

# Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

JUNIO 2015



**Ciudad**  
*de Progreso*

## Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

Clave: MPUE1418/MP/SA03/DBP008

| AUTORIZACIONES   |  |  |
|--|--|--|
| <p>Mario Gerardo Riestra Piña</p>  <p>Secretario del Ayuntamiento</p>                        | <p>María Dolores Cervantes Moctezuma</p>  <p>Directora de Bienes Patrimoniales</p>   | <p>Luis Julián Téllez Girón Carmona</p>  <p>Jefe de Departamento Bienes Inmuebles</p> |
| <p>Dalia Irasema Aguilar Coronado</p>  <p>Jefa de Departamento de Tenencia de la Tierra</p> | <p>Fabiola Melgarejo Simerman</p>  <p>Jefa de Departamento Consultivo de Análisis Jurídico Administrativo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles</p> | <p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>                             |

Actualizado el 30 de junio de dos mil quince con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 7 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

**NIO 2015**

|      | <b>Índice</b>  | <b>Página</b> |
|------|--|---------------|
| I.   | Introducción.  | 5             |
| II.  | Presentación de los Procedimientos.  | 7             |
| III. | Procedimientos del Departamento de Bienes Inmuebles.   | 9             |
|      | Procedimiento para el registro de los Bienes Inmuebles del Dominio Público Patrimonio Municipal.   | 9             |
|      | Procedimiento para la notificación y el seguimiento en caso de invasión y afectación por particulares u organizaciones a los Bienes Inmuebles 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 inventario de los Bienes Inmuebles Patrimonio Municipal.   | 35            |
|      | Procedimiento de recepción de las áreas de donación de superficies en fraccionamientos al H. Ayuntamiento.   | 40            |
|      | Procedimiento de donación de superficies con destino a la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado.   | 55            |
| IV.  | Procedimientos del Departamento Consultivo de análisis Jurídico-Administrativo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles.  | 72            |
|      | Procedimiento que regula la relación contractual entre el H. Ayuntamiento de Puebla y el ciudadano interesado en adquirir un área comercial en los Mercados de Apoyo.          | 72            |
|      | Procedimiento para sanear la situación legal y financiera de las áreas comerciales que se ubican en los mercados de apoyo.   | 81            |
|      | Procedimiento para girar la instrucción notarial al fedatario designado para llevar a cabo la escrituración de un área comercial que se ubique en los mercados de apoyo.       | 86            |
|      | Procedimiento para la notificación y el seguimiento en caso de robo, pérdida, daño o deterioro de los Bienes Muebles Patrimonio Municipal                                      | 95            |
|      | Procedimiento para la desincorporación de Bienes Muebles del Patrimonio Municipal por robo, pérdida y/o siniestro.   | 103           |
|      | Procedimiento de desincorporación de Bienes Muebles del Patrimonio Municipal por donación.   | 111           |
|      | Procedimiento para obtener la declaratoria de propiedad de Bienes Muebles Patrimonio Municipal, que se encuentran Inventariados sin documento legal que acredite su propiedad. | 122           |
|      | Procedimiento para el registro de los Bienes del Dominio Público Patrimonio Municipal de reciente adquisición.   | 130           |
|      | Procedimiento para la actualización del inventario y de los resguardos correspondientes de los Bienes Muebles del dominio Público Patrimonio Municipal.                        | 137           |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | <b>SECRETARÍA<br/>DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>la Dirección de Bienes<br/>Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |  |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |  |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

|     |  |     |
|-----|--|-----|
| V.  | Procedimientos del Departamento de Tenencia de la Tierra.  | 145 |
|     | Procedimiento para la incorporación de los asentamientos humanos irregulares al Desarrollo Urbano del Municipio.                                 | 145 |
|     | Procedimiento para el trámite de titulación de lotes de propiedad municipal.   | 157 |
|     | Procedimiento para autorizar la Factibilidad de uso de suelo para la introducción de la red de energía eléctrica.                                | 165 |
|     | Procedimiento para proporcionar información y orientar a los ciudadanos en la realización de algún servicio en relación a Tenencia de la Tierra. | 168 |
|     | Procedimiento para el reconocimiento de beneficiarios de lotes por asignar en colonias incorporadas al Desarrollo Urbano del Municipio.          | 172 |
| VI. | Glosario de Términos.  | 182 |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br><b>SECRETARÍA<br/>DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>la Dirección de Bienes<br/>Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

## 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, tanto 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.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Bienes Patrimoniales, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia,

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br><b>SECRETARÍA<br/>DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>la Dirección de Bienes<br/>Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

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

En este sentido, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4 que el varón y la mujer son iguales ante la ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

## **II.- PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

### **DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES**

#### **DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES**

1. Procedimiento para el registro de los Bienes Inmuebles del dominio Público Patrimonio Municipal.
2. Procedimiento para la notificación y el seguimiento en caso de invasión y afectación por particulares u organizaciones a los Bienes Inmuebles 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 inventario de los Bienes Inmuebles Patrimonio Municipal.
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 Pública del Gobierno del Estado.

#### **DEPARTAMENTO CONSULTIVO DE ANÁLISIS JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE MERCADOS DE APOYO Y BIENES MUEBLES.**

7. Procedimiento que regula la relación contractual entre el H. Ayuntamiento de Puebla y el ciudadano interesado en adquirir un área comercial en los Mercados de Apoyo
8. Procedimiento para sanear la situación legal y financiera de las áreas comerciales que se ubican en los mercados de apoyo..
9. Procedimiento para girar la instrucción notarial al Fedatario designado para llevar a cabo la escrituración de un área comercial que se ubica en los mercados de apoyo
10. Procedimiento para la notificación y el seguimiento en caso de robo, pérdida, daño o deterioro de los Bienes Muebles Patrimonio Municipal.
11. Procedimiento para la desincorporación de Bienes Muebles del Patrimonio Municipal por robo, pérdida y/o siniestro.
12. Procedimiento de desincorporación de Bienes Muebles del Patrimonio Municipal por donación
13. Procedimiento para obtener la declaratoria de propiedad de Bienes Muebles Patrimonio Municipal, que se encuentran inventariados sin documento legal que acredite su propiedad.
14. Procedimiento para el registro de los Bienes del Dominio Público Patrimonio Municipal de reciente adquisición.
15. Procedimiento para la actualización del inventario y de los resguardos correspondientes de los Bienes Muebles del dominio Público Patrimonio Municipal.

#### **DEPARTAMENTO DE TENENCIA DE LA TIERRA**

16. Procedimiento para la incorporación de los asentamientos humanos irregulares, al Desarrollo Urbano del Municipio.
17. Procedimiento para el trámite de titulación de lotes de propiedad municipal
18. Procedimiento para autorizar la factibilidad de uso de suelo para la introducción de la red de energía eléctrica.

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br><b>SECRETARÍA<br/>DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>la Dirección de Bienes<br/>Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

19. Procedimiento para proporcionar información y orientar a los ciudadanos en la realización de algún servicio en relación a Tenencia de la Tierra
20. Procedimiento para el reconocimiento de beneficiarios de lotes por asignar en colonias incorporadas al Desarrollo Urbano del Municipio.

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | <b>SECRETARÍA<br/>DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>la Dirección de Bienes<br/>Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |  |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |  |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

### III.- DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>   | Procedimiento para el registro de los bienes inmuebles del dominio público patrimonio municipal.   |
| <b>Objetivo:</b>                   | Mantener el control de cada uno de los Bienes Inmuebles que ingresen al patrimonio municipal, mediante documento legal que acredite la propiedad.  |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | <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 17 y 18.</p>           |
| <b>Políticas de Operación:</b>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cada uno de los Bienes Inmuebles que se registran en la Base de Datos, Libro de Bienes Inmuebles Municipales e Inventarios, deberán contar con expediente debidamente integrado con la documentación mínima para acreditar la propiedad del mismo, como son: la escritura pública, los antecedentes sobre el origen de la propiedad, plano de ubicación, certificado de libertad de gravamen, entre otros.</li> <li>2. Todos los Bienes Inmuebles deberán estar inscritos en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.</li> <li>3. Los Bienes Inmuebles, deberán ser clasificados de acuerdo a su uso y destino de utilidad, es decir, escuelas, áreas verdes, oficinas públicas, etc., esto significa que deberá hacerse mención sobre el destino primordial de los bienes inmuebles.</li> </ol> |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | De 15 a 30 días hábiles.   |

|  |                                    |   |   |
|--|------------------------------------|---|---|
|  | <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |                                    |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |                                    |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |                                    |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

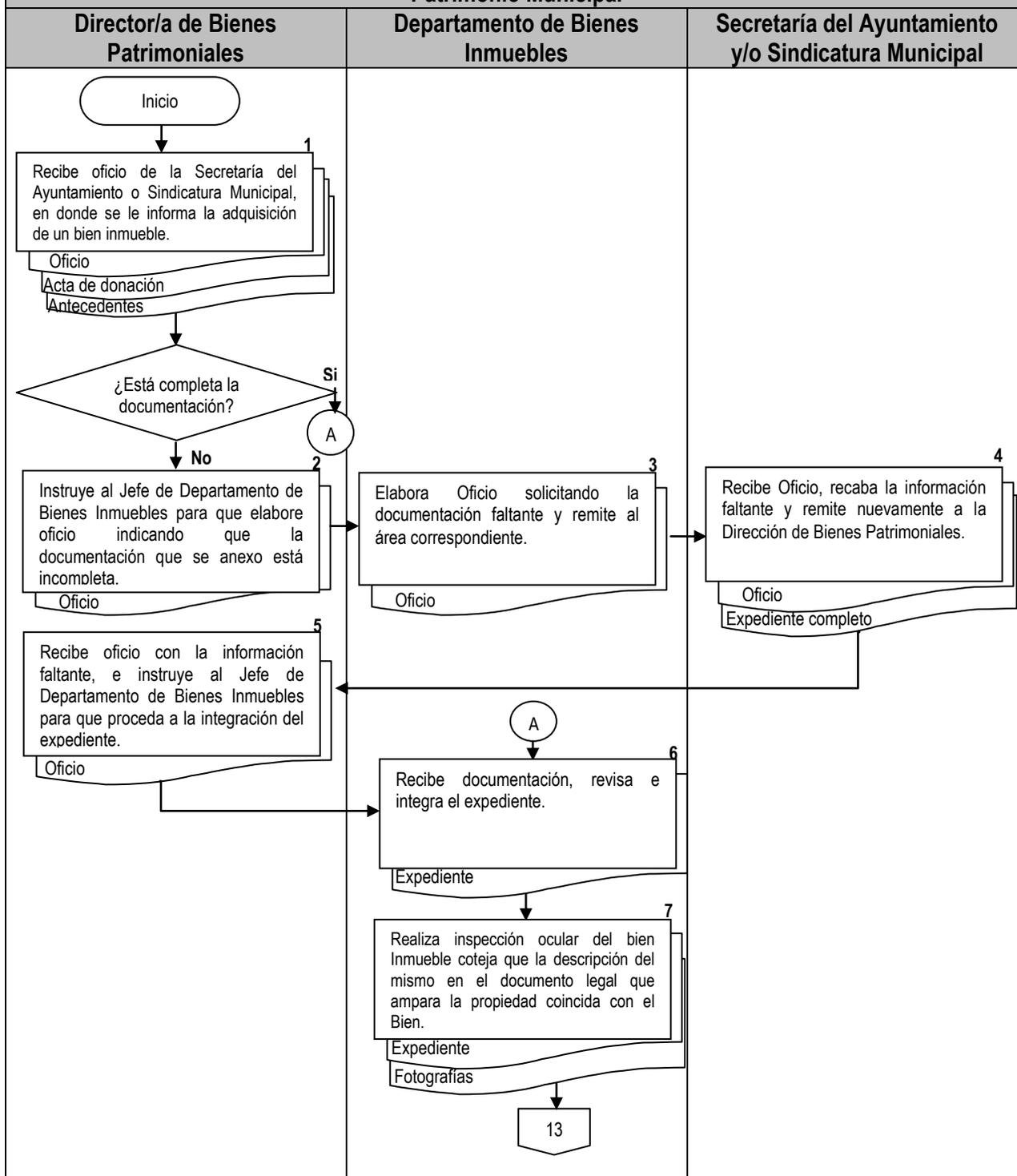
**Descripción del Procedimiento:** Para el Registro de los Bienes Inmuebles del dominio Público Patrimonio Municipal.

| Responsable   | No. | Actividad  | Formato o Documento   | Tantos                      |
|---|-----|--|---|-----------------------------|
| Director/a de Bienes Patrimoniales                    | 1   | Recibe oficio de la Secretaría del Ayuntamiento o Sindicatura Municipal, en donde se le informa la adquisición de un Bien Inmueble y se anexa la documentación integrada por: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de donación celebrada y aprobada por el Cabildo.</li> <li>✓ Escritura Pública de propiedad.</li> <li>✓ Antecedentes del instrumento de transmisión de dominio legal que ampara la propiedad.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la documentación esta completa continúa en actividad No. 6, en caso contrario:</li> </ul> </li> </ul> | Oficio/Acta de donación celebrada y aprobada por el Cabildo/ Antecedente del instrumento de transmisión de dominio legal que ampara la propiedad. | Original                    |
|   | 2   | Instruye al Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles para que elabore oficio indicando que la documentación que se anexo está incompleta, solicitando la documentación faltante.   | Oficio  | Original                    |
| Jefe/a de Departamento de Bienes Inmuebles            | 3   | Elabora Oficio solicitando la documentación faltante y remite al área correspondiente.   | Oficio  | Original y copia del oficio |
| Secretaría del Ayuntamiento y/o Sindicatura Municipal | 4   | Recibe Oficio, recaba la información faltante y remite nuevamente a la Dirección de Bienes Patrimoniales.  | Oficio / Expediente con documentos completos  | Original                    |

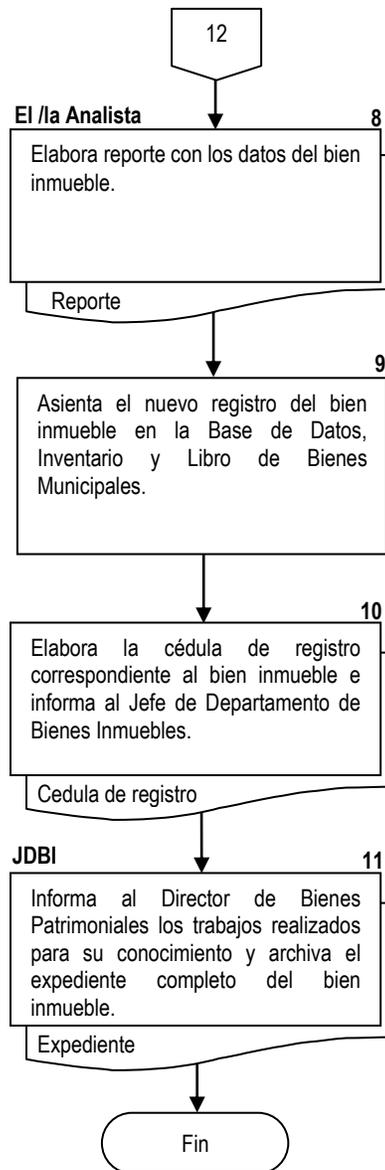
|  |   |   |
|--|---|---|
| <br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

| <b>Responsable</b>                         | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>  | <b>Formato o Documento</b> | <b>Tantos</b> |
|--|------------|---|----------------------------|---------------|
| Director/a de Bienes Patrimoniales         | 5          | Recibe oficio con la información faltante, e instruye al Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles para que proceda a la integración del expediente.   | Oficio                     | Original      |
| Jefe/a de Departamento de Bienes Inmuebles | 6          | Recibe documentación, revisa e integra el expediente.   | Expediente                 | Original      |
| Jefe/a de Departamento de Bienes Inmuebles | 7          | Realiza la inspección ocular del bien inmueble coteja que la descripción contenida en el documento legal que ampara la propiedad coincida con el bien inmueble, toma fotografías y realiza levantamiento topográfico. | Reporte y Fotografías      | Original      |
| El/la Analista                             | 8          | Elabora reporte con los datos del Bien Inmueble.  | Reporte                    | Original      |
| El /la Analista                            | 9          | Asienta el nuevo registro del bien inmueble en la Base de Datos, Inventario y Libro de Bienes Municipales.  | N/A                        | N/A           |
| El/la Analista                             | 10         | Elabora la cédula de registro correspondiente al bien inmueble e informa al Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles.   | Cédula de Registro         | Original      |
| Jefe/a de Departamento de Bienes Inmuebles | 11         | Informa al Director Bienes Patrimoniales los trabajos realizados para su conocimiento y archiva el expediente completo del bien inmueble. Termina Procedimiento.  | Expediente                 | Original      |

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el Registro de los Bienes Inmuebles del dominio Público Patrimonio Municipal**



**Departamento de Bienes Inmuebles**



|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  |  | <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |   |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |   |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |   |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>   | Procedimiento para la Notificación y el Seguimiento en caso de Invasión y Afectaciones por Particulares u Organizaciones a los Bienes Inmuebles Patrimonio Municipal.  |
| <b>Objetivo:</b>                   | Informar y dar seguimiento ante la Sindicatura Municipal de la Invasión o Afectación por particulares u organizaciones de un bien inmueble para que de acuerdo a sus atribuciones lleve a cabo las acciones legales para su recuperación. Y realizar las gestiones administrativas encaminadas a la conservación de los Bienes Inmuebles.  |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción II.</p> <p>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 17 y 18.</p>  |
| <b>Políticas de Operación:</b>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>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 Sindicatura Municipal expediente con fotografías, copias de documento legal que ampare la propiedad del Bien Inmueble y croquis de localización para que de acuerdo a sus atribuciones realice los trámites legales correspondientes para la recuperación del mismo.</li> <li>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 Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos, solicitando la conservación del bien (limpia de predios, forestación del mismo).</li> <li>3. La Inspección ocular a los Bienes Inmuebles se realizará semestralmente, por parte del Departamento de Bienes Inmuebles, con el fin de mantener actualizado el Padrón de bienes inmuebles, así como verificar su estado físico y en caso de estar cedido en comodato, supervisar el destino para el que fue autorizado.</li> </ol> |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | De 15 a 30 días hábiles.   |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

**Descripción del Procedimiento:** Para la Notificación y el seguimiento en caso de Invasión y Afectaciones por particulares u organizaciones a los Bienes Inmuebles Patrimonio Municipal.

| Responsable                                 | No. | Actividad  | Formato o Documento  | Tantos                      |
|---|-----|--|----------------------|-----------------------------|
| Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles | 1   | Programa los itinerarios de inspección ocular a Bienes Inmuebles cada seis meses, por instrucción de la Dirección de Bienes Patrimoniales a partir de una priorización de acuerdo con la dimensión de los predios y con el listado de predios con destino para áreas verdes, parques, jardines y otro tipo de espacios públicos. | N/A                  | N/A                         |
| El/la Analista                              | 2   | Realiza la inspección física, toma fotografías y levanta reporte del estado físico del Inmueble, presentándolo al Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles.  | Fotografía y Croquis | Original y copia del oficio |
| Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles | 3   | Recibe y entrega reporte al Director de Bienes Patrimoniales para su conocimiento.   | Reporte              | Original                    |
| Director/a de Bienes Patrimoniales          | 4   | Recibe el reporte. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el bien inmueble no se encuentra invadido o afectado, continua en la actividad No. 18, en caso contrario:</li> </ul>  | Reporte              | Original                    |
| Director/a de Bienes Patrimoniales          | 5   | Instruye al Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles para solicitar información acerca de la ocupación con las Secretarías de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, de Gobernación y/o de Desarrollo Económico y Turismo.  | Oficio               | Original                    |
| Director/a de Bienes Patrimoniales          | 5.1 | Para saber si existe algún tipo de permiso provisional para ocupar el bien, si alguna dependencia está realizando algún trámite en este sentido, o si hay alguna solicitud por parte de los invasores que afectan el bien, para enterar al Secretario del Ayuntamiento.  | N/A                  | N/A                         |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

| Responsable                                 | No. | Actividad  | Formato o Documento  | Tantos           |
|---|-----|--|--|------------------|
| Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles | 6   | Recibe información de las dependencias cuestionadas acerca de la existencia de algún tipo de procedimiento legal que justifique la presencia física en Bienes del Ayuntamiento.                  | Oficio   | Original         |
| Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles | 7   | Elabora oficio debidamente integrado con destino a Sindicatura, en la que se hace constar la información de Invasión o Afectación.   | Oficio   | Original         |
| Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles | 8   | Integra expediente con copias de los documentos que amparan la propiedad, fotografías del bien inmueble, croquis de localización, oficio y lo remite al Director de Bienes Patrimoniales.        | Fotografías del bien inmueble, Croquis de localización y el oficio | Original y copia |
| Director/a de Bienes Patrimoniales          | 9   | Recibe expediente, revisa oficio dirigido al Sindico Municipal informando la situación del Bien Inmueble y solicitando que realicen las acciones legales correspondientes.                       | Oficio Expediente  | Original y copia |
| Director/a de Bienes Patrimoniales          | 10  | Firma oficio, anexa el expediente y remite a Sindicatura para su trámite.  | Oficio Expediente  | Original y copia |
| Sindicatura Municipal                       | 11  | Recibe Oficio con el expediente y procede legalmente en apego a sus atribuciones; remite copia simple de las actuaciones legales realizadas al Director de Bienes Patrimoniales.                 | Oficio Expediente  | Original y copia |
| Director/a de Bienes Patrimoniales          | 12  | Recibe de Sindicatura Municipal notificación copia simple de las actuaciones legales realizadas y turna a Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles para su integración al expediente respectivo. | Oficio   | Original y copia |
| Jefe/a de Departamento de Bienes Inmuebles  | 13  | Recibe documento e integra en el expediente para su seguimiento.   | Oficio   | Original y copia |
| Jefe/a de Departamento de Bienes Inmuebles  | 14  | Instruye al Analista para que realice la actualización correspondiente.  | N/A  | N/A              |

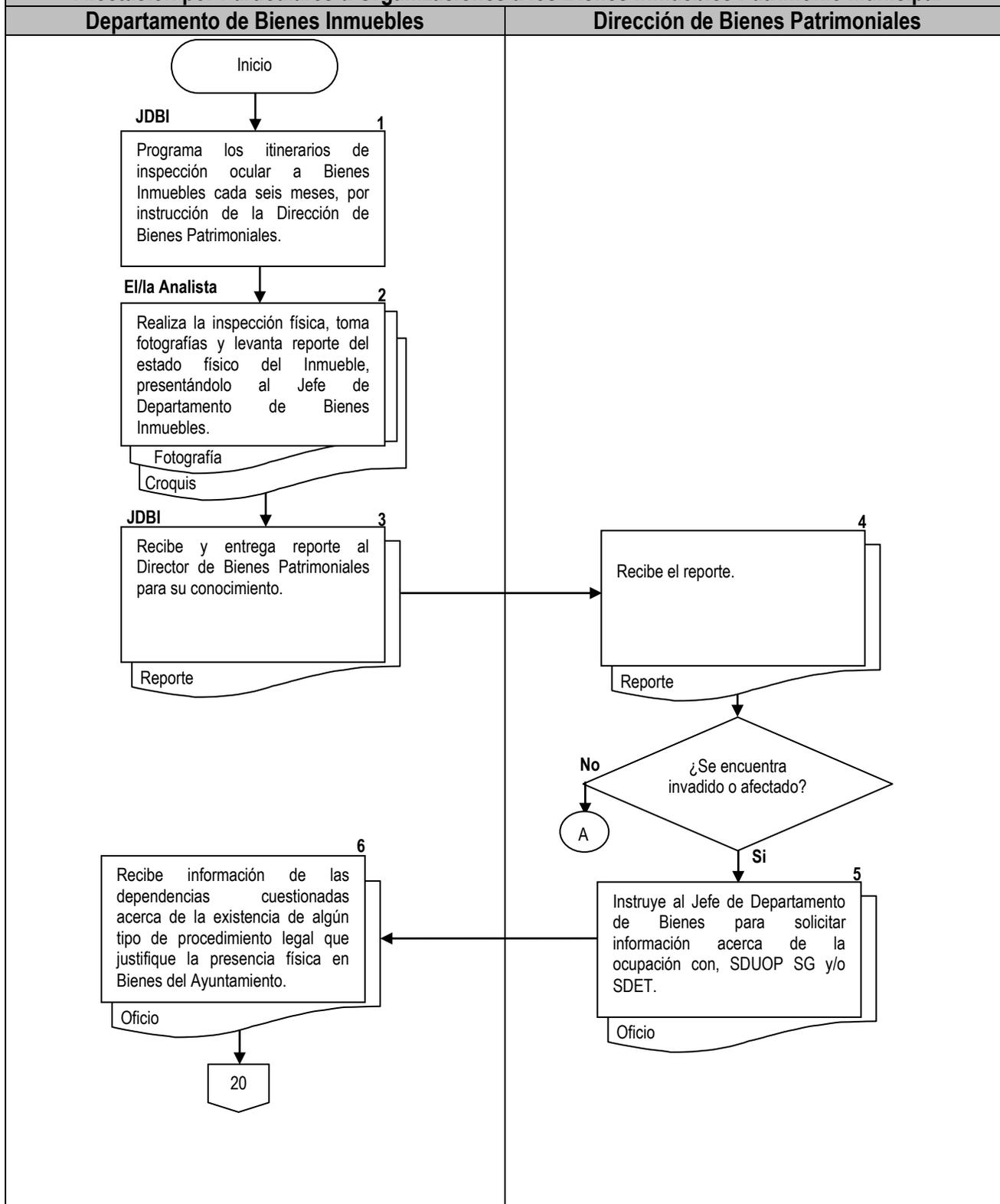
|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | <b>SECRETARÍA<br/>DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>la Dirección de Bienes<br/>Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |  |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |  |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

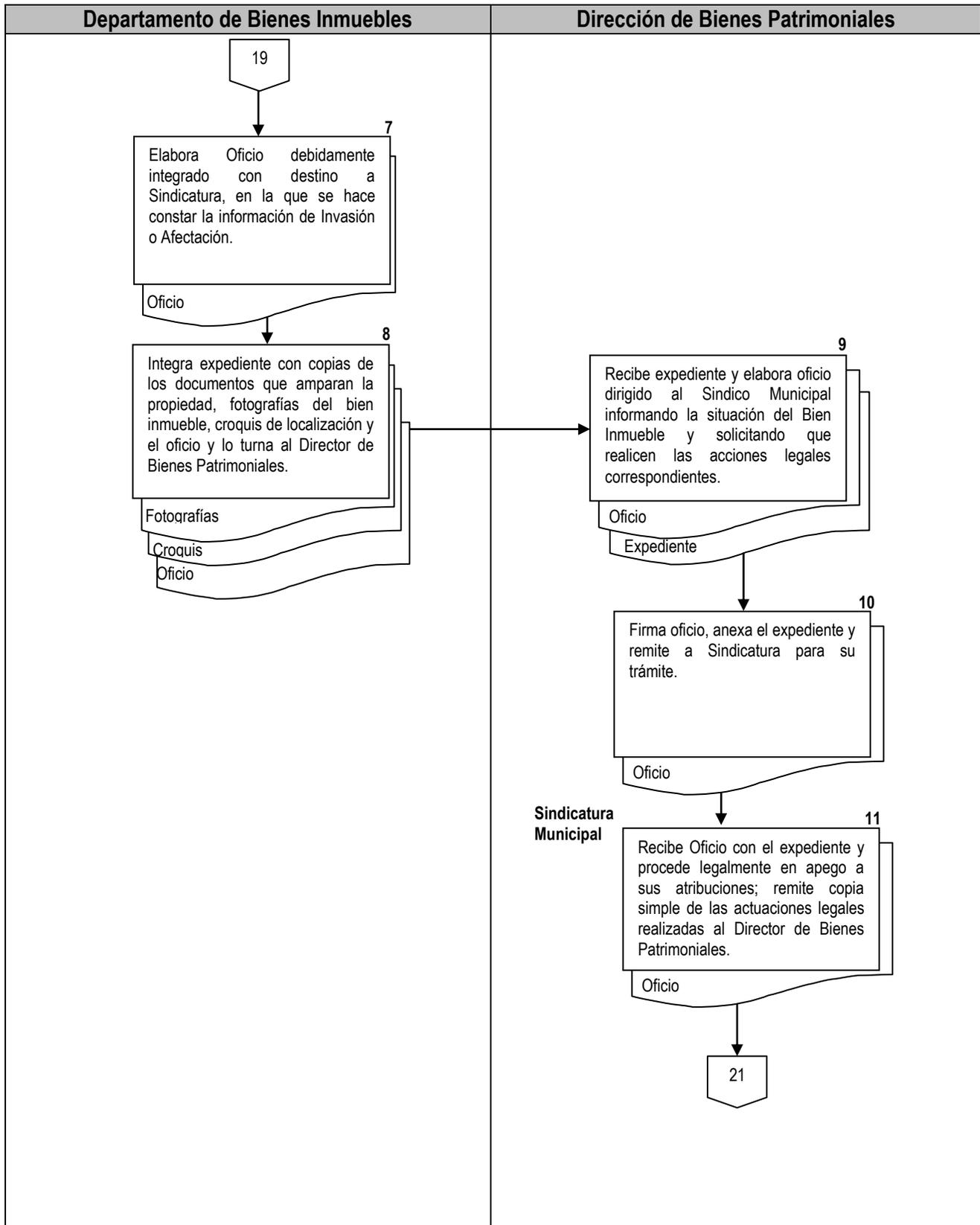
| <b>Responsable</b>                                | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>  | <b>Formato o Documento</b> | <b>Tantos</b> |
|---|------------|---|----------------------------|---------------|
| El/la Analista                                    | 15         | Asienta las observaciones de las acciones legales realizadas por Sindicatura Municipal en Libro de Bienes Inmuebles y realiza las modificaciones en el inventario y la base de datos e informa al Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles. | Libro de Bienes Inmuebles  | Original      |
| Jefe/a de Departamento de Bienes Inmuebles        | 16         | Remite reporte de actualización de inventario al Director de Bienes Patrimoniales.  | Reporte                    | Original      |
| Director/a de Bienes Patrimoniales                | 17         | Verifica que la información asentada en el Libro y las modificaciones en la base de datos e inventario sean correctas.  | Libro de Bienes Inmuebles  | Original      |
| Director/a de Bienes Patrimoniales                | 17.1       | En caso de que se haya corregido el problema por disposición de la Sindicatura, se verifica que la información se encuentre correcta.   | N/A                        | N/A           |
| Director/a de Bienes Patrimoniales                |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la información no se encuentra correcta regresa a actividad N° 13, en caso contrario termina el procedimiento.</li> </ul>   | N/A                        | N/A           |
| Director/a de Bienes Patrimoniales                | 18         | Instruye al Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles, elabore oficio solicitando el mantenimiento correctivo al Inmueble.   | N/A                        | N/A           |
| Jefe/a de Departamento de Bienes Inmuebles        | 19         | Elabora oficio dirigido a la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Municipio, anexando fotografías del Bien Inmueble y remite al Director de Bienes Patrimoniales para su firma.   | Oficio                     | Original      |
| Director de Bienes Patrimoniales                  | 20         | Revisa el oficio, lo firma y le da trámite.   | Oficio                     | Original      |
| Secretaría de Desarrollo Urbano y sustentabilidad | 21         | Recibe el oficio con el expediente del Bien Inmueble y programa las acciones de mantenimiento correctivo.   | Oficio                     | Original      |
| Secretaría de Desarrollo Urbano y sustentabilidad | 22         | Da mantenimiento correctivo al bien inmueble e informa al Director de Bienes Patrimoniales.   | N/A                        | N/A           |

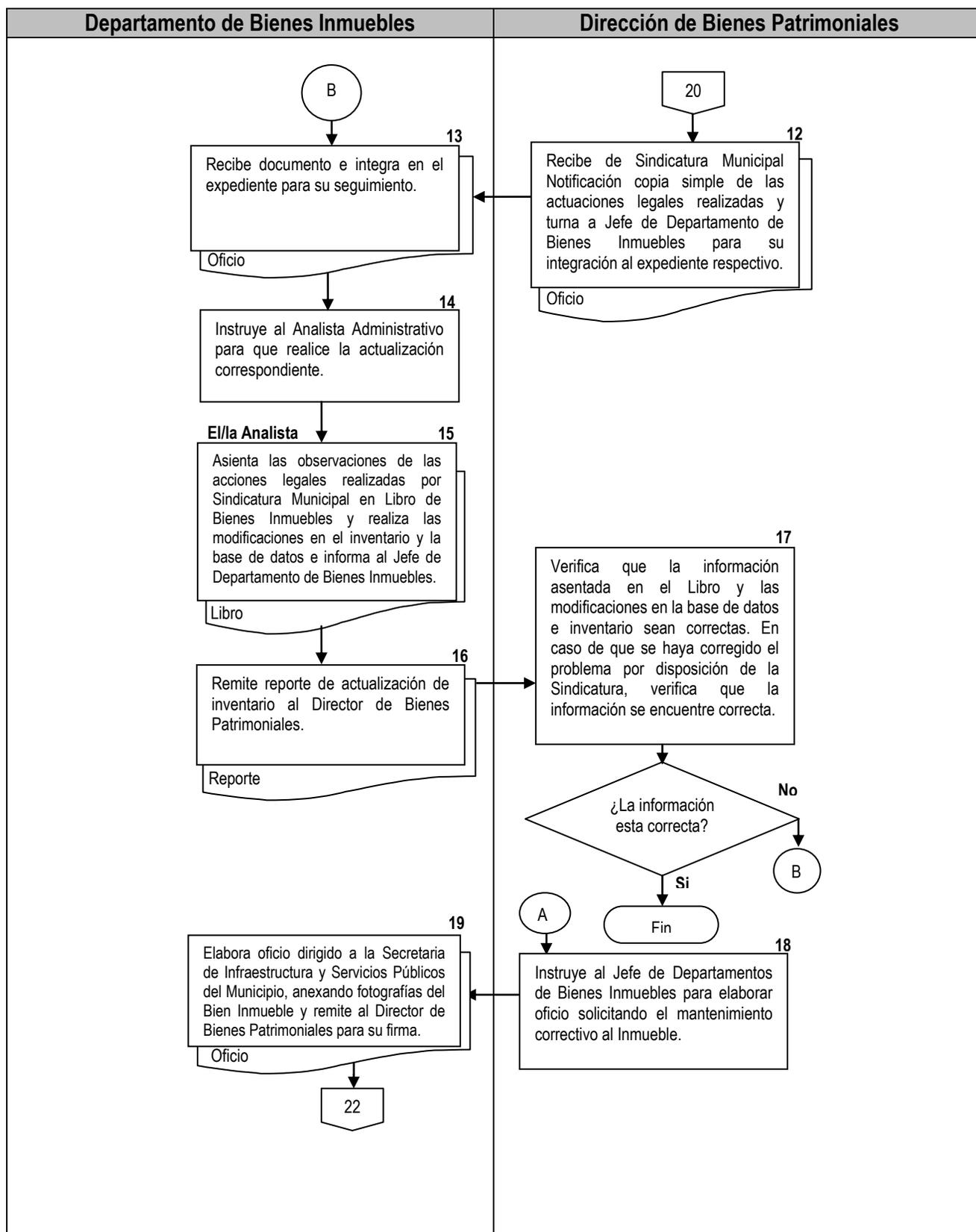
|   |   |   |
|---|---|---|
|  <b>SECRETARÍA<br/>DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>la Dirección de Bienes<br/>Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

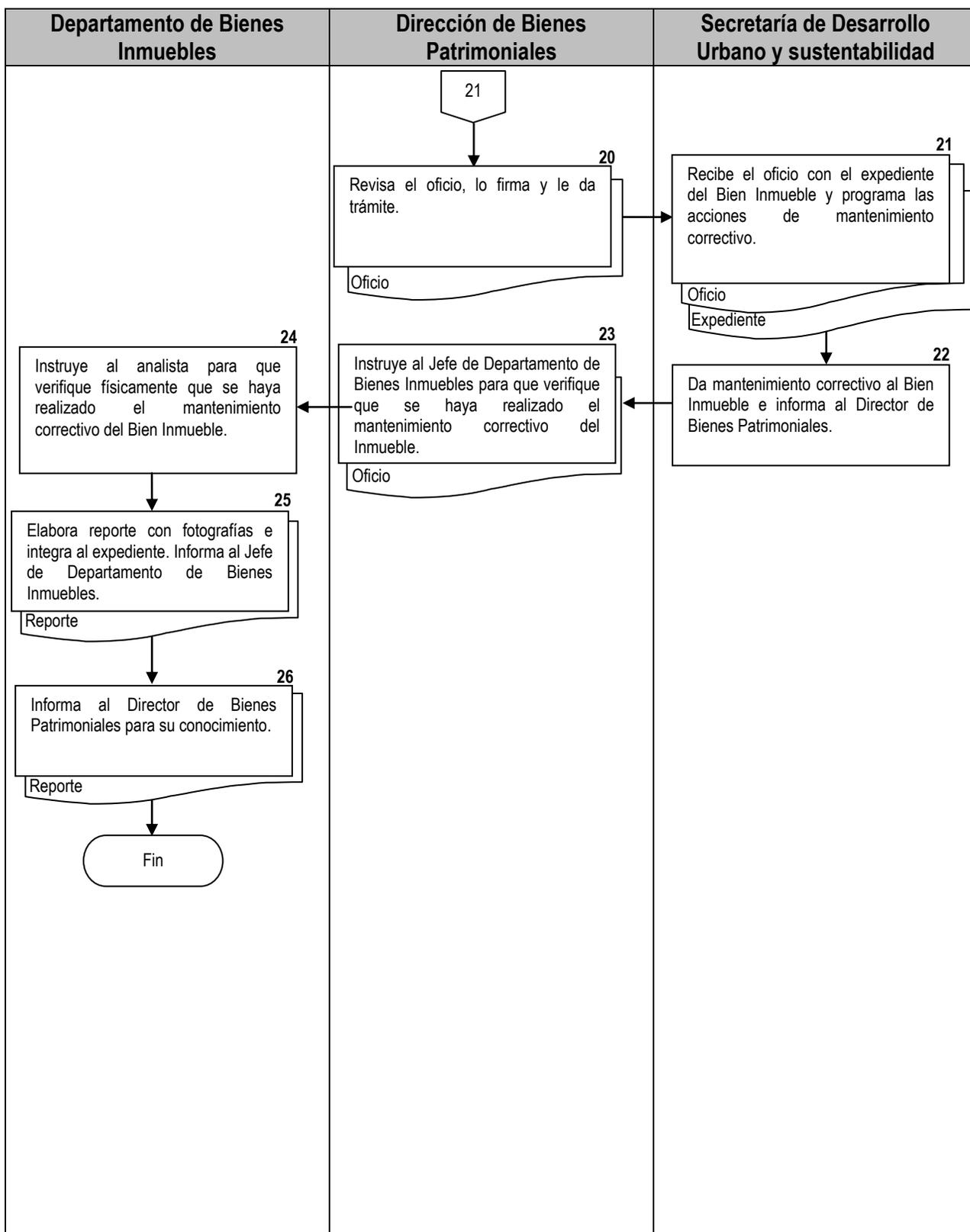
| <b>Responsable</b>                         | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>  | <b>Formato o Documento</b> | <b>Tantos</b> |
|--|------------|---|----------------------------|---------------|
| Director/a de Bienes Patrimoniales         | 23         | Instruye al Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles para que verifique que se haya realizado el mantenimiento correctivo del Inmueble. | Oficio                     | Original      |
| Director/a de Bienes Patrimoniales         | 24         | Instruye al Analista para que verifique físicamente que se haya realizado el mantenimiento correctivo del Bien Inmueble.                | N/A                        | N/A           |
| El/la Analista                             | 25         | Elabora reporte con fotografías e integra al expediente e informa al Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles.                          | Reporte                    | Original      |
| Jefe/a de Departamento de Bienes Inmuebles | 26         | Informa al Director de Bienes Patrimoniales para su conocimiento.<br>Termina procedimiento.   | Reporte                    | Original      |

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Notificación y el Seguimiento en caso de Invasión y Afectación por Particulares u Organizaciones a los Bienes Inmuebles Patrimonio Municipal**









|  |                                    |   |   |
|--|------------------------------------|---|---|
|  | <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |                                    |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |                                    |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |                                    |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>   | Procedimiento para la Desincorporación de Bienes Inmuebles del Patrimonio Municipal por venta, donación y/o siniestro.   |
| <b>Objetivo:</b>                   | Señalar y dar de baja del Padrón de Inventarios y por consiguiente del Libro de Registro de Bienes Inmuebles, los bienes que por venta, donación y/o siniestro de conformidad con la Ley Orgánica Municipal, causen detrimento al Patrimonio Municipal.  |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | <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 17 y 18.</p>   |
| <b>Políticas de Operación:</b>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se podrá desincorporar y dar de baja un bien Inmueble cuando hayan sido 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.</li> <li>2. Sólo se permitirá desincorporar y dar de baja un bien Inmueble previa autorización de las dos terceras partes del Honorable Cabildo.</li> <li>3. Únicamente se podrá desincorporar y dar de baja un bien Inmueble por donación cuando esta 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.</li> </ol> |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | 60 días hábiles.   |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

| <b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la Desincorporación de Bienes Inmuebles del Patrimonio Municipal por venta, donación y/o siniestro |            |   |                            |                   |
|---|------------|---|----------------------------|-------------------|
| <b>Responsable</b>  | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>  | <b>Documento o Formato</b> | <b>Tantos</b>     |
| Dirección de Bienes Patrimoniales   | 1          | Recibe oficio de solicitud de integración de expediente por parte del Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento o Regidores, respecto a la venta, donación y/o siniestro de un Bien Inmueble, Turna al Departamento de Bienes Inmuebles oficio para su trámite correspondiente. | Oficio                     | Original y anexos |
| Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles   | 2          | Recibe información y a su vez instruye al Analista para realizar las gestiones correspondientes.  | Oficio                     | Original          |
| Analista  | 3          | Asienta las observaciones preventivas en Libro de Bienes Inmuebles y realiza las modificaciones en inventario y base de datos. Inicia distintos trámites para la integración del expediente.  | N/A                        | N/A               |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | <b>SECRETARÍA<br/>DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>la Dirección de Bienes<br/>Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |  |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |  |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

| Responsable                                | No. | Actividad  | Documento o Formato | Tantos            |
|--|-----|--|---------------------|-------------------|
| El/la Analista                             | 4   | <p>Elabora oficio dirigido a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, para revisión del expediente, el cual está integrado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informe de Inspección ocular.</li> <li>○ Escritura Pública de la propiedad del bien.</li> <li>○ Dictamen de factibilidad de uso del suelo expedido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.</li> <li>○ Constancia de viabilidad de destino del bien por parte de la instancia normativa correspondiente (Secretaría de Educación Pública para el caso de escuelas, Secretaría de Salud y Asistencia para el caso de clínicas, etc.).</li> <li>○ Avalúo Catastral.</li> <li>○ Certificado de Libertad de Gravamen del Bien Inmueble.</li> </ul> <p>Y se turna al Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles para su revisión.</p> | Oficio Expediente   | Original y copias |
| Jefe/a de Departamento de Bienes Inmuebles | 5   | Turna expediente y oficio para firma del Director de Bienes Patrimoniales.   | Oficio Expediente   | Original y copia  |
| Director/a de Bienes Patrimoniales         | 6   | <p>Recibe Oficio con el expediente, lo analiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Si el oficio presenta observaciones regresa a actividad N° 3, en caso contrario:</li> </ul>   | Oficio Expediente   | Original y copia  |
| Director/a de Bienes Patrimoniales         | 7   | Firma oficio y remite expediente a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento para su revisión y elaboración de Dictamen.   | Oficio Expediente   | Original y copia  |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | <b>SECRETARÍA<br/>DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>la Dirección de Bienes<br/>Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |  |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |  |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

| Responsable  | No. | Actividad   | Documento o Formato     | Tantos           |
|--|-----|---|-------------------------|------------------|
| Dirección Jurídica                                   | 8   | Recibe oficio, expediente y analiza la documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la documentación se encuentra completa continua en actividad N° 17, en caso contrario:</li> </ul> | Oficio<br>Expediente    | Originales       |
| Dirección Jurídica                                   | 9   | Elabora oficio para Director de Bienes Patrimoniales solicitando integre la documentación faltante.   | Oficio                  | Original         |
| Director/a de Bienes Patrimoniales                   | 10  | Recibe oficio y remite al Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles.   | Oficio                  | Original         |
| Jefe/a de Departamento de Bienes Inmuebles           | 11  | Recibe oficio e instruye al Analista para que recabe información faltante.  | Información             | Original         |
| Analista   | 12  | Recaba información faltante, la integra al expediente y remite al Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles.   | Expediente              | Copia            |
| Jefe/a de Departamento de Bienes Inmuebles           | 13  | Elabora oficio de respuesta para el Director Jurídico, anexa la información faltante y remite a Director de Bienes Patrimonio para su firma.  | Oficio                  | Original         |
| Director/a de Bienes Patrimonio                      | 14  | Recibe oficio e información faltante firma el oficio y lo remite al Director Jurídico.  | Oficio                  | Original         |
| Director/a Jurídico                                  | 15  | Recibe oficio e información complementaria.   | Oficio                  | Original         |
| Director/a Jurídico                                  | 16  | Analiza la información y remite copia del Expediente al Presidente de la Comisión de Patrimonio y Hacienda para su análisis y elaboración conjunta de Dictamen.                                   | Copia<br>Expediente     | Original y copia |
| Presidente/a de la Comisión de Patrimonio y Hacienda | 17  | Recibe expediente analiza la documentación y elabora proyecto de Dictamen de Desincorporación.  | Proyecto de<br>Dictamen | Original         |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

| Responsable  | No. | Actividad  | Documento o Formato  | Tantos            |
|--|-----|--|----------------------|-------------------|
| Presidente/a de la Comisión de Patrimonio y Hacienda | 18  | Remite proyecto de Dictamen de Desincorporación al Director Jurídico para su fundamentación legal.   | Proyecto de Dictamen | Original          |
| Dirección Jurídica                                   | 19  | Recibe Proyecto de Dictamen de Desincorporación, analiza, fundamenta legalmente y concluye Dictamen.   | Dictamen             | Original          |
| Dirección Jurídica                                   | 20  | Concluido el Dictamen remite al Presidente de la Comisión de Patrimonio y Hacienda para su validación.   | Dictamen             | Original          |
| Presidente/a de la Comisión de Patrimonio y Hacienda | 21  | Recibe Dictamen y analiza: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existen observaciones regresa a actividad N° 15, en caso contrario:</li> </ul>  | Dictamen             | Original          |
| Presidente de la Comisión de Patrimonio y Hacienda   | 22  | Valida el Dictamen de Desincorporación y remite al Director Jurídico para programación de agenda del Secretario/a del Ayuntamiento.  | Dictamen             | Original          |
| Director/a Jurídico                                  | 23  | Recibe el Dictamen de Desincorporación validado y remite al Secretario/a del Ayuntamiento.   | Dictamen             | Original          |
| Secretario/a del Ayuntamiento                        | 24  | Recibe, analiza y aprueba el Dictamen de Desincorporación, incluyéndolo en la agenda para su inclusión en la Sesión de Cabildo más próxima.  | Dictamen             | Original y anexos |
| Secretario/a del Ayuntamiento                        | 25  | Somete a aprobación del Honorable Cabildo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el Honorable Cabildo aprueba la Desincorporación continua en la actividad No. 27, en caso de contar con la aprobación del honorable cabildo, continuar con el siguiente paso.</li> <li>•</li> </ul> | Oficio               | Original          |
| Secretario/a del Ayuntamiento                        | 26  | Notifica a la Dirección de Bienes Patrimoniales, informando de la negativa para proceder a quitar la observación correspondiente en el Padrón de Inmuebles y termina procedimiento.  | Oficio               | Original          |

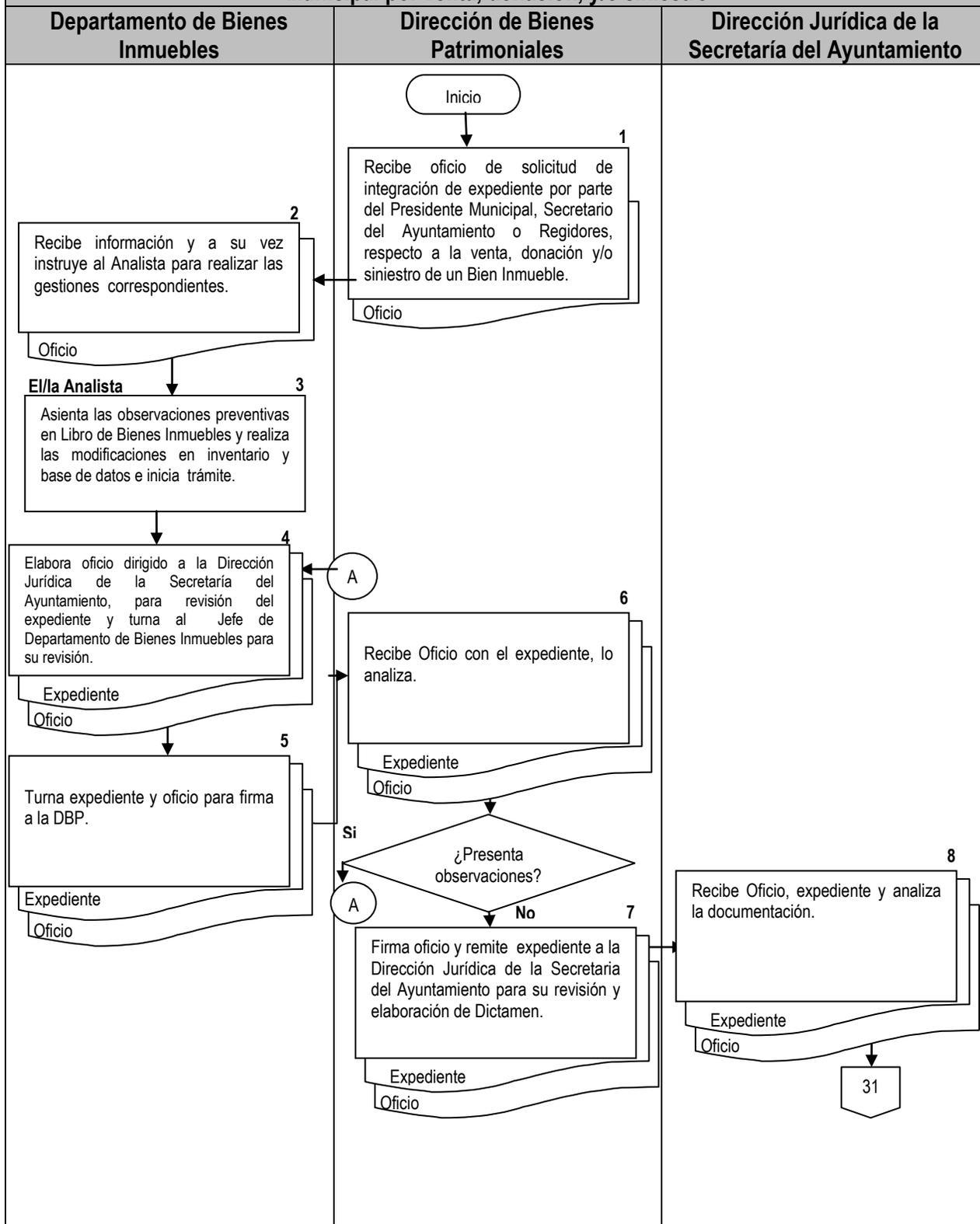
|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | <b>SECRETARÍA<br/>DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>la Dirección de Bienes<br/>Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |  |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |  |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

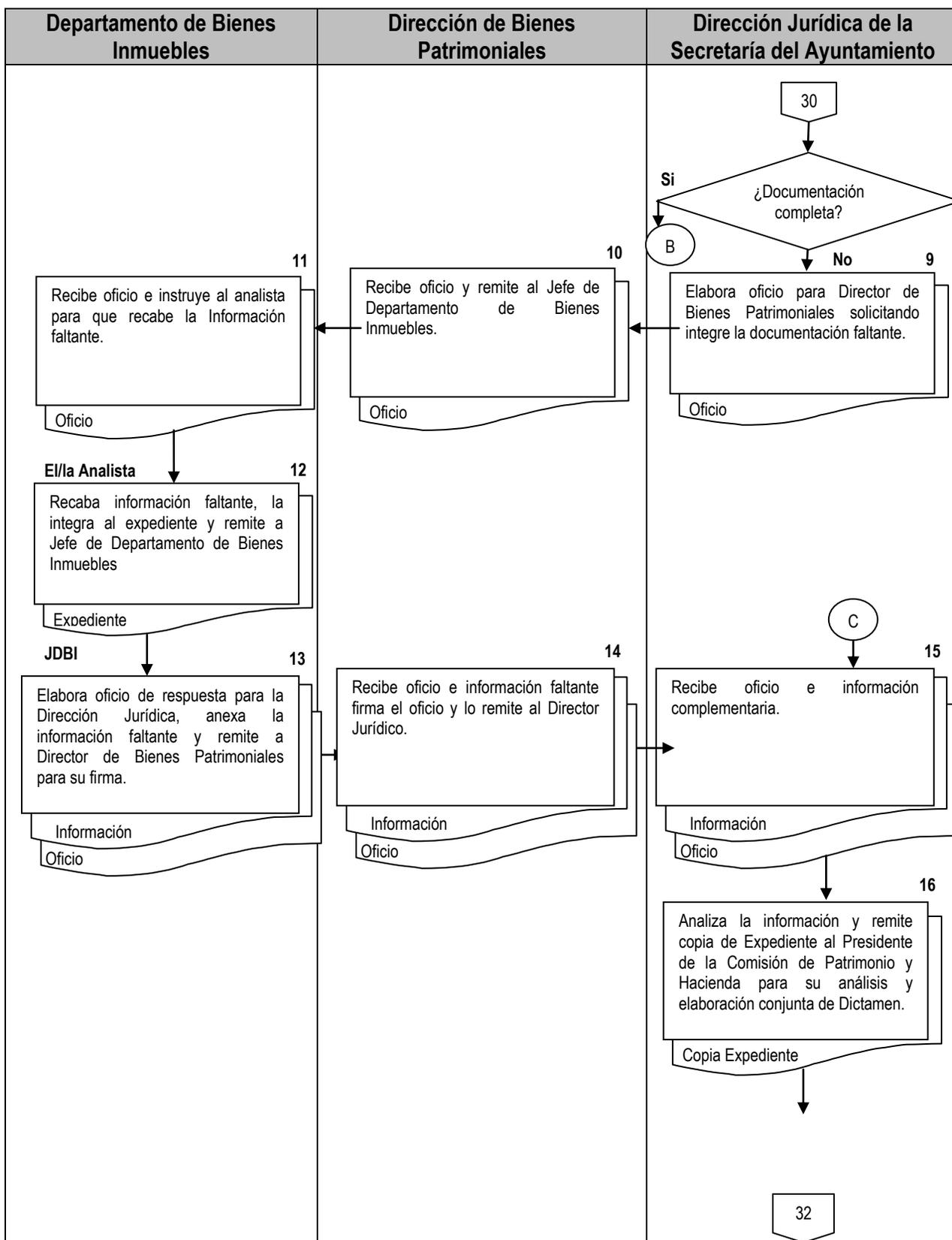
| <b>Responsable</b>                         | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>   | <b>Documento o Formato</b> | <b>Tantos</b>                |
|--|------------|--|----------------------------|------------------------------|
| Director/a Jurídico                        | 27         | Elabora Acta de la Sesión de Cabildo con la aprobación de Desincorporación y certifica una copia para su envío al Director de Bienes Patrimoniales.                    | Acta de Sesión de Cabildo  | Original y copia certificada |
| Director/a de Bienes Patrimoniales         | 28         | Recibe copia Certificada de Acta y envía a Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles para los trámites administrativos correspondientes.                                | Acta de Sesión de Cabildo  | Copia certificada            |
| Jefe/a de Departamento de Bienes Inmuebles | 29         | Recibe copia certificada del Acta de Sesión de Cabildo.  | Acta de Sesión de Cabildo  | Copia certificada            |
| Jefe/a de Departamento de Bienes Inmuebles | 30         | Integra expediente e informa al Director de Bienes Patrimoniales para su conocimiento. Espera la publicación de desincorporación en el Periódico Oficial.              | N/A                        | N/A                          |
| Director/a Jurídico                        | 31         | Informa de la publicación en el Periódico Oficial del Dictamen de Desincorporación remite ejemplar al Director de Bienes Patrimoniales.                                | Periódico Oficial          | Originales                   |
| Director/a de Bienes Patrimoniales         | 32         | Recibe ejemplar del Periódico Oficial, remite e instruye al Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles para continuar con el trámite.                                    | Periódico Oficial          | Originales                   |
| Jefe/a de Departamento de Bienes Inmuebles | 33         | Recibe ejemplar del Periódico Oficial, lo integra en el expediente correspondiente e instruye al Analista para la actualización.                                       | Expediente                 | Copia                        |
| El/la Analista                             | 34         | Realiza la cancelación de los Registros en inventario, base de datos y las observaciones de baja en el libro de registro de bienes inmuebles municipales y expediente. | Expediente                 | Copia                        |
| El /la Analista                            | 35         | Elabora ficha técnica con las observaciones correspondientes.  | Ficha técnica              | Original                     |

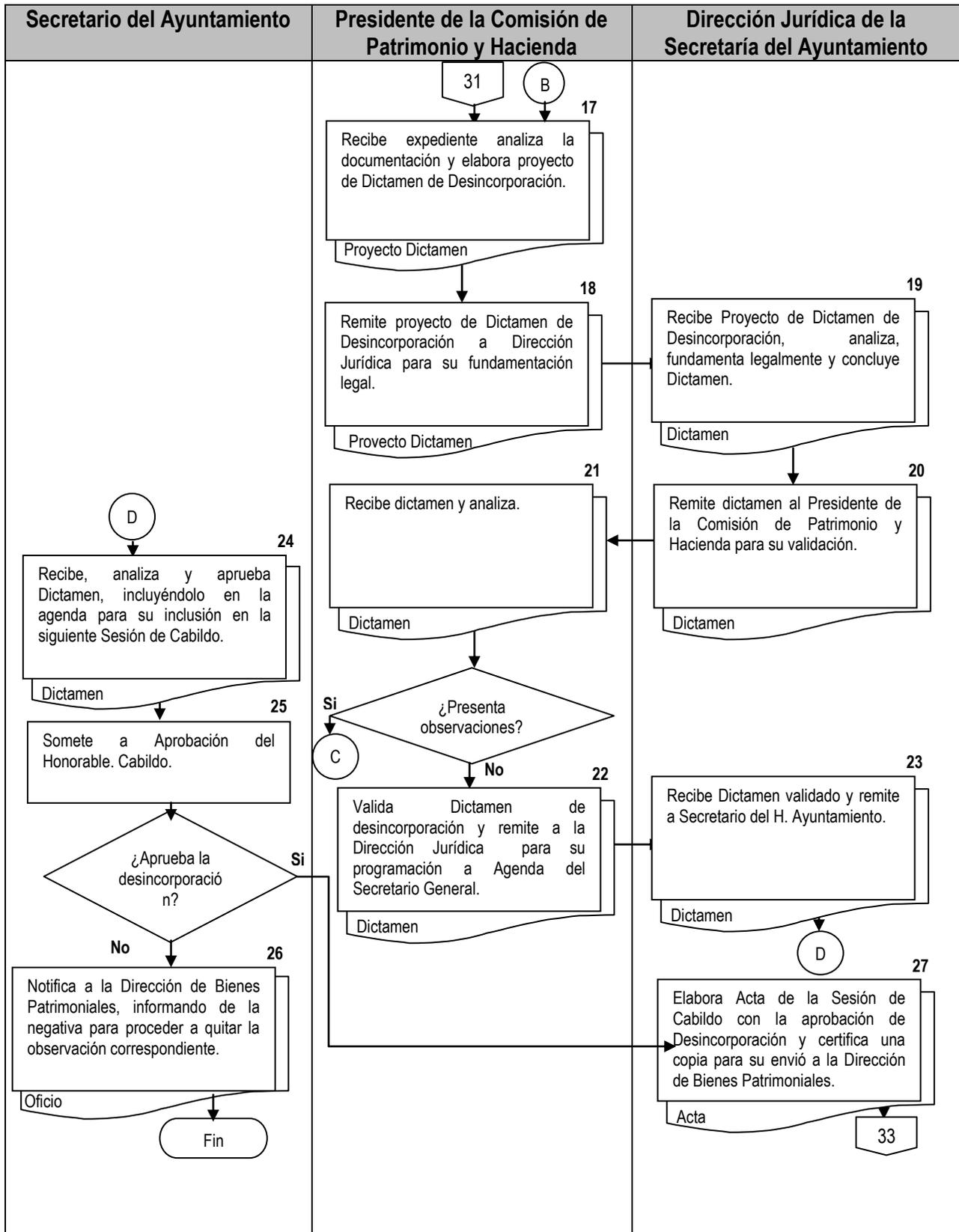
|  |   |   |
|--|---|---|
| <br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

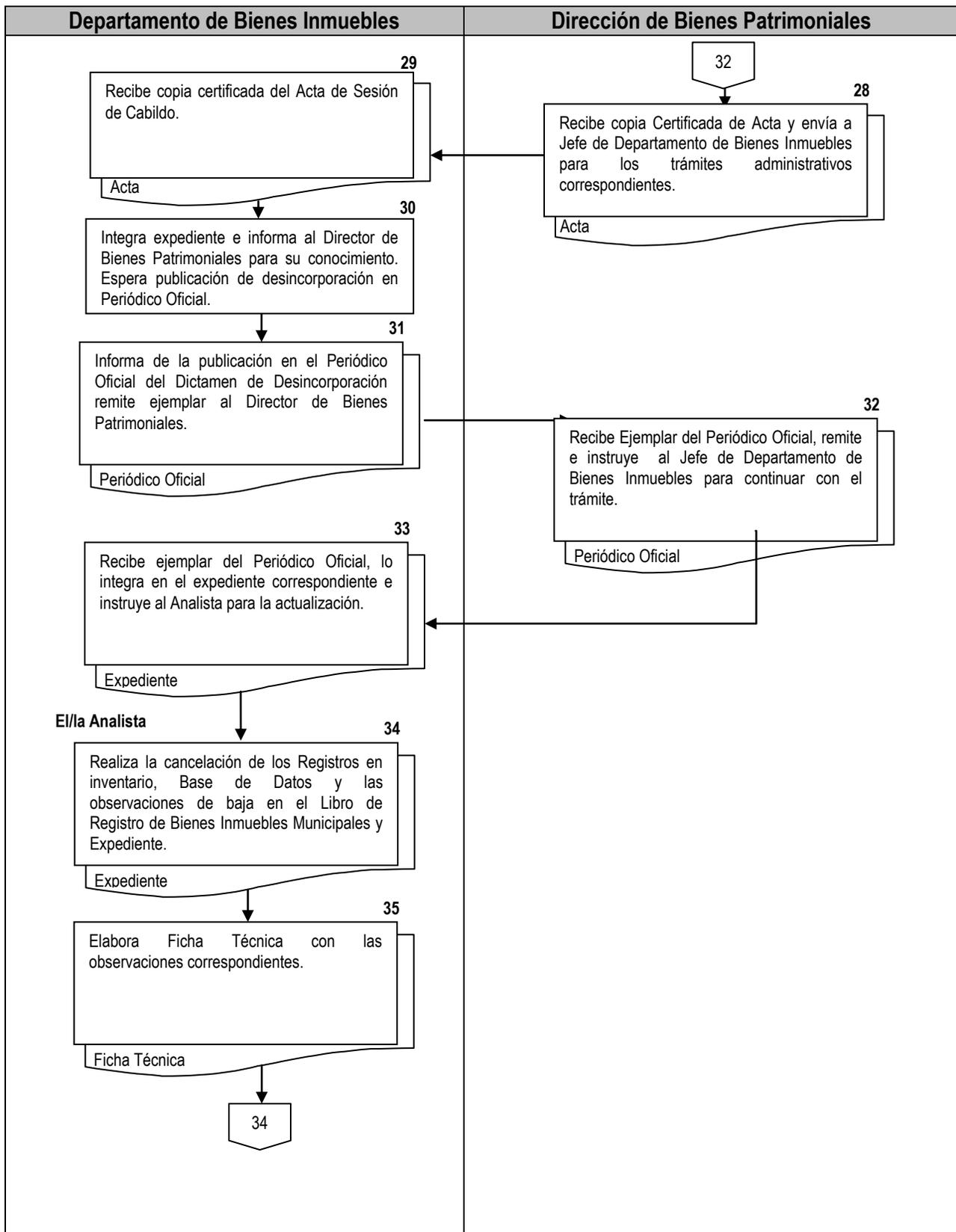
| <b>Responsable</b>                         | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>  | <b>Documento o Formato</b> | <b>Tantos</b> |
|--|------------|---|----------------------------|---------------|
| EL/la Analista                             | 36         | Integra la ficha técnica al expediente correspondiente e informa al Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles.             | Expediente                 | Copias        |
| Jefe/a de Departamento de Bienes Inmuebles | 37         | Informa al Director de Bienes Patrimoniales las modificaciones realizadas para su conocimiento.<br>Termina Procedimiento. | N/A                        | N/A           |

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Desincorporación de Bienes Inmuebles del Patrimonio Municipal por venta, donación, y/o siniestro**

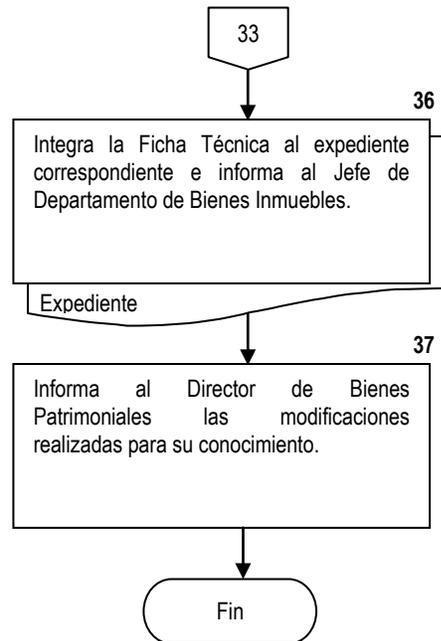








### Departamento de Bienes Inmuebles



|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | <b>SECRETARÍA<br/>DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>la Dirección de Bienes<br/>Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |  |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |  |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>   | Procedimiento para la Actualización del Inventario de los Bienes Inmuebles Patrimonio Municipal.   |
| <b>Objetivo:</b>                   | Mantener el control de todos los Bienes Inmuebles, procurando que los mismos se encuentren en el uso para el cual fueron destinados.   |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | <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 138 fracción XII inciso b) y 144.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 17 fracción XXX y 18.</p>  |
| <b>Políticas de Operación:</b>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se inscribirán en el inventario, aquellos Bienes Inmuebles que cuenten con documento legal que acredite su propiedad a nombre del Ayuntamiento de Puebla.</li> <li>2. Sólo se inscribirán en el inventario los Bienes Inmuebles que se encuentren inscritos en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.</li> <li>3. Para la actualización del inventario de Bienes Inmuebles por concepto de baja procederá cuando exista Acuerdo de Sesión de Cabildo.</li> </ol> |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | 30 días hábiles  |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

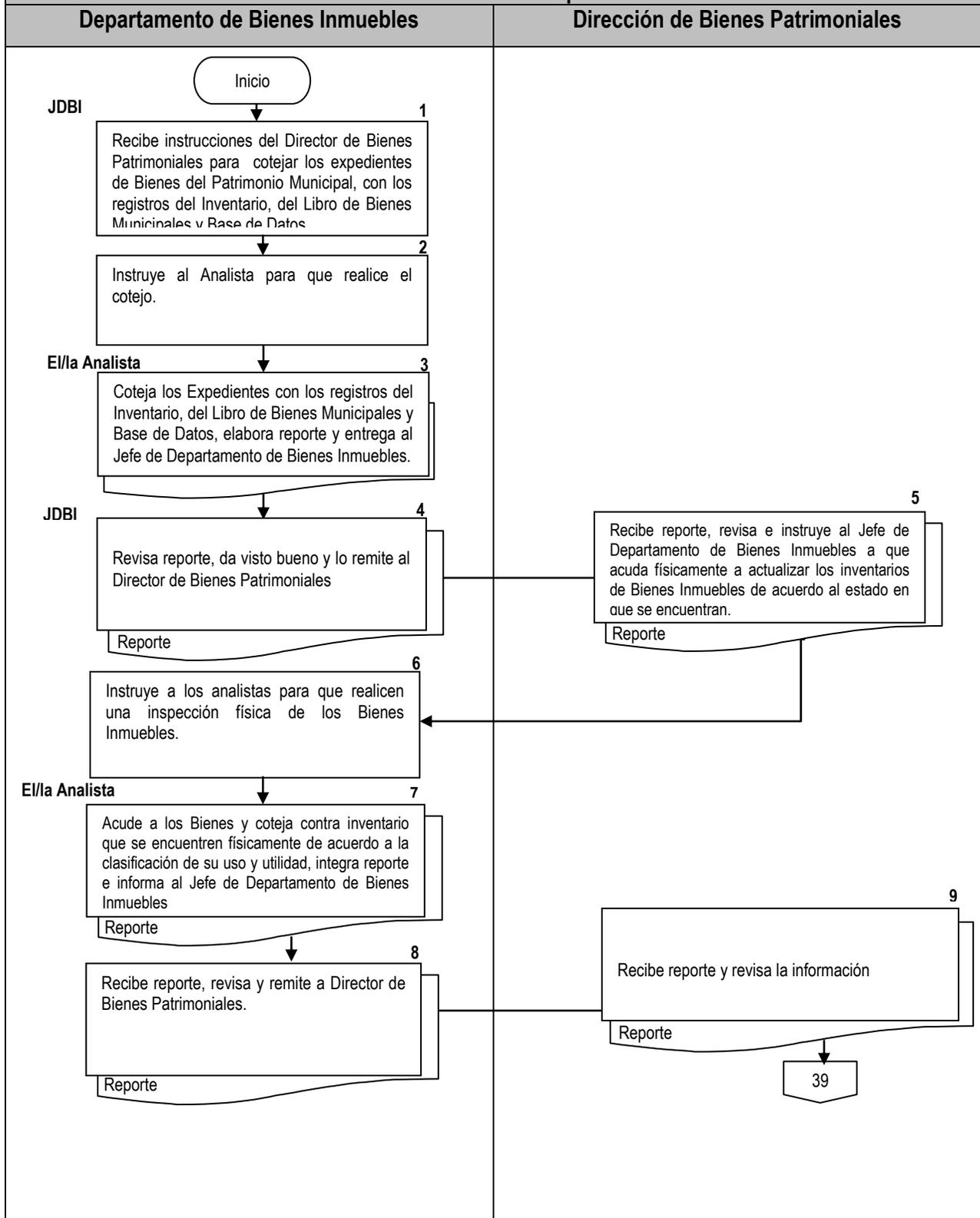
**Descripción del Procedimiento:** Para la Actualización del Inventario de los Bienes Inmuebles Patrimonio Municipal

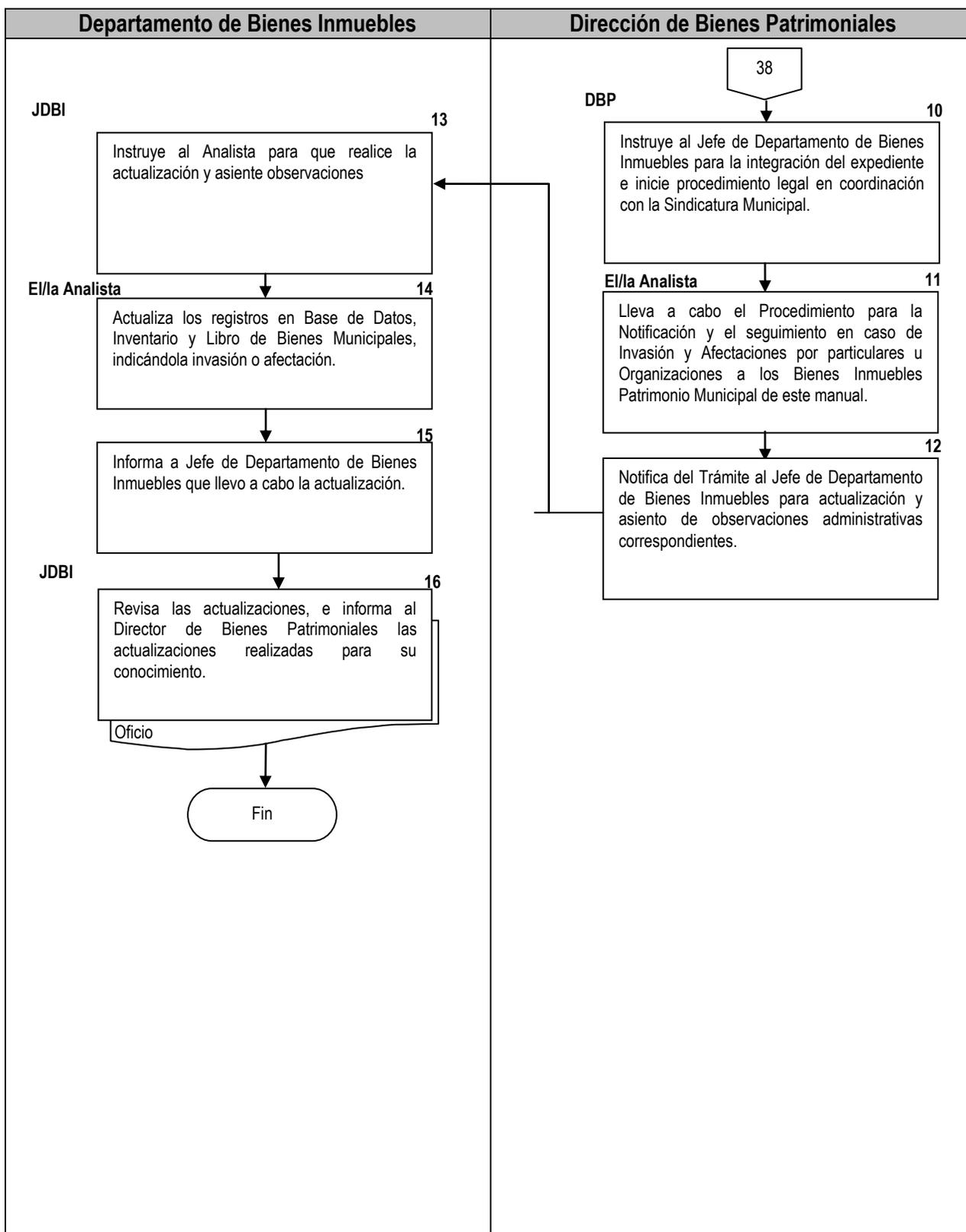
| Responsable                                | No. | Actividad   | Formato o Documento | Tantos   |
|--|-----|---|---------------------|----------|
| Jefe/a de Departamento de Bienes Inmuebles | 1   | Recibe instrucciones del Director de Bienes Patrimoniales para cotejar los expedientes de Bienes del Patrimonio Municipal, con los registros del Inventario, del libro de bienes municipales y base de datos de la Dirección. | N/A                 | N/A      |
| Jefe/a de Departamento de Bienes Inmuebles | 2   | Instruye al Analista para que realice el cotejo.  | N/A                 | N/A      |
| El/la Analista                             | 3   | Coteja los Expedientes con los registros del Inventario, del libro de bienes municipales y base de datos, elabora reporte y entrega al Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles.  | Reporte             | Original |
| Jefe/a de Departamento de Bienes Inmuebles | 4   | Revisa reporte, da visto bueno y lo remite al Director de Bienes Patrimoniales.   | Reporte             | Original |
| Director/a de Bienes Patrimoniales         | 5   | Recibe reporte, revisa e instruye al Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles a que acuda físicamente a actualizar los inventarios de Bienes Inmuebles de acuerdo al estado en que se encuentran.                             | Reporte             | Original |
| Jefe/a de Departamento de Bienes Inmuebles | 6   | Instruye a los analistas para que realicen una inspección física de los Bienes Inmuebles.   | N/A                 | N/A      |
| El /la Analista                            | 7   | Acude a los Bienes Inmuebles y coteja contra inventario que encuentren físicamente de acuerdo a la clasificación de su uso y utilidad, realiza reporte y lo entrega al Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles.              | Reporte             | Original |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | <b>SECRETARÍA<br/>DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>la Dirección de Bienes<br/>Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |  |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |  |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

| Responsable                                 | No. | Actividad  | Formato o Documento | Tantos   |
|---|-----|--|---------------------|----------|
| Jefe/a de Departamento de Bienes Inmuebles  | 8   | Recibe reporte, revisa y remite al Director de Bienes Patrimoniales.   | Reporte             | Original |
| Director/a de Bienes Patrimoniales          | 9   | Recibe reporte y revisa la información <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si el Bien Inmueble se encuentra libre de invasión o afectación continua en la actividad No. 16.</li> </ul>  | Reporte             | Original |
| Director/a de Bienes Patrimoniales          | 10  | Instruye al Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles para la integración del expediente e inicie procedimiento legal en coordinación con la Sindicatura Municipal.   | N/A                 | N/A      |
| El/la Analista                              | 11  | Lleva a cabo el Procedimiento para la Notificación y el seguimiento en caso de Invasión y Afectaciones por particulares u Organizaciones a los Bienes Inmuebles Patrimonio Municipal de este manual. Una vez finiquitado el procedimiento continúa con el paso 12. | N/A                 | N/A      |
| El/la Analista                              | 12  | Notifica del Trámite al Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles para actualización y asiento de observaciones administrativas correspondientes.  | Oficio              | Original |
| Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles | 13  | Instruye al Analista para que realice la actualización y asiente observaciones.  | N/A                 | N/A      |
| El/la Analista                              | 14  | Actualiza los registros en Base de Datos, Inventario y Libro de Bienes Municipales, indicando la invasión o afectación.  | N/A                 | N/A      |
| El/la Analista                              | 15  | Informa a Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles que llevo a cabo la actualización.   | N/A                 | N/A      |
| Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles | 16  | Revisa las actualizaciones, e informa al Director de Bienes Patrimoniales las actualizaciones realizadas para su conocimiento.<br>Termina Procedimiento.   | Oficio              | Original |

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Actualización del Inventario de los Bienes Inmuebles Patrimonio Municipal**





|  |                                    |   |   |
|--|------------------------------------|---|---|
|  | <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |                                    |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |                                    |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |                                    |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>   | Procedimiento de Recepción de las Áreas de donación de Superficies en Fraccionamientos al Ayuntamiento  |
| <b>Objetivo:</b>                   | Vigilar y garantizar que los fraccionadores cumplan en tiempo y forma con la entrega de áreas de donación, que corresponden al Municipio de Puebla.   |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | 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.<br><br>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 17 y 18.   |
| <b>Políticas de Operación:</b>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 que deben de donar los fraccionadores es de hasta un 20% de la superficie total a edificar.</li> <li>2. La escrituración de las Áreas de Donación corresponde el/la Fraccionador/a de acuerdo al Artículo 67 fracción I de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla.</li> <li>3. Los requisitos para la recepción de áreas de donación se proporcionaran el mismo día de la solicitud de autorización de fraccionar una superficie de terreno determinada.</li> <li>4. El/la fraccionador/a deberá informar por escrito al/la Director/a 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.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Únicamente se aceptaran las áreas correspondientes para donación susceptibles de utilización para equipamiento urbano, recreación y/o deporte y área verde.</li> </ol> |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | 60 días hábiles   |

**Descripción del Procedimiento:** Para la Recepción de las Áreas de donación de Superficies en Fraccionamientos al H. Ayuntamiento

| <b>Responsable</b>                         | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>   | <b>Formato o Documento</b> | <b>Tantos</b> |
|--|------------|--|----------------------------|---------------|
| Director/a de Bienes Patrimoniales         | 1          | Recibe escrito del Fraccionador solicitando lista de requisitos para la escrituración de las áreas de donación.  | Escrito                    | Original      |
| Director/a de Bienes Patrimoniales         | 2          | Remite al Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles.  | Escrito                    | Original      |
| Jefe/a de Departamento de Bienes Inmuebles | 3          | Recibe escrito y elabora oficio de respuesta proporcionado la lista de requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El área de donación deberá ser el 20% del total del terreno fraccionado</li> <li>• Presentar alineamiento y número oficial de las áreas</li> <li>• Acta constitutiva de la constructora o sociedad que realizó el proyecto</li> <li>• Boleta de predial al corriente y actual de las áreas de donación</li> <li>• Certificado de libertad de gravamen último</li> <li>• Designación de Notaría e identificación oficial del fraccionador.</li> </ul> | Oficio                     | Original      |
| Jefe/a de Departamento de Bienes Inmuebles | 4          | Remite oficio para revisión y firma al Director de Bienes Patrimoniales.   | Oficio                     | Original      |
| Director/a de Bienes Patrimoniales         | 5          | Revisa oficio, firma y turna al Fraccionador.  | Oficio                     | Original      |
| El/la Fraccionador/a                       | 6          | Recibe oficio con requisitos que deberá cubrir.  | Oficio                     | Original      |
| El/la Fraccionador/a                       | 7          | Recaba la Documentación necesaria para el trámite de Donación.   | N/A                        | N/A           |
| El/la Fraccionador/a                       | 8          | Realiza los trámites de factibilidad de uso de suelo, alineamiento y número oficial, ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.  | N/A                        | N/A           |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

| Responsable                        | No. | Actividad   | Formato o Documento   | Tantos   |
|------------------------------------|-----|---|---|----------|
| El/la Fraccionador/a               | 9   | Acude a la Dirección de Bienes Patrimoniales y entrega mediante escrito la documentación requerida y la designación de Notaría              | Alineamiento y número oficial de las áreas                              | Original |
|                                    |     |   | Acta constitutiva de la constructora o sociedad que realizó el proyecto | Copia    |
|                                    |     |   | Boleta de predial al corriente y actual de las áreas de donación        | Copia    |
|                                    |     |   | Certificado de libertad de gravamen último                              | Copia    |
|                                    |     |   | Identificación Oficial del fraccionador                                 | Copia    |
| Director/a de Bienes Patrimoniales | 10  | Recibe la documentación presentada por el fraccionador y la designación de Notaría; turnándola al Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles. | Alineamiento y número oficial de las áreas                              | Original |
|                                    |     |   | Acta constitutiva de la constructora o sociedad que realizó el proyecto | Copia    |
|                                    |     |   | Boleta de predial al corriente y actual de las áreas de donación        | Copia    |
|                                    |     |   | Certificado de libertad de gravamen último                              | Copia    |
|                                    |     |   | Identificación Oficial del fraccionador                                 | Copia    |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

| Responsable                                | No. | Actividad  | Formato o Documento  | Tantos   |
|--|-----|--|--|--|
| Jefe/a de Departamento de Bienes Inmuebles | 11  | Recibe documentación e instruye al Analista para que realice inspección física del fraccionamiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alineamiento y número oficial de las áreas</li> <li>• Acta constitutiva de la constructora o sociedad que realizó el proyecto</li> <li>• Boleta de predial al corriente y actual de las áreas de donación</li> <li>• Certificado de libertad de gravamen último</li> </ul> Designación de Notaría e identificación oficial del fraccionador | Alineamiento y número oficial de las áreas<br>Acta constitutiva de la constructora o sociedad que realizó el proyecto<br>Boleta de predial al corriente y actual de las áreas de donación<br>Certificado de libertad de gravamen último<br>Identificación Oficial del fraccionador | Original<br><br>Copia<br><br>Copia<br><br>Copia<br><br>Copia |
| El/la Analista                             | 12  | Acude a realizar la inspección ocular de las áreas propuestas para donación y verifica que cumpla con los requisitos de ley.   | N/A  | N/A  |
| El/la Analista                             | 13  | Elabora reporte e informa a Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles la situación del área de donación.  | Reporte  | Original   |
| Jefe/a de Departamento de Bienes Inmuebles | 14  | Revisa y remite reporte al Director de Bienes Patrimoniales.   | Reporte  | Original   |
| Director/a de Bienes Patrimoniales         | 15  | Recibe reporte y analiza la información <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si el área satisface los requisitos de ley, continúa en actividad No. 21, en caso contrario:</li> </ul>   | Reporte  | Original   |
| Director/a de Bienes Patrimoniales         | 16  | Instruye al Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles elabore oficio.   | N/A  | N/A  |
| Jefe/a de 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 al Director para firma.   | Oficio   | Original   |

| <b>Responsable</b>                 | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>   | <b>Formato o Documento</b>      | <b>Tantos</b> |
|------------------------------------|------------|--|---------------------------------|---------------|
| Director/a de Bienes Patrimoniales | 18         | Firma oficio y remite al Fraccionador para que realice las acciones necesarias.  | Oficio                          | Original      |
| El/la Fraccionador/a               | 19         | Recibe oficio y toma medidas correctivas; informa al Director de Bienes Patrimoniales que realizó las acciones para la recepción de las áreas de donación.   | Oficio                          | Original      |
| Director/a de Bienes Patrimoniales | 20         | Recibe notificación del fraccionador, e instruye al Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles para que realice una nueva inspección, regresando a la actividad No. 11.  | Notificación                    | Original      |
| Director/a de Bienes Patrimoniales | 21         | Elabora oficio para la Notaría Pública solicitando que elabore proyecto de escrituración.  | Oficio                          | Original      |
| Notaria Pública                    | 22         | Recibe oficio y elabora proyecto de escrituración.   | Oficio<br>Proyecto de Escritura | Original      |
| Notaria Pública                    | 23         | Remite proyecto de escrituración al Director de Bienes Patrimoniales para su revisión.   | Proyecto de Escritura           | Original      |
| Director/a de Bienes Patrimoniales | 24         | Recibe proyecto de escrituración y lo revisa, valida la información con los reportes de inspección ocular. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si la información del Proyecto de Escrituración es correcta continúa en actividad N° 29, en caso contrario:</li> </ul> | Proyecto de Escritura           | Original      |
| Director/a de Bienes Patrimoniales | 25         | Elabora oficio dirigido al fraccionador anexando proyecto de escrituración con la finalidad de que las observaciones realizadas al proyecto sean solventadas por el Notario.   | Oficio<br>Proyecto de Escritura | Originales    |
| El/la Fraccionador/a               | 26         | Recibe Oficio y proyecto de escrituración, tramita ante Notario Público designado las modificaciones pertinentes.  | Oficio<br>Proyecto de Escritura | Originales    |

| <b>Responsable</b>                 | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>  | <b>Formato o Documento</b>   | <b>Tantos</b> |
|------------------------------------|------------|---|------------------------------|---------------|
| El/la Fraccionador/a               | 27         | Remite proyecto de escrituras con las modificaciones solicitadas; y turna al Director de Bienes Patrimoniales.  | Oficio Proyecto de Escritura | Originales    |
| Director/a de Bienes Patrimoniales | 28         | Recibe Proyecto de escrituras y verifica que se hayan realizados las modificaciones propuestas.   | Oficio Proyecto de Escritura | Originales    |
| Director/a de Bienes Patrimoniales | 29         | Da el Vo.Bo., parcial al proyecto de escrituras y elabora oficio para su envío a la Sindicatura Municipal.  | Oficio Proyecto de Escritura | Originales    |
| Director/a de Bienes Patrimoniales | 30         | Envía oficio y proyecto de escrituras a la Sindicatura Municipal.   | Oficio Proyecto de Escritura | Originales    |
| Sindicatura Municipal              | 31         | Recibe proyecto de escrituras y analiza <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si el proyecto de escrituración no presenta observaciones continúa en Actividad No. 33 en caso contrario:</li> </ul> | Oficio Proyecto de Escritura | Originales    |
| Sindicatura Municipal              | 32         | Remite observaciones al Director de Bienes Patrimoniales para su envío a la Notaría, regresando a la actividad No. 25   | Oficio Proyecto de Escritura | Originales    |
| Sindicatura Municipal              | 33         | Aprueba el proyecto de escrituración y remite al Director de Bienes Patrimoniales para continuar con el trámite.  | Oficio Proyecto de Escritura | Originales    |
| Director/a de Bienes Patrimoniales | 34         | Elabora oficio al Notario solicitando que asiente las escrituras en el Libro de Protocolos.   | Oficio                       | Original      |
| Notaria Pública                    | 35         | Recibe oficio, asienta en el Libro de Protocolos la escritura y modificaciones indicadas.   | Oficio                       | Original      |
| Notaria Pública                    | 36         | Elabora escrito e informa al Director de Bienes Patrimoniales que ya se instrumentaron las acciones legales correspondientes.   | Escrito                      | Original      |

| <b>Responsable</b>   | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>   | <b>Formato o Documento</b> | <b>Tantos</b>     |
|--|------------|--|----------------------------|-------------------|
| Director/a de Bienes Patrimoniales   | 37         | Recibe escrito y reenvía a Sindicatura Municipal para que acuda a la Notaría a la lectura del protocolo, así como al Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles a cotejar. | Escrito Oficio             | Original y copia  |
| Jefe/a de Departamento de Bienes Inmuebles   | 38         | Acude a Oficinas del Notario Público y coteja físicamente en los Libros de Protocolo que se encuentren asentadas las escrituras tal y como fueron autorizadas.           | N/A                        | N/A               |
| Jefe/a de Departamento de Bienes Inmuebles   | 39         | Informa mediante reporte al Director de Bienes Patrimoniales que las Escrituras y modificaciones indicadas se encuentran asentadas en los libros correspondientes.       | N/A                        | N/A               |
| Director/a de Bienes Patrimoniales   | 40         | Elabora 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         | Elabora oficios notificando al Fraccionador, Notario Público, Sindico Municipal y Secretario del Ayuntamiento la hora lugar y fecha de firma de las Escrituras.          | Oficio                     | Original          |
| El/la Fraccionador/a, Notaría Pública, Sindicatura Municipal y Secretaría del Ayuntamiento | 43         | Acuden a firmar de las escrituras, el día y hora acordados   | Escrituras                 | Original          |
| Notaría Pública  | 44         | Remite al Director de Bienes Patrimoniales copia certificada de la escritura.  | Escrituras                 | Copia certificada |

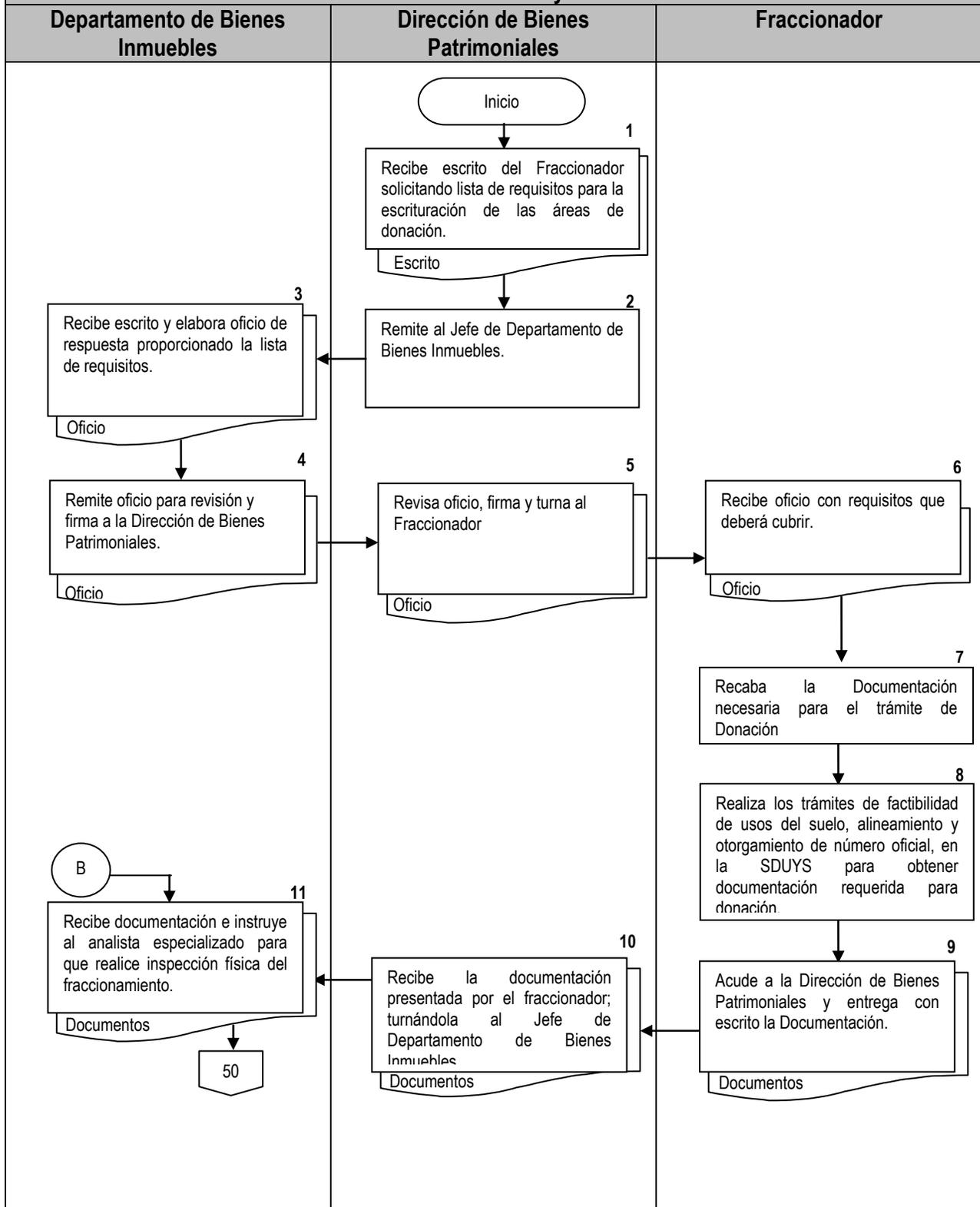
|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | <b>SECRETARÍA<br/>DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>la Dirección de Bienes<br/>Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |  |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |  |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

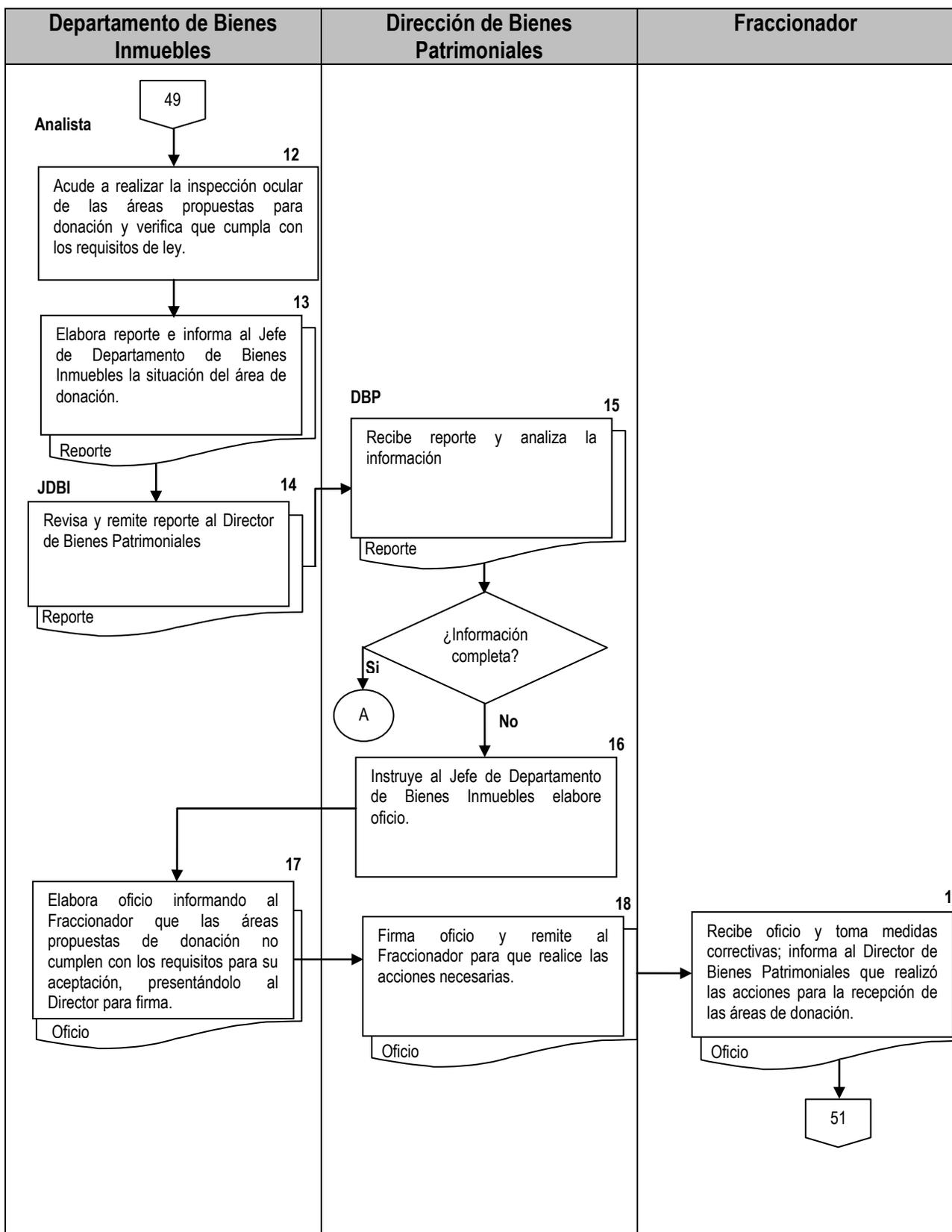
| <b>Responsable</b>                         | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>  | <b>Formato o Documento</b> | <b>Tantos</b>     |
|--|------------|---|----------------------------|-------------------|
| Director/a de Bienes Patrimoniales         | 45         | Recibe copias certificadas de las Escrituras y remite a Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles.   | Escrituras                 | Copia certificada |
| Jefe/a de Departamento de Bienes Inmuebles | 46         | Recibe copias Certificadas de las escrituras y las turna al Analista.   | Escrituras                 | Copia certificada |
| El/la Analista                             | 47         | Registra su ingreso al patrimonio Municipal en Inventario, base de datos y libro de bienes inmuebles municipales.   | N/A                        | N/A               |
| El/la Analista                             | 48         | Asienta en Inventarios, Base de datos y Libro 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               |
| El/la Analista                             | 49         | Informa al Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles de la actualización de inventario y las observaciones sobre la falta de inscripción de la escritura en el Registro Público de la Propiedad. |                            |                   |
| Jefe/a de Departamento de Bienes Inmuebles | 50         | Da seguimiento ante el Notario Público para que realice la inscripción de las escrituras en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.  |                            |                   |
| Notaría Pública                            | 51         | Registra las Escrituras en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.   | Escritura                  | Original          |
| Notaría Pública                            | 52         | Elabora escrito y remite al Director de Bienes Patrimoniales el Certificado de Libre Gravamen.  | Certificado                | Original          |
| Director/a de Bienes Patrimoniales         | 53         | Recibe el Certificado y remite al Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles.   | Certificado                | Original          |
| Jefe/a de Departamento de Bienes Inmuebles | 54         | Recibe Certificado de Libre Gravamen y cancela la observación en Inventarios, Base de datos y Libro de Bienes Inmuebles Municipales quedando incorporado al Patrimonio Municipal.               | Certificado                | Original          |

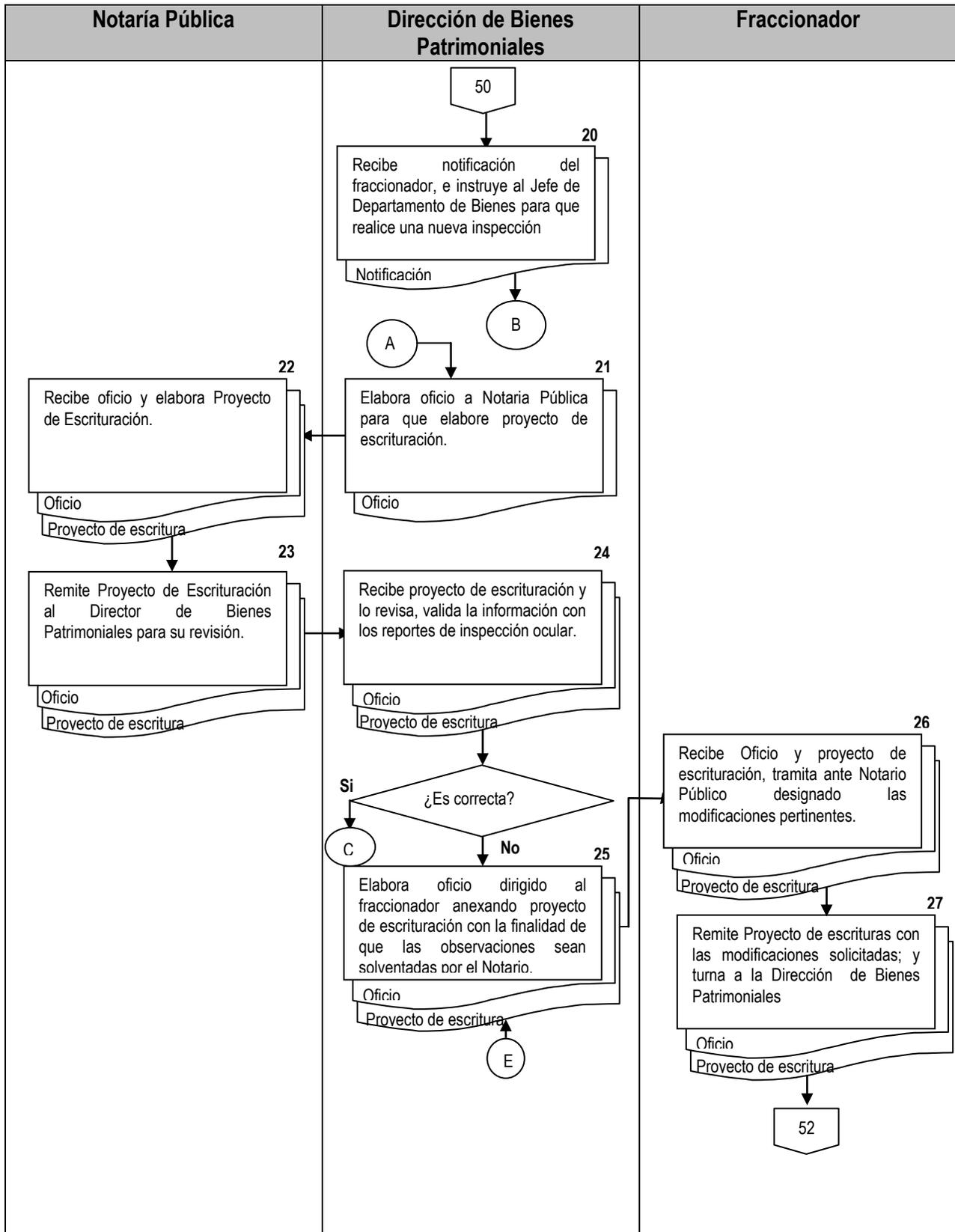
|  |   |   |
|--|---|---|
| <br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

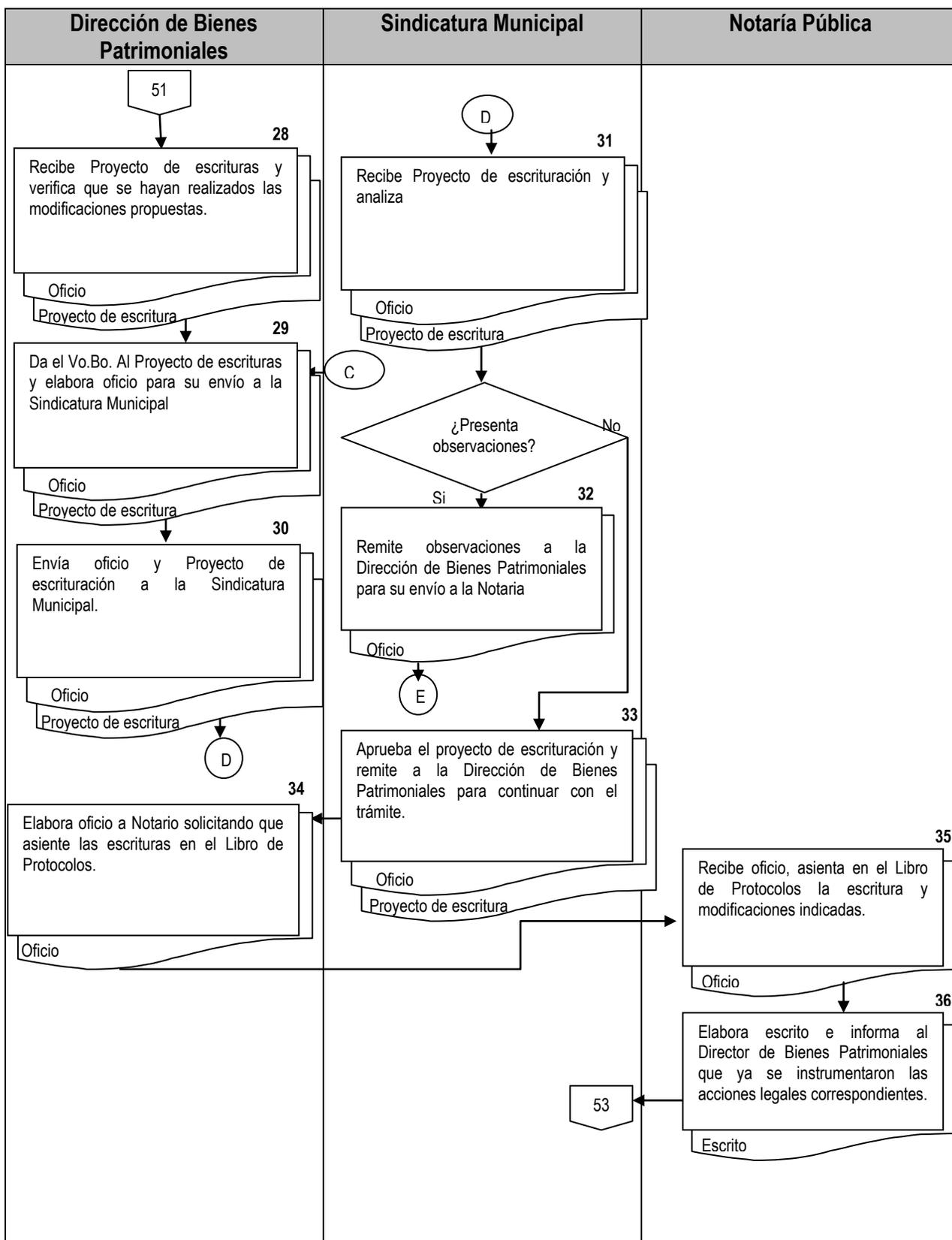
| <b>Responsable</b>                         | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>  | <b>Formato o Documento</b> | <b>Tantos</b>       |
|--|------------|---|----------------------------|---------------------|
| Jefe/a de Departamento de Bienes Inmuebles | 55         | Actualiza el expediente de Bienes Inmuebles e informa al Director de Bienes Patrimoniales para su conocimiento.<br>Termina procedimiento. | Expediente                 | Originales y copias |

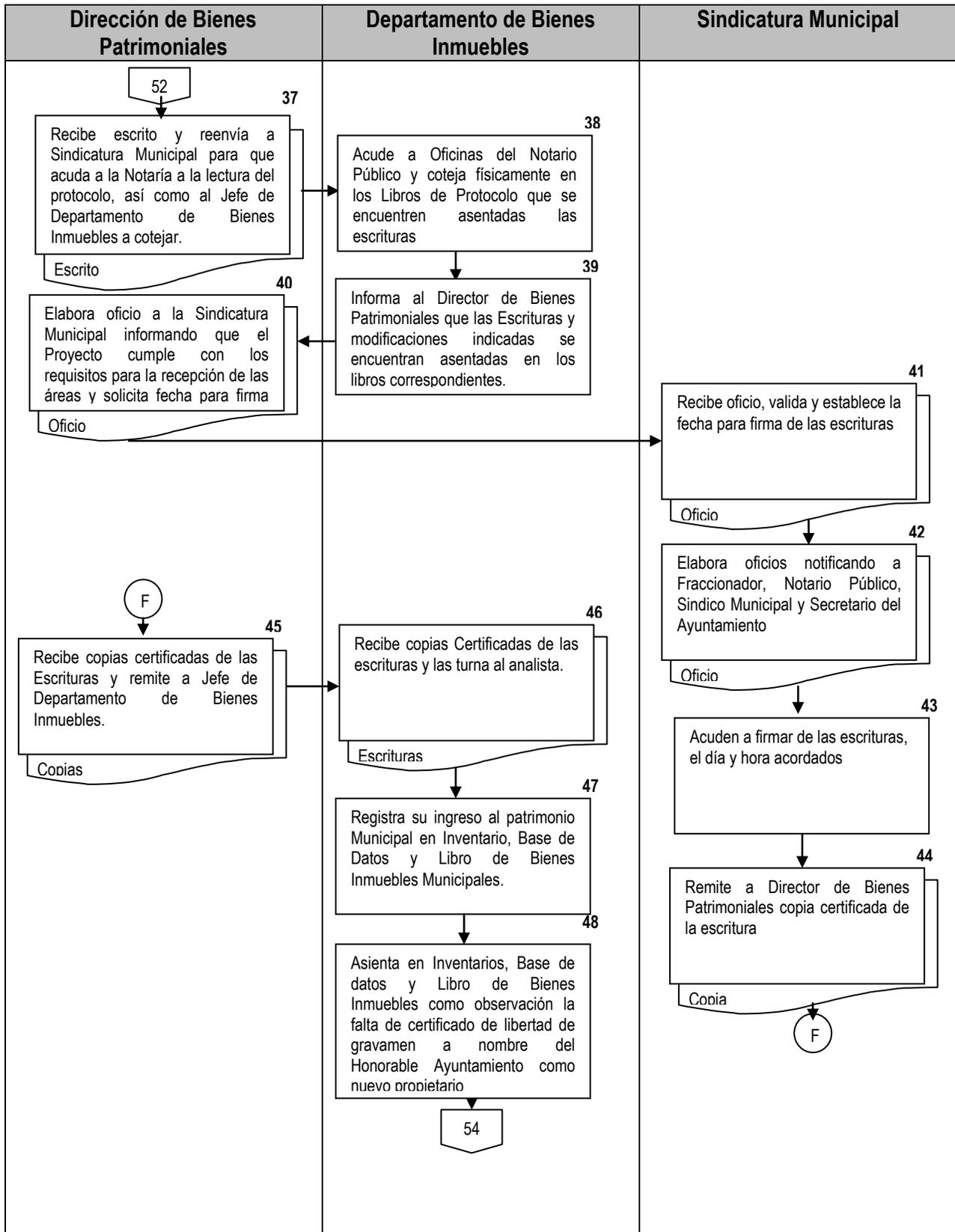
**Diagrama de flujo del Procedimiento Para la Recepción de las Áreas de donación de Superficies en Fraccionamientos al H. Ayuntamiento**

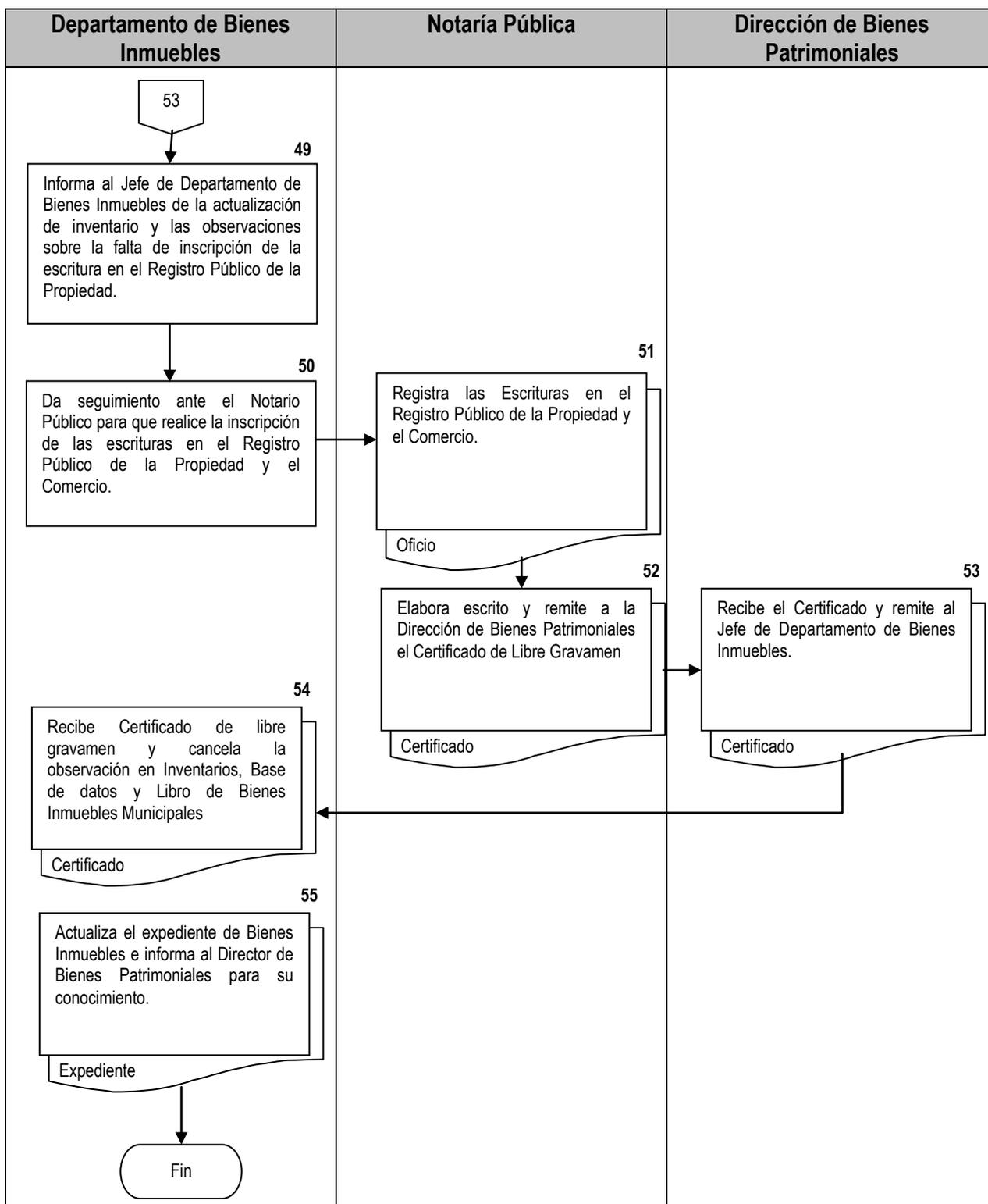












|  |                                    |   |   |
|--|------------------------------------|---|---|
|  | <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |                                    |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |                                    |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |                                    |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b> | Procedimiento para la donación de superficies con destino a la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado   |
| <b>Objetivo:</b>                 | Apoyar al Gobierno del Estado mediante donación de superficies de terreno con destino a la Secretaría de Educación Pública para el uso exclusivo de la edificación de espacios educativos.   |
| <b>Fundamento Legal:</b>         | <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 17 y18.</p>  |
| <b>Políticas de Operación:</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. La Dirección de Planeación de la Secretaría de Educación Pública en el Estado determinará su aceptación si el bien Inmueble propuesto cumple con la superficie normada para la edificación de los planteles educativos.</li> <li>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.</li> <li>6. Para la integración del expediente se solicitará a la Subdirección del Suelo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, el levantamiento topográfico, factibilidad de Uso de Suelo y Alineamiento y</li> </ol> |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | <b>SECRETARÍA<br/>DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>la Dirección de Bienes<br/>Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |  |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |  |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
|                                    | <p>Número Oficial.</p> <p>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.</p> <p>8. Si no se cumple con la finalidad para el que se destina el bien, que es la construcción de un espacio educativo, o se destina el bien a un fin distinto al señalado en la autorización, se entenderá 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.</p> <p>9. Los Convenios de donación deberán publicarse en el Periódico Oficial del estado.</p> |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | 60 días hábiles  |

**Descripción del Procedimiento:** Para la donación de superficies con destino a la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado

| Responsable                               | No. | Actividad   | Formato o Documento | Tantos   |
|---|-----|---|---------------------|----------|
| Director de Bienes Patrimoniales          | 1   | Recibe escrito del Director del Plantel o del Presidente del Comité de Padres de Familia, por medio del cual solicitan donación de terreno para la edificación del plantel educativo, anexando croquis de ubicación; y canaliza al Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles | Escrito             | Original |
| Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles  | 2   | Recibe escrito con documentación y analiza la información. Instruye al Analista para que verifique información.   | Escrito.            | Original |
| Analista                                  | 3   | Verifica en Base de datos, Inventario y Libro de Bienes Inmuebles Municipales que el Bien solicitado sea Patrimonio Municipal y elabora reporte para Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles.   | Reporte             | Original |
| Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles  | 4   | Recibe reporte, revisa y remite al Director de Bienes Patrimoniales.  | Reporte             | Original |
| Director de Bienes Patrimoniales          | 5   | Recibe reporte <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si el bien inmueble solicitado es patrimonio Municipal, continúa en actividad No. 8, en caso contrario:</li> </ul>  | Reporte             | Original |
| Director de Bienes Patrimoniales          | 5.1 | Instruye al Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles para que elabore oficio informando al solicitante que el bien inmueble no es Propiedad Municipal.   |                     |          |
| Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles | 5.2 | Elabora oficio y remite al Director de Bienes Patrimoniales para firma.   | Oficio              | Original |
| Director de Bienes Patrimoniales          | 5.3 | Firma el oficio y le da trámite.  | Oficio              | Original |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

| Responsable   | No. | Actividad   | Formato o Documento | Tantos   |
|---|-----|---|---------------------|----------|
| Director de Bienes Patrimoniales                                  | 6   | Remite al Presidente del Comité de Padres de Familia o Director del Plantel, mediante oficio la aclaración.   | Oficio              | Original |
| Presidente del Comité de Padres de Familia o Director del Plantel | 7   | Recibe oficio con la aclaración de que el inmueble solicitado no es propiedad del municipio y concluye el Procedimiento.  | Oficio              | Original |
| Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles                         | 8   | Acude al Registro Público de la Propiedad y del Comercio, solicita Certificado de Libertad de Gravamen actualizado del Bien Inmueble.   | Oficio              | Original |
| Registro Público de la Propiedad y del Comercio                   | 9   | Elabora y entrega al Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles el Certificado de Libertad de Gravamen actualizado.  | Certificado         | Original |
| Analista  | 10  | Integra Certificado de Libertad de Gravamen en el expediente correspondiente.   | Certificado         | Original |
| Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles                         | 11  | Elabora oficio solicitando a la Dirección de Desarrollo Urbano el levantamiento topográfico, Factibilidad de Uso de Suelo, Alineamiento y Número Oficial; remite al Director de Bienes Patrimoniales para su firma. | Oficio              | Original |
| Director de Bienes Patrimoniales                                  | 12  | Recibe oficio y analiza información solicitada. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones regresa a la actividad No. 11, en caso contrario:</li> </ul>  | Oficio.             | Original |
| Director de Bienes Patrimoniales                                  | 13  | Firma el oficio y lo remite a la Dirección de Desarrollo Urbano.  | Oficio              | Original |
| Dirección de Desarrollo Urbano                                    | 14  | Recibe oficio e instruye a su personal emita las constancias solicitadas en la actividad No.11.   | Oficio              | Original |

| Responsable   | No. | Actividad   | Formato o Documento           | Tantos   |
|---|-----|---|-------------------------------|----------|
| Dirección de Desarrollo Urbano                                    | 15  | Analizan la información proporcionada por su personal. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la factibilidad de uso de suelo es aprobada, continúa en actividad No. 21, en caso contrario:</li> </ul>             | Oficio                        | Original |
| Dirección de Desarrollo Urbano                                    | 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 |
| Dirección de Bienes Patrimoniales                                 | 17  | Recibe oficio y solicita al Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles que elabore oficio de respuesta para Presidente del Comité de Padres de Familia y Director del Plantel informando la inviabilidad del proyecto. | Oficio                        | Original |
| Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles                         | 18  | Elabora oficio y lo turna al Director de Bienes Patrimoniales para firma.   | Oficio                        | Original |
| Director de Bienes Patrimoniales                                  | 19  | Recibe oficio lo firma y lo envía al Presidente del Comité de Padres de Familia o Director del Plantel, informando de la inviabilidad del proyecto.   | Oficio                        | Original |
| Presidente del Comité de Padres de Familia o Director del Plantel | 20  | Recibe oficio donde se informa de la inviabilidad del proyecto y termina procedimiento  | Oficio                        | Original |
| Dirección de Desarrollo Urbano                                    | 21  | Remite a Dirección de Bienes Patrimoniales constancias del levantamiento topográfico, factibilidad de uso de suelo, alineamiento y número oficial.  | Constancias del levantamiento | Original |
| Dirección de Bienes Patrimoniales                                 | 22  | Recibe Constancias y turna al Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles para su integración al Expediente.  | Constancias del levantamiento | Original |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

| Responsable                               | No. | Actividad  | Formato o Documento           | Tantos            |
|---|-----|--|-------------------------------|-------------------|
| Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles | 23  | Recibe Constancias y turna al Analista para su integración en el expediente.   | Constancias del levantamiento | Original          |
| Analista                                  | 24  | Integra constancias al expediente y remite al Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles.   | Documentos                    | Original          |
| Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles | 25  | Remite expediente debidamente integrado a Dirección de Bienes Patrimoniales.   | Expediente                    | Original          |
| Dirección de Bienes Patrimoniales         | 26  | Recibe expediente y elabora oficio para su remisión al Presidente 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          |
| Presidente de la Comisión de Educación    | 27  | Recibe expediente, analiza la información y elabora Dictamen de aprobación de donación   | Expediente                    | Original          |
| Presidente de la Comisión de Educación    | 28  | Elabora oficio y remite Dictamen de aprobación de donación a Secretario del Ayuntamiento, para su agenda en la sesión más próxima de Cabildo.  | Dictamen                      | Original          |
| Secretario del Ayuntamiento               | 29  | Recibe Oficio y Dictamen e incluye en la orden del día de la Sesión de Cabildo más próxima   | Dictamen                      | Original          |
| Secretario del Ayuntamiento               | 30  | Somete dictamen de donación a Aprobación de Cabildo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el Cabildo no aprueba el dictamen de donación termina procedimiento e informa a la Dirección de Bienes Patrimoniales, al Comité de Padres de familia y al Director del Plantel, en caso contrario:</li> </ul> | Variable                      | Original          |
| Dirección Jurídica                        | 31  | Elabora Acta de Sesión de Cabildo en la cual se aprobó la donación y certifica una copia para la Dirección de Bienes Patrimoniales.  | Variable                      | Copia Certificada |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

| Responsable                               | No. | Actividad  | Formato o Documento | Tantos            |
|---|-----|--|---------------------|-------------------|
| Dirección de Bienes Patrimoniales         | 32  | Recibe copia certificada del acta de cabildo mediante el cual se aprobó la Donación y remite a Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles para su integración en el expediente.                       | Variable            | Copia Certificada |
| Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles | 33  | Recibe acta e integra en expediente.   | Expediente          | Copia Certificada |
| Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles | 34  | Elabora oficio dirigido al Secretario de Gobernación del Estado para informar la aprobación de la donación y turna para firma a la Dirección de Bienes Patrimoniales.                                | Oficio              | Original          |
| Secretario de Gobernación del Estado      | 35  | Recibe oficio, verifica la información y remite al Secretario de Gobernación del Estado.   | Oficio              | Original          |
| Secretario de Gobernación del Estado      | 36  | Recibe oficio para su conocimiento e instruye elaborar respuesta.  | Oficio              | Original          |
| Secretario de Gobernación del Estado      | 37  | Elabora oficio informando a la Dirección de Bienes Patrimoniales el Notario Público designado para la escrituración.   | Oficio              | Original          |
| Dirección de Bienes Patrimoniales         | 38  | Recibe oficio y turna a Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles para su integración en el expediente y su trámite.   | Oficio              | Original          |
| Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles | 39  | Recibe oficio y lo remite al analista administrativo para su integración al expediente.  | Expediente          | Original          |
| Analista                                  | 40  | Integra oficio en el expediente.   | Expediente          | Original          |
| Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles | 41  | Elabora oficio al Notario Público designado por la Secretaría del Ayuntamiento, instruyendo la elaboración del Proyecto de Escrituración y remite a Dirección de Bienes Patrimoniales para su firma. | Oficio              | Original          |

| Responsable                       | No. | Actividad   | Formato o Documento   | Tantos   |
|-----------------------------------|-----|---|-----------------------|----------|
| Dirección de Bienes Patrimoniales | 42  | Recibe oficio, analiza la solicitud, firma y remite a Notario Público.  | Oficio                | Original |
| Notario Público                   | 43  | Recibe oficio y elabora Proyecto de Escrituración.  | Proyecto de Escritura | Original |
| Notario Público                   | 44  | Remite Proyecto de Escrituración a Dirección de Bienes Patrimoniales para su revisión.  | Proyecto de Escritura | Original |
| Dirección de Bienes Patrimoniales | 45  | Recibe proyecto de escrituración y elabora oficio dirigido al Sindicato Municipal para su validación.   | Proyecto de Escritura | Original |
| Sindicatura Municipal             | 46  | Recibe Proyecto de Escrituras y analiza. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el Proyecto de escrituración no presenta observaciones continua en Actividad No. 52, en caso contrario:</li> </ul> | Proyecto de Escritura | Original |
| Sindicatura Municipal             | 47  | Remite observaciones a Dirección de Bienes Patrimoniales para su envío a la Notaria.  | Oficio                | Original |
| Dirección de Bienes Patrimoniales | 48  | Recibe observaciones al Proyecto de escrituración y elabora oficio al Notario designado para su modificación.   | Observaciones         | Original |
| Notario Público                   | 49  | Recibe observaciones propuestas por la Sindicatura Municipal y realiza las modificaciones solicitadas.  | Observaciones         | Original |
| Notario Público                   | 50  | Remite a la Dirección de Bienes Patrimoniales proyecto de escrituras con las modificaciones propuestas por la Sindicatura Municipal.  | Proyecto de Escritura | Original |
| Dirección de Bienes Patrimoniales | 51  | Recibe proyecto de escrituras y verifica que se hayan realizado las modificaciones propuestas por la Sindicatura Municipal.   | Proyecto de Escritura | Original |

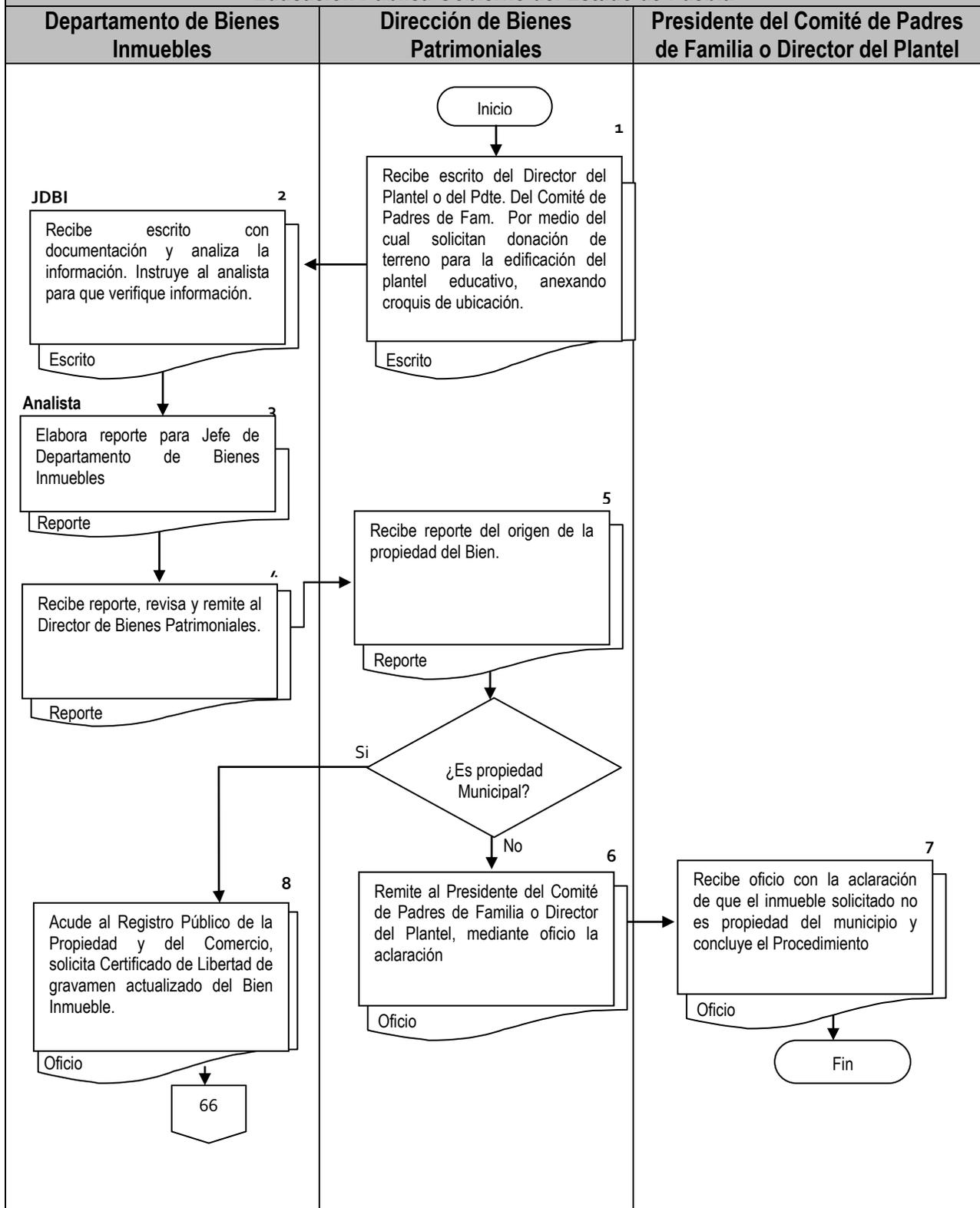
|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | <b>SECRETARÍA<br/>DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>la Dirección de Bienes<br/>Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |  |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |  |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

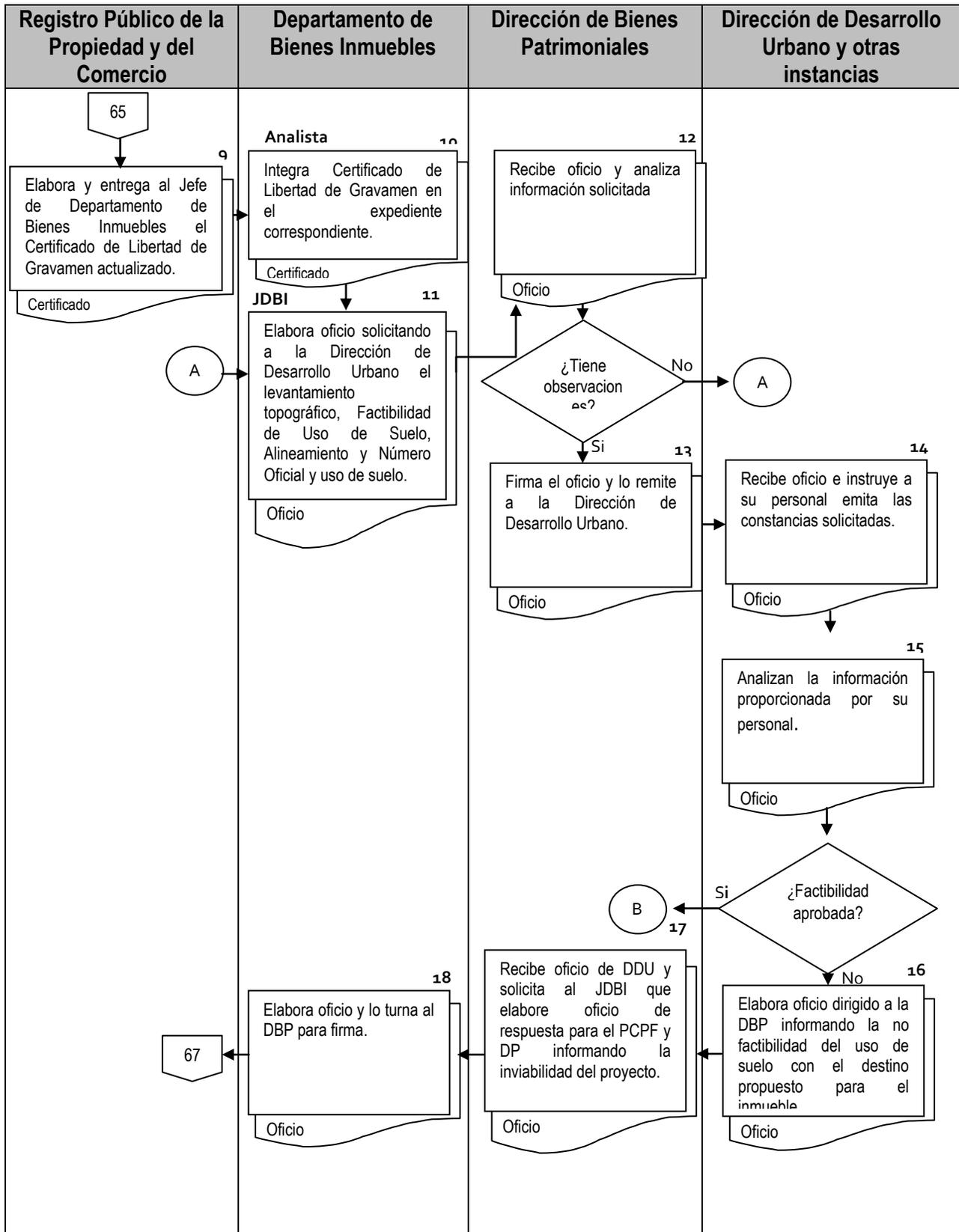
| <b>Responsable</b>                       | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>  | <b>Formato o Documento</b> | <b>Tantos</b> |
|--|------------|---|----------------------------|---------------|
| Dirección de Bienes Patrimoniales        | 52         | Elabora oficio para el Notario solicitando que asienten las escrituras y observaciones en el Libro de Protocolos.   | Oficio                     | Original      |
| Notario Público                          | 53         | Recibe oficio, asienta en el Libro de Protocolos la escritura y las modificaciones indicadas.   | Oficio                     | Original      |
| Notario Público                          | 54         | Elabora escrito e informa a Dirección de Bienes Patrimoniales que ya se instrumentaron las acciones legales correspondientes.   | Escrito                    | Original      |
| Dirección de Bienes Patrimoniales        | 55         | Recibe escrito e instruye a Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles coteje físicamente los Libros del Notario.  | Escrito                    | Original      |
| Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles | 56         | Recibe escrito e instruye a Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles coteje físicamente los Libros del Notario.  | Escrito                    | Original      |
| Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles | 57         | Informa a Dirección de Bienes Patrimoniales que las Escrituras se encuentran asentadas en los libros correspondientes.  |                            | Original      |
| Dirección de Bienes Patrimoniales        | 58         | Elabora oficio a la Sindicatura Municipal informando que el Proyecto está listo para recabar firmas y solicita fecha para la firma de escrituras por parte del Presidente Municipal y del Secretario del Ayuntamiento.                  | Oficio                     | Original      |
| Sindicatura Municipal                    | 59         | Recibe oficio, valida y establece la fecha para la firma de las escrituras.   | Oficio                     | Original      |
| Sindicatura Municipal                    | 60         | Elabora oficio notificando al Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento para que acudan a firmar las escrituras por parte del Ayuntamiento y al Ciudadano Gobernador del Estado para que acuda por parte del Gobierno Estatal. | Oficio                     | Original      |
| Variable                                 | 61         | Acuden y firman las escrituras el día y hora acordados.   | Escrituras                 | Original      |

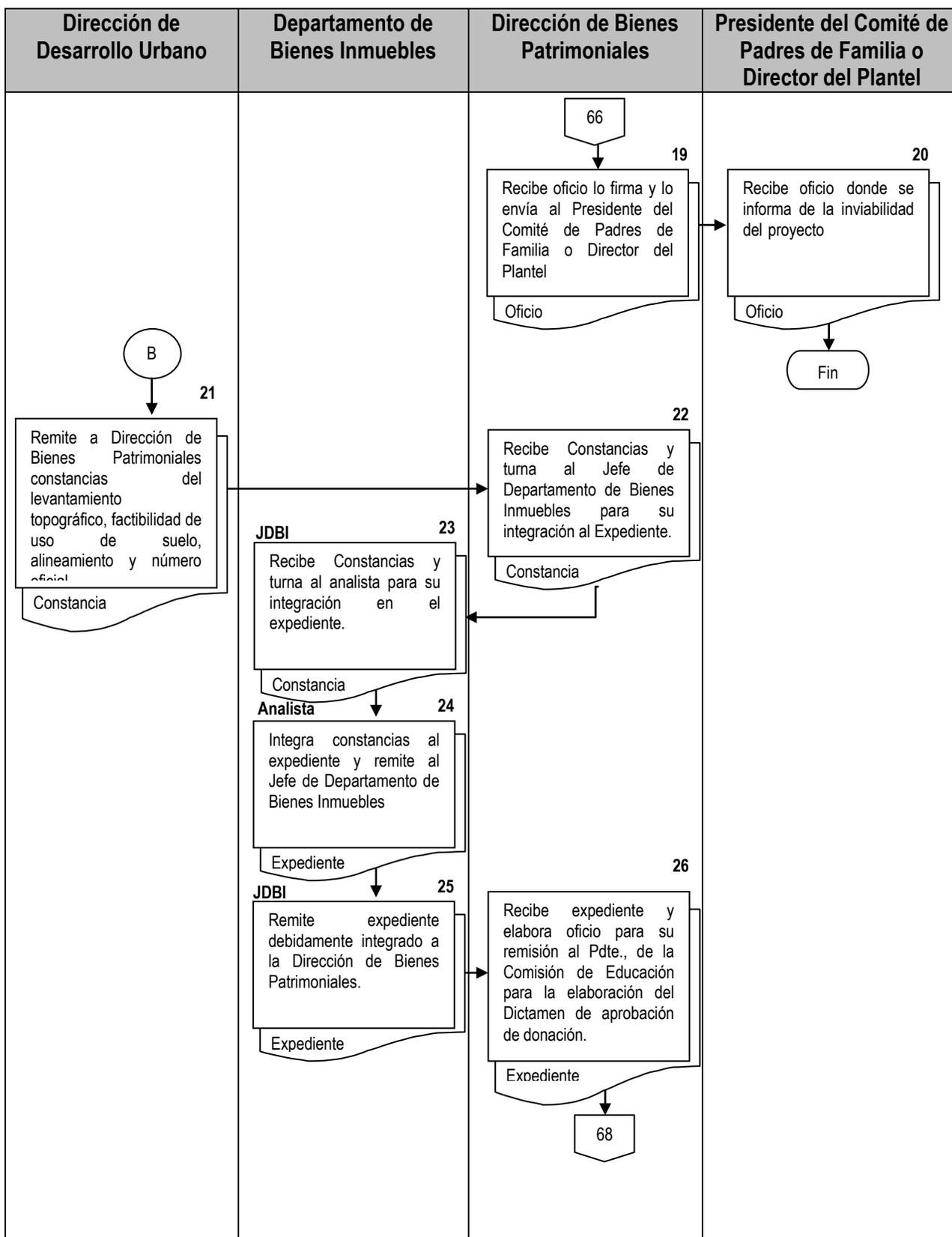
|   |   |   |
|---|---|---|
|  <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

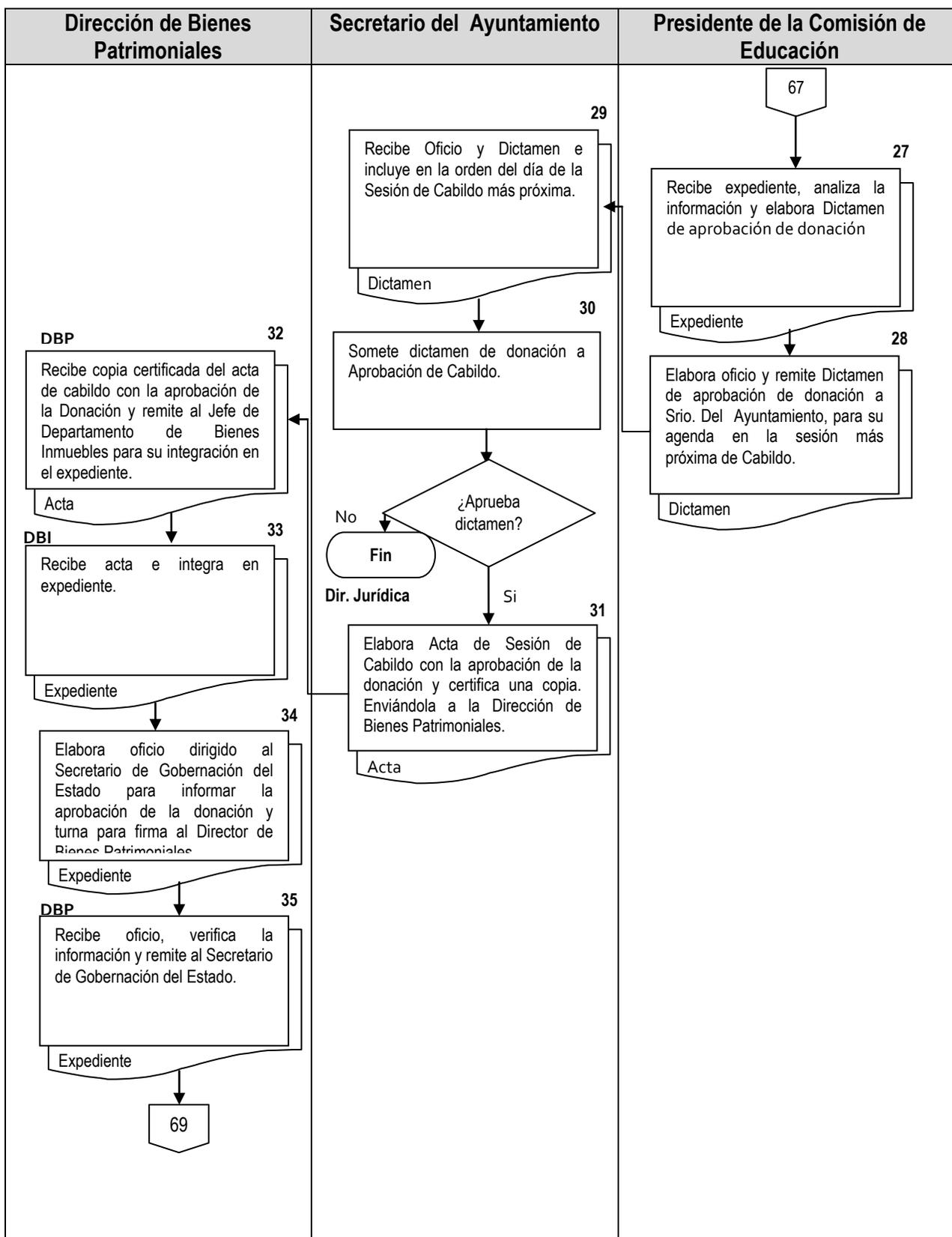
| Responsable                               | No. | Actividad   | Formato o Documento              | Tantos             |
|---|-----|---|----------------------------------|--------------------|
| Notario Público                           | 62  | Envía copias certificadas de las escrituras a la Dirección de Bienes Patrimoniales, la Secretaría de Finanzas y Secretaria de Educación Pública Estatal.        | Copias certificadas de escritura | Original           |
| Dirección de Bienes Patrimoniales         | 63  | Recibe copias certificadas de las Escrituras y remite a Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles   | Copias certificadas de escritura | Original           |
| Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles | 64  | Recibe copias certificadas y registra la donación a la Secretaria de Educación Pública Estatal, desincorporando del Patrimonio Municipal el Bien Inmueble.      | Copias certificadas de escritura | Original           |
| Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles  | 65  | Instruye al Analista para que realice las modificaciones en el Libro de Bienes Inmuebles y Base de Datos.   | Copias certificadas de escritura | Copias certificada |
| Analista                                  | 66  | Realiza modificaciones de baja por donación en la Base de Datos y Libro de Bienes Inmuebles Municipales e informa al Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles. | Copias certificadas de escritura | Copias certificada |
| Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles | 67  | Informa al Director de Bienes Patrimoniales que se realizaron las modificaciones de baja por donación del Bien Inmueble.<br>Termina Procedimiento.              | Memorándum                       | Original           |

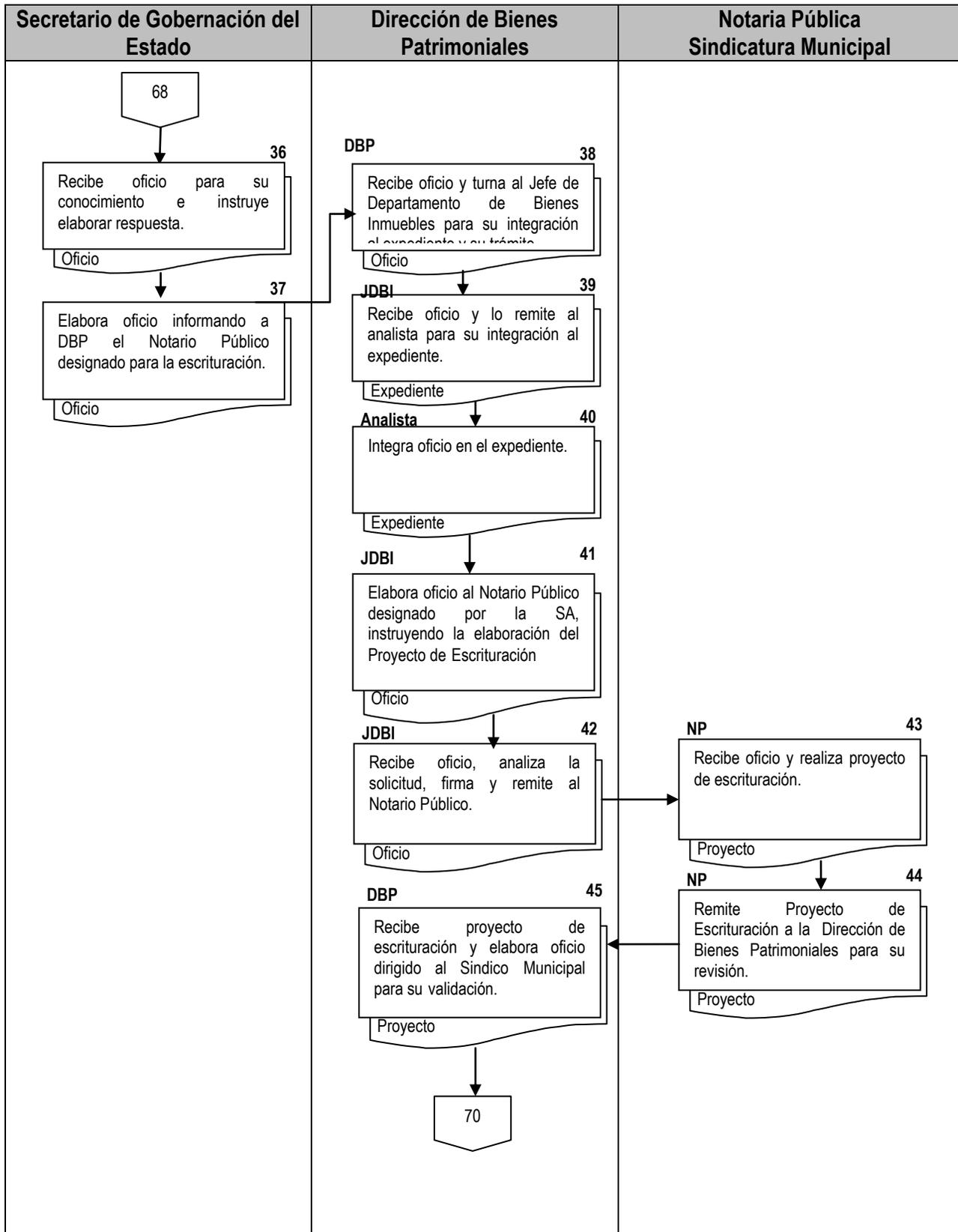
**Diagrama de flujo del Procedimiento para la donación de superficies con destino a la Secretaría de Educación Pública Gobierno del Estado de Puebla**

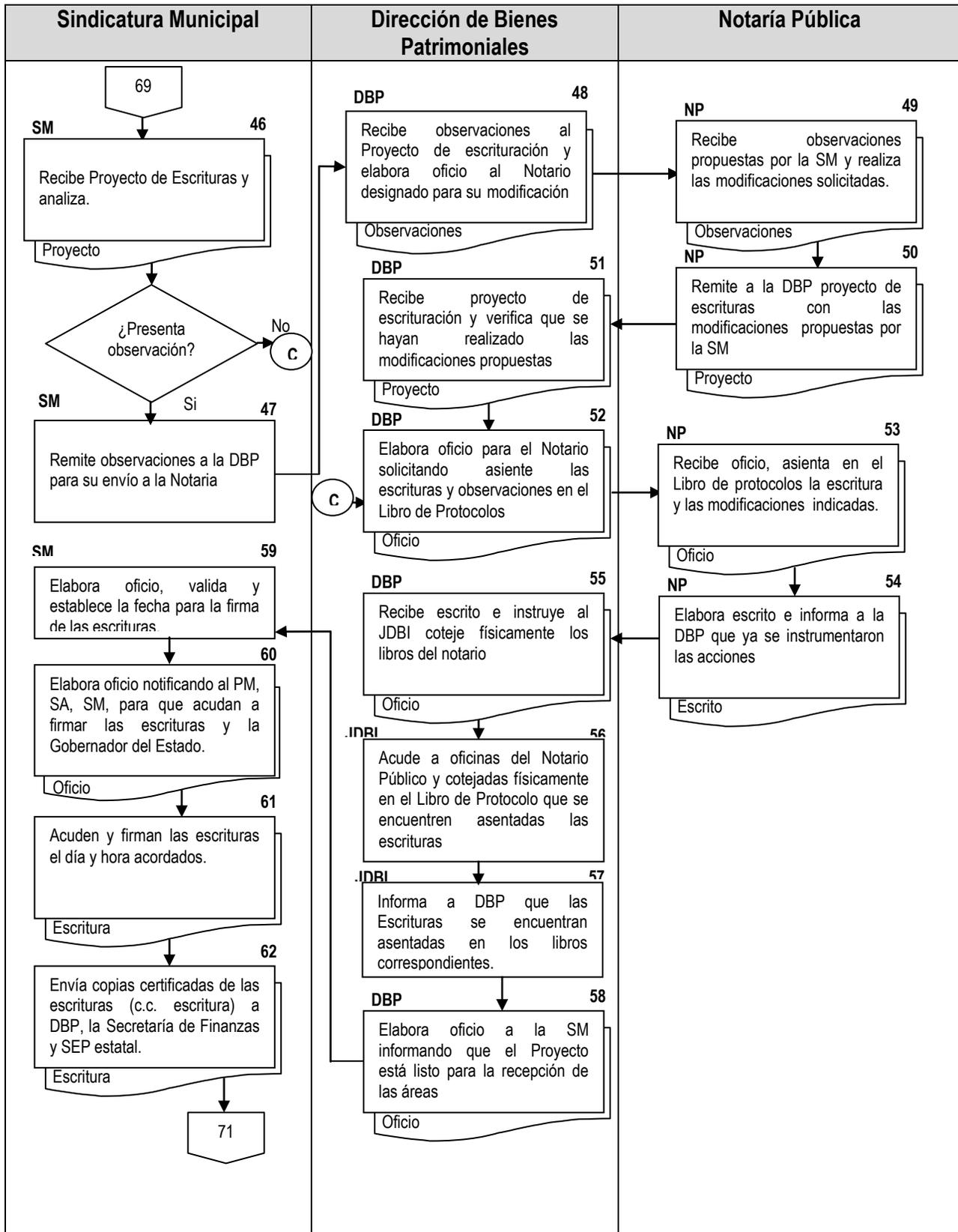




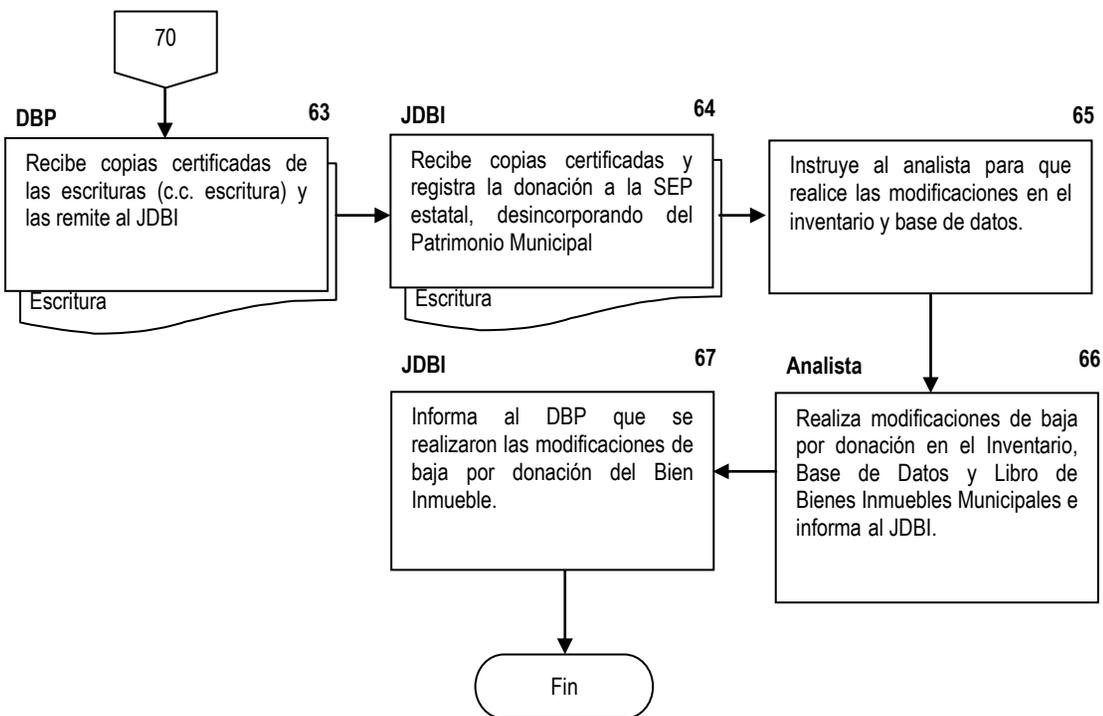








**Dirección de Bienes Patrimoniales**



|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | <b>SECRETARÍA<br/>DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>la Dirección de Bienes<br/>Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |  |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |  |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

#### IV.- DEPARTAMENTO CONSULTIVO DE ANÁLISIS JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE MERCADOS DE APOYO Y BIENES MUEBLES.

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b> | Procedimiento que regula la relación contractual entre el H. Ayuntamiento de Puebla y el ciudadano interesado en adquirir un área comercial en los Mercados de Apoyo.   |
| <b>Objetivo:</b>                 | Mantener el estricto control de las operaciones legales que el H. Ayuntamiento de Puebla realice sobre su patrimonio inmobiliario.  |
| <b>Fundamento Legal:</b>         | <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 2015, artículo 1 fracción III inciso e).</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento, artículos 17 fracciones IV, V, VI, VIII, X, XI, XII y XIII; 19 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, IX y X.</p>  |
| <b>Políticas de Operación:</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El ciudadano interesado en adquirir un área comercial en cualquiera de los siete Mercados de Apoyo que son propiedad del Ayuntamiento de Puebla, deberá realizar su petición por escrito dirigida al propio Ayuntamiento a través de la Titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales.</li> <li>2. La Dirección de Bienes Patrimoniales, en un plazo de 5 a 10 días hábiles analizara la petición y emitirá una resolución al respecto.</li> <li>3. La resolución que al efecto se emita contemplara los requisitos imprescindibles de todo acto administrativo, incluida la firma y rubrica del o la titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales y del o la Jefe del Departamento Consultivo de análisis Jurídico-Administrativo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles.</li> <li>4. El documento legal con el que se acredite la relación contractual entre el Ayuntamiento y el ciudadano interesado, deberá incluir los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datos generales de los contratantes</li> <li>b. Datos de identificación del área comercial</li> <li>c. Régimen Conyugal</li> <li>d. Objeto del contrato</li> <li>e. El monto de la operación basado en los valores catastrales del ejercicio fiscal en turno.</li> <li>f. Condiciones, fecha y lugar de pago</li> <li>g. Restricciones</li> <li>h. Causas de Cancelación del documento legal.</li> </ol> </li> <li>5. El ciudadano interesado en la celebrar algún acto jurídico que tenga por objeto la adquisición de un área comercial deberá presentar en fotocopia simple los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Identificación Oficial vigente (IFE, pasaporte, cedula profesional, cartilla copia).</li> <li>b. Comprobante domiciliario actualizado, no anterior a 3 meses (recibo de</li> </ol> </li> </ol> |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | <b>SECRETARÍA<br/>DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>la Dirección de Bienes<br/>Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |  |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |  |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
|                                    | <p>agua, luz, teléfono, predial copia).</p> <p>c. Presentar Hoja con Datos Generales</p> <p>d. Excepcionalmente se podrá requerir algún otro documento para corrección de datos, acreditar filiación, entroncamiento o régimen conyugal.</p> <p>6. Los Mercados de Apoyo que forman parte del patrimonio inmobiliario del Municipio de Puebla, son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mercado de Apoyo Emiliano Zapata</li> <li>b. Mercado de Apoyo Héroes de Puebla</li> <li>c. Mercado de Apoyo José María Morelos y Pavón</li> <li>d. Mercado de Apoyo Miguel Hidalgo y Costilla</li> <li>e. Mercado de Apoyo Francisco I. Madero</li> <li>f. Mercado de Apoyo Independencia</li> <li>g. Mercado de Apoyo Ignacio Zaragoza</li> <li>h. La primera sección de la Central de Abasto.</li> </ol> <p>Los trámites legales y administrativos que se apliquen sobre estos mercados, son atribución de la Secretaria del Ayuntamiento a través de la Dirección de Bienes Patrimoniales.</p> |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | De 20 a 35 días hábiles  |

**Descripción del Procedimiento:** Que regula la relación contractual entre el H. Ayuntamiento de Puebla y el ciudadano interesado en adquirir un área comercial en los Mercados de Apoyo

| Responsable   | No. | Actividad  | Formato o Documento | Tantos   |
|---|-----|--|---------------------|----------|
| Interesado  | 1   | Realiza su petición por escrito dirigida al propio Ayuntamiento a través de la Titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales, para adquirir un área comercial en cualquiera de los siete Mercados de Apoyo que son propiedad del Ayuntamiento de Puebla. | Escrito             | Original |
| Dirección de Bienes Patrimoniales   | 2   | Turna el escrito al Jefe de Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles para que este a su vez analice la viabilidad o inviabilidad de la petición.  | Escrito             | Original |
| Jefe de Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles | 3   | Hace del conocimiento a la Dirección de Bienes Patrimoniales, la viabilidad o inviabilidad de la petición basada en el análisis realizado al soporte documental existente en el expediente del área comercial de que se trate                              | Escrito             | Original |
| Dirección de Bienes Patrimoniales   | 4   | Instruye al Jefe de Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles de forma verbal, para que emita mediante oficio la resolución que de contestación al interesado.                                     |                     | Original |
| Jefe de Departamento Consultivo de análisis Jurídico-Administrativo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles | 5   | Elabora oficio de respuesta al interesado informando la resolución que al efecto sea procedente emitir. En caso de que su petición resulte inviable, termina el procedimiento.   | Oficio              | Original |

| Responsable   | No. | Actividad   | Formato o Documento | Tantos                 |
|---|-----|---|---------------------|------------------------|
| Analista  | 6   | Por instrucciones de Jefe de Departamento Consultivo de análisis Jurídico Administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles, notifica el oficio que da respuesta al interesado informando la resolución que al efecto sea procedente emitir.   | Oficio              | 1 Original y una copia |
| Jefe de Departamento Consultivo de análisis Jurídico-Administrativo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles | 7   | En caso de resultar viable se previene al analista para que genere orden de pago a favor del ciudadano por el concepto que resulte procedente.  | Orden de Pago       | Original               |
| Analista  | 8   | Recibe por parte del ciudadano, el comprobante de pago original emitido por la Tesorería Municipal, para que el mismo sea agregado al expediente del local de que se trate. Realizado lo anterior, deberá turnarlo con el Jefe del Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles. | Recibo              | Original               |
| Jefe de Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles | 9   | Verifica que el expediente tenga agregado el recibo de pago original debidamente requisitado por la Tesorería Municipal.  | Expediente          | Original               |
| Dirección de Bienes Patrimoniales   | 10  | Recibe informe verbal del Jefe de Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles, sobre el pago realizado por el ciudadano, por lo que le instruye para que emita por oficio la resolución que sea procedente.   |                     |                        |

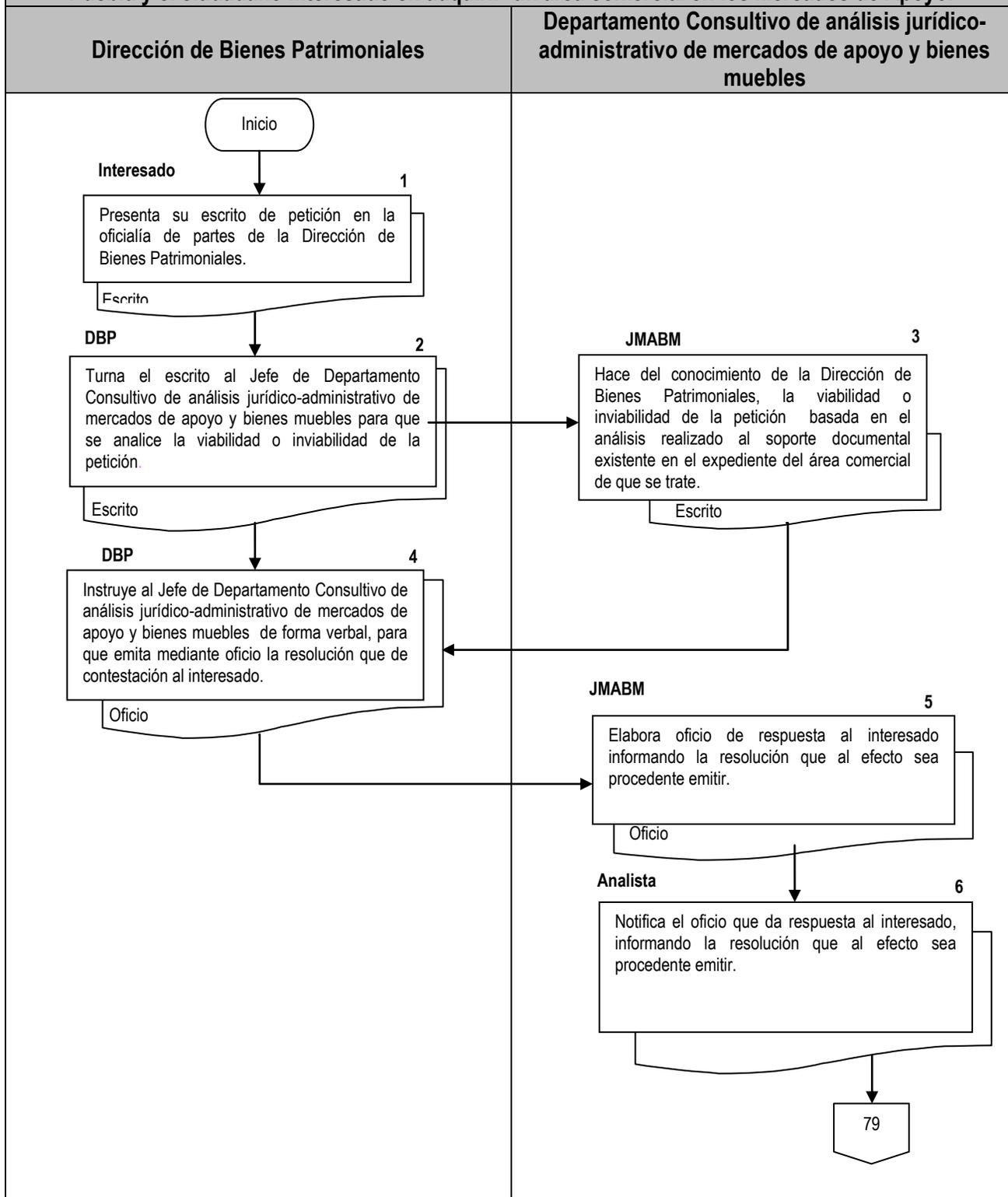
|   |   |   |
|---|---|---|
|  <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

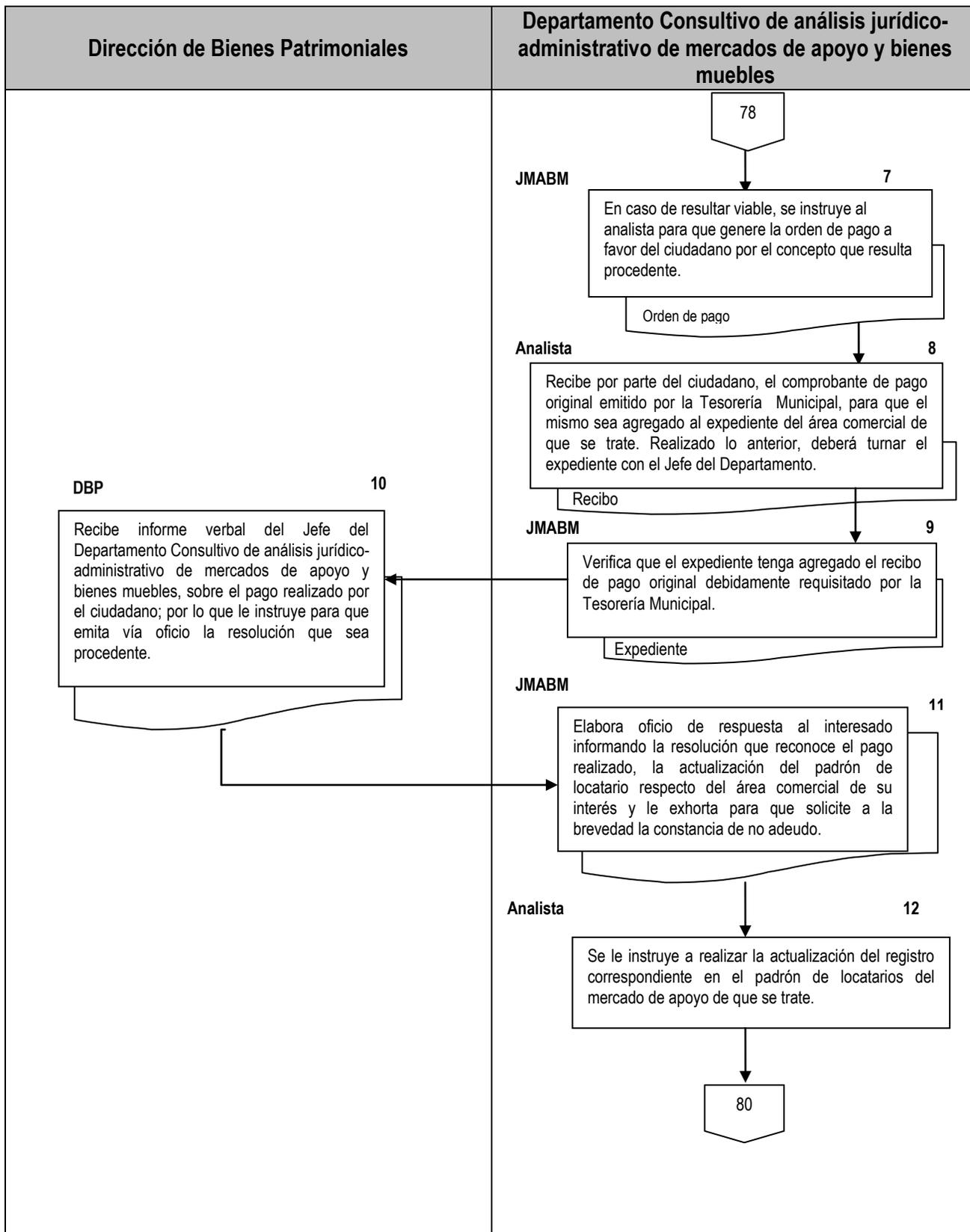
| Responsable  | No. | Actividad  | Formato o Documento | Tantos             |
|--|-----|--|---------------------|--------------------|
| Jefe de Departamento Consultivo de análisis Jurídico-Administrativo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles  | 11  | Elabora oficio de respuesta al interesado informando la resolución que reconoce el pago realizado, la actualización del padrón de locatarios respecto del área comercial de su interés y le exhorta para que solicite a la brevedad la Constancia de No adeudo. Notificado el locatario pasar al punto 13.                                   | Oficio              | Original y 1 copia |
| Analista   | 12  | Se le instruye a realizar la actualización del registro en el Padrón de locatarios del mercado de apoyo de que se trate.   | Padrón Actualizado  |                    |
| Dirección de Bienes Patrimoniales  | 13  | Una vez que el ciudadano ha ingresado en la oficialía de partes el escrito para solicitar la expedición de la constancia de no adeudo del área comercial de su interés, este es turnado al Jefe del Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles.                                       | Escrito             | Original           |
| Jefe del Departamento consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles | 14  | Delegara al analista la elaboración del documento denominado constancia de no adeudo; previamente se deberá analizar el soporte documental que obra en el expediente del área comercial de que se trate a los efectos de determinar la procedencia del trámite.  | Escrito             | Original           |
| Analista   | 15  | En caso de resultar viable elabora el oficio de procedencia y la constancia de no adeudo solicitada; posteriormente la turnar con el Jefe del Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles, que validara su emisión rubricando el documento y posteriormente lo turnara a la Dirección. | Oficio y Constancia | Original y 1 copia |

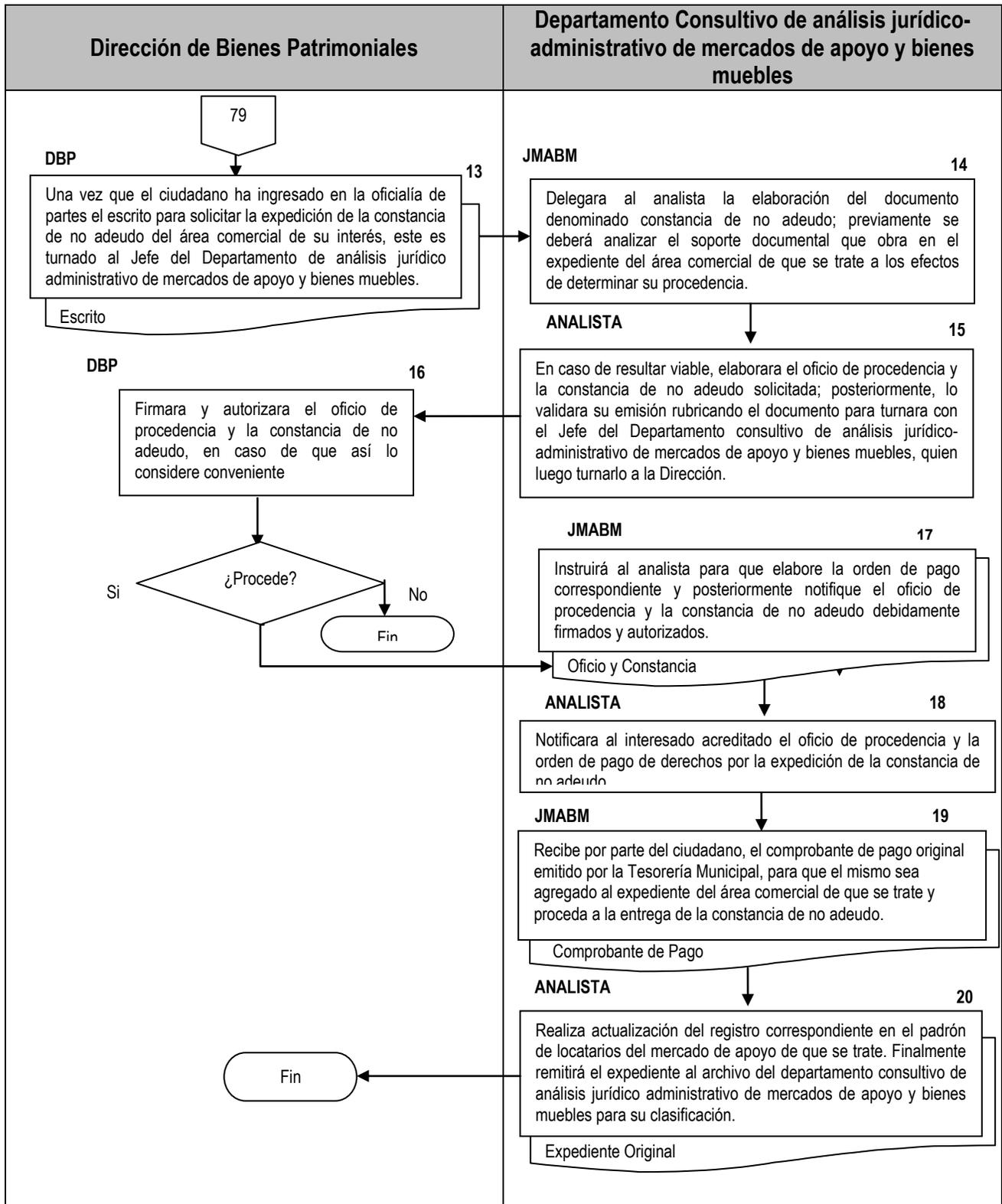
|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | <b>SECRETARÍA<br/>DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>la Dirección de Bienes<br/>Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |  |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |  |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

| <b>Responsable</b>   | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>   | <b>Formato o Documento</b>   | <b>Tantos</b>           |
|--|------------|--|--|-------------------------|
| Dirección de Bienes Patrimoniales  | 16         | Firmara y autorizara el oficio de procedencia y la Constancia de no adeudo en caso de que así resulte conveniente.   | Dirección de Bienes Patrimoniales  | 16                      |
| Jefe del Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles | 17         | Instruirá al analista para que elabore la orden de pago correspondiente y posteriormente notifique el oficio de procedencia y la constancia de no adeudo debidamente firmados y autorizados.   | Jefe del Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles | 17                      |
| Analista   | 18         | Notificara al interesado acreditado el oficio de procedencia y la orden de pago de derechos por la expedición de la constancia de no adeudo.   | Analista   | 18                      |
| Analista   | 19         | Recibe por parte del ciudadano, el comprobante de pago original emitido por la Tesorería Municipal, para que el mismo sea agregado al expediente del local de que se trate y procede a la entrega de la Constancia de No adeudo del área comercial de que se trate.  | Analista   | 19                      |
| Analista   | 20         | Posteriormente deberá realizar la actualización del registro correspondiente en el padrón de locatarios del mercado de apoyo de que se trate Y finalmente remitirá el expediente al archivo del Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles para su clasificación.<br>Termina Procedimiento. | Expediente Original y acuse de recibido  | Copia acuse de recibido |

**Diagrama de flujo del Procedimiento que regula la relación contractual entre el H. Ayuntamiento de Puebla y el ciudadano interesado en adquirir un área comercial en los Mercados de Apoyo.**







|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | <b>SECRETARÍA<br/>DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>la Dirección de Bienes<br/>Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |  |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |  |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b> | Procedimiento para sanear la situación financiera de las áreas comerciales que se ubican en los Mercados de Apoyo.   |
| <b>Objetivo:</b>                 | Ordenar y normalizar la situación financiera que se derive de las relaciones contractuales celebradas entre el Ayuntamiento de Puebla y los locatarios de los Mercados de Apoyo, a través del pago de la suerte principal al valor catastral del ejercicio fiscal en turno ante la Tesorería Municipal.  |
| <b>Fundamento Legal:</b>         | <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción II y 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 2015, Artículo 1 fracción III inciso e.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaria del Ayuntamiento, artículos 17 Fracciones IV, V, VI, VIII, X, XI, XII y XIII, 19 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, IX y X.</p>  |
| <b>Políticas de Operación:</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El locatario que no haya cumplido en tiempo y forma con el pago total de la suerte principal al que estaba obligado en términos de la relación contractual acordada con el Ayuntamiento de Puebla, podrá solicitar por escrito el saneamiento o la regularización de su situación.</li> <li>2. El locatario que haya adquirido de otro locatario un área comercial con adeudo, de igual forma entrará en este supuesto.</li> <li>3. La Dirección de Bienes Patrimoniales, en un plazo de 5 a 10 días hábiles analizara la petición y emitirá una resolución al respecto.</li> <li>4. La resolución que al efecto se emita contemplara los requisitos imprescindibles de todo acto administrativo, incluida la firma y rubrica del o la titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales y del o la Jefe del Departamento Consultivo de análisis Jurídico-Administrativo de Mercados de Apoyo y Bienes Muebles.</li> <li>5. El Ayuntamiento de Puebla a través de la Dirección de Bienes Patrimoniales, hará una propuesta formal para que el locatario moroso normalice su situación financiera.</li> <li>6. La propuesta estará basada en el análisis que previamente se realice del expediente del área comercial de que se trate, se verificaran los documentos legales existentes: contratos, recibos, constancias, etc. Se ponderaran las circunstancias económicas, sociales y culturales del locatario, así como la voluntad y la buena o mala fe que manifieste.</li> <li>7. La cuantificación del adeudo a pagar estará determinada por los valores catastrales para el ejercicio fiscal en turno; salvo que ya exista una cuantificación emitida en otra Administración Municipal, en cuyo caso deberá ser respetada.</li> <li>8. Salvo disposición expresa en contrario, el locatario moroso deberá realizar el pago total de su adeudo en una sola exhibición y dentro del plazo que al efecto se le haya concedido por escrito.</li> </ol> |

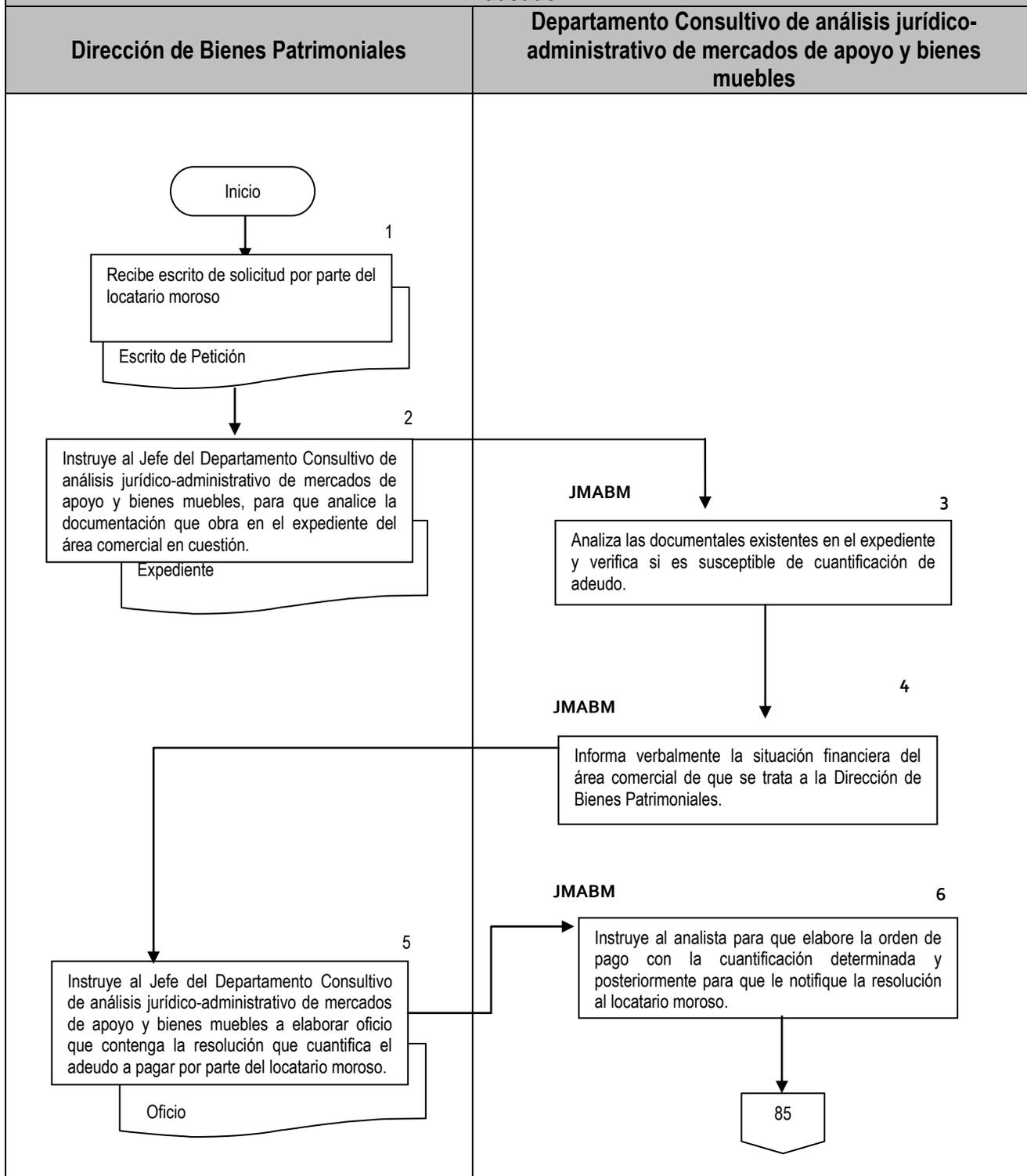
|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | <b>SECRETARÍA<br/>DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>la Dirección de Bienes<br/>Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |  |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |  |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

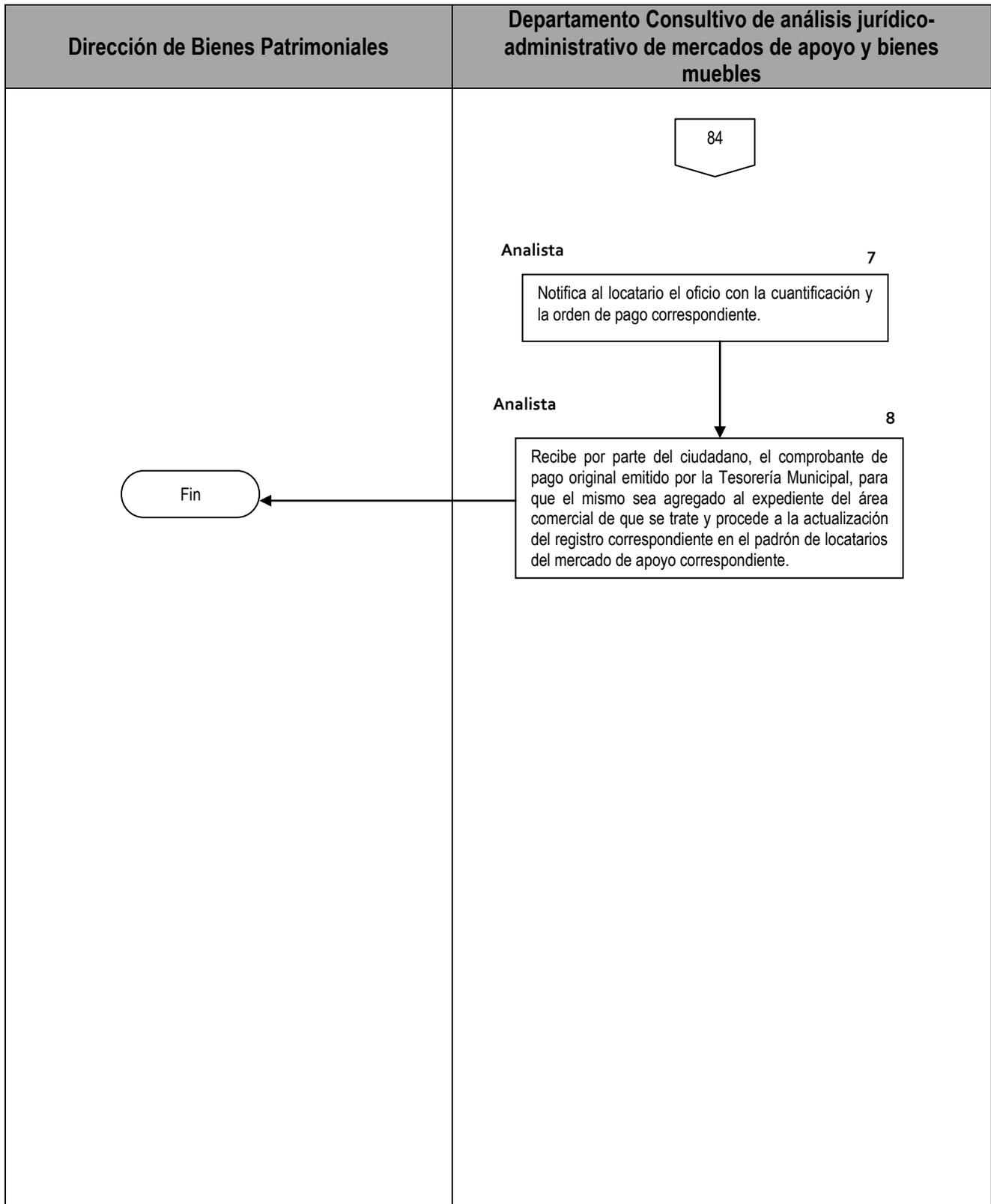
|                                    |  |
|------------------------------------|--|
|                                    | <p>9. El locatario moroso, dejara de serlo cuando haya pagado la totalidad del adeudo cuantificado por el Ayuntamiento de Puebla a través de la Dirección de Bienes Patrimoniales.</p> <p>10. Saneada la situación financiera de un área comercial, procederá la expedición de la Constancia de No Adeudo a favor del locatario que acredite el pago, previa solicitud por escrito que este mismo realice.</p> |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | 20 días hábiles  |

**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento para sanear la situación financiera de las áreas comerciales que se ubican en los Mercados de Apoyo

| Responsable  | No. | Actividad   | Formato o Documento    | Tantos              |
|--|-----|---|------------------------|---------------------|
| Dirección de Bienes Patrimoniales  | 1   | Recibe escrito de solicitud por parte del locatario moroso  | Escrito                | Original            |
| Dirección de Bienes Patrimoniales  | 2   | Instruye al Jefe de Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles, para que analice la documentación que obra en el expediente del área comercial en cuestión.  | Expediente             | Original y copias   |
| Jefe de Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles. | 3   | Analiza las documentales existentes en el expediente y verifica si es susceptible de cuantificación de adeudo.  | Expediente             | Original y copias   |
| Jefe De Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles. | 4   | Informa verbalmente la situación financiera del área comercial de que se trate a la Dirección de Bienes Patrimoniales.  |                        |                     |
| Dirección de Bienes Patrimoniales  | 5   | Instruye al Jefe de Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles, a elaborar oficio que contenga la resolución que cuantifica el adeudo a pagar por parte del locatario moroso. En caso de que la cuantificación no sea procedente.              | Oficio                 | Original y 2 copias |
| Jefe de Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles. | 6   | Instruye al analista para que elabore la orden de pago con la cuantificación determinada y posteriormente para que le notifique la resolución al locatario moroso.  | Notificación           | Original            |
| Analista   | 7   | Notifica al locatario el oficio con la cuantificación y la orden de pago correspondiente.   | Oficio y Orden de pago | Original y copia    |
| Analista   | 8   | Recibe por parte del ciudadano, el comprobante de pago original emitido por la Tesorería Municipal, para que el mismo sea agregado al expediente del local de que se trate y procede a la actualización del registro correspondiente en el padrón de locatarios del mercado de apoyo de que se trate. | Recibo de Pago         |                     |

**Diagrama de flujo del Procedimiento para regularizar la situación legal y financiera de los locales con adeudo**





|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | <b>SECRETARÍA<br/>DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>la Dirección de Bienes<br/>Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |  |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |  |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>   | Procedimiento para girar la instrucción notarial al Fedatario Público designado para llevar a cabo la escrituración de un área comercial que se ubique en Mercados de Apoyo.  |
| <b>Objetivo:</b>                   | Formalizar la relación contractual convenida entre el locatario y el Ayuntamiento de Puebla a través de un título de propiedad que brinde certeza jurídica sobre un área comercial determinada.   |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | <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, artículo 103.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 197, 198 y 199 fracción IV.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento, artículos 17 fracciones IV, V, VI, VIII, X, XI, XII y XIII, 19 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, IX y X.</p>  |
| <b>Políticas de Operación:</b>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- La Dirección de Bienes Patrimoniales realizara las acciones jurídico administrativas necesarias para garantizar la correcta administración del patrimonio inmobiliario del municipio de Puebla.</li> <li>2.- El locatario interesado en formalizar la relación contractual contraída con el Ayuntamiento de Puebla, deberá presentar una petición por escrito en la que haga manifiesto su interés de escriturar el área comercial que le corresponda.</li> <li>3.- El locatario interesado en escriturar, deberá estar debidamente acreditado en el padrón de locatarios del mercado de apoyo de que se trate.</li> <li>4.- La Dirección de Bienes Patrimoniales analizara el expediente del área comercial en cuestión para determinar la viabilidad del trámite de escrituración.</li> <li>5.- La Dirección de Bienes Patrimoniales conformara un expedientillo con los documentos legales necesarios para posteriormente remitirlo a la Notaria Publica responsable de elaborar la escritura pública.</li> <li>6.- El pago por la prestación de los servicios profesionales del Notario Público encargado del tiraje de la escritura pública, serán solventados por el locatario.</li> <li>7.- Las gestiones o trámites que no sean atribución de la Dirección de Bienes Patrimoniales, deberán ser gestionados ante la entidad pública o privada que sea competente y siempre a cargo del locatario por su propio derecho o por su representación.</li> </ol> |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | Variable  |

**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento para girar la instrucción notarial al Fedatario Público designado para llevar a cabo la escrituración de un área comercial que se ubique en Mercados de Apoyo.

| <b>Responsable</b>  | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>  | <b>Formato o Documento</b>           | <b>Tantos</b>       |
|---|------------|---|--------------------------------------|---------------------|
| Dirección de Bienes Patrimoniales   | 1          | Recibe escrito de solicitud por parte del locatario interesado en escriturar  | Escrito                              | Original            |
| Dirección de Bienes Patrimoniales   | 2          | Instruye al Jefe de Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles, analice el expediente del área comercial en cuestión para que determine la viabilidad de la escrituración. | Escrito de petición                  | Original            |
| Jefe del Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles. | 3          | Verifica la viabilidad o inviabilidad de la petición de escrituración; en caso de ser viable, elabora la carta de instrucción notarial.<br>En caso de no ser viable, termina el procedimiento.                                    | Oficio                               | Original y copia    |
| Dirección de Bienes Patrimoniales   | 4          | Firma y autoriza el oficio que contiene la instrucción notarial a favor del Notario Público designado.  | Carta de Instrucción                 | Original y copia    |
| Jefe del Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles. | 5          | Instruye al analista para que proceda a la notificación de la instrucción notarial con el respectivo anexo conformado por el expedientillo que incluye la documentación legal necesaria para la elaboración del instrumento.      | Carta de instrucción y expedientillo | Original y 2 copias |
| Analista  | 6          | Notifica la instrucción Notarial y se comunica con él solicitante para que recoja la copia de conocimiento de la carta de instrucción girada para el trámite de su interés.   | Carta de instrucción                 | Original y 2 copias |
| Jefe del Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles  | 7          | Recibe por parte de la Notaria Publica designada el archivo electrónico que contiene el proyecto de escritura del área comercial en cuestión para su revisión y aprobación.   | Correo Electrónico                   |                     |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

| <b>Responsable</b>   | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>   | <b>Formato o Documento</b>                          | <b>Tantos</b>    |
|--|------------|--|---|------------------|
| Jefe del Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles | 8          | Procede a analizar exhaustivamente el proyecto de escritura remitido por la Notaria designada con base a la documentación que obra en el expediente que corresponde.   | Proyecto de escritura                               | Original         |
| Jefe de Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles. | 9          | Solventa las correcciones, adiciones u observaciones que a su criterio deban ser aplicadas al proyecto de escritura.   | Proyecto de escritura                               | Original         |
| Jefe del Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles | 10         | Elabora oficio dirigido a la Dirección Consultiva de la Sindicatura Municipal para solicitar su opinión jurídica respecto del proyecto de escritura del área comercial en cuestión; al efecto se remite expediente original con carácter devolutivo. | Oficio, proyecto de escritura y expediente original | Original y copia |
| Sindicatura Municipal  | 11         | Recibe proyecto de escritura y emite opinión jurídica.<br>Si el proyecto de escritura no presenta observaciones pasar a la actividad No. 13 en caso contrario:   | Oficio Proyecto de Escritura                        | Originales       |
| Sindicatura Municipal  | 12         | Remite observaciones al Director de Bienes Patrimoniales para que sean solventadas, regresando a la actividad No. 9  | Oficio Proyecto de Escritura                        | Originales       |
| Sindicatura Municipal  | 13         | Aprueba el proyecto de escrituración y remite al Director de Bienes Patrimoniales para continuar con el trámite.   | Oficio Proyecto de Escritura                        | Originales       |

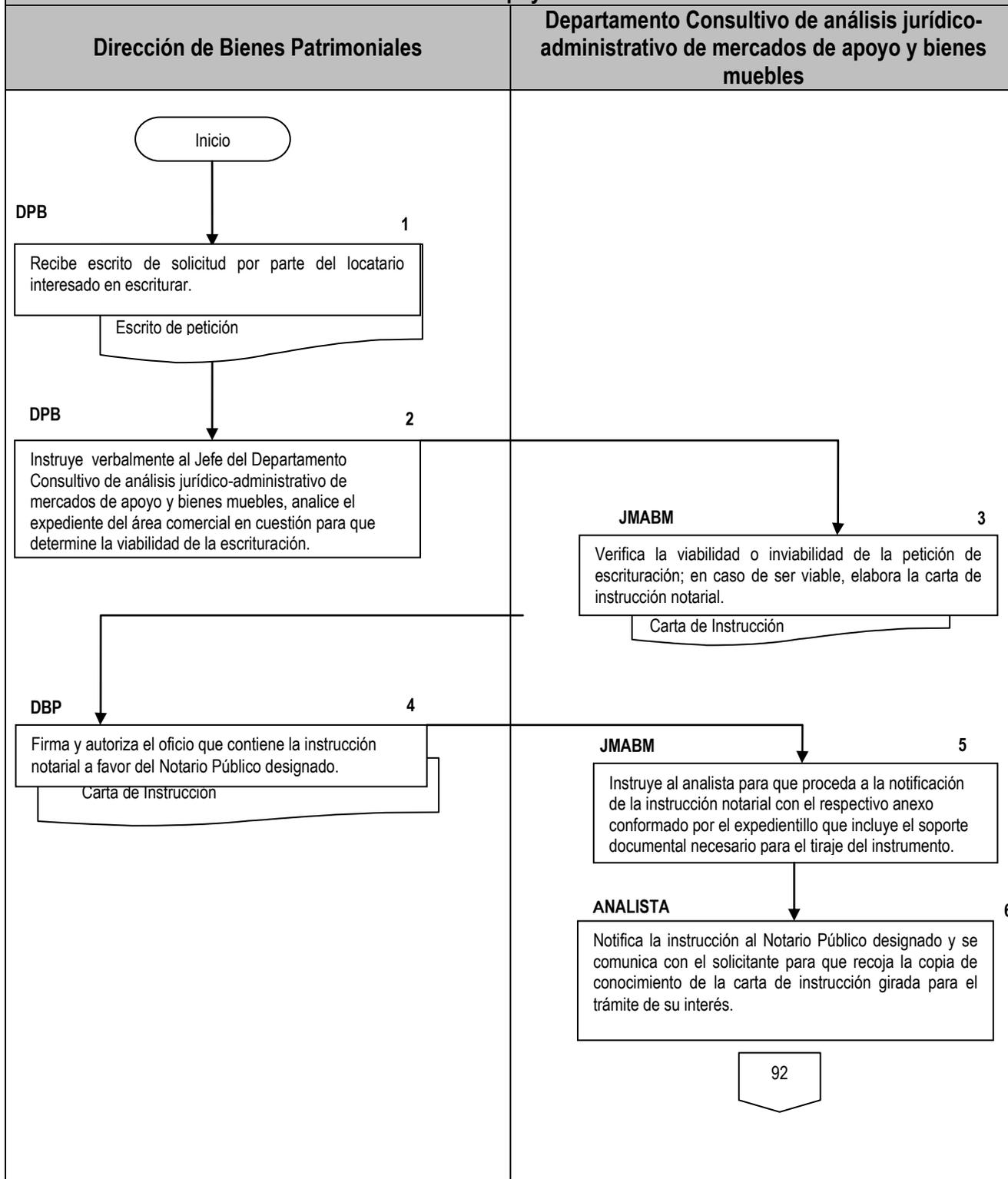
|   |   |   |
|---|---|---|
|  <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

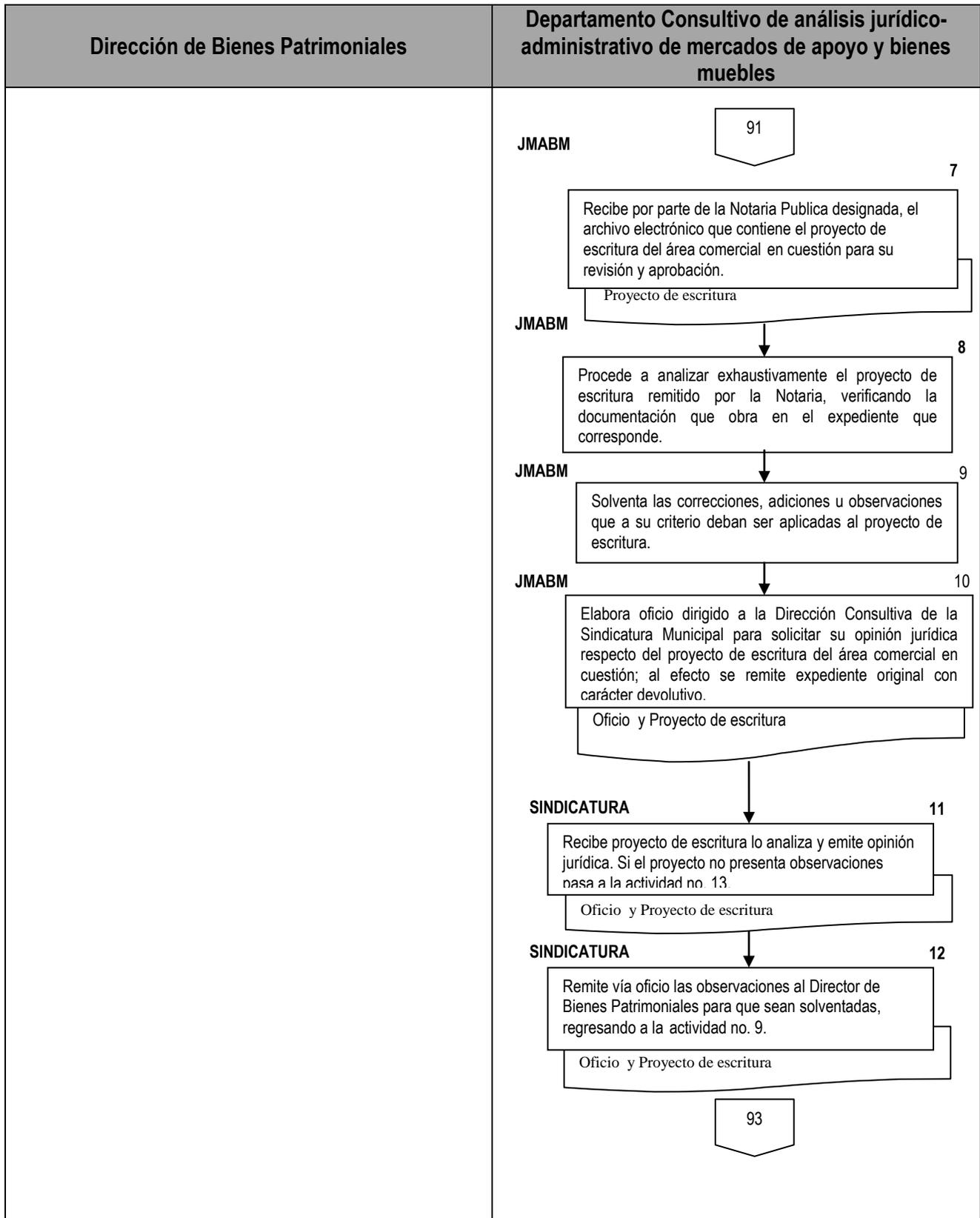
| Responsable   | No. | Actividad   | Formato o Documento                       | Tantos     |
|---|-----|---|---|------------|
| Jefe del Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles  | 14  | Informa vía correo electrónico a la Notaria Publica designada, se fijen en protocolo las escrituras autorizadas.                      | Correo Electrónico, Proyecto de Escritura | Originales |
| Notaria   | 15  | Recibe correo electrónico por parte de la Dirección de Bienes Patrimoniales, para que fije en protocolo las escrituras autorizadas.   | Correo Electrónico, Proyecto de Escritura | Original   |
| Notaria   | 16  | Informa por correo electrónico al Director de Bienes Patrimoniales que ya se instrumentaron las acciones legales correspondientes.    | Correo Electrónico                        | Original   |
| Dirección de Bienes Patrimoniales   | 17  | Envía oficio a la Dirección Consultiva de la Sindicatura Municipal para que acuda a la Notaria a dar lectura y rubricar el protocolo. | Oficio                                    | Original   |
| Jefe del Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles. | 18  | Elabora oficio a la Secretaria Particular de Secretario del Ayuntamiento para que solicite la fecha para la firma de las escrituras.  | Oficio                                    | Original   |
| Secretaria Particular de Secretaria del Ayto.   | 19  | Recibe el oficio, valida y solicita fecha para la firma de escrituras.  | Oficio                                    | Original   |
| Dirección de Bienes Patrimoniales   | 20  | Recibe verbalmente la fecha programada para la firma de escrituras por parte de las autoridades municipales.                          |   |            |
| Notaria   | 21  | Acude a recabar firmas de autoridades, el día y hora acordados.   |   |            |
| Notaria   | 22  | Remite a la Dirección de Bienes Patrimoniales Copia certificada de la escritura de las áreas comerciales.                             | Copia Certificada de Escritura            | Original   |

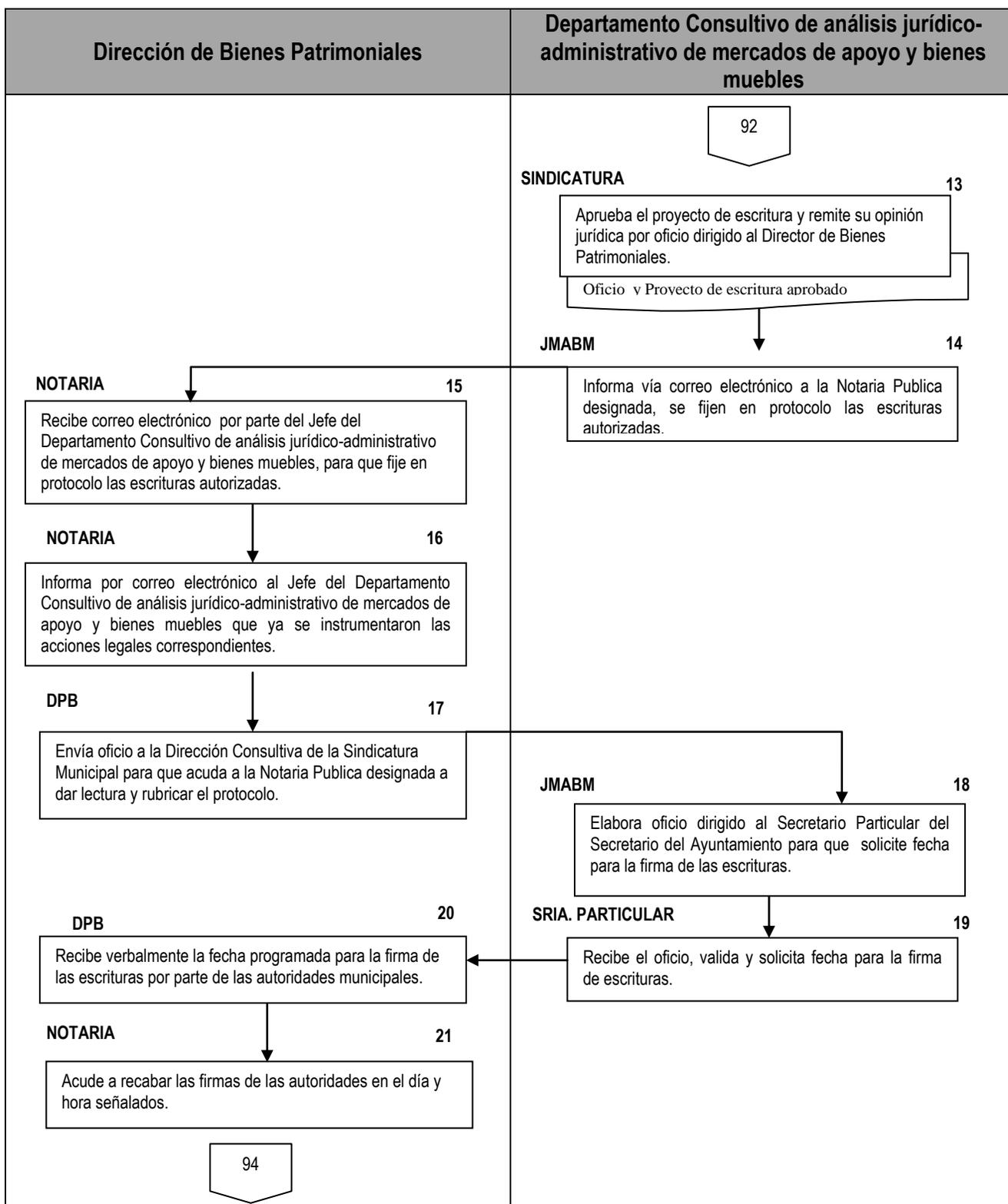
|   |   |   |
|---|---|---|
|  <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

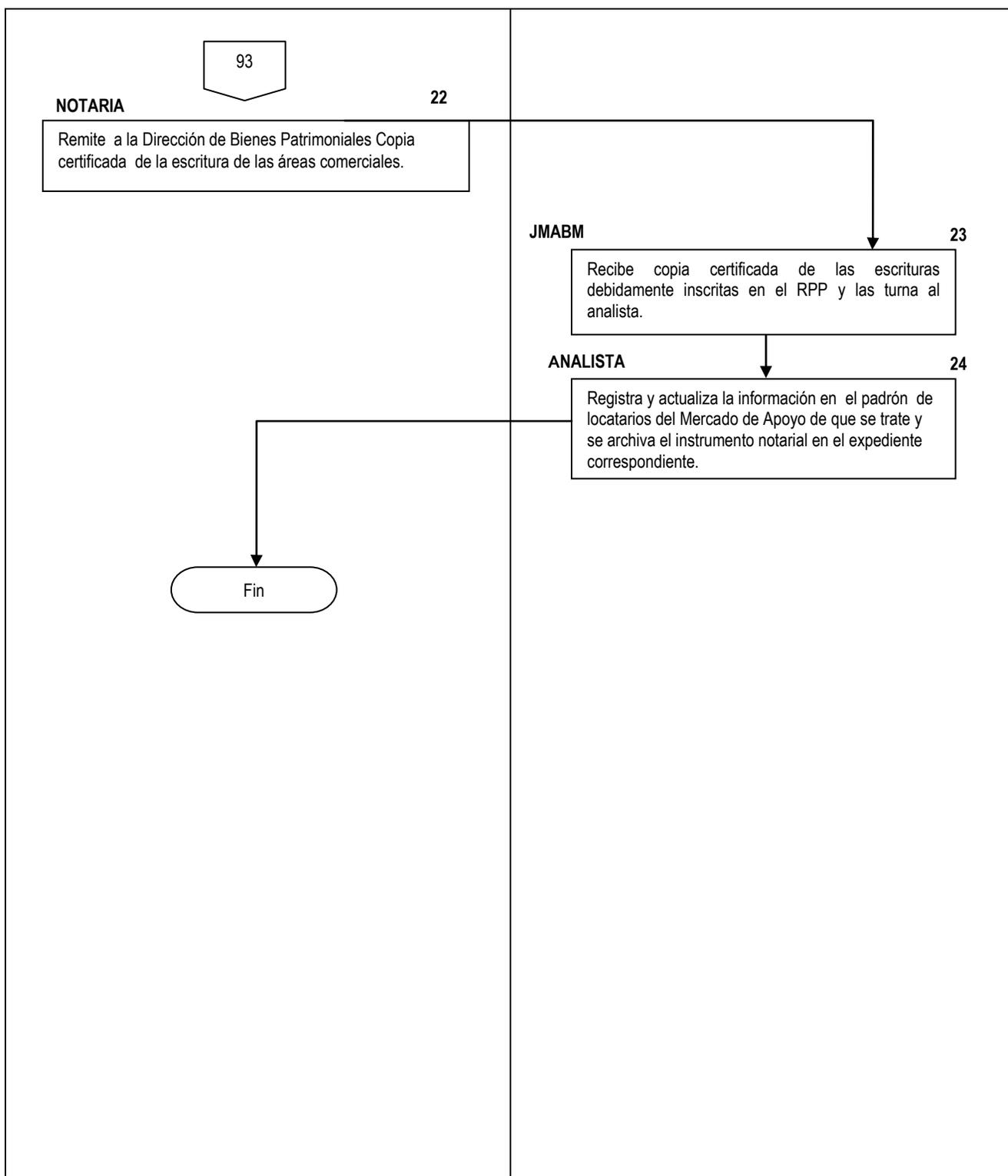
| <b>Responsable</b>  | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>  | <b>Formato o Documento</b>      | <b>Tantos</b> |
|---|------------|---|---------------------------------|---------------|
| Jefe del Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles. | 23         | Recibe copia certificada de las escrituras debidamente inscritas en el RPP y las turna al analista.   | Copia Certificada de Escritura  | Original      |
| Analista  | 24         | Registra y actualiza la información en el padrón de locatarios del Mercado de Apoyo de que se trate y se archiva en expediente correspondiente.<br>Termina procedimiento. | Copia Certificada de escrituras | Original      |

**Diagrama de flujo del Procedimiento: Procedimiento para girar la instrucción notarial al Fedatario Público designado para llevar a cabo la escrituración de un área comercial que se ubique en Mercados de Apoyo.**









|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | <b>SECRETARÍA<br/>DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>la Dirección de Bienes<br/>Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |  |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |  |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b> | Procedimiento para la notificación y el seguimiento en caso de robo, pérdida, daño o deterioro de los Bienes Muebles Patrimonio Municipal   |
| <b>Objetivo:</b>                 | Hacer del conocimiento de la Sindicatura Municipal, en su carácter de Representante Legal del Ayuntamiento, el robo, pérdida o daño que se infiera a cualquiera de los Bienes Muebles incluidos dentro del Patrimonio Municipal, a efecto de ejercite las acciones legales conducentes.<br>Paralelo a ello, la Dirección de Bienes Patrimoniales realizará las gestiones administrativas necesarias, encaminadas al mantenimiento correctivo de los Bienes Muebles dañados o deteriorados.  |
| <b>Fundamento Legal:</b>         | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 Fracción II.<br><br>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 103, 104 y 105.<br><br>Ley Orgánica Municipal, Artículos 91 Fracciones II, III y IV, 138 Fracción XII inciso b), 140 y 144.<br><br>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.<br><br>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla., Artículos 1205 y 1206.<br><br>Reglamento Interior de la Secretaria del Ayuntamiento, Artículos 17 Fracciones IV, V, XI, XII y XIII y 19 Fracciones I, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI.   |
| <b>Políticas de Operación:</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Bienes Patrimoniales, es el Área facultada para gestionar las acciones administrativas necesarias que regularicen la situación jurídica de los bienes muebles que posea o sean de propiedad municipal.</li> <li>2. En caso de robo o pérdida de un Bien Mueble la Dirección de Bienes Patrimoniales, remitirá a la Sindicatura Municipal vía oficio, el expedientillo que incluya reporte fotográfico, copia del documento legal que ampare la propiedad del Bien Mueble, así como croquis de ubicación para que de acuerdo a sus atribuciones realice los trámites legales correspondientes para la recuperación del mismo.</li> <li>3. En caso de daño o deterioro de un Bien Mueble, la Dirección de Bienes Patrimoniales remitirá a la Secretaría de Medio Ambiente y Servicios Público vía oficio, el expediente que incluya reporte fotográfico, a efecto de que de acuerdo a sus atribuciones proporcione el mantenimiento preventivo o correctivo al Bien Mueble que así lo requiera.</li> <li>4. La Inspección ocular a los Bienes Muebles se realizará trimestralmente por el personal del Departamento de Bienes Muebles.</li> </ol> |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  <p>GOBIERNO MUNICIPAL<br/><b>PUEBLA</b></p> | <p>SECRETARÍA<br/>DEL AYUNTAMIENTO</p> | <p><b>Manual de Procedimientos de<br/>la Dirección de Bienes<br/>Patrimoniales</b></p> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |  |  | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |  |  | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |  |  | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

|                                    |                 |
|------------------------------------|-----------------|
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | 30 días hábiles |
|------------------------------------|-----------------|

**Descripción del Procedimiento:** Para la notificación y el seguimiento en caso de robo, pérdida, daño o deterioro de los Bienes Muebles Patrimonio Municipal

| Responsable   | No. | Actividad   | Formato o Documento  | Tantos                |
|---|-----|---|----------------------|-----------------------|
| Director de Bienes Patrimoniales  | 1   | Instruye al Jefe de Departamento de Bienes Patrimoniales la elaboración de un Programa de Inspecciones Oculares a los Bienes Muebles propiedad del Ayuntamiento.  |                      |                       |
| Jefe del Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles. | 2   | Elabora el Programa de rutas de inspección ocular a Bienes Muebles propiedad del Municipio requerido por el Director de Bienes Patrimoniales.   | Programa de Rutas    | 1 Original y 2 copias |
| Analista  | 3   | Realiza la inspección física de los Bienes Muebles de acuerdo a lo programado, toma fotografías y anota del estado físico del mueble.   | Fotografía y croquis | 1 Original            |
| Analista  | 4   | Elabora reporte.<br>Si el bien mueble se encuentra físicamente y en optimas condiciones termina procedimiento, informando al Director de Bienes Patrimoniales, en caso de deterioro físico continua en la actividad 14; si es pérdida o robo continua en el punto siguiente | Reporte              | 1 Original            |
| Jefe del Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles. | 5   | Informa al Director de Bienes Patrimoniales verbalmente, el robo o pérdida del Bien Mueble.   |                      |                       |
| Dirección de Bienes Patrimoniales   | 6   | Recibe informe verbal e instruye al Jefe de Departamento de Bienes Muebles para que elabore Acta Administrativa en la que se hacen constar los hechos de robo o pérdida   |                      |                       |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | <b>SECRETARÍA<br/>DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>la Dirección de Bienes<br/>Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |  |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |  |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

| Responsable   | No. | Actividad   | Formato o Documento  | Tantos                |
|---|-----|---|----------------------|-----------------------|
| Jefe del Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles  | 7   | Elabora Acta Administrativa en la que se hacen constar los hechos de robo o pérdida.  | Acta Administrativa  | 1 Original            |
| Analista  | 8   | Integra expediente con:<br>Copias certificadas de los documentos que amparan la propiedad del mueble.<br>Fotografías, Croquis de localización, y;<br>Acta Administrativa.   | Expediente           | 1 Copia               |
| Jefe del Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles. | 9   | Elabora oficio dirigido al Sindico Municipal solicitándole realice las acciones legales correspondientes y turna al Director para su firma.   | Oficio               |                       |
| Director de Bienes Patrimoniales  | 10  | Recibe oficio y expedientillo, analiza la información. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la redacción del oficio presenta correcciones o inconsistencias en la información, regresa a actividad No. 8 en caso contrario:</li> </ul> | Expediente<br>Oficio | 1 Original y 2 copias |
| Director de Bienes Patrimoniales  | 11  | Firma oficio y remite expedientillo original a Sindicatura para su trámite.   | Oficio               |                       |
| Sindicatura Municipal   | 12  | Recibe Oficio y Expediente original, y procede a levantar denuncia por robo o pérdida ante el Ministerio Público y remite copia simple del acta a Dirección de Bienes Patrimoniales para el expediente de resguardo en el archivo.          | Oficio<br>Expediente | Original y copia      |

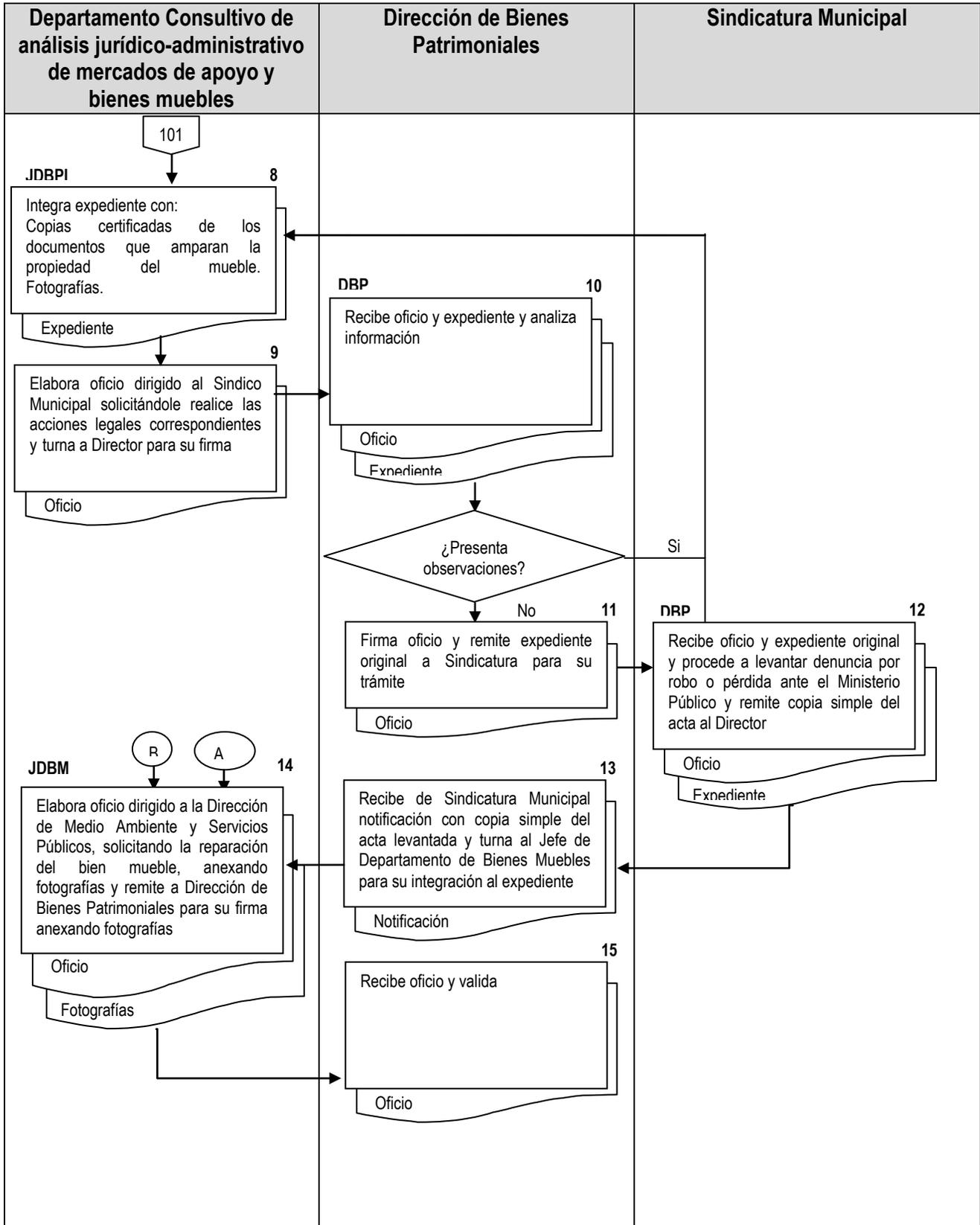
|  |                                    |   |   |
|--|------------------------------------|---|---|
|  | <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |                                    |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |                                    |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |                                    |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

| <b>Responsable</b>   | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>   | <b>Formato o Documento</b> | <b>Tantos</b>            |
|--|------------|--|----------------------------|--------------------------|
| Dirección de Bienes Patrimoniales  | 13         | Recibe de Sindicatura Municipal notificación con copia simple del acta levanta en el Ministerio Público y turna al Jefe de Departamento de Bienes Muebles para su integración al expediente respectivo.      | Notificación y Copia       | Acuse de recibo original |
| Jefe del Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles | 14         | Elabora oficio dirigido a la Dirección de Medio Ambiente y Servicios Públicos, solicitando la reparación del bien mueble, anexando fotografías y remite a la Dirección de Bienes Patrimoniales para su firma | Oficio y fotografías       | 1 Original y 2 copias    |
| Dirección de Bienes Patrimoniales  | 15         | Recibe Oficio y valida <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el oficio presenta modificaciones regresa a actividad Número 14, en caso contrario:</li> </ul>  | Oficio                     | Original                 |
|  | 16         | Firma el oficio, anexa las fotos del Bien Mueble y envía a la Secretaría de Medio Ambiente y Servicios Públicos.   | Oficio                     | Original                 |
| Secretaría de Medio Ambiente y Servicios Públicos  | 17         | Recibe oficio y fotos del Bien Mueble y canaliza a la Subdirección de Calles, Parques y Jardines para su atención.   | Oficio                     | Original                 |
|  | 18         | Programa las acciones para el mantenimiento correctivo del Bien Mueble   | Oficio                     | Original                 |
| Operadores   | 19         | Da mantenimiento correctivo al Bien Mueble e informa vía telefónica al Departamento de Bienes Muebles.   | Oficio                     | Original                 |
| Jefe del Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles | 20         | Instruye al analista para que verifique físicamente que se le haya dado el mantenimiento correctivo.   |                            |                          |
| Analista   | 21         | Verifica físicamente que se le haya dado el mantenimiento correctivo y elabora Informe y entrega al Jefe de Departamento de Bienes Muebles.  | Informe                    | Reporte Original         |
| Jefe de Departamento de  | 22         | Integra el informe al expediente del Bien Mueble y notifica al Dirección de Bienes   | <b>Informe</b>             | <b>Original</b>          |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p>SECRETARÍA<br/>DEL AYUNTAMIENTO</p> | <p><b>Manual de Procedimientos de<br/>la Dirección de Bienes<br/>Patrimoniales</b></p> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|   |  | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|   |  | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|   |  | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

|                |  |                                     |  |  |
|----------------|--|-------------------------------------|--|--|
| Bienes Muebles |  | Patrimoniales para su conocimiento. |  |  |
|----------------|--|-------------------------------------|--|--|





|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | <b>SECRETARÍA<br/>DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>la Dirección de Bienes<br/>Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |  |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |  |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>   | Procedimiento para la desincorporación de Bienes Muebles del Patrimonio Municipal por robo, pérdida y/o siniestro  |
| <b>Objetivo:</b>                   | Dar de baja del Libro de Registro de Bienes Muebles y del Inventario respectivo, los bienes que por saqueo, robo, pérdida o siniestro autorizada por el Cabildo causen detrimento del patrimonio municipal.  |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | <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 y 380 Fracción II.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 1205 y 1206.</p> <p>Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 17 Fracciones IV, V, XI, XII y XIII y 19 Fracciones I, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI.</p> |
| <b>Políticas de Operación:</b>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sólo se podrá desincorporar y dar de baja un bien mueble cuando hayan sido robados, siniestrados, perdidos, donados y su rehabilitación o restauración sea imposible.</li> <li>2. Sólo se podrá donar, desincorporar y dar de baja un bien mueble previa autorización de las dos terceras partes del H. Cabildo.</li> </ol>  |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | 60 días hábiles  |

|  |                                    |   |   |
|--|------------------------------------|---|---|
|  | <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |                                    |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |                                    |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |                                    |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

**Descripción del Procedimiento:** Para la desincorporación de Bienes Muebles del Patrimonio Municipal por robo, pérdida y/o siniestro

| Responsable                            | No. | Actividad   | Formato o Documento | Tantos                     |
|--|-----|---|---------------------|----------------------------|
| Jefe de Departamento de Bienes Muebles | 1   | Recibe Notificación y Acta levantada por la Sindicatura Municipal ante el Ministerio Público, de parte de la Dirección de Bienes Patrimoniales y la integra en el expediente (acta administrativa levantada por el Jefe De Departamento de Bienes Muebles con la asistencia de 2 testigos, levantamiento fotográfico que indique gráficamente la ausencia del bien, documento que avale la posesión anterior del bien o en su caso, fotografías en las que conste su existencia anterior al hecho y copia del inventario de bienes muebles en donde se ubique el bien en cuestión). | Acta Expediente     | 1 Original                 |
| Analista                               | 2   | Realiza las observaciones respectivas en el Libro de Bienes Municipales y actualiza la base de datos de los Inventarios.  |                     |                            |
| Analista                               | 3   | Elabora oficio dirigido a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento con expediente debidamente integrado, y turna para firma a la Dirección de Bienes Patrimoniales.  | Oficio              | 1 Original y 2 Copias      |
| Director de Bienes Patrimoniales       | 4   | Recibe Oficio y expediente que contiene la misma documentación del paso 1, más una copia del acta levantada ante el Ministerio Público por la Sindicatura Municipal y analiza la información. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el oficio presenta observaciones regresa a actividad N° 3, en caso contrario</li> </ul>   | Oficio Expediente   | Original                   |
| Dirección de Bienes Patrimoniales      | 5   | Firma oficio y remite expediente a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento para su revisión y elaboración de Dictamen.  | Oficio y Expediente | Acuse Original de Recibido |

| Responsable  | No. | Actividad  | Formato o Documento | Tantos   |
|--|-----|--|---------------------|----------|
| Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento | 6   | Recibe oficio con el expediente y analiza la documentación. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la documentación se encuentra completa continúa en actividad No.13 en caso contrario:</li> </ul> | Oficio y Expediente | Original |
| Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento | 7   | Elabora oficio solicitando integre la documentación faltante   | Oficio              | Original |
| Dirección De Bienes Patrimoniales                    | 8   | Recibe oficio e instruye al Jefe de Departamento de Bienes Muebles para completar la información.  | Oficio              | Original |
| Analista   | 9   | Recibe oficio e integra documentación faltante   |                     |          |
| Dirección de Bienes Patrimoniales                    | 10  | Revisa la información, elabora oficio y remite a Dirección de Bienes Patrimoniales para su firma.  | Oficio y Documento  | Original |
| Dirección de Bienes Patrimoniales                    | 11  | Recibe oficio e información faltante, firma documento y remite a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento   | Oficio              | Original |
| Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento | 12  | Recibe oficio e información complementaria   | Oficio              | Original |
| Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento | 13  | Analiza la información y remite copia de Expediente al Presidente de la Comisión de Patrimonio y Hacienda para su análisis y elaboración conjunta de Dictamen.   | Expediente          | Copia    |
| Presidente de la Comisión de Patrimonio y Hacienda   | 14  | Recibe expediente analiza la documentación y elabora proyecto de Dictamen de Desincorporación.   | Proyecto            | Original |
| Presidente de la Comisión de Patrimonio y Hacienda   | 15  | Remite proyecto de Dictamen de Desincorporación a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento para su fundamentación legal.  | Proyecto            | Original |
| Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento | 16  | Recibe Proyecto de Dictamen de desincorporación, lo analiza, fundamenta legalmente y concluye Dictamen.  | Proyecto            | Original |

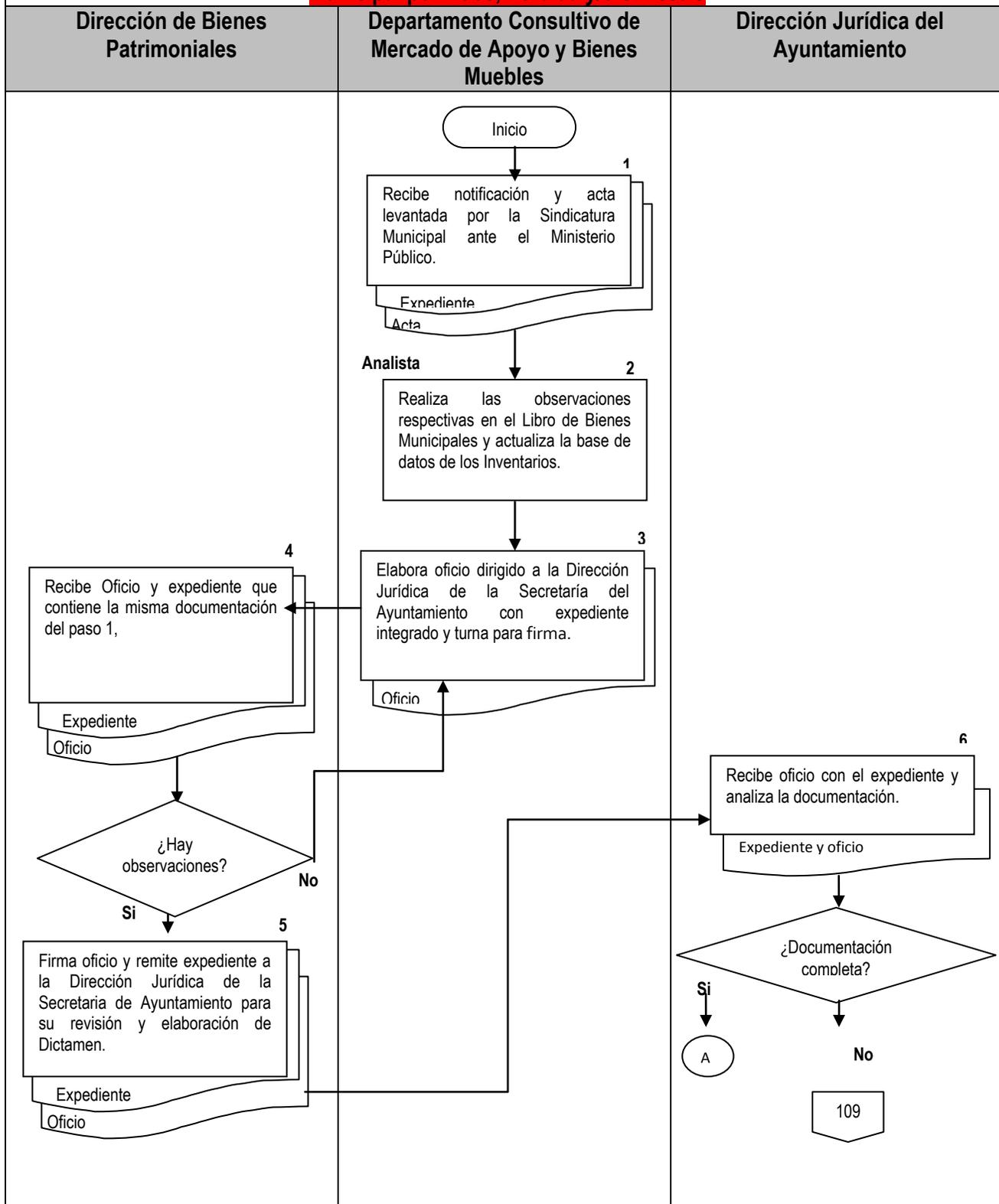
|   |   |   |
|---|---|---|
|  <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

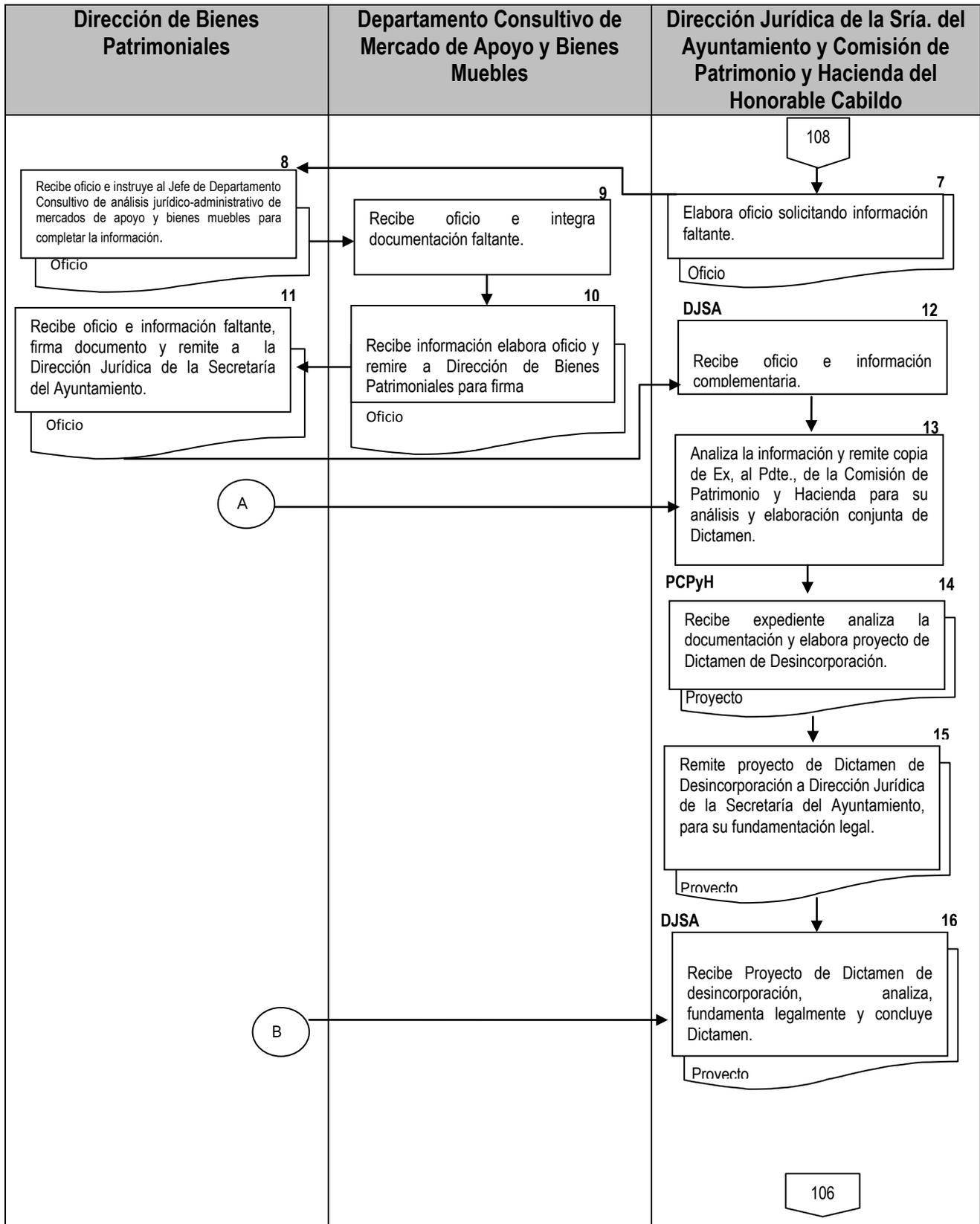
| Responsable  | No. | Actividad   | Formato o Documento | Tantos            |
|--|-----|---|---------------------|-------------------|
| Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento | 17  | Remite el Dictamen concluido al Presidente de la Comisión de Patrimonio y Hacienda para validar.  | Dictamen            | Original          |
| Presidente de la Comisión de Patrimonio y Hacienda   | 18  | Recibe Dictamen y analiza <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existen observaciones regresa a actividad No. 16, en caso contrario:</li> </ul>   | Dictamen            | Original          |
| Presidente de la Comisión de Patrimonio y Hacienda   | 19  | Remite a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento el Dictamen de Desincorporación aprobado para su programación a la agenda del Secretario del Ayuntamiento                              | Dictamen Aprobado   | Original          |
| Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento | 20  | Recibe el Dictamen de Desincorporación validado y remite a Secretario del Ayuntamiento.   | Dictamen Aprobado   | Original          |
| Secretario del Ayuntamiento                          | 21  | Recibe, analiza y aprueba el Dictamen de Desincorporación, programándolo para su inclusión en la Sesión de Cabildo más próxima.   | Dictamen Aprobado   | Original          |
| Secretario del Ayuntamiento                          | 22  | Somete a Aprobación del Honorable Cabildo <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si el Honorable. Cabildo no aprueba la Desincorporación regresa a la actividad No. 18. En caso contrario:</li> </ul> |                     |                   |
| Secretario del Ayuntamiento                          | 23  | Instruye a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento para que elabore el Acta, en donde se aprueba el Dictamen de la Sesión de Cabildo.   |                     |                   |
| Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento | 24  | Elabora Acta de la Sesión de Cabildo en donde se aprobó la desincorporación y certifica una copia para su envío a la Dirección de Bienes Patrimoniales.   | Acta                | Copia certificada |
| Dirección de Bienes Patrimoniales                    | 25  | Recibe Copia Certificada del Acta de Sesión de Cabildo e instruye al Jefe de Departamento de Bienes Muebles para concluir el trámite de desincorporación.   | Acta                | Copia certificada |

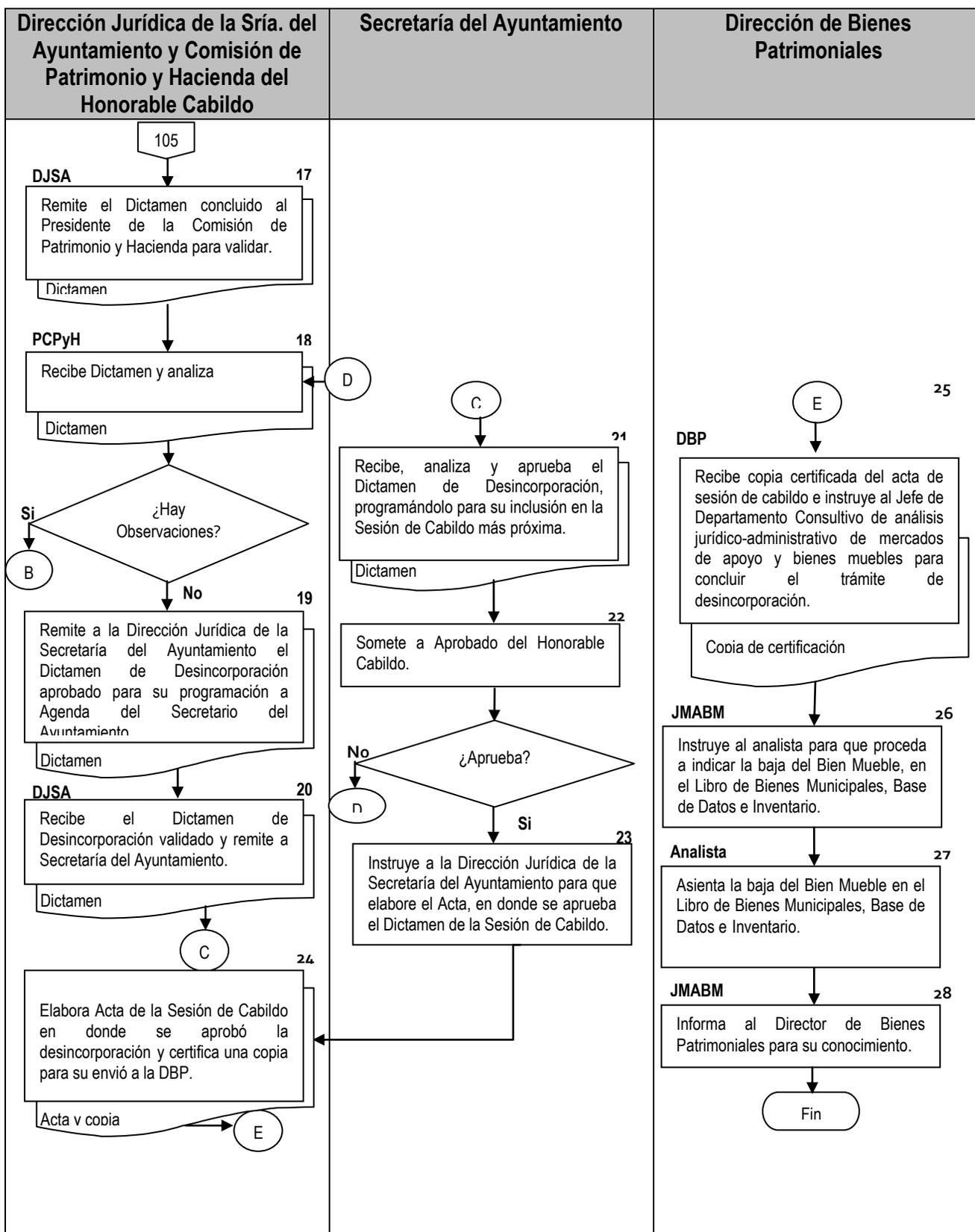
|  |   |   |
|--|---|---|
| <br><b>SECRETARÍA<br/>DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>la Dirección de Bienes<br/>Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

| <b>Responsable</b>                     | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>  | <b>Formato o Documento</b> | <b>Tantos</b> |
|--|------------|---|----------------------------|---------------|
| Jefe de Departamento de Bienes Muebles | 26         | Instruye al Analista para que proceda a indicar la baja del Bien Mueble, en el Libro de Bienes Municipales, Base de Datos e Inventario. |                            |               |
| Analista                               | 27         | Asienta la baja del Bien Mueble en el Libro de Bienes Municipales, Base de Datos e Inventario.  |                            |               |
| Jefe de Departamento de Bienes Muebles | 28         | Informa verbalmente al Director de Bienes Patrimoniales para su conocimiento.<br>Termina Procedimiento.                                 |                            |               |

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Desincorporación de Bienes Muebles del Patrimonio Municipal por Robo, Pérdida y/o Siniestro**







|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | <b>SECRETARÍA<br/>DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>la Dirección de Bienes<br/>Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |  |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |  |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>   | Procedimiento de desincorporación de Bienes Muebles del Patrimonio Municipal por donación   |
| <b>Objetivo:</b>                   | Separar y dar de baja del Patrimonio Municipal y del Libro de registro de bienes muebles y del padrón de inventarios, los bienes que dejan de formar parte de la Hacienda Municipal por donación autorizada por el Honorable Cabildo Municipal.   |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | <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, 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 Secretaria del Ayuntamiento, Artículos 17 Fracciones IV, V, XI, XII y XIII y 19 Fracciones I, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI.</p> |
| <b>Políticas de Operación:</b>     | <p>Sólo se podrá desincorporar y dar de baja un bien mueble por donación, siempre y cuando, la misma se ajuste a la legislación establecida en la normatividad vigente.</p> <p>Sólo se podrá desincorporar y dar de baja un bien mueble previa autorización de las dos terceras partes del Honorable Cabildo.</p> <p>Sólo se podrá desincorporar y dar de baja un bien mueble por donación cuando esta sea para fines de beneficio social.</p>  |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | 60 días hábiles   |

**Descripción del Procedimiento:** De desincorporación de Bienes Muebles del Patrimonio Municipal por donación

| Responsable  | No. | Actividad   | Formato o Documento | Tantos                |
|--|-----|---|---------------------|-----------------------|
| Director de Bienes Patrimoniales   | 1   | Recibe oficio del Secretario Ayuntamiento con instrucciones para la desincorporación de un Bien Mueble por Donación.  | Oficio              | 1 Original            |
| Director de Bienes Patrimoniales   | 2   | Instruye al Jefe de Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles, para realizar el trámite   |                     |                       |
| Jefe del Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles | 3   | Recibe oficio y analiza la solicitud  | Oficio              | Original              |
| Analista   | 4   | Recaba la documentación e integra expediente formado por: levantamiento fotográfico que indique gráficamente el bien en cuestión, documento que avale la posesión del bien, avalúo comercial si es el caso o estimación física de valor por parte de peritos autorizados por el Honorable. Cabildo y copia del inventario de bienes muebles en donde se ubique el bien en cuestión. |                     |                       |
| Jefe del Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles | 5   | Elabora oficio dirigido a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento y turna al Director de Bienes Patrimoniales para firma anexando el expediente.  | Oficio              | 1 Original y 2 Copias |

| Responsable  | No. | Actividad   | Formato o Documento | Tantos   |
|--|-----|---|---------------------|----------|
| Director de Bienes Patrimoniales   | 6   | Recibe oficio y expediente, analiza la documentación. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el oficio tiene correcciones regresa a actividad N° 5, en caso contrario:</li> </ul>                  | Expediente          | Original |
| Director de Bienes Patrimoniales   | 7   | Firma oficio y remite expediente a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, para su revisión y elaboración de Dictamen.   | Oficio              | Original |
| Dirección Jurídica del Ayuntamiento  | 8   | Recibe Oficio con expediente y analiza la documentación. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la documentación se encuentra completa continua en actividad No. 16, en caso contrario:</li> </ul> | Expediente y Oficio | Original |
| Dirección Jurídica del Ayuntamiento  | 9   | Elabora oficio para Dirección de Bienes Patrimoniales, solicitando integre la documentación faltante.   | Oficio              | Original |
| Dirección de Bienes Patrimoniales  | 10  | Recibe oficio e instruye al Jefe de Departamento Jefe del Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles para recabar la información faltante.     | Oficio              | Original |
| Jefe del Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles | 11  | Recibe oficio e indica al analista se integre la información faltante   | Oficio              | Original |
| Analista   | 12  | Revisa indicación e integra información faltante y la remite al Jefe de Departamento de Bienes Muebles  | Oficio              | Original |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

| Responsable  | No. | Actividad   | Formato o Documento        | Tantos                |
|--|-----|---|----------------------------|-----------------------|
| Jefe del Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles | 13  | Elabora oficio, anexa la información faltante y remite a la Dirección de Bienes Patrimoniales para su firma   | Oficio                     | 1 Original y 2 copias |
| Dirección de Bienes Patrimoniales  | 14  | Recibe oficio e información faltante firma documento y remite a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento.  | Oficio                     | Original              |
| Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento   | 15  | Recibe oficio y complemento de la información   | Acuse Original de Recibido | Original              |
| Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento   | 16  | Analiza la información y remite copia de Expediente al Presidente de la Comisión de Patrimonio y Hacienda del Honorable. Cabildo Municipal para su análisis y elaboración conjunta de Dictamen. | Expediente                 | Copia                 |
| Presidente de la Comisión de Patrimonio y Hacienda   | 17  | Recibe expediente, analiza la documentación y elabora proyecto de Dictamen de Desincorporación.   | Proyecto                   | Original              |
| Presidente de la Comisión de Patrimonio y Hacienda   | 18  | Remite proyecto de Dictamen de Desincorporación a Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento para su fundamentación legal.  | Proyecto                   | Original              |
| Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento   | 19  | Recibe Proyecto de Dictamen de Desincorporación, lo analiza, fundamenta legalmente y concluye Dictamen  | Proyecto                   | Original              |
| Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento   | 20  | Concluido el Dictamen remite al Presidente de la Comisión de Patrimonio y Hacienda para su validación.  | Dictamen                   | Original              |
| Presidente de la Comisión de Patrimonio y Hacienda   | 21  | Recibe Dictamen y analiza <ul style="list-style-type: none"> <li>Si existen observaciones regresa a actividad No. 19, en caso contrario:</li> </ul>   | Dictamen                   | Original              |

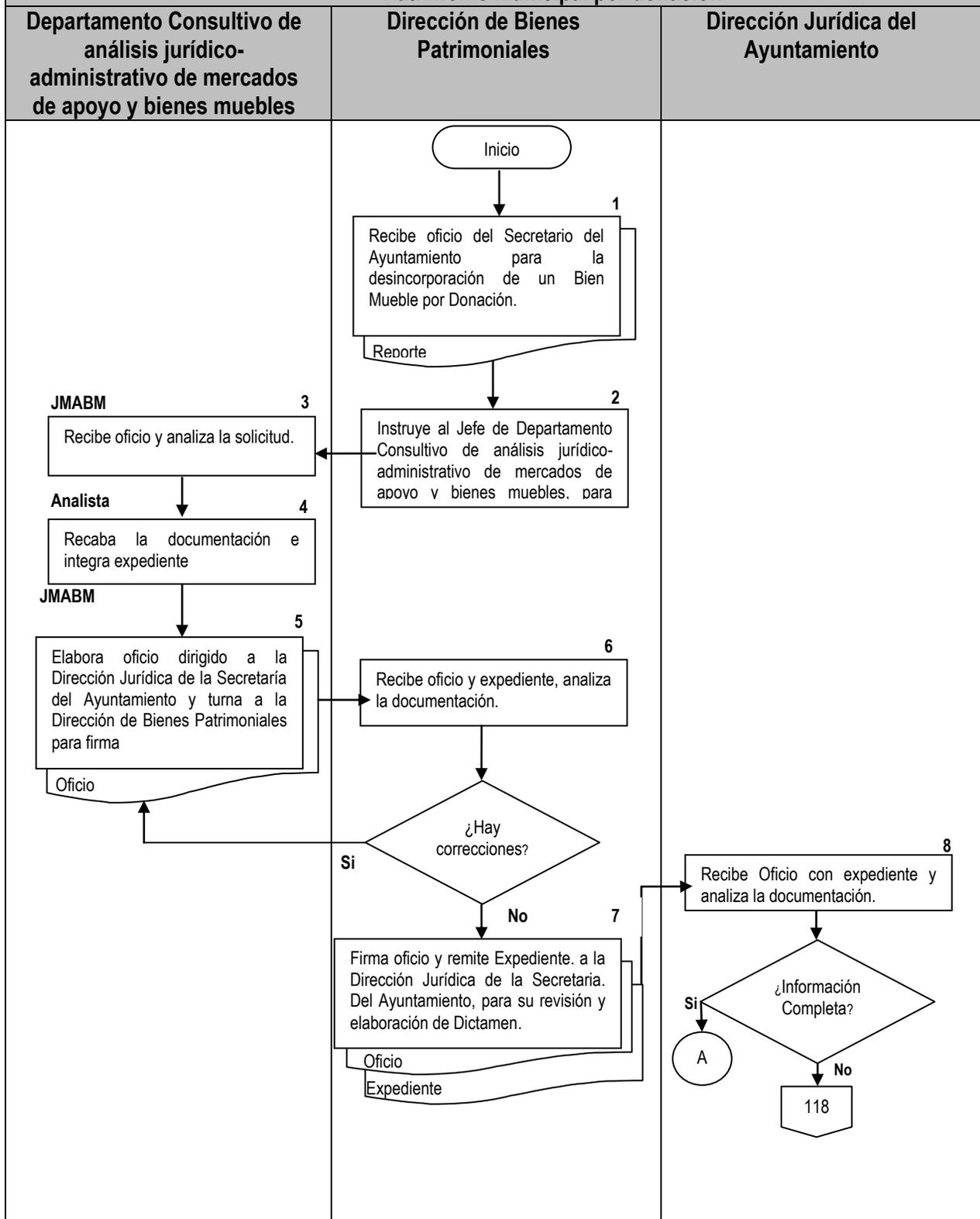
|   |   |   |
|---|---|---|
|  <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

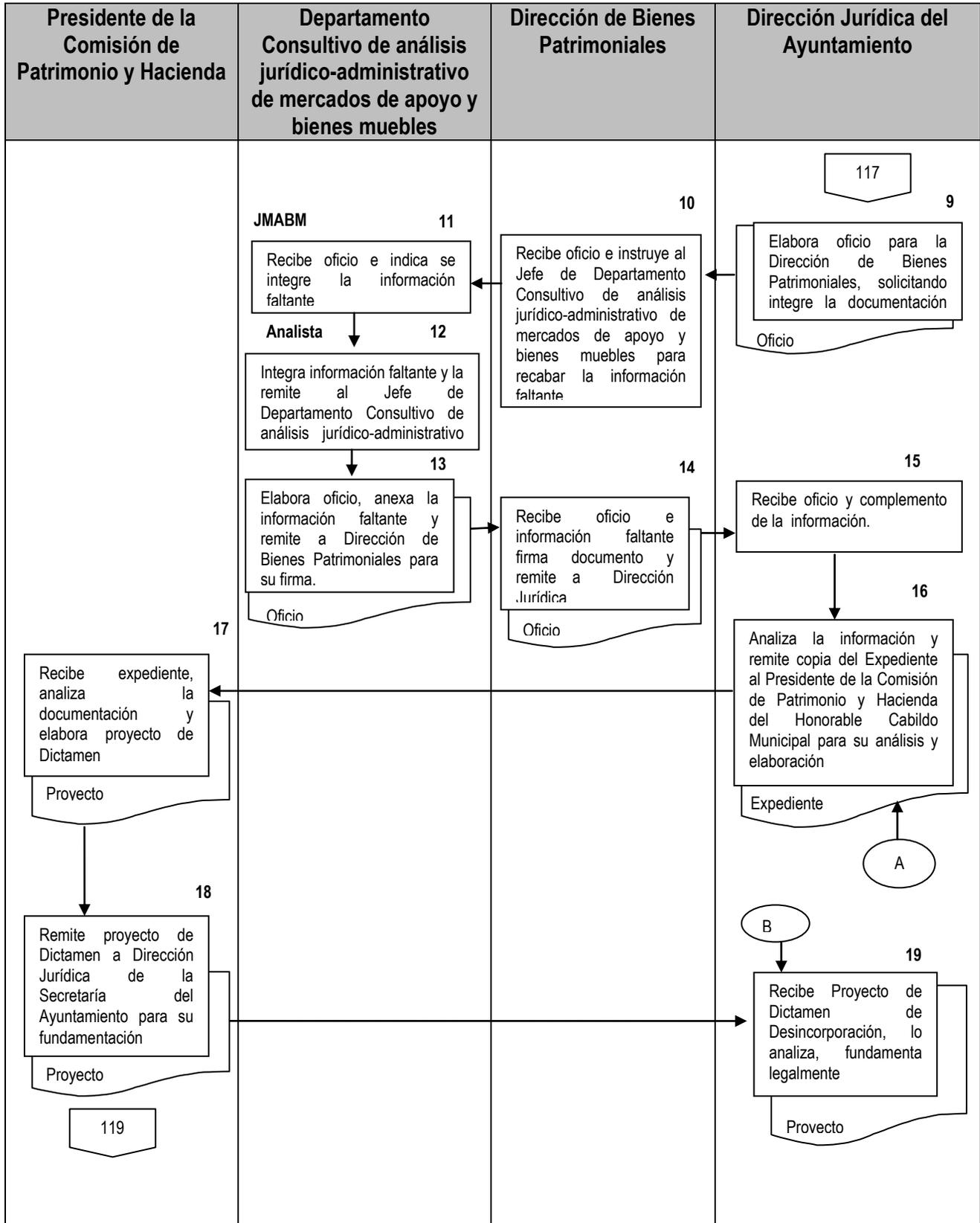
| Responsable  | No. | Actividad   | Formato o Documento       | Tantos            |
|--|-----|---|---------------------------|-------------------|
| Presidente de la Comisión de Patrimonio y Hacienda   | 22  | Remite Dictamen de Desincorporación aprobado para su programación a la agenda del Secretario del Ayuntamiento   | Dictamen                  | Original          |
| Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento   | 23  | Recibe el Dictamen de Desincorporación validado y remite a Secretario del Ayuntamiento  | Dictamen                  | Original          |
| Secretario del Ayuntamiento  | 24  | Recibe, analiza y aprueba el Dictamen de Desincorporación, proponiéndolo a la agenda para su inclusión en la Sesión de Cabildo más próxima.   | Dictamen                  | Original          |
| Secretario del Ayuntamiento  | 25  | Somete a Aprobación del Honorable Cabildo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si Honorable Cabildo aprueba la desincorporación continúa en actividad No. 28, en caso contrario:</li> </ul> | Dictamen                  | Original          |
| Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento   | 26  | Elabora Acta de la Sesión de Cabildo en donde no se aprobó la desincorporación y certifica una copia para su envío a la Dirección de Bienes Patrimoniales.                                      | Copia certificada de Acta | Original          |
| Dirección de Bienes Patrimoniales  | 27  | Recibe copia Certificada de Acta y envía al Jefe de Departamento de Bienes Muebles para concluir el trámite, terminando procedimiento.  | Copia certificada de Acta | Copia certificada |
| Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento   | 28  | Elabora Acta de la Sesión de Cabildo en donde se aprobó la desincorporación y certifica una copia para su envío a la Dirección de Bienes Patrimoniales.   | Acta                      | Original          |
| Dirección de Bienes Patrimoniales  | 29  | Recibe copia Certificada de Acta y envía al Jefe de Departamento de Bienes Muebles para concluir el trámite de Desincorporación.  | Acta                      | Copia certificada |
| Jefe del Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles | 30  | Instruye realizar la baja del Bien Mueble, en el Libro de Bienes Municipales, Base de Datos e Inventario.   |                           |                   |
| Analista   | 31  | Asienta la baja del Bien Mueble indicado y remite documentación al archivo.   | Copia certificada         | Original          |

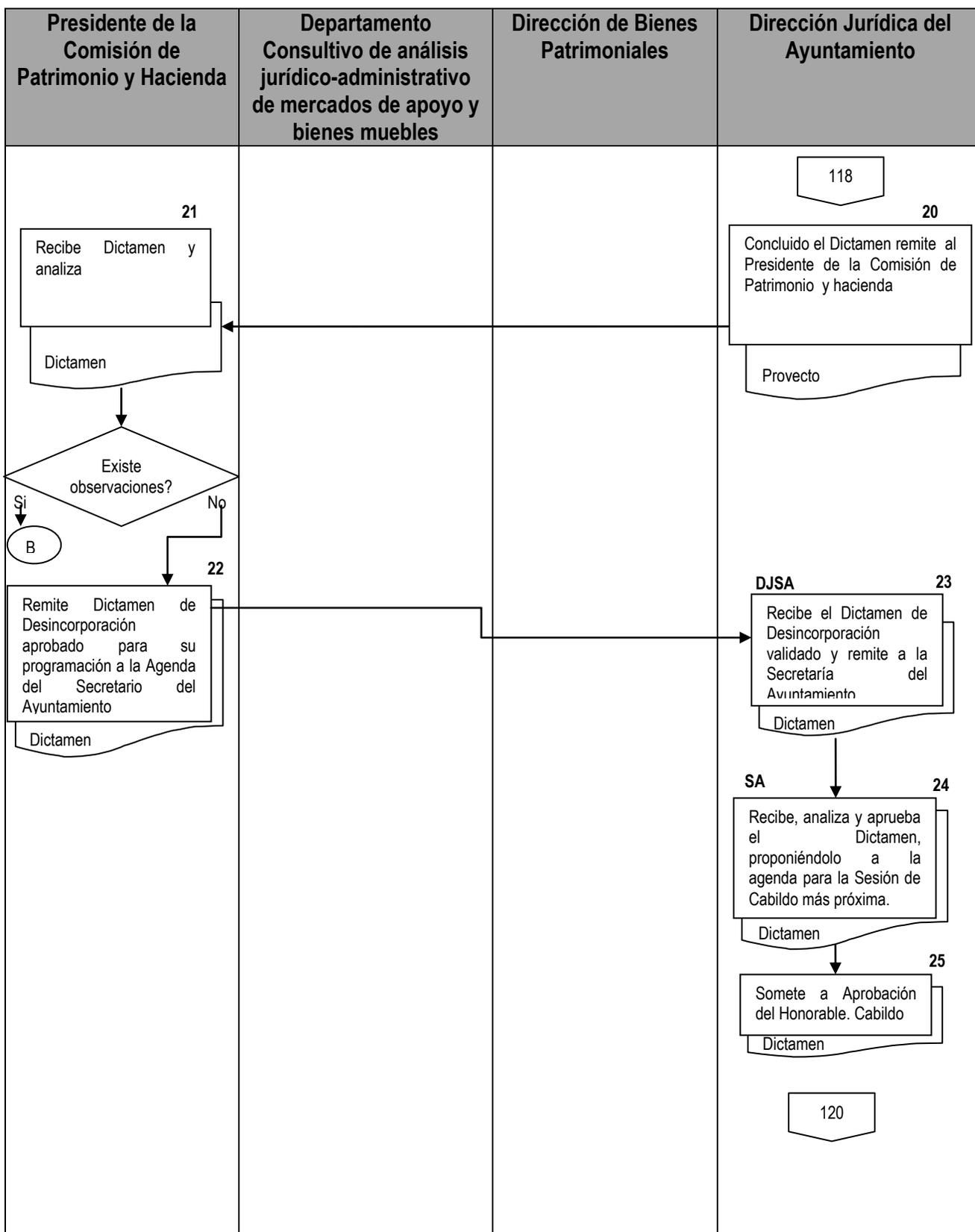
|  |   |   |
|--|---|---|
| <br><b>SECRETARÍA<br/>DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>la Dirección de Bienes<br/>Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

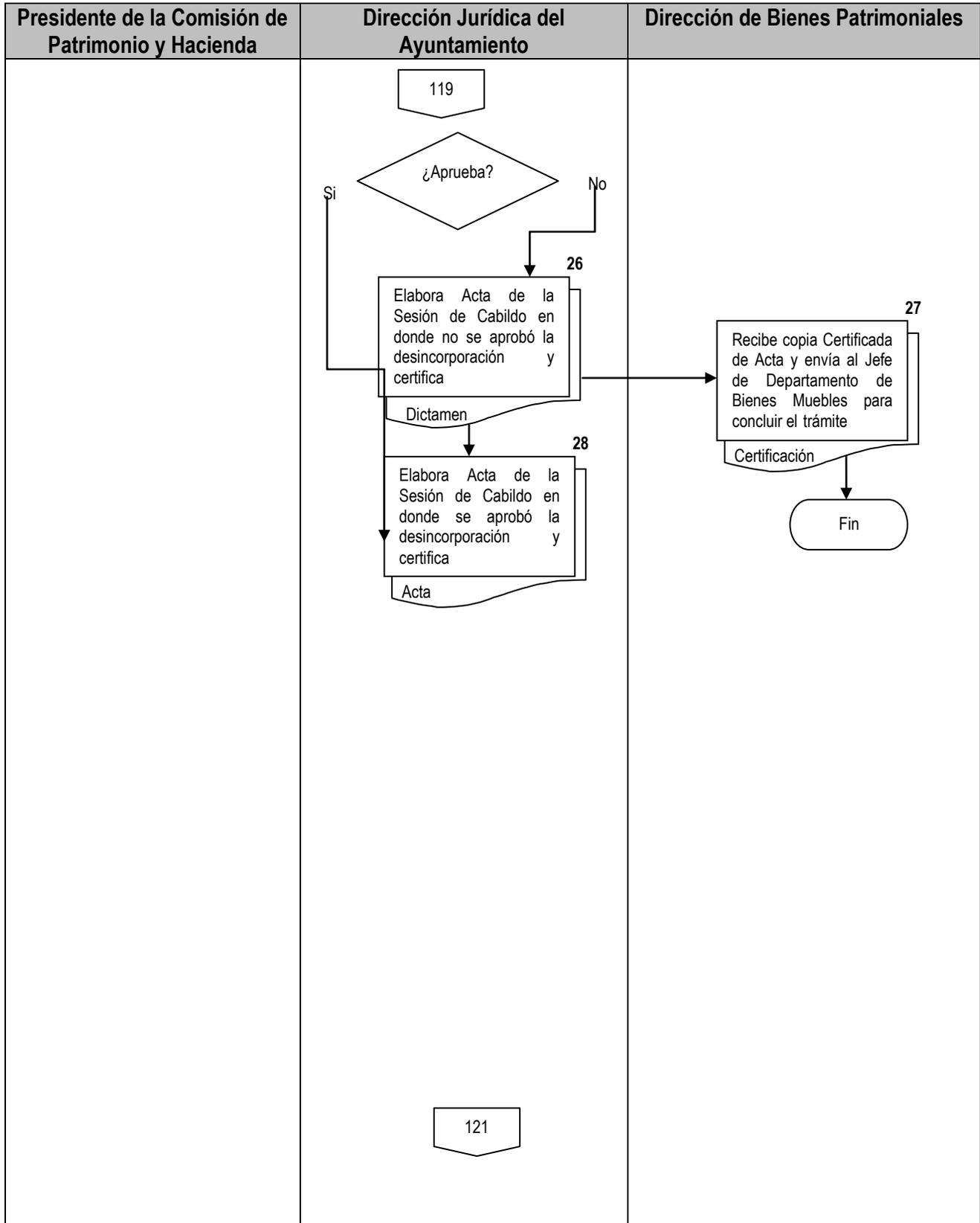
| <b>Responsable</b>   | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>  | <b>Formato o Documento</b> | <b>Tantos</b> |
|--|------------|---|----------------------------|---------------|
| Analista   | 32         | Incluye el expediente en el área de bajas para remitirlas a la Dirección de Archivo General Municipal.  | Copia certificada          | Original      |
| Jefe del Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles | 33         | Informa verbalmente al Director de Bienes Patrimoniales para su conocimiento.<br>Termina procedimiento. |                            |               |

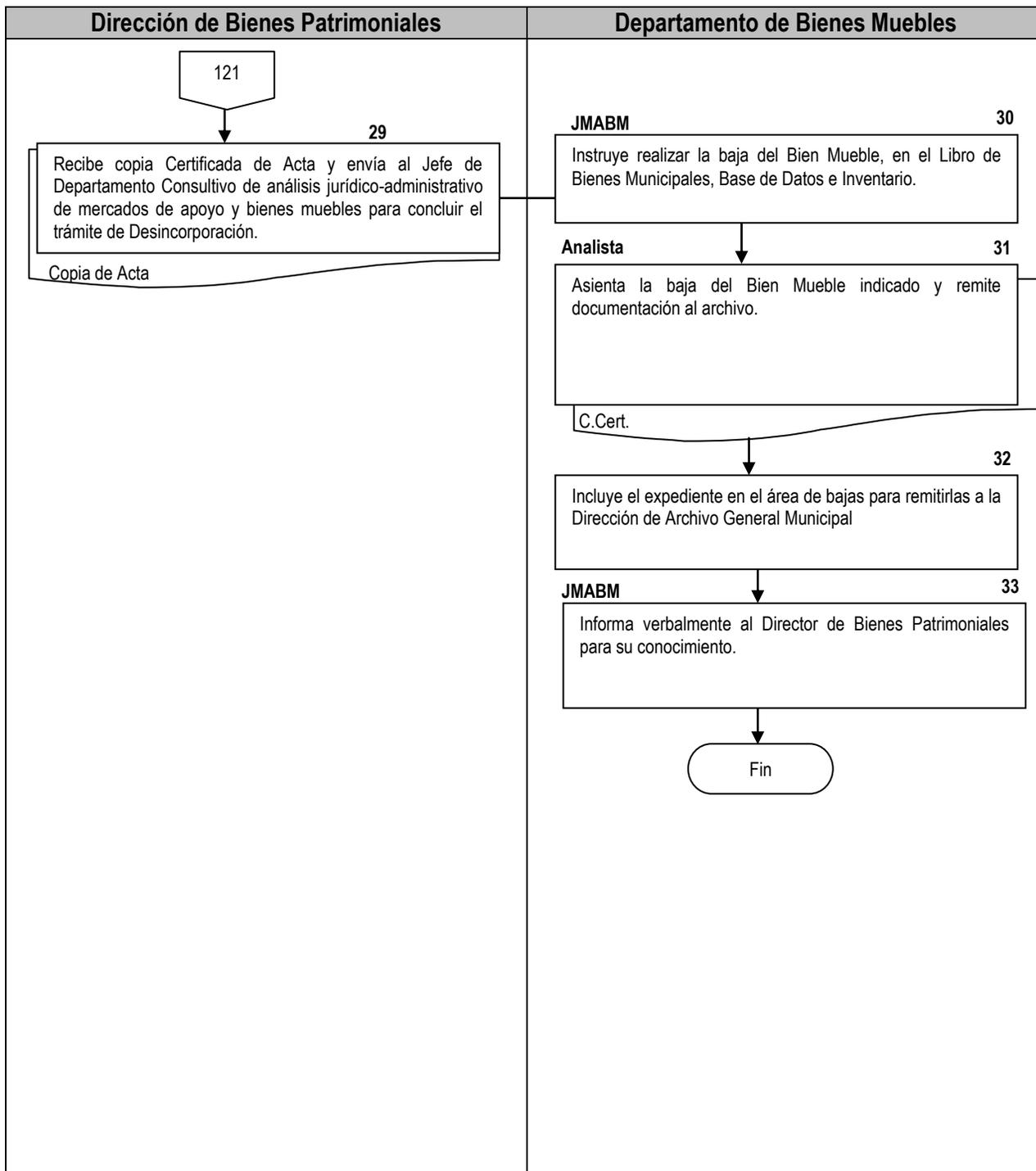
**Diagrama de flujo del Procedimiento de desincorporación de Bienes Muebles del Patrimonio Municipal por donación**











|   |   |   |
|---|---|---|
|  <p>SECRETARÍA<br/>DEL AYUNTAMIENTO</p> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>la Dirección de Bienes<br/>Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>   | Procedimiento para obtener la declaratoria de propiedad de Bienes Muebles Patrimonio Municipal, que se encuentran inventariados sin documento legal que acredite su propiedad   |
| <b>Objetivo:</b>                   | Regularizar la propiedad legal de los Bienes Muebles Patrimonio Municipal que se encuentran en el Inventario de Bienes Muebles y no cuentan con documentación que ampare su propiedad o posesión.   |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | <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 de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 17 fracciones IV, V, XI, XII y XIII y 19 fracciones I, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI.</p>   |
| <b>Políticas de Operación:</b>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es una obligación legal del Ayuntamiento, preservar el uso y disfrute colectivo de los bienes definidos como de dominio público, por lo que la Dirección de Bienes Patrimoniales, a través del Departamento de Bienes Muebles, es la responsable de establecer el procedimiento normativo para respaldar jurídicamente los bienes de disfrute colectivo.</li> <li>2. Por obligación reglamentaria, los bienes muebles de dominio público, deben estar respaldados por un documento legal (factura, acta de donación o la Declaratoria de propiedad de Cabildo) que ampare su propiedad, para preservar el uso y disfrute colectivo.</li> <li>3. Cuando del inventario se desprenda que un Bien Mueble no cuenta con documento legal que acredite la Propiedad, el Departamento de Bienes Muebles realizará las gestiones administrativas para obtener la Declaratoria de Propiedad ante el Honorable Cabildo Municipal</li> </ol> |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | 60 días hábiles   |

**Descripción del Procedimiento:** Para obtener la declaratoria de propiedad de Bienes Muebles Patrimonio Municipal, que se encuentran Inventariados sin documento legal que acredite su propiedad

| Responsable   | No. | Actividad   | Formato o Documento | Tantos   |
|---|-----|---|---------------------|----------|
| Director de Bienes Patrimoniales  | 1   | Instruye al Jefe de Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles para cotejar la información del Inventario, con los expedientes (fotografías, plano de localización en su caso y documentación que acredite el origen del bien mueble: donación, expropiación, adquisición u otras) en archivo. | Expediente          | Original |
| Jefe de Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles | 2   | Solicita al asistente administrativo que coteje la información contenida en Inventario con los expedientes en archivo.  |                     |          |
| Analista  | 3   | Coteja la información en el Inventario. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si los Bienes Muebles cotejados en inventario cuentan con expediente o respaldo sobre el origen de la propiedad del Bien, terminando procedimiento, en caso contrario:</li> </ul>  |                     |          |
| Analista  | 4   | Elabora reporte informando al Jefe de Departamento de Bienes Muebles que existen diferencias entre los bienes inventariados y expedientes.  |                     |          |

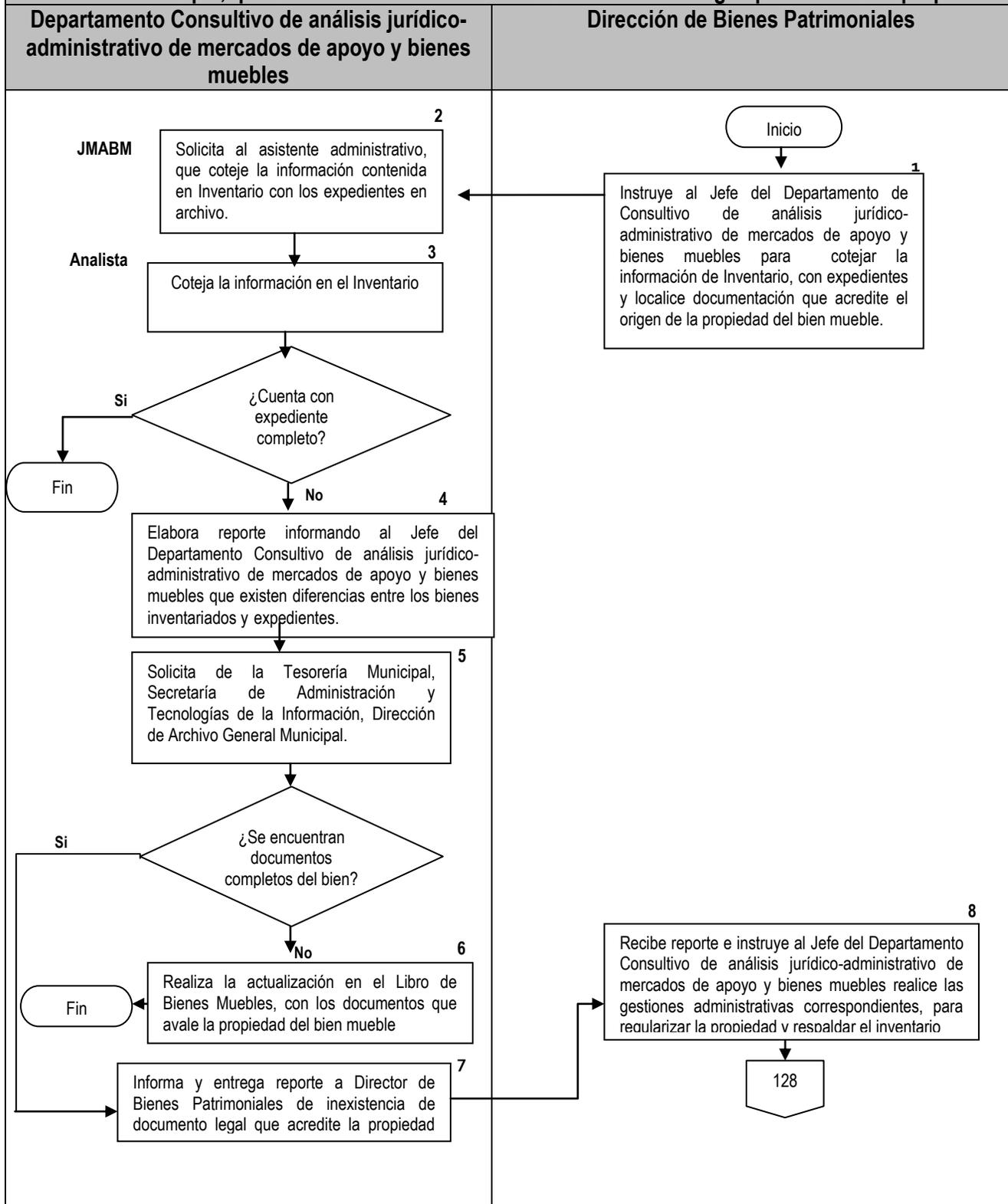
|  |                                    |   |   |
|--|------------------------------------|---|---|
|  | <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |                                    |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |                                    |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |                                    |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

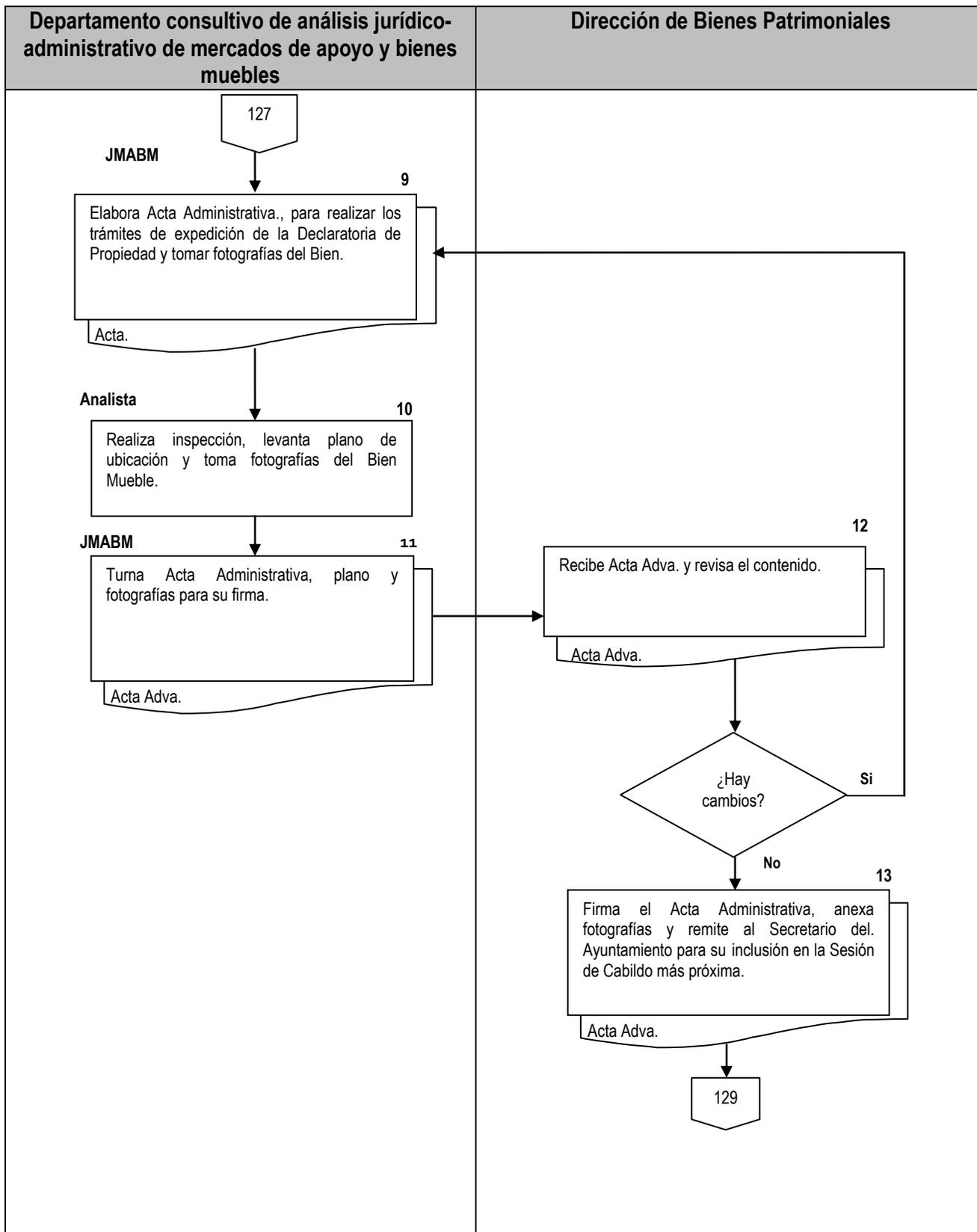
| <b>Responsable</b>  | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>  | <b>Formato o Documento</b> | <b>Tantos</b>         |
|---|------------|---|----------------------------|-----------------------|
| Jefe de Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles | 5          | <p>Solicita a la Tesorería Municipal, Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información y Dirección de Archivo General Municipal, la búsqueda de información relativa a la existencia de soporte documental sobre la propiedad del bien mueble de que se trate.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si no se encontraron los documentos correspondientes al Bien Mueble, continúa en actividad No. 7 en caso contrario continua:</li> </ul> | Expediente                 | 1 Original y 2 Copias |
| Jefe de Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles | 6          | Realiza la actualización en el Libro de Bienes Muebles, con los documentos que avale la propiedad del bien mueble como factura, acta de donación o declaratoria de propiedad, terminando procedimiento.   |                            |                       |
| Jefe de Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles | 7          | Informa y entrega reporte a Dirección de Bienes Patrimoniales de inexistencia de documento legal que acredite la propiedad del Bien Mueble.   | Reporte                    | 1 Copia               |
| Dirección de Bienes Patrimoniales   | 8          | Recibe reporte e instruye al Jefe de Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles realice las gestiones administrativas correspondientes, para regularizar la propiedad y respaldar el inventario.   | Reporte                    | Copia                 |

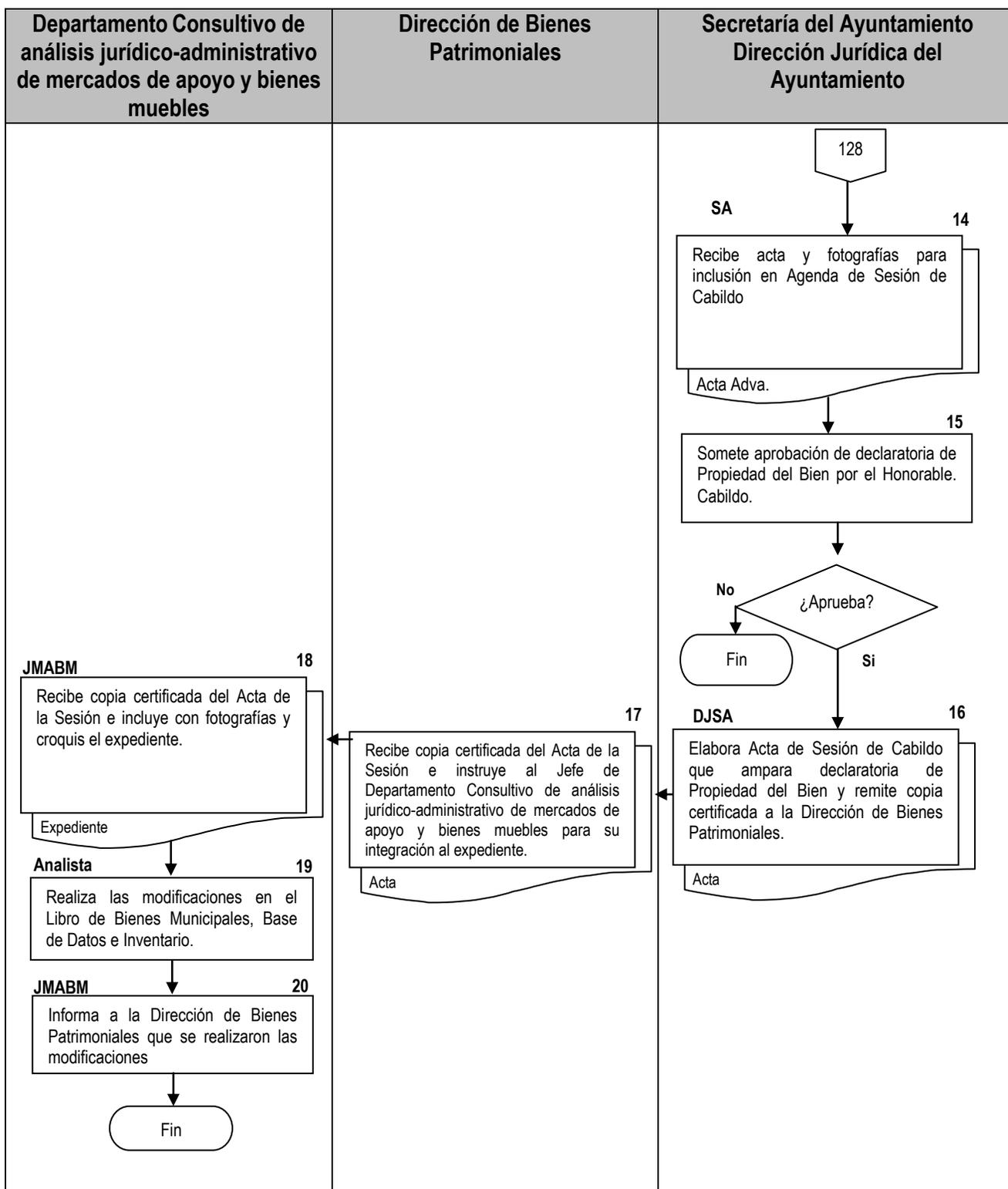
| <b>Responsable</b>  | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>  | <b>Formato o Documento</b> | <b>Tantos</b>         |
|---|------------|---|----------------------------|-----------------------|
| Jefe de Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles | 9          | Elabora Acta Administrativa para realizar los trámites de expedición de la Declaratoria de Propiedad y ordena se tomen fotografías del Bien Mueble en cuestión, turnándola a la Dirección de Bienes Patrimoniales para firma. | Acta Administrativa        | 1 Original            |
| Analista  | 10         | Realiza una inspección y levanta plano de ubicación y toma fotografías al Bien Mueble.  | Oficio                     | 1 Original            |
| Jefe de Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles | 11         | Turna Acta Administrativa, plano y fotografías a la Dirección De Bienes Patrimoniales para su firma.  | Oficio                     | 1 Original            |
| Dirección de Bienes Patrimoniales   | 12         | Recibe el Acta Administrativa y revisa el contenido.<br>Si hay cambios en el Acta regresa a actividad No. 9, en caso contrario:   | Acta Administrativa        | 1 Original y 2 copias |
| Dirección de Bienes Patrimoniales   | 13         | Firma el Acta Administrativa, anexa fotografías y remite al Secretario del Ayuntamiento para su inclusión en la Sesión de Cabildo más próxima.  | Acta Administrativa        | 1 Original y 2 copias |
| Secretario del Ayuntamiento   | 14         | Recibe Acta Administrativa y fotografías, agenda su inclusión en la Sesión de Cabildo para la Aprobación de la Declaratoria de Propiedad.   | Acta Administrativa        | Original              |

| Responsable   | No. | Actividad  | Formato o Documento | Tantos            |
|---|-----|--|---------------------|-------------------|
| Secretario del Ayuntamiento   | 15  | Somete a aprobación de declaratoria de Propiedad del Bien por el Honorable Cabildo. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se instruye a la Dirección de Bienes Patrimoniales a que haga anotaciones en el inventario de Bienes Muebles</li> <li>▪ Si no lo aprueba el Honorable Cabildo, el Bien Mueble se queda en el estado de origen,</li> </ul> |                     |                   |
| Dirección Jurídica del Ayuntamiento   | 16  | Elabora Acta de la Sesión de Cabildo en la que se aprobó la expedición de la Declaratoria de Propiedad del Bien Mueble y remite Copia Certificada a la Dirección de Bienes Patrimoniales   |                     | Copia Certificada |
| Dirección de Bienes Patrimoniales   | 17  | Recibe Copia certificada del acta de cabildo e instruye al Jefe de Departamento de Bienes Muebles para su integración al expediente.   | Acta                | Copia Certificada |
| Jefe de Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles | 18  | Recibe copia certificada del Acuerdo de Cabildo e integra con fotografías y croquis de localización el expediente.   | Expediente          | Original          |
| Analista  | 19  | Realiza las modificaciones en el Libro de Bienes Municipales, Base de Datos e Inventario.  |                     |                   |
| Jefe de Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles | 20  | Informa a la Dirección de Bienes Patrimoniales verbalmente que se realizaron las modificaciones pertinentes.   |                     |                   |

**Diagrama de flujo del Procedimiento para obtener la declaratoria de propiedad de Bienes Muebles Patrimonio Municipal, que se encuentran Inventariados sin documento legal que acredite su propiedad**







|  |                                    |   |   |
|--|------------------------------------|---|---|
|  | <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |                                    |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |                                    |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |                                    |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>   | Procedimiento para el registro de los Bienes del Dominio Público Patrimonio Municipal de reciente adquisición  |
| <b>Objetivo:</b>                   | Registrar los Bienes Muebles de reciente adquisición de dominio público patrimonio del municipio en el Libro de Bienes Municipales, para asegurar su disfrute colectivo.   |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | <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 de la Secretaría del Ayuntamiento, artículos 17 fracciones IV, V, XI, XII y XIII y 19 fracciones I, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI.</p>   |
| <b>Políticas de Operación:</b>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para la inscripción de un Bien Mueble en el inventario es imprescindible que la Dependencia que haya gestionado la adquisición del mismo, fuere cual fuere su origen, acredite la propiedad con documento fehaciente llámese factura, acta de donación o declaratoria de propiedad ante cabildo; asimismo, deberá adjuntar un avalúo comercial del Bien para que en caso de siniestro, sea susceptible de investigación por las autoridades judiciales.</li> <li>2. Todos y cada uno de los Bienes Muebles que se registran en la Base de Datos, Libro de Bienes Municipales e Inventarios, contarán con un resguardo debidamente firmado por el Funcionario Público responsable de su custodia.</li> <li>3. Los Resguardos correspondientes a los Bienes Muebles que se encuentran en la vía pública serán firmados por el Director de Bienes Patrimoniales y el Jefe de Departamento de Bienes Muebles.</li> </ol> |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | 20 días hábiles  |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

**Descripción del Procedimiento:** Para el registro de los Bienes del Dominio Público Patrimonio Municipal de reciente adquisición.

| Responsable   | No. | Actividad   | Formato o Documento                                     | Tantos                           |
|---|-----|---|---|----------------------------------|
| Director de Bienes Patrimoniales  | 1   | Recibe oficio de la Tesorería Municipal y/o de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, informando la adquisición de un Bien Mueble, anexando documento legal (carta-factura, acta de donación o escritura) que ampare la propiedad y/o proceso de adquisición. | Oficio<br>Carta-factura<br>Acta de donación o escritura | Original<br>Original<br>Original |
| Director de Bienes Patrimoniales  | 2   | Gira instrucciones al Jefe de Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles para que inicie el procedimiento de registro del Bien Mueble.   | Oficio<br>Carta-factura<br>Acta de donación o escritura | Original<br>Original<br>Original |
| Jefe de Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles | 3   | Revisa que los documentos anexados se encuentren completos. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si la Documentación se encuentra completa continúa en actividad No. 8, en caso contrario:</li> </ul>   | Oficio<br>Carta-factura<br>Acta de donación o escritura | Original<br>Original<br>Original |
| Jefe de Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles | 4   | Elabora Oficio solicitando remita la documentación faltante y envía a la Dirección de Bienes Patrimoniales para revisión y firma.   | Oficio  | Original                         |
| Dirección de Bienes Patrimoniales   | 5   | Firma oficio y remite a la instancia que origino el requerimiento de registro del Bien.   | Oficio  | Original                         |
| Tesorería Municipal y/o Secretaría de Administración  | 6   | Recibe Oficio, recaba la información faltante y remite a la Dirección de Bienes Patrimoniales.  | Factura<br>Proyecto de elaboración                      | Original                         |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

| Responsable   | No. | Actividad  | Formato o Documento             | Tantos   |
|---|-----|--|---------------------------------|----------|
| Dirección de Bienes Patrimoniales   | 7   | Recibe información faltante revisa y remite al Jefe de Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles para la integración del expediente respectivo.  | Factura Proyecto de elaboración | Original |
| Jefe de Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles | 8   | Recibe documentación revisa e integra el expediente.   | Expediente                      | Original |
| Analista  | 9   | Realiza la inspección física del Bien Mueble nuevo, coteja la descripción contenida en el documento legal que ampara la propiedad, con el Bien Mueble y toma los datos del Resguardante, cuando el Bien Mueble se encuentre asignado a cualquier dependencia del Gobierno Municipal. |                                 |          |
| Analista  | 10  | Elabora reporte con los Datos del Bien Mueble y los del Resguardante y reporta resultados al Jefe de Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles   | Reporte                         | Original |
| Jefe de Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles | 11  | Elabora los resguardos correspondientes y turna a la Dirección de Bienes Patrimoniales.  | Resguardo                       | Original |

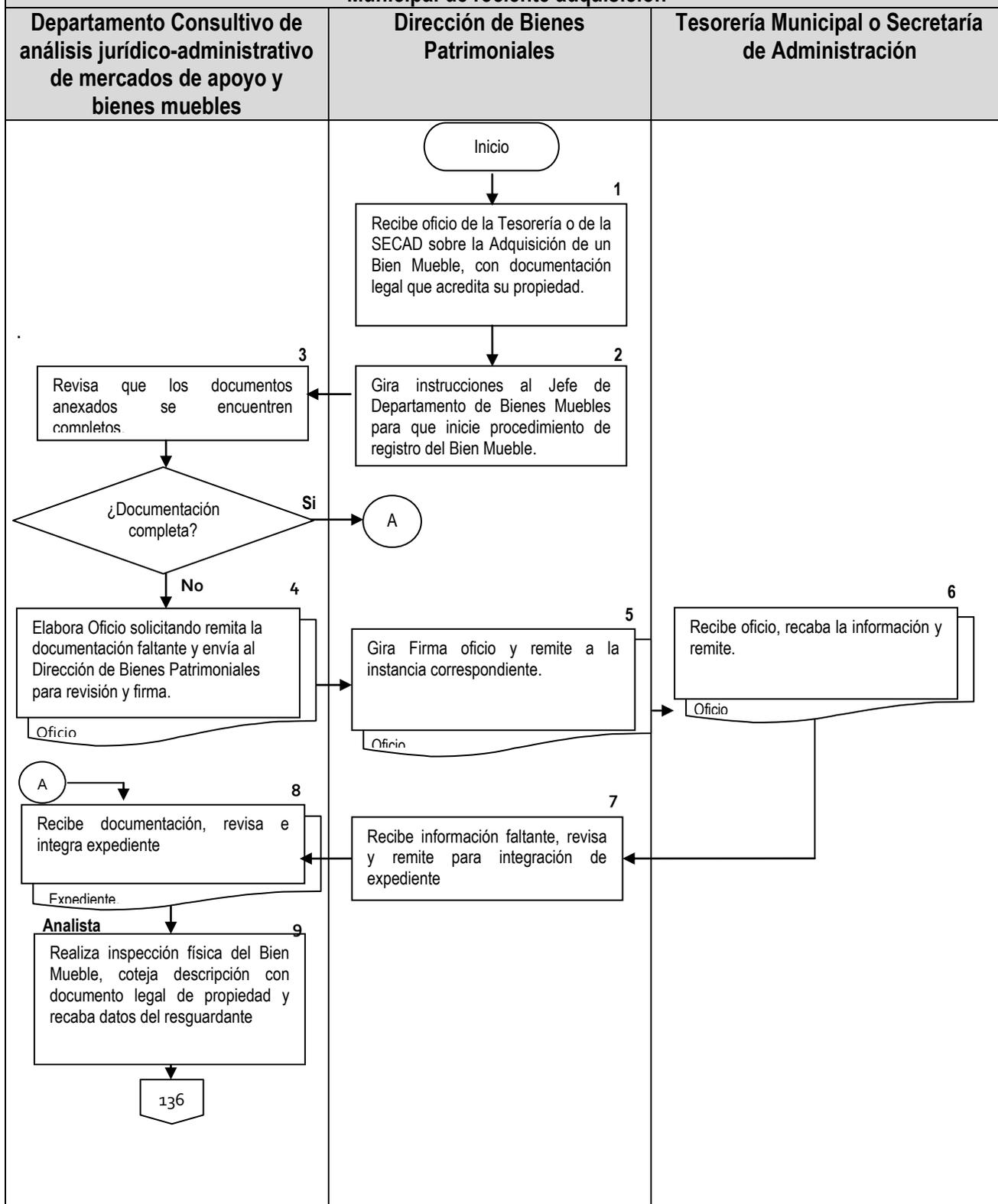
|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | <b>SECRETARÍA<br/>DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>la Dirección de Bienes<br/>Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |  |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |  |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

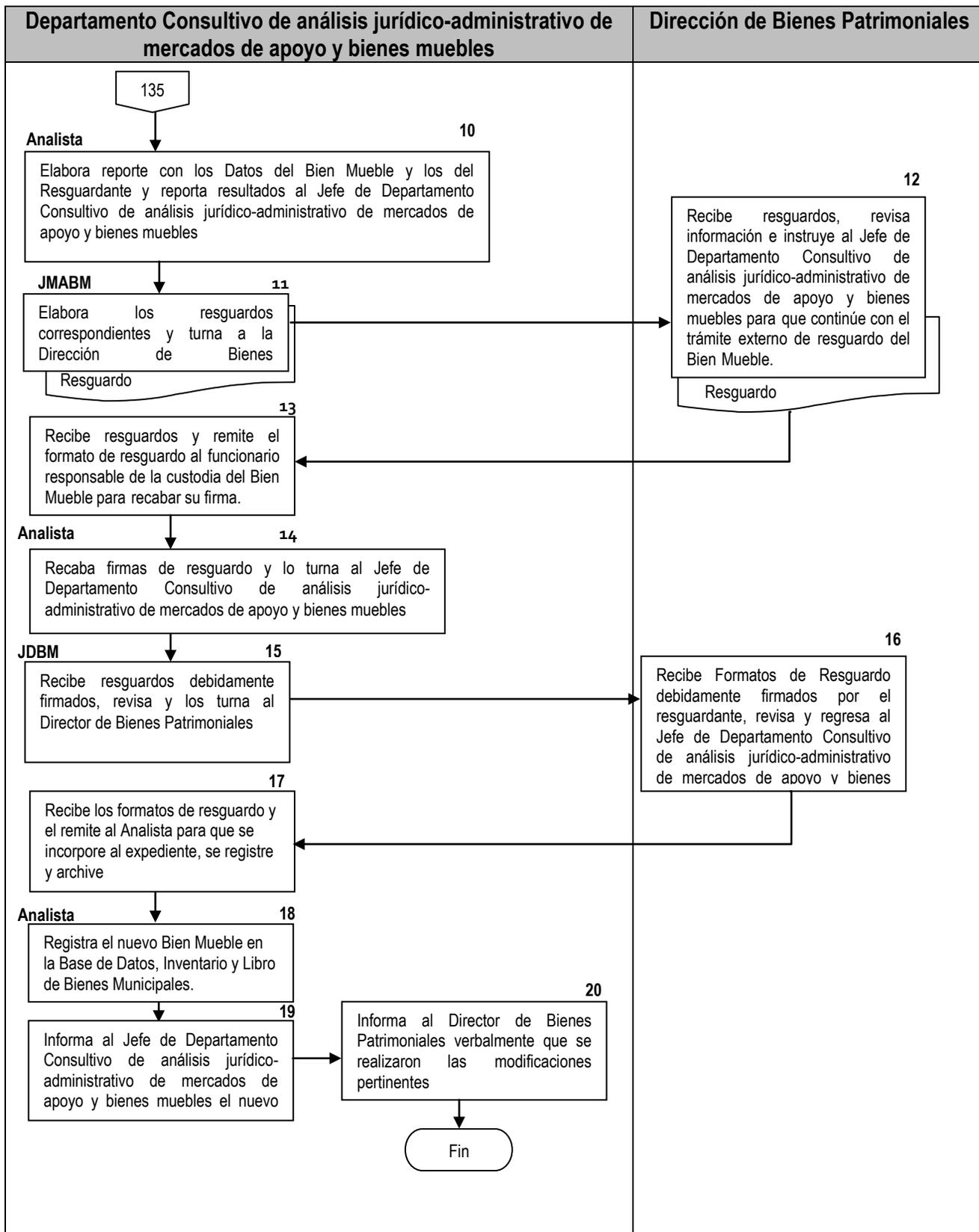
| <b>Responsable</b>  | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>  | <b>Formato o Documento</b> | <b>Tantos</b> |
|---|------------|---|----------------------------|---------------|
| Dirección de Bienes Patrimoniales   | 12         | Recibe resguardos, revisa información e instruye al Jefe de Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles que continúe con el trámite externo de resguardo del Bien Mueble. | Resguardo                  | Original      |
| Jefe de Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles | 13         | Recibe resguardos y remite el formato de resguardo al funcionario responsable de la custodia del Bien Mueble para recabar su firma.   | Resguardos                 | Original      |
| Analista  | 14         | Recaba firmas de resguardo y lo turna al Jefe de Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles  | Resguardos                 | Original      |
| Jefe de Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles | 15         | Recibe resguardos debidamente firmados, revisa y los turna a la Dirección de Bienes Patrimoniales.  | Resguardos                 | Original      |
| Dirección de Bienes Patrimoniales   | 16         | Recibe Formatos de Resguardo debidamente firmados por el Resguardante, revisa y regresa al Jefe de Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles                            | Resguardos                 | Original      |
| Jefe de Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles | 17         | Recibe los formatos de resguardo y el remite al Analista para que se incorpore al expediente, se registre y archive.  | Resguardos                 | Original      |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br><b>SECRETARÍA<br/>DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>la Dirección de Bienes<br/>Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

| <b>Responsable</b>  | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>  | <b>Formato o Documento</b> | <b>Tantos</b> |
|---|------------|---|----------------------------|---------------|
| Analista  | 18         | Registra el nuevo Bien Mueble en la Base de Datos, Inventario y Libro de Bienes Municipales.  |                            |               |
| Analista  | 19         | Informa al Jefe de Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles el nuevo registro realizado, para su conocimiento. | Expediente                 | Original      |
| Jefe de Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles | 20         | Informa al Director de Bienes Patrimoniales verbalmente que se realizaron las modificaciones pertinentes.<br>Termina procedimiento.                                     |                            |               |

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el registro de los Bienes del Dominio Público Patrimonio Municipal de reciente adquisición**





|  |                                    |   |   |
|--|------------------------------------|---|---|
|  | <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |                                    |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |                                    |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |                                    |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>   | Procedimiento para la actualización del inventario y de los resguardos correspondientes de los Bienes Muebles del Dominio Público Patrimonio Municipal  |
| <b>Objetivo:</b>                   | Mantener el control de todos y cada uno de los bienes muebles, vigilando que los mismos se encuentren en buen estado físico y destinado al uso para el cual fueron destinados.  |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | <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 de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 17 fracciones IV, V, XI, XII y XIII y 19 fracciones I, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI.</p>  |
| <b>Políticas de Operación:</b>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sólo se inscribirán en el inventario los Bienes Muebles aquellos que cuenten con documento legal que acredite su propiedad a nombre del H. Ayuntamiento de Puebla.</li> <li>2. Para el caso de los bienes muebles asignados a dependencias y Organismos Públicos Descentralizados, éstos quedaran bajo el resguardados y custodiados de los Titulares de las Dependencias o persona designada por ellos y sólo se inscribirán en el Libro de Bienes Municipales y en el Inventario de la Dirección de Bienes Patrimoniales.</li> <li>3. Los Resguardos correspondientes a los Bienes Muebles que se encuentran en la Vía pública serán firmados por el Director de Bienes Patrimoniales y el Jefe de Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles.</li> <li>4. Es responsabilidad del Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles de realizar en el mes de enero la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles.</li> </ol> |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | 45 días hábiles   |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

**Descripción del Procedimiento:** Para la actualización del inventario y de los resguardos correspondientes de los Bienes Muebles del Dominio Público Patrimonio Municipal

| Responsable  | No. | Actividad   | Formato o Documento | Tantos   |
|--|-----|---|---------------------|----------|
| Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles. | 1   | Recibe instrucciones del Director de Bienes Patrimoniales para cotejar los expedientes que contiene: plano de ubicación del bien, fotografía, descripción, No. de inventario en su caso y título de propiedad, copia de factura o acta de cabildo de adjudicación de propiedad; con los registros del Inventario, el Libro de Bienes Muebles Municipales y Base de Datos. |                     |          |
| Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles. | 2   | Instruye al Analista para que proceda al cotejo de expedientes  |                     |          |
| Analista   | 3   | Coteja los Expedientes con los registros del Inventario, el Libro de Bienes Municipales y Base de Datos.  | Expediente          | Original |
| Analista   | 4   | Elabora reporte y lo entrega al Jefe De Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles.  | Reporte             | Original |
| Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles  | 5   | Recibe reporte, revisa y remite a la Dirección de Bienes Patrimoniales.   | Reporte             | Original |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | <b>SECRETARÍA<br/>DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>la Dirección de Bienes<br/>Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |  |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |  |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

| <b>Responsable</b>   | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>  | <b>Formato o Documento</b> | <b>Tantos</b> |
|--|------------|---|----------------------------|---------------|
| Director de bienes patrimoniales   | 6          | Gira diversas instrucciones para iniciar el procedimiento administrativo para la revisión física de los inventarios de Bienes Muebles.  |                            |               |
| Asistente Administrativo   | 7          | Elabora Oficio de Comisión para que las Dependencias brinden las facilidades para realizar la actualización del Inventario.   | Oficio                     | Original      |
| Asistente Administrativo   | 8          | Turna oficio de comisión al Jefe De Departamento de Bienes Muebles para que acuda a las Dependencias del Gobierno Municipal a la revisión física del inventario.  | Oficio                     | Original      |
| Dirección de Bienes Patrimoniales  | 9          | Remite oficio a los Titulares de las Dependencias del Gobierno Municipal.   | Oficio                     | Original      |
| Dirección de Bienes Patrimoniales  | 10         | Instruye a los analistas para que acudan a las dependencias que conforman el Gobierno Municipal y cotejen contra inventario que los Bienes Muebles se encuentren físicamente y con resguardado actualizado. |                            |               |
| Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles. | 11         | Revisan inventario, elaboran reporte y lo entregan al Jefe De Departamento De Bienes Muebles.   | Reporte                    | Original      |
| Analista   | 12         | Revisa reporte e información. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si los datos de los resguardos se encuentran bien y con las firmas actualizadas, termina procedimiento, en caso contrario</li> </ul> | Reporte                    | Original      |
| Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles. | 13         | Instruye al Analista para que elabore el nuevo resguardo con los datos del resguardante.  |                            |               |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

| <b>Responsable</b>  | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>   | <b>Formato o Documento</b> | <b>Tantos</b> |
|---|------------|--|----------------------------|---------------|
| Jefe de Departamento  | 14         | Elabora el nuevo resguardo con los datos del resguardante.   | Resguardo                  | Original      |
| Analista  | 15         | Verifica en presencia del resguardante que la información del resguardo sea correcta y se firma el resguardo. Remite al Jefe De Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles                | Resguardo                  | Original      |
| Jefe de Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles | 16         | Remite resguardos debidamente firmados por los resguardantes a la Dirección De Bienes Patrimoniales para dar el visto bueno.   |                            |               |
| Dirección de Bienes Patrimoniales   | 17         | Recibe resguardos debidamente firmados y remite al Jefe De Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes Muebles para su integración en el archivo correspondiente y actualización de los registros. | Resguardos                 | Original      |
| Jefe de Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles | 18         | Recibe los resguardos ya revisados y entrega al Auxiliar Administrativo para que proceda a la actualización correspondiente.   | Resguardo                  | Original      |
| Analista  | 19         | Actualiza los registros en Base de Datos, inventario y Libro de Bienes Municipales.  | Expediente                 | Original      |

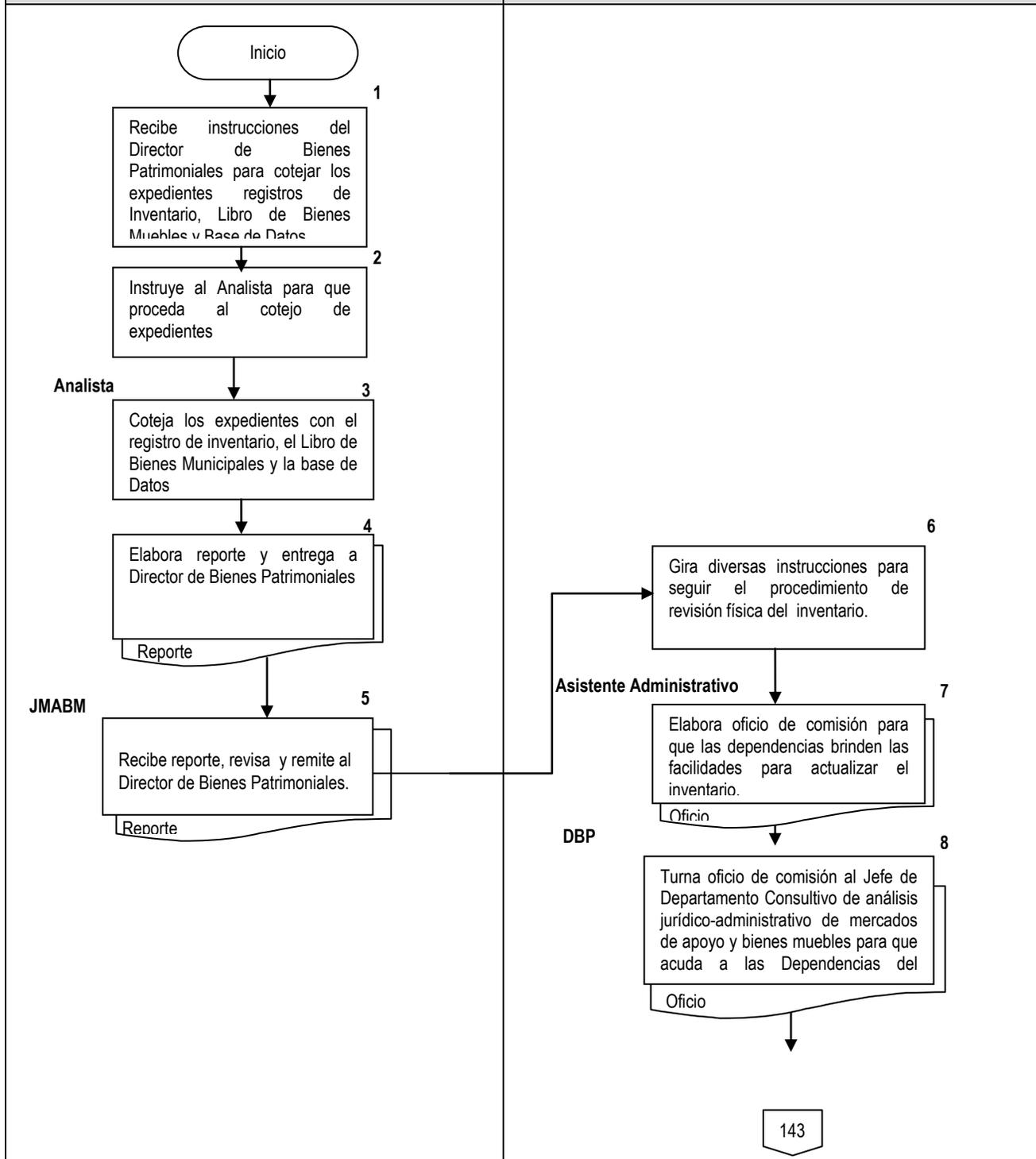
|  |   |   |
|--|---|---|
| <br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

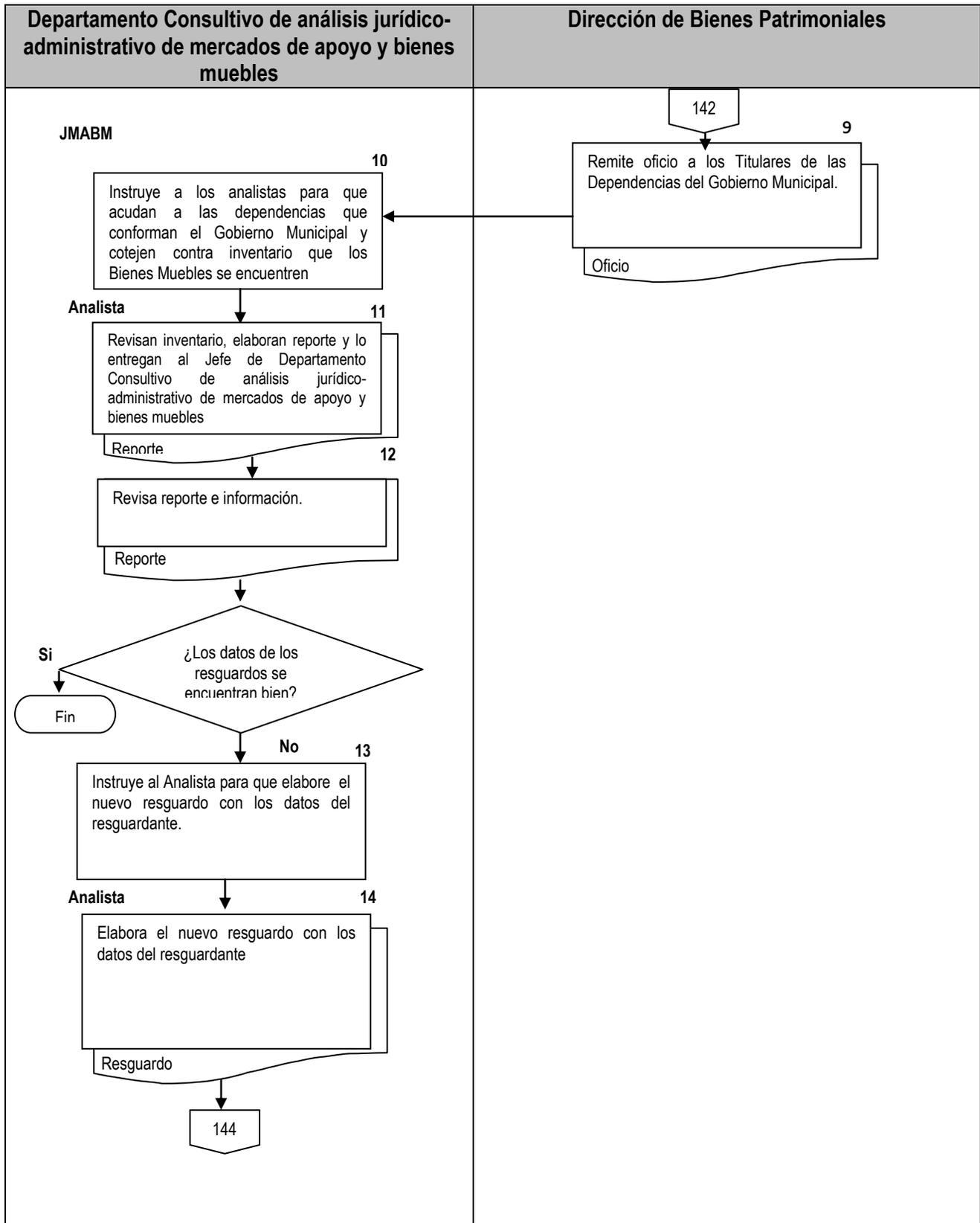
| <b>Responsable</b>  | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>  | <b>Formato o Documento</b> | <b>Tantos</b> |
|---|------------|---|----------------------------|---------------|
| Analista  | 20         | Archiva los formatos de resguardo en los expedientes respectivos.   | Expediente                 | Original      |
| Jefe de Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes les | 21         | Informa verbalmente al Director De Bienes Patrimoniales las actualizaciones realizadas para su conocimiento. Termina procedimiento. |                            |               |

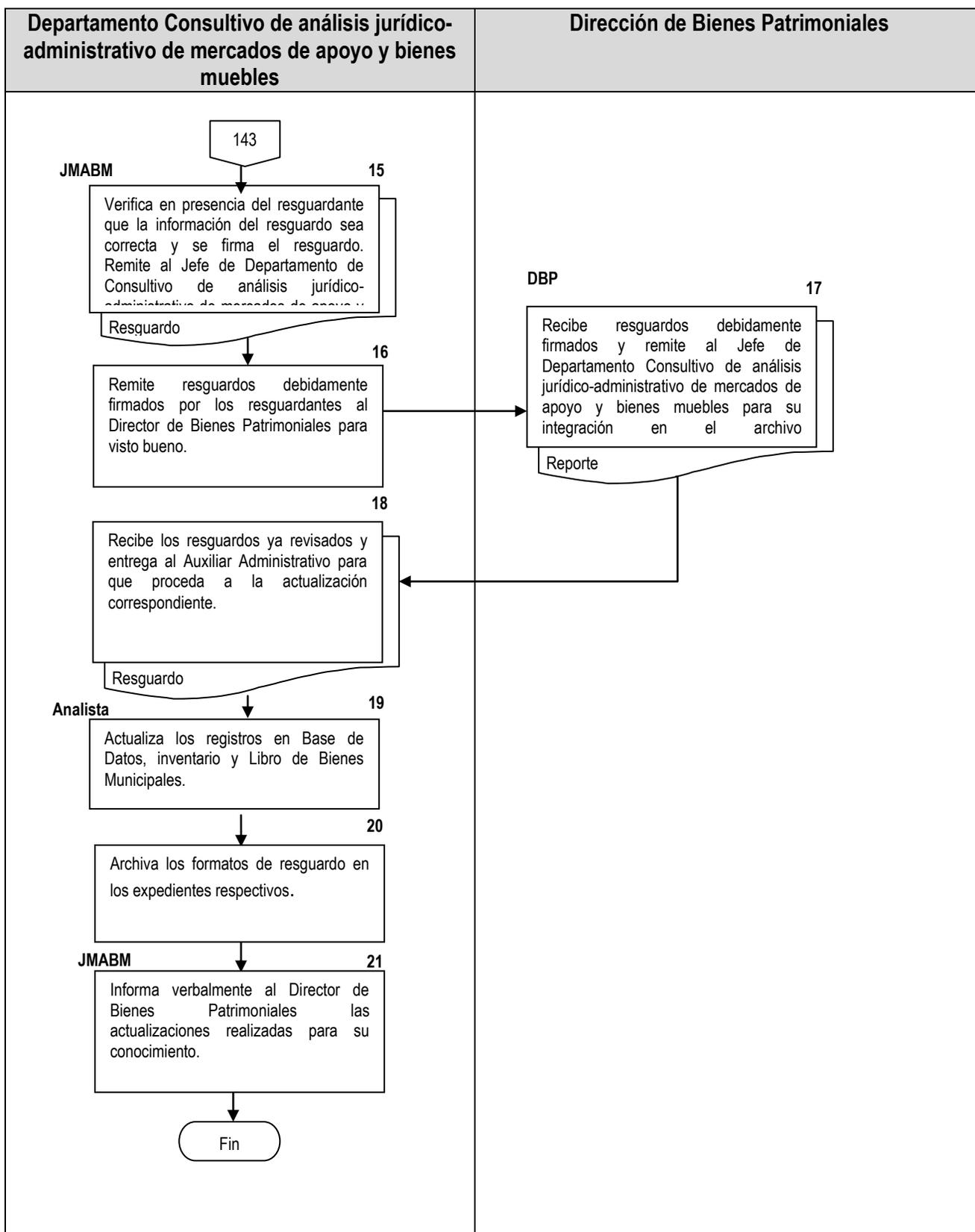
**Diagrama de flujo del Procedimiento para la actualización del inventario y de los resguardos correspondientes de los Bienes Muebles del Dominio Público Patrimonio Municipal**

**Departamento Consultivo de análisis jurídico-administrativo de mercados de apoyo y bienes muebles**

**Dirección de Bienes Patrimoniales**







|  |                                    |   |   |
|--|------------------------------------|---|---|
|  | <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |                                    |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |                                    |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |                                    |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

## V.- DEPARTAMENTO DE TENENCIA DE LA TIERRA

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>   | Procedimiento para la incorporación de los asentamientos humanos irregulares al Desarrollo Urbano del Municipio   |
| <b>Objetivo:</b>                   | Gestionar ante las instancias correspondientes el registro y reconocimiento oficial de los asentamientos irregulares viables hasta lograr su Decreto del Ejecutivo del Estado respecto a la incorporación al desarrollo urbano del Municipio de Puebla.   |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 27 y 115 fracción II.</p> <p>Ley General de Asentamientos Humanos, artículos 41 fracción V, 42 fracción II, 43 fracción II, 45.</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 17 y 20.</p>  |
| <b>Políticas de Operación:</b>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los asentamientos irregulares viables del Municipio de Puebla son susceptibles de registro y reconocimiento por parte del Cabildo para su posterior incorporación al desarrollo urbano mediante Decreto del Ejecutivo del Estado respecto a la incorporación al desarrollo urbano del Municipio de Puebla.</li> <li>2. Son facultades de la autoridad municipal 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.</li> <li>3. Las dependencias municipales facilitan la información de los trabajos técnicos y jurídicos en las colonias irregulares a la Comisión Interinstitucional para la Regularización de Asentamientos Humanos y la Constitución de Reservas Territoriales, ésta como órgano rector de los procedimientos posteriores.</li> <li>4. Para iniciar con los procedimientos es necesario indagar numerosos factores técnicos, sociales, administrativos y jurídicos para identificar la viabilidad de cada asentamiento humano irregular.</li> </ol> |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | 22 meses  |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

**Descripción del Procedimiento:** Para la incorporación de los asentamientos humanos irregulares al Desarrollo Urbano del Municipio

| Responsable                                   | No. | Actividad  | Formato o Documento | Tantos   |
|---|-----|--|---------------------|----------|
| Director 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, datos del lote y su ubicación, así como datos de contacto   | Solicitud           | Original |
| Director de Bienes Patrimoniales              | 2   | Remite al Jefe de Departamento de Tenencia de la Tierra la solicitud para su análisis.   | Solicitud           | Original |
| Jefe de Departamento de Tenencia de la Tierra | 3   | <p>Recibe la solicitud, la analiza y se hace llegar de todos los antecedentes técnicos y jurídicos del archivo de la Jefatura de Departamento y del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial de Puebla posibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el asentamiento por incorporar se encuentra incluido en el programa de incorporación/regularización de asentamientos humanos pasa al número 5; en caso contrario:</li> </ul> | Solicitud           | Original |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | <b>SECRETARÍA<br/>DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>la Dirección de Bienes<br/>Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |  |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |  |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

| <b>Responsable</b>                            | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>  | <b>Formato o Documento</b> | <b>Tantos</b>                |
|---|------------|---|----------------------------|------------------------------|
| Jefe de Departamento de Tenencia de la Tierra | 4          | Contesta la solicitud acerca de la no procedencia para su notificación a los poseesionarios y concluye el procedimiento.  | Oficio                     | Original y copia             |
| Jefe de Departamento de Tenencia de la Tierra | 5          | Acuerda las acciones con el Director de Bienes Patrimoniales y personal de la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano para iniciar el procedimiento mediante el diagnóstico de factibilidad.         |                            |                              |
| Analista                                      | 6          | Verifica en campo el lote, la posesión por parte del solicitante, las medidas y colindancias y la autenticidad de los documentos presentados y elabora el diagnóstico de factibilidad.  |                            | Original y copias necesarias |
| Analista                                      | 7          | Remiten el diagnóstico al Jefe de Departamento de Tenencia de la Tierra.  | Diagnóstico                | Original                     |
| Jefe de Departamento de Tenencia de la Tierra | 8          | Recibe el diagnóstico y determina la factibilidad del asentamiento, se anexa al expediente e informa a la Dirección de Bienes Patrimoniales, así como al personal de la Subdirección de Administración Urbana                           |                            | -                            |
| Director de Bienes Patrimoniales              | 9          | Solicita a la Subdirección de Administración Urbana de la Dirección de Desarrollo Urbano que elabore la cartografía del asentamiento. Dicha cartografía puede ser contratada a empresas dedicadas a ello y a juicio de la Subdirección. | Oficio                     | Original y 3 copias          |
| Subdirección de Administración Urbana         | 10         | Recibe la solicitud de la Dirección de Bienes Patrimoniales   | Oficio                     |                              |
| Subdirección de Administración Urbana         | 11         | Procede a elaborar la cartografía y da el visto bueno. Concluido ello remite los productos a la Dirección de Bienes Patrimoniales.  | Plano                      | Original y 3 copias          |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | <b>SECRETARÍA<br/>DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>la Dirección de Bienes<br/>Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |  |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |  |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

| <b>Responsable</b>                            | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>   | <b>Formato o Documento</b>   | <b>Tantos</b>   |
|---|------------|--|--|---|
| Director de Bienes Patrimoniales              | 12         | Recibe de la Subdirección de Administración Urbana la cartografía elaborada del asentamiento y la turna al Jefe de Departamento de Tenencia de la Tierra.  | Plano  |   |
| Jefe de Departamento de Tenencia de la Tierra | 13         | Instruye a los analistas acerca de la integración del expediente técnico de la colonia en cuestión.  |  |   |
| Analistas                                     | 14         | Integran el expediente de la colonia con la documentación (otros) aportada por cada posesionario y por las dependencias involucradas e informa al Jefe de Departamento de Tenencia de la Tierra. Nota: en caso de contar con Comprobante del pago de impuesto predial y Alineamiento y número oficial presentar copia. | Título de propiedad, minuta, convenio o contrato privado de compra-venta<br>Acta de nacimiento<br>Identificación oficial<br>Comprobante domiciliario | Original<br><br>Original y copia<br>Original y copia<br>Copia |
| Jefe de Departamento de Tenencia de la Tierra | 15         | Elabora el oficio solicitando el dictamen técnico a la Subdirección de Administración Urbana para que se someta al Honorable Cabildo, para aprobación, registro y reconocimiento oficial del asentamiento y lo remite al Director de Bienes Patrimoniales para firma.  | Expediente   | Original y 3 copias   |
| Director de Bienes Patrimoniales              | 16         | Revisa información, firma oficio de solicitud de dictamen técnico y lo remite a la Subdirección de Administración Urbana.  | Oficio   | Original y 3 copias   |
| Subdirección de Administración Urbana         | 17         | Recibe de la Dirección de Bienes Patrimoniales la solicitud para el dictamen técnico de la colonia.  | Oficio   | Original  |
| Subdirección de Administración Urbana         | 18         | Elabora el dictamen técnico.   | Dictamen   | Original  |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | <b>SECRETARÍA<br/>DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>la Dirección de Bienes<br/>Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |  |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |  |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

| Responsable  | No. | Actividad  | Formato o Documento | Tantos              |
|--|-----|--|---------------------|---------------------|
| Subdirección de Administración Urbana                | 19  | Remite dictamen técnico a la Comisión de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para su aprobación y turna una copia de conocimiento a la Dirección de Bienes Patrimoniales.   | Dictamen            | Original y 4 copias |
| Comisión de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente       | 20  | Recibe el dictamen técnico, revisa. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el dictamen tiene observaciones que solventar regresa a la actividad No. 16, en caso contrario:</li> </ul>                             | Dictamen            | Original y copia    |
| Comisión de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente       | 21  | Aprueba y le solicita al Secretario del Ayuntamiento para que éste sea incluido en la siguiente Sesión del Cabildo.  |                     |                     |
| Secretaría del Ayuntamiento                          | 22  | Programa la discusión del dictamen técnico del asentamiento en la próxima Sesión de Cabildo.   |                     |                     |
| Comisión de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente       | 23  | Somete a aprobación del Honorable Cabildo el dictamen técnico del asentamiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el Cabildo no aprueba regresa al paso 1, en caso contrario pasa al punto no. 24</li> </ul> | Dictamen            | Original            |
| Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento | 24  | Remite el acta de la sesión de Cabildo en la cual se aprueba el registro y reconocimiento oficial de la colonia; certifica una copia y la remite a la Dirección de Bienes Patrimoniales.                             | Acta                | Original y 5 copias |
| Director de Bienes Patrimoniales                     | 25  | Recibe copia certificada del acta de Cabildo por el que se aprueba el registro y reconocimiento oficial al asentamiento y la remite al Jefe de Departamento de Tenencia de la Tierra.                                | Acta                | Copia certificada   |

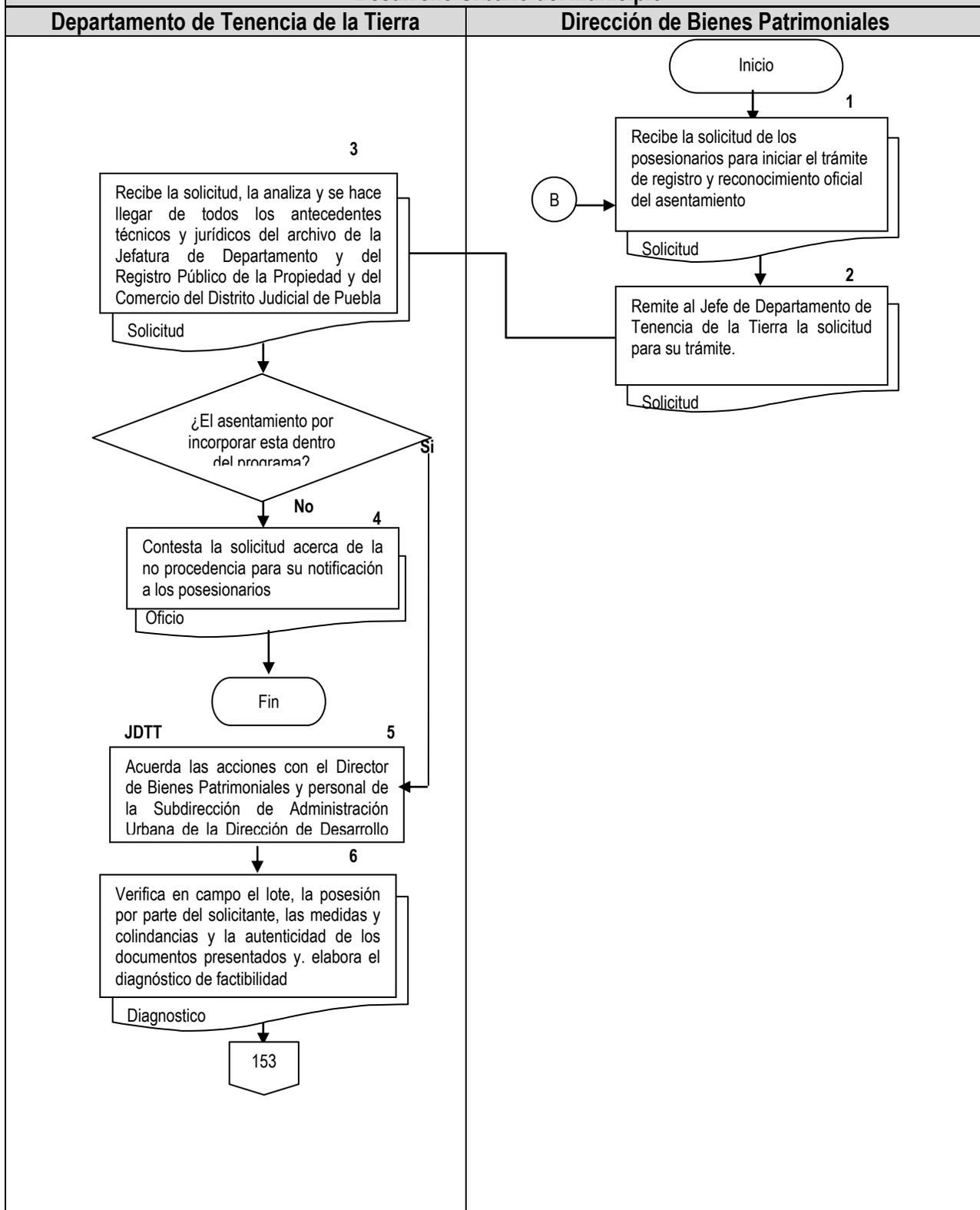
|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | <b>SECRETARÍA<br/>DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>la Dirección de Bienes<br/>Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |  |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |  |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

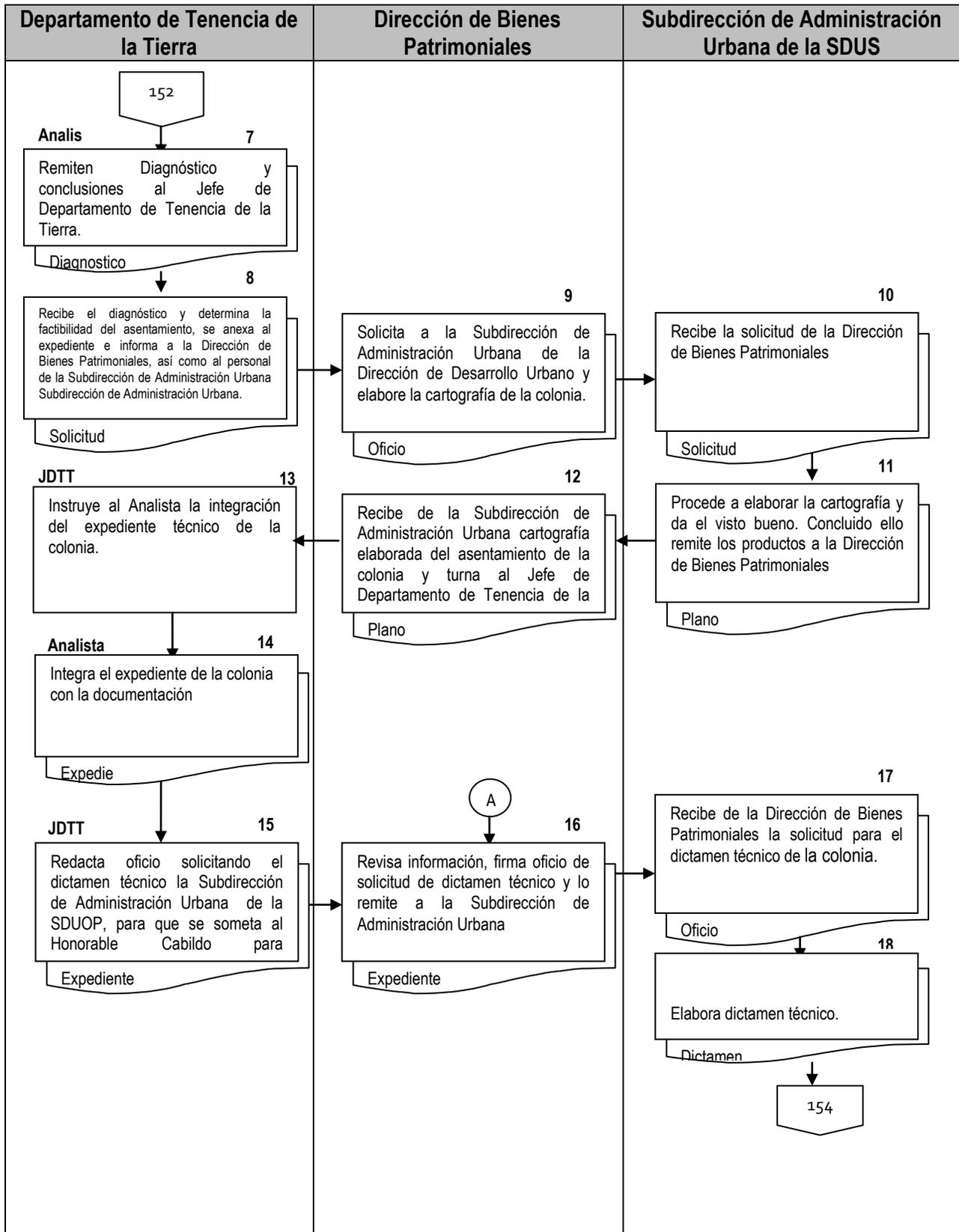
| Responsable  | No. | Actividad  | Formato o Documento | Tantos                       |
|--|-----|--|---------------------|------------------------------|
| Jefe de Departamento de Tenencia de la Tierra  | 26  | Recibe copia certificada del acta de Cabildo y calendariza el levantamiento del censo de posesionarios de lotes en el asentamiento por parte de los analistas, para lo cual estos recopilan la información documental necesaria.   | Acta                | Copia certificada            |
| Analista   | 27  | Levantán en campo el censo de posesionarios.   |                     |                              |
| Analista   | 28  | Con los datos recabados es elaborado el padrón de beneficiarios del asentamiento y es remitido al Jefe de Departamento de Tenencia de la Tierra  |                     |                              |
| Jefe de Departamento de Tenencia de la Tierra  | 29  | Recibe el padrón de posesionarios del asentamiento y calendariza la reunión de revisión de la información documental con el personal de la Subdirección de Administración Urbana 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 copias necesarias |
| Subdirección de Administración Urbana y Dirección de Tenencia de la Tierra del Gobierno del Estado | 30  | Acude a cotejar la información, el día y hora señalados.   | Expediente          |                              |
| Jefe de Departamento de Tenencia de la Tierra  | 31  | Elabora el informe de campo respectivo y turna el expediente a la Dirección de Bienes Patrimoniales.   | Expediente          | Original y copia             |
| Director de Bienes Patrimoniales   | 32  | Recibe y remite el expediente completo de la colonia a la Subdirección de Administración Urbana para que el trámite siga su curso.   | Expediente          | Original y copias necesarias |

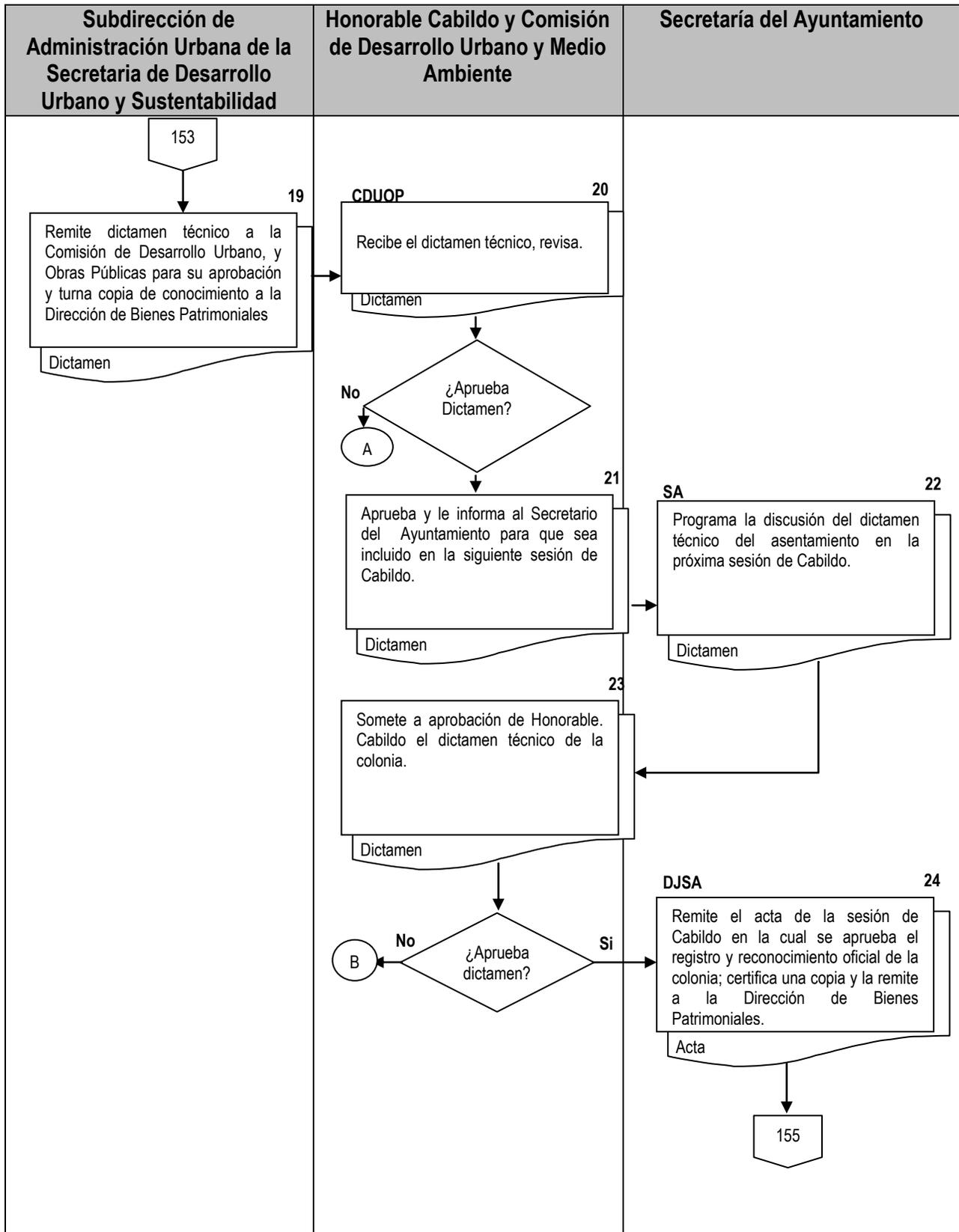
|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | <b>SECRETARÍA<br/>DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>la Dirección de Bienes<br/>Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |  |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |  |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

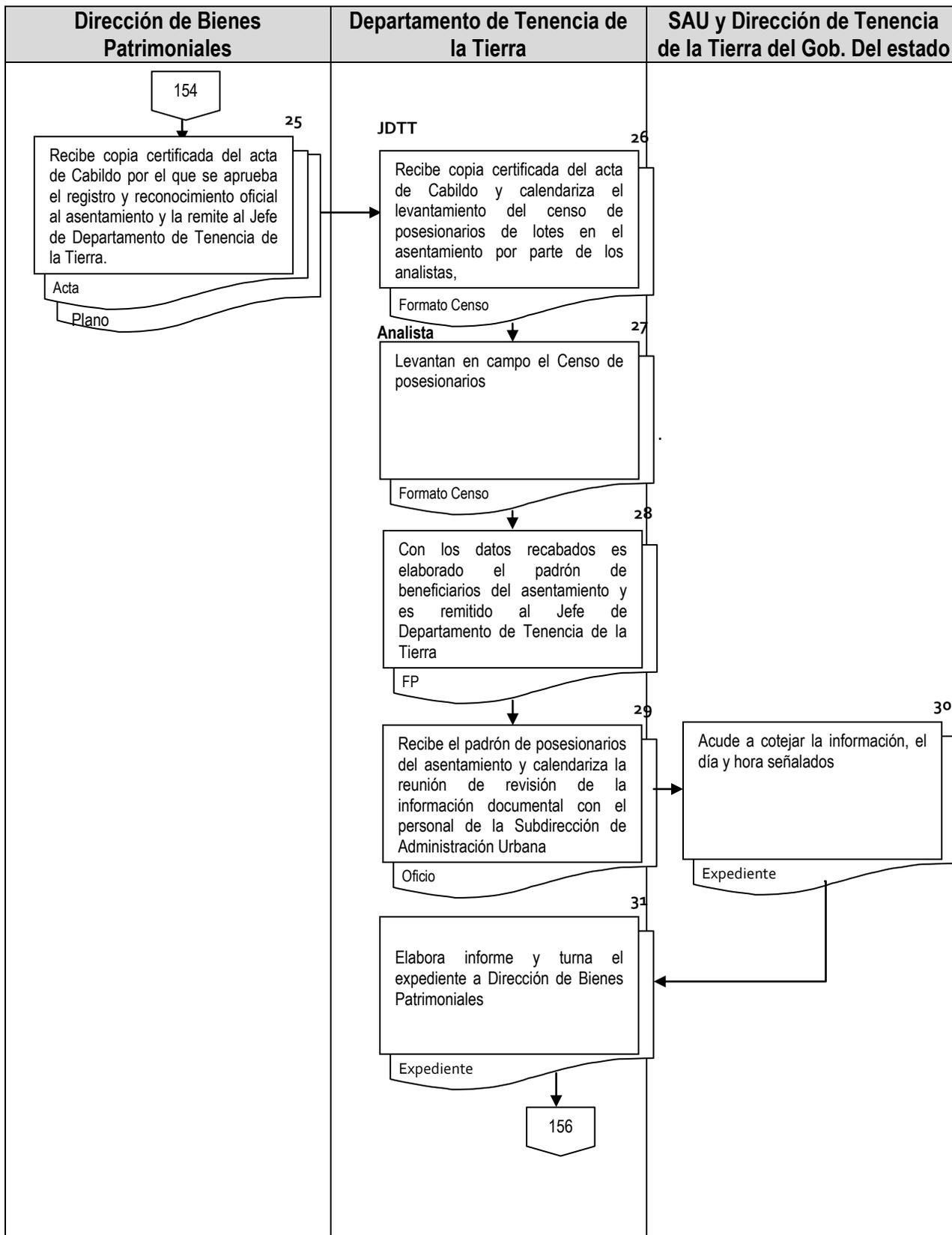
| Responsable                        | No. | Actividad   | Formato o Documento                       | Tantos                       |
|------------------------------------|-----|---|---|------------------------------|
| Dirección de Tenencia de la Tierra | 33  | <p>Recibe el expediente del asentamiento 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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la Comisión no lo aprueba termina procedimiento, en caso contrario pasa al punto no. 34.</li> </ul> | Expediente                                | Original y 4 copias          |
| Dirección de Tenencia de la Tierra |     | Informa a la Dirección de Bienes Patrimoniales que no se aprobó la solicitud de incorporación para que les comunique verbalmente a los poseionarios.  |   |                              |
| Director de Bienes Patrimoniales   | 34  | Recibe notificación de la aprobación de 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 copias necesarias |
| Director de Bienes Patrimoniales   | 35  | Una vez publicado el Decreto del Ejecutivo del Estado en el Periódico Oficial del Estado solicita a la Secretaría del Ayuntamiento emita el certificado de derechos urbanos de cada beneficiario.   | Oficio                                    | Original y copias necesarias |
| Secretaria del Ayuntamiento        | 36  | Emite certificados individuales de derechos urbanos y se hace entrega de los mismos a los beneficiarios.  | Certificado de Derechos Urbanos           | Original Por Particular      |
| Secretaria del Ayuntamiento        | 37  | Remite copia simple de los certificados de derechos urbanos a la Dirección de Bienes Patrimoniales.   | Copias de Certificado de Derechos Urbanos | Original Por Particular      |
| Director de Bienes Patrimoniales   | 38  | Turna copia simple de los certificados de derechos urbanos al Jefe de Departamento de Tenencia de la Tierra.  | Copias de Certificado de Derechos Urbanos |                              |
| Auxiliar                           | 39  | Archiva en el expediente respectivo copia simple de los certificados de derechos urbanos.<br>Termina procedimiento.   | Copias de Certificado de Derechos Urbanos |                              |

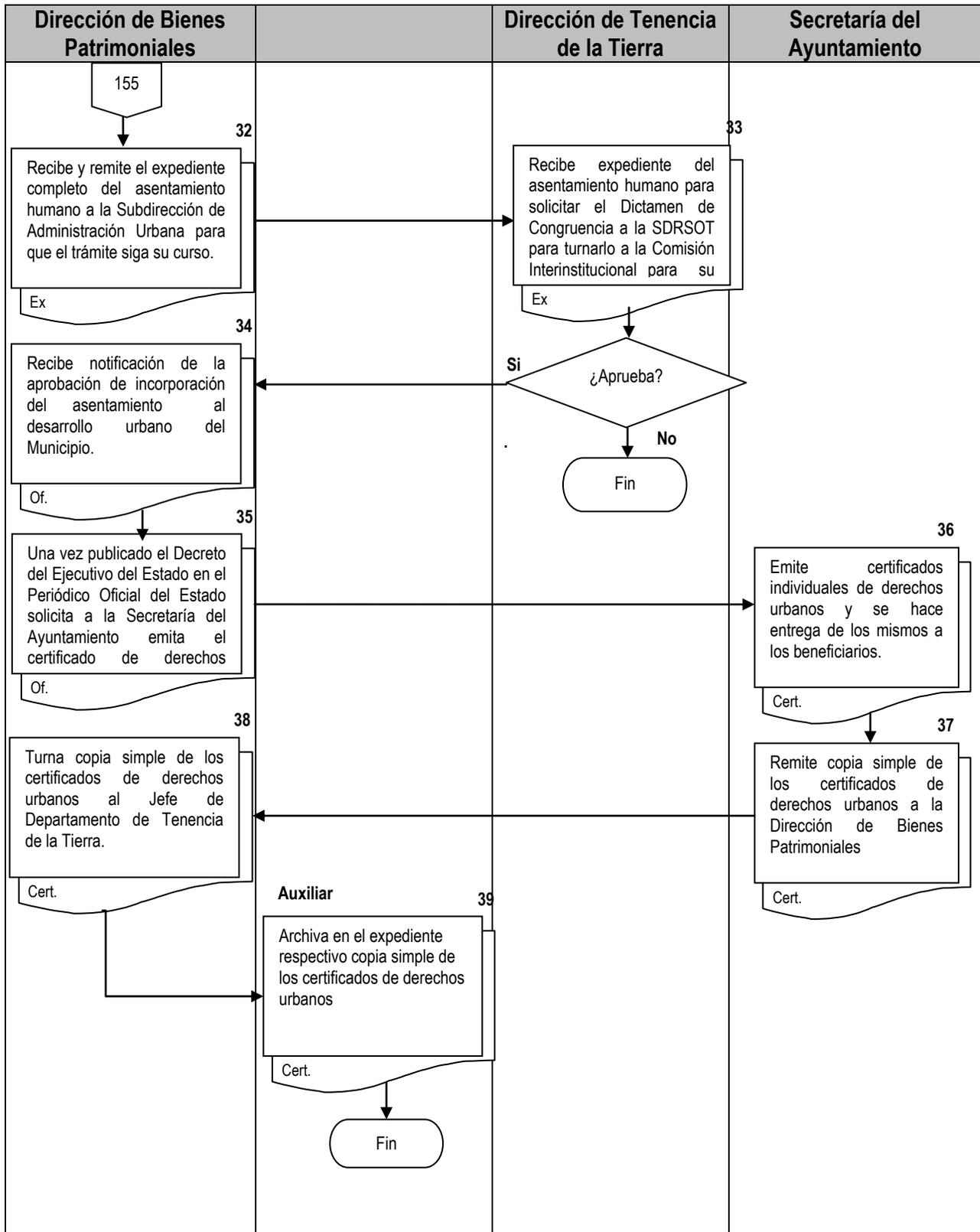
**Diagrama de flujo del Procedimiento para la incorporación de los asentamientos humanos irregulares al Desarrollo Urbano del Municipio**











|  |                                    |   |   |
|--|------------------------------------|---|---|
|  | <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |                                    |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |                                    |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |                                    |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>   | Procedimiento para el trámite de titulación de lotes de propiedad municipal  |
| <b>Objetivo:</b>                   | Dar certeza jurídica a los poseedores de lotes de los asentamientos humanos irregulares del Municipio que ya fueron incorporados al Desarrollo Urbano del Municipio, cuyo origen de la tenencia de la tierra es propiedad municipal.   |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 27 y 115 fracción II.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 105 fracción IV incisos d) y e).</p> <p>Ley General de Asentamientos Humanos, artículos 41 fracción V, 42 fracción II, 43 fracción II, 45.</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, 92 y 96 fracción III.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 17 y 20.</p>   |
| <b>Políticas de Operación:</b>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>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, solicitan a la autoridad local la transmisión de la propiedad a su favor.</li> <li>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.</li> </ol> |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | Variable   |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

| <b>Descripción del Procedimiento:</b> Para el trámite de titulación de lotes de propiedad municipal |            |  |                            |               |
|---|------------|--|----------------------------|---------------|
| <b>Responsable</b>  | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>   | <b>Formato o Documento</b> | <b>Tantos</b> |
| Director de Bienes Patrimoniales  | 1          | Recibe la solicitud de cada colono para iniciar el trámite de titulación de su lote.   | Solicitud                  | Original      |
| Director de Bienes Patrimoniales  | 2          | Remite al Jefe de Departamento de Tenencia de la Tierra la solicitud para su revisión.   | Solicitud                  |               |
| Jefe de 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"> <li>• Si el origen de la tenencia de la tierra es municipal continúa en actividad No. 5, en caso contrario pasa al punto No. 4</li> </ul> | Expediente                 |               |
| Jefe de Departamento de Tenencia de la Tierra   | 4          | Proporciona al solicitante todos los datos técnicos que obren en archivo y lo orientará respecto de cuál es la dependencia idónea para darle curso a su trámite; con ello concluye el proceso.   |                            |               |

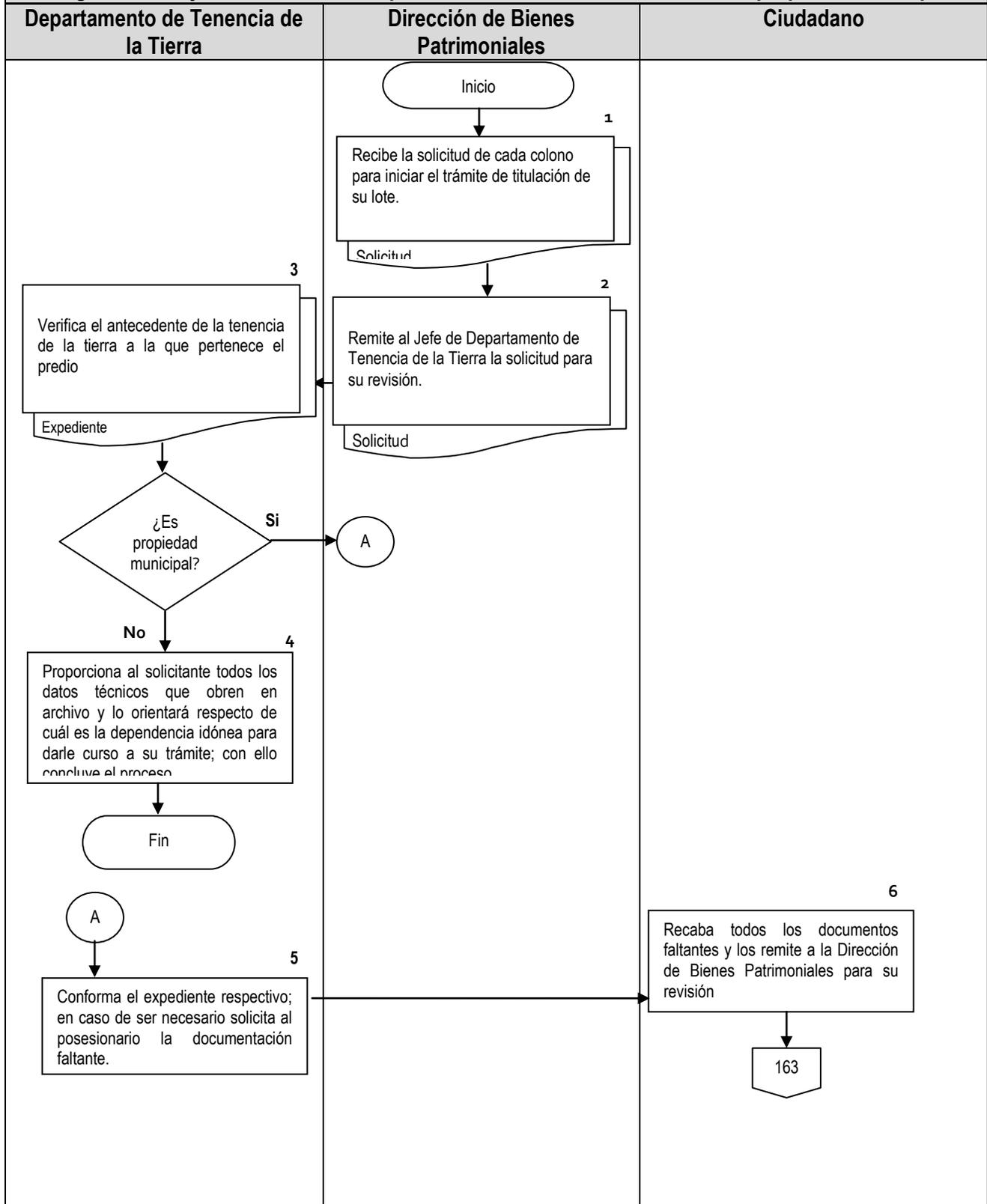
| Responsable                                   | No. | Actividad   | Formato o Documento | Tantos              |
|---|-----|---|---------------------|---------------------|
| Jefe de Departamento de Tenencia de la Tierra | 5   | <p>Conforma el expediente respectivo; en caso de ser necesario solicita al poseionario la documentación faltante.</p> <p>El expediente deberá estar conformado con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Derechos Urbanos.</li> <li>• Acta de nacimiento del poseionario.</li> <li>• Identificación oficial.</li> <li>• Comprobante del pago del impuesto predial del lote en cuestión.</li> <li>• Comprobante domiciliario.</li> <li>• Contrato de compra-venta o escritura</li> </ul> | Oficio              |                     |
| Solicitante o Posesionario                    | 6   | Recaba todos los documentos faltantes y los remite a la Dirección de Bienes Patrimoniales para su revisión.   |                     |                     |
| Director 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 3 copias |
| Notaría Pública                               | 8   | Elabora y remite a la Dirección de Bienes Patrimoniales el proyecto de escritura para su análisis y validación.   | Proyecto            | Original            |
| Director de Bienes Patrimoniales              | 9   | Recibe y realiza revisión técnica del proyecto de escritura   | Proyecto            | Original            |

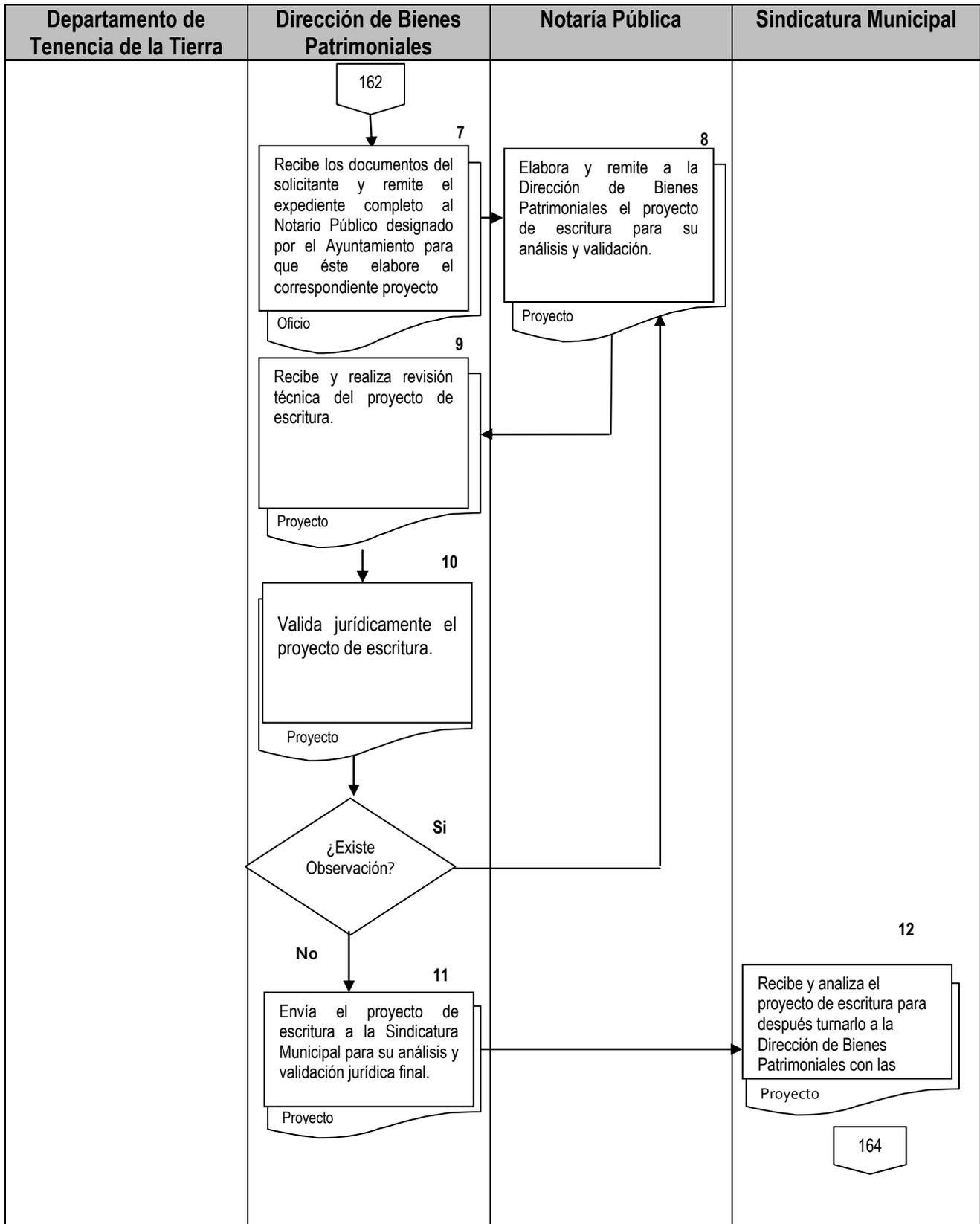
| Responsable                      | No. | Actividad   | Formato o Documento | Tantos              |
|----------------------------------|-----|---|---------------------|---------------------|
| Director de Bienes Patrimoniales | 10  | <p>Valida jurídicamente el proyecto de escritura.<br/>Recibe y realiza la revisión técnica del proyecto de escritura.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existen observaciones, se turna nuevamente a la notaria para la corrección y se retorna al punto No. 8.</li> <li>• Si no existen observaciones de continúa en punto 11</li> </ul> | Proyecto            | Original            |
| Director de Bienes Patrimoniales | 11  | Envía el proyecto de escritura a la Sindicatura Municipal para su análisis y validación jurídica final.   | Proyecto            | Original y 2 copias |
| Sindicatura Municipal            | 12  | Recibe y analiza el proyecto de escritura para después turnarlo a la Dirección de Bienes Patrimoniales con las observaciones en su caso, para su corrección y trámite.  | Proyecto            | Original y copia    |
| Director de Bienes Patrimoniales | 13  | Recibe de Sindicatura Municipal 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 y 3 copias |
| Notaría Pública                  | 14  | Recibe las observaciones y realiza las correcciones necesarias en el protocolo correspondiente.   | Protocolo           | Original            |
| Notaría Pública                  | 15  | Calendariza la fecha para la firma del protocolo respectivo con los representantes del Ayuntamiento (Presidente Municipal, Síndico Municipal y Secretario del Ayuntamiento), así como con el interesado.  | Protocolo           | Original            |

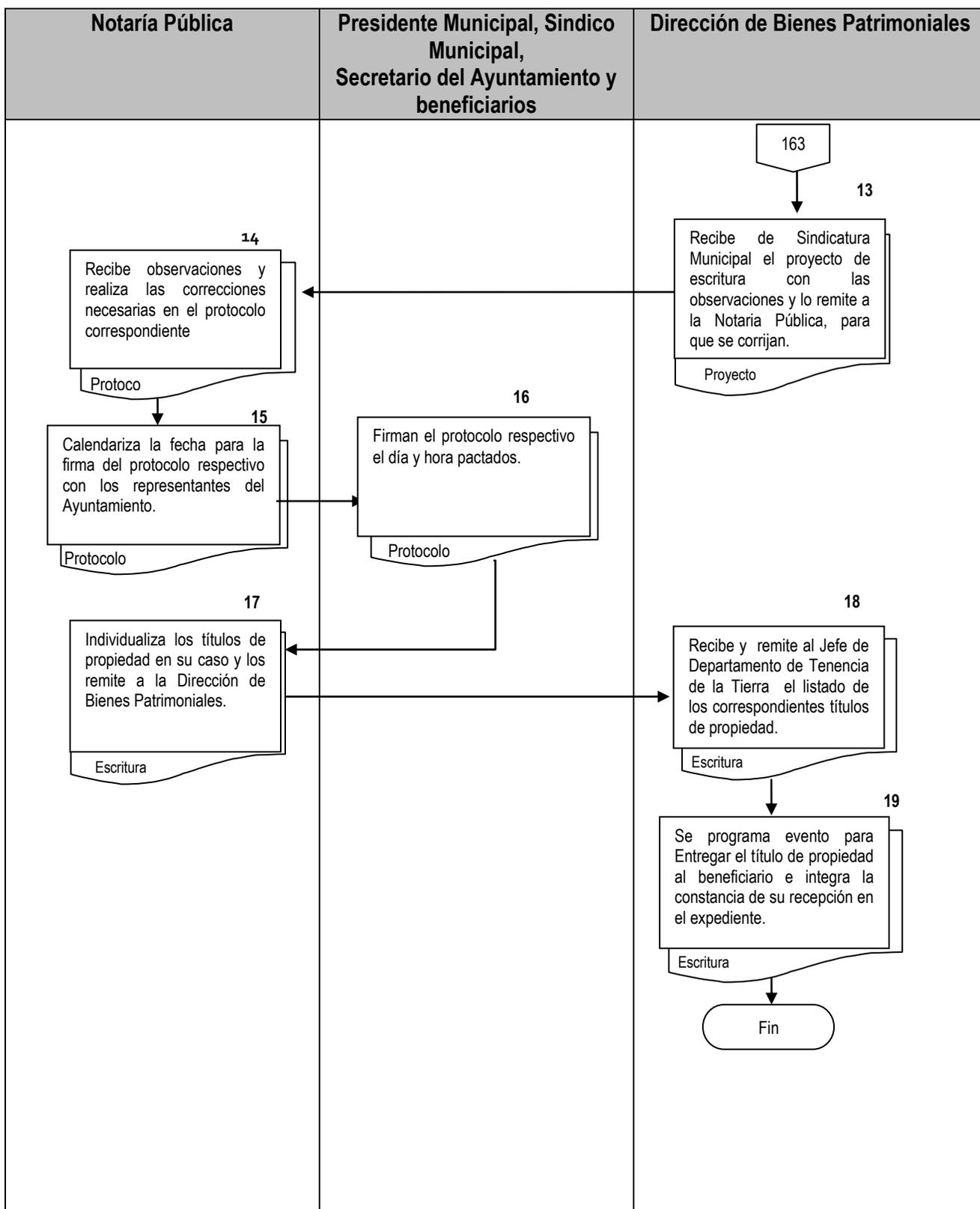
|   |   |   |
|---|---|---|
|  <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

| Responsable   | No. | Actividad  | Formato o Documento | Tantos                  |
|---|-----|--|---------------------|-------------------------|
| Presidente Municipal, Síndico Municipal, Secretario del Ayuntamiento y beneficiario | 16  | Firman el protocolo respectivo el día y hora pactados.   | Protocolo           | Original                |
| Notaría Pública   | 17  | Individualiza los títulos de propiedad en su caso y los remite a la Dirección de Bienes Patrimoniales.   | Título de propiedad | Original Por Particular |
| Director de Bienes Patrimoniales  | 18  | Recibe y remite al Jefe de Departamento de Tenencia de la Tierra el listado de los correspondientes títulos de propiedad.  | Título de propiedad | Original                |
| Director de Bienes Patrimoniales  | 19  | Se programa evento con el Presidente Municipal para la entrega del título de propiedad al beneficiario y se integra la constancia de su recepción en el expediente. Termina procedimiento. | Título de propiedad | Original Por Particular |

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el trámite de titulación de lotes de propiedad municipal**







|   |   |   |
|---|---|---|
|  <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

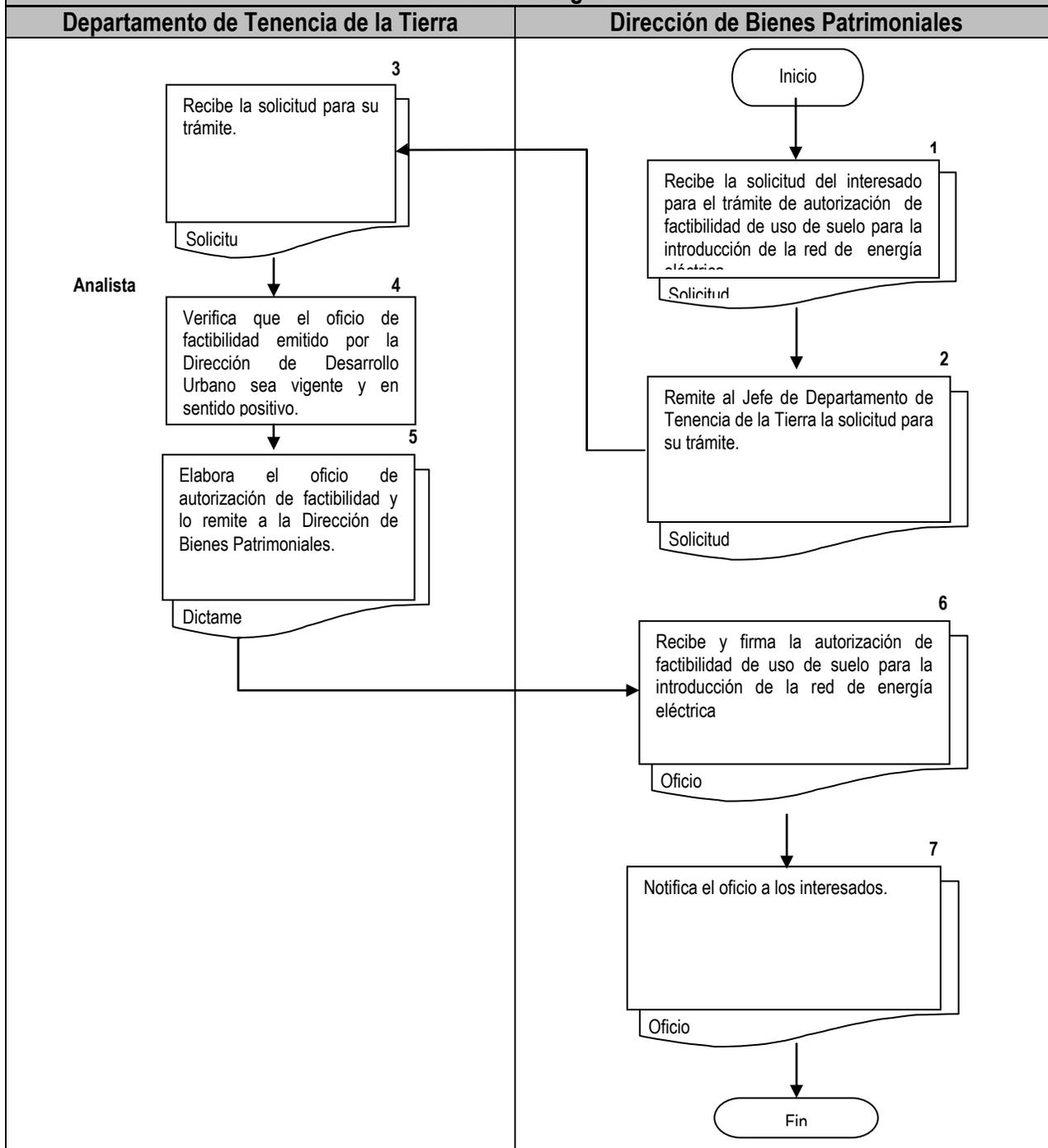
|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>   | Procedimiento para autorizar la Factibilidad de uso de suelo para la introducción de la red de energía eléctrica   |
| <b>Objetivo:</b>                   | Realizar el estudio correspondiente 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.  |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 27 y 115 fracción II.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 105 fracción IV incisos d) y e).</p> <p>Ley General de Asentamientos Humanos, artículos 41 fracción V, 42 fracción II, 43 fracción II y 45.</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, 92 y 96 fracción III.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 17 fracción XXII y 20.</p> |
| <b>Políticas de Operación:</b>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>  |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | 5 días hábiles   |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

**Descripción del 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 de Bienes Patrimoniales      | 1   | Recibe la solicitud del interesado 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<br>Copia   |
| Director de Bienes Patrimoniales      | 2   | Remite al Jefe de Departamento de Tenencia de la Tierra la solicitud para su trámite.  | Solicitud Oficio    | Original<br>Copia   |
| Departamento de Tenencia de la Tierra | 3   | Recibe la solicitud para su trámite.   | Solicitud Oficio    | Original<br>Copia   |
| Departamento de Tenencia de la Tierra | 4   | Verifica que el oficio de factibilidad emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano sea vigente y en sentido positivo.  |                     |                     |
| Departamento de Tenencia de la Tierra | 5   | Elabora el oficio de autorización de factibilidad y lo remite a la Dirección de Bienes Patrimoniales   | Dictamen            | Original            |
| Director 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.  | Dictamen            |                     |
| Director de Bienes Patrimoniales      | 7   | Notifica el oficio a los interesados.<br>Termina procedimiento.  | Dictamen            | Original y 2 copias |

**Diagrama de flujo del Procedimiento para autorizar la Factibilidad de uso de suelo para la introducción de la red de energía eléctrica**



|  |                                    |   |   |
|--|------------------------------------|---|---|
|  | <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |                                    |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |                                    |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |                                    |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>   | Procedimiento para proporcionar información y orientar a los ciudadanos en la realización de algún servicio en relación a Tenencia de la Tierra  |
| <b>Objetivo:</b>                   | Proporcionar orientación a los ciudadanos y a 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.   |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8, 27, 115 fracción II.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 105 fracción IV incisos d y e.</p> <p>Ley General de Asentamientos Humanos, artículos 41 fracción V, 42 fracción II, 43 fracción II.</p> <p>Ley de Fraccionamientos y Acciones urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 9, 15.</p> <p>Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, artículos 111, 112, 113 fracción II, 114.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 78 fracciones I, XLI, XLII y 91 fracción XXVI.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 17 y 20.</p>   |
| <b>Políticas de Operación:</b>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por disposición constitucional, las oficinas públicas están obligadas a atender y responder las solicitudes de servicios de ciudadanos.</li> <li>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 posesionarlo y formato para detectar el grado de consolidación de las población en la zona; que determine y permita identificar con claridad la demanda y/o problemática.</li> <li>3. Es 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.</li> </ol> |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | 10 días hábiles  |

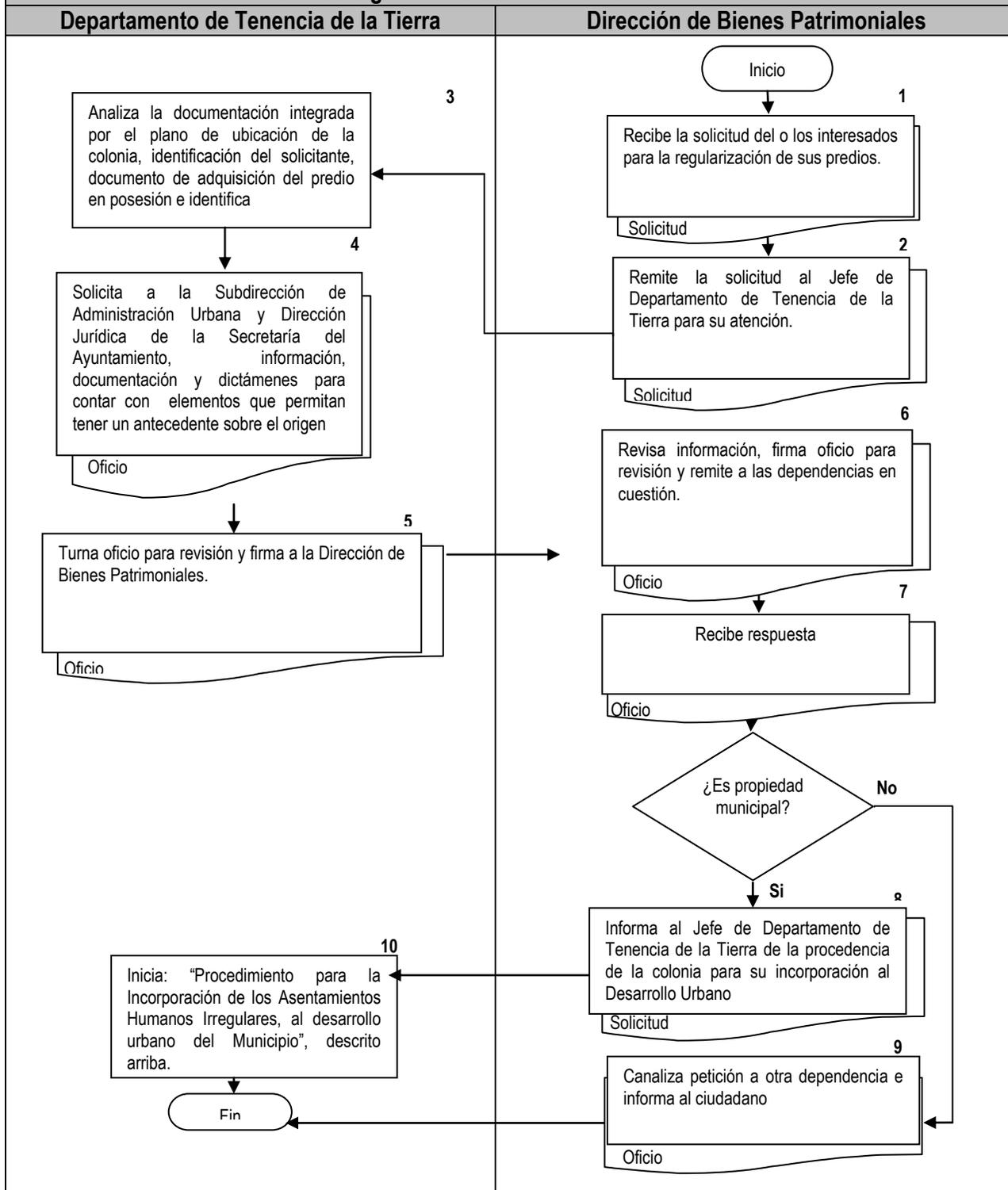
|  |   |   |
|--|---|---|
| <br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

**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 de Bienes Patrimoniales      | 1   | Recibe la solicitud del o los interesado(s) para el trámite de regularización de predios.   | Solicitud           | Original |
| Director de Bienes Patrimoniales      | 2   | Remite al Jefe de Departamento de Tenencia de la Tierra la solicitud para su trámite.   | Solicitud           | Original |
| 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          |          |
| Departamento de Tenencia de la Tierra | 4   | Solicita a la Subdirección de administración urbana y Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento 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 |

| Responsable                                   | No. | Actividad   | Formato o Documento | Tantos   |
|---|-----|---|---------------------|----------|
| Departamento de Tenencia de la Tierra         | 5   | Turna oficio para firma al Director de Bienes Patrimoniales.  | Oficio              | Original |
| Director de Bienes Patrimoniales              | 6   | Revisa oficio firma y remite a las dependencias en cuestión.  | Oficio              | Original |
| Director de Bienes Patrimoniales              | 7   | Recibe respuesta:<br>Si no es competencia de la Dirección de Bienes Patrimoniales lo solicitado canaliza al solicitante al área que corresponda a otra dependencia y concluye el trámite, en caso de ser propiedad municipal y estar en el Programa de Regularización de Asentamientos Humanos 2011-2017: |                     |          |
| Director de Bienes Patrimoniales              | 8   | Informa al solicitante el tiempo y la forma en que se atenderá su solicitud, hasta que concluya satisfactoriamente.   | Oficio              | Original |
| Director de Bienes Patrimoniales              | 9   | Informa al Jefe de Departamento de Tenencia de la Tierra de la procedencia de la colonia para su incorporación al Desarrollo Urbano   |                     |          |
| Jefe de Departamento de Tenencia de la Tierra | 10  | Inicia "Procedimiento para la incorporación de los asentamientos Humanos irregulares, al desarrollo urbano del Municipio", descrito en este manual arriba.<br>Termina procedimiento.  |                     |          |

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



|  |                                    |   |   |
|--|------------------------------------|---|---|
|  | <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |                                    |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |                                    |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |                                    |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b> | Procedimiento para el reconocimiento de beneficiarios de lotes por asignar en colonias incorporadas al Desarrollo Urbano del Municipio  |
| <b>Objetivo:</b>                 | Después de concluir el proceso de incorporación de los asentamientos humanos irregulares al desarrollo urbano del Municipio de Puebla existen diversos lotes que quedan identificados como “Por asignar”, ello debido a que la colonia en cuestión no se encontraba consolidada en su totalidad durante los trabajos técnicos, a que en su momento, no fue posible identificar a los poseedores de los lotes en cuestión o a que la documentación presentada por el poseedor estaba incompleta, por lo que es necesario atender las peticiones en el sentido de dar certeza a la posesión de los lotes en cuestión.   |
| <b>Fundamento Legal:</b>         | <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 27 y 115 Fracción II.</p> <p>Ley General de Asentamientos Humanos, Artículos 41 Fracción V, 42 Fracción II, 43 Fracción II y 45.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 105 Fracción IV inciso d) y e).</p> <p>Ley de Fraccionamientos y Acciones urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 9 Fracciones I, II, XII 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 y 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, Artículo 17 y 20.</p>  |
| <b>Políticas de Operación:</b>   | <p>1. La Comisión Interinstitucional para la Regularización de los Asentamientos Humanos y la Constitución de Reservas Territoriales, como órgano de coordinación de las dependencias federales, estatales y municipales y con la finalidad de agilizar el proceso de reconocimiento a favor de los poseedores de diversos lotes “Por asignar” en colonias incorporadas al desarrollo urbano señaló en su Sesión 001/2006 de fecha veinte de septiembre del año dos mil seis lo siguiente:</p> <p><i>Acuerdo 05/01/06.- “La Individualización de lotes por asignar en los diversos asentamientos incorporados al desarrollo urbano es una responsabilidad de los municipios, por lo que únicamente deben informar a la Comisión Interinstitucional sobre los censos parciales que se generen con este motivo, aclarando que los Ayuntamientos deberán</i></p> |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
|                                    | <p><i>aprobar la asignación.”</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Se aprobó mediante Sesión de Cabildo de fecha 14 de julio de 2011 el procedimiento para el reconocimiento de beneficiarios de lotes por asignar para dar certeza, celeridad y puntual atención a los poseedores de dichos predios.</li> <br/> <li>3. La Dirección de Bienes Patrimoniales recibe 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.</li> </ol> |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | 120 días hábiles  |

**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 de Bienes Patrimoniales | 1   | Recibe la solicitud en formato proporcionado por la Dirección de Bienes Patrimoniales del interesado respecto del reconocimiento de un lote por asignar  | Solicitud           | Original |
| Director de Bienes Patrimoniales | 1.1 | Anexar la Identificación oficial del poseionario titular (credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional, licencia de manejo vigente), su acta de nacimiento legible,  |                     |          |
| Director de Bienes Patrimoniales | 1.2 | Comprobante de domicilio del lote de interés, la escritura pública, contrato o minuta de compra-venta u otro documento que ampare la posesión legítima del lote de interés, la copia simple del croquis de ubicación del lote de interés indicando las calles que circundan a la manzana y sus medidas aproximadas y la última boleta de pago del impuesto predial del lote de interés (ésta no se considerara obligatoria). |                     |          |
| Director de Bienes Patrimoniales | 2   | Remite al Jefe de Departamento de Tenencia de la Tierra la solicitud para su análisis.   | Solicitud           | Original |

| Responsable                                   | No. | Actividad  | Formato o Documento | Tantos              |
|---|-----|--|---------------------|---------------------|
| Jefe de Departamento de Tenencia de la Tierra | 3   | Recibe la solicitud, analiza y verifica la procedencia <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es positivo, continua en la actividad No. 5; en caso contrario:</li> </ul>  | Solicitud           | Original            |
| Jefe de Departamento de Tenencia de la Tierra | 4   | Contesta la solicitud acerca de la no procedencia para su notificación al interesado y concluye el procedimiento.  | Solicitud           | Original y 2 copias |
| Jefe de Departamento de Tenencia de la Tierra | 5   | Agenda la visita de inspección al lote en cuestión con el personal del Departamento de Tenencia de la Tierra y de la Subdirección de Administración Urbana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad para verificar los datos expresados por el solicitante, además del uso de suelo y la posesión por parte del interesado. |                     |                     |
| Analistas                                     | 6   | Llevan a cabo la visita de inspección, toman una fotografía del frente del lote y recaban la información relativa al estado que guarda el predio.  |                     |                     |
| Analistas                                     | 7   | Elaboran la ficha técnica del caso y remiten el diagnóstico al Jefe de Departamento de Tenencia de la Tierra.  | Ficha Técnica       | Original            |
| Jefe de Departamento de Tenencia de la Tierra | 8   | Recibe el diagnóstico, determina la factibilidad del reconocimiento e informa de la misma a la Dirección de Bienes Patrimoniales y remite a la Subdirección de Administración Urbana las fichas técnicas para su validación  |                     |                     |

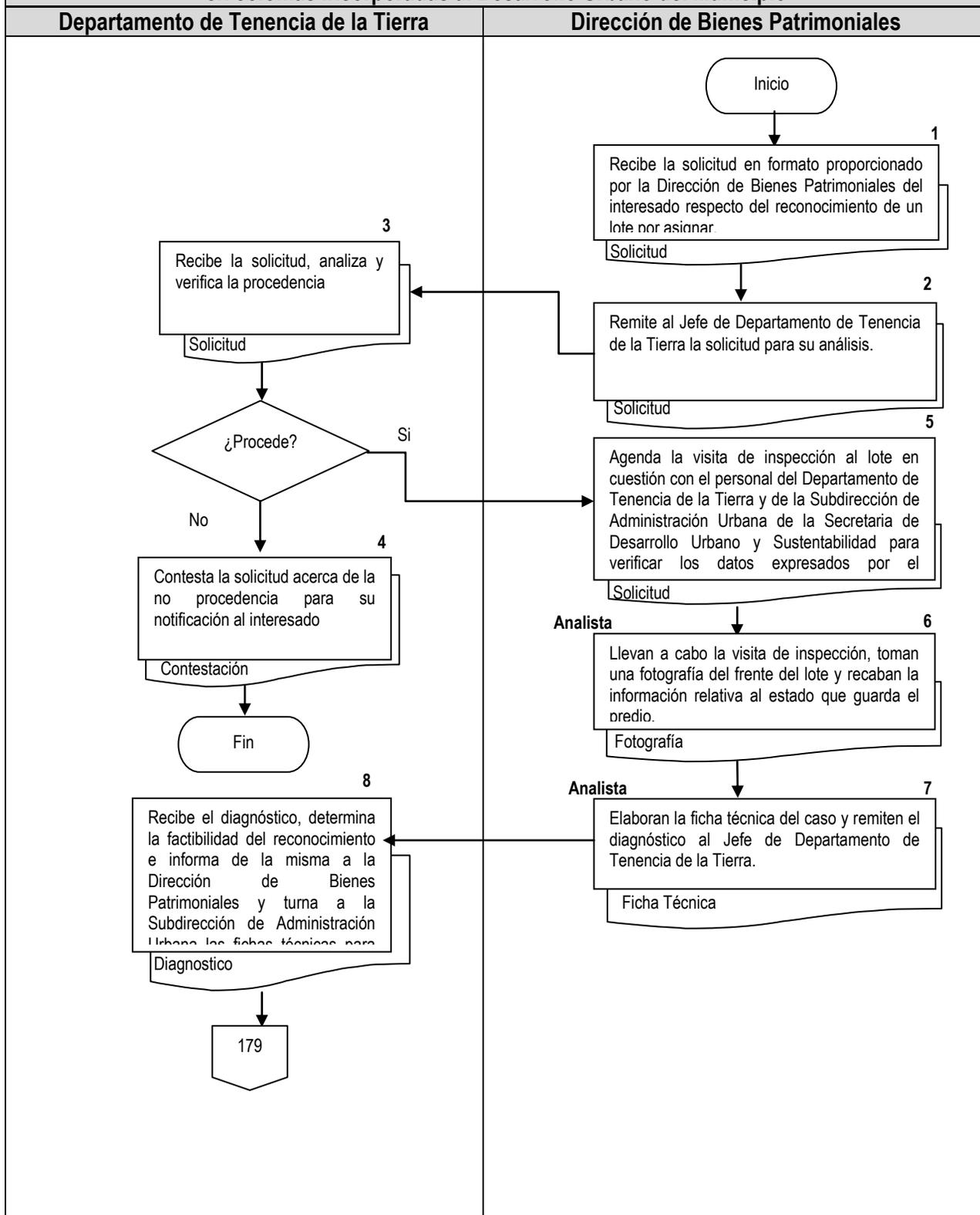
|   |   |   |
|---|---|---|
|  <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

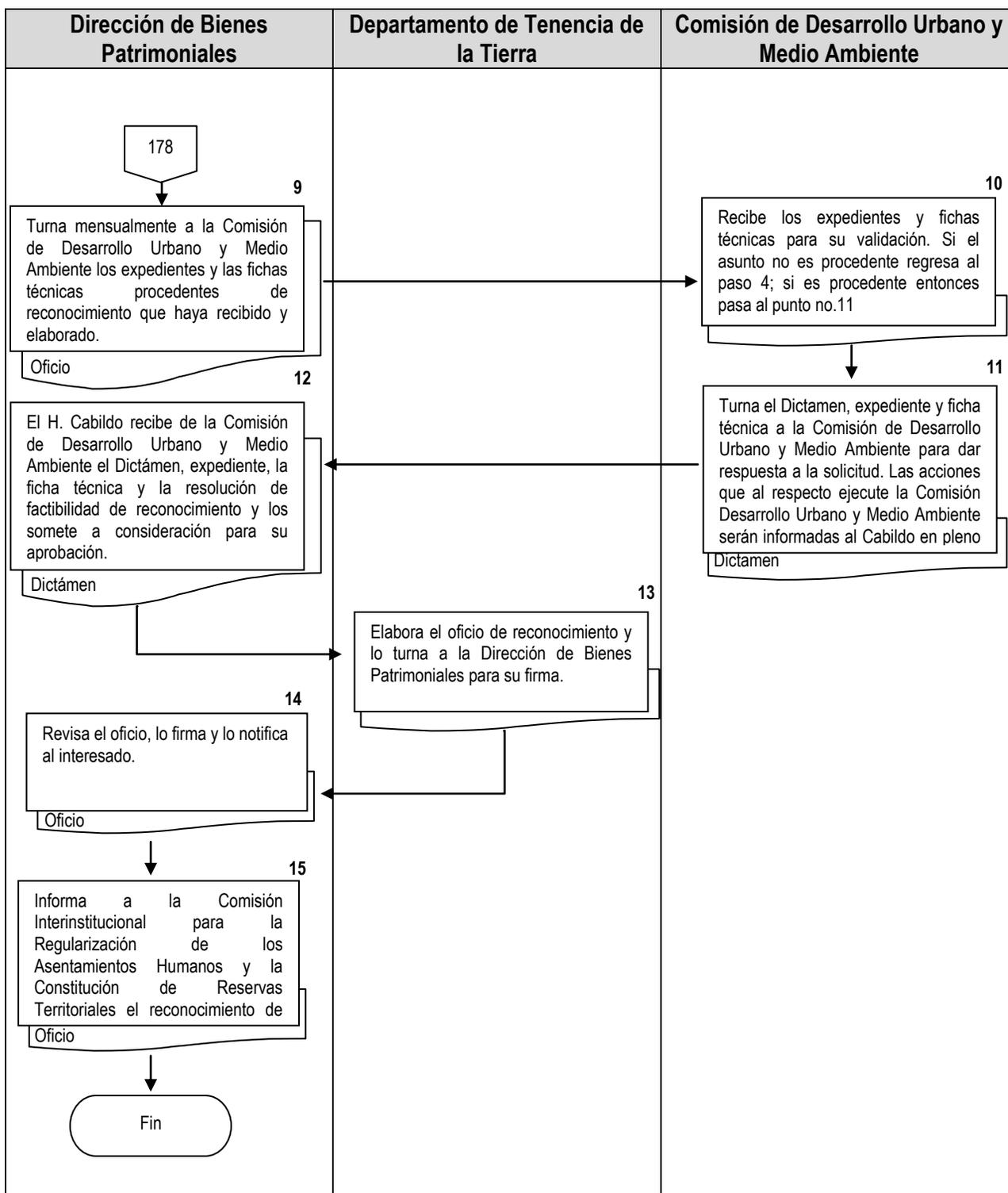
| Responsable                                    | No. | Actividad  | Formato o Documento | Tantos                |
|--|-----|--|---------------------|-----------------------|
| Director de Bienes Patrimoniales               | 9   | Turna mensualmente a la Comisión de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente los expedientes y las fichas técnicas procedentes de reconocimiento que haya recibido y elaborado.  | Oficio              | Las copias necesarias |
| Comisión de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente | 10  | <p>Recibe los expedientes y fichas técnicas para su validación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el asunto no es procedente regresa a la actividad No 4, en caso contrario:</li> </ul>  | Oficio              | Las copias necesarias |
| Comisión de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente | 11  | Turna el expediente y ficha técnica a la Dirección de Bienes Patrimoniales para dar respuesta a la solicitud. Las acciones que al respecto ejecute la Comisión Desarrollo Urbano y Medio Ambiente serán informadas al Cabildo en pleno de manera trimestral. | Plano               | Las copias necesarias |
| H. Cabildo                                     | 12  | Recibe de la Comisión Desarrollo Urbano y Medio Ambiente el expediente, la ficha técnica y la resolución de factibilidad de reconocimiento y los somete a consideración para su aprobación.  | Plano               | Las copias necesarias |
| Secretario del Ayuntamiento                    | 13  | Notifica a la Dirección de Bienes Patrimoniales el acuerdo de Cabildo  |                     | Las copias necesarias |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienes Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|   |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|   |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|   |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

| Responsable                                   | No. | Actividad  | Formato o Documento | Tantos                |
|---|-----|--|---------------------|-----------------------|
| Jefe de Departamento de Tenencia de la Tierra | 14  | Emite el oficio de reconocimiento del beneficiario   | Oficio              | Las copias necesarias |
| Director de Bienes Patrimoniales              | 15  | Revisa el oficio, lo firma y lo notifica al interesado.  | Oficio              | Las copias necesarias |
| Director de Bienes Patrimoniales              | 16  | 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.<br>Termina procedimiento. | Oficio              | Las copias necesarias |

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





|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | <b>SECRETARÍA<br/>DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>la Dirección de Bienes<br/>Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |  |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |  |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

## VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Actividad.-** Conjunto de operaciones afines que contribuyen al logro de una o varias funciones, a cargo del área.

**Análisis.-** Acto encaminado a separar e identificar las partes de un sistema complejo.

**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.

**Bien Mueble.-** Aquel objeto que forma parte del patrimonio del ayuntamiento del municipio de Puebla que puede moverse de un lugar a otro.

**Bien Inmueble:** Aquella superficie de terreno o construcción que forma parte del patrimonio del ayuntamiento del municipio de Puebla.

**Cabildo:** Cuerpo colegiado formado por el Presidente Municipal, Síndico y Regidores electos por sufragio popular directo.

**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.

**Consulta:** Acto por el cual se obtiene la información actualizada respecto a la propiedad, gravamen, y su situación de un bien inmueble.

**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.

**Croquis:** Diagrama esquemático útil en la localización y/o identificación de predios.

**Diagnóstico:** Conocimiento, análisis y descripción precisa de las características observadas en un proceso o situación.

**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.

**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.

**Escritura:** Documento emitido por un notario público en donde se asientan medidas y colindancias, superficie, cláusulas y demás referencias sobre un predio.

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | <b>SECRETARÍA<br/>DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>la Dirección de Bienes<br/>Patrimoniales</b> | Registro: <b>MPUE1418/MP/SA03/DBP008</b>  |
|  |  |   | Fecha de elaboración: <b>22/08/2014</b>   |
|  |  |   | Fecha de actualización: <b>30/06/2015</b> |
|  |  |   | Núm. de Revisión: <b>01</b>               |

**Factibilidad:** Proceso mediante el cual se afirma o niega la posibilidad de realizar un proyecto.

**Inspección:** Acto por el cual se verifica físicamente un predio.

**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.

**Investigación:** Recopilación de información en diversas fuentes.

**Investigador:** Persona que investiga.

**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.

**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.

**Predio:** Superficie de terreno que forma parte del patrimonio inmobiliario del ayuntamiento del municipio de Puebla.

**Proceso:** Conjunto ordenado de etapas y pasos con características de acción vinculada, dinámica y progresiva, que concluye con la obtención de un resultado.

**Proyecto:** Se le denomina así al bosquejo o borrador de una escritura.

**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.

**Sistema:** Conjunto ordenado de elementos (operaciones y métodos) relacionados entre sí, que contribuyen al logro de los objetivos.