



**GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y
SALONES POLIVALENTES**

**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO**

CON VIGENCIA A PARTIR DEL 13 DE MARZO DE 2017




MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

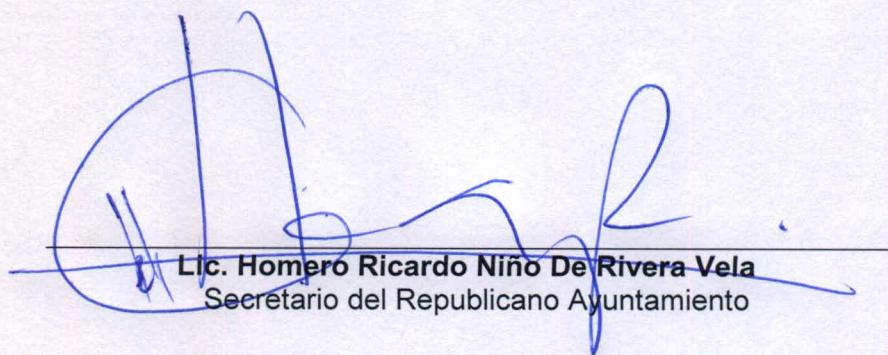
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	2 de 80

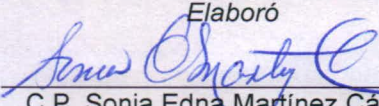
I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN


Ing. Mauricio Fernández Garza
Presidente Municipal

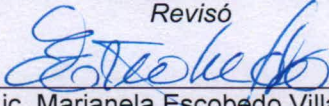

C.P. Encarnación P. Ramones Saldaña
Secretario de la Contraloría y Transparencia


Lic. Homero Ricardo Niño De Rivera Vela
Secretario del Republicano Ayuntamiento


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó


Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	3 de 80

ÍNDICE

I	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	2
II	INTRODUCCIÓN	6
III	OBJETIVOS DEL MANUAL	6
IV	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	7
V	ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	8
VI	DEFINICIONES	8
VII	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	9
	<u>GENERALES</u>	9
	<u>PARA REPORTE DE QUEJAS, SOLICITUDES O SUGERENCIAS</u>	11
	<u>PARA SOLICITAR SERVICIO DE ASESORÍAS JURÍDICAS</u>	12
	<u>PARA EL TRÁMITE DE TESTAMENTOS</u>	12
VIII	PROCESOS	14
	<u>0170-SRA-DDYSP-MPP-01-PROCESO-01-V1</u>	15
	BOLSA DE EMPLEO	
	DESCRIPCIÓN	15
	DIAGRAMA DE FLUJO	17
	<u>0170-SRA-DDYSP-MPP-01-PROCESO-02-V1</u>	18
	CARTA DE ÚNICA PROPIEDAD	
	DESCRIPCIÓN	18
	DIAGRAMA DE FLUJO	20
	<u>0170-SRA-DDYSP-MPP-01-PROCESO-03-V1</u>	21
	TRÁMITE DE JUICIO DE RECTIFICACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE ACTAS DE REGISTRO CIVIL	
	DESCRIPCIÓN	21
	DIAGRAMA DE FLUJO	23
	<u>0170-SRA-DDYSP-MPP-01-PROCESO-04-V1</u>	24
	TRÁMITE DE JUICIO DE DOBLE IDENTIDAD	
	DESCRIPCIÓN	24
	DIAGRAMA DE FLUJO	27
	<u>0170-SRA-DDYSP-MPP-01-PROCESO-05-V1</u>	29
	TRÁMITE DE JUICIO DE TRANSMISIÓN HEREDITARIA DE PATRIMONIO FAMILIAR	
	DESCRIPCIÓN	29
	DIAGRAMA DE FLUJO	31

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones Polivalentes

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

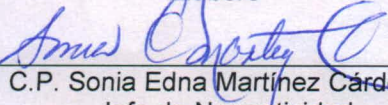
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	4 de 80

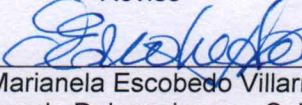
<u>0170-SRA-DDYSP-MPP-01-PROCESO-06-V1</u>	33
TRÁMITE DE EXTINCIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR	
DESCRIPCIÓN	33
DIAGRAMA DE FLUJO	35
<u>0170-SRA-DDYSP-MPP-01-PROCESO-07-V1</u>	36
ACTA ACLARATORIA Y CANCELACIÓN DE RESERVA DE DOMINIO ANTE FOMERREY	
DESCRIPCIÓN	36
DIAGRAMA DE FLUJO	38
<u>0170-SRA-DDYSP-MPP-01-PROCESO-08-V1</u>	39
TRÁMITE DE REGULARIZACIONES Y AMPLIACIONES DE CONSTRUCCIÓN	
DESCRIPCIÓN	39
DIAGRAMA DE FLUJO	42
<u>0170-SRA-DDYSP-MPP-01-PROCESO-09-V1</u>	44
TRÁMITE DE CAMBIO DE PROPIETARIO	
DESCRIPCIÓN	44
DIAGRAMA DE FLUJO	46
<u>0170-SRA-DDYSP-MPP-01-PROCESO-10-V1</u>	47
TRÁMITE DE CORRECCIÓN DE NÚMERO OFICIAL	
DESCRIPCIÓN	47
DIAGRAMA DE FLUJO	49
IX ANEXOS	50
<u>0170-SRA-DDYSP-MPP-01-FORMATO-01-V1</u>	51
TESTAMENTO PÚBLICO ABIERTO	52
<u>0170-SRA-DDYSP-MPP-01-FORMATO-02-V1</u>	54
SOLICITUD DE EMPLEO	55
<u>0170-SRA-DDYSP-MPP-01-FORMATO-03-V1</u>	56
CARTA DE ÚNICA PROPIEDAD	57
<u>0170-SRA-DDYSP-MPP-01-FORMATO-04-V1</u>	58
RECTIFICACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE ACTAS DE REGISTRO CIVIL	59
<u>0170-SRA-DDYSP-MPP-01-FORMATO-05-V1</u>	62
DOBLE IDENTIDAD	63
<u>0170-SRA-DDYSP-MPP-01-FORMATO-06-V1</u>	67
JUICIO DE TRANSMISIÓN HEREDITARIA DE PARTIMONIO FAMILIAR	68
<u>0170-SRA-DDYSP-MPP-01-FORMATO-07-V1</u>	71
	72


Elaboró

Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones Polivalentes


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	5 de 80

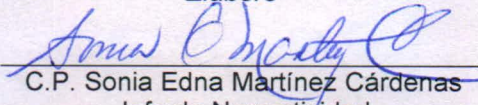
REGULARIZACIÓN Y/O AMPLIACIONES DE CONSTRUCCIÓN

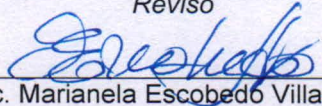
<u>0170-SRA-DDYSP-MPP-01-FORMATO-08-V1</u>	74
CAMBIO DE PROPIETARIO	75
<u>0170-SRA-DDYSP-MPP-01-FORMATO-09-V1</u>	76
CORRECCIÓN DE NÚMERO OFICIAL	77
<u>0170-SRA-DDYSP-MPP-01-FORMATO-10-V1</u>	79
AVISO DE PRIVACIDAD	80


Elaboró

Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	6 de 80

II. INTRODUCCIÓN

Una de las prioridades de la Administración Municipal es eficientar y simplificar los Servicios Municipales, así como acercarlos a los Ciudadanos de diversos sectores del Municipio; para ello se han creado dos Delegaciones Municipales, una ubicada en el Sector Poniente y la otra ubicada en el Sector Canteras, las cuales ofrecen de manera directa y profesional, los servicios que pone a disposición de los Ciudadanos Sampetrinos el Municipio de San Pedro Garza García.

Es importante mencionar que también las Delegaciones tienen como uno de sus objetivos colaborar con Dependencias Estatales y Federales en algunos trámites que son de suma importancia para los ciudadanos. Con esto se pretende que el ciudadano pueda realizar con éxito su trámite en una forma rápida y con menos problemas que si no existiera la colaboración del Municipio con y las Dependencias Estatales y Federales.

Aunado a lo anterior las Delegaciones tienen un papel muy importante en la Administración Municipal al ser el primer auxilio que tiene el ciudadano cuando se le presenta algún problema o alguna situación que solucionar. En las Delegaciones se brinda todo tipo de orientación y apoyo para la presentación de quejas, sugerencias y realización de trámites de algunos de los Servicios Municipales tales como: bolsa de trabajo, testamentos, rectificación de nombres, requisitos para el trámite de solicitud de becas, entre otros; además de otorgar información sobre algún programa o proyecto del Municipio.

Propiciando con esto ahorros de tiempo y dinero; ya que el Ciudadano no tiene que acudir a las instalaciones del Palacio Municipal o a los lugares donde se encuentran ubicadas físicamente las Dependencias para solicitar o pedir apoyo sobre alguna problemática en especial. Además de coadyuvar con las Dependencias Estatales o Federales que solicitan el apoyo del municipio para que a través de las delegaciones se promocióne o trabaje en conjunto sobre un programa que beneficie a la comunidad.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Objetivo General

El presente Manual tiene como finalidad definir y establecer políticas y procedimientos que apoyen a los involucrados en las acciones de las Delegaciones Municipales y a los funcionarios de Dependencias Estatales y Federales relacionadas con programas y proyectos cuyas funciones vayan encaminadas a un bien común: ofrecer a los Ciudadanos de diversos sectores del Municipio, servicio, orientación y atención de calidad.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	8 de 80

- Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Demás disposiciones legales aplicables.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente documento, son aplicables a los procesos y funciones que realizan los empleados adscritos a la Dirección de Delegaciones y Salones Polivalentes de la Administración Pública Municipal.

Es importante destacar que será responsabilidad de la Dirección de Delegaciones y Salones Polivalentes el desempeño de las actividades descritas en este manual, encaminadas a brindar orientación, seguimiento y solución del servicio o trámite solicitado por los Ciudadanos Sampetrinos.

VI. DEFINICIONES

Dependencias: las que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y que se establecen en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Dependencias Estatales. - Organismos Estatales relacionados con la Secretaría de Desarrollo Social del Estado y con el Fondo Metropolitano de Monterrey (FOMERREY).

Dependencias Federales. - Organismo Federal relacionado con el Instituto en Fomento Nacional de Vivienda. (INFONAVIT).

Dirección: La Dirección de Delegaciones y Salones Polivalentes.

Municipio: El Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;

Organismos: los organismos públicos descentralizados creados por el Republicano Ayuntamiento;

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	7 de 80

Objetivos Específicos

- Realizar programas, proyectos y acciones que acerquen y faciliten los servicios y las funciones públicas a los ciudadanos a través de oficinas de atención ubicadas en diversos sectores del Municipio.
- Otorgar orientación jurídica, asesoría y gestión de trámites en materia testamentaria, impuesto predial, reportes ciudadanos, becas educativas, empleo, patrimonial de ampliación y regularización de construcciones.
- Determinar, a través de una serie de pasos en secuencia, las actividades que deberán realizarse para efectuar y dar solución al servicio solicitado por el Ciudadano.
- Señalar las responsabilidades que tiene cada uno de los actores en sus funciones rutinarias, estableciendo las condicionantes necesarias para cumplirla en los términos de normatividad, transparencia, calidad, legalidad y eficiencia.

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Código Civil para el Estado de Nuevo León.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento para el Gobierno Interior del R. Ayuntamiento de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	9 de 80

Servidores públicos: toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal, del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;

Titulares: los Secretarios, Directores Generales y Directores de Área;

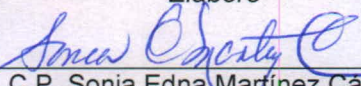
Unidades administrativas: las direcciones o su equivalente que dependen y reportan directamente a las dependencias.

VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

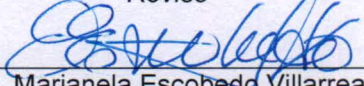
GENERALES:

1. Las Delegaciones Municipales son las únicas oficinas que tienen la facultad de ofrecer, además de las Dependencias Oficiales, los Servicios Municipales que se ofrecen por el Municipio, además de brindar asesoría y orientación para todo trámite gubernamental de los tres niveles de gobierno.
2. Todo trámite que se realice en las Delegaciones deberá elaborarse con los formatos oficiales contenidos en los manuales correspondientes y bajo la supervisión y coordinación de las Dependencias Municipales.
3. Los trámites que el personal de la Dirección de Delegaciones y Salones Polivalentes apoya a los ciudadanos sampetrinos en su gestión, son los siguientes:
 - a) Testamentos;
 - b) Atención a Reportes, Quejas y Sugerencias relacionadas con trámites y servicios que ofrecen las Dependencias Municipales;
 - c) Servicios de Asesoría Jurídica;
 - d) Bolsa de Trabajo o Solicitudes de Empleo;
 - e) Carta de Única Propiedad;
 - f) Rectificación y/o Modificación de Actas de Registro Civil;
 - g) Doble Identidad;
 - h) Transmisión Hereditaria de Patrimonio Familiar;
 - i) Regularizaciones y Ampliaciones de Construcción;
 - j) Cambio de Propietario; y
 - k) Corrección de Número Oficial.
4. Cada trámite deberá ser integrado con todos los formatos y la documentación requerida para procesar las solicitudes que se reciban en las Delegaciones Municipales.


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó


Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



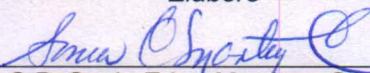
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

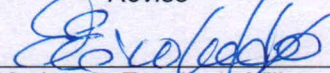
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	10 de 80

5. Tratándose de solicitudes de becas, el personal adscrito a ésta Dirección, únicamente les dará orientación y les entregará volante con los requisitos; ya que los ciudadanos solicitantes deberán acudir personalmente a las oficinas del Área Responsable de Educación a realizar el trámite correspondiente.
6. La Coordinación del Sistema Municipal de Empleo deberá de mantenerse en comunicación constante con las Delegaciones en el sentido de promover vacantes de empresas que requieren mano de obra y/o empleados enviando volantes, mismos que se encuentran disponibles en las oficinas para que los ciudadanos que soliciten empleo, acudan a las Delegaciones con el fin de conocer las ofertas de empleo disponibles.
7. Los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, serán directamente responsables de dar las instrucciones que correspondan a fin de procesar, revisar y en su caso autorizar según la normatividad establecida en los manuales de operación, políticas y procedimientos, los trámites que se reciban en las oficinas de las Delegaciones.
8. La Dirección coadyuvará cuando así se requiera en la gestoría de trámites con el propósito de agilizar y simplificar los procedimientos a fin de lograr el objetivo y los resultados solicitados por los ciudadanos.
9. Además de lo anterior la Dirección de Delegaciones y Salones Polivalentes es la única facultada para la integración y gestoría en algunos trámites con las Dependencias Oficiales; así mismo, gestionará ante Dependencias Estatales y Federales asuntos de competencia patrimonial cuando el Ciudadano lo requiera.
10. Cuando un ciudadano solicite un descuento que por ley le beneficie en su pago del Impuesto Predial, deberá tramitar la "Carta de Única Propiedad" (0170-SRA-DDYSP-MPP-01-FORMATO-03-V1), requisito indispensable para hacerse acreedor a dicho descuento o subsidio; cuyo trámite lo puede hacer a través de la Dirección, previo al cumplimiento de los requisitos establecidos.
11. La Dirección también apoya en el trámite de "Juicio de Rectificación y/o Modificación de Actas de Registro Civil" (0170-SRA-DDYSP-MPP-01-FORMATO-04-V1), el cual permite corregir errores u omisiones que se presentan en las actas de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción.
12. Para el caso del trámite de juicios de doble identidad que tiene como finalidad obtener una resolución judicial donde se declare que el Ciudadano que ha ostentado dos o más nombres, en diversos actos de su vida, es la misma persona; el abogado (a) adscrito a la Dirección deberá apoyarlo en la promoción de dicho juicio.
13. Cuando el ciudadano desea que se le transmita el inmueble constituido bajo el régimen de patrimonio familiar ante el fallecimiento de su cónyuge; o en su caso, este trámite también


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó


Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	11 de 80

se realiza cuando los ciudadanos interesados son los hijos del matrimonio que ha fallecido, el trámite que deberán realizar es el trámite de "Juicio de Transmisión Hereditaria de Patrimonio Familiar" (0170-SRA-DDYSP-MPP-01-FORMATO-06-V1), para lo cual pueden acudir ante la Dirección para solicitar el apoyo para su trámite.

14. Para el caso de que el ciudadano desee enajenar su propiedad o tramitar un "Testamento Público Abierto" (0170-SRA-DDYSP-MPP-01-FORMATO-01-V1), puede acudir a la Dirección para solicitar apoyo para que le realicen las gestiones del Trámite de Extinción de Patrimonio Familiar ante la Autoridad Estatal correspondiente.
15. Existen dos trámites que a través de la Dirección se pueden realizar ante FOMERREY, en caso de que el ciudadano tenga un inmueble asignado por ese organismo; que son: el Acta Aclaratoria y Cancelación de Reserva de Dominio. El primero se lleva a cabo cuando en la escritura de FOMERREY aparece erróneo el nombre o el estado civil del ciudadano; y la Cancelación de Reserva de Dominio, se realiza una vez que el ciudadano ha terminado de pagar el inmueble que le fue asignado por dicho organismo.
16. La Dirección también se encarga de gestionar los trámites de "Regularización y/o Ampliaciones de Construcción" (0170-SRA-DDYSP-MPP-01-FORMATO-07-V1) ante la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano Municipal, a los ciudadanos interesados en dichos trámites.
17. El trámite de "Cambio de Propietario" (0170-SRA-DDYSP-MPP-01-FORMATO-08-V1) también es otro de los trámites que el ciudadano sampetrino puede realizar a través de la Dirección; ante Dependencias Estatales.
18. Por lo que respecta al trámite de "Corrección de Número Oficial" (0170-SRA-DDYSP-MPP-01-FORMATO-09-V1), la Dirección deberá de informar al ciudadano de los requisitos a cubrir y comentarle que se deberá gestionar ante la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano del Municipio.
19. Tratándose de solicitudes de renta para los salones polivalentes, se deberán sujetar a lo que establece el Manual de Operación y Organización de la Coordinación de Salones Polivalentes vigente, que describe detalladamente los requisitos, políticas y formatos que se deberán cumplir para otorgar la renta de dichos espacios para realizar eventos de tipo social, cívicos y culturales.

PARA REPORTE DE QUEJAS, SOLICITUDES O SUGERENCIAS:

20. En casos de que un Ciudadano se presente a efectuar algún reporte de queja, solicitud o sugerencia, ésta deberá capturarse a través del Centro Integral de Atención Ciudadana

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	12 de 80

(CIAC) y una vez capturado será canalizada a la Dependencia correspondiente, quien le dará atención y seguimiento hasta su conclusión.

21. En relación al punto anterior, cuando el Ciudadano haya presentado su reporte de queja, solicitud o sugerencia y no se le haya dado la debida atención, el personal de la Dirección deberá comunicarlo a la Dependencia responsable a fin de informarle al Ciudadano los avances y el estatus en que se encuentra dicho reporte. De persistir la falta de atención o existir inconformidad por parte de ciudadano con respecto a la atención brindada, se le informará de su derecho a presentar una queja o denuncia en el programa Puerta Abierta.

PARA SOLICITAR SERVICIO DE ASESORÍAS JURÍDICAS:

22. Cuando el Ciudadano requiera de alguna asesoría jurídica, deberá ser canalizado a los abogados adscritos a esta Dirección, quienes deberán brindar orientación y asesoría sobre el tema en particular que requiera.

PARA EL TRÁMITE DE TESTAMENTOS:

23. Para los casos en que el Ciudadano solicite realizar el trámite de testamento, se le brindará la asesoría correspondiente y se le informará acerca de la documentación necesaria para el trámite testamentario.
24. Todo Ciudadano que solicite el trámite de testamento, deberá llenar un formato, manifestando su voluntad para el destino de sus bienes.
25. El personal adscrito a la Dirección, deberá enviar el formato lleno, adjuntando la documentación correspondiente a la Notaría designada, para su ratificación e inscripción.
26. El Notario Público ratifica la voluntad del testador, procede a inscribirlo en el Instituto Registral Catastral del Estado de Nuevo León (IRCNL).
27. Una vez finalizado el trámite, la Notaría entrega el Testamento a la Dirección, para que ésta posteriormente se lo entregue al Ciudadano que solicitó el trámite.
28. Se deberá llevar un registro de las Bases de Datos Personales que se recaben respecto a los datos y documentación que proporcionen los ciudadanos sampetrinos para la gestoría de trámites solicitados ante la Dirección; debiéndose de generar los respectivos documentos de seguridad, así como disponer en un lugar visible del inmueble el "Aviso de Privacidad" (0170-SRA-DDYSP-MPP-01-FORMATO-10-V1) correspondiente.

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes

Lic. Raulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



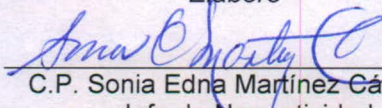
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

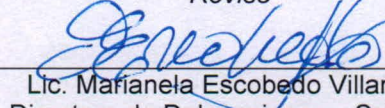
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	14 de 80

VIII. PROCESOS

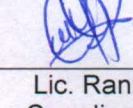
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó


Lic. Mafianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	13 de 80

29. Con el fin de contar con un control del ingreso de los trámites solicitados por los ciudadanos sampetrinos ante la Dirección de Delegaciones y Salones Polivalentes; se deberá llevar un registro permanente de la información. Esta información deberá de registrarse en archivos electrónicos cuidando que el mismo tenga las características necesarias para su posterior conversión en un archivo con formato de datos abiertos; para dicho fin se deberá de observar lo dispuesto en el apartado correspondiente del Manual de Políticas y Procedimientos para Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de San Pedro Garza García.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	15 de 80

0170-SRA-DDYSP-MPP-01-PROCESO-01-V1

BOLSA DE EMPLEO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO – DIRECCIÓN DE EMPLEO Y COMPETITIVIDAD - Coordinación del Sistema Municipal de Empleo

CIUDADANO Y/O SOLICITANTE

1. Acude a alguna de las Delegaciones Municipales en busca de ofertas de empleo.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES – Personal

2. Le hace entrega del formato de “Solicitud de Empleo” (0170-SRA-DDYSP-MPP-01-FORMATO-02-V1) para que sea llenada por el interesado; así como la información específica con que cuente respecto a las vacantes de puestos que le interesen al Ciudadano.

CIUDADANO Y/O SOLICITANTE

3. Llena los datos contenidos en el formato de “Solicitud de Empleo” (0170-SRA-DDYSP-MPP-01-FORMATO-02-V1) y la entrega al personal de la Delegación Municipal a la que haya acudido.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES – Personal

4. Le pregunta que tipo de empleo está solicitando con el fin de entablar comunicación con la Coordinación del Sistema Municipal de Empleo del Municipio para averiguar si existe alguna empresa que en ese momento esté requiriendo el tipo de empleo que busca el ciudadano, ya que no cuentan con toda la oferta de empleo disponible.

EXISTEN VOLANTES CON OFERTA DEL EMPLEO DISPONIBLE PARA EL INTERESADO

5. Con los datos contenidos en el volante, el Ciudadano interesado contacta vía telefónica a la Empresa y solicita una entrevista para el puesto vacante que le interesa.

NO EXISTE OFERTA DEL EMPLEO DISPONIBLE EN LA DELEGACIÓN

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Marianela Escobedo Vilarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	16 de 80

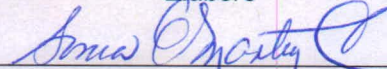
6. Contacta vía telefónica al personal de la Coordinación del Sistema Municipal de Empleo para solicitarles datos de alguna Empresa que tenga vacantes disponibles a fin de que el Ciudadano llame para solicitar una entrevista.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES – Personal

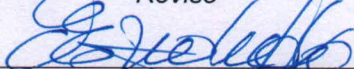
7. En ambos casos envía el formato de Solicitud de Empleo a la Coordinación del Sistema Municipal de Empleo para darle seguimiento y para el cumplimiento de los indicadores.

FIN DEL PROCESO.


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó


Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

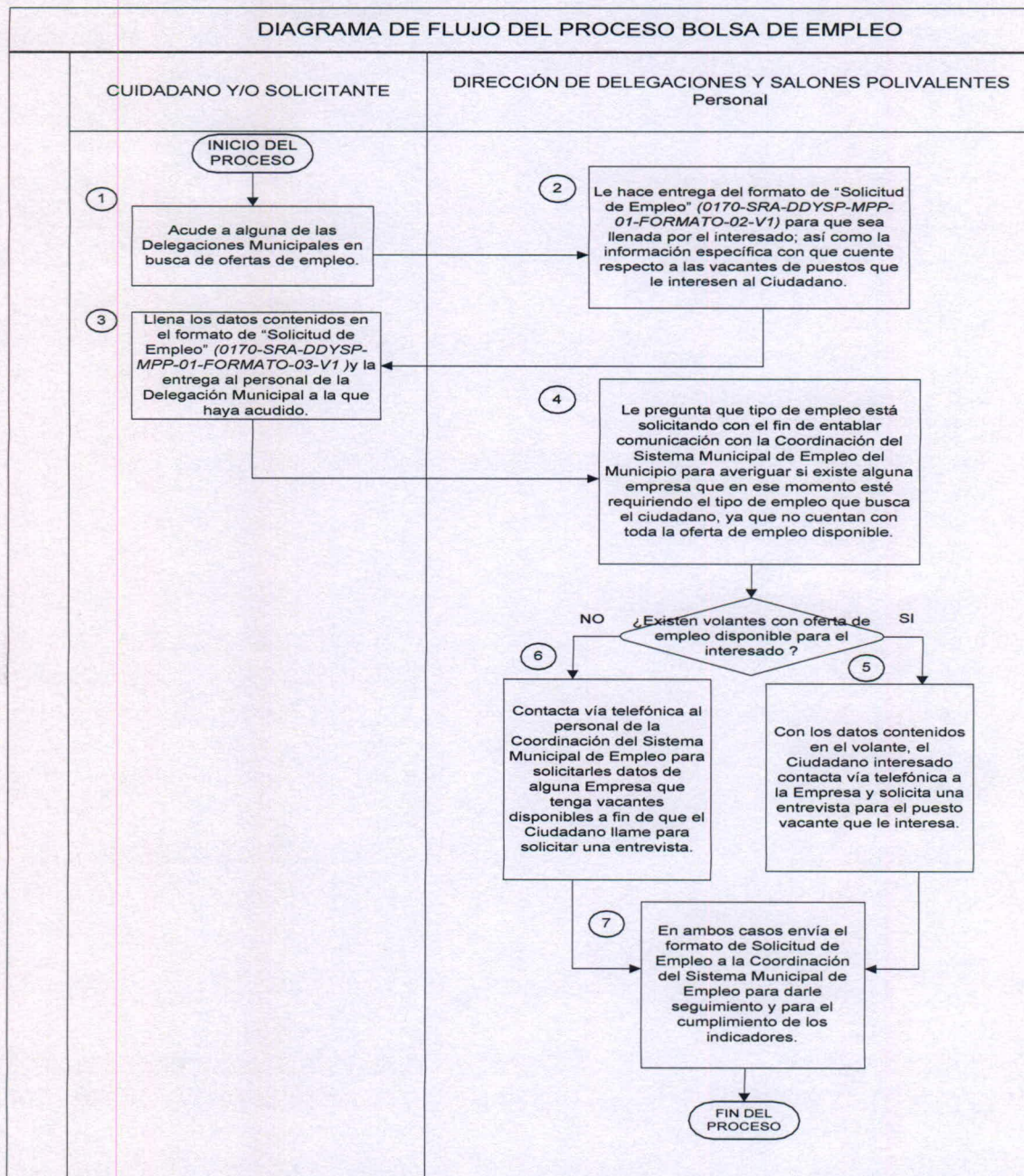
Clave de manual
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1

Emisión
10 de marzo de 2017

Fecha última versión
Primera versión

Página
17 de 80

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO BOLSA DE EMPLEO



Elaboró

Sonia Edna Martínez Cárdenas

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Marianela Escobedo Villarreal

Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones Polivalentes

Aprobó

Ranulfo Martínez Valdez

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO			
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES			
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	18 de 80

0170-SRA-DDYSP-MPP-01-PROCESO-02-V1

CARTA DE ÚNICA PROPIEDAD

CIUDADANO Y/O SOLICITANTE

1. Acude a las oficinas de la Dirección de Delegaciones y Salones Polivalentes a solicitar los requisitos para el trámite de la "Carta de Única Propiedad" (0170-SRA-DDYSP-MPP-01-FORMATO-03-V1).

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES - Personal

2. Hace entrega al ciudadano solicitante del formato que deberá llenar; asimismo le entrega los requisitos que deberá cumplir.

CIUDADANO Y/O SOLICITANTE

3. Se presenta con el formato de solicitud lleno y los requisitos de la documentación indicada.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES - Personal

4. Le informa que llame o acuda dentro de 15-quince días hábiles para notificarle el resultado de su solicitud.
5. Revisa que la documentación esté correcta y completa y la presenta en el Instituto Registral Catastral del Estado de Nuevo León (IRCNL), para su proceso de investigación, la cual tarda aproximadamente 15-quince días hábiles.

"Es importante mencionar que, para optimizar los tiempos y recursos, la entrega al IRCNL se programa 2-dos veces por semana y se aprovecha de recoger aquellas cartas que ya han sido expedidas por dicho Instituto".

6. Una vez que el IRCNL tenga el resultado de la investigación en el cual se confirme que efectivamente el ciudadano solo cuenta con una única propiedad, le extiende la Carta de Única Propiedad correspondiente.

Elaboró

 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefe de Normatividad

Revisó

 Lic. Marianela Escobedo Villarreal
 Directora de Delegaciones y Salones Polivalentes

Aprobó

 Lic. Ranulfo Martínez Valdez
 Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	19 de 80

- Acude a recoger la "Carta de Única Propiedad" (0170-SRA-DDYSP-MPP-01-FORMATO-03-V1) solicitada por el ciudadano.
- Personal de la Dirección envía la "Carta de Única Propiedad" (0170-SRA-DDYSP-MPP-01-FORMATO-03-V1) de aquellos ciudadanos que han cumplido con los requisitos anexando la documentación requerida, a la Dirección de Ingresos adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería para autorización del descuento a su pago del Impuesto Predial, conforme a las Bases General de Subsidios autorizadas por el Republicano Ayuntamiento cada año.

CIUDADANO Y/O SOLICITANTE

- Acude a las oficinas de la Dirección, dentro de los 15-quince días hábiles a la entrega de requisitos, con el fin de conocer el estatus del trámite.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES - Personal

- Revisa en el sistema de la caja de la Dirección de Ingresos que está a disposición de la ciudadanía en las instalaciones de la Dirección, el estado de cuenta del expediente catastral y en caso de que ya aparezca el importe con el descuento aplicado, se lo informa al ciudadano para que acuda a la Dirección de Ingresos en el Palacio Municipal a realizar el pago correspondiente.

CIUDADANO Y/O SOLICITANTE

- Se presenta a realizar el pago del Impuesto Predial indicado, en la Dirección de Ingresos.

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

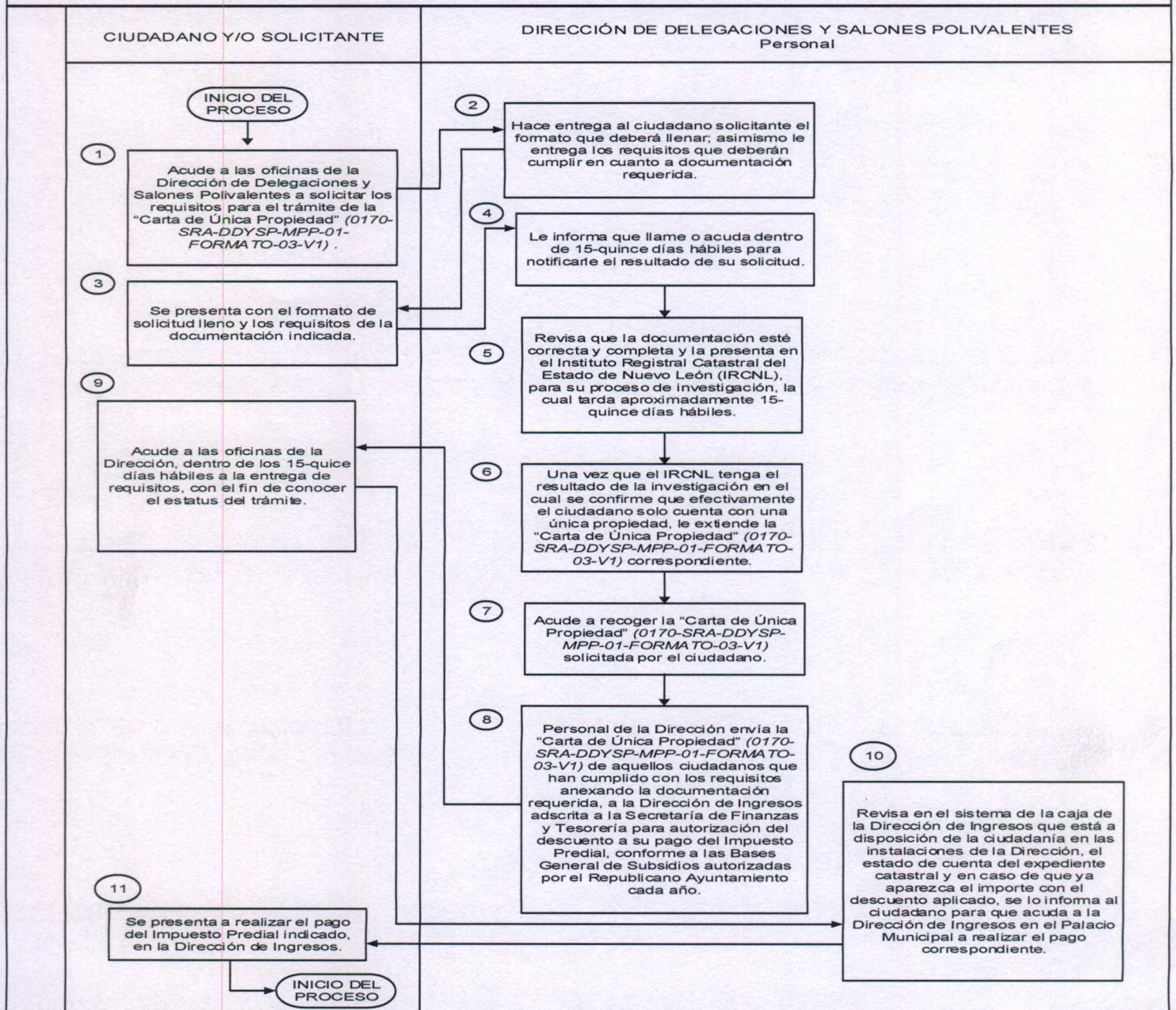


**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	20 de 80

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO CARTA ÚNICA PROPIEDAD



Elaboró

Sonia Martínez Cárdenas
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Marianela Escobedo Villarreal
Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones Polivalentes

Aprobó

Ranulfo Martínez Valdez
Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	21 de 80

0170-SRA-DDYSP-MPP-01-PROCESO-03-V1

**TRÁMITE DE JUICIO DE RECTIFICACIÓN Y/O MODIFICACIÓN
DE ACTAS DE REGISTRO CIVIL**

CIUDADANO Y/O SOLICITANTE

1. Acude a las oficinas de la Dirección de Delegaciones y Salones Polivalentes a solicitar los requisitos para el trámite requerido.
2. Presenta el acta o actas cuya rectificación o modificación solicita, así como el acta y las pruebas documentales que apoyan la corrección solicitada.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES – Abogado (a)

3. Elabora la demanda correspondiente dirigida al C. Juez del Juzgado Virtual de lo Familiar con Residencia en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, la cual será promovida contra el C. Director del Registro Civil en el Estado; así como en contra del Oficial del Registro Civil en cuya oficialía se levantó dicha acta.

CIUDADANO Y/O SOLICITANTE

4. Firma la demanda; o en su caso el representante legal, apoderado y otra persona a su ruego cuando exista alguna imposibilidad para ello.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES – Abogado (a)

5. Anexa a dicha demanda el acta o actas cuya rectificación o modificación se solicita, así como el acta que servirá de base para apoyar su resolución y ordena su corrección.
6. Anexa además diversas pruebas documentales en las cuales se pueda apoyar la corrección solicitada por el ciudadano.
7. Presenta la demanda con las actas anexas, las cuales son escaneadas por el sistema virtual operativo de la oficialía de partes de los Juzgados de lo Familiar del Tribunal Superior de Justicia y se le asigna un número de expediente.
8. Diariamente realiza un monitoreo en el sistema virtual operativo para verificar el avance del trámite indicado; cuando aparece publicada en dicho sistema que el Juzgador ha

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

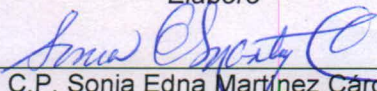
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	22 de 80

emitido su sentencia en la cual ordena la corrección solicitada, elabora un escrito en el cual el ciudadano se da por notificado de tal resolución.

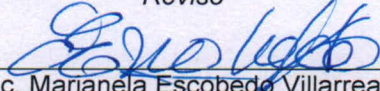
- Una vez que el juez asigna un número de oficio, acude a la Dirección General del Registro Civil, ubicada dentro del Pabellón Ciudadano, con la finalidad de hacer el pago (por cuenta del ciudadano) de la corrección u omisión subsanada en la sentencia, respecto de dichas actas.
- Realiza el pago de derechos por este concepto y solicita en la sección de ventanillas de actas del Estado, una expedición del acta donde ya aparece corregido o subsanado el error u omisión solicitada.
- Finalmente le entrega el acta correcta al ciudadano conjuntamente con la devolución de la documentación solicitada para dicho trámite.

FIN DEL PROCESO.


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó


Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

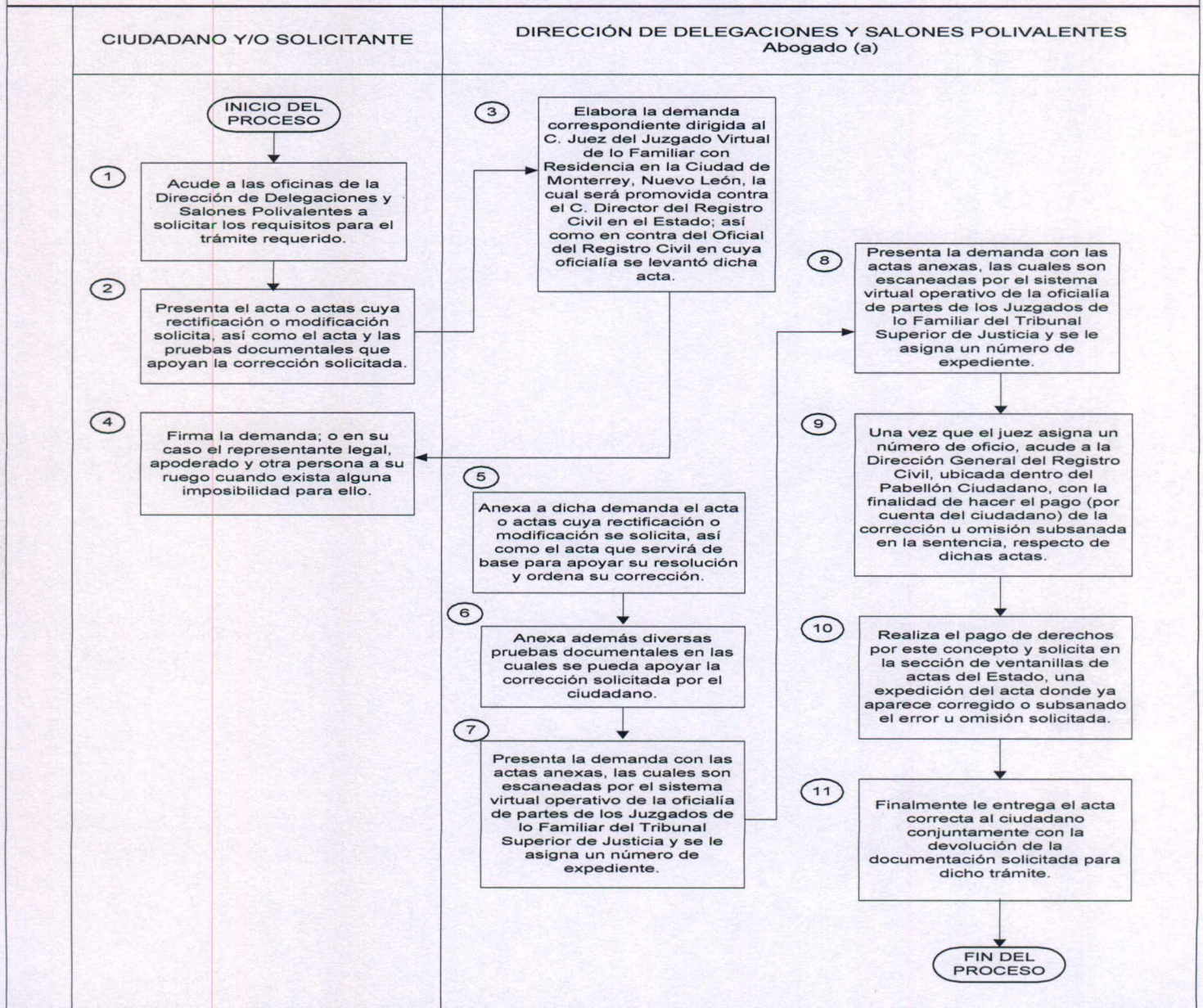


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	23 de 80

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO RECTIFICACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE ACTAS DE REGISTRO CIVIL



Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones Polivalentes

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	24 de 80

0170-SRA-DDYSP-MPP-01-PROCESO-04-V1

TRÁMITE DE JUICIO DE DOBLE IDENTIDAD

CIUDADANO Y/O SOLICITANTE

1. Acude a las oficinas de la Dirección de Delegaciones y Salones Polivalentes a solicitar los requisitos para realizar el trámite de "Juicio de Doble Identidad" (0170-SRA-DDYSP-MPP-01-FORMATO-05-V1).
2. Se presenta con la documentación en la cual se acredite que ha manejado diversos nombres.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES – Abogado (a)

3. Elabora una promoción denominada Diligencias de Jurisdicción Voluntaria sobre información "Ad perpetuum" dirigida al C. Juez de lo Familiar del Cuarto Distrito en el Estado.
4. Revisa la documentación entregada por el ciudadano y en caso de que no cuente con toda esa documentación, lo apoya en su trámite ante las autoridades correspondientes.

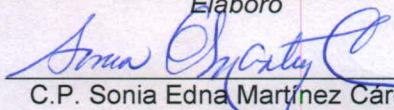
"Realiza las gestiones necesarias para obtener diversos documentos en los cuales se encuentra asentado un nombre diferente del ciudadano interesado, tales como: el nombre que aparece en las escrituras; actas de registro civil como nacimiento, matrimonio; fe de bautismo; recibo de pago del impuesto predial; credencial de elector, CURP y toda la documentación que se pueda recabar en la cual el ciudadano se ostente con distintos nombres.

5. Una vez recabada toda la documentación, acude a presentar la promoción a las instalaciones del Juzgado de lo Familiar del Cuarto Distrito Judicial del Estado y se le asigna un número de expediente.

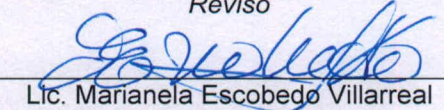
JUZGADO DE LO FAMILIAR DEL CUARTO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO – C. Juez

6. Dicta el acuerdo con el cual tiene por radicada la promoción y ordena que se le dé vista al C. Representante Social adscrito al juzgado para que emita su opinión en el caso.

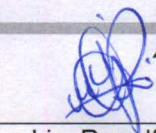
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó


Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	25 de 80

- Realizado lo anterior, el juzgador dicta la sentencia en la cual declara que el ciudadano que se ha ostentado en diversos actos políticos, sociales y religiosos de su vida, es la misma persona.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES – Abogado (a)

- Elabora un escrito en el cual el ciudadano que se da por notificado de esa sentencia y solicita que se le expida a su costa, copia certificada por duplicado, de dicha resolución.
- Acude al juzgado a presentar esta promoción a la cual recae un acuerdo del juez en donde se declara que en vista de que el ciudadano se ha dado por notificado de esa resolución, la misma ha causado ejecutoria.
- Realiza en la Secretaría de Finanzas y Tesorería del Estado, el pago por concepto de derechos para la expedición de una copia certificada de la sentencia y una vez realizado lo anterior, deberá acudir nuevamente al Juzgado a recoger dicha copia, previa presentación del pago de derechos correspondientes.
- Hace entrega al ciudadano de la copia certificada de la sentencia para sus usos convenientes.
- Elabora un escrito que deberá firmar el ciudadano, en el cual se solicita al Juez que haga devolución de todos los documentos originales que se presentaron en el juicio.

JUZGADO DE LO FAMILIAR DEL CUARTO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO – C. Juez

- Recibe y emite el acuerdo para hacer la devolución de los documentos originales propiedad del ciudadano.
- Entrega al abogado adscrito a la Dirección de Delegaciones y Salones Polivalentes los documentos originales del ciudadano que obran en el expediente del juicio promovido.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES – Abogado (a)

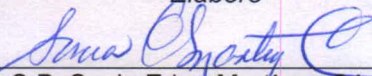
- Recibe del Juzgado los documentos originales y hace entrega de ellos al Ciudadano.

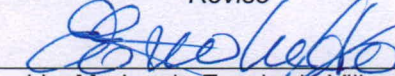
CIUDADANO Y/O SOLICITANTE

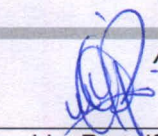
Elaboró

Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

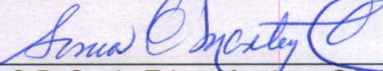
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	26 de 80

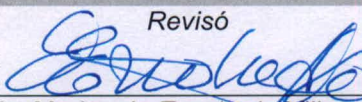
16. Recibe del abogado (a) adscrito a la Dirección, tanto la Sentencia del Juicio promovido como la documentación original que entregó al Juzgado.

FIN DEL PROCESO.


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó


Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

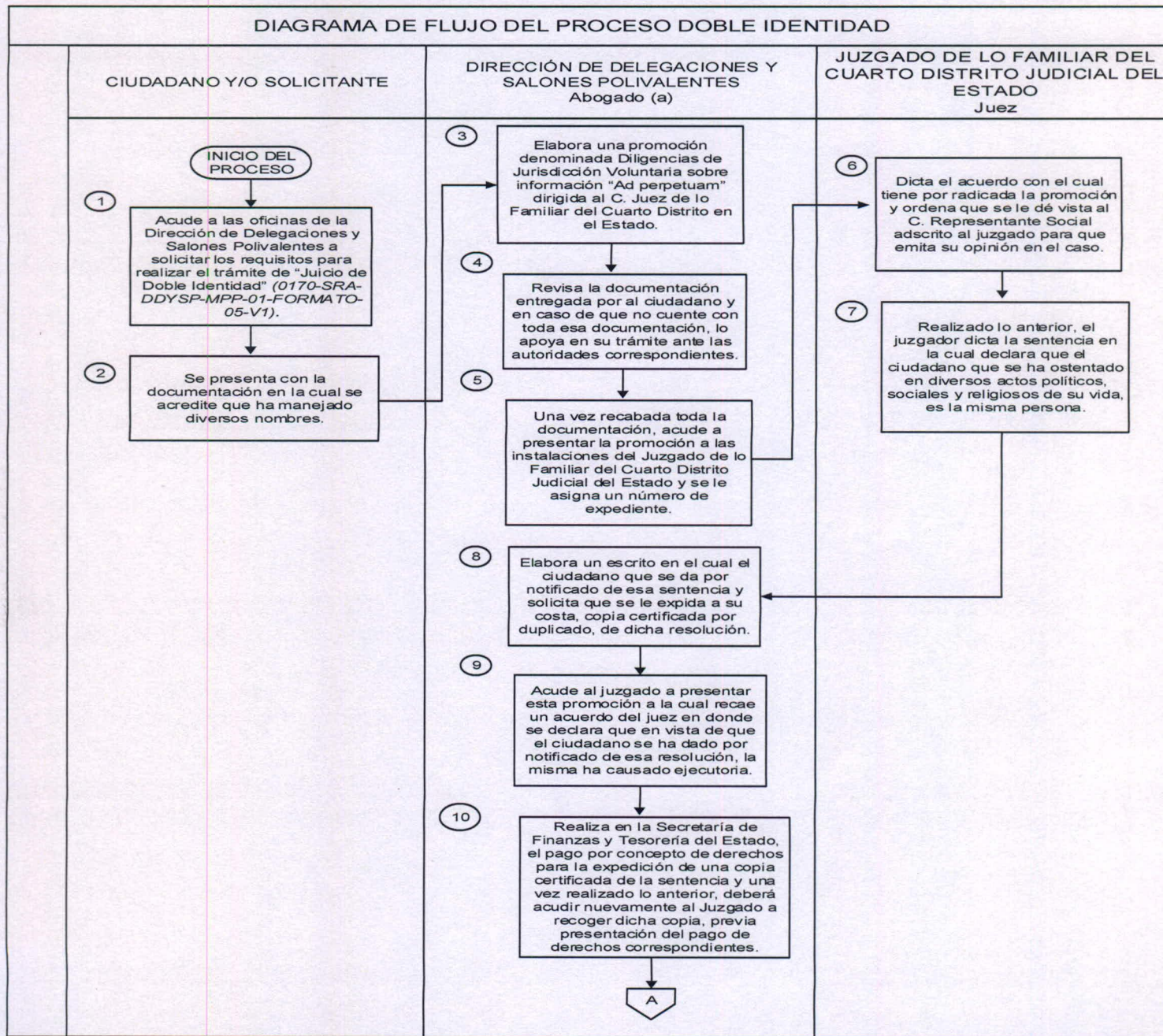
Clave de manual
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1

Emisión
10 de marzo de 2017

Fecha última versión
Primera versión

Página
27 de 80

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DOBLE IDENTIDAD



Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones Polivalentes

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

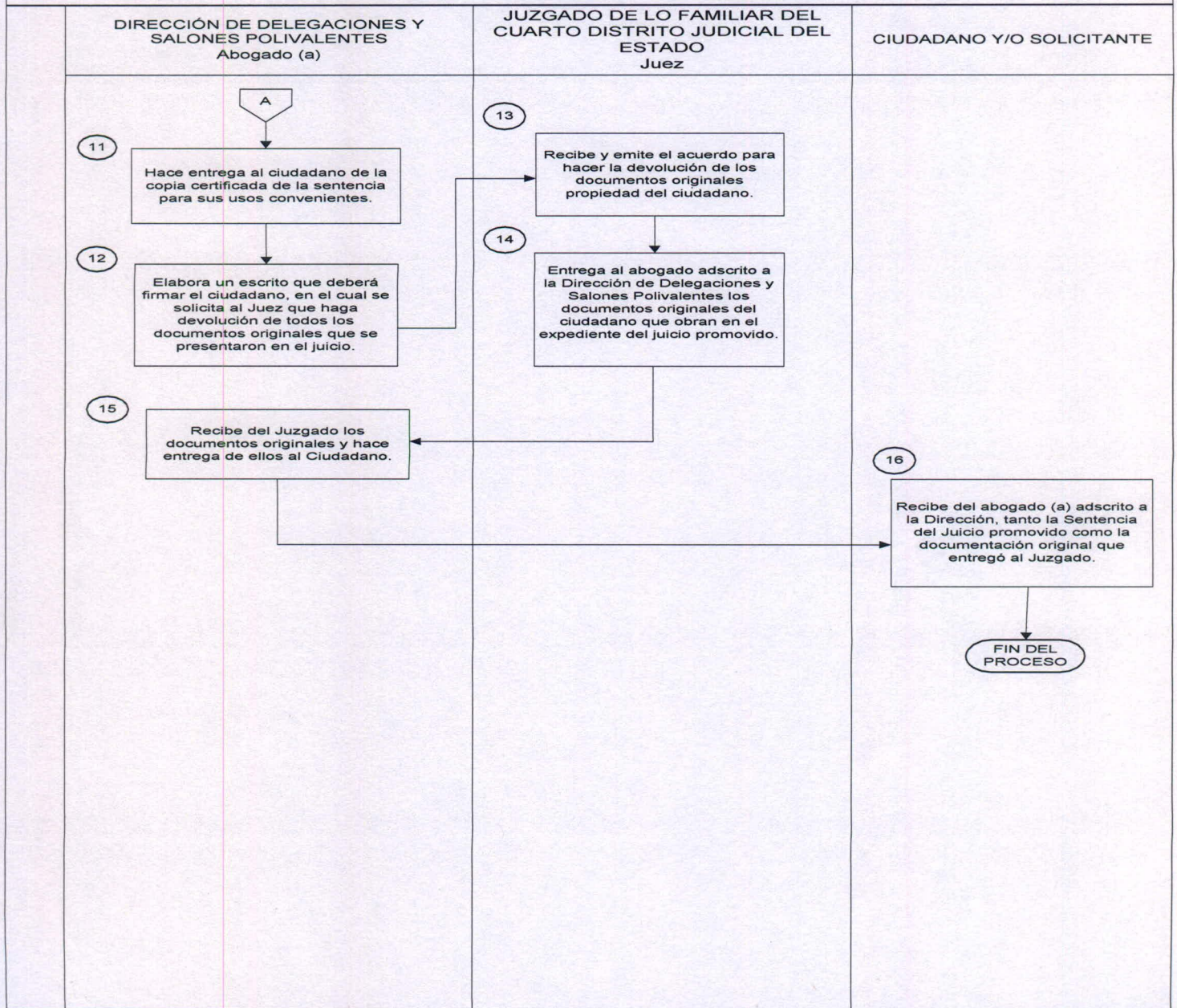
Clave de manual
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1

Emisión
10 de marzo de 2017

Fecha última versión
Primera versión

Página
28 de 80

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DOBLE IDENTIDAD



Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones Polivalentes

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	29 de 80

0170-SRA-DDYSP-MPP-01-PROCESO-05-V1

**JUICIO DE TRANSMISIÓN HEREDITARIA
DE PATRIMONIO FAMILIAR**

CIUDADANO Y/O SOLICITANTE

1. Acude a las oficinas de la Dirección de Delegaciones y Salones Polivalentes a solicitar los requisitos para realizar el trámite de "Juicio de Transmisión Hereditaria de Patrimonio Familiar" (0170-SRA-DDYSP-MPP-01-FORMATO-06-V1).

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES – Abogado (a)

2. Le informa al ciudadano que previo al trámite solicitado, se deberá tramitar una copia certificada de la escritura ante el Instituto Registral y Catastral del Estado; previo pago de derechos.
3. Una vez que se cuente con dicha copia certificada, se deberá solicitar un certificado de libertad de gravámenes ante la misma Autoridad Estatal.
4. Obtiene la copia certificada de la escritura y el certificado de libertad de gravámenes, adjunta el acta de defunción del o de los titulares del inmueble materia de patrimonio familiar; acta de matrimonio o de nacimiento; en su caso, para acreditar el parentesco; efectuando previamente el pago de derechos correspondiente.
5. Elabora una promoción de "Transmisión Hereditaria de Patrimonio Familiar" (0170-SRA-DDYSP-MPP-01-FORMATO-06-V1) dirigida al C. Juez de lo Familiar del Cuarto Distrito Judicial del Estado, en cuya promoción se le solicita que, en virtud de la defunción del titular del inmueble a efecto de patrimonio familiar, sea transmitida a su cónyuge que sobrevive, o en su caso a los hijos de ambos cónyuges, cuando éstos hayan fallecido.

6. Acude al Juzgado mencionado a presentar la promoción y se asigna un número de expediente, posteriormente el C. Juez acuerda radicar la misma, ordenando que se le dé vista al Ministerio Público.

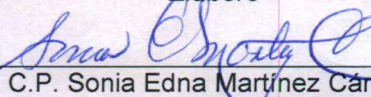
JUZGADO DE LO FAMILIAR DEL CUARTO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO – C. Juez

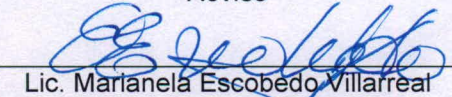
7. Dicta sentencia en la cual declara como heredero al cónyuge que sobrevive; o en su caso a los hijos del titular del inmueble.


Elaboró

Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. Marilena Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	30 de 80

8. Publica la sentencia referida.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES – Abogado (a)

9. Acude al Juzgado a presentar un escrito en el cual el ciudadano se da por notificado de dicha sentencia.

JUZGADO DE LO FAMILIAR DEL CUARTO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO – C. Juez

10. Emite acuerdo donde resuelve que esa sentencia ha causado ejecutoria.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES – Abogado (a)

11. Acude nuevamente al Juzgado para obtener una copia certificada por duplicado de dicha sentencia, la cual deberá inscribir en el Instituto Registral y Catastral del Estado, previo pago de derechos correspondiente.

12. Para realizar la inscripción, deberá solicitar ante la Dirección de Catastro del Estado, un informativo de valor catastral del inmueble mencionado, previo llenado a máquina de los formatos de aviso de enajenación, necesarios para realizar el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmueble al Municipio, por concepto de transmisión hereditaria; el cual será por cuenta del ciudadano (s).

13. Una vez realizado este trámite municipal, acude al Instituto Registral y Catastral del Estado para realizar el pago de derechos para el trámite de inscripción de la sentencia.

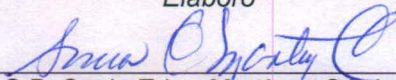
14. Cuando queda inscrita dicha sentencia por el Instituto Registral y Catastral del Estado, devuelve al ciudadano (s), todos sus documentos.

CIUDADANO Y/O SOLICITANTE

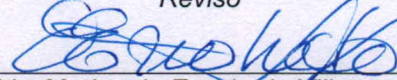
15. Recibe del abogado (a) adscrito a la Dirección, los documentos, la sentencia y la constancia de la inscripción en el Instituto Registral y Catastral del Estado correspondientes al trámite del “Juicio de Transmisión Hereditaria de Patrimonio Familiar” (0170-SRA-DDYSP-MPP-01-FORMATO-06-V1) solicitado.

FIN DEL PROCESO.

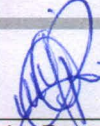
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó


Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

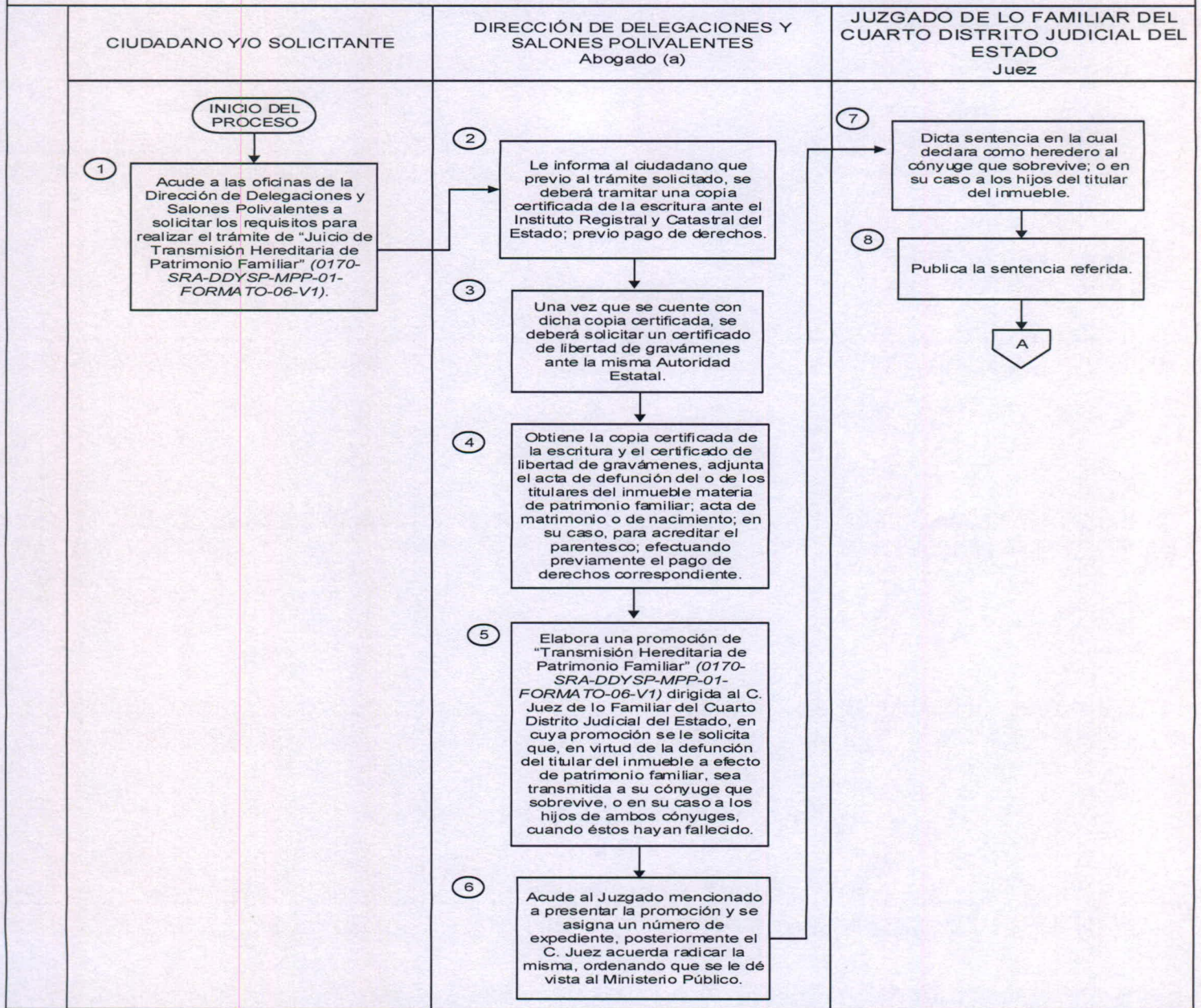


**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	31 de 80

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO JUICIO DE TRANSMISIÓN HEREDITARIA DE PATRIMONIO FAMILIAR



Elaboró

Revisó

Aprobó

Sonia Edna Martínez Cárdenas
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Marianela Escobedo Villarreal
Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones Polivalentes

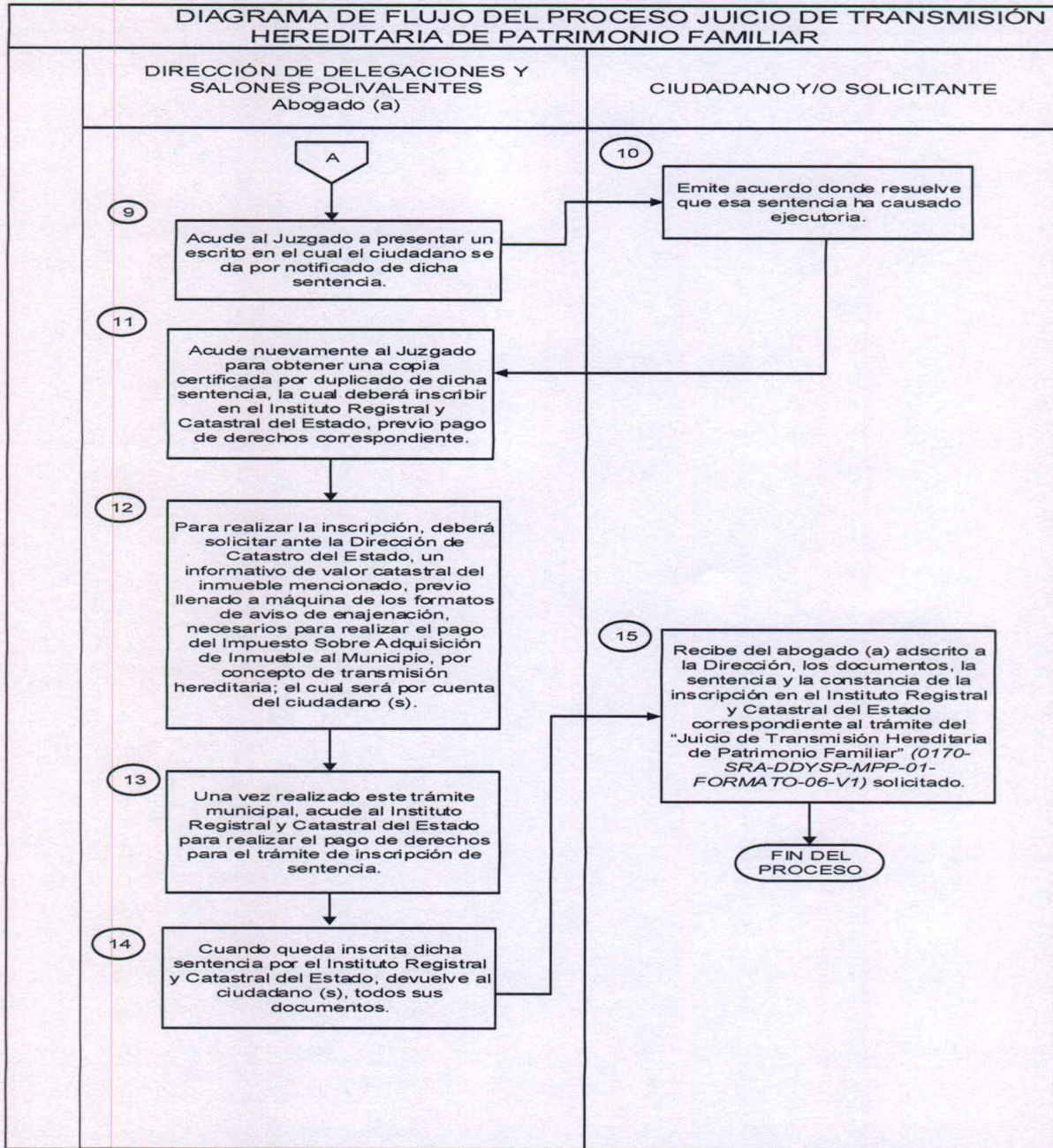
Ranulfo Martínez Valdez
Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	32 de 80



Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	33 de 80

0170-SRA-DDYSP-MPP-01-PROCESO-06-V1

TRÁMITE DE EXTINCIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR

CIUDADANO Y/O SOLICITANTE

1. Acude a las oficinas de la Dirección para solicitar orientación, apoyo y requisitos para que le gestionen el Trámite de Extinción de Patrimonio Familiar.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES – Abogado (a)

2. Le proporciona los requisitos y le programa una cita.

CIUDADANO Y/O SOLICITANTE

3. Se presenta a la cita el día y la hora señalada con los requisitos.

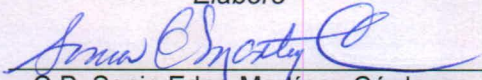
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES – Abogado (a)

4. Revisa que la documentación requerida está completa; en caso de que llegara a faltar algún requisito, ya sea: copia certificada de la escritura, actas de nacimiento, matrimonio, soltería o defunción; según el caso, lo requerirá al ciudadano, y una vez completa se encargará de su trámite en el Pabellón Ciudadano.
5. Le programa una nueva cita para acompañar al ciudadano a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Atención Ciudadana del Gobierno del Estado, ubicada en la Torre Administrativa del Estado; con el fin de entregar todos los documentos conforme a los requisitos establecidos para dicho trámite.

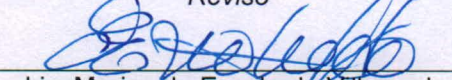
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ATENCIÓN CIUDADANA DEL ESTADO - Personal

6. Revisa nuevamente el debido cumplimiento de los requisitos y solicita que se llene la solicitud de cancelación patrimonial familiar; la cual deberá ser firmada por el ciudadano.
7. Le informa al ciudadano el pago por concepto de derechos de inscripción que deberá realizar ante el Instituto Registral y Catastral del Estado.

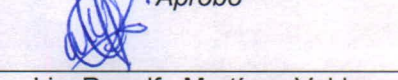
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó


Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	34 de 80

CIUDADANO Y/O SOLICITANTE

8. Efectúa el pago de derechos correspondiente a la inscripción.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES – Abogado (a)

9. Le programa otra cita al Ciudadano para acudir a recoger la Inscripción de la Cancelación del Patrimonio Familiar al Instituto Registral y Catastral del Estado.

CIUDADANO Y/O SOLICITANTE

10. Acude el día y hora programada y recibe la Inscripción de la Cancelación del Patrimonio Familiar en el Instituto Registral y Catastral del Estado y demás documentos entregados al inicio del trámite.

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones Polivalentes

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

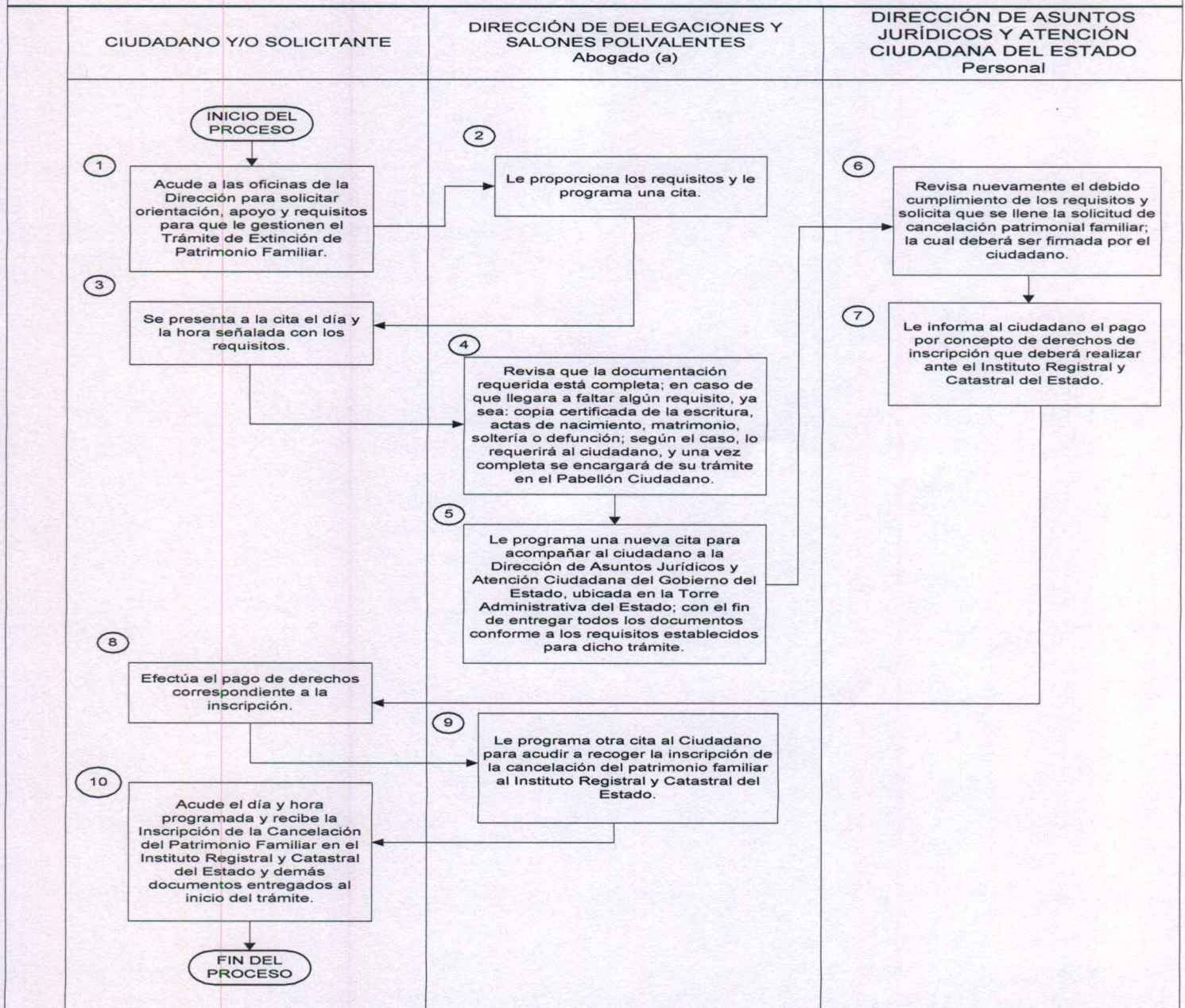


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	35 de 80

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO JUICIO DE EXTINCIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR



Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	36 de 80

0170-SRA-DDYSP-MPP-01-PROCESO-07-V1

**ACTA ACLARATORIA Y CANCELACIÓN DE RESERVA DE
DOMINIO ANTE FOMERREY**

CIUDADANO

1. Acude a las oficinas de la Dirección para solicitar orientación, requisitos y apoyo para la gestión del trámite de una Acta Aclaratoria o para la Cancelación de Reserva de Dominio que se realizan ante FOMERREY.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES – Abogado (a)

2. Le informa de los requisitos según el trámite que desee realizar y le programa una cita para su entrega y revisión.

CIUDADANO

3. Reúne los requisitos según el trámite que desee realizar, acude el día y hora señalada y los entrega en la Dirección.

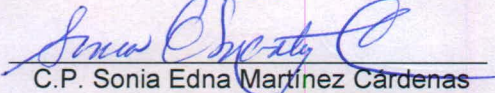
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES – Abogado (a)

4. Revisa la documentación y en caso de que le llegara a faltar la Constancia de No adeudo o el recibo de Cancelación de Reserva de Dominio; según sea el caso, le apoya en la tramitación de dichos requisitos ante las oficinas de FOMERREY.
5. Una vez que tenga completo el expediente, se le programará una nueva cita para acudir a FOMERREY a solicitar el trámite que desea.

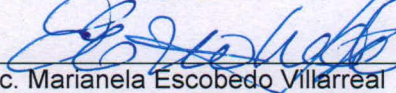
FOMERREY – Personal

6. Revisa nuevamente cada uno de los documentos y le agenda una fecha para recoger la inscripción del Acta Aclaratoria (la cual no tiene ningún costo para el ciudadano); para el caso de la Cancelación de Reserva de Dominio, la inscripción se hará previo pago de los derechos correspondientes ante el Instituto Registral y Catastral del Estado.


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó


Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	37 de 80

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES – Abogado (a)

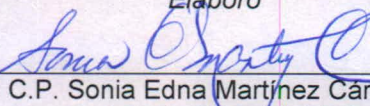
- Una vez realizada la Inscripción de la Cancelación de Reserva de Dominio por parte del Instituto Registral y Catastral del Estado, acompaña al ciudadano según la fecha programada por FOMERREY para recoger la inscripción del Acta Aclaratoria o la Cancelación de Reserva de Dominio.

CIUDADANO

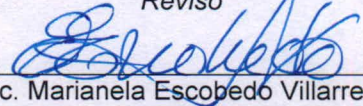
- Recibe la constancia de Inscripción del Acta Aclaratoria o la Cancelación de Reserva de Dominio.

FIN DEL PROCESO.


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó


Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

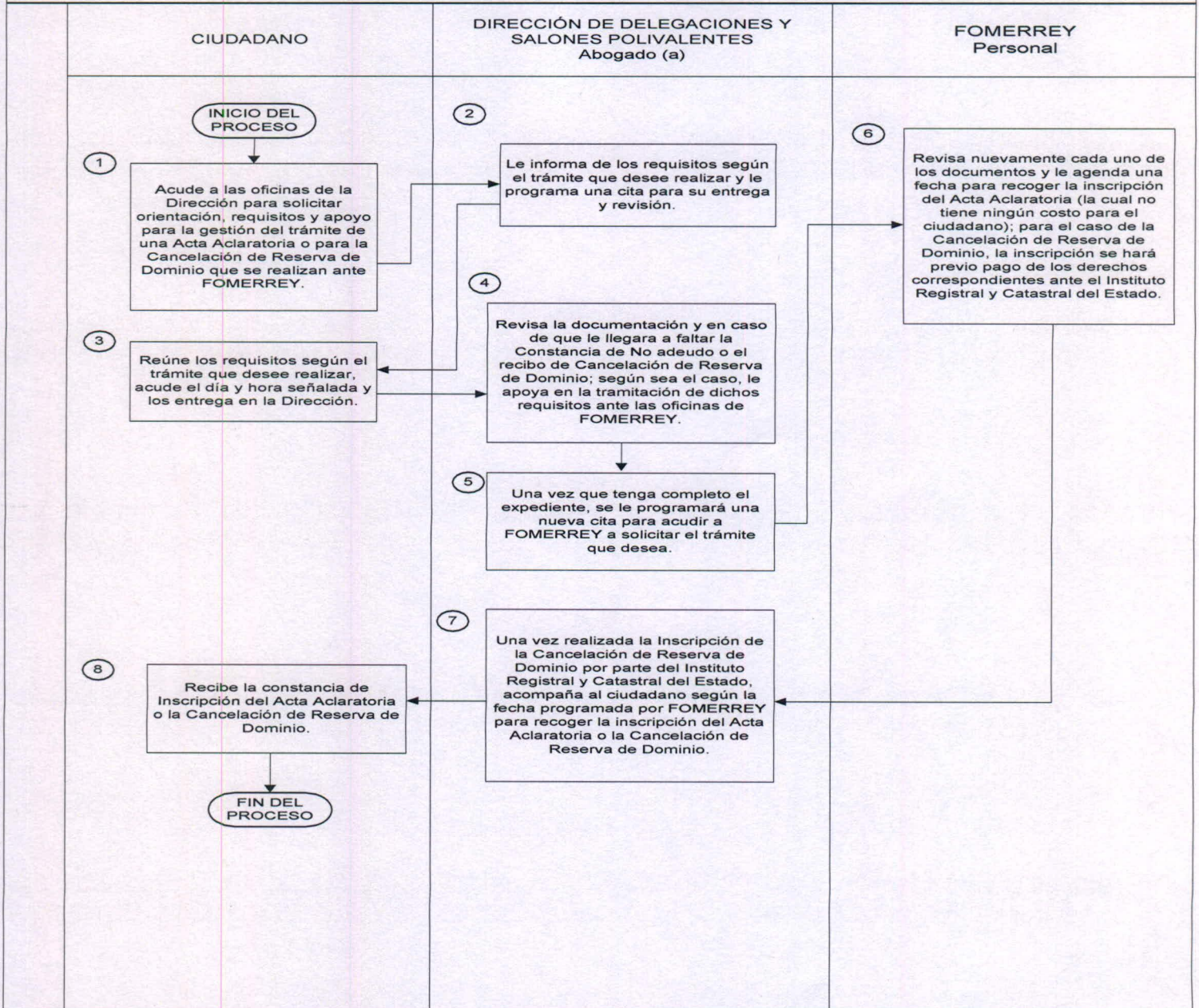


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

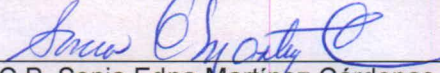
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	38 de 80

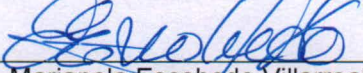
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO TRÁMITES ANTE FOMERREY




Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó


Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones Polivalentes

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	39 de 80

0170-SRA-DDYSP-MPP-01-PROCESO-08-V1

**TRÁMITE DE REGULARIZACIONES Y AMPLIACIONES
DE CONSTRUCCIÓN**

CIUDADANO (PROPIETARIO (S) DEL INMUEBLE)

1. Acude a la Dirección para conocer los requisitos necesarios ya sea para realizar el trámite de ampliación o regularización.
2. Reúne la documentación requerida y se presenta nuevamente en las oficinas de la Dirección y la entrega en original.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES – Arquitecto (a)

3. Revisa la papelería y obtiene las copias necesarias y con el expediente completo, se le agenda una fecha para realizar el levantamiento topográfico.
4. Acude con un auxiliar a realizar el levantamiento topográfico en día programado, para tomar las medidas correspondientes, incluyendo 4-cuatro fotografías del área exterior de la propiedad.
5. Enseguida procede a elaborar el plano y lo envía para su visto bueno a la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano.

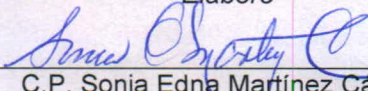
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO – Dirección de Control Urbano

6. Revisa el plano y en caso de existir observaciones se lo informa al arquitecto (a) adscrito a la Dirección de Delegaciones y Salones Polivalentes para su corrección o rectificación; de lo contrario, se imprime en 8-ocho tantos para que sea firmado por el o los propietarios.

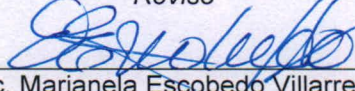
CIUDADANO (PROPIETARIO (S) DEL INMUEBLE)

7. Firma los 8-ocho planos autorizados por la Autoridad Municipal mencionada, las cartas responsivas del proyecto y de la construcción y demás papelería.


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó


Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	40 de 80

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO – Dirección de Control Urbano

8. Procede a foliar el expediente y asigna un número administrativo interno.
9. Envía un juego de planos a la Dirección de Medio Ambiente para su inspección correspondiente.

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE – Inspector

10. Realiza la inspección y una vez que tenga el resultado la envía a la Dirección de Control Urbano adscrita a la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano.

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO – Dirección de Control Urbano

11. Informa a la Dirección los pagos correspondientes al Estado y al Municipio que deberá realizar el o los propietarios.

“En los casos de Regularización para el pago al Municipio se deberá anexar la hoja del subsidio, para lo cual deberá acudir a la Dirección de Ingresos adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, a fin de que le sea válido el subsidio otorgado”.

DELEGADO DE CATASTRO DEL ESTADO – Comisionado al Municipio

12. Realiza la cuantificación de los metros cuadrados que se le agregan a la construcción para reflejarlos en el pago del Impuesto Predial correspondiente.
13. Genera el folio que deberá ser pagado el mismo día en las oficinas de la Institución Bancaria designada por la Secretaría de Finanzas y Tesorería del Estado.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES – Arquitecto (a)

14. Lleva copia de los pagos realizados por el o los propietarios al Área de Recepción del Centro de Atención de Trámites, de la Dirección de Control Urbano, a fin de que se anexas las copias de los planos al expediente administrativo correspondiente.

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO – Dirección de Control Urbano

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones Polivalentes

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	41 de 80

15. Autoriza la ampliación o regularización solicitada y se lo informa al Arquitecto (a) de la Dirección de Delegaciones y Salones Polivalentes.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES – Arquitecto (a)

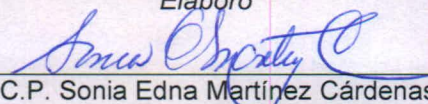
16. Le informa al propietario o propietarios que ya fue autorizado su trámite y que acuda a recoger sus comprobantes.

CIUDADANO (PROPIETARIO (S) DEL INMUEBLE)

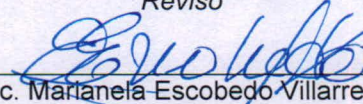
17. Acude a las oficinas de la Dirección de Delegaciones y Salones Polivalentes a recoger los comprobantes originales de los pagos realizados y la autorización de la ampliación o regularización solicitada.

FIN DEL PROCESO.


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó


Lic. Mariana Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

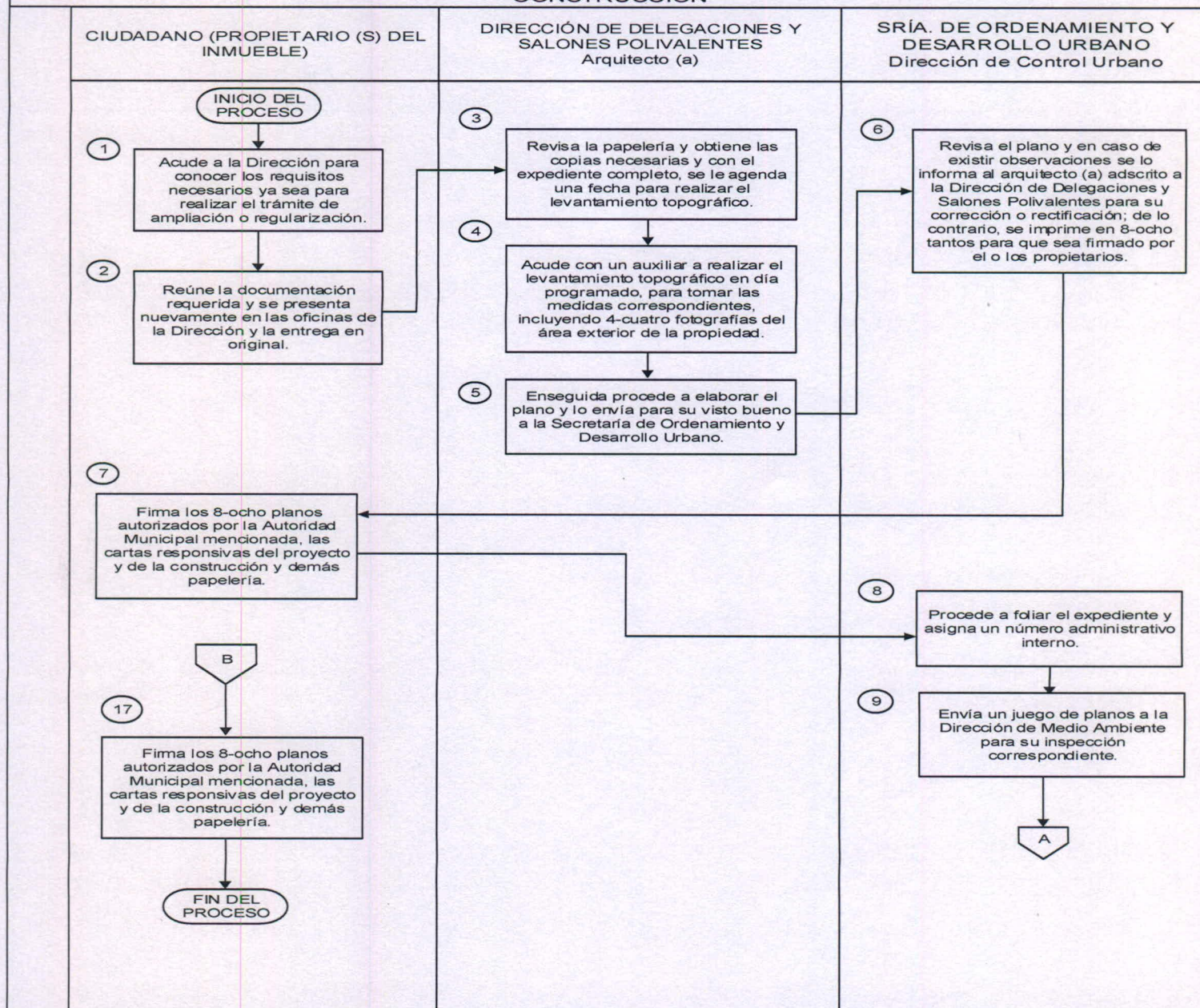


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

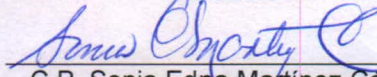
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	42 de 80

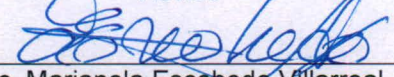
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO REGULARIZACIONES Y AMPLIACIONES DE CONSTRUCCIÓN




Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas
Jefe de Normatividad

Revisó


Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones Polivalentes

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública

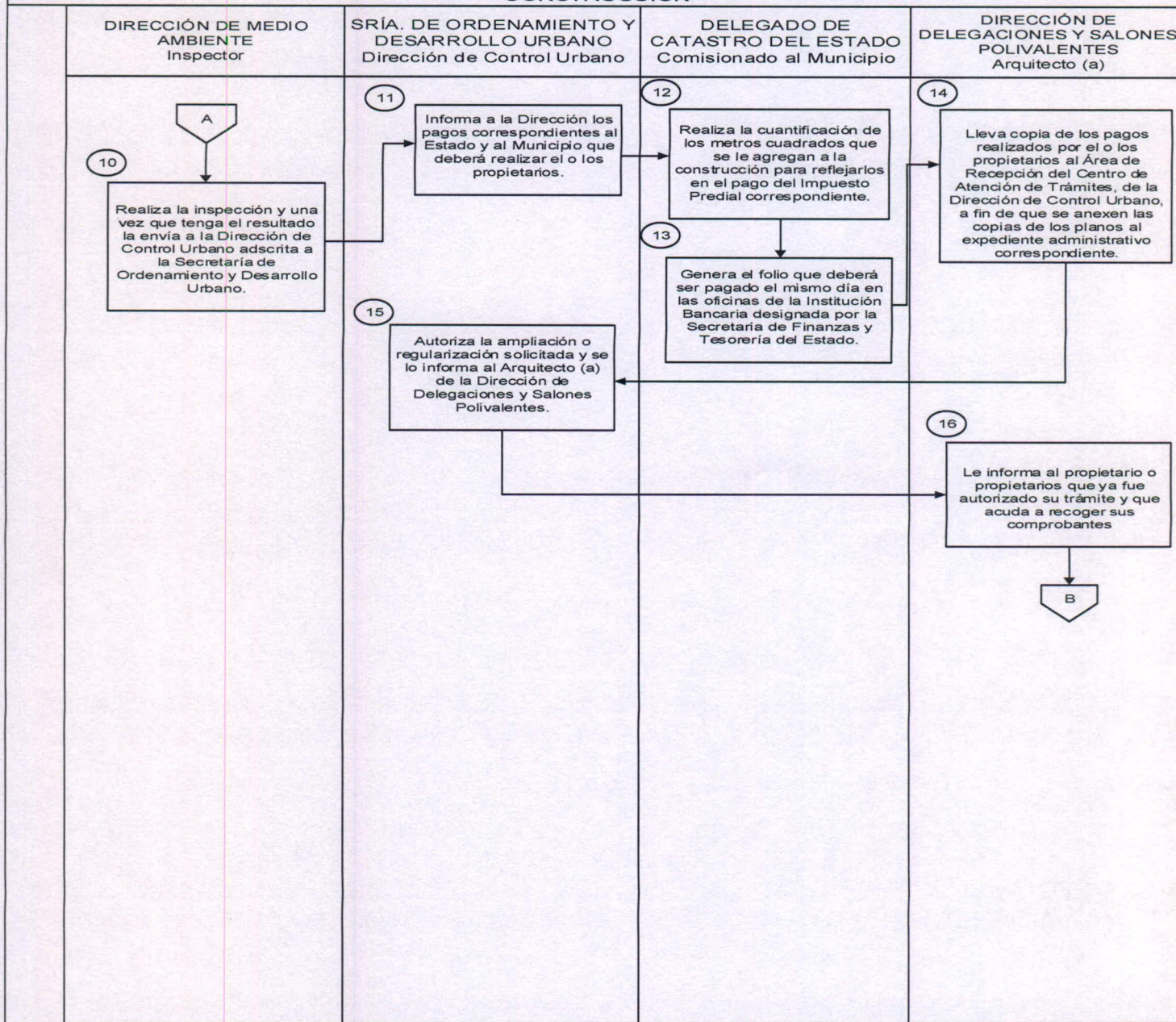


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

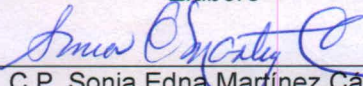
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	43 de 80

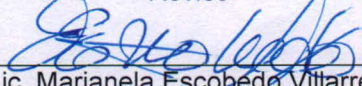
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO REGULARIZACIONES Y AMPLIACIONES DE CONSTRUCCIÓN



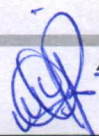
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó


Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones Polivalentes

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	44 de 80

0170-SRA-DDYSP-MPP-01-PROCESO-09-V1

TRÁMITE DE CAMBIO DE PROPIETARIO

CIUDADANO

1. Acude a la Dirección para conocer los requisitos necesarios para realizar el trámite de "Cambio de Propietario" (0170-SRA-DDYSP-MPP-01-FORMATO-08-V1).

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES – Arquitecto (a)

2. Le hace entrega de los requisitos que deberá reunir para realizar dicho trámite.

“En caso de que no cuente con el Certificado de Libertad de Gravámenes y de copias certificadas de la escritura, lo apoya en la gestoría para tramitarlos, previo pago en la Dirección de Catastro del Gobierno del Estado.

3. Una vez que se cuente con el Certificado de Libertad de Gravámenes, luego de una semana y del cual se entregan 2-dos tantos, procede a solicitar las copias certificadas de la escritura.
4. Con la papelería anterior (un tanto del certificado y la copia certificada de la escritura), elabora una carta solicitud del "Cambio de Propietario" (0170-SRA-DDYSP-MPP-01-FORMATO-08-V1), misma que será dirigida al Director de Catastro y la cual deberá ser firmada por el o los propietarios.
5. Toda la documentación mencionada con la carta solicitud la presenta ante el Delegado de Catastro en el Municipio y se recibe el acuse en una copia del juego correspondiente a dicho trámite, mismo que será resguardado en las oficinas de la Dirección.

DELEGADO DE CATASTRO DEL ESTADO – Comisionado al Municipio

6. Lleva la documentación al Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León quedando en espera que le den solución al trámite.
7. De no existir correcciones le notifica al ciudadano que su trámite está ingresado y en proceso.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	45 de 80

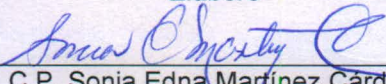
- Finalmente contacta al ciudadano para que acuda a la Dirección para hacerle entrega de los comprobantes de pagos efectuados, del otro tanto del Certificado de Libertad de Gravámenes y el documento donde consta el "Cambio de Propietario" (0170-SRA-DDYSP-MPP-01-FORMATO-08-V1).

CIUDADANO

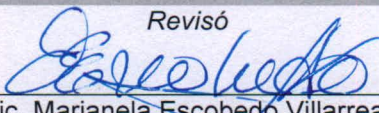
- Acude a las oficinas de la Dirección y se le hace entrega de la documentación mencionada en el punto anterior.

FIN DEL PROCESO.


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó


Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

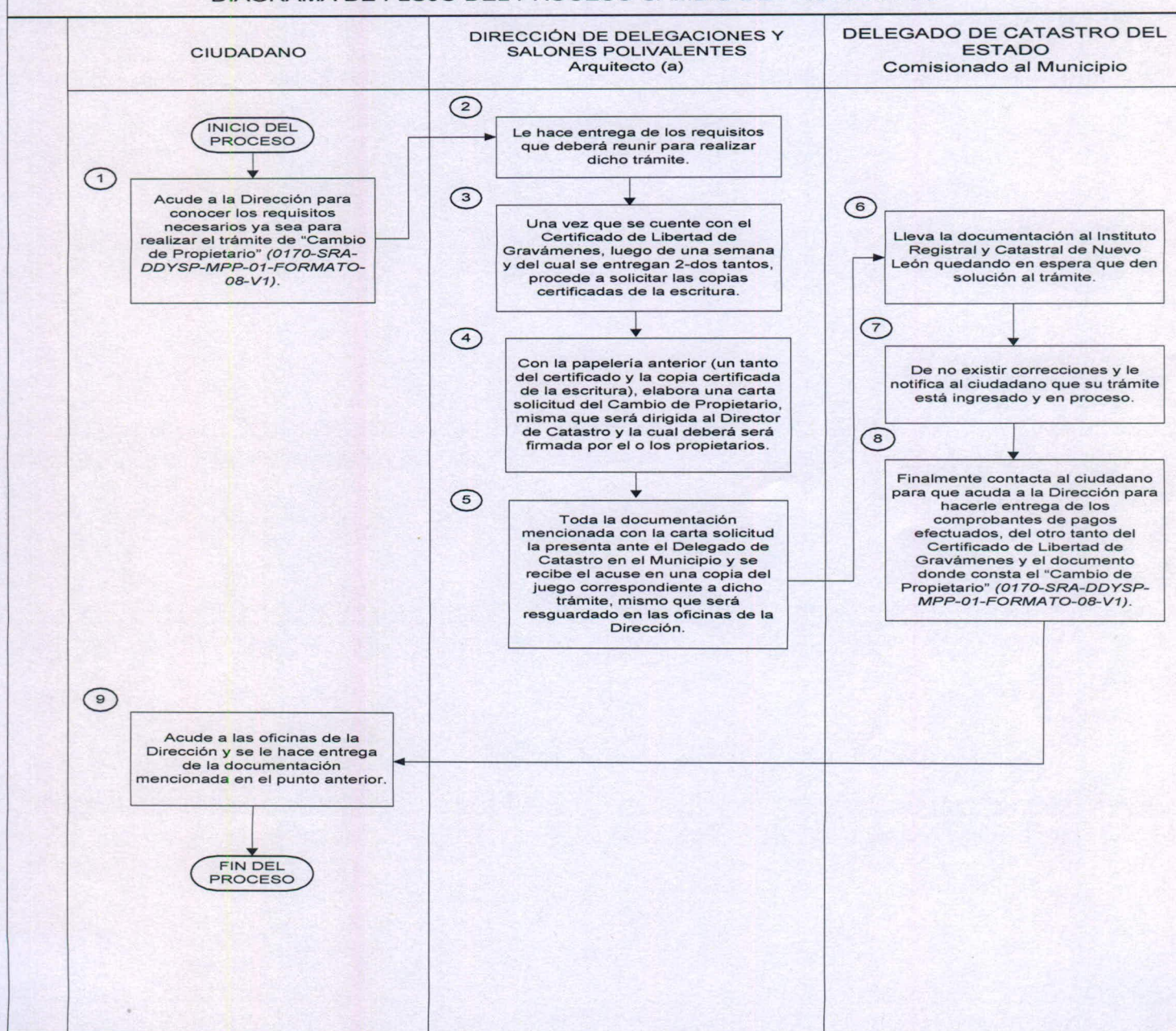


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	46 de 80

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO CAMBIO DE PROPIETARIO



Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas
Jefe de Normatividad

Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones Polivalentes

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	47 de 80

0170-SRA-DDyYP-MPP-01-PROCESO-10-V1

TRÁMITE DE CORRECCIÓN DE NÚMERO OFICIAL

CIUDADANO

1. Acude a la Dirección para conocer los requisitos necesarios para realizar el trámite de "Corrección de Número Oficial" (0170-SRA-DDYSP-MPP-01-FORMATO-09-V1).

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES – Arquitecto (a)

2. Informa al ciudadano los requisitos que deberá reunir para realizar este trámite.

CIUDADANO

3. Reúne la documentación requerida y la entrega en la Dirección.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES – Arquitecto (a)

4. Elabora el croquis y toma fotografías correspondientes al domicilio del ciudadano.
5. Elabora la carta de petición de la corrección del número oficial y la solicitud dirigida a la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano del Municipio, firmadas por los dos propietarios, según sea el caso.
6. Entrega la documentación completa en dicha Dependencia Municipal en el Área de la Jefatura de Subdivisiones adscrita a la Dirección de Control Urbano.

DIRECCIÓN DE CONTROL URBANO – Jefatura de Subdivisiones

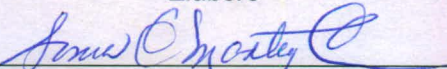
7. Ingresa el expediente y le asigna un número administrativo.
8. Envía a Inspección la documentación necesaria para que se corrobore que efectivamente sea el número correcto que está solicitando el ciudadano.

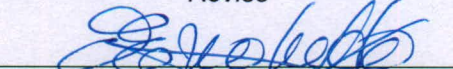
DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTROL URBANO - Inspector

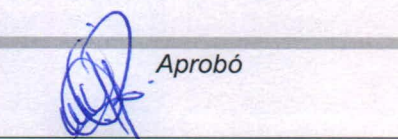
Elaboró

Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	48 de 80

- Acude a realizar la inspección, elabora el reporte de la verificación y lo da de alta en el Sistema.

DIRECCIÓN DE CONTROL URBANO – Jefatura de Subdivisiones

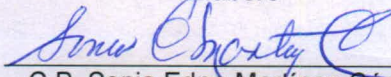
- Elabora la Carta de Asignación de Número Oficial donde aparecen los datos de la propiedad y la corrección del número oficial firmada por el Secretario de Ordenamiento y Desarrollo Urbano, estampando el sello de dicha Dependencia.
- Notifica al ciudadano para que acuda al Área de Recepción, donde el personal le indicará el monto a pagar por concepto del trámite.

CIUDADANO

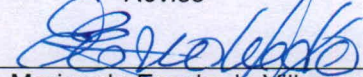
- Acude a realizar el pago y recibe la Carta de Asignación correspondiente.
- Conserva la carta para posibles aclaraciones.

FIN DEL PROCESO.


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó


Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

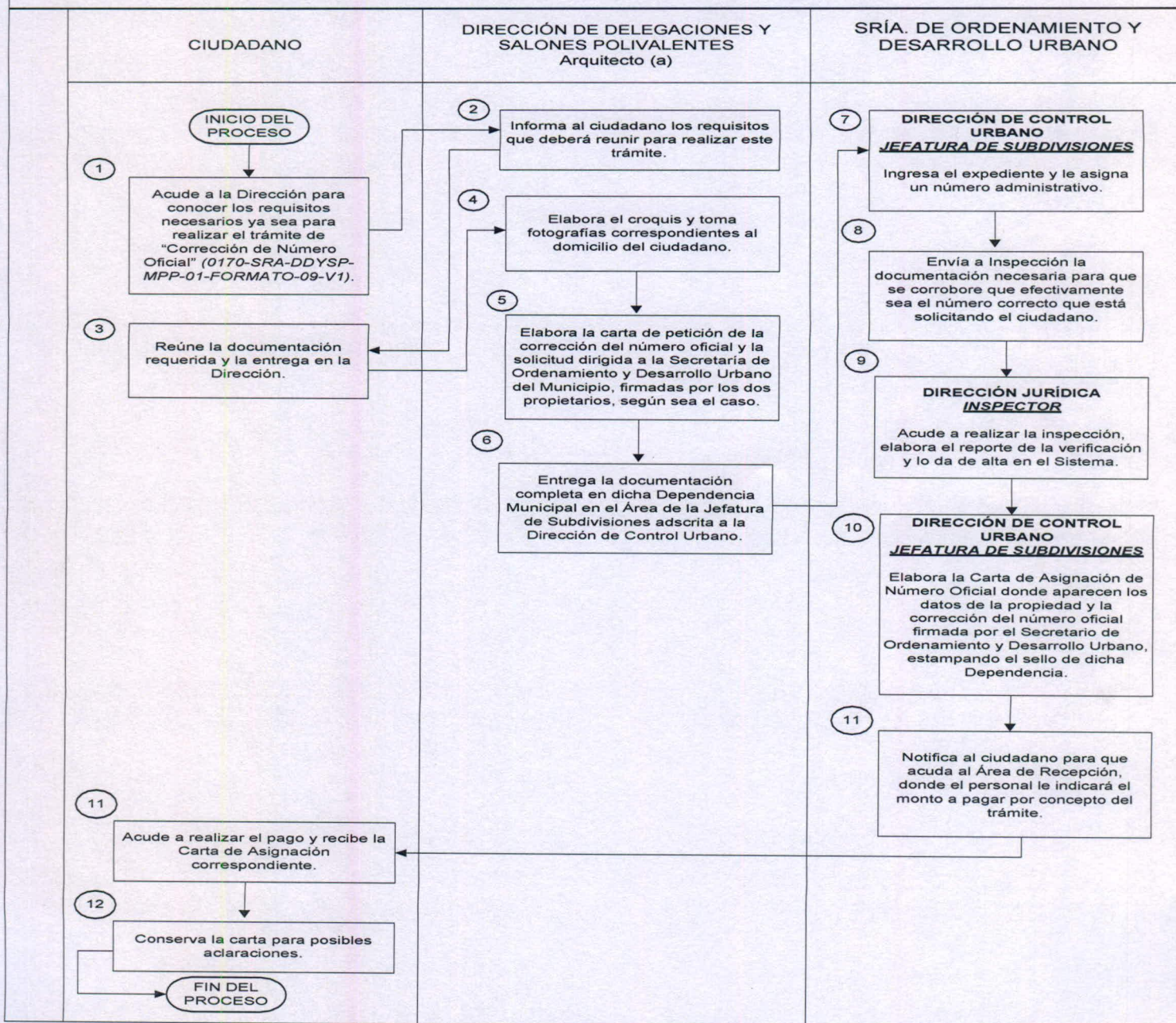
Clave de manual
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1

Emisión
10 de marzo de 2017

Fecha última versión
Primera versión

Página
49 de 80

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO CORRECCIÓN NÚMERO OFICIAL



Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Mariana Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones Polivalentes

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

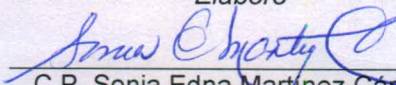
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	50 de 80

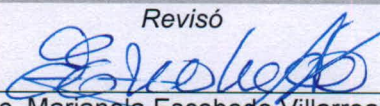
IX. ANEXOS


Elaboró

Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. Mariana Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	51 de 80

0170-SRA-DDYSP-MPP-01-
FORMATO-01-V1

TESTAMENTO PÚBLICO ABIERTO

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	52 de 80



TESTAMENTO PÚBLICO ABIERTO

NOMBRE COMPLETO DEL TESTADOR:

LUGAR DE NACIMIENTO:

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD: _____

ESTADO CIVIL: _____ OCUPACIÓN: _____

RFC: _____ CURP: _____

DOMICILIO: _____

C.P.: _____ CIUDAD: _____

TELÉFONO PARTICULAR: _____ CELULAR: _____

E-MAIL _____

NOMBRE DE LOS PADRES:

SI ESTÁ CASADO, INDIQUE FECHA DE MATRIMONIO:

NOMBRE DEL ESPOSA@

EN CASO DE VARIOS MATRIMONIOS, MENCIONAR ANTERIORES CÓNYUGES Y FECHAS:

NOMBRE DE TODOS LOS HIJOS:

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	53 de 80

NOMBRES DE LOS HEREDEROS (S) UNIVERSALES:

HEREDEROS SUSTITUTOS PARA EL CASO DE PRE - MUERTE:

NOMBRE DE LOS ALBACEA (S):

NOMBRE DEL ALBACEA SUSTITUTO:

MENCIONAR SI EXSTE ALGÚN TESTAMENTO ANTERIOR:

EN CASO AFIRMATIVO MENCIONAR EN QUE NOTARÍA Y TITULAR:

NÚMERO DE ESCRITURA :

FECHA DE LA ESCRITURA:

MUNICIPIO DE DONDE SE UBICA LA NOTARÍA

NÚMERO DEL LIBRO

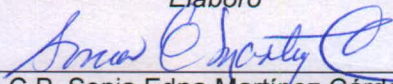
FOLIO

VOLUMEN

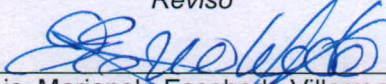
FOJA

FIRMA DEL (A) SOLICITANTE


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó


Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

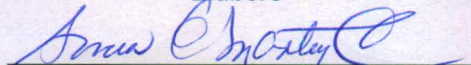
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	54 de 80

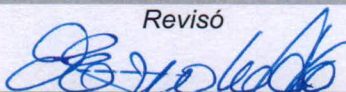
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-
FORMATO-02-V1

SOLICITUD DE EMPLEO


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó


Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	55 de 80



Fecha : _____

Datos del solicitante

NOMBRE(S): _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____

Género () Hombre () Mujer

Fecha de Nacimiento: _____ Edad: _____

Lugar de Nacimiento: _____

NÚMERO DE DEPENDIENTES ECONÓMICOS ()

¿TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD? () Si () No

¿DE QUÉ TIPO? () VISUAL () AUDITIVA () MOTORA () INTELCTUAL () MENTAL

ESTADO CIVIL: () SOLTERO () CASADO () OTRO: (ESPECIFIQUE) _____

DOMICILIO: Calle y número: _____ Colonia: _____

C. P. _____ Municipio: _____ Estado: _____

Teléfono particular: _____ Teléfono para recados: _____

Correo electrónico: _____

Escolaridad y otros conocimientos

Escolaridad: () Ninguna () Leer y escribir () Primaria () Secundaria () Preparatoria
() Técnica o Comercial () Profesional Carrera: _____
() Maestría y/o Doctorado

Situación Académica: () Ninguna () Estudiante () Diplomado o Certificado
() Trunca () Pasante () Titulado

Idioma: _____

Nivel de dominio () Básico () Intermedio () Avanzado

Situación y Expectativas laborales

Situación laboral () Empleado () Desempleado desde hace () 1-2 meses () 3-4 meses () 4 ó más meses

Anote el último empleo (empresa y puesto desempeñado) _____

Experiencia laboral: () Ninguna () 6 m - 1 año () 1-2 años () 2-3 años () 3 ó más años

Puesto solicitado: _____

Nivel de competencia: () Operario () Empleado () Técnico () Profesionalista

Salario mensual pretendido: _____

Otro puesto en el que le gustaría desempeñarse: _____

Tipo de trabajo que busca: () Permanente tiempo completo () Permanente tiempo parcial
() Eventual tiempo completo () Eventual tiempo parcial

Horario de trabajo que solicita turno: () Matutino () Vespertino () Nocturno () Mixto () Rotar () Indistinto

Puede viajar: () Si () No Radicar fuera: () Si () No Licencia de manejo: () Si () No

como se enteró de la Expo Feria de Empleo, marque con una x por favor:

Volanteo _____ Lona _____ Perifoneo _____ Periódico _____, Otros medios, _____

Autorizo la promoción de mis datos personales a el Servicio Municipal de Empleo, para que sean promovidos con las empresas que están en búsqueda de personal.

Firma de autorización

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

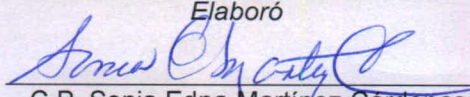
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	56 de 80

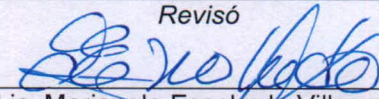
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-
FORMATO-03-V1

CARTA DE ÚNICA PROPIEDAD

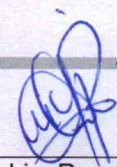
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó


Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	57 de 80

Monterrey, N. L. a _____ de _____ del 201__



**SOLICITUD
CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN**

**C. DIRECTOR DE CATASTRO
PRESENTE. -**

Con fundamento en el Artículo 12, fracción III del Reglamento de la Ley de Catastro, Artículo 276 fracción IV inciso b) de la Ley de Hacienda para el Estado, Artículo 69 Código Fiscal del Estado de Nuevo León, Artículo 24 de la Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León y Artículo 16 fracción II del reglamento interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León, me (nos) permito (permitimos) solicitar a Usted, tenga a bien expedirme (expedirnos) una **CONSTANCIA CERTIFICADA** de:

() **Única propiedad en el estado.**

Para lo cual, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, y enterado(a) (os) de la sanción que establece en su Artículo 31 fracción I y 32 fracciones I de la Ley del Catastro a toda aquella persona que proporcione falsa información a la DIRECCIÓN DE CATASTRO, manifiesto lo siguiente:

() **Ser propietario(s) del predio registrado con el Expediente Catastral _____ Ubicado en el municipio de _____ N. L., el cual es (son) el (los) único(s) bien(es) raíz que pose(o) (emos) en el Estado, tanto el titular como mi cónyuge.** (Incluso por separación de Bienes)

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____ FIRMA _____

R. F. C. _____ CURP _____ E-mail _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____

DOMICILIO: _____

TELEFONO PARTICULAR _____ TELEFONO TRABAJO _____

ESTADO CIVIL:

SOLTERO (A)

CASADO (A) SOCIEDAD CONYUGAL

DIVORCIADO (A)

CASADO (A) SEPARACION DE BIENES

UNION LIBRE

VIUDO (A)

NOMBRE DEL CONYUGE: _____

R. F. C. _____ CURP _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____

TELEFONO PARTICULAR _____ TELEFONO TRABAJO _____

Adjunto al presente la siguiente documentación:

Copia de Recibo de Impuesto Predial ()

Copia de Acta de Nacimiento Interesado y Cónyuge ()

Copia de Acta de Matrimonio, **Constancia del Juez Auxiliar si esta Separado(a), Carta de Soltería, Acta de** ()

Divorcio o Defunción, según sea el caso. ()

Credencial de Elector, Interesado y Cónyuge (copia por ambos lados) ()

Pago de Derechos 2 cuotas; En caso de incurrir en sanción deberá pagar 3.5 cuotas y 2 cuotas más por ()

cada propiedad adicional que resulte. ()

NOTA: SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE SU TRÁMITE TARDARA MÁS DE LOS DÍAS INDICADOS PARA TIEMPO DE RESPUESTA EN LOS SIGUIENTES CASOS: Que aparezcan Homónimos; Y en los casos que Tengan alguna otra propiedad que No se Manifestó en esta solicitud o sean parte en alguna Copropiedad, o bien por ser propietario de la Construcción en algún Inmueble, deberá efectuar el pago de una sanción, y pago complementario por cada propiedad adicional que resulte.

Fecha de actualización 12 febrero 2016

Vigencia a partir del 15 febrero 2016

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

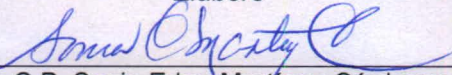
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	58 de 80

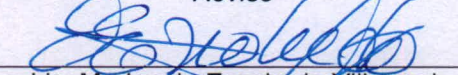
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-
FORMATO-04-V1

**RECTIFICACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE
ACTAS DEL REGISTRO CIVIL**

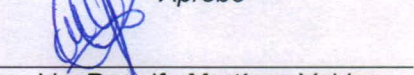
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó


Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	59 de 80

AL C. JUEZ VIRTUAL DE LO FAMILIAR
DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL EN
EL ESTADO.
P R E S E N T E .-

_____, Mexican_, mayor de edad, solter_, emplead_, sin adeudos de carácter fiscal, con domicilio convencional para oír y recibir notificaciones el ubicado en la calle Cobalto s/n entre Uranio y Platino en la colonia San Pedro 400 en el Municipio de San Pedro Garza García Nuevo León; ante Usted, con el debido respeto comparezco y expongo:

Que por medio del presente escrito, documentos que anexo, acudo ante Usted a fin de promover **JUICIO ORDINARIO CIVIL** sobre **RECTIFICACIÓN y/o MODIFICACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO** de mis menores hijos _____, el cual se promueve contra del C. Director del Registro Civil del Estado de _____ y, del C. Oficial __ del Registro Civil residente en _____, y de quien reclamo los siguientes conceptos:

ÚNICO).- rectificación y/o modificación del acta de nacimiento de mis menores hijos _____ de apellidos comunes BRIONES CARRIZALES, en virtud de que en el apartado de datos de los padres aparece el nombre como _____ siendo mi nombre correcto como se ostenta en mi acta de nacimiento _____.

Fundo lo anterior en los siguientes hechos y consideraciones de derecho:

H E C H O S :

1.- Me permito manifestar que nací en fecha ____ de _____ del año ____ en _____ según lo acredito con copia certificada de acta de nacimiento que me permito anexar.

2.- Mis hij_ fueron registrados ante la fe del C. Oficial _ del Registro Civil con residencia en _____.

3.- Que en el acta de nacimiento de mis menores hijos, de apellidos comunes _____, aparece un error en el apartado de datos de los padres, ya que en el nombre de la madre aparece como _____ siendo mi nombre correcto como se ostenta en mi acta de nacimiento _____.

4.- El motivo del presente procedimiento es con la finalidad de que se subsane este error u omisión en las actas mencionadas y poder realizar todos los trámites diversos inherentes a su persona.

A fin de acreditar lo anterior me permito ofrecer las siguientes pruebas de mi intención:

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	60 de 80

a).- PRUEBA DOCUMENTAL PÚBLICA.- La cual se hace consistir en copia certificada de acta de nacimiento levantada ante el C. Oficial __. Del Registro Civil con residencia en _____ siendo el acta __, Bis __ de fecha __ de _____ del año __, la cual se relaciona con los hechos de este escrito y se ofrece a fin de acreditar el nombre correcto en la actas de nacimiento de mis menores hijos.

b).- PRUEBA DOCUMENTAL PÚBLICA.- La cual se hace consistir en copia certificada de acta de nacimiento de mi hij _____ siendo el acta número __, Bis __, de fecha __ de _____ del año __, levantada ante la fe del C. Oficial __ del Registro Civil con residencia _____ la cual se relaciona con los hechos de este escrito y se ofrece a fin de acreditar los errores u omisiones señalados.

c).- PRUEBA DOCUMENTAL PÚBLICA.- La cual se hace consistir en copia certificada de acta de nacimiento de mi hij _____ siendo el acta número __, Bis __, de fecha __ de _____ del año __, levantada ante la fe del C. Oficial __ del Registro Civil con residencia _____ la cual se relaciona con los hechos de este escrito y se ofrece a fin de acreditar los errores u omisiones señalados.

e).- PRESUNCIONAL.- en su doble aspecto legal y humano.- consistente en todo lo que esta H. Autoridad deduzca de un hecho conocido para conocer la verdad de otro desconocido en lo que nos beneficie.

f).- PRUEBA INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES.- La cual se hace consistir en todo lo que se llegue actuar dentro del presente procedimiento en lo que nos beneficie.

D E R E C H O:

I.- COMPETENCIA.- Es Usted C. Juez de lo Familiar en Turno competente para conocer del presente Juicio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 953 y 957 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado.

II.- FONDO DEL NEGOCIO.- El fondo del negocio del presente Juicio se encuentra regulado por los artículos 134 al 136 y demás relativos y aplicables del Código Civil vigente en el Estado.

III.- PROCEDIMIENTO.- El procedimiento a seguir se encuentra regulado por los artículos 957 BIS y 957 BIS I, y demás relativos y aplicables del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado.

Por lo anteriormente manifestado, a Usted C. Juez atentamente solicito:

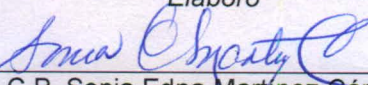
PRIMERO.- Tenerme por promoviendo con el presente escrito y documentos que anexo, el procedimiento sobre la rectificación mencionada, se admita a trámite la presente demanda y se rectifiquen las actas solicitadas.

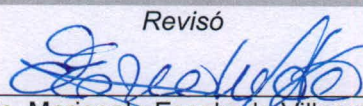
SEGUNDO.- Previos los trámites legales le solicito se sirva dictar sentencia favorable a mis pretensiones, para posteriormente se sirva girar atento oficio al C. Director del Registro Civil con residencia en Monterrey, Nuevo León, para que efectúe la rectificación solicitada.


Elaboró

Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

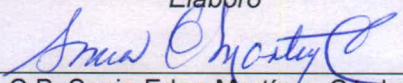
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	61 de 80

TERCERO.- Autorizo para que en mi nombre y representación oigan, reciba todas las notificaciones y gestionen todo lo conducente al presente procedimiento a los C. C. LICs. _____.

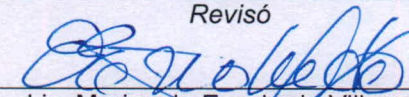
"PROTESTO LO NECESARIO EN DERECHO"
San Pedro Garza García, Nuevo León a _____ de 20__

NOMBRE Y FIRMA


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó


Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

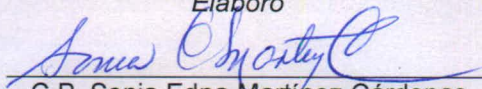
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	62 de 80

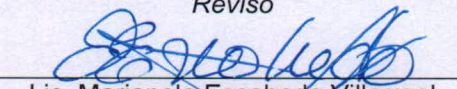
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-
FORMATO-05-V1

DOBLE IDENTIDAD

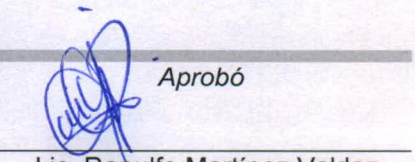
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó


Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	63 de 80

**C. JUEZ PRIMERO DE LO FAMILIAR
DEL CUARTO DISTRITO JUDICIAL EN EL
ESTADO DE NUEVO LEON**

PRESENTE.-

_____, mexican_, mayor de edad, viud_, sin adeudos fiscales, con domicilio convencional para oír y recibir notificaciones el ubicado en Calle Cobalto s/n entre Platino y Uranio en la col. San Pedro 400 de este municipio de Garza García, N.L. ante Usted con el debido respeto comparezco a exponer:

Que por medio del presente escrito, documentos que acompaño, por mis propios derechos y en representación de mi difunt_ espos_ cuyo nombre es _____ ocurro a promover **DILIGENCIAS DE JURISDICCION VOLUNTARIA, SOBRE INFORMACIÓN AD PERPETUAM** a fin de acreditar:

- a).- Que en diferentes actos políticos, sociales, culturales, religiosos, de mi vida, me he ostentado indistintamente como _____ y/o _____.
- b).- Que la suscrita _____ y _____ son la misma persona.
- c).- Que en diferentes actos políticos, sociales, culturales, religiosos, de la existencia de mi finad_ espos_ se ostentó indistintamente como _____.
- d).- Que _____ y _____ fue en vida la misma persona.

Fundo mi promoción en los siguientes hechos y consideraciones de derecho:

HECHOS:

1.- Que nací en fecha ___ de _____ de 19__ en _____, N.L. siendo registrado como _____, según lo acredito con acta de nacimiento que me permito anexar.

2.- Que en fecha ___ de _____ de 19__ nació mi difunt_ espos_ _____ en _____, N.L. según lo acredito con acta de nacimiento de mi finad_ espos_ que me permito anexar.

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	64 de 80

3.- En fecha ___ de _____ de 19___ contrajimos matrimonio civil ante la fe del C. Oficial ___ del Registro Civil de _____, habiendo sido asentados nuestros nombres en nuestra acta de matrimonio como _____ y _____ respectivamente.

4.- En fecha ___ de _____ 19___, adquirimos en propiedad mediante compraventa a _____ el inmueble lote ___ manzana ___ de la colonia _____ de este municipio de Garza García, N.L. siendo que en dicho instrumento aparece mi nombre como _____ y el de mi finado esposo como _____, según lo acredito con escritura correspondiente que me permito anexar, así como en el recibo de impuesto predial aparece el nombre de contribuyente como _____.

5.- Que en fecha ___ de _____ de 20___, falleció mi espos_, siendo que en su acta de defunción aparece el nombre como _____, según lo acredito con acta de defunción correspondiente que me permito anexar.

DERECHO:

I.- Es Usted competente para conocer del asunto C. Juez de lo Familiar de conformidad con los artículos 98, 99, 111 fracción VIII, y relativos del Código de Procedimientos Civiles en vigor.

II.- El fondo del negocio está regulado por lo dispuesto en los artículos 134, 135 tercer párrafo, 136 fracciones I y II y demás relativos del Código Civil vigente en el Estado.

III.- El Procedimiento a seguir encuentra su fundamento en los artículos 902, 905, 906, 913, 939, fracción I y demás aplicables del Código Procesal Civil en vigor.

IV.- Los elementos de convicción ofrecidos en el presente escrito de demanda se encuentran regulados por los numerales 223, 287, 289 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles en el Estado.

A fin de acreditar lo anterior me permito anexar las presentes pruebas de mi intención:

PRUEBAS:

a).- Documental pública.- la cual consiste en el acta de nacimiento, siendo el acta __, BIS __, de fecha ___ de _____ de 19___, levantada por el C. Oficial ___ del Registro Civil residente en _____, en donde aparezco con el nombre de _____.

b).- Documental pública.- la cual consiste en el acta de nacimiento de mi finad_ espos_, siendo el acta 6, BIS 0, de fecha ___ de _____ de 19___, levantada por el C. Oficial ___ del Registro Civil _____ en donde aparece con el nombre de _____.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	65 de 80

c).- Documental privada.- la cual consiste en Tarjeta de identificación de mi finad_ espos_ expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, con número de afiliación _____ en la cual aparece como _____.

d).- Documental pública.- la cual consiste en el acta de matrimonio, siendo el acta __, BIS __, de fecha __ de _____ de 19__ levantada por el C. Oficial __. del Registro Civil residente en _____ en donde aparece como _____ y mi finad_ espos_ con el nombre de _____.

e).- Documental pública.- la cual consiste en el acta de defunción de mi finad_ espos_ siendo el acta __, BIS __, de fecha __ de _____ de 20__, levantada por el C. Oficial __. del Registro Civil residente en _____ en donde aparece con el nombre de _____.

f).- Documental pública.- la cual consiste en el copia certificada de contrato de compraventa celebrada por los suscritos _____ y mi finad_ espos_ _____ en fecha __ de _____ de 19__, referente a la compraventa de inmueble lote __ de la manzana __ de colonia _____, del municipio de San Pedro Garza García, N.L. instrumento en el cual aparece el nombre como _____ y el de mi finad_ espos_ como _____.

g).- documental publica.- consistente en copia de recibo de pago de impuesto predial número _____ en donde aparece el nombre de mi finado espos_ como _____.

h).- Documental publica.- consistente en copia cotejada de CURP de mi finad_ espos_ _____ en donde aparece con CLAVE _____ y CURP de _____ en donde aparezco con CLAVE _____.

i).- Documental pública consistente en copia cotejada de credencial de elector de _____ con clave de elector _____ y mi finad_ espos_ _____ con clave de elector _____.

j).- Presuncional en su doble aspecto legal y humano, consistente en todo lo que esta H. Autoridad deduzca de un hecho conocido para llegar a la verdad de otro desconocido en lo que beneficie a mis intereses.

k).- Instrumental de actuaciones.- consistente en todo lo actuado dentro del presente procedimiento en lo que beneficie a mis intereses.

Por lo anteriormente expuesto y fundado a Usted C. Juez de lo Familiar atentamente solicito:

PRIMERO: Se me tenga con el presente escrito, anexos que se acompañan, por mis propios derechos y en representación de mi finad_ espos_ promoviendo

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes

Aprobó

Lic. Raulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	66 de 80

DILIGENCIAS DE JURISDICCION VOLUNTARIA, SOBRE INFORMACIÓN AD PERPETUAM, para acreditar lo solicitado en el proemio de este escrito.

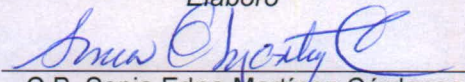
SEGUNDO.- Solicito se me tenga por autorizando para oír y recibir notificaciones, se impongan del expediente, reciban documentos originales, copias simples o certificadas, a los CC. Lics. _____.

"PROTESTO LO NECESARIO EN DERECHO"

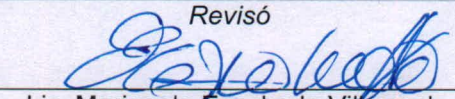
San Pedro Garza García, N.L a ____ del 20__

NOMBRE Y FIRMA

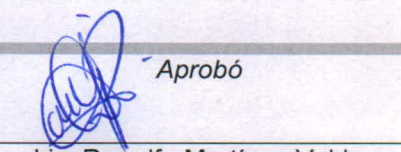
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó


Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

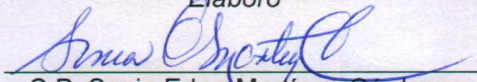
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	67 de 80

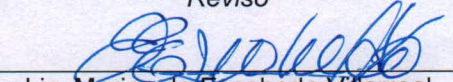
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-
FORMATO-06-V1

**JUICIO DE TRANSMISIÓN HEREDITARIA
DE PATRIMONIO FAMILIAR**

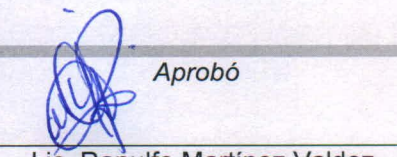
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas
Jefe de Normatividad

Revisó


Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	68 de 80

C. JUEZ DE LO FAMILIAR EN TURNO
DEL CUARTO DISTRITO JUDICIAL
EN EL ESTADO.

P R E S E N T E.-

_____, mexicano_, mayor de edad, viud_, sin adeudos fiscales y con domicilio convencional para el efecto de oír y recibir notificaciones el ubicado en la Calle Cobalto s/n entre Platino y Uranio en colonia San Pedro 400 de este municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, ante Usted, con el debido respeto comparezco a exponer:

Que por medio del presente escrito, documentos que anexo y por mis propios derechos ocurro a promover **JUICIO SUCESORIO SOBRE TRANSMISION HEREDITARIA DE PATRIMONIO FAMILIAR**, a bienes de mi finad_ espos_ _____ lo anterior en base a los siguientes hechos y consideraciones de derecho:

H E C H O S :

1.- Manifiesto a Usted C. Juez, que la suscrita y mi finad_ espos_ contrajimos matrimonio civil bajo el régimen de sociedad conyugal en fecha ___ de _____ del año ___ ante la fe del C. Oficial ___ del Registro civil con residencia en _____, según acta de matrimonio que me permito anexar.

2.- Que en fecha ___ de Agosto del año _____, celebramos compraventa a plazos con reserva de dominio en ejecución parcial de fideicomiso, por una parte Nacional Financiera Sociedad Anónima, representada en ese acto por su director ejecutivo _____ en cuanto a fiduciaria del fideicomiso denominado Fomento Metropolitano de Monterrey, (FOMERREY) como vendedora y _____ como compradores, según lo acredito con dicho contrato que me permito anexar, en el cual se estableció la clausula de patrimonio familiar y testamentaria automática.

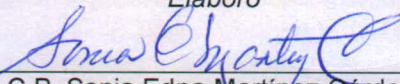
3.- Que el objeto de la compraventa de este contrato lo es el lote de terreno número __, de la manzana __, del Fraccionamiento denominado _____ en San Pedro Garza García, N.L. con una superficie total de ___ metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias:

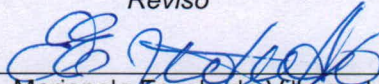
AL _____ MIDE ___ MTS. Y COLINDA CON CALLE _____
AL _____ MIDE ___ MTS. Y COLINDA CON LOTE _____
AL _____ MIDE ___ MTS. Y COLINDA CON CALLE _____
AL _____ MIDE ___ MTS. Y COLINDA CON _____
AL _____ MIDE ___ MTS. ENTRE LAS CALLES _____

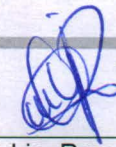
Elaboró

Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	69 de 80

La manzana se encuentra circundada por las siguientes calles:

AL _____ COLINDA CON CALLE _____
AL _____ COLINDA CON CALLE _____
AL _____ COLINDA CON CALLE _____
AL _____ COLINDA CON CALLE _____

Sus datos de registro son: Inscripción número __, Volumen __, Libro __, Sección I Propiedad, Unidad Garza García, de fecha __ de _____ del año__.

4.- En fecha __ de _____ del año__, falleció mi espos_ _____, según lo acredito con acta de defunción que me permito anexar, siendo su ultimo domicilio el ubicado en calle _____ de la colonia _____ en San Pedro Garza García, N.L. por lo cual es mi intención promover el presente a fin de hacer valida la clausula testamentaria de dicho patrimonio familiar.

Me permito anexar los siguientes documentos que guardan relación con los hechos de mi curso:

1.- contrato de compraventa a plazos con reserva de dominio, en ejecución parcial de fideicomiso, que celebran de una parte Nacional Financiera Sociedad Anónima, representada en este acto por su director ejecutivo _____ en cuanto a fiduciaria del fideicomiso denominado Fomento Metropolitano de Monterrey, (FOMERREY) como vendedora y _____ como compradores, con datos de registro: Inscripción número __, Volumen __, Libro __, Sección I Propiedad, Unidad Garza García, de fecha __ de _____ del año__.

2.- copia certificada de acta de matrimonio de fecha de __ de _____ del año__, levantada por el C. Oficial __ del Registro Civil con residencia en _____.

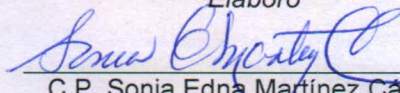
3.- copia certificada de acta de defunción de mi finad_ espos_ donde se hace constar el fallecimiento de mi espos_ acaecido en fecha__ de _____ del año__, levantada por el C. Oficial __ del Registro Civil con residencia en _____.

Pruebas documentales de las cuales solicito me sean cotejadas las originales con una copia fotostática y me sean devueltas las originales para que sean las copias las que obren en autos, autorizando a los abogados mencionados al final de este escrito para recibirlas.

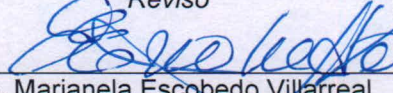
DERECHO:

COMPETENCIA.- Es Usted C. Juez Competente para conocer de las Presentes Diligencias, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en los términos de los artículos 98, 99, 100 y 111 Fracción V y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles Vigente en el Estado.


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó


Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	70 de 80

PROCEDIMIENTO.- El mismo se encuentra regulado por los artículos 880 fracción VI y demás relativos y aplicables del Código de Procedimientos Civiles Vigente en el Estado.

FONDO DEL NEGOCIO.- El Cual se encuentra regulado de conformidad con lo dispuesto en los términos de los artículos 739 fracción V inciso c) y demás relativos a su vez aplicables al Código Civil Vigente en el Estado.

Por lo anteriormente expuesto y fundado atentamente solicito a esta H. Autoridad:

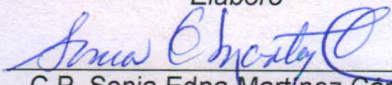
Primero.- Se me tenga por promoviendo **JUICIO SOBRE TRANSMISION HEREDITARIA DE PATRIMONIO FAMILIAR**, se le de la vista que corresponde al Ministerio Público adscrito a este H. Juzgado, en su oportunidad y previos los demás trámites legales se dicte la sentencia que conforme a derecho proceda.

Segundo.- se me tenga autorizando para oír y recibir notificaciones a mi nombre, gestionen lo conducente, se impongan de este expediente a los CC. Lics. _____.

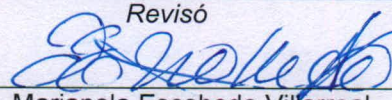
“Protesto lo necesario”
San Pedro Garza García, N.L. a _____ de 20__

NOMBRE Y FIRMA


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó


Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones Polivalentes

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

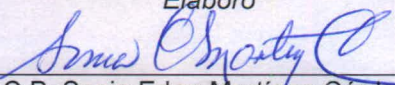


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	71 de 80

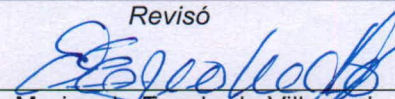
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-
FORMATO-07-V1

**REGULARIZACIONES Y/O AMPLIACIONES
DE CONSTRUCCIÓN**


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó


Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	72 de 80

Monterrey, N. L. a _____ de _____ del 201____.



**SOLICITUD
REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN**

**C. DIRECTOR DE CATASTRO
PRESENTE. -**

Por este conducto y con fundamento en el Artículo 9, Artículo 30 bis 1 de la Ley de Catastro, Artículo 12 Frac. I, II, Artículo 26 Frac III, Artículo 29, Artículo 32 del Reglamento de la Ley de Catastro, Artículo 277 Fracc. V de la Ley de Hacienda para el Estado, Artículo séptimo y noveno transitorio de la Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León, me permito solicitar a Usted el Registro de Construcción en el padrón catastral del Estado de un predio de mi propiedad ubicado en _____ en el municipio de _____ N. L., identificado con el número de Expediente Catastral: _____

Adjunto al presente la siguiente documentación:

- 2 planos oficiales en papel bond, firmado por perito responsable y aprobados por la autoridad Municipal correspondiente con sellos originales (Construcciones comerciales e industriales con sello de autorizadas por salubridad) ()
 - Planta Arquitectónica en Autocad que incluya planta de ubicación ()
 - Copia del acuerdo de autorización de Uso de suelo (Solo en construcciones comerciales e industriales) ()
 - Carta de autorización o contrato de compraventa, en caso de que la construcción se registre a nombre de una persona diferente al propietario de terreno. ()
 - Copia del recibo de impuesto predial al corriente de pago. ()
 - Copia de Identificación oficial vigente con fotografía del propietario y de quien realiza el trámite ()
 - Copia del documento que le acredite como apoderado de la Empresa, en caso necesario. ()
 - Pago de Derechos (\$ 5.00 por cada millar o fracción del valor catastral de la construcción a registrar) ()
- Nota.- En ningún caso la cantidad a cubrir será menor a 5 cuotas

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO

NUM. TELEFONICO

En caso de no efectuar el trámite personalmente, otorgo por el presente al Sr. (a) _____ poder amplio, cumplido y bastante para que en mi nombre y representación realice los trámites de: Registro de Construcción.

ACEPTO EL PODER

NOMBRE Y FIRMA

NUM. TELEFONICO

Fecha de actualización 1 Enero /2013
Vigencia a partir del 01 de Enero de 2013

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones Polivalentes

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	73 de 80

SECRETARIA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
Corregidora No 507 Nte. Planta Baja San Pedro Garza García N.L.
Tel. 8478-29-32 y 8478-2993 Horario: 8:00 a 16:00 hrs. de Lunes a Viernes

SOLICITUD DE TRAMITE

CASA HABITACIÓN MULTIFAMILIAR COMERCIAL SERVICIOS INDUSTRIAL

Obra Nueva Alineamiento Vial Terminación de Obra Cambio de Lineamientos de Construcción
 Ampliación Muros de Contención Prórroga de Construcción
 Regularización Demolición Parcial Bardas
 Uso de Suelo Demolición Total Régimen en Condominio Vertical
 Uso de Edificación Número Oficial Subdivisión Fusión Relotificación
 Otros, Describir: _____ Expediente Catastral: _____

Descripción de lo solicitado: _____

DATOS GENERALES DEL PROPIETARIO

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre (s) _____
Si es razón social _____

DATOS GENERALES DEL TITULAR

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre (s) _____
Si es razón social _____

DATOS DEL LOTE

Calle _____ Número _____ Colonia y Sector _____
Entre calles _____ *Frente Terreno _____ *Fondo Terreno _____ *Superficie Terreno _____
Construcción Existente _____ Fraccionamiento Autorizado Si No *Datos de acuerdo a escrituras _____

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES

Calle _____ Número _____ Colonia y Sector _____
Entre calles _____ Municipio y Código Postal _____ Teléfono y fax _____ Correo Electrónico _____

DATOS DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO

Nombre _____ Cédula Profesional _____ Teléfono _____ Correo Electrónico _____

DATOS DEL RESPONSABLE DE LA CONSTRUCCIÓN / DEMOLICIÓN

Nombre _____ Cédula Profesional _____ Teléfono _____ Correo Electrónico _____

DATOS DEL TRAMITADOR Y/O SOLICITANTE

Nombre _____ Cédula Profesional _____ Teléfono _____ Correo Electrónico _____

Fecha de elaboración (día / mes / año) _____ Firma del Titular _____ Firma del Propietario y/o Apoderado Legal _____

Declaro bajo protesta de decir verdad, en ejercicio de legítimos derechos manifiesto que los datos contenidos en la presente solicitud son los correctos siendo a mi cargo y responsabilidad la autenticidad y validez de los documentos que a la misma acompañan. Le no veracidad motivará la revocación inmediata de la autorización otorgada, además de la aplicación de sanciones y medidas que corresponden con la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León.

Formato T2 Revisión: 04 (Nov-12) Emisión: Jul 08

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

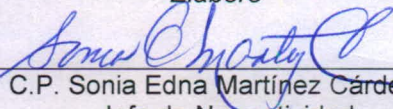
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	74 de 80

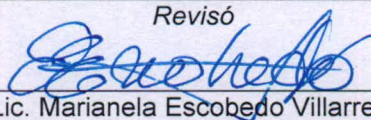
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-
FORMATO-08-V1

CAMBIO DE PROPIETARIO


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó


Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	75 de 80

Monterrey, N. L., a _____ de _____ del 201_____



IRC-NL
 Instituto Registral y Catastral
 Nuevo León



SOLICITUD
CAMBIO DE PROPIETARIO

C. DIRECTOR DE CATASTRO
PRESENTE-

Por este conducto y con fundamento en el artículo Artículo 9, Artículo 29, Artículo 30 Bis 1 de la Ley de Catastro, Artículo 12 fracciones I, II, Artículo 32 del Reglamento de la Ley del Catastro, Artículo séptimo y noveno transitorios de la Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León., Artículo 16 fracción II y IV del Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León, me permito solicitarle atentamente la modificación del nombre del propietario del inmueble identificado en el padrón catastral del Estado con el Expediente Catastral _____, el cual corresponde a un inmueble ubicado en _____ en el municipio de _____, N. L. Debiendo quedar registrado a nombre de _____, según lo señalado en la escritura No. _____, inscrita en el Registro Público de la Propiedad bajo el No. _____, Folio _____, Volumen _____, Libro _____, Sección _____, Sub-sección _____, Unidad _____, de fecha _____, de la cual da fe el Notario Público No. _____. Lo anterior por así convenir a mis intereses.

Adjunto al presente la siguiente documentación:

- Copia Simple de escrituras con datos de inscripción del registro público de la propiedad. ()
- Certificado de libertad de gravámenes original (vigencia 3 meses) ()
- Copia del recibo de impuesto predial al corriente de pago. ()
- Copia de Identificación oficial vigente con fotografía del propietario y de quien realiza el trámite ()
- Copia del documento que le acredite como apoderado de la Empresa en caso necesario. ()

_____ **NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO** _____ **NUM. TELEFONICO**

Domicilio _____ Colonia _____
 Municipio _____, N. L., C.P. _____ Email: _____

En caso de no efectuar él trámite personalmente, otorgo por el presente al Sr. (a) _____ poder amplio, cumplido y bastante para que en mi nombre y representación realice El trámite de: Cambio de Propietario ante esta Dependencia, referente al expediente antes señalado.

ACEPTO EL PODER

_____ **NOMBRE Y FIRMA** _____ **NUM. TELEFONICO**

Fecha de actualización 12 febrero 2016
 Vigencia a partir del 15 febrero 2016 E-mail _____

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefe de Normatividad

Lic. Marianela Escobedo Villarreal
 Directora de Delegaciones y Salones
 Polivalentes

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
 Coordinador de Normatividad,
 Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

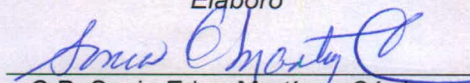
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	76 de 80

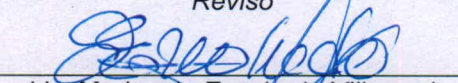
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-
FORMATO-09-V1

CORRECCIÓN DE NÚMERO OFICIAL

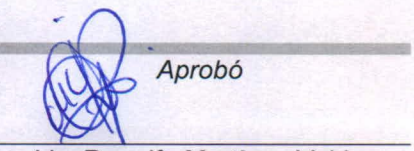
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó


Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	77 de 80

Monterrey, N. L. a _____ de _____ del 201__.



**SOLICITUD
MODIFICACIÓN DE DOMICILIO
O UBICACIÓN**

**C. DIRECTOR DE CATASTRO
PRESENTE. -**

Por este conducto y con fundamento en el Artículo 9, Artículo 28, Artículo 30 Bis 1 de la Ley de Catastro, Artículo 12 fracciones I, II, Art. 25, 26, 32 y 33 del Reglamento de la Ley de Catastro, Artículo séptimo y noveno transitorios de la Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León, Artículo 16 fracción II y IV del Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León, me permito solicitar a Usted la Actualización, en el padrón catastral del Estado de un predio de mi propiedad registrado con el Expediente _____ del Municipio de _____ N. L., en base a los siguientes datos:

Propietario: _____ R. F. C. _____
 C. U. R. P. _____ E-mail _____
 Domicilio: _____ Núm. Exterior _____ Núm. Interior _____
 Col. _____ Municipio _____ C. P. _____
 Ubicación: _____ Núm. Exterior _____ Núm. Interior _____
 Col. _____ Municipio _____

Adjunto al presente la siguiente documentación:

- Copia de comprobante de domicilio (recibo de servicios vigente: agua o luz) ()
- Certificación de Número Oficial o Cambio en el Nombre de la Calle o de la Colonia, de la autoridad Competente (solo en caso necesario) ()
- Copia del recibo de impuesto predial al corriente de pago. ()
- Copia de Identificación oficial vigente con fotografía del propietario y de quien realiza el trámite ()
- Copia del documento que le acredite como apoderado de la Empresa en caso necesario. ()

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO

NUM. TELEFONICO

En caso de no efectuar él trámite personalmente, otorgo por el presente al Sr. (a): _____ poder amplio, cumplido y bastante para que en mi nombre y representación realice los trámites de: Modificación en Datos Generales.

ACEPTO EL PODER

NOMBRE Y FIRMA

NUM. TELEFONICO

Fecha de actualización 12 febrero 2016
Vigencia a partir del 15 de febrero 2016

E-mail _____

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	78 de 80

SECRETARIA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
Corregidora No 507 Nte. Planta Baja San Pedro Garza García N.L.
Tel. 8478-29-32 y 8478-2993 Horario: 9:00 a 16:00 hrs. de Lunes a Viernes

SOLICITUD DE TRAMITE

CASA HABITACIÓN MULTIFAMILIAR COMERCIAL SERVICIOS INDUSTRIAL

Obra Nueva Alineamiento Vial Terminación de Obra Cambio de Lineamientos de Construcción
 Ampliación Muros de Contención Prórroga de Construcción
 Regularización Demolición Parcial Bardas
 Uso de Suelo Demolición Total Régimen en Condominio Vertical
 Uso de Edificación Número Oficial Subdivisión Fusión Retotificación
 Otros, Describir: _____ Expediente Catastral: _____

Descripción de lo solicitado: _____

DATOS GENERALES DEL PROPIETARIO

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre (s) _____
 Si es razón social _____

DATOS GENERALES DEL TITULAR

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre (s) _____
 Si es razón social _____

DATOS DEL LOTE

Calle _____ Número _____ Colonia y Sector _____
 Entre calles _____ *Frente Terreno _____ *Fondo Terreno _____ *Superficie Terreno _____
 Construcción Existente _____ Fraccionamiento Autorizado Si No *Datos de acuerdo a escrituras _____

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES

Calle _____ Número _____ Colonia y Sector _____
 Entre calles _____ Municipio y Código Postal _____ Teléfono y fax _____ Correo Electrónico _____

DATOS DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO

Nombre _____ Cédula Profesional _____ Teléfono _____ Correo Electrónico _____

DATOS DEL RESPONSABLE DE LA CONSTRUCCIÓN / DEMOLICIÓN

Nombre _____ Cédula Profesional _____ Teléfono _____ Correo Electrónico _____

DATOS DEL TRAMITADOR Y/O SOLICITANTE

Nombre _____ Cédula Profesional _____ Teléfono _____ Correo Electrónico _____

Fecha de elaboración (día / mes / año) _____ Firma del Titular _____ Firma del Propietario y/o Apoderado Legal _____

Declare bajo protesta de decir verdad, en ejercicio de legítimos derechos manifiesto que los datos contenidos en la presente solicitud son los correctos siendo a mi cargo y responsabilidad la autenticidad y validez de los documentos que a la misma acompañan. La no veracidad motivará la revocación inmediata de la autorización otorgada, además de la aplicación de sanciones y medidas que corresponden con la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León.

Formato T2 Revisión: 04 (Nov-12) Emisión: Jul 08

Elaboró

Sonia Edna Martínez Cárdenas
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Marianela Escobedo Villarreal
Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes

Aprobó

Ranulfo Martínez Valdez
Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

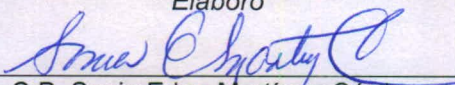
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	79 de 80

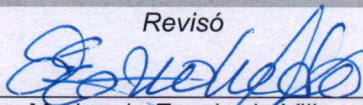
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-
FORMATO-10-V1

AVISO DE PRIVACIDAD


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó


Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES POLIVALENTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0170-SRA-DDYSP-MPP-01-V1	10 de marzo de 2017	Primera versión	80 de 80



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
SECRETARÍA DE REPUBLICANO AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y SALONES
POLIVALENTES
AVISO DE PRIVACIDAD

Bases de Datos Personales: GESTORÍA DE TRÁMITES

Con fundamento en el artículo 47 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León hacemos de su conocimiento que el municipio de San Pedro Garza García con domicilio en Juárez y Libertad s/n Centro de San Pedro Garza García, N.L. C.P 66620, es responsable del tratamiento que se les dé a sus datos personales y que incorporara sus datos personales a un sistema de datos personales del Sujeto Obligado en mención.

Su información personal será utilizada para las siguientes finalidades:

Los expedientes clínicos son los documentos que detallan la historia de los problemas médicos de los derechohabientes del Servicio Médico Municipal, su evolución y tratamiento.

Datos de Nivel Básico

Para las finalidades antes mencionadas, requerimos obtener los siguientes datos personales: Nombre, domicilio, número de teléfono particular, número de teléfono celular, dirección de correo electrónico, estado civil, registro federal de contribuyentes, CURP, integrantes de la familia, edad de los integrantes de la familia y firma.

Datos de Nivel Medio

Ingresos, egresos, bienes muebles e inmuebles, servicios contratados, trayectoria educativa y certificados.

Datos Sensibles

Enfermedades, consumo de sustancias tóxicas, creencias religiosas y discapacidades.

Usted tiene derecho de **Acceder** a sus datos personales que poseemos y a los detalles del tratamiento de los mismos, así como a **Rectificarlos** en caso de ser inexactos o incompletos; **Cancelarlos** cuando considere que no se requieren para alguna de las finalidades señaladas en el presente aviso de privacidad, estén siendo utilizados para finalidades no consentidas o haya finalizado la relación contractual o servicio, o bien, **Oponerse** al tratamiento de los mismos para fines específicos. Para ello, es necesario que envíe la solicitud en los términos que marca la Ley en su Artículo 66 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León a **(Nombre del Responsable)** el cual es el Responsable de la Base de Datos Personales en mención, con domicilio oficial ubicado en, **(Domicilio de la Unidad Administrativa)** o bien, se comunique al teléfono oficial **(de la Unidad Administrativa)** o correo electrónico oficial **(del o la Responsable)** el cual solicitamos confirme vía telefónica para garantizar su correcta recepción. En todo momento usted puede revocar el consentimiento que nos ha otorgado para el tratamiento de sus datos personales, a fin de que dejemos de hacer uso de los mismos.

Fecha de última actualización:

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Marianela Escobedo Villarreal
Directora de Delegaciones y Salones
Polivalentes

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública