2. Previo a la aplicación de este procedimiento la Dirección de Bienes Patrimoniales solicitara a la Tesorería Municipal, Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, así como la Dirección del archivo general municipal, la búsqueda de algún documento idóneo que pudiera acreditar la propiedad. 3. Todo bien mueble deberá contar con un expediente administrativo individual que incluya, entre otras cosas el documento idóneo para acreditar la propiedad, sea cual sea su naturaleza (Factura, acta de donación o la declaratoria de propiedad ante Cabildo).
Tiempo Promedio de Gestión:	60 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del procedimiento: Para gestionar la declaratoria de propiedad de un bien mueble con registro preexistente en el padrón digital de la Dirección de Bienes Patrimoniales, que carezca de factura o documento idóneo.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Bienes Patrimoniales	1	Instruye a la persona Titular del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y bienes muebles a que se cotejen los registros del padrón digital de bienes muebles con las documentales glosadas en los expedientes individuales que se encuentran en el archivo del departamento; lo anterior, a efecto de identificar si se cuenta con el documento idóneo para acreditar la propiedad del bien mueble de que se trate.	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles	2	Instruye al Coordinador/a Especializado/a a que verifique el contenido de cada uno de los expedientes de los bienes muebles con registro preexistentes y elabore un reporte que clasifique, aquellos que cuentan con documento idóneo de los que no lo tienen.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a	3	Turna el reporte con la clasificación solicitada al titular del departamento de mercados de apoyo y bienes muebles.	Reporte	Original
Jefe/a del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles	4	Analiza la información y elabora un oficio dirigido a Tesorería Municipal a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información; así como a la Dirección de Archivo General Municipal solicitando la búsqueda y remisión del documento idóneo que acredite la propiedad de los bienes muebles relacionados. Recaba la firma de la persona titular de Dirección de Bienes Patrimoniales.	Oficio	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	5	Verifica el contenido de los oficios y estampa su firma. Los devuelve a la persona titular del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles.	Oficio	Original
Jefe/a del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles	6	Turna los oficios generados al Coordinador/a Especializado/a para que se gestione la notificación de los mismos.	Oficio	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del procedimiento: Para gestionar la declaratoria de propiedad de un bien mueble con registro preexistente en el padrón digital de la Dirección de Bienes Patrimoniales, que carezca de factura o documento idóneo.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	7	Registra los oficios en la base de datos de la correspondencia y entrega los oficios originales y sus respectivas copias para acuse al analista consultivo A para que lleve a cabo la notificación.	Oficio	Original y copia
Analista Consultivo/a A	8	Notifica los oficios originales a la Tesorería Municipal, Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información; así como a la Dirección de Archivo General Municipal y recaba los acuses de recibido correspondientes. Procede a devolver los acuses al Coordinador Especializado.	Acuse de recibo	Original
Coordinador/a Especializado/a	9	Verifica que los acuses de recibido cuenten con los requisitos de validez necesarios, obtiene la fotocopia de los acuses de recibido para glosarlos al minutario. Posteriormente procede a turnar los acuses originales al Coordinador especializado de bienes muebles.	Acuse de recibo	Original
Coordinador/a Especializado/a	10	Verifica los acuses y procede a realizar la anotación correspondiente en el padrón digital de bienes muebles. Entrega los acuses originales al analista A.	Acuse de recibo	Original
Analista A	11	Glosa las nuevas documentales, folia las fojas y procede a acomodar los expedientes en la gaveta que le corresponda de acuerdo al control archivístico.	Acuse de recibo y expediente	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	12	Permanece a la espera del oficio de respuesta por parte de la Tesorería Municipal a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información; así como a la Dirección de Archivo General Municipal.	N/A	N/A
Tesorería Municipal	13	Remite oficio a la Dirección de Bienes Patrimoniales proporcionando la información solicitada.	Oficio	Original
Secretario/a de Administración y Tecnologías de la información	14	Remite oficio a la Dirección de Bienes Patrimoniales proporcionando la información solicitada.	Oficio	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del procedimiento: Para gestionar la declaratoria de propiedad de un bien mueble con registro preexistente en el padrón digital de la Dirección de Bienes Patrimoniales, que carezca de factura o documento idóneo.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección del Archivo General Municipal	15	Remite oficio a la Dirección de Bienes Patrimoniales proporcionando la información solicitada.	Oficio	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	16	Recibe oficios de la Tesorería Municipal, Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información; así como a la Dirección de Archivo General Municipal. Los turna al titular del Departamento de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles para dar continuidad al procedimiento.	Oficio	Original
Jefe/a del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles	17	Analiza el contenido de los oficios y lo turna al Coordinador especializado en bienes muebles para que continúe con el procedimiento.	Oficio	Original y Copia
Coordinador/a Especializado/a	18	Verifica los oficios y procede a realizar la anotación sobre los documentos idóneos obtenidos para acreditar la propiedad de los bienes muebles en cuestión, en el padrón digital de bienes muebles. Entrega los oficios originales al analista A.	Acuse de recibo	Original
Analista A	19	Glosa las nuevas documentales, folia las fojas y procede a acomodar el expediente en la gaveta que le corresponderá de acuerdo al control archivístico.	Acuse de recibo y expediente	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	20	Insta a la persona Titular del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles a realizar las gestiones administrativas correspondientes tendientes a obtener la declaratoria de propiedad, por carecer del documento idóneo.	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento Consultivo	21	Instruye al Coordinador/a Especializado/a a que instrumente un expedientillo que contenga las documentales existentes, así como un reporte fotográfico del bien mueble de que se trate.	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del procedimiento: Para gestionar la declaratoria de propiedad de un bien mueble con registro preexistente en el padrón digital de la Dirección de Bienes Patrimoniales, que carezca de factura o documento idóneo.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	22	Instrumenta el expedientillo con la documentación necesaria y lo turna al titular del departamento de mercados de apoyo y bienes muebles.	Expedientillo	Original
Jefe/a del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles	23	Verifica el contenido del expedientillo y elabora un memorándum dirigido a la Dirección jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento para solicitarle que se incluya en la próxima sesión de cabildo, la petición de declaratoria de propiedad respecto del bien mueble de que se trate. Recaba la firma de la persona titular de Dirección de Bienes Patrimoniales.	Memorándum	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	24	Verifica el contenido del memorándum y del expedientillo y en caso de considerarlo pertinente, procede a estampar su firma. Los devuelve a la persona titular del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles.	Memorándum y expedientillo	Original
Jefe/a del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles	25	Turna el memorándum y el expedientillo generado al Coordinador/a Especializado/a para que se gestione la notificación de los mismos.	Memorándum y expedientillo	Original
Coordinador/a Especializado/a	26	Registra el memorándum en la base de datos de la correspondencia y lo entrega en original y copia para acuse al Analista Consultivo/a A para que lleve a cabo la notificación.	Memorándum y expedientillo	Original y copia
Analista Consultivo/a A	27	Notifica el memorándum original a la Dirección jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento y recaba el acuse de recibido correspondiente. Procede a devolver el acuse al Coordinador/a Especializado/a.	Acuse de recibo	Original
Coordinador/a Especializado/a Muebles	28	Verifica que el acuse de recibido cuente con los requisitos de validez necesarios, obtiene la fotocopia del acuse de recibido para glosarlo al minutario. Posteriormente procede a turnar el acuse original al Coordinador/a Especializado/a de bienes muebles.	Acuse de recibo	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del procedimiento: Para gestionar la declaratoria de propiedad de un bien mueble con registro preexistente en el padrón digital de la Dirección de Bienes Patrimoniales, que carezca de factura o documento idóneo.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles	29	Verifica el acuse y procede a realizar la anotación correspondiente en el padrón digital de bienes muebles. Entrega el acuse original al analista A.	Acuse de recibo	Original
Analista A	30	Glosa las nuevas documentales, folia las fojas y procede a acomodar los expedientes en la gaveta que le corresponda de acuerdo al control archivístico.	Acuse de recibo y expediente	Original
Director/a jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento	31	Recibe el memorándum junto con el expedientillo y procede a agendar su inclusión en el orden del día la próxima sesión de cabildo para la aprobación de la Declaratoria de Propiedad del bien mueble de que se trate.	N/A	N/A
Secretario/a del Ayuntamiento	32	Somete a la aprobación del Honorable Cabildo la Declaratoria de Propiedad del Bien Mueble de que se trate. La determinación quedara plasmada en el acta de sesión de cabildo que al efecto se genere.	N/A	N/A
Director/a Jurídico/a de la Secretaría del Ayuntamiento	33	Elabora el oficio de cumplimiento de la declaratoria de propiedad del bien mueble de que se trate y lo turna a la Dirección de Bienes Patrimoniales.	Oficio de cumplimiento	Copia
Director/a de Bienes Patrimoniales	34	Recibe el oficio de cumplimiento de declaratoria de propiedad del bien mueble de que se trate y lo turna al titular del departamento de mercados de apoyo y bienes muebles para que lo verifique.	Oficio de cumplimiento	Copia
Jefe/a del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles	35	Analiza el oficio de cumplimiento de declaratoria de propiedad del bien mueble de que se trate y lo turna al Coordinador/a Especializado/a.	Oficio de cumplimiento	Original

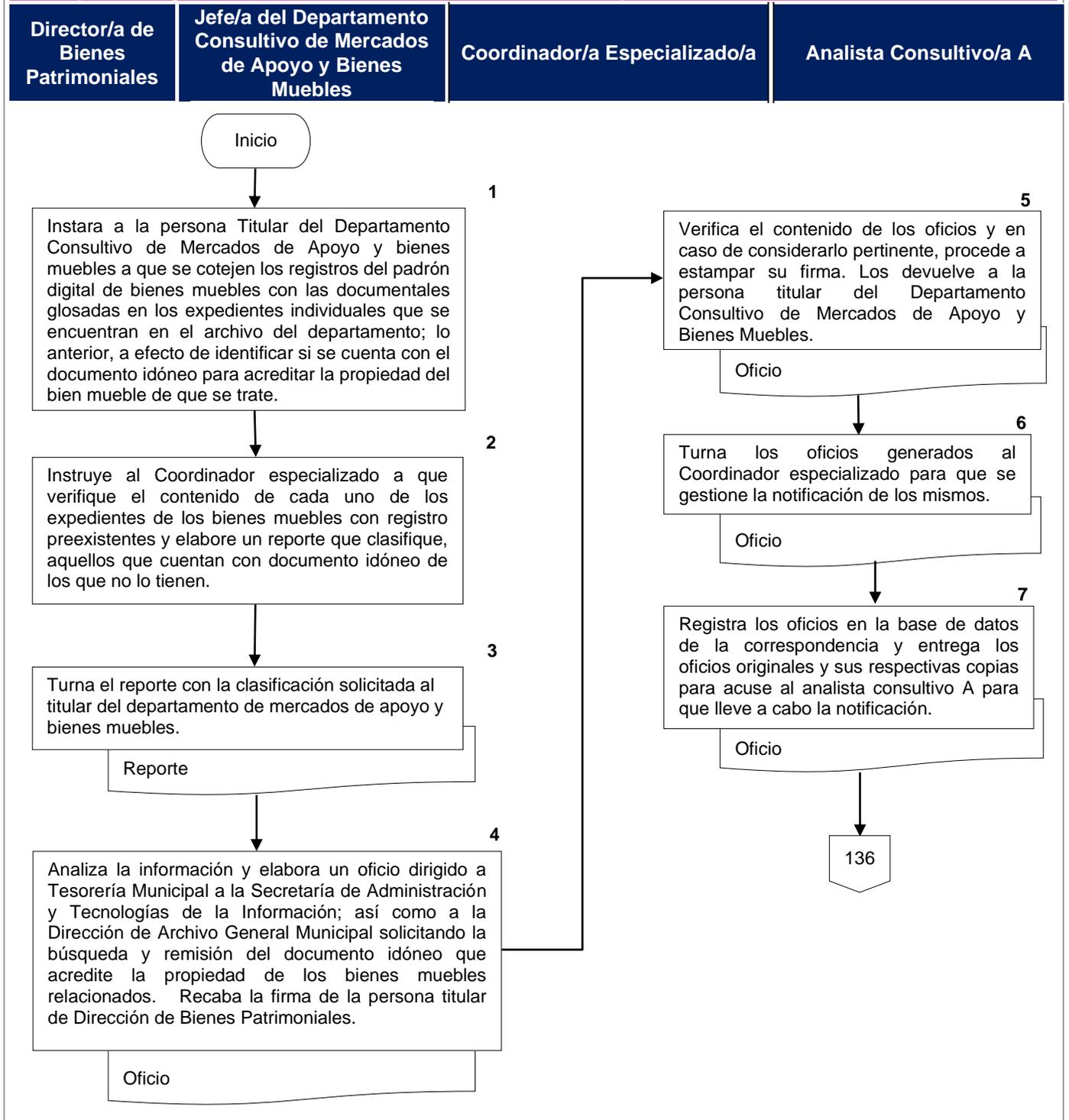
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del procedimiento: Para gestionar la declaratoria de propiedad de un bien mueble con registro preexistente en el padrón digital de la Dirección de Bienes Patrimoniales, que carezca de factura o documento idóneo.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	36	Verifica el oficio de cumplimiento y procede a realizar la anotación correspondiente en el padrón digital de bienes muebles. Entrega el oficio de cumplimiento original al analista A.	Oficio de cumplimiento	Original
Analista A	37	Glosa las nuevas documentales al expediente original del bien mueble de que se trate, folia las fojas y procede a acomodar los expedientes en la gaveta que le corresponda de acuerdo al control archivístico.	Oficio de cumplimiento y expediente	Original

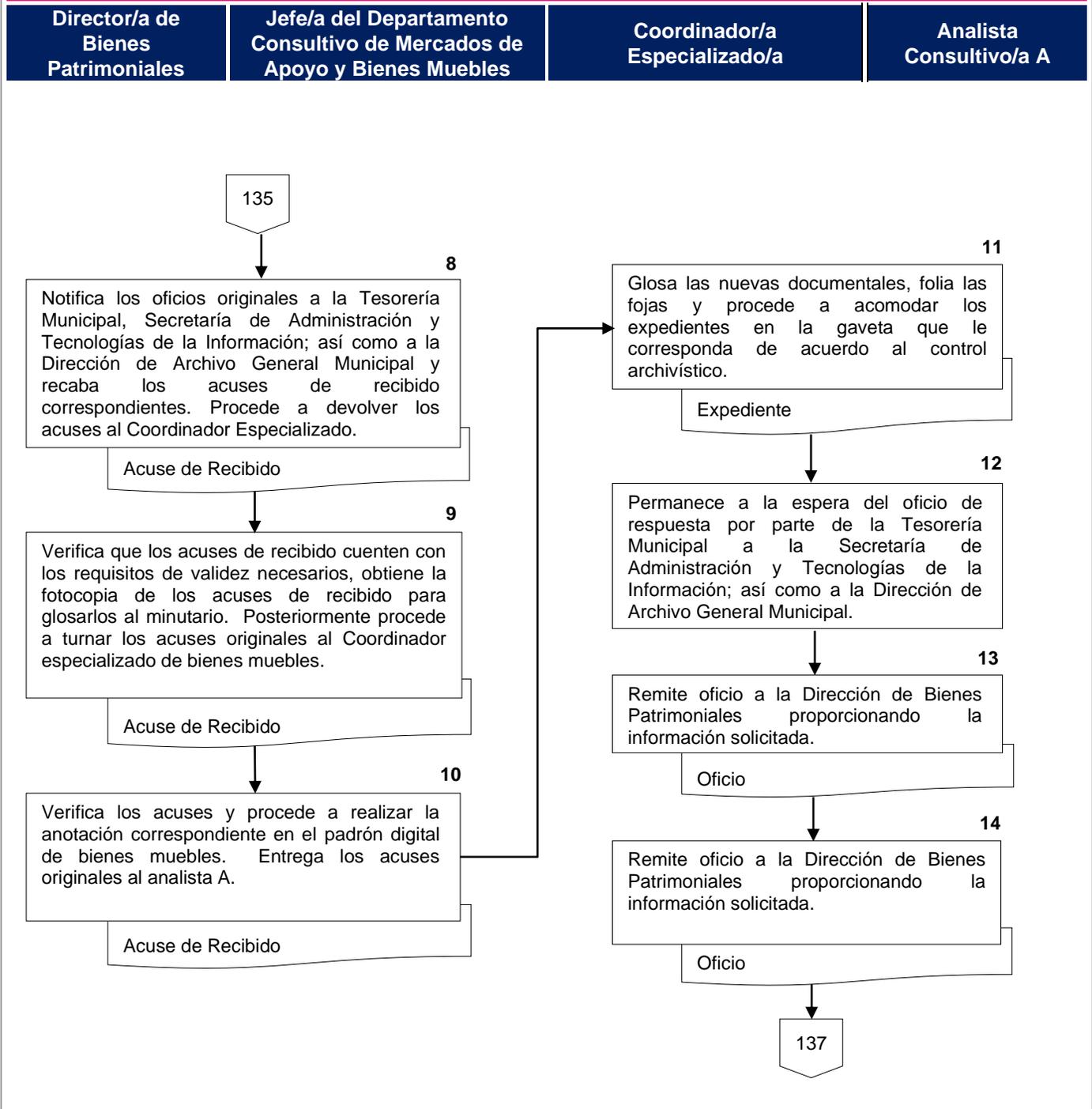
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo para gestionar la declaratoria de propiedad de un bien mueble con registro preexistente en el padrón digital de la Dirección de Bienes Patrimoniales, que carezca de factura o documento idóneo.



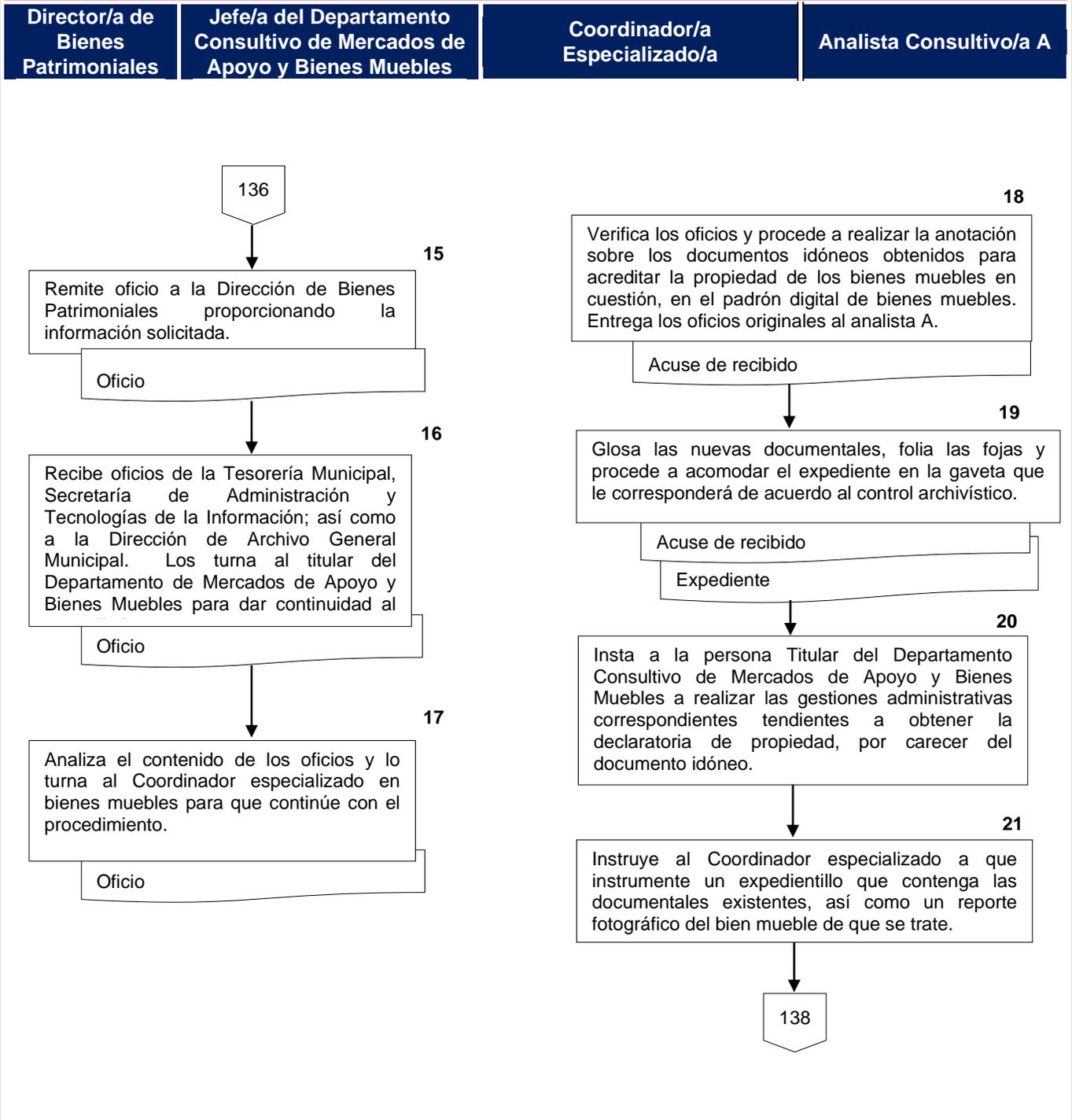
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo para gestionar la declaratoria de propiedad de un bien mueble con registro preexistente en el padrón digital de la Dirección de Bienes Patrimoniales, que carezca de factura o documento idóneo.



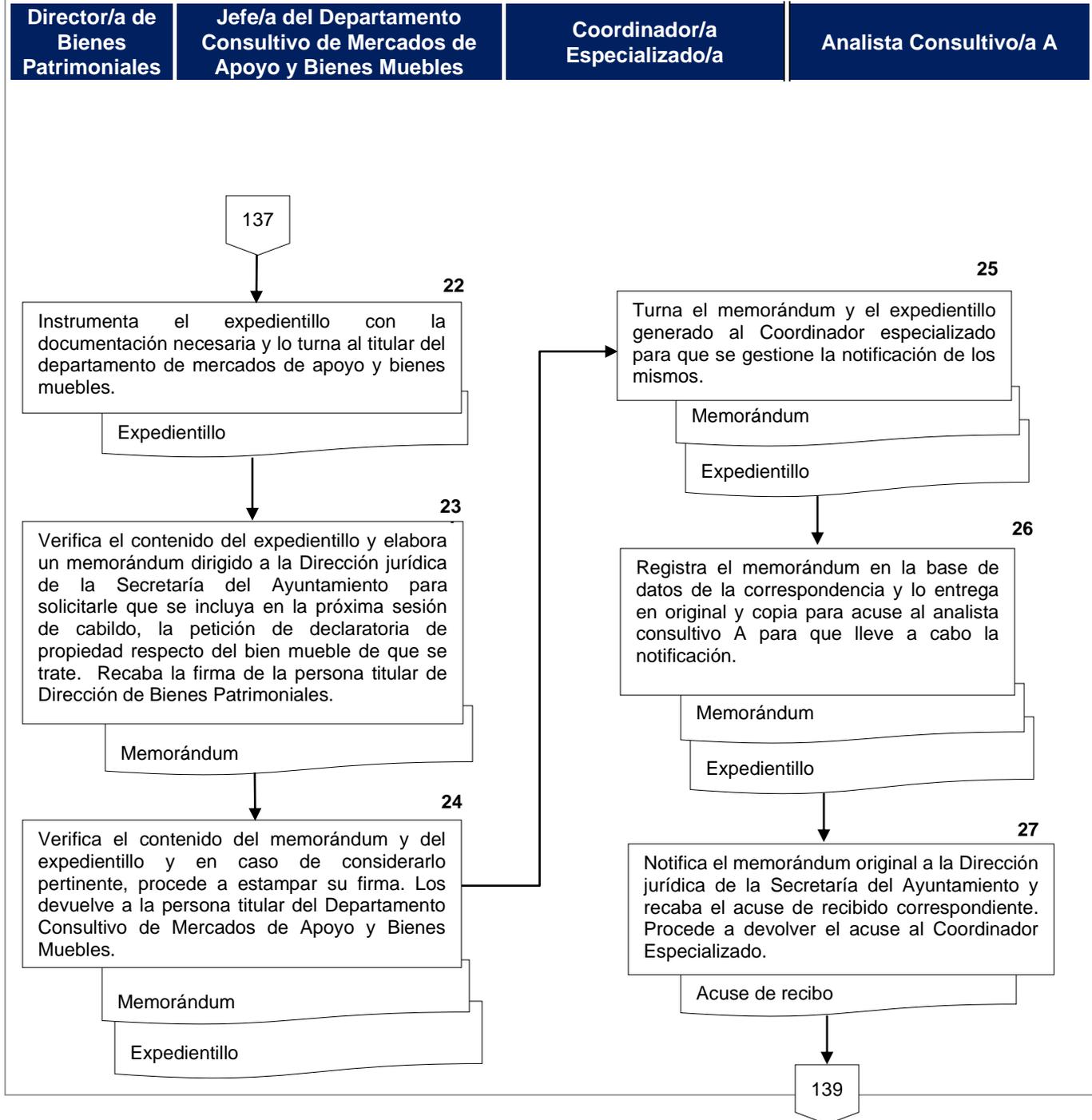
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo para gestionar la declaratoria de propiedad de un bien mueble con registro preexistente en el padrón digital de la Dirección de Bienes Patrimoniales, que carezca de factura o documento idóneo.



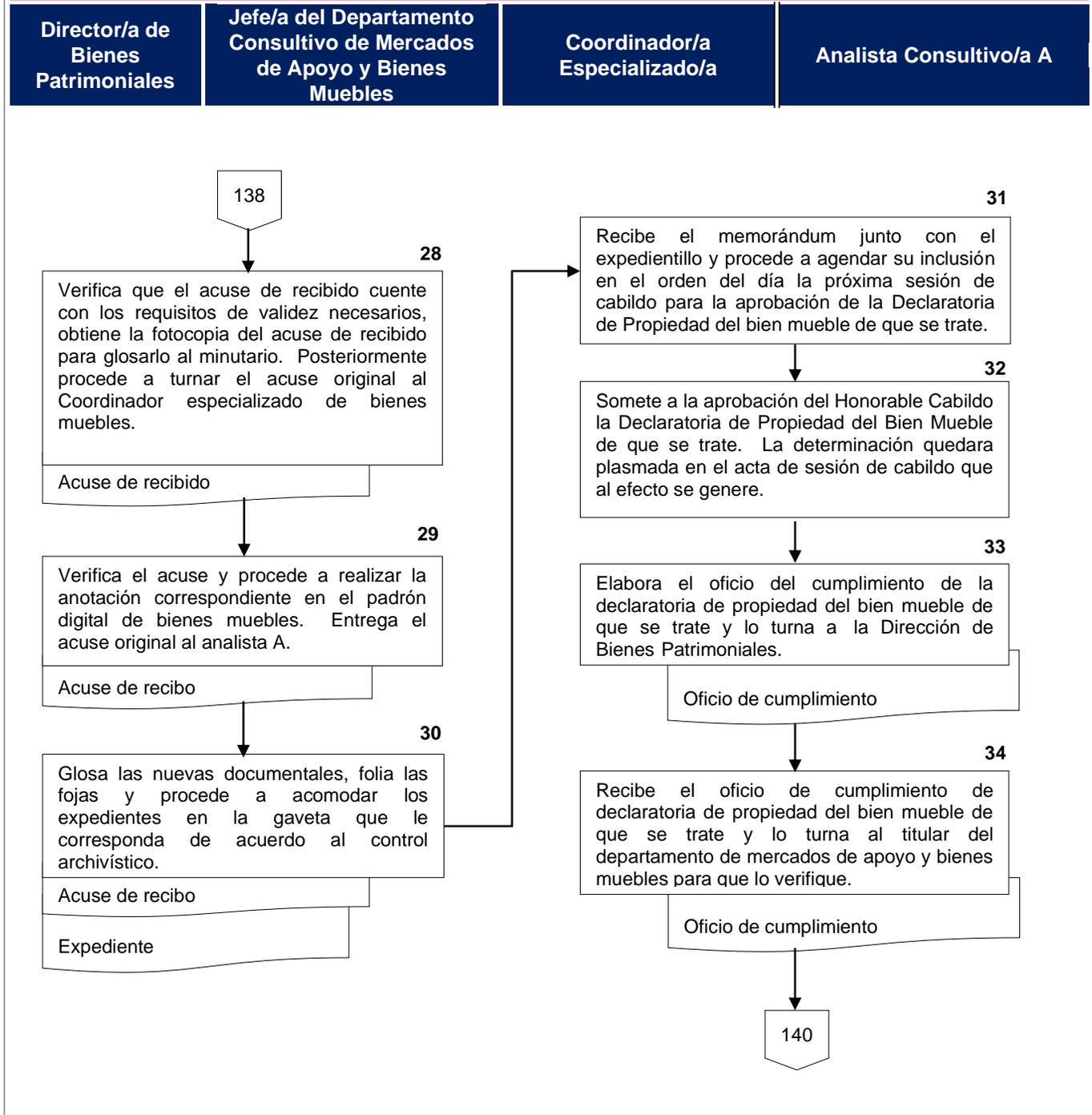
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo para gestionar la declaratoria de propiedad de un bien mueble con registro preexistente en el padrón digital de la Dirección de Bienes Patrimoniales, que carezca de factura o documento idóneo.



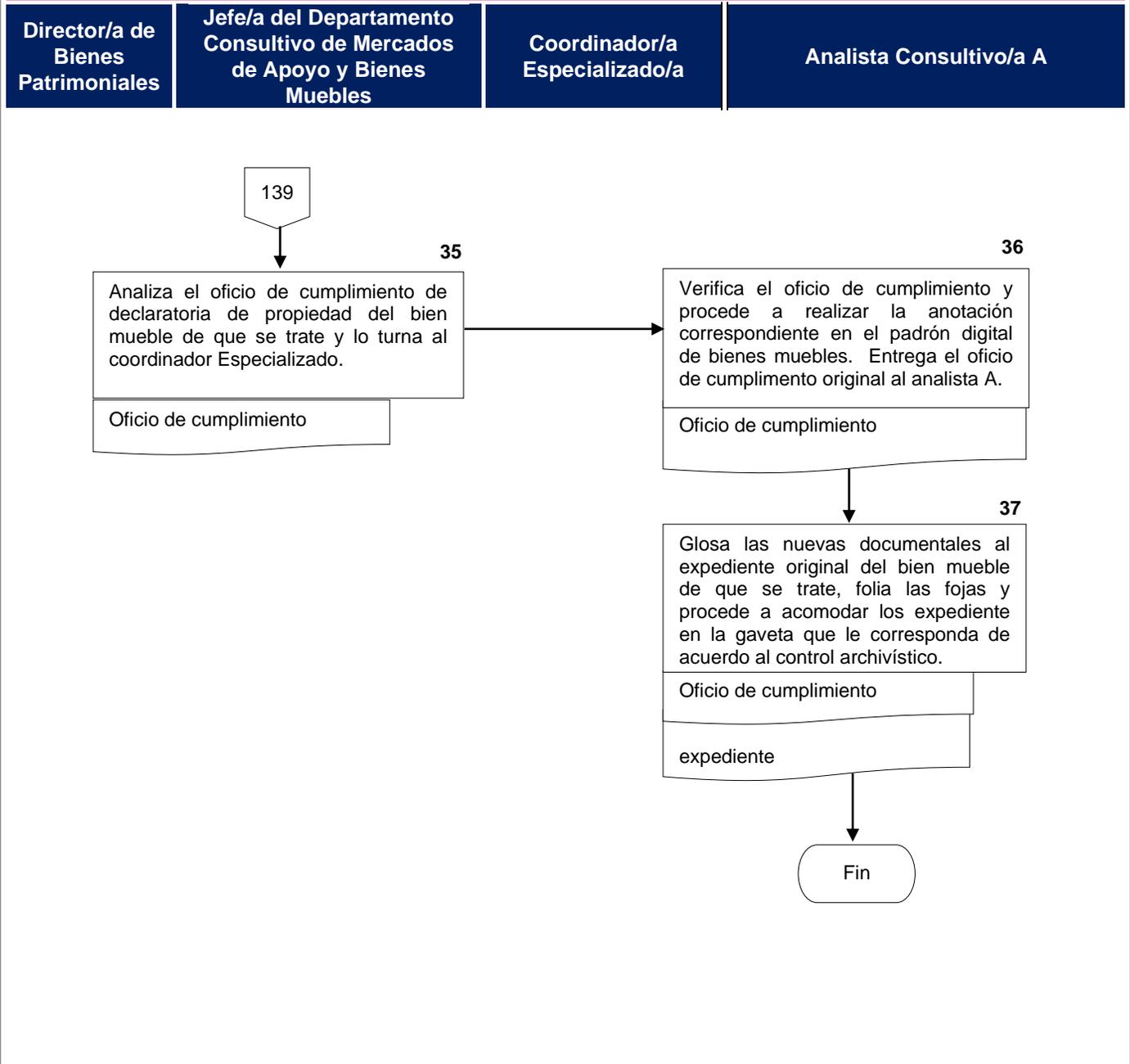
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo para gestionar la declaratoria de propiedad de un bien mueble con registro preexistente en el padrón digital de la Dirección de Bienes Patrimoniales, que carezca de factura o documento idóneo.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo para gestionar la declaratoria de propiedad de un bien mueble con registro preexistente en el padrón digital de la Dirección de Bienes Patrimoniales, que carezca de factura o documento idóneo.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para gestionar el mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación de los bienes muebles registrados en el padrón de la Dirección de Bienes Patrimoniales.
Objetivo:	Gestionar el documento denominado declaratoria de propiedad con la finalidad de que el mismo funja como documento idóneo para acreditar la propiedad de un bien mueble con registro preexistente en el padrón digital a cargo de la Dirección de Bienes Patrimoniales.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción II.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 102.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 138 Fracción XII inciso b), 140 y 144.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, artículos 340, 341, 342 fracciones III, VI, VIII y IX; 344 fracción I; 345, 348, 354, 362, 363 fracción II, 364, 366, 380, 404, 408, y 410.</p> <p>Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 21 y 23 fracciones I, XI, XII, XIV y XVI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trimestralmente la Dirección de Bienes Patrimoniales realizará inspecciones físicas a todos los bienes muebles registrados en el padrón digital a su cargo. 2. El reporte de inspección generado trimestralmente, aportará los datos sobre estado físico de los bienes muebles registrados en el padrón digital a cargo de la Dirección de bienes patrimoniales. 3. Por la naturaleza de cada uno de los bienes registrados en el padrón digital a cargo de la Dirección de Bienes Patrimoniales, el mantenimiento, preventivo, correctivo y de conservación, deberá considerar la intervención de especialistas en restauración de obras de arte, antigüedades, escultores, ebanistas, curaduría en general, etc 4. La Dirección de Bienes Patrimoniales será una dependencia con vocación preponderantemente jurídica y administrativa; el personal adscrito a esta área no cuenta con el perfil profesional para dictaminar daños específicos sobre los bienes muebles, ni mucho menos calificar el tipo de restauración, mantenimiento o materiales que requieren para su conservación. 5. La Dirección de Bienes Patrimoniales gestionará el mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación de los bienes muebles registrados en el padrón digital; sin embargo, no será responsable por

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

	<p>los trabajos que las dependencias municipales realicen o no sobre los mismos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Las dependencias municipales deberán informar por escrito a la Dirección de Bienes Patrimoniales sobre el mantenimiento, preventivo, correctivo y de conservación que realicen sobre los bienes muebles de su competencia. 7. Las dependencias municipales que resguarden en sus oficinas algún bien mueble registrado en el padrón digital a cargo de la Dirección de Bienes Patrimoniales, serán responsables del resguardo del bien de que se trate y responderán por una posible afectación física del mismo. 8. Las dependencias municipales deberán informar por escrito a la Dirección de Bienes Patrimoniales sobre cualquier traslado, reubicación, reinstalación o sustitución que se realice respecto a un bien mueble de su competencia. 9. Los bienes muebles registrados en el padrón digital de la DBP, siguen la siguiente clasificación: <ol style="list-style-type: none"> a. Bienes históricos. b. Bienes cívico militar. c. Bienes artísticos. d. Bienes de uso social. e. Bienes de elementos informativos. f. Bienes conmemorativos. g. Bienes decorativos. h. Bienes descriptivos. i. Bienes sin clasificar. j. Bienes de obra pública. k. Bienes de uso público. l. Bienes ilustrativos.
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>30 días hábiles.</p>

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para gestionar el mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación de los bienes muebles registrados en el padrón de la Dirección de Bienes Patrimoniales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Informa verbalmente a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales, que del resultado de la inspección física realizada a los bienes muebles registrados en el padrón digital a cargo de la DBP, se detectó el deterioro físico de uno o varios de ellos.	N/A	N/A
Director/a de Bienes Patrimoniales	2	Instruye a la persona Titular del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles para que verifique el registro del o los bienes muebles de que se trate en el padrón digital a cargo de la DBP y realice, el oficio para solicitar el mantenimiento preventivo, correctivo o de conservación que resulte necesario.	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles	3	Elabora un oficio dirigido a las dependencias municipales encargadas de ejercer presupuesto en materia de obra pública para comunicar formalmente que un bien registrado en el padrón digital de la DBP, se encuentra deteriorado. Recaba la firma de la persona titular de Dirección de Bienes Patrimoniales.	N/A	N/A
Director/a de Bienes Patrimoniales	4	Verifica el contenido del oficio, así como las documentales y estampa su firma. Lo devuelve a la persona titular del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles.	Oficio	Original
Jefe/a del Departamento Consultivo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles	5	Turna el oficio generado al Coordinador/a Especializado/a para que se gestione la notificación del mismo.	Oficio	Original
Coordinador/a Especializado/a Mercados de	6	Registra el oficio en la base de datos de la correspondencia y entrega el oficio original y la copia para acuse al analista consultivo A para que lleve a cabo la notificación.	Oficio	Original y copia

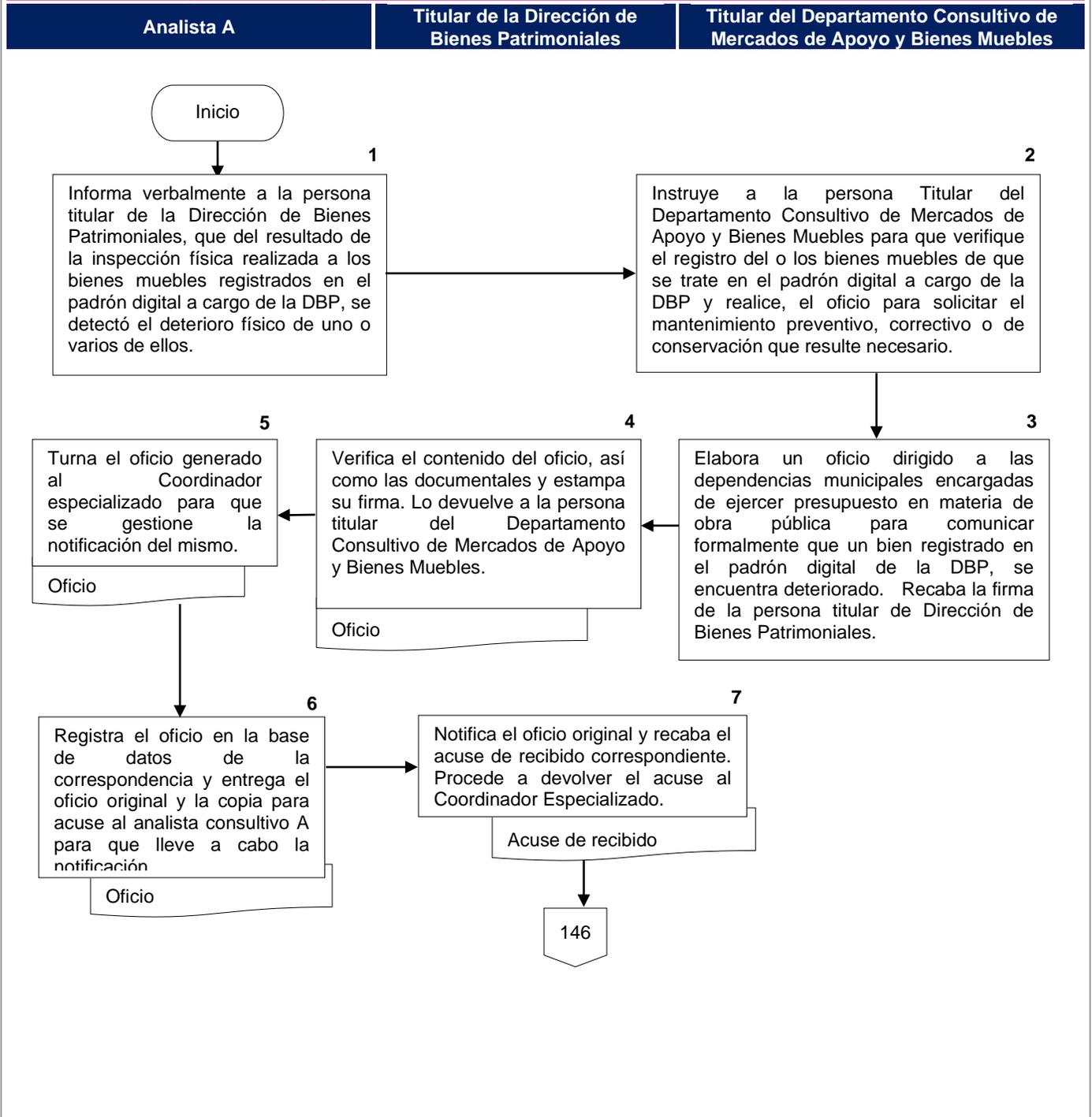
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para gestionar el mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación de los bienes muebles registrados en el padrón de la Dirección de Bienes Patrimoniales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo/a A	7	Notifica el oficio original y recaba el acuse de recibido correspondiente. Procede a devolver el acuse al Coordinador Especializado.	Acuse de recibo	Original
Coordinador/a Especializado/a	8	Verifica que el acuse de recibido cuente con los requisitos de validez necesarios, obtiene la copia fotostática del acuse de recibido para glosarlo al minutario. Turna el acuse original al Coordinador especializado de bienes muebles.	Acuse de recibo	Original
	9	Verifica el acuse y procede a realizar la anotación correspondiente en el padrón digital de bienes muebles. Entrega el acuse original al analista A.	Acuse de recibo	Original
Analista A	10	Verifica el expediente, glosa las nuevas documentales, folia las fojas y procede a acomodar el expediente en la gaveta que le corresponda de acuerdo al control archivístico.	Acuse de recibo y expediente	Original

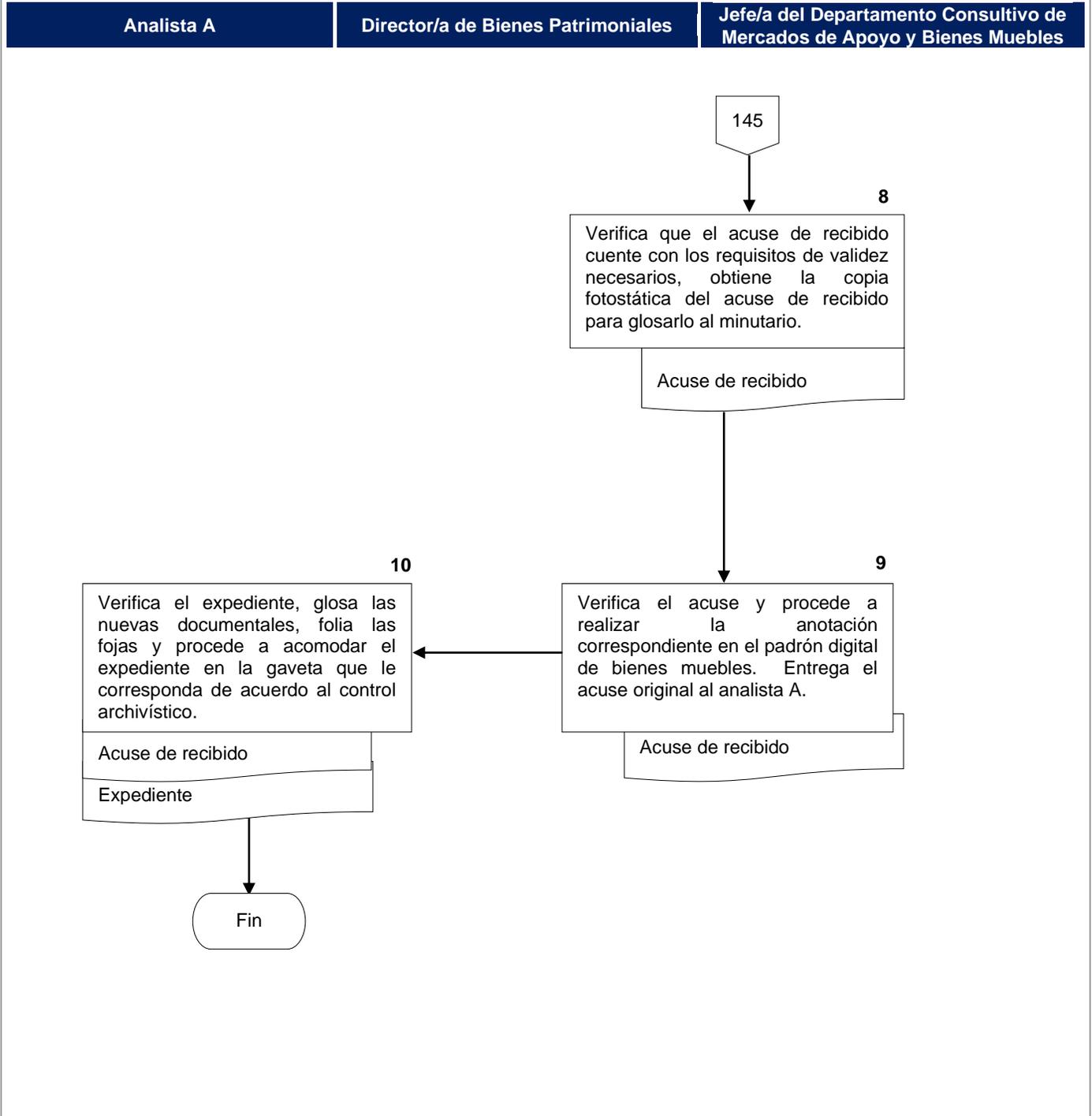
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo: Procedimiento para gestionar el mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación de los bienes muebles registrados en el padrón de la Dirección de Bienes Patrimoniales.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo para gestionar el mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación de los bienes muebles registrados en el padrón de la Dirección de Bienes Patrimoniales.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

V. DEPARTAMENTO DE TENENCIA DE LA TIERRA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la incorporación de los asentamientos humanos irregulares al Desarrollo Urbano del Municipio de Puebla.
Objetivo:	Coordinar con el Gobierno del Estado de Puebla el registro y reconocimiento oficial de los asentamientos irregulares que cumplan los requisitos legales con la finalidad de ser publicados mediante Decreto del Ejecutivo del Estado de Puebla para su incorporación al desarrollo urbano del Municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 27 y 115 fracción II.</p> <p>Ley General de Asentamientos Humanos, artículos 52 fracción VI, 77 fracción I, III, V, VI y 82.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 105 fracción IV incisos d) y e).</p> <p>Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 9 y 15.</p> <p>Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, artículos 111, 112, 113 fracción II, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracciones XLI y XLII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del municipio de Puebla, artículos 20 y 23 fracción I.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los asentamientos irregulares asentados en el Municipio de Puebla que cumplan con los requisitos legales podrán ser susceptibles de obtener registro y reconocimiento por parte del Honorable Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Puebla para su posterior incorporación al desarrollo urbano, mediante Decreto del Ejecutivo del Estado de Puebla. 2. Serán facultades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla el llevar a cabo los trabajos técnicos y jurídicos que le permitan otorgar el registro y reconocimiento oficial de cada uno de los asentamientos humanos irregulares viables del Municipio. 3. Las Unidades Administrativas del Municipio de Puebla facilitarán la información obtenida de los trabajos técnicos y jurídicos realizados

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

	<p>en las colonias irregulares a la Comisión Interinstitucional para la Regularización de Asentamientos Humanos y la Constitución de Reservas Territoriales, ya que la misma es el órgano rector para llevar a cabo los procedimientos posteriores.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Se deberán considerar factores técnicos, sociales, administrativos y jurídicos para identificar la viabilidad de cada asentamiento humano irregular. 5. En caso de contar con Comprobante del pago de impuesto predial y Alineamiento y número oficial presentar copia.
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>22 meses.</p>

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del procedimiento: Para la incorporación de los asentamientos humanos irregulares al Desarrollo Urbano del Municipio de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Bienes Patrimoniales	1	Recibe la solicitud de los poseedores para iniciar el trámite de registro y reconocimiento oficial del asentamiento el cual debe de contener nombre, datos del lote y su ubicación, así como datos de contacto.	Solicitud	Original
	2	Remite a la persona titular del Departamento de Tenencia de la Tierra la solicitud para su análisis.	Solicitud	Original
Jefe/a del Departamento de Tenencia de la Tierra	3	Recibe la solicitud, la analiza y se hace llegar de todos los antecedentes técnicos y jurídicos del archivo de la Jefatura de Departamento posibles. <ul style="list-style-type: none"> • Si el asentamiento por incorporar se encuentra incluido en el programa de incorporación/regularización de asentamientos humanos pasa al número 5; • En caso contrario: 	Solicitud	Original
	4	Contesta la solicitud acerca de la no procedencia para su notificación a los poseedores y concluye el procedimiento.	Oficio	Original y copia
Director/a de Bienes Patrimoniales	5	Remite oficio a la Dirección de Desarrollo Urbano para determinar la factibilidad de iniciar el procedimiento mediante el diagnóstico de procedencia.	Oficio	Original
	6	Solicita a la Dirección de Desarrollo Urbano que elabore la cartografía del asentamiento.	Oficio	Original
Director/a de Desarrollo Urbano	7	Recibe la solicitud de la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales.	Oficio	Original
	8	Procede a elaborar la cartografía y da el visto bueno. Concluido ello remite los productos a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales.	Plano	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del procedimiento: Para la incorporación de los asentamientos humanos irregulares al Desarrollo Urbano del Municipio de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Bienes Patrimoniales	9	Recibe de la Dirección de Desarrollo Urbano la cartografía elaborada del asentamiento y la turna a la persona titular del Departamento de Tenencia de la Tierra.	Plano	Original
Jefe/a del Departamento de Tenencia de la Tierra	10	Instruye a los analistas acerca de la integración del expediente técnico de la colonia en cuestión.	Expediente	Original
Analista A	11	Integran el expediente de la colonia con la documentación aportada por cada poseionario y por las dependencias involucradas e informa a la persona titular del de Departamento de Tenencia de la Tierra.	Expediente	Original (para cotejo) y copia
Jefe/a del Departamento de Tenencia de la Tierra	12	Elabora el oficio solicitando el dictamen técnico de factibilidad a la Dirección de Desarrollo Urbano para que se someta al Honorable Cabildo, para aprobación, registro y reconocimiento oficial del asentamiento y lo remite a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales para firma.	Oficio	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	13	Revisa información, firma oficio de solicitud de dictamen técnico y lo remite a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano	Oficio	Original
Director/a de Desarrollo Urbano	14	Recibe de la Dirección de Bienes Patrimoniales la solicitud para el dictamen técnico de la colonia.	Oficio	Original
	15	Elabora el dictamen técnico de factibilidad y lo remite a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales	Dictamen	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	16	Elabora el Dictamen de Reconocimiento y Registro Oficial y lo remite a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento.	Dictamen	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del procedimiento: Para la incorporación de los asentamientos humanos irregulares al Desarrollo Urbano del Municipio de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a Jurídico/a de la Secretaría del Ayuntamiento	17	Remite el dictamen a la Comisión de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para su aprobación	Dictamen	Original
Titular de la Comisión para la Regularización de la Tierra y Bienes Patrimoniales	18	<p>Recibe y revisa el dictamen técnico.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de contener observaciones se regresa al paso 14 donde se solicita a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano solventar dichas observaciones. En caso contrario: 	Dictamen	Original y copia
	19	Aprueba y le solicita a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para que éste sea incluido en la siguiente Sesión del Cabildo.	N/A	N/A
Secretario/a del Ayuntamiento	20	Programa la discusión del dictamen técnico del asentamiento en la próxima Sesión de Cabildo.	Agenda	Original
	21	<p>Somete a aprobación del Honorable Cabildo el dictamen técnico del asentamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> De no aprobarse regresa a la Actividad 1. En caso contrario: 	Dictamen	Original
Director/a Jurídico/a de la Secretaría del Ayuntamiento	22	Remite el Dictamen aprobado de la Sesión de Cabildo en el cual se aprueba el registro y reconocimiento oficial de la colonia, a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales.	Dictamen	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	23	Recibe oficio y dictamen de Cabildo por el que se aprueba el registro y reconocimiento oficial al asentamiento y la remite a la persona titular del Departamento de Tenencia de la Tierra.	Dictamen	Oficio y dictamen de Cabildo

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del procedimiento: Para la incorporación de los asentamientos humanos irregulares al Desarrollo Urbano del Municipio de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Tenencia de la Tierra	24	Recibe oficio y dictamen de Cabildo y calendariza el levantamiento del censo de posesionarios de lotes en el asentamiento por parte de los analistas, para lo cual estos recopilan la información documental necesaria.	Dictamen	Oficio y dictamen de Cabildo
Analista A del Departamento de Tenencia de la Tierra	25	Levanta en campo el censo de posesionarios.	Formato de Censo	Original
	26	Elabora el padrón de beneficiarios del asentamiento con los datos recabados en campo y es remitido a la persona titular del Departamento de Tenencia de la Tierra.	Padrón	Original
Jefe/a del Departamento de Tenencia de la Tierra	27	Recibe el padrón de posesionarios del asentamiento y calendariza la reunión de revisión de la información documental con el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano y el de la Dirección de Tenencia de la Tierra del Gobierno del Estado, así como el recorrido conjunto en campo para su cotejo.	Oficio	Original y copia
Director/a de Desarrollo Urbano y Director/a de Tenencia Gobierno del Estado	28	Acude a cotejar la información, el día y hora señalados.	Expediente	Original
Jefe/a de Departamento de Tenencia de la Tierra	29	Elabora el Oficio para que el expediente sea turnado a la Dirección de Tenencia a través de la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales.	Expediente	Original y copia
Director/a de Bienes Patrimoniales	30	Recibe y remite el expediente completo de la colonia a la Dirección de Tenencia de la Tierra para que el trámite siga su curso.	Expediente	Original y copia

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del procedimiento: Para la incorporación de los asentamientos humanos irregulares al Desarrollo Urbano del Municipio de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Tenencia del Gobierno del Estado	31	Recibe el expediente del asentamiento humano y lo turna a la Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial.	Expediente	Original y copia
Secretario/a de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial	32	Recibe el expediente, elabora el Dictamen de Congruencia del Asentamiento humano y lo remite a la Dirección de Tenencia de la Tierra.	Expediente	Original y copia
Director/a de Tenencia del Gobierno del Estado	33	Recibe el expediente del asentamiento y lo remite a la Comisión Interinstitucional para la Regularización de Asentamientos Humanos y la Constitución de Reservas Territoriales para la aprobación de la Incorporación al Desarrollo Urbano. <ul style="list-style-type: none"> • Si la Comisión no lo aprueba pasa a la actividad 34 • En caso contrario pasa a la actividad no. 35. 	Expediente	Original y 4 copias
	34	Informa a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales que no se aprobó la solicitud de incorporación para que les comunique verbalmente a los posesionarios. Termina el procedimiento.	Oficio	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	35	Recibe notificación de la aprobación para la incorporación al desarrollo urbano del Municipio del asentamiento en cuestión en el pleno de la Comisión Interinstitucional para la Regularización y la Constitución de Reservas Territoriales. Esta Comisión publica el respectivo Decreto del Ejecutivo del Estado en el Periódico Oficial del Estado.	Oficio	Original y copia

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del procedimiento: Para la incorporación de los asentamientos humanos irregulares al Desarrollo Urbano del Municipio de Puebla.

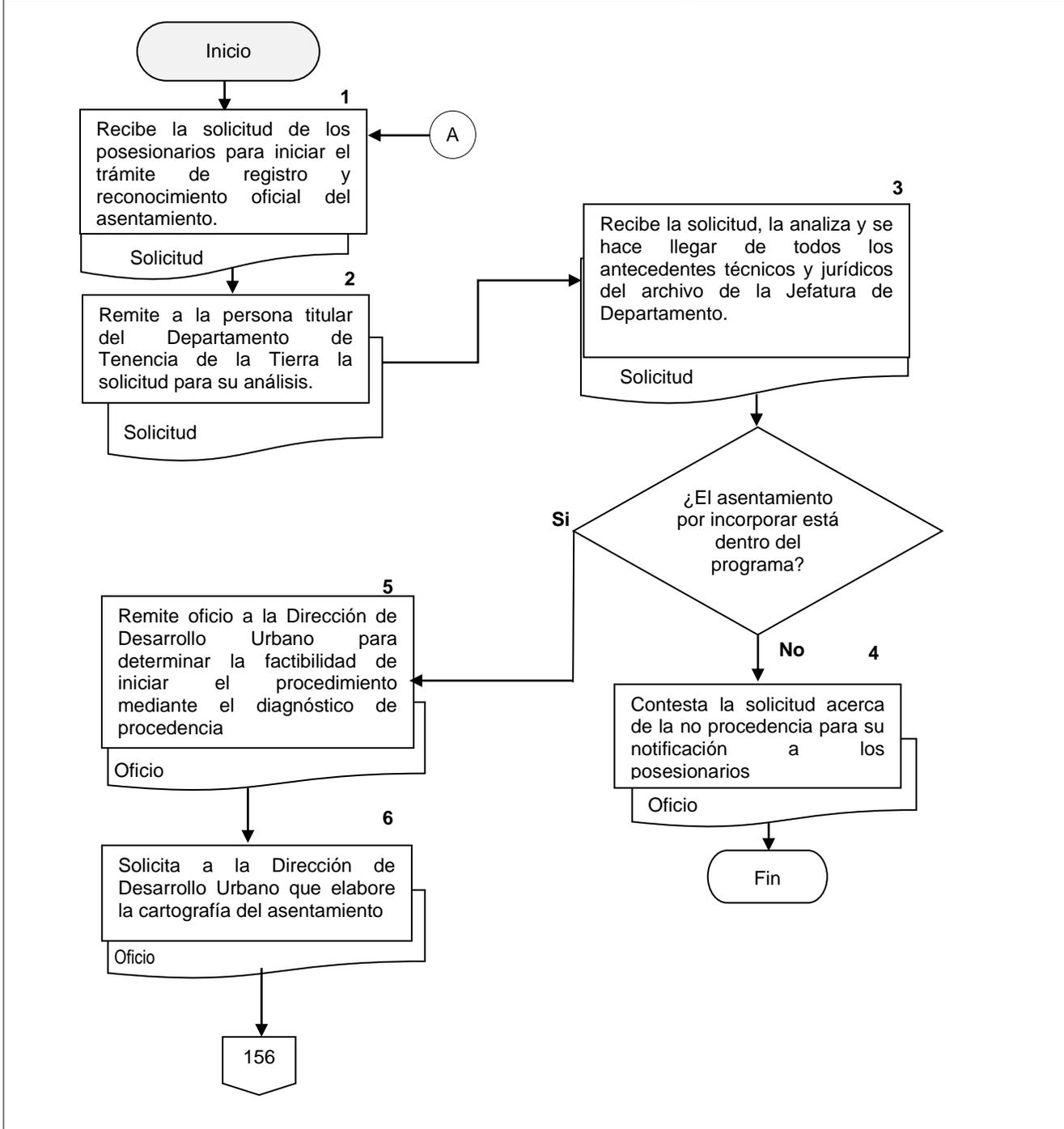
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Bienes Patrimoniales	36	Solicita a la persona titular del Departamento de Tenencia de la Tierra emita el certificado de derechos urbanos de cada beneficiario una vez publicado el Decreto del Ejecutivo del Estado en el Periódico Oficial del Estado	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de Tenencia de la Tierra	37	Emite certificados individuales de derechos urbanos y los remite a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales.	Certificado de Derechos Urbanos	Original por Particular
Director/a de Bienes Patrimoniales	38	Hace entrega de los Certificados de Derechos Urbanos a los beneficiarios.	Certificados de Derechos Urbanos	Original por Particular
Analista A	39	Archiva en el expediente respectivo copia simple de los certificados de derechos urbanos. Termina procedimiento.	Copias de Certificado de Derechos Urbanos	Copia

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo para la Incorporación de los asentamientos humanos irregulares al Desarrollo Urbano del Municipio de Puebla

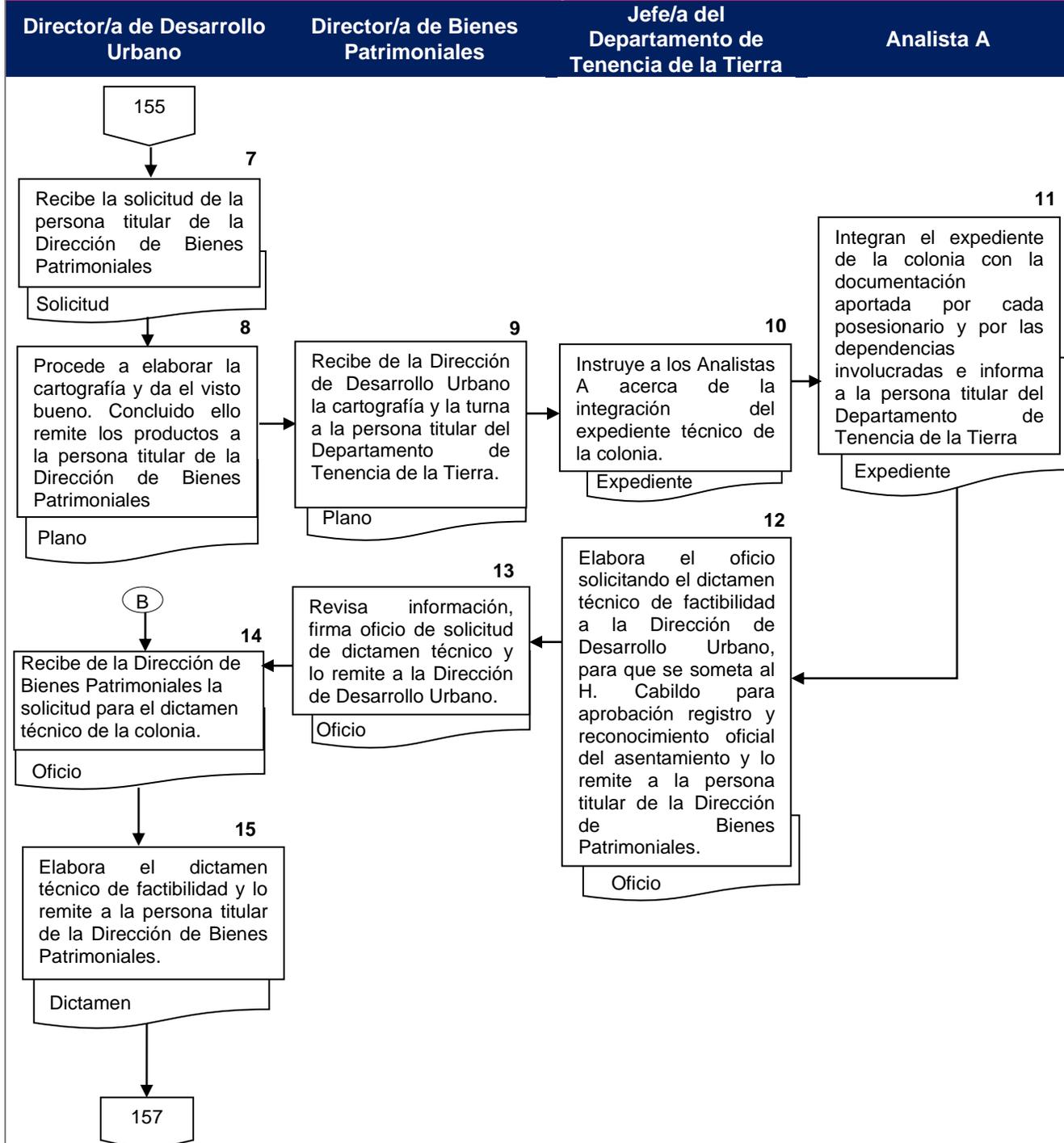
Director/a de Bienes Patrimoniales

Jefe/a del Departamento de Tenencia de la Tierra



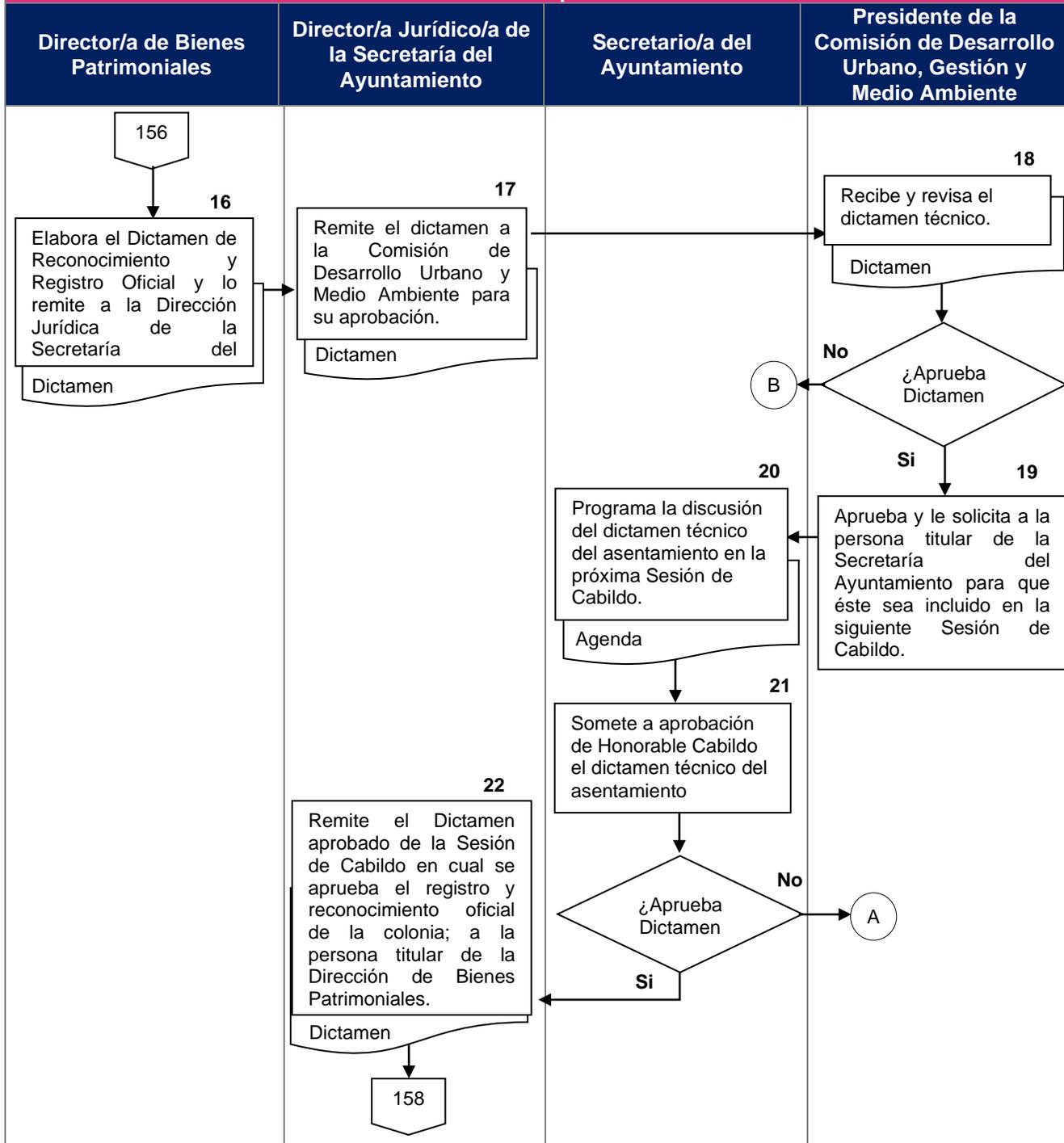
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo para la Incorporación de los asentamientos humanos irregulares al Desarrollo Urbano del Municipio de Puebla

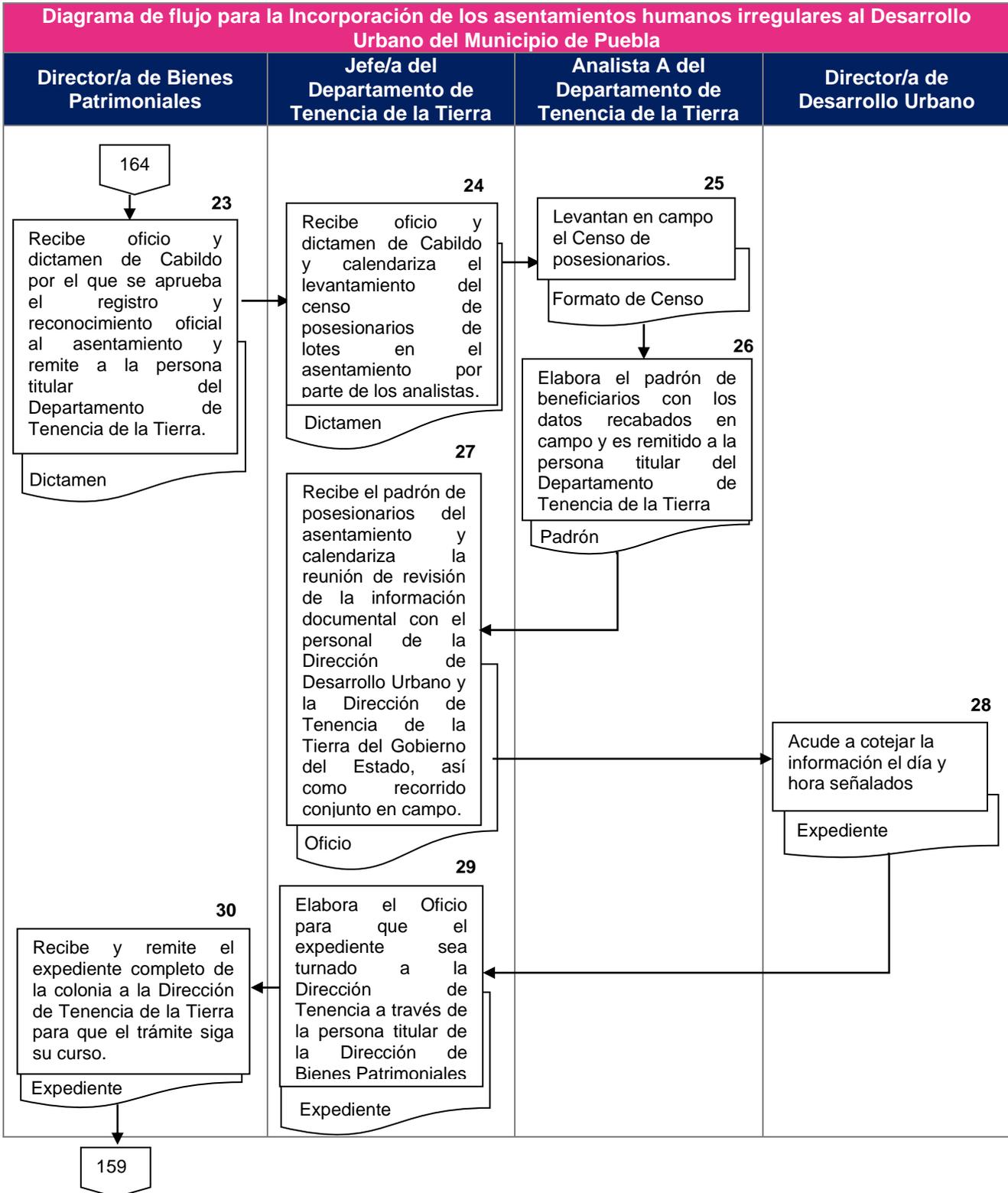


Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

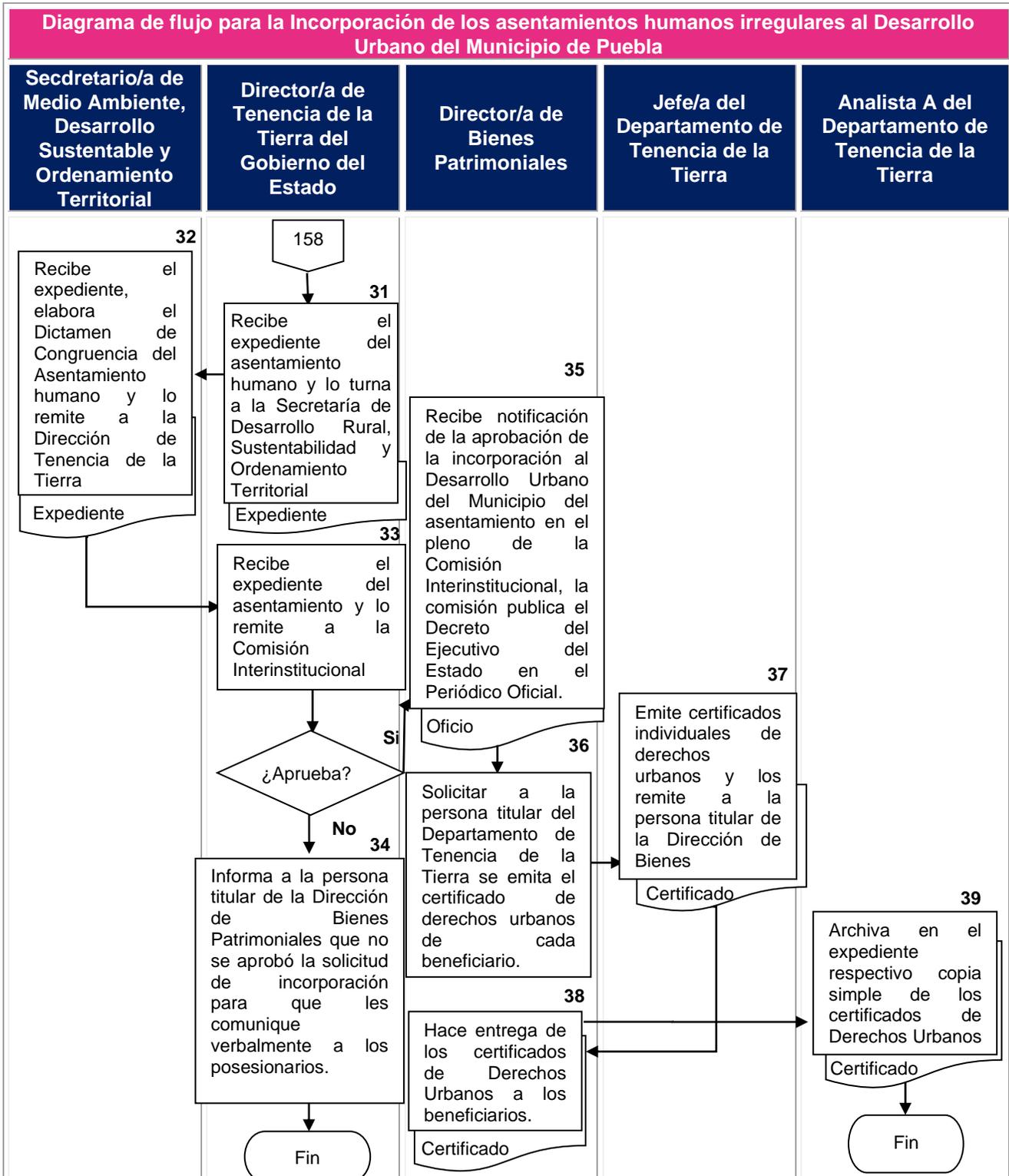
Diagrama de flujo para la Incorporación de los asentamientos humanos irregulares al Desarrollo Urbano del Municipio de Puebla



Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales



Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales



Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el trámite de titulación de lotes de propiedad municipal.
Objetivo:	Realizar el trámite de titulación de lotes cuyo origen de la tenencia de la tierra es propiedad municipal, para dar certeza jurídica a los poseedores de lotes de los asentamientos humanos irregulares del Municipio que ya fueron incorporados al Desarrollo Urbano del Municipio.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 27 y 115 fracción II.</p> <p>Ley General de Asentamientos Humanos, artículos 52 fracción VI, 77 fracción I, III, V, VI y 82.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 105 fracción IV incisos d) y e).</p> <p>Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 9 y 15.</p> <p>Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, artículos 111, 112, 113 fracción II, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracciones XLI y XLII. Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del municipio de Puebla, artículos 20 y 23 fracción I.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los beneficiarios relacionados en los Decretos del Ejecutivo del Estado por los que se incorporan diversas colonias al desarrollo urbano de Puebla, los cuales han sido publicados en el Periódico Oficial y cuyo origen de la tenencia de la tierra es municipal, solicitarán a la autoridad local la transmisión de la propiedad a su favor. 2. Los beneficiarios deberán ingresar la documentación con la que acrediten la posesión del lote (Certificado de Derechos Urbanos, contrato de compra-venta o escritura, acta de nacimiento, identificación oficial del poseedor, comprobante del pago del impuesto predial del lote en cuestión y comprobante domiciliario). La autoridad municipal turna el expediente a la Notaría Pública elegida y procede al traslado de dominio correspondiente, todo ello para dar certeza sobre la ocupación del territorio. 3. El expediente deberá estar conformado con la siguiente documentación: Certificado de Derechos Urbanos.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

	<p>Acta de nacimiento del posesionario. Identificación oficial. Comprobante del pago del impuesto predial del lote en cuestión. Comprobante domiciliario. Contrato de compra-venta o escritura</p>
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>Variable.</p>

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para el trámite de titulación de lotes de propiedad municipal.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Bienes Patrimoniales	1	Recibe la solicitud de cada colono para iniciar el trámite de titulación de su lote.	Solicitud	Original
	2	Remite a la persona titular del Departamento de Tenencia de la Tierra la solicitud para su revisión.	Solicitud	Original y Copia
Jefe/a del Departamento de Tenencia de la Tierra	3	Verifica el antecedente de la tenencia de la tierra a la que pertenece el predio. <ul style="list-style-type: none"> • Si el origen de la tenencia de la tierra es municipal continúa en actividad No. 5. • En caso contrario: 	Expediente	Copia
	4	Proporciona al solicitante todos los datos técnicos que obren en archivo y lo orienta respecto de cuál es la dependencia idónea para darle curso a su trámite con ello Termina el procedimiento.	Expediente	Copia
	5	Conforma el expediente respectivo.	Oficio	N/A
Solicitante o Posesionario/a	6	Recaba todos los documentos faltantes y los remite a Dirección de Bienes Patrimoniales para su revisión.	Documentos	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	7	Recibe los documentos del solicitante y remite el expediente completo al Notario Público designado por el Ayuntamiento para que éste elabore el correspondiente proyecto de escritura.	Oficio	Original y 1 copia
Titular de la Notaría Pública	8	Elabora y remite a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales el proyecto de escritura para su análisis y validación.	Proyecto	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	9	Recibe y remite a la persona titular del Departamento de Tenencia de la Tierra el proyecto de escritura, para su revisión técnica.	Proyecto	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para el trámite de titulación de lotes de propiedad municipal.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Tenencia de la Tierra	10	<p>Recibe y realiza la revisión técnica del proyecto de escritura.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si existen observaciones, se turna nuevamente a la notaría para la corrección y se retorna al punto No. 8. En caso contrario: 	Proyecto	Original
	11	Emite el oficio para que la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales remita a la Notaría las observaciones del proyecto de escritura para que sean solventadas.	Oficio	Original
Titular de la Notaría Pública	12	Remite a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales el proyecto de escritura con las observaciones solventadas.	Oficio	N/A
Director/a de Bienes Patrimoniales	13	Envía el proyecto de escritura a la Sindicatura Municipal para su análisis y validación jurídica final.	Proyecto	Original
	14	Envía el proyecto de escritura a Presidencia para su análisis y validación jurídica final.	Proyecto	Original
Sindico/a Municipal	15	Recibe y analiza el proyecto de escritura para después turnarlo a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales con las observaciones en su caso, para su corrección y trámite.	Proyecto	Original
Presidente/a Municipal	16	Recibe y analiza el proyecto de escritura para después turnarlo a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales con las observaciones en su caso, para su corrección y trámite.	Proyecto	Original

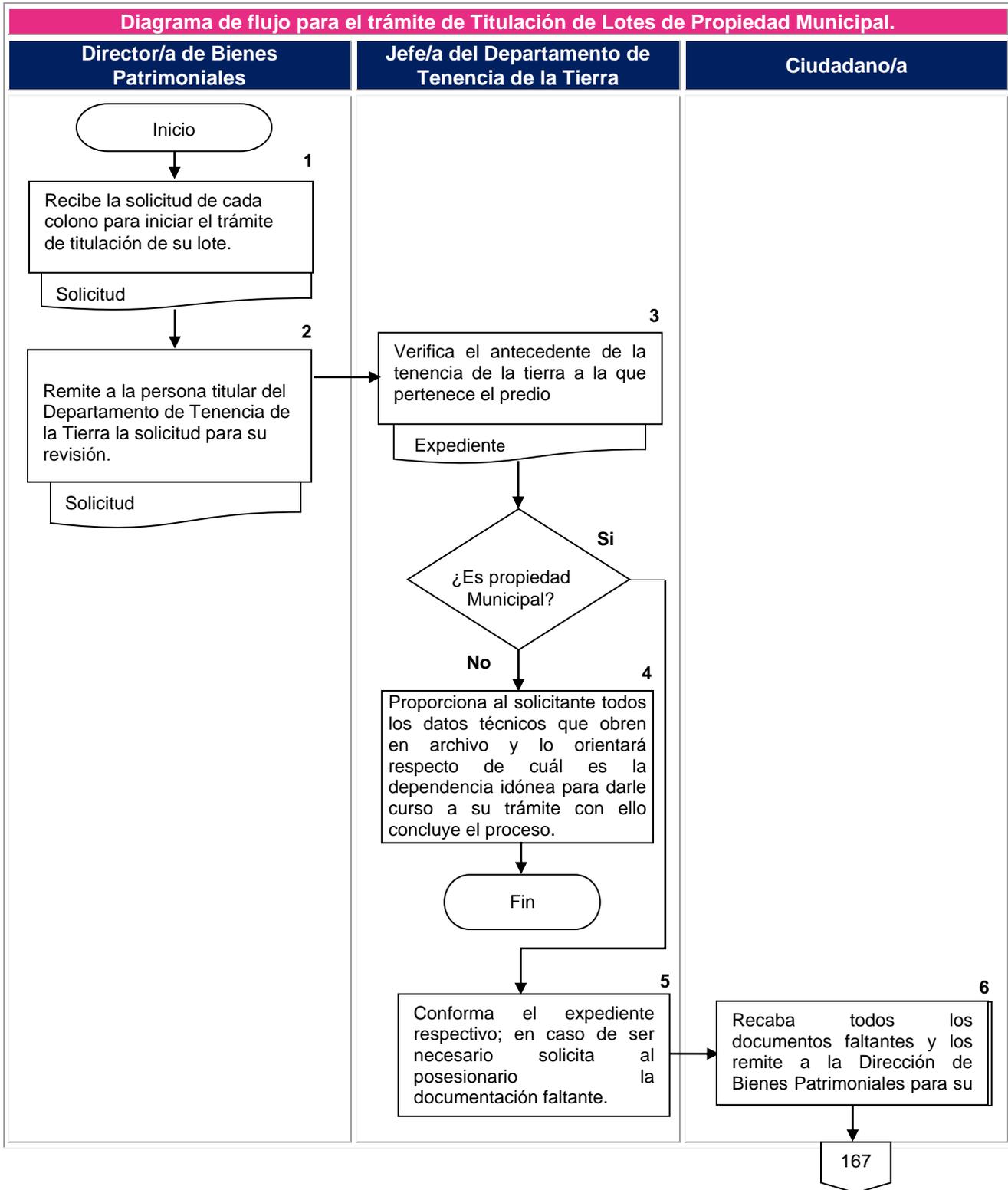
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para el trámite de titulación de lotes de propiedad municipal.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Bienes Patrimoniales	17	Recibe de Sindicatura Municipal y de Presidencia el proyecto de escritura con las observaciones y lo remite a la Notaría Pública, para que se corrijan y se elabore el protocolo de escritura definitivo.	Proyecto	Original
Titular de la Notaría Pública	18	Recibe las observaciones y realiza las correcciones necesarias en el protocolo correspondiente.	Protocolo	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	19	Instruye a la Notaría para recabar la firma del beneficiario.	N/A	N/A
Titular de la Notaría Pública	20	Remite a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales copia del folio del protocolo ya firmado por el beneficiario.	Protocolo	Electrónico
Director/a de Bienes Patrimoniales	21	Solicita a Sindicatura y a Presidencia lectura y rúbrica del protocolo.	Oficio	Original
Síndico/a Municipal	22	Notifica a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales que ya efectuó la lectura y rúbrica del protocolo	Oficio	Original
Presidente/a Municipal	23	Notifica que ya efectuó la lectura y rúbrica del protocolo.	Oficio	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	24	Solicita a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento agende fecha para la firma del protocolo respectivo con los representantes del Ayuntamiento (a la persona titular de la Presidencia Municipal, a la persona titular de la Sindicatura Municipal y a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento),	Protocolo	Original
Secretario/a del Ayuntamiento	25	Firman el protocolo respectivo el día y hora pactados.	N/A	Original

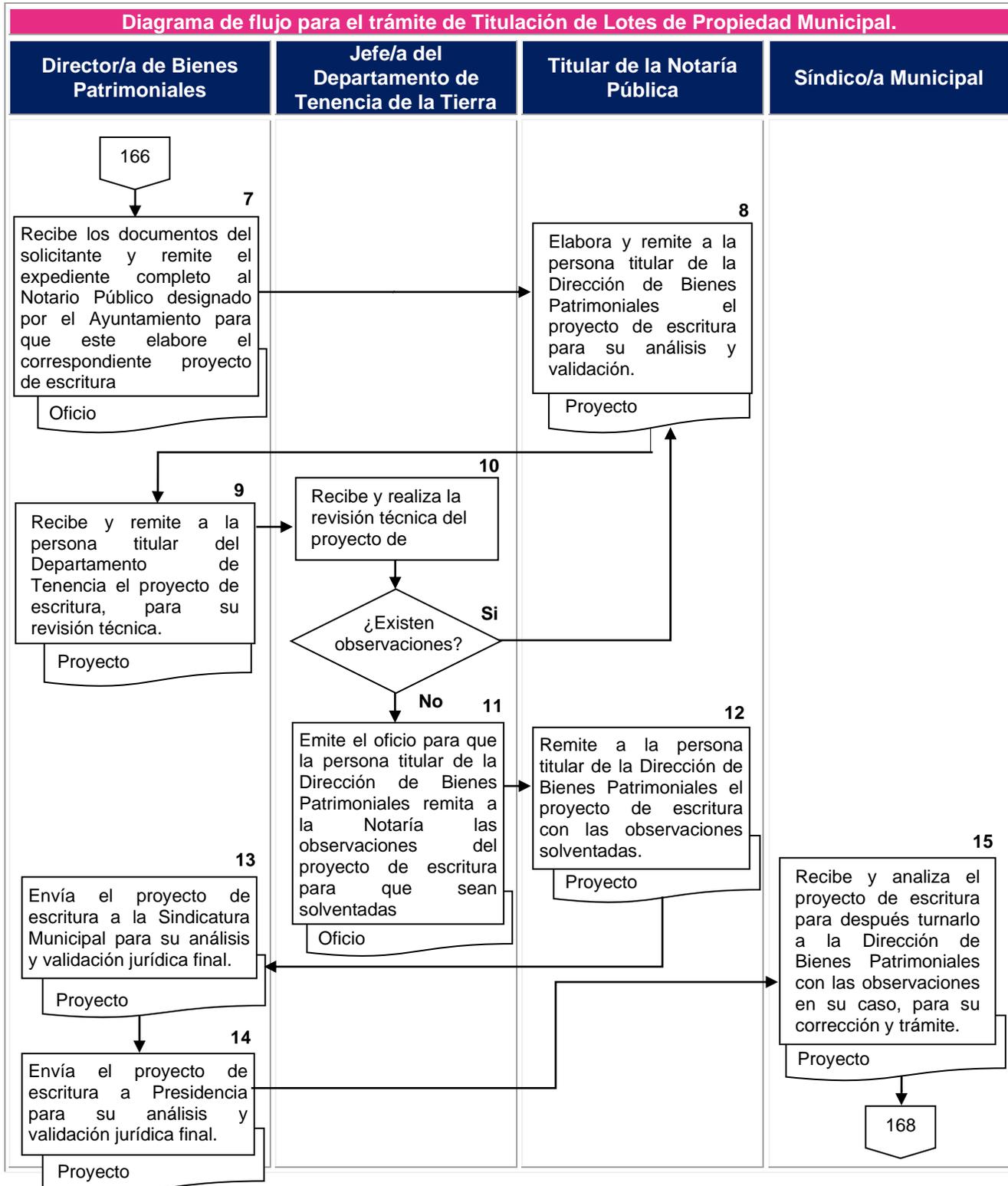
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para el trámite de titulación de lotes de propiedad municipal.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Notaría Pública	26	Realiza el traslado de dominio correspondiente y la inscripción del instrumento notarial en el Registro Público de la Propiedad y lo remite a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales.	Título de propiedad	Original Por Particular
Director/a de Bienes Patrimoniales	27	Recibe y remite a la persona titular del Departamento de Tenencia de la Tierra el título de propiedad.	Título de propiedad	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	28	Programa evento con la persona titular de la Presidencia Municipal y/o se cita al beneficiario en la Dirección de Bienes Patrimoniales para la entrega del título de propiedad y se integra la constancia de su recepción en el expediente. Termina procedimiento.	Título de propiedad	Original Por Particular

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

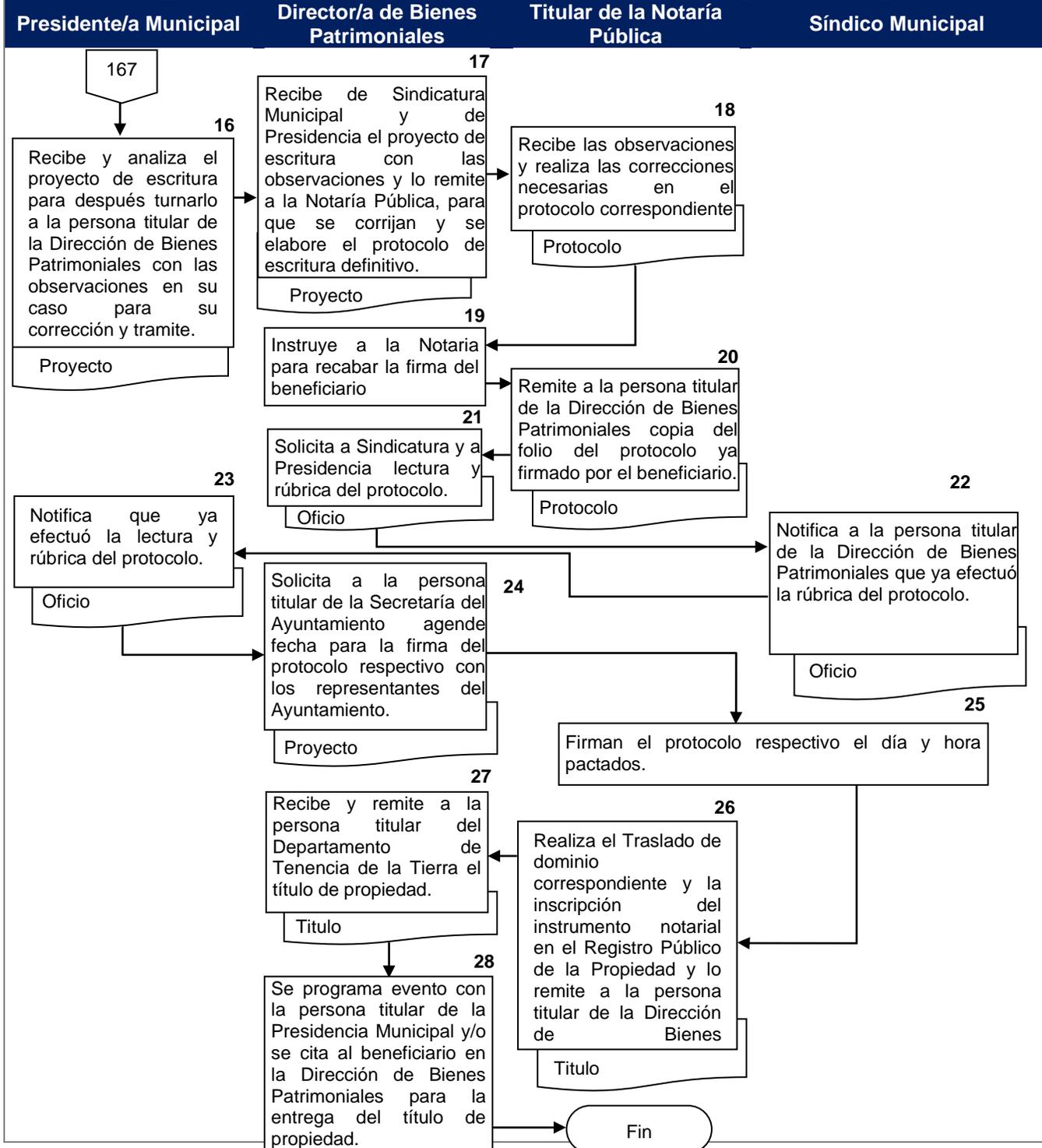


Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales



Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo para el trámite de Titulación de Lotes de Propiedad Municipal.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

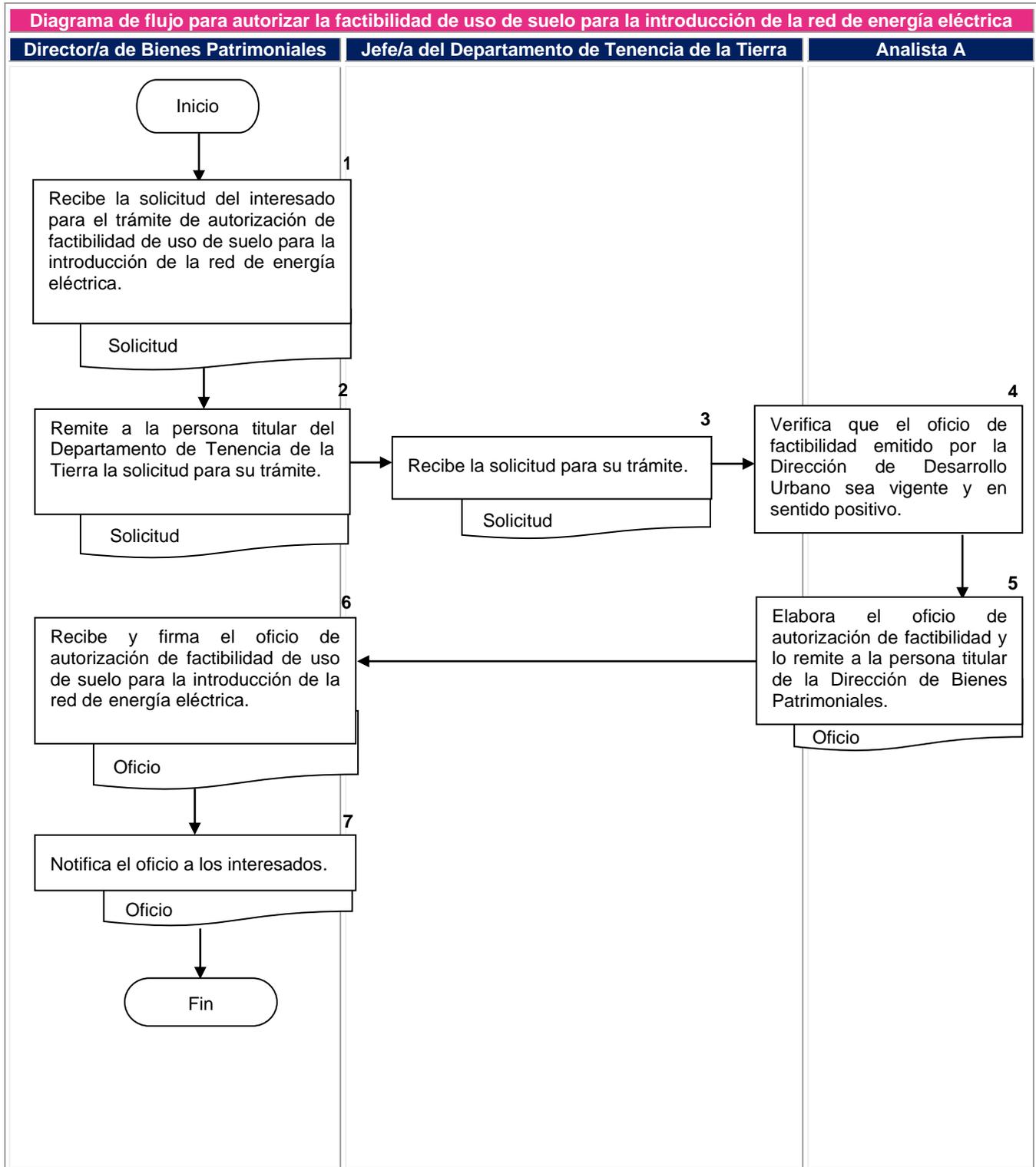
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para autorizar la factibilidad de uso de suelo para la introducción de la red de energía eléctrica.
Objetivo:	Beneficiar a las personas ubicadas en asentamientos humanos irregulares, para esto, se realizará el estudio correspondiente para coadyuvar en la dotación de servicios públicos, particularmente respecto a la factibilidad de uso de suelo para la infraestructura del servicio de energía eléctrica en los asentamientos humanos irregulares del Municipio.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 27 y 115 fracción II.</p> <p>Ley General de Asentamientos Humanos, artículos 52 fracción VI, 77 fracción I, III, V, VI y 82.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 105 fracción IV incisos d) y e).</p> <p>Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 9 y 15.</p> <p>Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, artículos 111, 112, 113 fracción II, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracciones XLI y XLII. Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del municipio de Puebla, artículos 20 y 23 fracción I.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los trámites que ejecutará la Dirección de Bienes Patrimoniales respecto de solicitudes ligadas a la dotación del servicio de energía eléctrica en colonias son complementarios y jurídicamente coadyuvantes al dictamen de factibilidad que otorga la Dirección de Desarrollo Urbano y la Comisión Federal de Electricidad. 2. Deberá presentar la autorización de la factibilidad emitida por la Dirección de Desarrollo Urbano como requerimiento indispensable para que esta Dirección emita lo propio.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción: Procedimiento para autorizar la factibilidad de uso de suelo para la introducción de la red de energía eléctrica.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Bienes Patrimoniales	1	Recibe la solicitud del interesado/a para el trámite de autorización de factibilidad de uso de suelo para la introducción de la red de energía eléctrica, anexando copia simple del oficio emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano.	Solicitud Oficio	Original y copia
	2	Remite a la persona titular del Departamento de Tenencia de la Tierra la solicitud para su trámite.	Solicitud	Original y copia
Jefe/a del Departamento de Tenencia de la Tierra	3	Recibe la solicitud para su trámite.	Solicitud	Original
Analista A	4	Verifica que el oficio de factibilidad emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano sea vigente y en sentido positivo.	N/A	Original y copia
	5	Elabora el oficio de autorización de factibilidad y lo remite a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales.	Oficio	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	6	Recibe y firma el oficio de autorización de factibilidad de uso de suelo para la introducción de la red de energía eléctrica.	Oficio	Original
	7	Notifica el oficio a los interesados. Termina procedimiento.	Oficio	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales



Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para proporcionar información y orientar a los ciudadanos en la realización de algún servicio en relación a Tenencia de la Tierra.
Objetivo:	Proporcionar información a la ciudadanía y otras dependencias (municipales, estatales y federales) para conocer la localización y el origen de la tenencia de la tierra de predios y colonias; y su situación técnico-jurídico.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 27 y 115 fracción II.</p> <p>Ley General de Asentamientos Humanos, artículos 52 fracción VI, 77 fracción I, III, V, VI y 82.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 105 fracción IV incisos d) y e).</p> <p>Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 9 y 15.</p> <p>Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, artículos 111, 112, 113 fracción II, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracciones XLI y XLII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del municipio de Puebla, artículos 20 y 23 fracción I.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por disposición constitucional, las oficinas públicas estarán obligadas a atender y responder las solicitudes de servicios de ciudadanos. 2. Deberán anexar la documentación que consiste en nombre completo del solicitante, ubicación de la colonia (plano rustico), antecedente de adquisición de su propiedad o de la que es posesionario y formato para detectar el grado de consolidación de la población en la zona; que determine y permita identificar con claridad la demanda y/o problemática. 3. Será un mandato de la administración pública municipal, que la Dirección de Bienes Patrimoniales, desarrolle acciones necesarias de información y gestión ante las Dependencias de distinto nivel y orden involucradas en los trámites relacionados con la regularización jurídica de la tenencia de la tierra.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles.

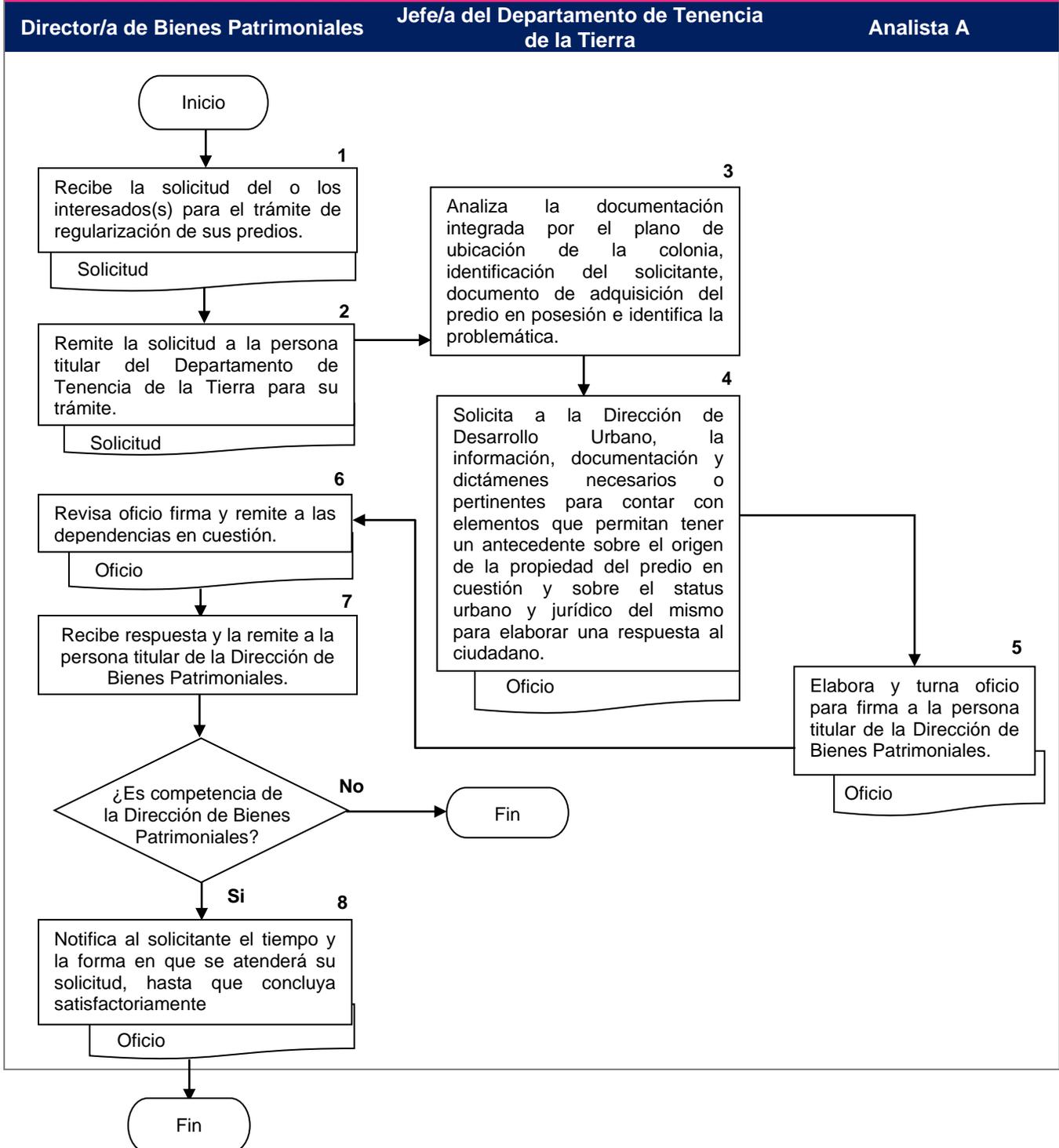
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del procedimiento: Para proporcionar información y orientar a los ciudadanos en la realización de algún servicio en relación a Tenencia de la Tierra.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Bienes Patrimoniales	1	Recibe la solicitud de la o las personas interesadas para el trámite de regularización de sus predios.	Solicitud	Original
	2	Remite a la persona titular del Departamento de Tenencia de la Tierra la solicitud para su trámite.	Solicitud	Original
Jefe/a del Departamento de Tenencia de la Tierra	3	Analiza la documentación integrada por el plano de ubicación de la colonia, identificación del solicitante, documento de adquisición del predio en posesión e identifica la problemática.	Documentos	Original
	4	Solicita a la Dirección de Desarrollo Urbano la información, documentación y dictámenes necesarios o pertinentes para contar con los elementos que permitan tener un antecedente sobre el origen de la propiedad del predio en cuestión y sobre el estatus urbano y jurídico del mismo, para elaborar una respuesta al ciudadano.	Oficio Documentos	Original
Analista A	5	Elabora y turna oficio para firma a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales.	Oficio	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	6	Revisa oficio firma y remite a las dependencias en cuestión.	Oficio	Original
	7	Recibe respuesta y la remite a la persona titular del Departamento de Tenencia de la Tierra. <ul style="list-style-type: none"> ● Si no es competencia de la Dirección de Bienes Patrimoniales lo solicitado canaliza al solicitante al área que corresponda y concluye el trámite ● En caso contrario: 	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de Tenencia de la Tierra	8	Notifica al solicitante el tiempo y la forma en que se atenderá su solicitud, hasta que concluya satisfactoriamente. Termina Procedimiento.	Oficio	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo para proporcionar información y orientar a los ciudadanos en la realización de algún servicio en relación a Tenencia de la Tierra



Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el reconocimiento de beneficiarios de lotes por asignar en colonias incorporadas al Desarrollo Urbano del Municipio.
Objetivo:	Reconocer los lotes que quedaron identificados como “Por asignar” en los asentamientos humanos irregulares que fueron incorporados al desarrollo urbano del Municipio de Puebla, para dar certeza a la posesión de los lotes en cuestión.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 27 y 115 fracción II.</p> <p>Ley General de Asentamientos Humanos, artículos 52 fracción VI, 77 fracción I, III, V, VI y 82.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 105 fracción IV incisos d) y e).</p> <p>Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 9 y 15.</p> <p>Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, artículos 111, 112, 113 fracción II, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracciones XLI y XLII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del municipio de Puebla, artículos 20 y 23 fracción I.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se informará la realización de censos parciales que se generen para la asignación de lotes que quedaron como lotes “Por asignar”, a la Comisión Interinstitucional para la Regularización de los Asentamientos Humanos y la Constitución de Reservas Territoriales, 2. Se aprobó mediante Sesión de Cabildo de fecha 21 de agosto del 2015 el procedimiento para el reconocimiento de beneficiarios de lotes por asignar ubicados en las Colonias incorporadas al Desarrollo Urbano del Municipio de Puebla, para dar certeza, celeridad y puntual atención a los poseedores de dichos predios. 3. La Dirección de Bienes Patrimoniales recibirá de manera cotidiana las solicitudes correspondientes para otorgar el reconocimiento de la posesión de los lotes, para lo cual se deberá solicitar la documentación necesaria para analizarla y determinar si es procedente. La solicitud deberá estar integrada con los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a) Acta de nacimiento del poseedor.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

	<p>b) Identificación oficial c) Comprobante domiciliario. d) Con el que acredite la posesión e) Croquis de ubicación del lote de interés.</p> <p>La solicitud deberá estar integrada con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Acta de nacimiento del posesionario. ● Identificación oficial. ● Comprobante domiciliario. ● Con el que acredite la posesión. ● Croquis de ubicación del lote de interés
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>120 días hábiles.</p>

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para el reconocimiento de beneficiarios de lotes por asignar en colonias incorporadas al Desarrollo Urbano del Municipio.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Bienes Patrimoniales	1	Recibe la solicitud del interesado respecto del reconocimiento de un lote por asignar.	Solicitud	Original
	2	Remite a la persona titular del Departamento de Tenencia de la Tierra la solicitud para su análisis.	Solicitud	Original
Jefe/a del Departamento de Tenencia de la Tierra	3	Recibe la solicitud, analiza y verifica la procedencia <ul style="list-style-type: none"> • Si es positivo, continua en la actividad No. 5. • En caso contrario: 	Solicitud	Original
	4	Contesta la solicitud acerca de la no procedencia para su notificación al interesado y concluye el procedimiento.	Oficio	Original y 2 copias
	5	Agenda la visita de inspección al lote en cuestión con el personal del Departamento de Tenencia de la Tierra para verificar los datos expresados por el solicitante, además del uso de suelo y la posesión por parte del interesado.	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de Tenencia de la Tierra	6	Emite y notifica oficio al interesado para informarle que se llevará a cabo una inspección a su lote	Oficio	Original
Analista A	7	Lleva a cabo la visita de inspección, toma fotografías del frente del lote y recaba la información relativa al estado que guarda el predio.	Fotografías	Original
	8	Elabora la ficha técnica del lote y remiten el diagnóstico a la persona titular del Departamento de Tenencia de la Tierra.	Ficha Técnica	Original
Jefe/a del Departamento de Tenencia de la Tierra	9	Recibe el diagnóstico, determina la factibilidad del reconocimiento e informa de la misma a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales.	Diagnóstico	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para el reconocimiento de beneficiarios de lotes por asignar en colonias incorporadas al Desarrollo Urbano del Municipio.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Bienes Patrimoniales	10	Remite oficio a la Dirección de Catastro para que emita el avalúo correspondiente.	Oficio	Original
Director/a de Catastro	11	Remite a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales el avalúo del lote solicitado.	Avalúo	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	12	Recibe avalúo y lo remite a la persona titular del Departamento de Tenencia de la Tierra.	Avalúo	Original
Jefe/a del Departamento de Tenencia de la Tierra	13	Elabora el Dictamen correspondiente al Procedimiento para el reconocimiento de beneficiarios de lotes por asignar y lo turna a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales junto con los expedientes de los beneficiarios que incluyen la ficha técnica y el avalúo correspondiente.	Dictamen	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	14	Turna a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento el Dictamen elaborado junto con los expedientes de los beneficiarios que incluyen la ficha técnica y el avalúo correspondiente.	Dictamen	Original
Director/a Jurídico/a de la Secretaría del Ayuntamiento	15	Remite el Dictamen junto con los expedientes, fichas técnicas y avalúos de los beneficiarios a la Comisión de Regularización de la Tierra y Bienes Patrimoniales	Dictamen	Original
Titular de la Comisión de Regularización de la Tierra y Bienes Patrimoniales	16	Recibe los expedientes y fichas técnicas para su validación. <ul style="list-style-type: none"> • Si el asunto no es procedente regresa a la actividad No 4. • En caso contrario: 	N/A	Copia
	17	Lleva a cabo una mesa de trabajo con los integrantes de la Comisión para emitir observaciones respecto de los expedientes de los beneficiarios y en su caso aprobación del Dictamen.	Dictamen	Copia

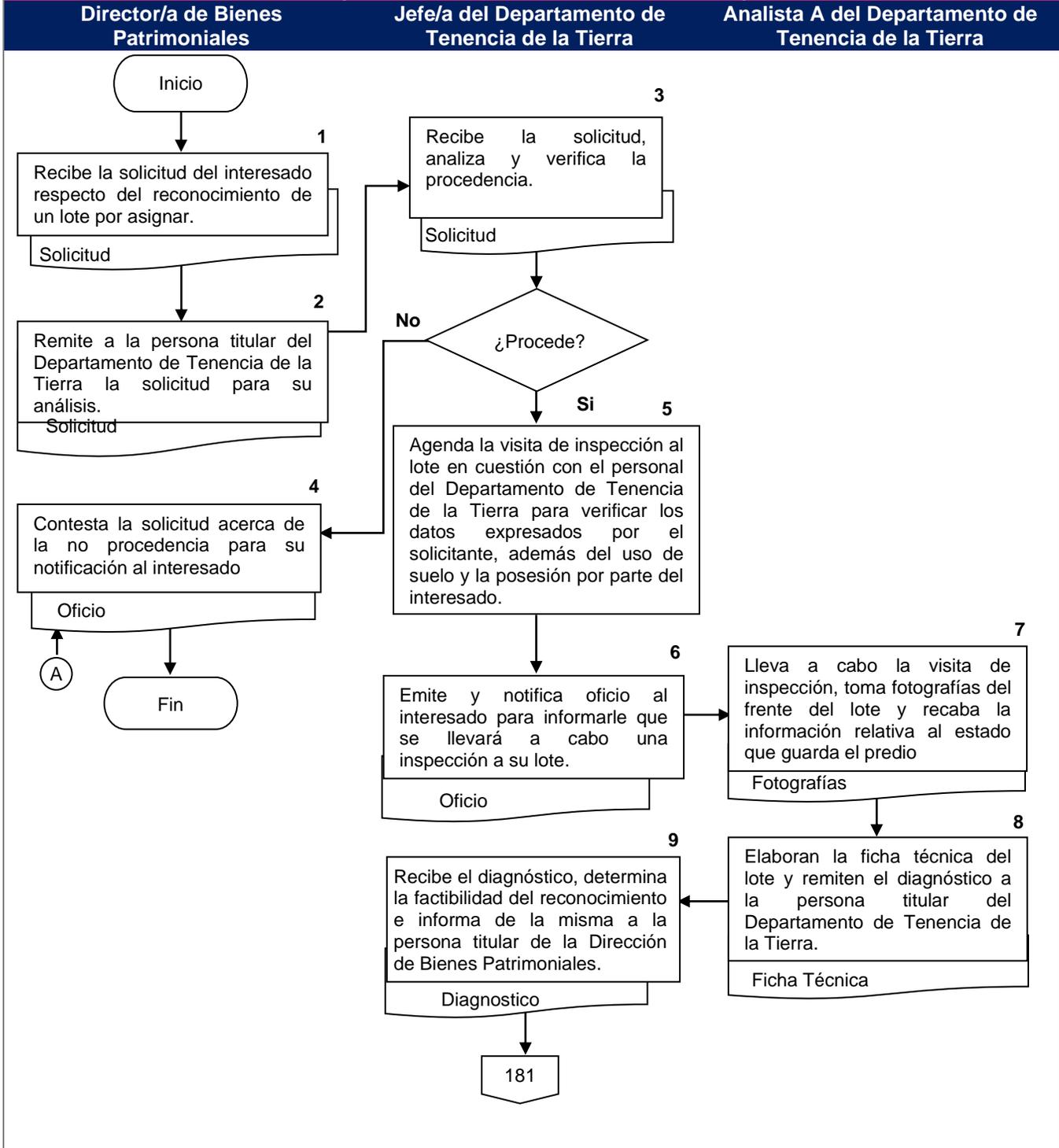
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para el reconocimiento de beneficiarios de lotes por asignar en colonias incorporadas al Desarrollo Urbano del Municipio.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
H. Cabildo	18	Recibe de la Comisión de Regularización de la Tierra y Bienes Patrimoniales el expediente, la ficha técnica y la resolución de factibilidad de reconocimiento y los somete a consideración para su aprobación.	Dictamen	Copia
	19	Aprueba mediante Sesión del H. Cabildo el Dictamen correspondiente al Procedimiento para el reconocimiento de beneficiarios de lotes por asignar.	N/A	N/A
Director/a Jurídico/a de la Secretaría del Ayuntamiento	20	Notifica a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales el acuerdo de Cabildo.	Oficio Dictamen	Copia
Director/a de Bienes Patrimoniales	21	Turna a la persona titular del Departamento de Tenencia de la Tierra el Dictamen aprobado.	Oficio Dictamen	Original
Jefe/a del Departamento de Tenencia de la Tierra	22	Emite el oficio de reconocimiento del beneficiario y lo turna a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales.	Oficio	Copia
Director/a de Bienes Patrimoniales	23	Revisa el oficio, lo firma y lo notifica al interesado.	Oficio	Copia
	24	Informa a la Comisión Interinstitucional para la Regularización de los Asentamientos Humanos y la Constitución de Reservas Territoriales, el reconocimiento de los beneficiarios de lotes por asignar. Termina procedimiento.	Oficio	Copia

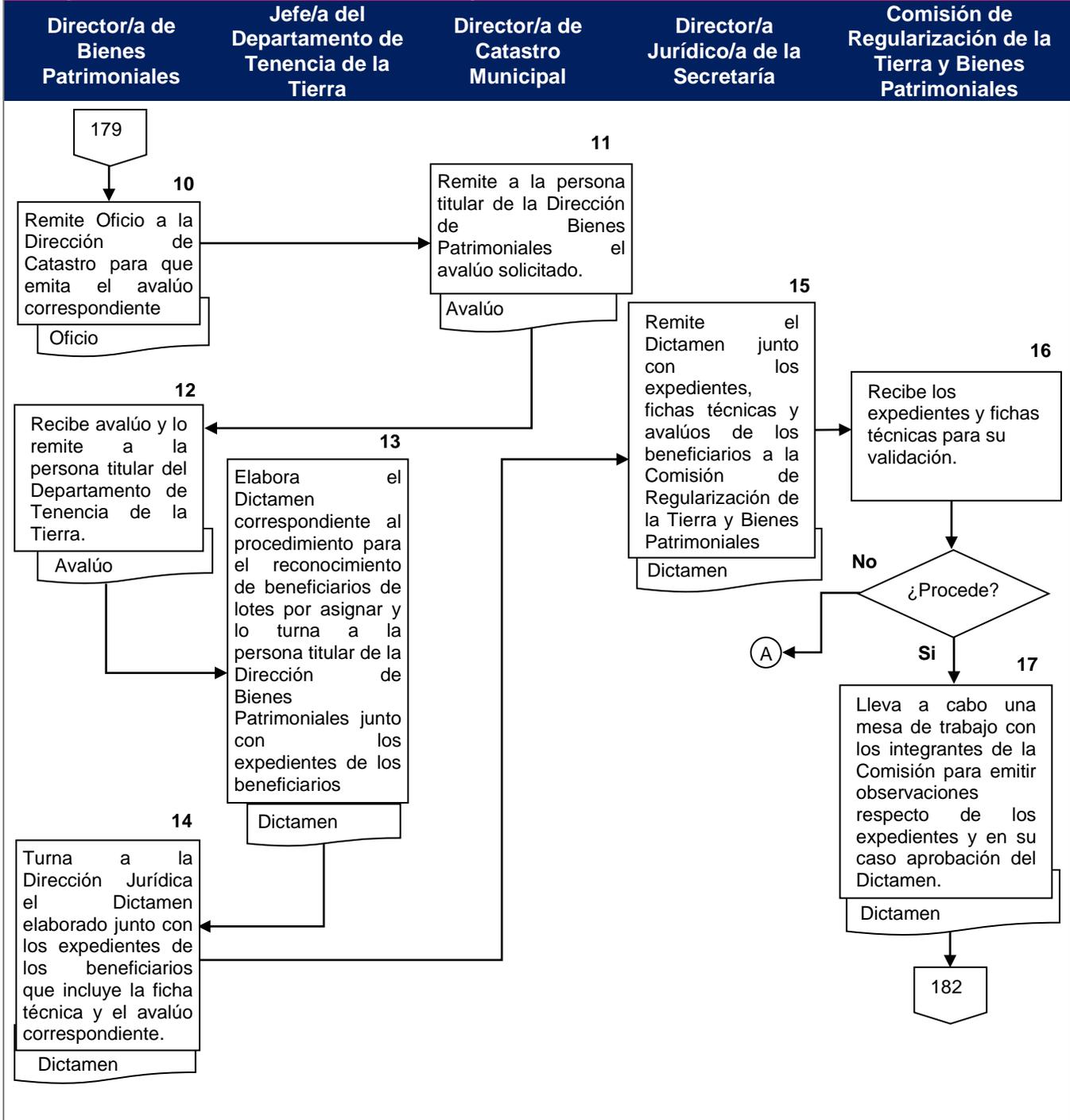
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo para el reconocimiento de beneficiarios de lotes por asignar en colonias incorporadas al Desarrollo Urbano del Municipio



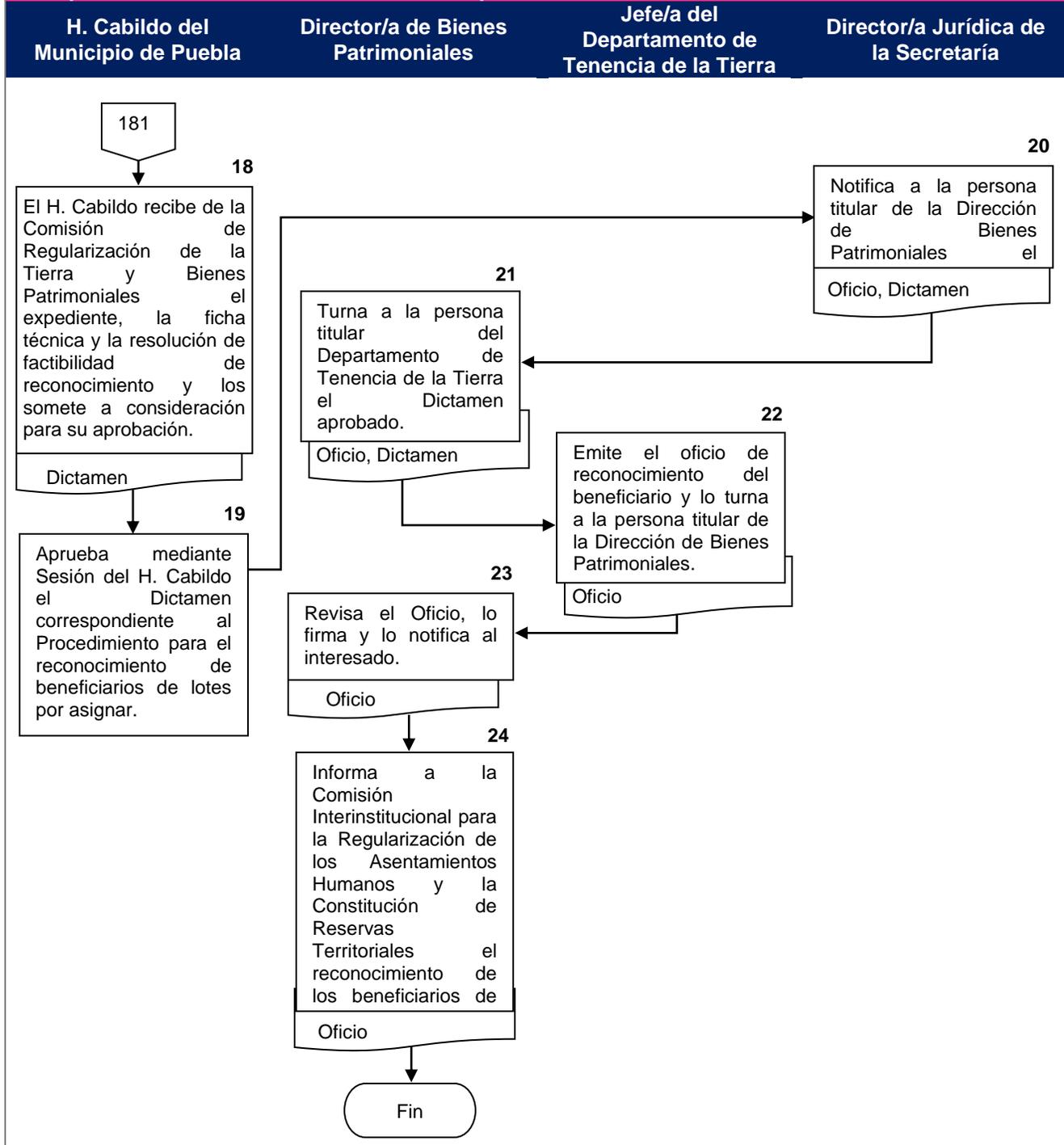
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo para el reconocimiento de beneficiarios de lotes por asignar en colonias incorporadas al Desarrollo Urbano del Municipio



Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo para el reconocimiento de beneficiarios de lotes por asignar en colonias incorporadas al Desarrollo Urbano del Municipio



Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para corrección en medidas, colindancias, superficie y asignación de lotes ubicados en colonias incorporadas al Desarrollo Urbano del Municipio.
Objetivo:	Corregir las medidas, colindancias, superficies o asignaciones de lotes de colonias incorporadas al desarrollo urbano del Municipio de Puebla, debido a que se van modificando, por lo que es necesario atender las peticiones de los beneficiarios para poder estar en posibilidades de otorgar certeza a la posesión de los lotes en cuestión.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 27 y 115 fracción II.</p> <p>Ley General de Asentamientos Humanos, artículos 52 fracción VI, 77 fracción I, III, V, VI y 82.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 105 fracción IV incisos d) y e).</p> <p>Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 9 y 15.</p> <p>Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, artículos 111, 112, 113 fracción II, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracciones XLI y XLII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del municipio de Puebla, artículos 20 y 23 fracción I.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por disposición constitucional, las oficinas públicas estarán obligadas a atender y responder las solicitudes de servicios de ciudadanos. 2. El interesado presentará ante la Dirección de Bienes Patrimoniales la solicitud de rectificación de medidas y colindancias, asignación del lote de interés, en la que deberá asentar sus datos generales, anexando la siguiente documentación: copia simple de la identificación oficial del poseionario titular, copia simple del acta de nacimiento del poseionario titular, copia simple del comprobante domiciliario del lote de interés, copia certificada del documento que acredite la posesión del lote de interés, croquis de ubicación del lote de interés indicando las calles que circundan a la manzana donde se ubica y la distancia en metros a la esquina más próxima. 3. Solo serán susceptibles de modificar los lotes que observen las siguientes consideraciones:

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

	<ul style="list-style-type: none"> ● Que tengan uso de suelo habitacional o compatible, por lo que no podrán considerarse los lotes que se encuentran en polígonos de equipamiento urbano, zonas de riesgo o áreas naturales protegidas. ● Que, en caso de transmisión de los derechos de posesión entre particulares, se anexen en orden cronológico, los documentos que comprueben dicha transferencia hasta llegar al solicitante. ● No procederá trámite alguno cuando el lote de interés sea presumiblemente, producto de actos delictivos. ● En caso que en el lote de interés se presenten controversia, se sujetará a la resolución que sobre el particular dicte la autoridad competente. ● La solicitud deberá estar integrada con los siguientes documentos: Identificación oficial, acta de nacimiento, Comprobante de domicilio del lote de interés, con el que se acredite la posesión.
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>120 días hábiles.</p>

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para corrección en medidas, colindancias, superficie y asignación de lotes ubicados en colonias incorporadas al Desarrollo Urbano del Municipio.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Bienes Patrimoniales	1	Recibe la solicitud del interesado respecto de la corrección de medidas, colindancias, superficie, y/o asignación del lote que posee.	Solicitud, Expediente	Original
	2	Remite a la persona titular del Departamento de Tenencia de la Tierra la solicitud para su análisis.	Solicitud	Original
Jefe/a del Departamento de Tenencia de la Tierra	3	Recibe la solicitud, analiza y verifica la procedencia <ul style="list-style-type: none"> • Si es positivo, continua en la actividad No. 5. • En caso contrario: 	Solicitud	Original
	4	Contesta la solicitud acerca de la no procedencia para su notificación al interesado y termina el procedimiento.	Oficio	Original y 2 copias
	5	Agenda la visita de inspección al lote en cuestión con el personal del Departamento de Tenencia de la Tierra para verificar los datos expresados por el solicitante (medidas y colindancias), además del uso de suelo y la posesión por parte del interesado.	N/A	N/A
	6	Emite y notifica Oficio al interesado para informarle que se llevará a cabo una inspección a su lote.	Oficio	Original
Analista A	7	Llevan a cabo la visita de inspección, toman medidas y una fotografía del frente del lote y recaban la información relativa al estado que guarda el predio.	Fotografía	N/A
	8	Elaboran la ficha técnica del lote y remiten el diagnóstico a la persona titular del Departamento de Tenencia de la Tierra.	Ficha Técnica	Original
Jefe/a del Departamento de Tenencia de la Tierra.	9	Recibe el diagnóstico, determina la factibilidad del reconocimiento e informa de la misma a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales.	Expediente	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para corrección en medidas, colindancias, superficie y asignación de lotes ubicados en colonias incorporadas al Desarrollo Urbano del Municipio.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Bienes Patrimoniales.	10	Remite oficio a la Dirección de Desarrollo Urbano para que emita estudio técnico.	Oficio	Original
Director/a de Desarrollo Urbano.	11	Remite estudio técnico que consiste en plano individual del lote solicitado.	Plano individual	Original
Jefe/a del Departamento de Tenencia de la Tierra.	12	Elabora el Dictamen correspondiente al Procedimiento para la rectificación de medidas, colindancias, superficie y asignación y lo turna a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales junto con los expedientes de los beneficiarios que incluyen la ficha técnica y el plano individual.	Dictamen	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales.	13	Turna a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento el Dictamen elaborado junto con los expedientes de los beneficiarios que incluyen la ficha técnica y el plano individual.	Dictamen	Original
Director/a Jurídico/a de la Secretaría del Ayuntamiento.	14	Remite el Dictamen junto con los expedientes, fichas técnicas de los beneficiarios, a la Comisión para la Regularización de la Tierra y Bienes Patrimoniales.	Dictamen	Original
Titular de la Comisión para la Regularización de la Tierra y Bienes Patrimoniales	15	Recibe los expedientes y fichas técnicas para su validación. <ul style="list-style-type: none"> • Si el asunto no es procedente regresa a la actividad No 4. • En caso contrario: 	N/A	Copia
	16	Lleva a cabo una mesa de trabajo con los integrantes de la Comisión para emitir observaciones respecto de los expedientes de los beneficiarios y en su caso aprobación del Dictamen.	Plano Dictamen	Copia

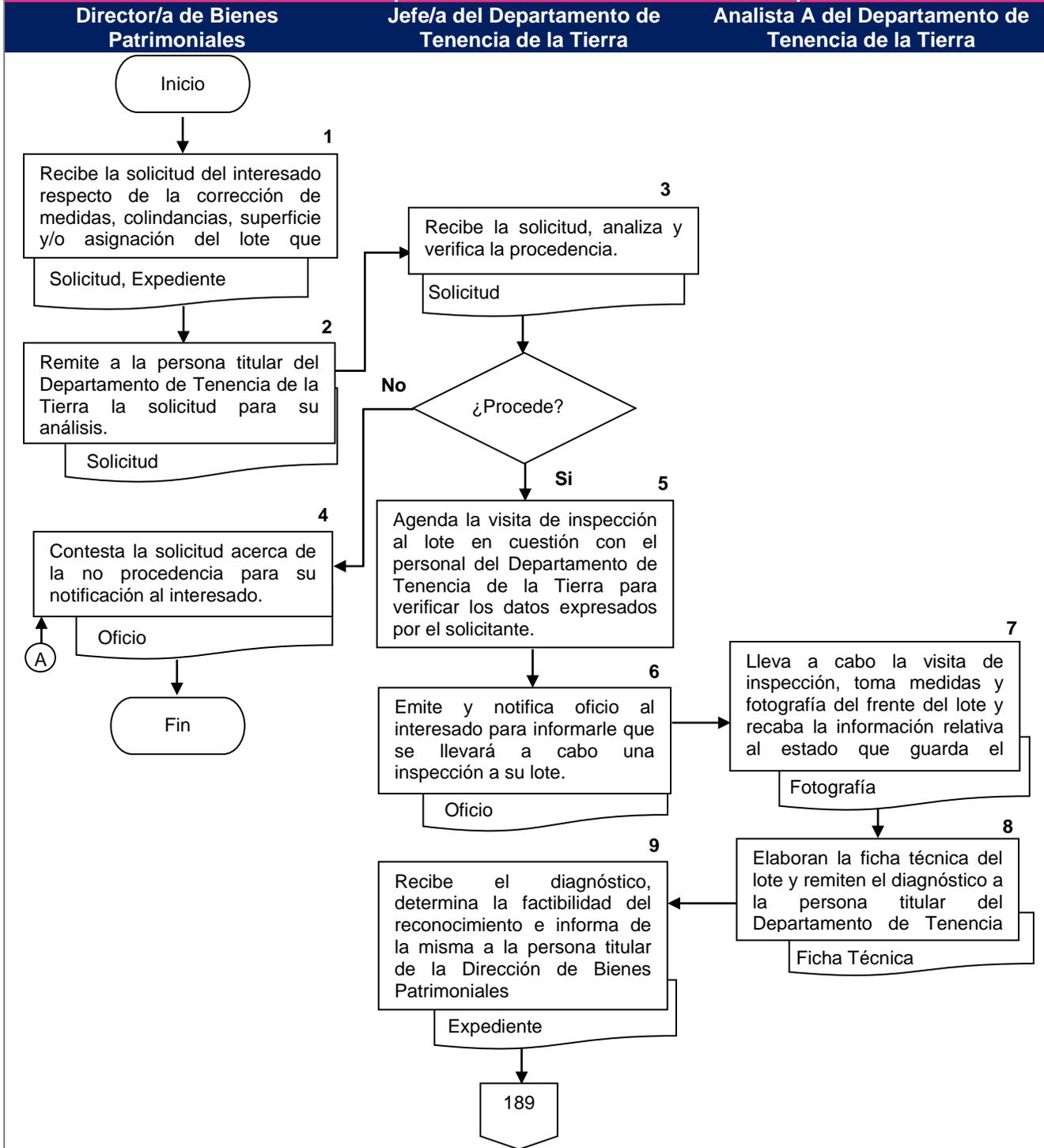
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del Procedimiento: Para corrección en medidas, colindancias, superficie y asignación de lotes ubicados en colonias incorporadas al Desarrollo Urbano del Municipio.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
H. Cabildo.	17	Recibe de la Comisión para la Regularización de la Tierra y Bienes Patrimoniales el expediente, la ficha técnica y la resolución de factibilidad de reconocimiento y los somete a consideración para su aprobación.	Dictamen	Copia
	18	Aprueba mediante Sesión del H. Cabildo el Dictamen correspondiente al Procedimiento para rectificación de medidas, colindancias, superficie y asignación.	N/A	N/A
Director/a Jurídico/a de la Secretaría del Ayuntamiento	19	Notifica a la Dirección de Bienes Patrimoniales el acuerdo de Cabildo.	Oficio Dictamen	Copia
Director/a de Bienes Patrimoniales	20	Turna a la persona titular del Departamento de Tenencia de la Tierra el Dictamen aprobado.	Oficio Dictamen	Original
Jefe/a del Departamento de Tenencia de la Tierra.	21	Emite el oficio de reconocimiento del beneficiario y lo turna a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales.	Oficio	Copia
Director/a de Bienes Patrimoniales.	22	Revisa el oficio, lo firma y notifica al interesado.	Oficio.	Copia
	23	Informa a la Comisión Interinstitucional para la Regularización de los Asentamientos Humanos y la Constitución de Reservas Territoriales, la rectificación de medidas, colindancias, superficie y asignación de lote. Termina procedimiento.	Oficio.	Copia

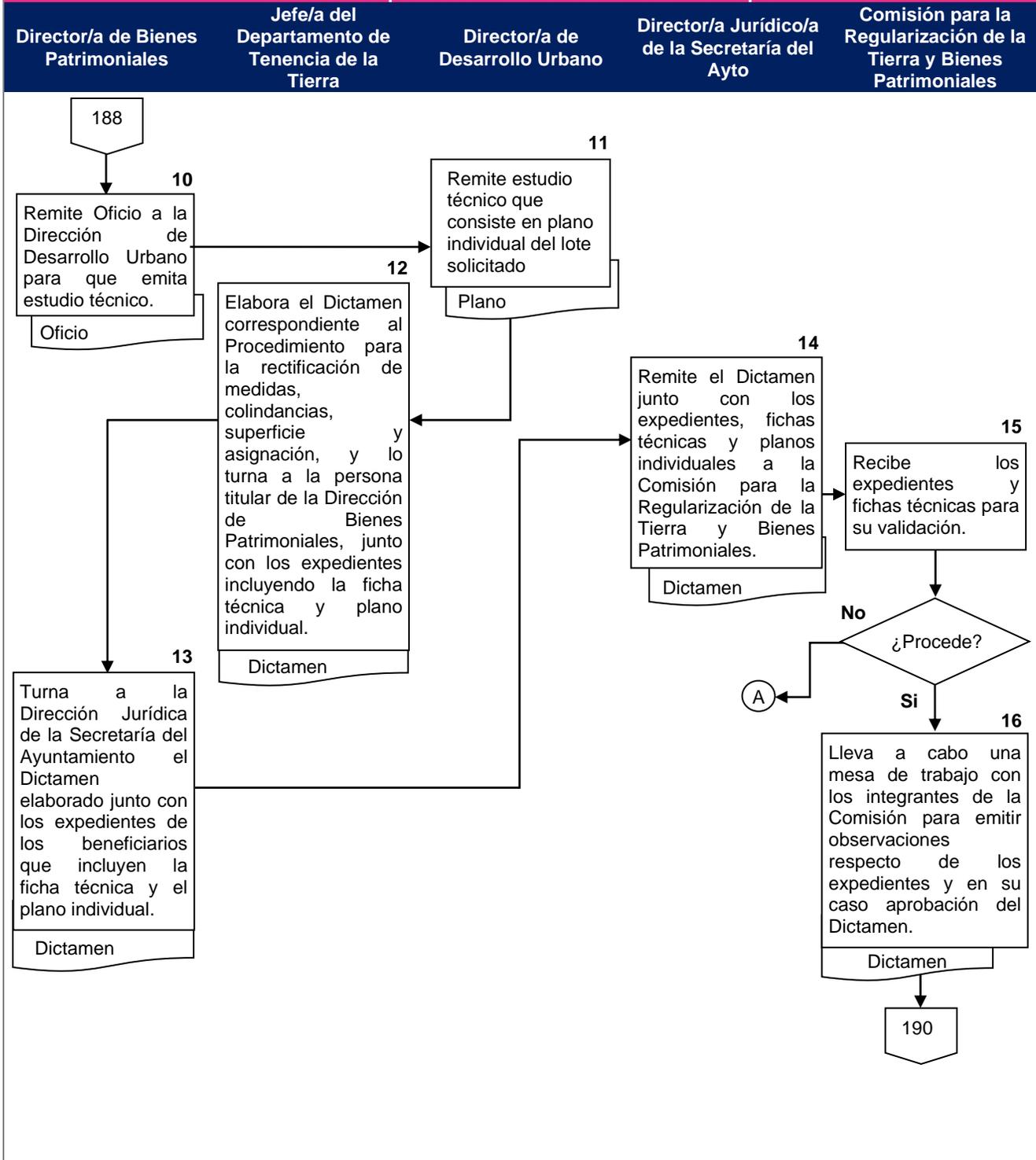
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo para corrección en medidas, colindancias, superficie y asignación de lotes ubicados en colonias incorporadas al Desarrollo Urbano del Municipio



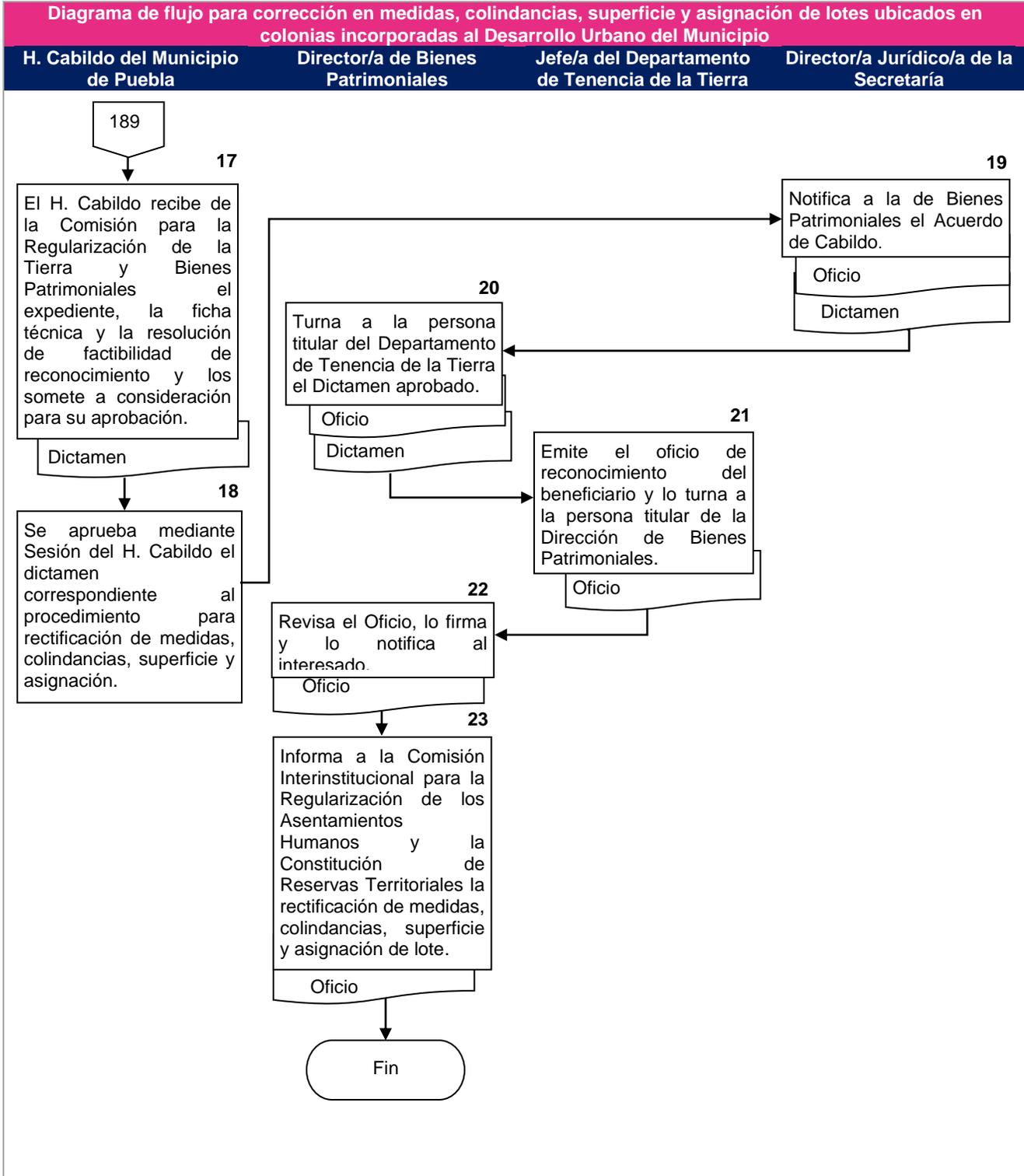
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo Para corrección en medidas, colindancias, superficie y asignación de lotes ubicados en colonias incorporadas al Desarrollo Urbano del Municipio.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo para corrección en medidas, colindancias, superficie y asignación de lotes ubicados en colonias incorporadas al Desarrollo Urbano del Municipio



Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la regularización de los asentamientos humanos irregulares para colonias con antecedente de la tierra propiedad particular y municipal.
Objetivo:	Gestionar ante las instancias correspondientes el registro y reconocimiento oficial de los asentamientos irregulares a fin de lograr su regularización en colonias con origen de la tierra propiedad particular y Municipal.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 27 y 115 fracción II.</p> <p>Ley General de Asentamientos Humanos, artículos 52 fracción VI, 77 fracción I, III, V, VI y 82.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 105 fracción IV incisos d) y e).</p> <p>Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 9 y 15.</p> <p>Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, artículos 111, 112, 113 fracción II, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracciones XLI y XLII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del municipio de Puebla, artículos 20 y 23 fracción I.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los asentamientos irregulares viables del Municipio de Puebla serán susceptibles de registro y reconocimiento por parte del Cabildo para su posterior regularización en Colonias con antecedente propiedad particular y Municipal, con la finalidad de que obtengan certeza jurídica los asentados en dichas colonias. 2. La autoridad municipal deberá llevar a cabo los trabajos técnicos y jurídicos que le permitan otorgar el registro y reconocimiento oficial de cada uno de los asentamientos humanos irregulares viables del Municipio. 3. Para iniciar con los procedimientos será necesario indagar numerosos factores técnicos, sociales, administrativos y jurídicos para identificar la viabilidad de cada asentamiento humano irregular.
Tiempo Promedio de Gestión:	18 meses.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del procedimiento: Para la regularización de los asentamientos humanos irregulares para colonias con antecedente de la tierra propiedad particular y municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Bienes Patrimoniales	1	Recibe la solicitud de los poseionarios para iniciar el trámite de registro y reconocimiento oficial del asentamiento, el cual debe de contener nombre de la colonia, su ubicación, y datos de contacto.	Solicitud	Original
	2	Remite a la persona titular del Departamento de Tenencia de la Tierra la solicitud para su análisis.	Solicitud	Original
Jefe/a del Departamento de Tenencia de la Tierra	3	Recibe la solicitud, la analiza y se hace llegar de todos los antecedentes técnicos y jurídicos del archivo de la Jefatura de Departamento, elabora Oficio para solicitar factibilidad y lo remite a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales.	Solicitud	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	4	Remite Oficio a la Dirección de Desarrollo Urbano para determinar la factibilidad de iniciar el procedimiento mediante el diagnóstico de procedencia.	Oficio	Original
	5	Solicita a la Dirección de Desarrollo Urbano que elabore la cartografía del asentamiento.	Oficio	Original
Director/a de Desarrollo Urbano	6	Recibe la solicitud de la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales y elabora Dictamen de factibilidad.	Oficio	Original
	7	Procede a elaborar la cartografía y da el visto bueno. Solicita a la Dirección de Catastro Región Manzana y Lote (NCN), las sanciones al Departamento de Movilidad Urbana, Dirección de Unidad Operativa Municipal de Protección Civil. Concluido ello remite los productos a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales.	Plano	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	8	Recibe de la Dirección de Desarrollo Urbano la cartografía elaborada del asentamiento y la turna a la persona titular del Departamento de Tenencia de la Tierra.	Plano	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del procedimiento: Para la regularización de los asentamientos humanos irregulares para colonias con antecedente de la tierra propiedad particular y municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Tenencia de la Tierra.	9	Recibe la cartografía e Instruye a los analistas acerca de la integración del expediente técnico de la colonia en cuestión.	Expediente	Original
	10	Elabora el Oficio solicitando el dictamen técnico de factibilidad a la Dirección de Desarrollo Urbano para que se someta al Honorable Cabildo, para aprobación, registro y reconocimiento oficial del asentamiento y lo remite a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales para firma.	Oficio	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales.	11	Revisa información, firma Oficio de solicitud de dictamen técnico de factibilidad y lo remite a la Dirección de Desarrollo Urbano.	Oficio	Original
Director/a de Desarrollo Urbano.	12	Recibe de la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales la solicitud para el dictamen técnico de factibilidad de la colonia.	Oficio	Original
	13	Elabora el dictamen técnico de factibilidad y lo remite a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales.	Dictamen	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales.	14	Recibe Dictamen técnico de factibilidad y lo remite a la persona titular del Departamento de Tenencia de la Tierra.	Dictamen	Original
Jefe/a del Departamento de Tenencia de la Tierra.	15	Instruye a los analistas acerca de la elaboración del levantamiento censal y la captura del mismo para tener el padrón de beneficiarios.	Padrón	Original
Analista A	16	Integran el expediente individual con la documentación (otros) aportada por cada poseionario, captura el padrón de beneficiarios e informa a la persona titular del Departamento de Tenencia de la Tierra.	Expediente	Original y copia

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del procedimiento: Para la regularización de los asentamientos humanos irregulares para colonias con antecedente de la tierra propiedad particular y municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Tenencia de la Tierra.	17	Elabora el Dictamen de Reconocimiento y Registro Oficial y lo remite a la persona titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales acompañado del padrón de beneficiarios y plano de la colonia.	Dictamen	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales.	18	Remite a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento el Dictamen de Reconocimiento y Registro Oficial acompañado del padrón de beneficiarios y plano de la colonia.	Dictamen	Original
Director/a Jurídico/a de la Secretaría del Ayuntamiento.	19	Remite el dictamen a la Comisión de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para su aprobación.	Dictamen	Original
Titular de la Comisión para la Regularización de la Tierra y Bienes Patrimoniales.	20	Recibe el dictamen técnico, revisa y lo remite a las y los regidoras y regidores de la Comisión y se lleva a cabo una mesa de trabajo para que sea aprobado.	Dictamen	Original y copia
	21	Aprueba y le solicita a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para que éste sea incluido en la siguiente Sesión del Cabildo.	N/A	N/A
Secretario/a del Ayuntamiento	22	Programa la discusión del dictamen técnico del asentamiento en la próxima Sesión de Cabildo.	Dictamen	Original
	23	Somete a aprobación del Honorable Cabildo el dictamen técnico del asentamiento; en el cual se instruye a la persona titular de la Sindicatura Municipal se publique el Dictamen en el Periódico Oficial del Estado y lo inscriba en el Registro Público de la Propiedad.	Dictamen	Original

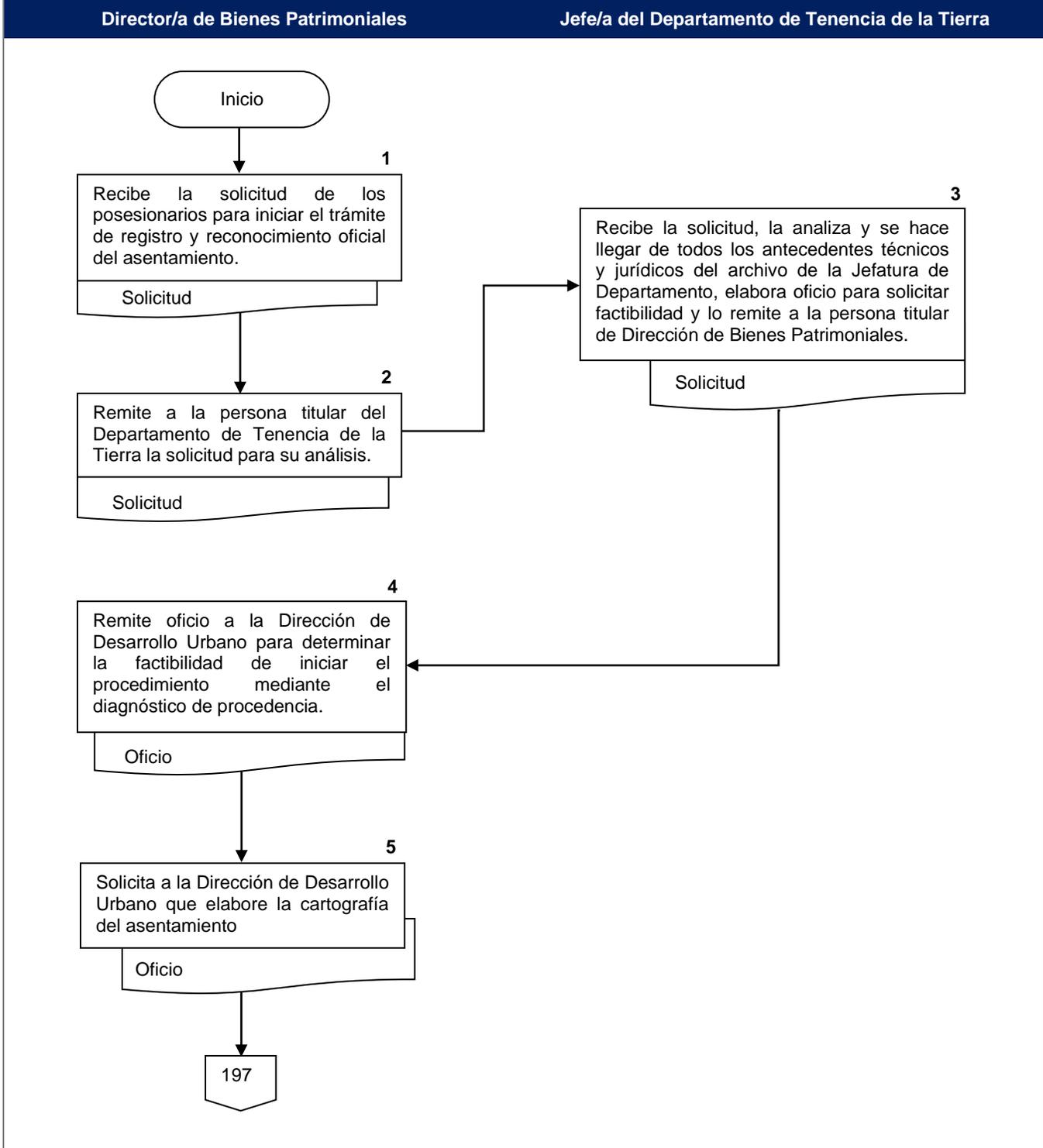
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Descripción del procedimiento: Para la regularización de los asentamientos humanos irregulares para colonias con antecedente de la tierra propiedad particular y municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento	24	Remite el Dictamen aprobado de la sesión de Cabildo en el cual se aprueba el registro y reconocimiento oficial de la colonia a la Sindicatura Municipal y a la Dirección de Bienes Patrimoniales.	Dictamen	Original
Síndico/a Municipal	25	Recibe Dictamen y lo remite a la Secretaría General de Gobierno del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.	Decreto	Proyecto
	26	Adquiere el Decreto y lo remite al Registro Público de la Propiedad para inscripción.	Decreto	Original
Director/a de Bienes Patrimoniales	27	Recibe oficio y dictamen de Cabildo por el que se aprueba el registro y reconocimiento oficial al asentamiento y la remite a la persona titular del Departamento de Tenencia de la Tierra.	Dictamen	Oficio y dictamen de Cabildo
Jefe/a del Departamento de Tenencia de la Tierra	28	Recibe oficio y dictamen de Cabildo, se hace llegar de un ejemplar del Decreto y su inscripción e instruye a analista se integren al expediente de la colonia.	Dictamen	Oficio y dictamen de Cabildo
Analista A del Departamento de Tenencia de la Tierra	29	Integra Dictamen, Decreto e inscripción al expediente de la colonia. Termina Procedimiento.	Expediente	Original y copia

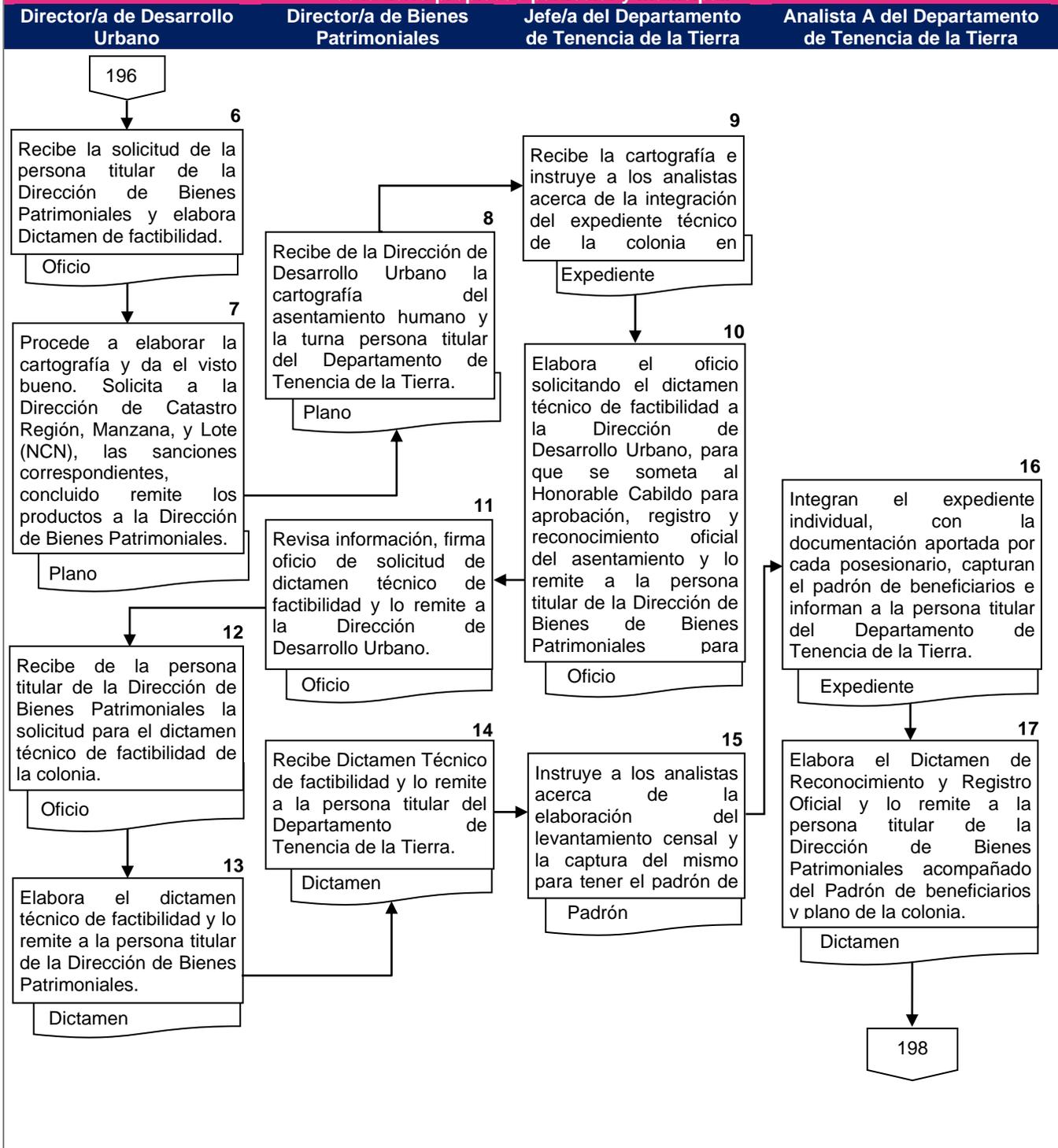
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo para la regularización de los asentamientos humanos irregulares para colonias con antecedente de la tierra propiedad particular y municipal.



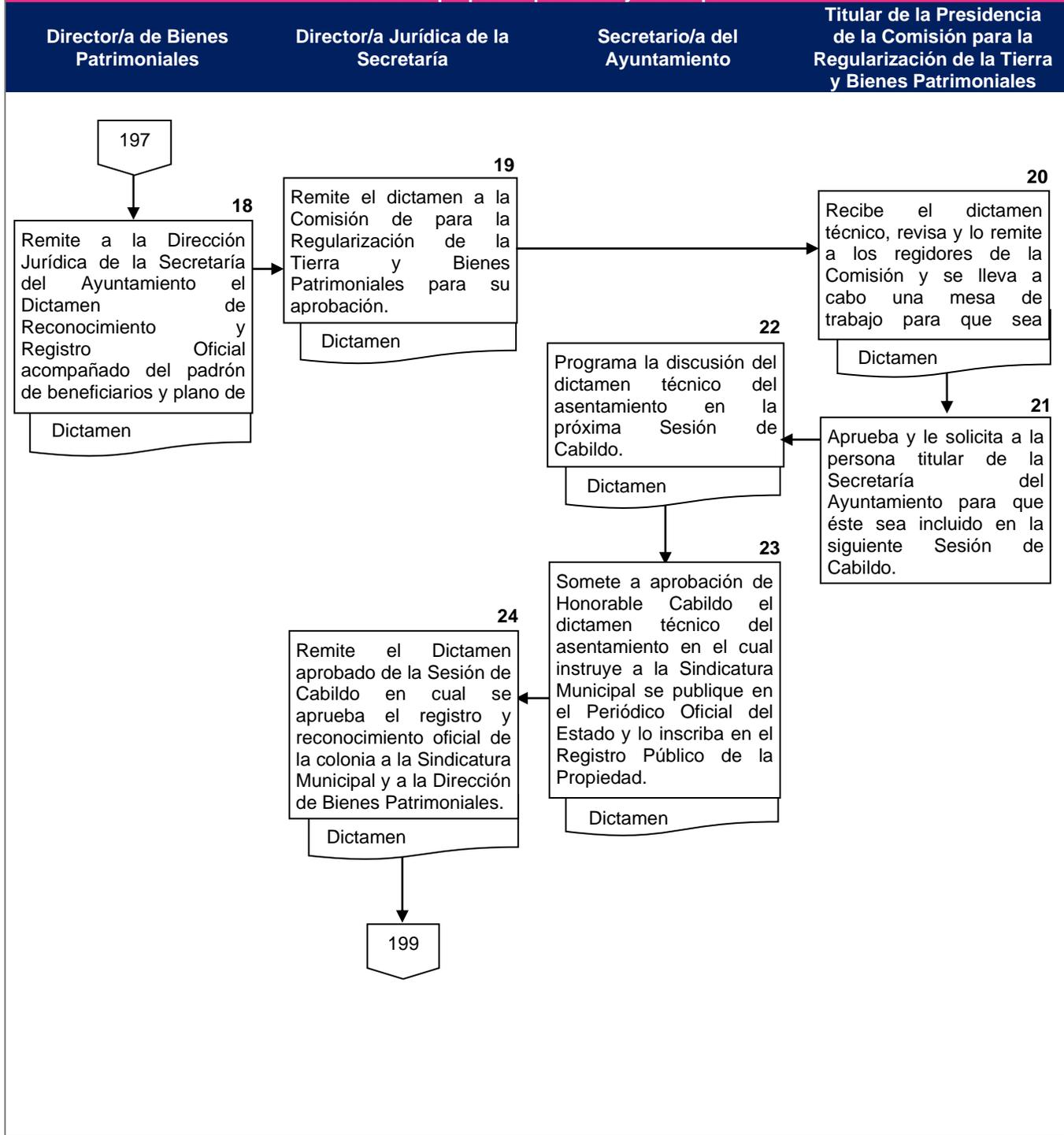
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo para la regularización de los asentamientos humanos irregulares para colonias con antecedente de la tierra propiedad particular y municipal.



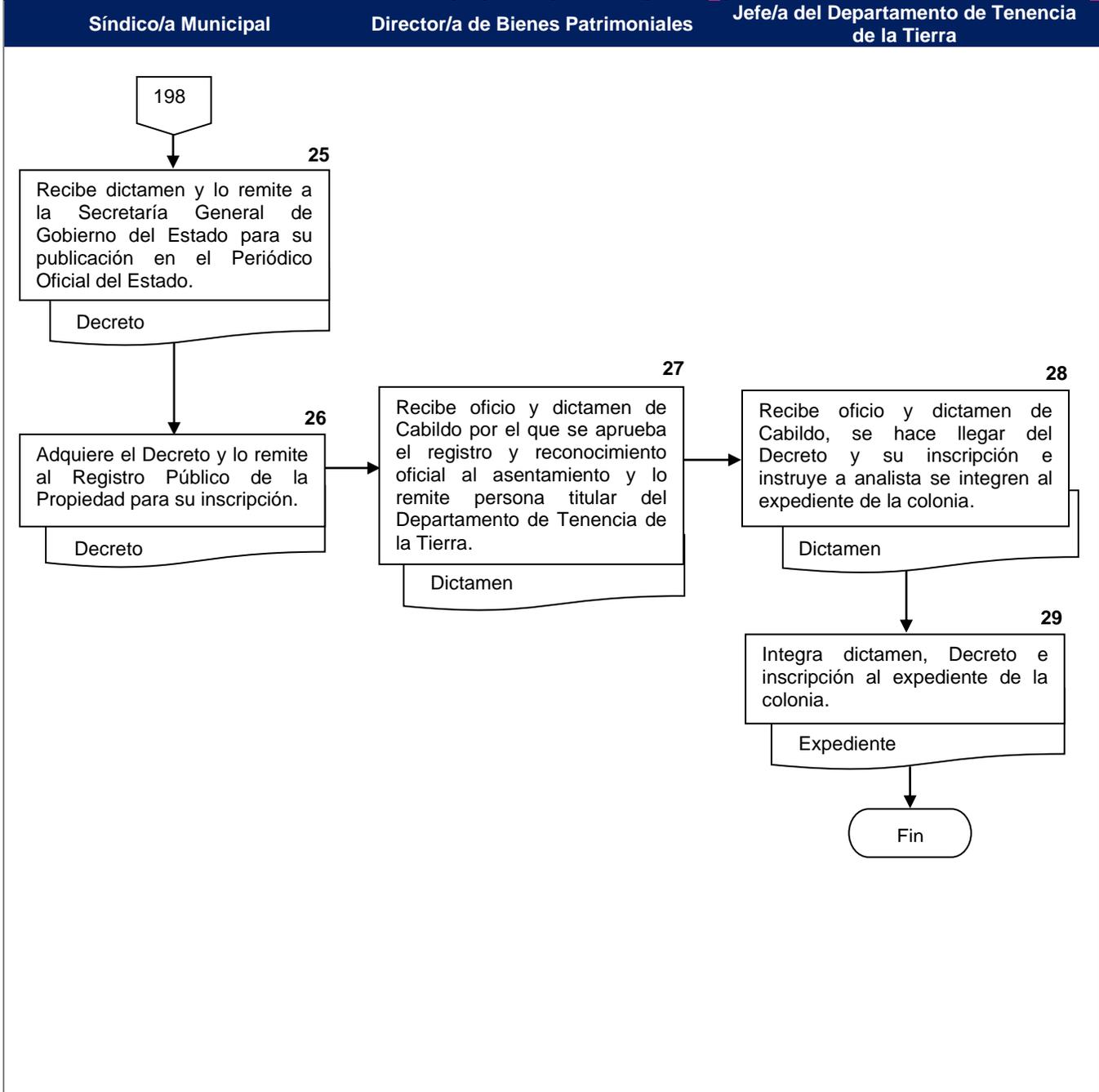
Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo para la regularización de los asentamientos humanos irregulares para colonias con antecedente de la tierra propiedad particular y municipal.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

Diagrama de flujo para la regularización de los asentamientos humanos irregulares para colonias con antecedente de la tierra propiedad particular y municipal.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **ACTIVIDAD.** Conjunto de operaciones afines que contribuyen al logro de una o varias funciones, a cargo del área.
- b) **ANÁLISIS.** Acto encaminado a separar e identificar las partes de un sistema complejo.
- c) **ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS.** Entidad de la administración pública estatal centralizada en el que están concentrados los expedientes remitidos por los notarios de todo el estado de Puebla.
- d) **BIEN INMUEBLE.** Aquella superficie de terreno o construcción que forma parte del patrimonio del Ayuntamiento del municipio de Puebla.
- e) **BIEN MUEBLE.** Aquel objeto que forma parte del patrimonio del Ayuntamiento del municipio de Puebla que puede moverse de un lugar a otro.
- f) **CABILDO.** Cuerpo colegiado formado por el Presidente Municipal, Síndico y Regidores electos por sufragio popular directo.
- g) **CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRAVAMEN.** Documento público que emite el registro público de la propiedad y del comercio por el cual se comprueba que el bien inmueble no presenta ningún tipo de hipoteca o adeudo.
- h) **CONSULTA.** Acto por el cual se obtiene la información actualizada respecto a la propiedad, gravamen, y su situación de un bien inmueble.
- i) **CONTROL.** Proceso que consiste en verificar que las actividades se realicen conforme al plan adoptado y en aplicar, en su caso, las medidas correctivas necesarias o conducentes.
- j) **CROQUIS.** Diagrama esquemático útil en la localización y/o identificación de predios.
- k) **DIAGNÓSTICO.** Conocimiento, análisis y descripción precisa de las características observadas en un proceso o situación.
- l) **DICTAMEN DE ÁREAS.** Documento emitido por la Dirección de Administración Urbana en el que se contienen las áreas que el fraccionador deberá donar al Ayuntamiento.
- m) **DONACIÓN.** Acto por el cual se traslada la propiedad de un bien inmueble de manera gratuita. Acto jurídico por el cual se traslada el dominio o posesión de un bien mueble o inmueble del ayuntamiento de Puebla al Gobierno del Estado con destino a la Secretaría de Educación Pública, de un fraccionador o de un particular al ayuntamiento del municipio de Puebla.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales

- n) **ESCRITURA.** Documento emitido por un notario público en donde se asientan medidas y colindancias, superficie, cláusulas y demás referencias sobre un predio.
- o) **FACTIBILIDAD.** Proceso mediante el cual se afirma o niega la posibilidad de realizar un proyecto.
- p) **INSPECCIÓN.** Acto por el cual se verifica físicamente un predio.
- q) **INSTRUCCIÓN.** Acto por el cual se solicita al notario público elabore un proyecto de escrituración de áreas a donarse por fraccionadores o particulares a favor del Ayuntamiento.
- r) **INVESTIGACIÓN.** Recopilación de información en diversas fuentes.
- s) **LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO.** Plano realizado en base al recorrido de campo cuya finalidad es determinar las medidas y colindancias, linderos y superficie de un predio en cuestión.
- t) **NORMA.** Ordenamiento específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación. Regula la interacción de los individuos en una organización, así como la actividad de un área o de toda la dependencia u organismo.
- u) **PREDIO.** Superficie de terreno que forma parte del patrimonio inmobiliario del Ayuntamiento del municipio de Puebla.
- v) **PROCESO.** Conjunto ordenado de etapas y pasos con características de acción vinculada, dinámica y progresiva, que concluye con la obtención de un resultado.
- w) **PROYECTO.** Se le denomina así al bosquejo o borrador de una escritura.
- x) **REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO.** Entidad de la administración pública estatal centralizada encargada de llevar cuanta y razón de los movimientos que afectan el patrimonio inmobiliario de personas físicas o morales.
- y) **SISTEMA.** Conjunto ordenado de elementos (operaciones y métodos) relacionados entre sí, que contribuyen al logro de los objetivos.