

**San
Pedro
Garza
García**

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO**

23 DE FEBRERO DE 2022



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	2 de 65

ÍNDICE

	Pág.
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	5
II INTRODUCCION	6
III OBJETIVOS DEL MANUAL	6
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	7
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	8
VI DEFINICIONES	9
VII POLÍTICAS	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	13
<u>5301-0170-SRA-DD-MPP-01-PROCESO-01-V2</u>	14
CONSTANCIA DE INSCRIPCION O NO INSCRIPCION CATASTRAL (CARTA DE ÚNICA PROPIEDAD)	14
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	14
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	17
<u>5301-0170-SRA-DD-MPP-01-PROCESO-02-V2</u>	18
TRÁMITE DE JUICIO DE RECTIFICAICÓN Y/O MODIFICACIÓN DE ACTAS DE REGISTRO CIVIL	18
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	18
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	20
<u>5301-0170-SRA-DD-MPP-01-PROCESO-03-V2</u>	21
TRÁMITE DE JUICIO DE DOBLE IDENTIDAD	21
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	21
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	24
<u>5301-0170-SRA-DD-MPP-01-PROCESO-04-V2</u>	26
JUICIO DE TRANSMISIÓN HEREDITARIA DE PATRIMONIO FAMILIAR	26

Actualizó

Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	3 de 65

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	26
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	29
<u>5301-0170-SRA-DD-MPP-01-PROCESO-05-V2</u>	31
TRÁMITE DE EXTINCIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR	31
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	31
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	33
<u>5301-0170-SRA-DD-MPP-01-PROCESO-06-V2</u>	34
ACTA ACLARATORIA Y CANCELACIÓN DE RESERVA DE DOMINIO ANTE FOMERREY	34
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	34
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	36
<u>5301-0170-SRA-DD-MPP-01-PROCESO-07-V2</u>	37
ACTUALIZACIÓN DE DATOS CATASTRALES	37
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	37
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	39
IX ANEXOS	40
<u>5301-0170-SRA-DD-MPP-01-FORMATO-01-V2</u>	41
TESTAMENTO PÚBLICO ABIERTO	42
<u>5301-0170-SRA-DD-MPP-01-FORMATO-02-V2</u>	45
SOLICITUD DE CERTIFICACIONES	46
<u>5301-0170-SRA-DD-MPP-01-FORMATO-03-V2</u>	48
SOLICITUD DE GENERALES	49
<u>5301-0170-SRA-DD-MPP-01-FORMATO-04-V2</u>	51
JUICIO DE RECTIFICACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE ACTAS DE REGISTRO CIVIL	52
<u>5301-0170-SRA-DD-MPP-01-FORMATO-05-V2</u>	55
JUICIO DE TRANSMISIÓN HEREDITARIA DE PATRIMONIO FAMILIAR	56
<u>5301-0170-SRA-DD-MPP-01-FORMATO-06-V2</u>	59
JUICIO DOBLE IDENTIDAD	60

Actualizó

Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	4 de 65

5301-0170-SRA-DD-MPP-01-FORMATO-07-V2

64

AVISO DE PRIVACIDAD

65

Actualizó

Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	5 de 65

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Lic. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos
Presidente Municipal

Lic. José Dávalos Siller
Secretario del Republicano Ayuntamiento

Dra. Mariana Tellez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia

Actualizó

Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	6 de 65

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. OBJETIVOS 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


Actualizó


Revisó

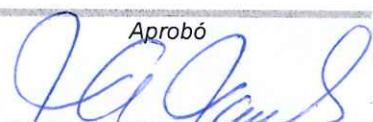
Validó

Aprobó


Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	7 de 65

proyectos cuyas funciones vayan encaminadas a un bien común: ofrecer a los Ciudadanos de diversos sectores del Municipio, servicio, orientación y atención de calidad.

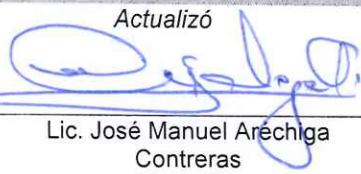
OBJETIVO ESPECÍFICO

- 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.
- 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.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.

Actualizó



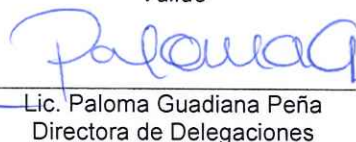
Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social

Revisó



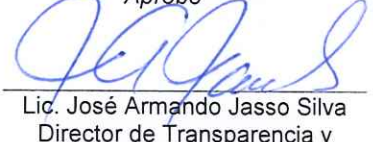
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	8 de 65

- Ley para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento para el Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Planeación e Información Estratégica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Entrega – Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- 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 de la Administración Pública Municipal.

Es importante destacar que será responsabilidad de la Dirección de Delegaciones 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.

Actualizó

Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	9 de 65

VI. DEFINICIONES

Para los efectos de este documento, se entenderá por:

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.

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

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

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;

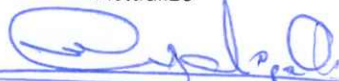
Unidades administrativas: las direcciones o su equivalente que dependen y reportan directamente a las dependencias.

VII. POLÍTICAS

GENERALES:

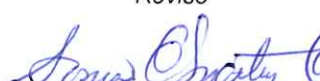
1. Las Delegaciones Municipales son las únicas oficinas que tienen la facultad de ofrecer, además de las Dependencias Oficiales, los Servicios Municipales que se ofrecen por el Municipio, además de brindar asesoría y orientación para todo trámite gubernamental de los tres niveles de gobierno.

Actualizó



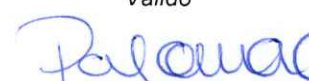
Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	10 de 65

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 apoya a los ciudadanos sampetrinos en su gestión, son los siguientes:
 - a) Testamentos a bajo costo para grupos vulnerables de las regiones 4, 6, 9, 11 y 25;
 - b) Servicios de Asesoría Jurídica y de carácter patrimonial;
 - c) Carta de Única Propiedad;
 - d) Rectificación y/o Modificación de Actas de Registro Civil;
 - e) Doble Identidad;
 - f) Transmisión Hereditaria de Patrimonio Familiar; y
 - g) Cambio de Propietario.
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.
5. Tratándose de quejas, reportes y sugerencias; solicitudes de becas y su trámite; así como solicitudes de empleo, en la Dirección se encuentra personal-enlace de las dependencias correspondientes para dar el seguimiento a cada asunto.
6. La Dirección coadyuvara 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.
7. Además de lo anterior la Dirección de Delegaciones 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.
8. Cuando un ciudadano solicite un descuento que por ley le beneficie en su pago del Impuesto Predial, deberá tramitar la "Constancia de Inscripción o No Inscripción Catastral" (5301-0170-SRA-DD-MPP-01-FORMATO-03-V2), 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.
9. La Dirección también apoya en el trámite de "Juicio de Rectificación y/o Modificación de Actas de Registro Civil" (5301-0170-SRA-DD-MPP-01-FORMATO-04-V2), el cual permite corregir errores u omisiones que se presentan en las actas de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción.

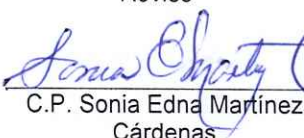
Actualizó

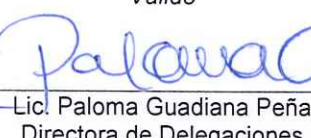
Revisó

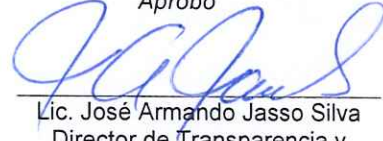
Validó

Aprobó


Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	11 de 65

10. 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.
11. 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 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" (5301-0170-SRA-DD-MPP-01-FORMATO-05-V2), para lo cual pueden acudir ante la Dirección para solicitar el apoyo para su trámite.
12. Para el caso de que el ciudadano desee enajenar su propiedad o tramitar un "Testamento Público Abierto" (5301-0170-SRA-DD-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.
13. 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.
14. El trámite de Actualización de Datos Catastrales (5301-0170-SRA-DD-MPP-01-FORMATO-03-V2) también es otro de los trámites que el ciudadano sampetrino puede realizar a través de la Dirección; ante Dependencias Estatales.
15. 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:

16. En casos de que un Ciudadano se presente a efectuar algún reporte de queja, solicitud o sugerencia, será atendido por el personal enlace de la dependencia que corresponda, dándole el seguimiento respectivo.

Actualizó

Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	12 de 65

PARA SOLICITAR SERVICIO DE ASESORÍAS JURÍDICAS:

17. 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:

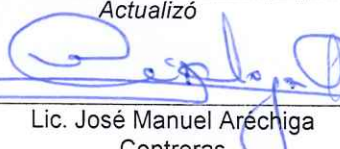
18. Para los casos en que el Ciudadano solicite realizar el trámite de testamento, se le brindará la asesoría correspondiente y se le informará acerca de la documentación necesaria para el trámite testamentario.
19. Todo Ciudadano que solicite el trámite de testamento, deberá llenar un formato, manifestando su voluntad para el destino de sus bienes.
20. El personal adscrito a la Dirección, deberá enviar el formato lleno, adjuntando la documentación correspondiente a la Notaría designada, para su ratificación e inscripción.
21. El Notario Público ratifica la voluntad del testador, procede a inscribirlo en el Instituto Registral Catastral del Estado de Nuevo León (IRCNL).
22. 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.
23. 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" (5301-0170-SRA-DD-MPP-01-FORMATO-07-V2) correspondiente.
24. Con el fin de contar con un control del ingreso de los trámites solicitados por los ciudadanos sampetrinos ante la Dirección de Delegaciones; 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.

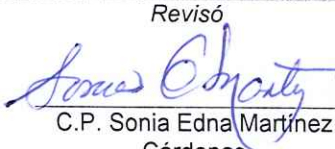
Actualizó

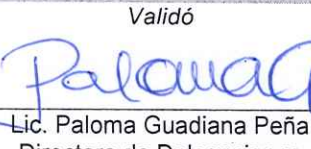
Revisó

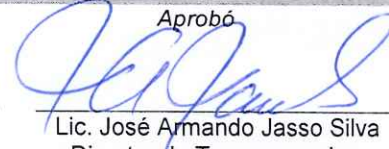
Validó

Aprobó


Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

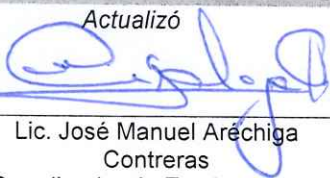
GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	13 de 65

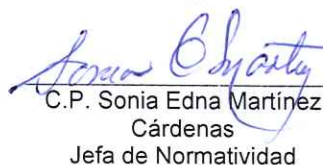
VIII. PROCESOS

Actualizó



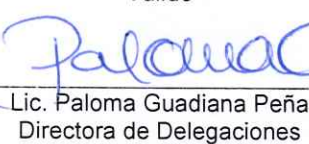
Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social

Revisó



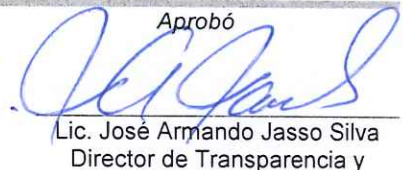
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	14 de 65

5301-0170-SRA-DD-MPP-01-PROCESO-01-V2

**CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN O NO INSCRIPCIÓN CATASTRAL
(CARTA DE ÚNICA PROPIEDAD)**

CIUDADANO Y/O SOLICITANTE

1. Acude a las oficinas de la Dirección de Delegaciones a solicitar los requisitos para el trámite de la **CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN O NO INSCRIPCIÓN CATASTRAL** (Carta de Única Propiedad) (5301-0170-SRA-DD-MPP-01-FORMATO-02-V2).

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES - Personal

2. Hace entrega al ciudadano de los requisitos que deberá cumplir.

CIUDADANO Y/O SOLICITANTE

3. Acude con los requisitos según la documentación indicada, y procede a llenar el formato de Solicitud de Trámite, dejando el costo de dicho trámite para posterior pago.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES - Personal

4. Le informa que llame o acuda dentro de 7-siete días hábiles para notificarle el resultado de su solicitud.
5. Revisa que la documentación esté correcta y completa y realiza el trámite en el portal del Instituto Registral y Catastral de Nuevo León, para su proceso de investigación, la cual tarda aproximadamente 7-siete días hábiles.

INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DE NUEVO LEÓN (IRCNL)

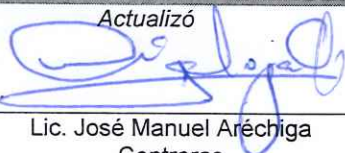
6. Realiza investigación donde confirme que efectivamente el ciudadano solo cuenta con una única propiedad.

Actualizó

Revisó

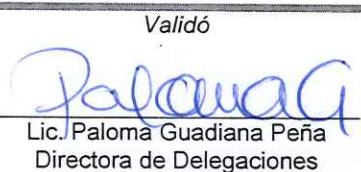
Validó

Aprobó

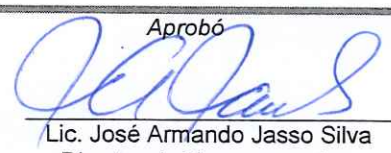


Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad



Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	15 de 65

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES - Personal

- 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, envía por correo electrónico (al personal de la Dirección que haya ingresado el trámite) la referencia bancaria para ingresar el pago de dicho trámite.
- Una vez realizado el pago, se accede al portal de la Tesorería Virtual para descargar el comprobante en formato PDF y envía respuesta por correo electrónico al IRCNL con el comprobante de pago.

INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DE NUEVO LEÓN (IRCNL)

- Verifica el pago y extiende la "Constancia de Inscripción o No Inscripción Catastral (5301-0170-SRA-DD-MPP-01-FORMATO-02-V2) y la envía por correo electrónico a la Dirección de Delegaciones.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES - Personal

- Personal de la Dirección envía la "Constancia de Inscripción o No Inscripción Catastral" (5301-0170-SRA-DD-MPP-01-FORMATO-02-V2) de aquellos ciudadanos que han cumplido con los requisitos anexando la documentación requerida, acompañada del oficio dirigido a la Dirección de Ingresos adscrita a la Secretaría de Finanzas y solicitando el descuento de tarifa del pago del Impuesto Predial, conforme a las Bases Generales de Subsidios autorizadas por el Republicano Ayuntamiento cada año.

CIUDADANO Y/O SOLICITANTE

- Acude a las oficinas de la Dirección, dentro de los 7-siete días hábiles a la entrega de requisitos, con el fin de conocer el estatus del trámite.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES - Personal

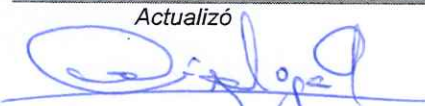
- Espera confirmación de la Dirección de Ingresos sobre la autorización del descuento solicitado y el importe con el descuento aplicado, se le informa al

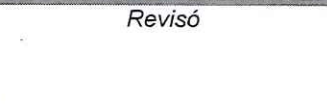
Actualizó

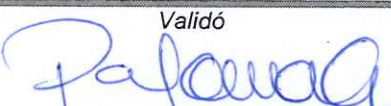
Revisó

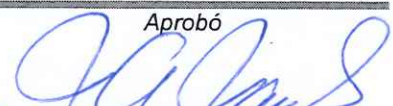
Validó

Aprobó


Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	16 de 65

ciudadano para que acuda a la Dirección de Ingresos en el Palacio municipal a realizar la firma de su acuerdo correspondiente.

CIUDADANO Y/O SOLICITANTE

13. Acude a realizar el pago del Impuesto Predial indicado, en la Dirección de Ingresos.

FIN DEL PROCESO.

Actualizó

Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

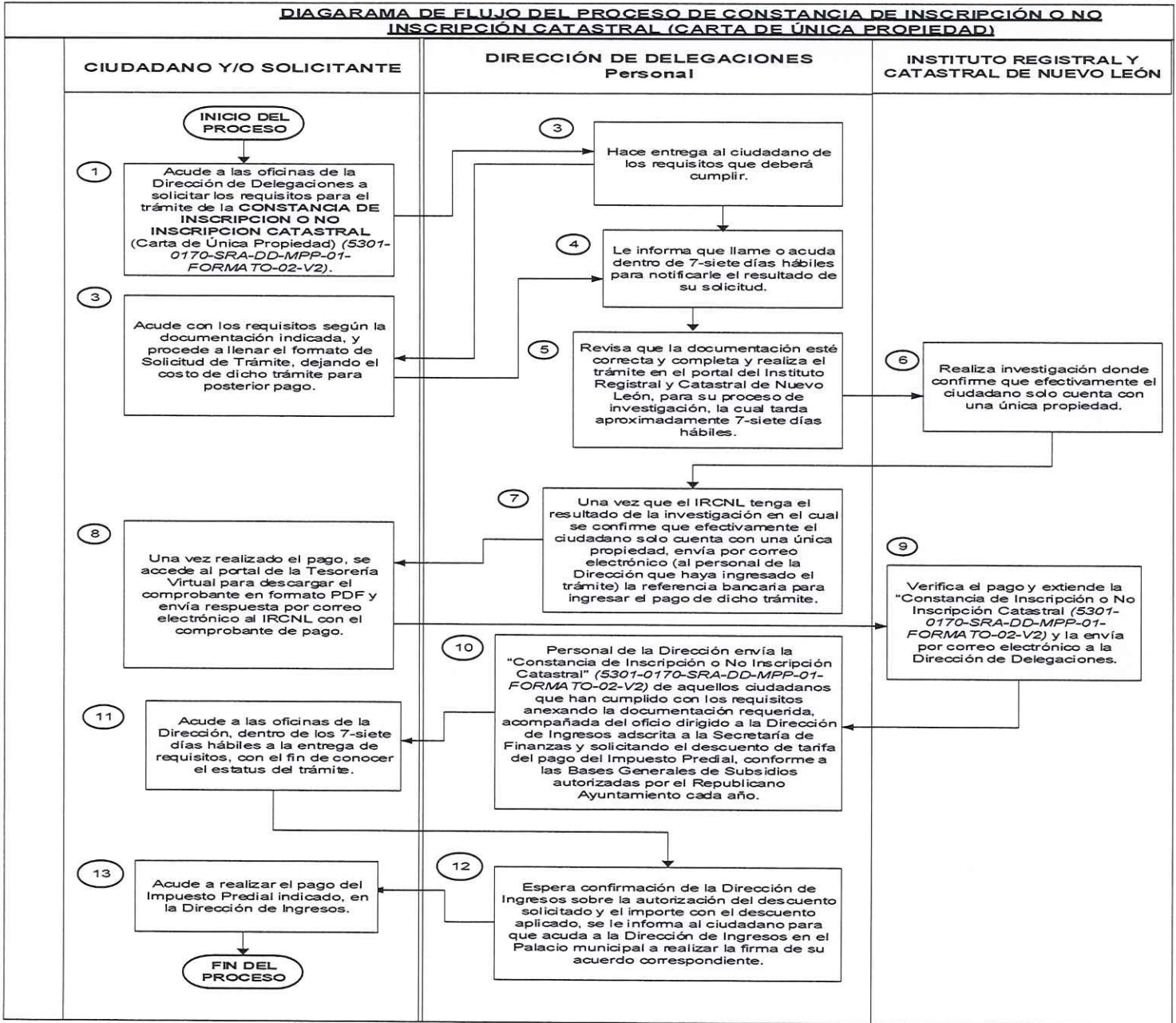


San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	17 de 65



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. José Manuel Aréchiga Contreras
Coordinador de Escrituración y Gestión Social

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	18 de 65

5301-0170-SRA-DD-MPP-01-PROCESO-02-V2

**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 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 – 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 – 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.

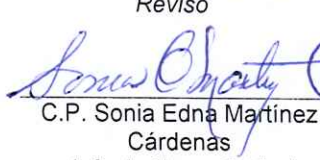
Actualizó

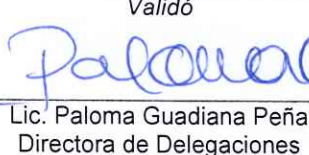
Revisó


Validó

Aprobó


Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	19 de 65

8. Realiza monitoreo diariamente en el sistema virtual operativo para verificar el avance del trámite indicado; cuando aparece publicada en dicho sistema que el Juzgador ha 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.
9. Asigna número de oficio una vez que el juez 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.
10. 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.
11. Entrega el acta correcta al ciudadano conjuntamente con la devolución de la documentación solicitada para dicho trámite.

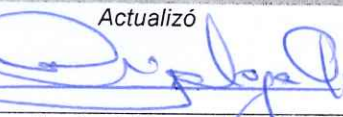
FIN DEL PROCESO.

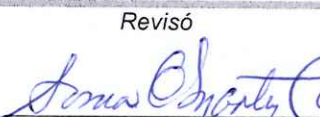
Actualizó


Revisó

Validó

Aprobó


Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



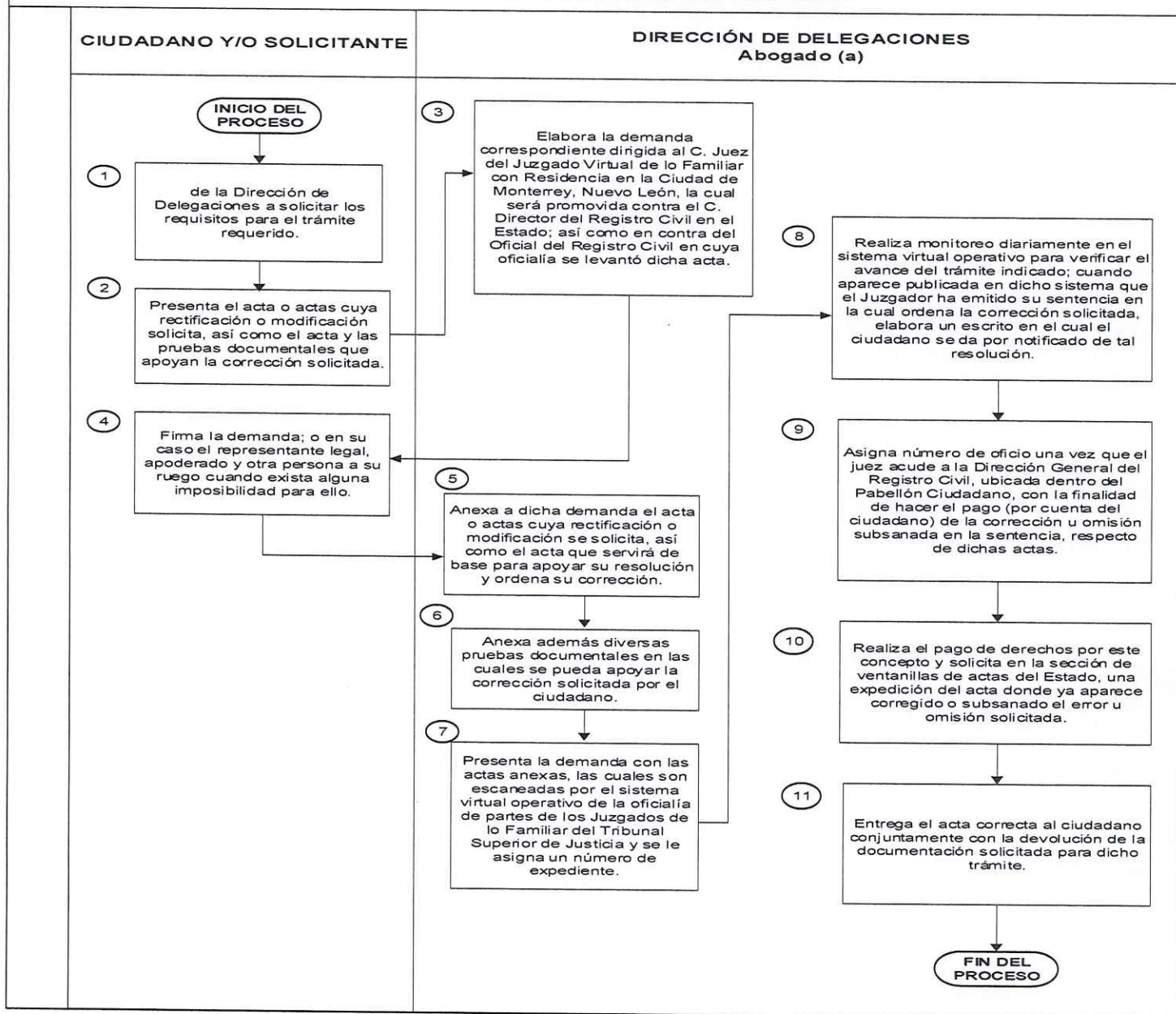
San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	20 de 65

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



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. José Manuel Aréchiga Contreras
Coordinador de Escrituración y Gestión Social

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	21 de 65

5301-0170-SRA-DD-MPP-01-PROCESO-03-V2

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" (5301-0170-SRA-DD-MPP-01-FORMATO-06-V2).
2. Se presenta con la documentación en la cual se acredite que ha manejado diversos nombres.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES – Abogado (a)

3. Elabora una promoción denominada Diligencias de Jurisdicción Voluntaria sobre información "Ad perpetuam" 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. Acude a presentar promoción en las instalaciones del Juzgado de lo Familiar del Cuarto Distrito Judicial del Estado, una vez recabada toda la documentación y se le asigna un número de expediente.

Actualizó

Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	22 de 65

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.
7. 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, una vez realizado lo anterior.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES – Abogado (a)

8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Hace entrega al ciudadano de la copia certificada de la sentencia para sus usos convenientes.
12. 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

13. Recibe y emite el acuerdo para hacer la devolución de los documentos originales propiedad del ciudadano.

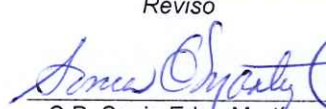
Actualizó

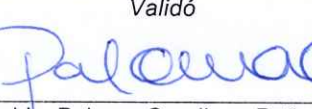
Revisó


Validó

Aprobó


Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	23 de 65

14. 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 – Abogado (a)

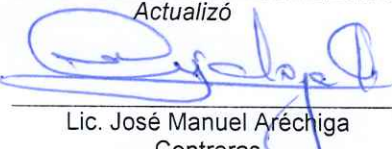
15. Recibe del Juzgado los documentos originales y hace entrega de ellos al Ciudadano.

CIUDADANO Y/O SOLICITANTE

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.

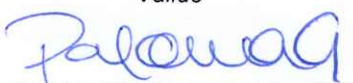
Actualizó


Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social

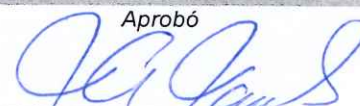
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

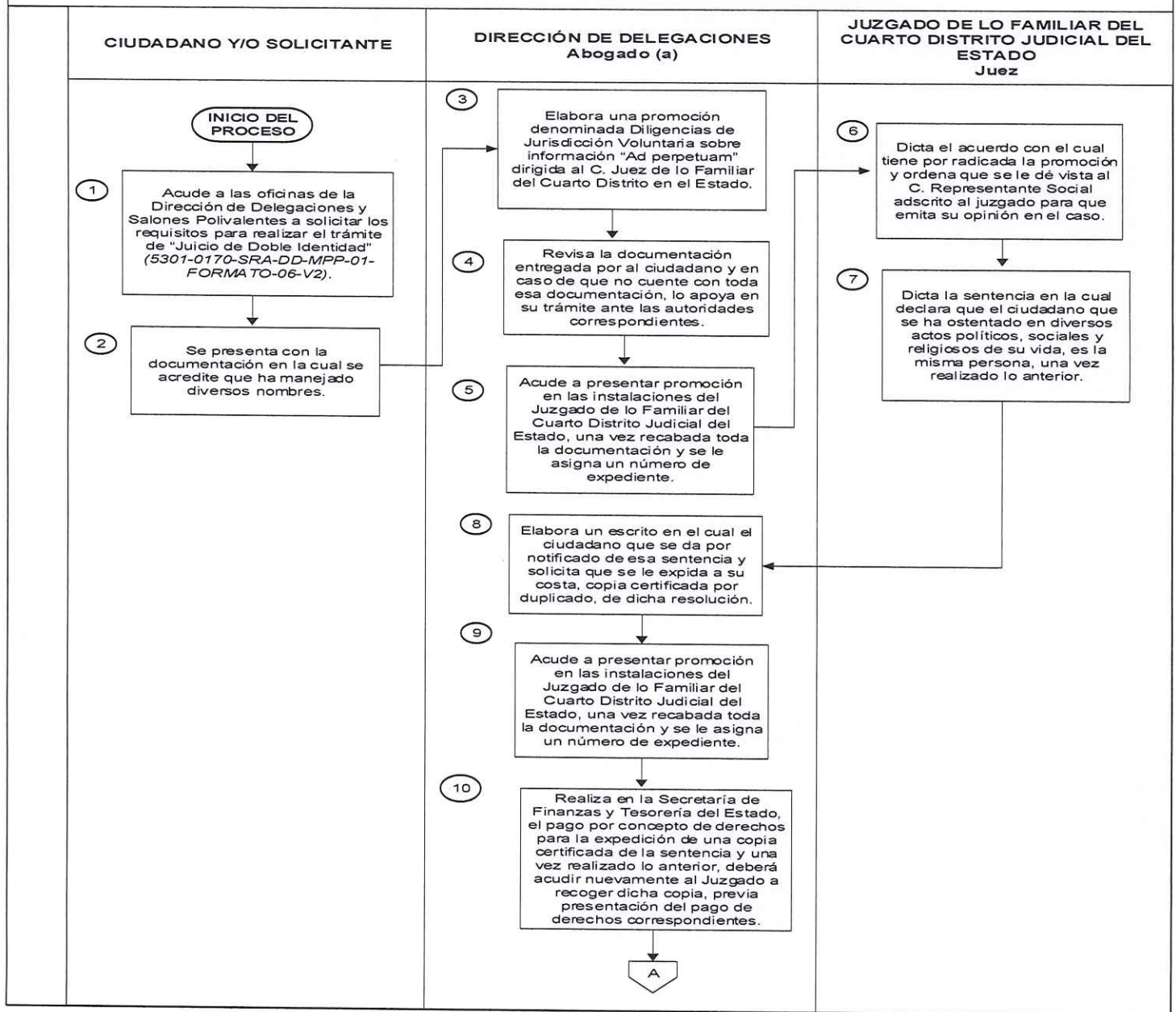
Clave de manual
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2

Emisión
10 de marzo de 2017

Fecha última versión
23 de febrero de 2022

Página
24 de 65

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DOBLE IDENTIDAD



Actualizó

Lic. José Manuel Aréchiga Contreras
Coordinador de Escrituración y Gestión Social

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

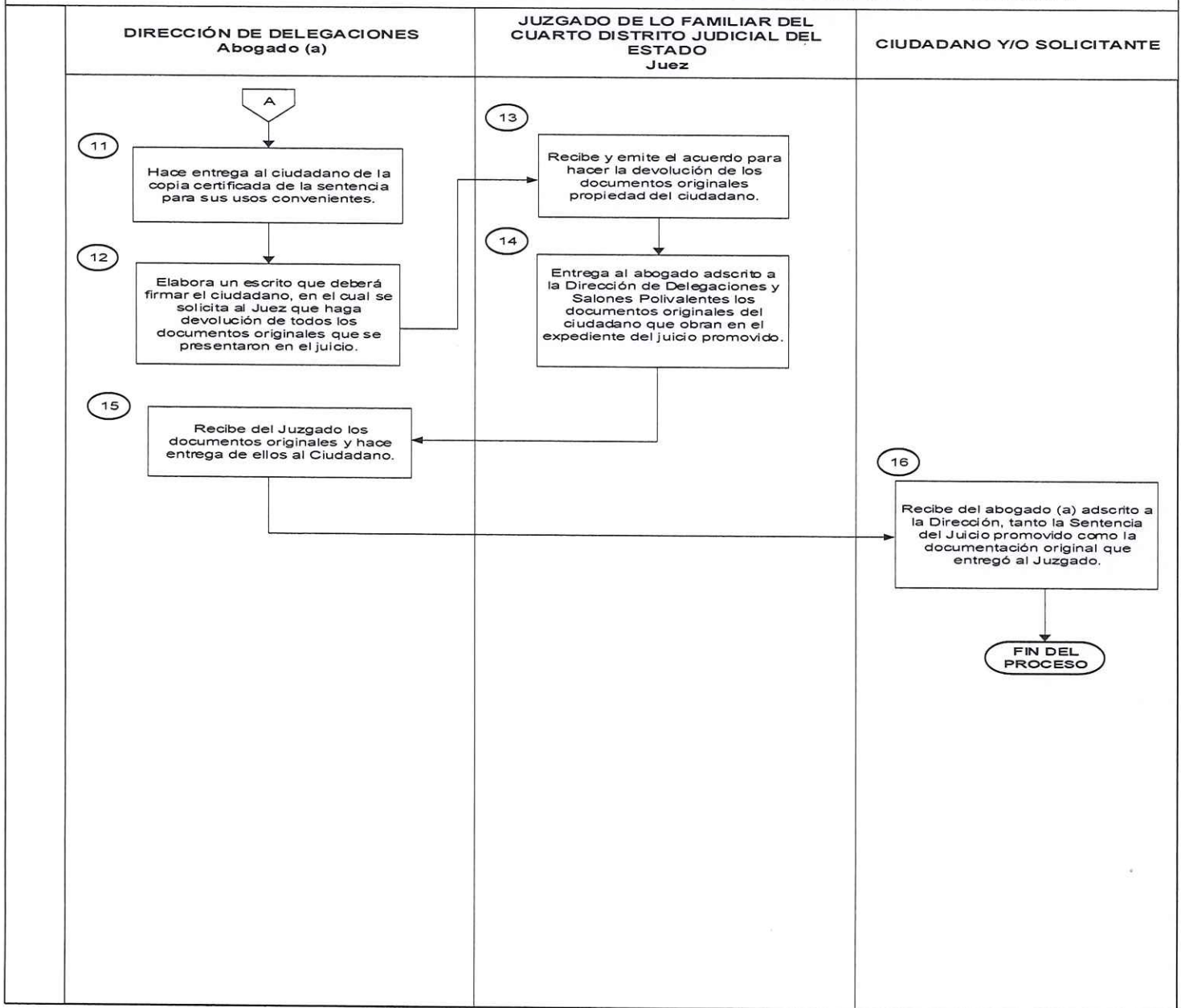
Clave de manual
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2

Emisión
10 de marzo de 2017

Fecha última versión
23 de febrero de 2022

Página
25 de 65

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DOBLE IDENTIDAD HOJA # 2



Actualizó

Lic. José Manuel Aréchiga Contreras
Coordinador de Escrituración y Gestión Social

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	26 de 65

5303-0170-SRA-DD-MPP-01-PROCESO-04-V2

JUICIO DE TRANSMISIÓN HEREDITARIA
DE PATRIMONIO FAMILIAR

CIUDADANO Y/O SOLICITANTE

1. Acude a las oficinas de la Dirección de Delegaciones a solicitar los requisitos para realizar el trámite de "Juicio de Transmisión Hereditaria de Patrimonio Familiar" (5301-0170-SRA-DD-MPP-01-FORMATO-05-V2).

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES – Abogado (a)

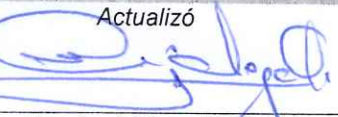
2. Informa al ciudadano que previo al trámite solicitado, se deberá tramitar una copia certificada de la escritura ante el Instituto Registral y Catastral del Estado; previo pago de derechos.
3. Solicita de igual manera que tramite un certificado de libertad de gravámenes ante la misma Autoridad Estatal, una vez que se cuente con la copia certificada de la escritura.
4. 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; una vez que obtenga la copia certificada de la escritura y el certificado de libertad de gravámenes; efectuando previamente el pago de derechos correspondiente.
5. Elabora una promoción de "Transmisión Hereditaria de Patrimonio Familiar" (5301-0170-SRA-DD-MPP-01-FORMATO-05-V2) 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.

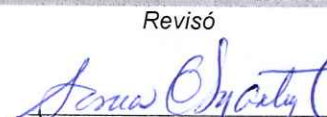
Actualizó


Revisó


Validó

Aprobó


Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	27 de 65

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.
8. Publica la sentencia referida.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES – 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 – 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. Solicita 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), esto con el fin de realizar la inscripción.
13. Acude al Instituto Registral y Catastral del Estado para realizar el pago de derechos para el trámite de inscripción de la sentencia, una vez realizado este trámite municipal.
14. Devuelve al ciudadano (s) todos sus documentos, una vez que queda inscrita dicha sentencia por el Instituto Registral y Catastral del Estado.

Actualizó

Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	28 de 65

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" (5301-0170-SRA-DD-MPP-01-FORMATO-05-V2) solicitado.

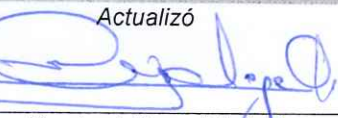
FIN DEL PROCESO.

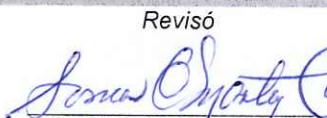
Actualizó


Revisó


Validó

Aprobó


Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

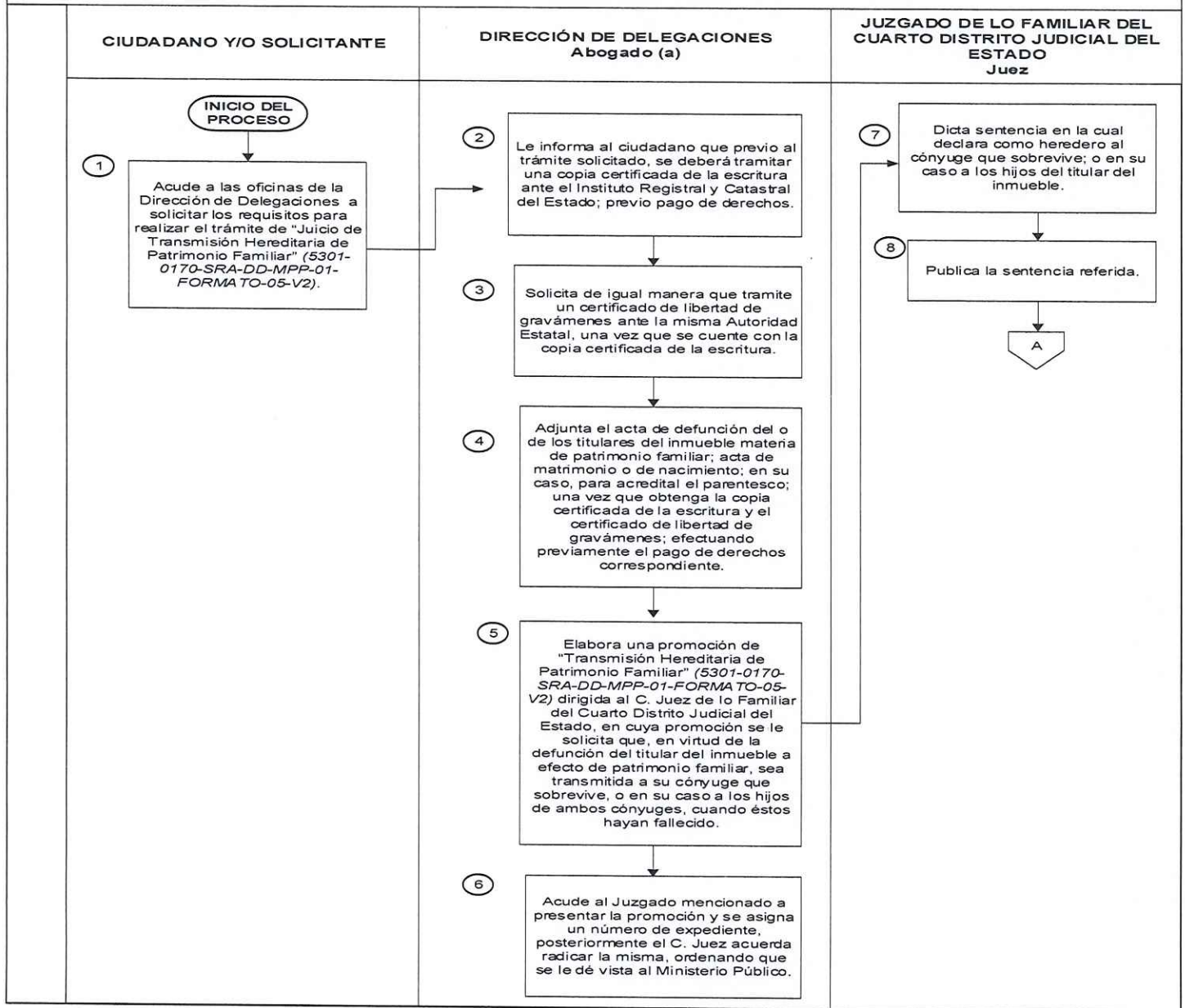
Clave de manual
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2

Emisión
10 de marzo de 2017

Fecha última versión
23 de febrero de 2022

Página
29 de 65

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



Actualizó

Lic. José Manuel Aréchiga Contreras
Coordinador de Escrituración y Gestión Social

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

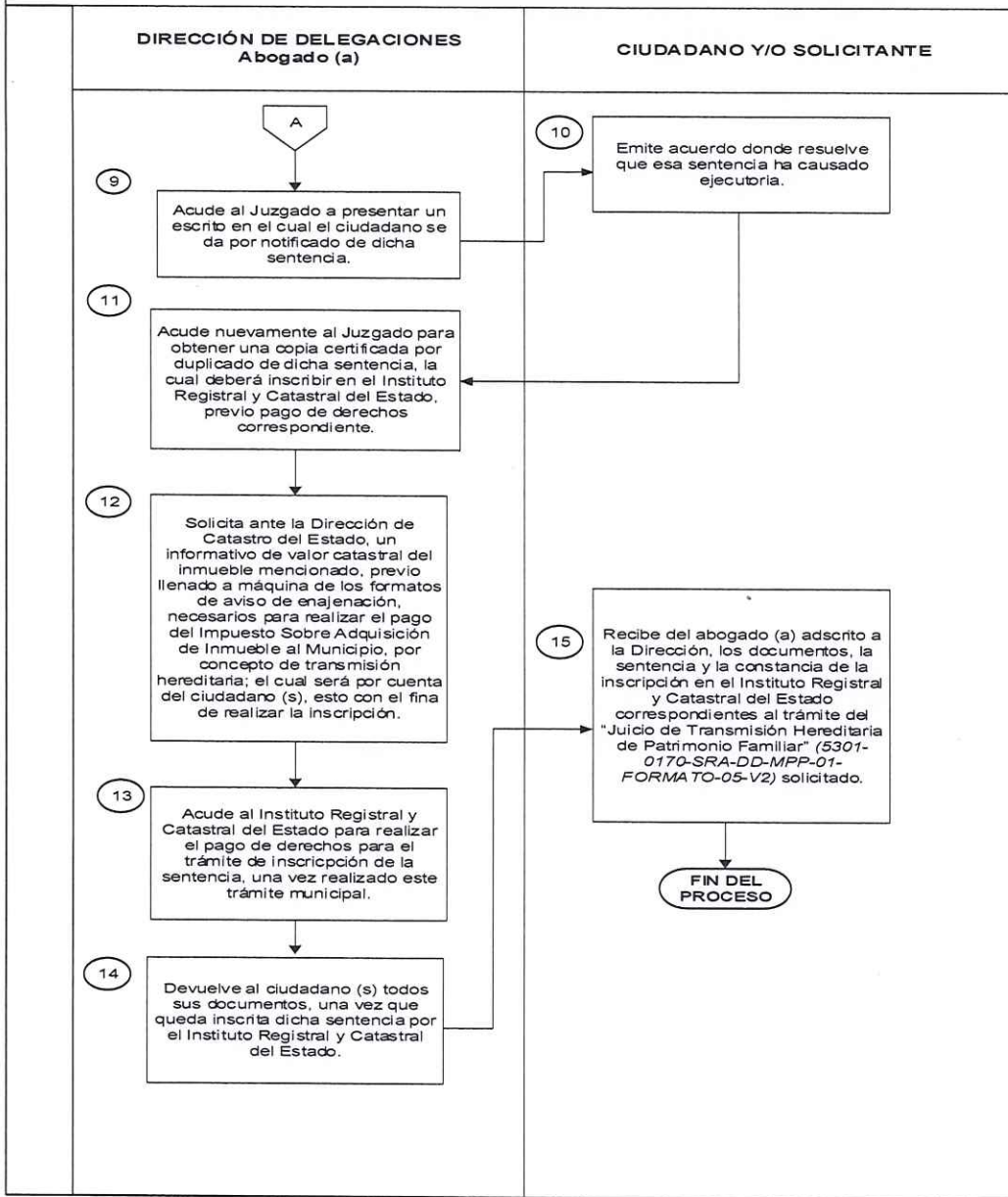
Clave de manual
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2

Emisión
10 de marzo de 2017

Fecha última versión
23 de febrero de 2022

Página
30 de 65

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO JUICIO DE TRANSMISIÓN
HEREDITARIA DE PATRIMONIO FAMILIAR HOJA # 2



Actualizó

Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



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

Table with 4 columns: Clave de manual, Emisión, Fecha última versión, and Página. Values include 5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2, 10 de marzo de 2017, 23 de febrero de 2022, and 31 de 65.

5301-0170-SRA-DD-MPP-01-PROCESO-05-V2

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 se lo gestionen el Trámite de Extinción de Patrimonio Familiar.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES – Abogado (a)

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

CIUDADANO Y/O SOLICITANTE

- 3. Acude nuevamente a las oficinas de la Dirección, el día y la hora señalada en la cita, una vez que tiene los requisitos, para revisión y orientación.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES – 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 para acudir a las instalaciones de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Atención Ciudadana del Gobierno del Estado ubicada en la Torre Administrativa en Monterrey, Nuevo León a realizar dicho trámite.

SUBSECRETARÍA 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.

Actualizó

Lic. José Manuel Aréchiga Contreras
Coordinador de Escrituración y Gestión Social

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	32 de 65

7. Informa al ciudadano el pago por concepto de derechos de inscripción que deberá realizar ante el Instituto Registral y Catastral del Estado.

CIUDADANO Y/O SOLICITANTE

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

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ATENCIÓN CIUDADANA DEL ESTADO- Personal.

9. Informa al ciudadano cuando puede regresar por el documento solicitado.

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.

Actualizó

Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



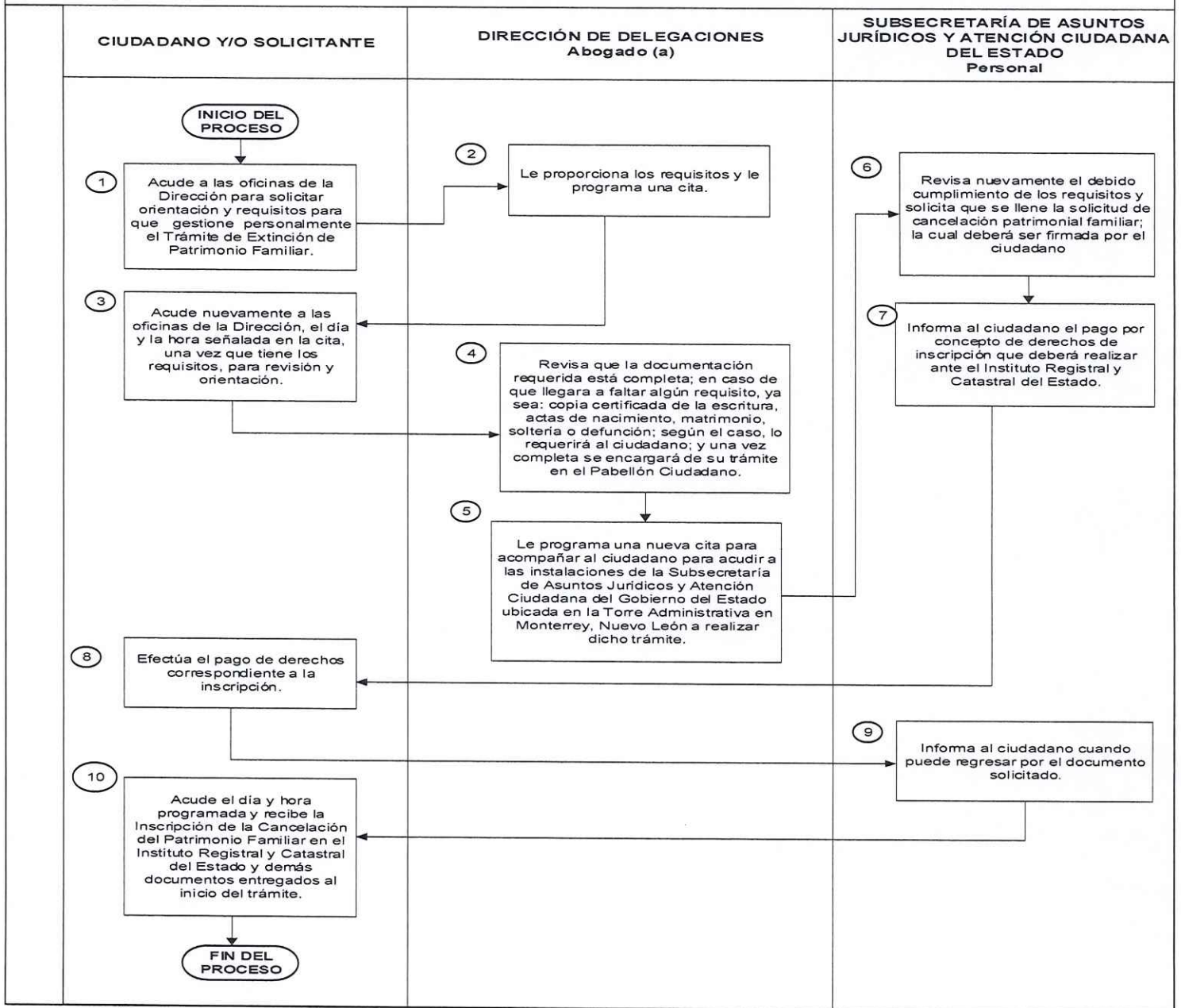
San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	33 de 65

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO JUICIO DE EXTINCIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR



Actualizó

Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	34 de 65

5301-0170-SRA-DD-MPP-01-PROCESO-06-V2

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

CIUDADANO

1. Acude a las oficinas de la Dirección para solicitar orientación y 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– Abogado (a)

2. Le informa de los requisitos según el trámite que desee realizar y le programa una cita para su entrega y revisión. Y se le orienta para que acuda a las instalaciones de FOMERREY a realizar el trámite correspondiente.

CIUDADANO

3. Reúne los requisitos según el trámite que desee realizar, acude el día y hora señalada y los entrega en la Dirección. Y se presenta en las oficinas de FOMERREY.

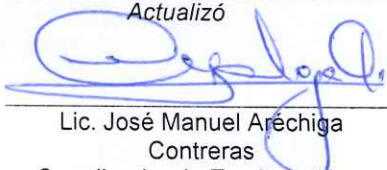
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES– Abogado (a)

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

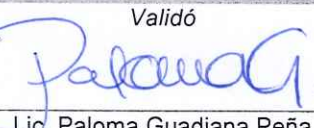
Actualizó


Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social

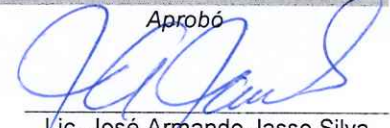
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	35 de 65

se hará previo pago de los derechos correspondientes ante el Instituto Registral y Catastral del Estado.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES– Abogado (a)

7. 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

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

FIN DEL PROCESO.

Actualizó

Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

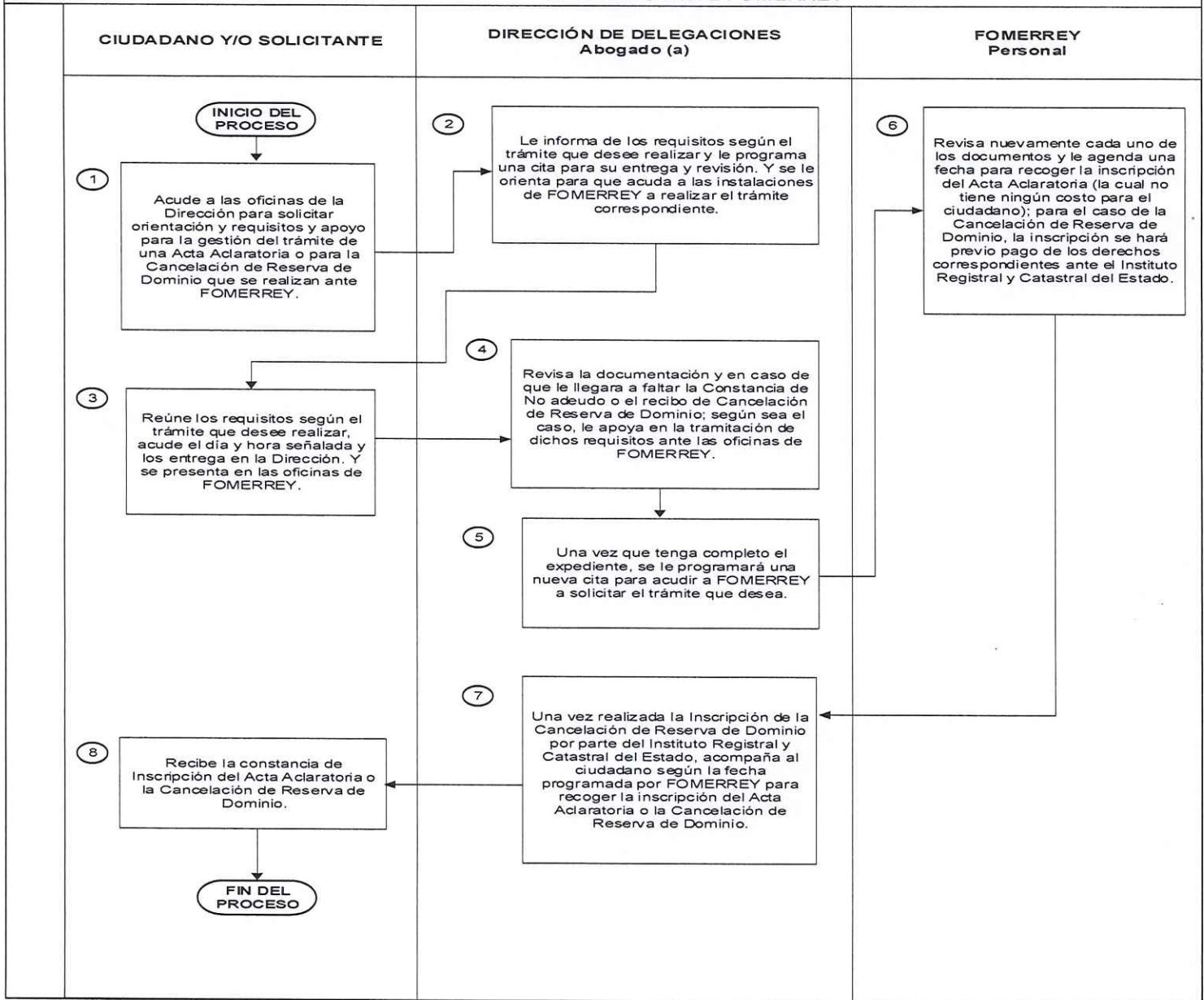
Clave de manual
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2

Emisión
10 de marzo de 2017

Fecha última versión
23 de febrero de 2022

Página
36 de 65

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO ACTA ACLARATORIA Y CANCELACIÓN DE RESERVA DE DOMINIO ANTE FOMERREY



Actualizó

Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	37 de 65

5301-0170-SRA-DD-MPP-01-PROCESO-07-V2

ACTUALIZACION DE DATOS CATASTRALES

CIUDADANO

1. Acude a la Dirección para conocer los requisitos necesarios para realizar el trámite de "Actualización de Datos Catastrales" (5301-0170-SRA-DD-MPP-01-FORMATO-03-V2).

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES – Personal

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.

CIUDADANO Y/O SOLICITANTE

4. Acude con los requisitos de la documentación indicada, llenando la solicitud de Actualización de Datos Catastrales, dirigida al Director de Catastro, misma que deberá ser firmada por el o los propietarios y cubrir el costo del trámite.

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES - Personal

5. Informa al ciudadano que llame o acuda dentro de 15-quince días hábiles para notificarle el resultado de su solicitud.
6. Revisa que la documentación este correcta y completa y realiza el trámite en el portal del IRCNL la cual tarda aproximadamente 15-quince días hábiles.

Actualizó

Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	38 de 65

- Envía por correo electrónico la referencia bancaria para su pago, una vez que el IRCNL tenga el resultado de la investigación en el cual se confirme que procede la actualización de datos catastrales.
- Realiza el pago y accede al portal de la tesorería virtual para descargar el comprobante en formato PDF y envía correo electrónico al IRCNL, para comprobar el pago.
- Extiende el comprobante domiciliario catastral con las actualizaciones realizadas y lo envía vía correo electrónico, una vez que el IRCNL verifica el pago.
- Revisa en el Sistema 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 para verificar que ya aparezca la actualización solicitada.
- Contacta al ciudadano para que acuda a la Dirección para hacerle entrega de los comprobantes de pagos efectuados y el documento donde consta la Actualización de Datos Catastrales (5301-0170-SRA-DD-MPP-01-FORMATO-03-V2).

CIUDADANO

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

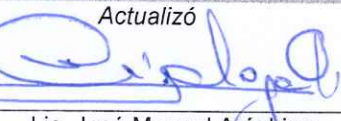
FIN DEL PROCESO.

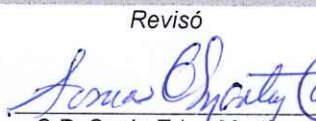
Actualizó

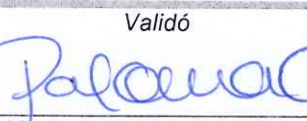
Revisó


Validó

Aprobó


Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



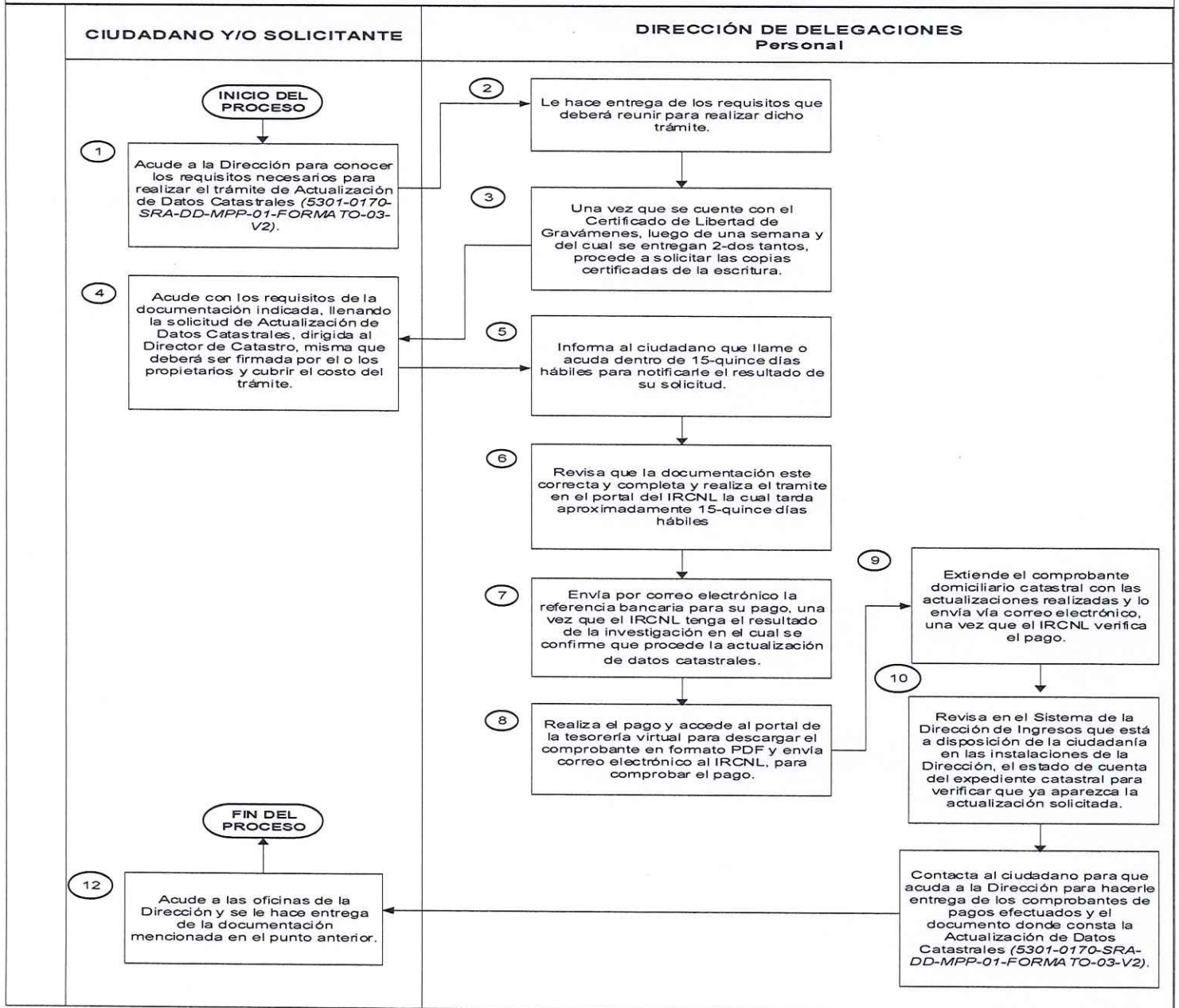
San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

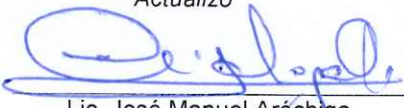
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	39 de 65

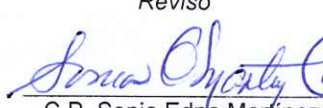
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO ACTUALIZACIÓN DATOS CATASTRALES



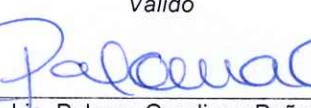
Actualizó


Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social

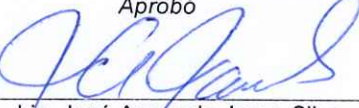
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	40 de 65

IX. ANEXOS

Actualizó

Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

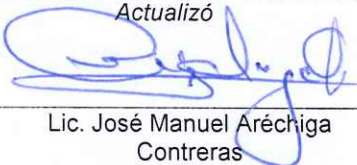
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	41 de 65

5301-0170-SRA-DD-MPP-01-
FORMATO-01-V2

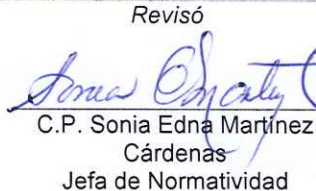
“TESTAMENTO PÚBLICO ABIERTO”

Actualizó



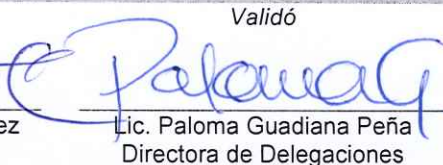
Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social

Revisó



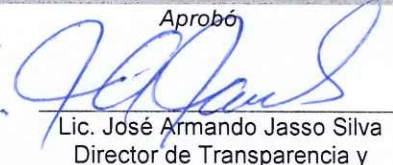
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	42 de 65



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

TESTAMENTO PÚBLICO ABIERTO

Fecha: _____ Folio: _____
Favor de llenar los siguientes datos.

Bajo protesta de decir verdad, expreso a continuación en forma clara y terminante mi voluntad de otorgar Testamento Público Abierto en base a la siguiente información:

GENERALES DEL TESTADOR			
Nombre Completo:			
Nacionalidad:			
Edad:		Estado Civil:	
Sexo:		Fecha de Nacimiento:	
Lugar de Nacimiento:			
Profesión/Ocupación:			
CURP:			
R.F.C.:			
Clave de Elector:			
Correo electrónico:			
Teléfono:			

DOMICILIO			
Calle:		Número:	
Colonia:		C.P.:	
Municipio:			
Estado:			

PADRES			
Nombre del padre:		Vive:	
Nombre de la madre:		Vive:	

CONYUGE E HIJOS			
Nombre del cónyuge:			
Fecha de matrimonio civil:			
Régimen Matrimonial:		No. De Acta Mat.	
No. De hijos del testador:			

Actualizó

Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	44 de 65



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

ALBACEA

Administrador de la Herencia

Albacea:	
Albacea Substituto:	

TUTOR TESTAMENTARIO

En caso de que los herederos sean menores de edad

Tutor (es) Testamentario:	
Tutor (es) Testamentario substitutos:	

REVOCACION DE TESTAMENTO

En el caso de que se quiera dejar sin efecto algún testamento anterior

Anteriormente he hecho Testamento:	NO	SI	
Se otorgó en Escritura Pública número:		Fecha	
Ante la Fe del Notario:			
Titular de la Notaria No.:		En la Ciudad:	

Requisitos:

- ✓ Acta de Nacimiento del Testador
- ✓ Identificación Oficial (IFE o pasaporte vigente)
- ✓ CURP testador
- ✓ Acta de Nacimiento de los Herederos
- ✓ Acta de Matrimonio (en caso de ser casado)
- ✓ Copia de Testamento anterior en caso de que haya.

Notas u Observaciones

Aquí podrá indicar nombre de los testigos de ruego si aplica:

Nombre y Firma del Testador

Autorizo Nombre y Firma

Actualizó

Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

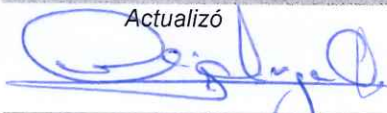
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	45 de 65

5301-0170-SRA-DD-MPP-01-
FORMATO-02-V2

“SOLICITUD DE CERTIFICACIONES”

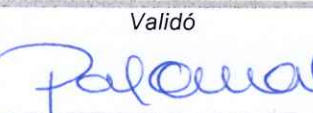
Actualizó


Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	46 de 65

Monterrey, N. L., a _____ de _____ del 20____.



SOLICITUD DE
CERTIFICACIONES

C. DIRECTOR DE CATASTRO
PRESENTE. -

Por este conducto y con fundamento en el Artículo 9 y 30 bis 1 de la Ley del Catastro, Artículo 12 fracción III del Reglamento de la Ley de Catastro, Artículo 276 de la Ley de Hacienda para el Estado, Artículo 69 del Código Fiscal del Estado de Nuevo León, Artículo 24 séptimo y noveno transitorios de la Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León y Artículo 14 fracción V y Artículo 16 fracción II del Reglamento interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León, me permito solicitar a usted la expedición de:

Marcar con una "X" el trámite que solicita:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Cédula Única Catastral | <input type="checkbox"/> Impresión de Antecedente del Expediente |
| <input type="checkbox"/> Certificación de Inscripción Catastral | <input type="checkbox"/> Impresión de Plano de Antecedente o Construcción |
| <input type="checkbox"/> Certificación de Información Catastral | <input type="checkbox"/> Impresión de Plano de Terreno de Cartografía Digital |
| <input type="checkbox"/> Duplicado de Plano de Validación Cartográfica | <input type="checkbox"/> Constancia de Inscripción o No Inscripción Catastral |

Adjunto al presente la documentación escaneada en formato PDF en CD-RW o USB conforme al ANEXO de la parte posterior.

EXPEDIENTE CATASTRAL: _____ MUNICIPIO: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO: _____

CURP: _____ NÚMERO DE TELÉFONO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

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 el trámite señalado.

ACEPTO EL PODER

NOMBRE Y FIRMA: _____ CURP: _____

NÚMERO DE TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

AVISO DE PRIVACIDAD: Si desea consultar nuestro Aviso de Privacidad Integral y/o ejercer algún derecho ARCO relativo al tratamiento de sus datos personales, usted podrá dirigirse al módulo de información del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León ubicado en el 2° piso del Pabellón Ciudadano sito en Washington 2000 Oriente, de la colonia Obrera en Monterrey, Nuevo León, C.P. 64010, donde estará disponible en la Tabla de Avisos. Así mismo podrá consultarlo en la página Web: <http://www.nl.gob.mx/aviso-de-privacidad>, o marcando al teléfono 2033-3702.

Fecha de actualización 15 de octubre de 2021
Vigencia a partir del 18 de octubre de 2021

Actualizó

Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	47 de 65

Monterrey, N. L. a _____ de _____ del 20_____.

ANEXO (SOLICITUD DE CERTIFICACIONES)

REQUISITOS GENERALES: (Para todos los casos)

Documentación escaneada en formato PDF en CD-RW o USB:

Solicitud.pdf	Solicitud firmada igual a identificación oficial.	
Identificaciones.pdf	Identificación oficial vigente y legible con fotografía del propietario y de quien realiza el trámite por ambos lados.	
Escritura.pdf	Escritura si es copropietario o no figure a su nombre.	
Poder.pdf	Documento que le acredite como apoderado de la Empresa en caso necesario.	
Personalidad.pdf	Documento que acrediten personalidad jurídica, en caso necesario.	
Recibo oficial original	Pago de derechos conforme al trámite solicitado.	

REQUISITOS ADICIONALES POR TRÁMITE:

<p align="center">Cédula Única Catastral</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.5 cuotas por expediente 	<p align="center">Certificación de Inscripción Catastral</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 5 cuotas por cada inmueble Escrito con descripción del predio (ubicación, medidas, colindancias, nombres completos de colindantes, nombres de calles y área de terreno), nombre del archivo DescripciónDePredio.pdf Plano y/o referencias de ubicación, nombre del archivo Plano.pdf Vista panorámica de google (opcional). 															
<p align="center">Certificación de Información Catastral</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 5 cuotas por cada inmueble o información solicitada <input type="checkbox"/> Información de Predio Requisitos: Escrito especificando la información a certificar incluyendo número de expediente catastral y/o descripción detallada del predio, nombre del archivo DescripciónDePredio.pdf <input type="checkbox"/> Certificación de historial de la fecha de alta y tipo de construcción <input type="checkbox"/> Desglose de: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Valor Catastral (Terreno y Construcción) <input type="checkbox"/> Anual de Impuesto Predial (Terreno y Construcción). <p>Año: _____</p>	<p align="center">Duplicado de Plano de Validación Cartográfica</p> <p>Requisitos: 8 cuotas Folio de antecedente de Validación Cartográfica: _____</p>															
<p align="center">Constancia de Inscripción o No inscripción Catastral</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2 cuotas Proporcionar la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> Nombre completo de los solicitantes, así como RFC y CURP Lugar y Fecha de Nacimiento Fecha de Matrimonio y Régimen Conyugal Fecha de Divorcio en su caso Fecha de Defunción en caso de cónyuge finado Constancia de Unión Libre o Soltería del finado en caso necesario En caso de Propietario(s) Extranjero(s) adjuntar Acta(s) Nacimiento(s), Matrimonio, Divorcio o Defunción según el caso, nombre del archivo Actas.pdf 	<p align="center">Impresión Simple o Certificada de Antecedente de Expedientes</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Simple 0.018 cuotas por hoja <input type="checkbox"/> Certificada 2 cuotas por hoja <input type="checkbox"/> Certificada por Foja 2 cuotas más 0.018 por cada hoja 															
	<p align="center">Impresión de Plano de Antecedente (Fraccionamiento, Subdivisión/Fusión, Condominio) o de Construcción</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th></th> <th align="center">Simple</th> <th align="center">Certificada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Carta u oficio</td> <td align="center"><input type="checkbox"/> 1.5 cuotas</td> <td align="center"><input type="checkbox"/> 4 cuotas</td> </tr> <tr> <td>Mayor a oficio o hasta doble carta</td> <td align="center"><input type="checkbox"/> 3 cuotas</td> <td align="center"><input type="checkbox"/> 6 cuotas</td> </tr> <tr> <td>Mayor a doble carta o hasta 61cm x 91cm</td> <td align="center"><input type="checkbox"/> 4.5 cuotas</td> <td align="center"><input type="checkbox"/> 8 cuotas</td> </tr> <tr> <td>Mayor a 61cm x 91cm</td> <td align="center"><input type="checkbox"/> 6 cuotas</td> <td align="center"><input type="checkbox"/> 10 cuotas</td> </tr> </tbody> </table>		Simple	Certificada	Carta u oficio	<input type="checkbox"/> 1.5 cuotas	<input type="checkbox"/> 4 cuotas	Mayor a oficio o hasta doble carta	<input type="checkbox"/> 3 cuotas	<input type="checkbox"/> 6 cuotas	Mayor a doble carta o hasta 61cm x 91cm	<input type="checkbox"/> 4.5 cuotas	<input type="checkbox"/> 8 cuotas	Mayor a 61cm x 91cm	<input type="checkbox"/> 6 cuotas	<input type="checkbox"/> 10 cuotas
	Simple	Certificada														
Carta u oficio	<input type="checkbox"/> 1.5 cuotas	<input type="checkbox"/> 4 cuotas														
Mayor a oficio o hasta doble carta	<input type="checkbox"/> 3 cuotas	<input type="checkbox"/> 6 cuotas														
Mayor a doble carta o hasta 61cm x 91cm	<input type="checkbox"/> 4.5 cuotas	<input type="checkbox"/> 8 cuotas														
Mayor a 61cm x 91cm	<input type="checkbox"/> 6 cuotas	<input type="checkbox"/> 10 cuotas														
	<p align="center">Impresión de Plano de Terreno de Cartografía Digital</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th></th> <th align="center">Simple</th> <th align="center">Certificada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Doble Carta</td> <td align="center"><input type="checkbox"/> 4.5 cuotas</td> <td align="center"><input type="checkbox"/> 8 cuotas</td> </tr> <tr> <td>Mayor a doble carta</td> <td align="center"><input type="checkbox"/> 6 cuotas</td> <td align="center"><input type="checkbox"/> 10 cuotas</td> </tr> </tbody> </table>		Simple	Certificada	Doble Carta	<input type="checkbox"/> 4.5 cuotas	<input type="checkbox"/> 8 cuotas	Mayor a doble carta	<input type="checkbox"/> 6 cuotas	<input type="checkbox"/> 10 cuotas						
	Simple	Certificada														
Doble Carta	<input type="checkbox"/> 4.5 cuotas	<input type="checkbox"/> 8 cuotas														
Mayor a doble carta	<input type="checkbox"/> 6 cuotas	<input type="checkbox"/> 10 cuotas														

Fecha de actualización: 15 de octubre de 2021
Vigencia a partir del 18 de octubre de 2021

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	48 de 65

5301-0170-SRA-DD-MPP-01-
FORMATO-03-V2

“SOLICITUD DE GENERALES”

Actualizó

Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	49 de 65

Monterrey, N. L. a _____ de _____ del 20_____.



IRC-NL
Instituto Registral y Catastral



SOLICITUD DE
GENERALES

C. DIRECTOR DE CATASTRO
P R E S E N T E. -

Por este conducto y con fundamento en el Artículo 9, 29 y 30 bis 1 de la Ley del Catastro, Artículo 12, 25, 26, 29 y 32 del Reglamento de la Ley de Catastro, Artículo 276 y 277 de la Ley de Hacienda para el Estado, Artículo séptimo y noveno transitorios de la Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León, Artículo 16 del Reglamento interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León, me permito solicitar a usted:

Marcar con una "X" el trámite que solicita:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Actualización de Datos Catastrales | <input type="checkbox"/> Nuevas Construcciones |
| <input type="checkbox"/> Aclaratoria | <input type="checkbox"/> Resello |
| <input type="checkbox"/> Baja de Construcción | <input type="checkbox"/> Ubicación y/o Información de Predios |
| <input type="checkbox"/> Modificación de Proyecto | <input type="checkbox"/> Comprobante Domiciliario Catastral |
| <input type="checkbox"/> Regularización de Construcción | |

Adjunto al presente la documentación escaneada en formato PDF en CD-RW o USB conforme al ANEXO de la parte posterior.

EXPEDIENTE CATASTRAL: _____ MUNICIPIO: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO: _____

CURP: _____ NÚMERO DE TELÉFONO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

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 el trámite señalado.

ACEPTO EL PODER

NOMBRE Y FIRMA: _____ CURP: _____

NÚMERO DE TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

AVISO DE PRIVACIDAD: Si desea consultar nuestro Aviso de Privacidad integral y/o ejercer algún derecho ARCO relativo al tratamiento de sus datos personales, usted podrá dirigirse al módulo de información del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León ubicado en el 2° piso del Pabellón Ciudadano sito en Washington 2000 Oriente, de la colonia Obrera en Monterrey, Nuevo León, C.P. 64010, donde estará disponible en la Tabla de Avisos. Así mismo podrá consultarlo en la página Web: <http://www.nl.gob.mx/aviso-de-privacidad>, o marcando al teléfono 2033-3702.

Fecha de actualización 15 de octubre de 2021
Vigencia a partir del 18 de octubre de 2021

Actualizó

Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	50 de 65

Monterrey, N. L. a _____ de _____ del 20____.

ANEXO (SOLICITUD DE GENERALES)

REQUISITOS GENERALES: (Para todos los casos)

Documentación escaneada en formato PDF en CD-RW o USB:

Solicitud.pdf	Solicitud firmada igual a identificación oficial.
Identificaciones.pdf	Identificación oficial vigente y legible con fotografía del propietario y de quien realiza el trámite por ambos lados.
Escritura.pdf	Escritura con datos de inscripción del RPPyC, si es copropietario o no figure a su nombre.
ComprobanteDomicilio.pdf	Comprobante de domicilio, recibo de servicios vigente (agua o luz), solo si aplica.
Poder.pdf	Documento que le acredite como apoderado de la Empresa en caso necesario.
Personalidad.pdf	Documento que acredite personalidad jurídica, en caso necesario.
Recibo oficial original	Pago de derechos conforme al trámite solicitado.

REQUISITOS ADICIONALES POR TRÁMITE:

Actualización de Datos Catastrales

Manifiesto que el Predio cuenta con los siguientes servicios:

<input type="checkbox"/> Electricidad	<input type="checkbox"/> Alumbrado Público	<input type="checkbox"/> Internet	<input type="checkbox"/> Recolección de Basura
<input type="checkbox"/> Agua Potable	<input type="checkbox"/> Pavimentación	<input type="checkbox"/> Seguridad Privada	<input type="checkbox"/> Áreas recreativas 100mts.
<input type="checkbox"/> Drenaje	<input type="checkbox"/> Gas Natural	<input type="checkbox"/> Banqueta	<input type="checkbox"/> Área comerciales 100mts
<input type="checkbox"/> Teléfono	<input type="checkbox"/> Sistema de TV privada	<input type="checkbox"/> Transporte Público	<input type="checkbox"/> Centros educativos 100mts.

Requisitos: (1 cuota)

- Escritura de Apertura de Crédito por la finca, con datos de inscripción del RPPyC (EscrituraCredito.pdf), solo si aplica.
- Aclaratoria con datos de inscripción del RPP, solo si la escritura también está incorrecta. (Aclaratoria.pdf)
- Certificación de Número Oficial o Cambio de nombre en la Calle/Colonia expedida por autoridad competente, solo en caso necesario. (Certificacion pdf).

Nuevas Construcciones, Modificación de Proyecto, Regularización de Construcción

Requisitos:

- Pago 5 por cada millar o fracción del valor catastral de construcción a registrar. Nota: En ningún caso la cantidad a cubrir será menor a 5 cuotas.
- Plano oficial autorizado por SEDUOP (plano pdf), en formato AutoCad y DXF con los layers establecidos para el SGC
- Carta de Autorización, Escrituras, Contrato de Compra-Venta o Contrato de Arrendamiento y Fideicomiso. En caso necesario.
- Acuerdo de Autorización de uso de suelo. (Acuerdo.pdf) En construcciones Industrial o Comercial.

En caso de las Nuevas Construcciones masivas, se realizarán en línea y requerirán:

- Contar con un usuario y predio vinculado al trámite
- Ingresar a la página: catastro.ironl.gob.mx
- El plano deberá contar con la siguiente estructura:

LAYER	TIPO	DESCRIPCION
PROYECTO_CONS	Poligono Cerrado	Lote resultante
TRUCCION_nivel	Texto	Tipo de construcción
TIPOLOGIA_nivel	Texto	Tipo de construcción
NumeroOficial	Texto	Número oficial
Expediente	Texto	Expediente Catastral con número de municipio
Terreno	Poligono Cerrado	Poligono origen

Comprobante Domiciliario Catastral

Requisitos: (1 cuota)

Aclaratoria

<input type="checkbox"/> De Cartografía	<input type="checkbox"/> De Proyectos Inmobiliarios
<input type="checkbox"/> De Información Notarial	<input type="checkbox"/> De Actualización General

Requisitos: (1 cuota)

- Escrito libre manifestando el motivo de la aclaración.
- Documentos de soporte necesarios (Acta aclaratoria en caso de Cartografía, Cédula Profesional, etc.).

Resello

Requisitos: (4 cuotas)

- Plano original oficial de la construcción, conteniendo los m2 de construcción existentes en SGC. (Planos-Originales pdf)

Baja de Construcción

<input type="checkbox"/> Baja Parcial	<input type="checkbox"/> Baja Total
---------------------------------------	-------------------------------------

Requisitos: (5 cuotas)

- Plano oficial aprobado por la autoridad municipal (Plano pdf), en formato AutoCad y DXF (Baja parcial)
- Cartulina u oficio de Autoridad Municipal (Plano pdf). (Baja total).

Ubicación y/o Información de Predios

<input type="checkbox"/> Urbanos (2 cuotas)	<input type="checkbox"/> Rústicos (4 cuotas)
---	--

Requisitos:

- Plano de ubicación del predio incluyendo las calles que circundan la manzana con distancia a la esquina más cercana o algún punto de referencia como carretera, río o poblado. En caso de no pagar predial.

Fecha de actualización 15 de octubre de 2021
Vigencia a partir del 18 de octubre de 2021

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	51 de 65

5301-0170-SRA-DD-MPP-01-
FORMATO-04-V2

**“JUICIO DE RECTIFICACIÓN Y/O
MODIFICACIÓN DE ACTAS DE
REGISTRO CIVIL”**

Actualizó

Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	52 de 65

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.

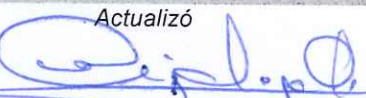
A fin de acreditar lo anterior me permito ofrecer las siguientes pruebas de mi intención:

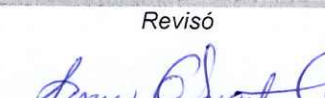
Actualizó


Revisó

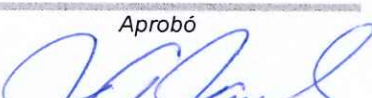
Validó

Aprobó


Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	53 de 65

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.

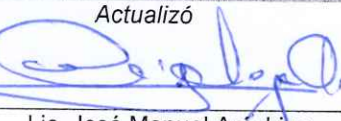
SEGUNDO.- Previos los trámites legales le solicito se sirva dictar sentencia favorable a mis pretensiones, para posteriormente se sirva girar atento oficio al C. Director del Registro Civil con residencia en Monterrey, Nuevo León, para que efectúe la rectificación solicitada.

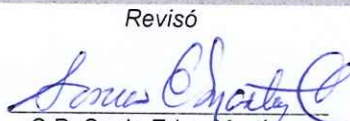
Actualizó

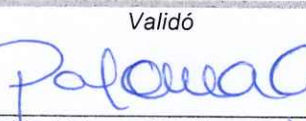
Revisó


Validó

Aprobó


Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	54 de 65

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__

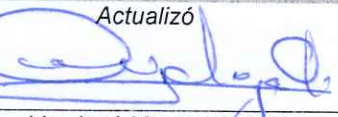
NOMBRE Y FIRMA

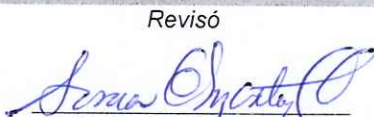
Actualizó

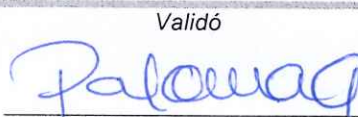
Revisó

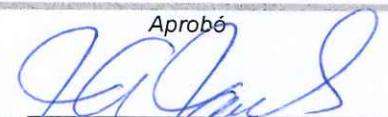
Validó

Aprobó


Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	55 de 65

5301-0170-SRA-DD-MPP-01-
FORMATO-05-V2

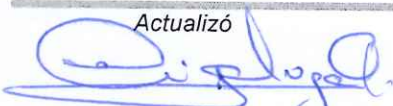
**“JUICIO DE TRANSMISIÓN HEREDITARIA DE
PATRIMONIO FAMILIAR”**

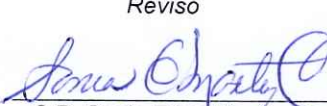
Actualizó

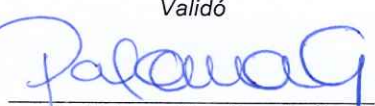
Revisó


Validó

Aprobó


Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	56 de 65

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

P R E S E N T E.-

_____, mexican_, 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:

HECHOS :

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 _____

Actualizó

Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	57 de 65

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 ocuroso:

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 _____.

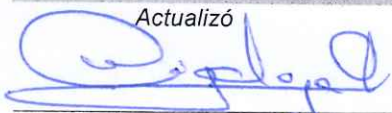
3.- copia certificada de acta de defunción de mi finad_ espos_ donde se hace constar el fallecimiento de mi espos_ acaecido en fecha__ de _____ del año__, levantada por el C. Oficial __ del Registro Civil con residencia en _____.

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.


Actualizó


Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	58 de 65

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

Actualizó

Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	59 de 65

5301-0170-SRA-DD-MPP-01-
FORMATO-06-V2

“JUICIO DOBLE IDENTIDAD”

Actualizó

Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	60 de 65

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

P R E S E N T E.-

_____, 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.

Actualizó

Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	61 de 65

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 _____.

Actualizó

Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	62 de 65

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

Actualizó

Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	63 de 65

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__

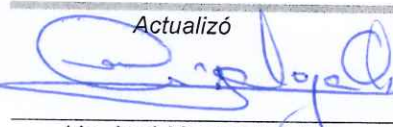
NOMBRE Y FIRMA


Actualizó

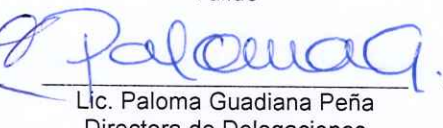
Revisó

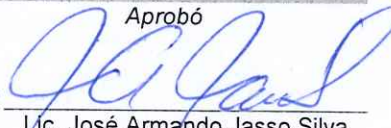
Validó

Aprobó


Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	64 de 65

5301-0170-SRA-DD-MPP-01-
FORMATO-07-V2

“AVISO DE PRIVACIDAD”

Actualizó

Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0170-SRA-DD-MPP-01-V2	10 de marzo de 2017	23 de febrero de 2022	65 de 65

10/02/22

AVISO DE PRIVACIDAD
SIMPLIFICADO

La Dirección de Delegaciones, de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento del municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, es el responsable del tratamiento y protección de sus datos personales, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, y al respecto, le informa lo siguiente:

Los datos personales que Usted proporcione, los utilizaremos con las finalidades de los procesos de gestión y trámites de escrituración ante las instancias federales, estatales y municipales que intervienen en la regularización y/o trámites para el seguimiento y su conclusión; lo cual constituye el cumplimiento a la obligaciones y atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, razón por la cual el sujeto obligado no tiene la obligación de recabar el consentimiento de los titulares para realizar el tratamiento de los mismos.

Los datos personales serán utilizados por la Dirección de Delegaciones para hacer de su conocimiento eventos futuros, como promociones, deportivos, culturales, informes y en general comunicación social que realice este Municipio; salvaguardando en todo momento su identidad como titular de los datos personales.

Para manifestar su negativa respecto a la finalidad antes mencionada, deberá acudir ante las oficinas de la Dirección de Delegaciones, ubicadas en Cobalto s/n, en la Colonia San Pedro 400 de este Municipio, o bien, enviar un correo electrónico a paloma.guadiana@sanpedro.gob.mx, a fin de expresar su intención.

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

El sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad integral es en la liga electrónica <http://transparencia.sanpedro.gob.mx/transparencia/AvisoDePrivacidad.aspx>

En caso de que exista un cambio al presente aviso de privacidad, se comunicará a los titulares de los datos personales, a través de la liga electrónica <http://transparencia.sanpedro.gob.mx/transparencia/AvisoDePrivacidad.aspx>, seleccionando la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, apartado Testamentos, Escrituración, Trámites Catastrales.

La fecha de la última actualización del presente aviso de privacidad es 10 de febrero de 2022.



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
Independencia 326 cuarto
piso esquina con
Corregidora, Casco Urbano
C.P. 66200, San Pedro
Garza García, N.L.

[Handwritten signature]

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

[Handwritten signature]
Lic. José Manuel Aréchiga
Contreras
Coordinador de Escrituración y
Gestión Social

[Handwritten signature]
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

[Handwritten signature]
Lic. Paloma Guadiana Peña
Directora de Delegaciones

[Handwritten signature]
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad