



Fecha de elaboración junio de 2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA

ELABORO	Vo.Bo.	AUTORIZO
 Lic. Roberto Toga Morales Dir. Tenencia de la Tierra	 Mtro. Raúl Sadoc Ríos Ortega Coordinador de Información	 Lic. Indalecio Ríos Velázquez Presidente Municipal Constitucional



DIRECCIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	03
II.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
III.	ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Objetivo del manual	04
	Marco jurídico.....	05
	Misión y Visión.....	06
IV.	PROCEDIMIENTOS	
	Procedimiento 01:	
	Nómina del Personal de La Dirección de Tenencia de la Tierra.....	07
	Procedimiento 02:	
	Presupuesto de la Dirección de Tenencia de la Tierra.....	16
	Procedimiento 03:	
	Programa de Regularización de Tenencia de la Tierra.....	23
	Procedimiento 04:	
	Programa de Escrituración INCOBUSA.....	28
	Procedimiento 05:	
	Testamento Público Abierto	34
	Procedimiento 06:	
	Levantamiento Topográfico, Cartográfico y/o Planos.....	44
	Procedimiento 07:	
	Promoción y Difusión de los Programas de la Dirección de Tenencia de la Tierra.....	51



DIRECCIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal; y de los artículos 76 y 77 del Reglamento Interno Municipal, la Dirección de Tenencia de la Tierra ha elaborado el presente Manual con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejerce esta unidad administrativa, los cuales permitirán alcanzar los objetivos encomendados y contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de sus actividades, constituyéndose así, en una guía de la forma en que operan o intervienen las diferentes áreas que integran la Dirección de Tenencia de la Tierra.

Cabe señalar que el presente manual deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien, cada vez que exista una modificación de la estructura orgánica autorizada por la instancia correspondiente, con objeto de mantenerlo actualizado.



DIRECCIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

El presente Manual tiene por objetivo ser una guía de apoyo tanto administrativo como operativo, de tal manera que el personal que se integre en cualquier momento al área, pueda comprender y sumarse a las actividades que se señalan en los procedimientos que la Dependencia desarrolla. Además, en él se establecen los lineamientos a seguir para asegurar la eficiente y oportuna entrega de los programas que en la misma se desarrollan.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Enumerar cada uno de los procedimientos, que se indique de manera clara los lineamientos necesarios para el cumplimiento de las actividades que competen a las diferentes Subdirecciones y por ende Departamentos; así como informar la participación y responsabilidad de los sujetos que los conforman, para hacer más comprensible la ejecución de las mismas.



DIRECCIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA

MAUAL DE PROCEDIMIENTOS

MARCO JURÍDICO

Para la elaboración del Manual la Dirección de Tenencia de la Tierra se rige por la Ley Orgánica Municipal que en su artículo 86 a la letra dice

Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

De igual manera para el cumplimiento de sus objetivos la Dirección de Tenencia de la Tierra desarrolla las atribuciones que le confiere el Reglamento Interno Municipal de Ecatepec de Morelos el cual estipula en sus artículos 76 y 77 las atribuciones que esta debe cumplir.

Por último la Dirección de Tenencia de la Tierra desarrolla sus objetivos según lo manifestado en el Bando Municipal en su artículo 77.

El presente manual toma referencia del manual de organización ya que ambos comparten aunque de diferente manera la información.



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente"



DIRECCIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN: La realización de trabajo conjunto con las instancias federales y estatales, nos permitirá garantizar la seguridad de los bienes patrimoniales de los ciudadanos que viven en nuestro municipio, a través del incremento de los índices de predios regulares, atendiendo los asentamientos humanos, así como disminuyendo los problemas jurídicos, de los bienes patrimoniales que hoy prevalecen en las comunidades que integran este municipio.

VISIÓN: Mejorar la calidad de vida de la ciudadanía del Municipio de Ecatepec de Morelos, a través de dotar de seguridad en la posesión de sus bienes muebles e inmuebles, mediante la implementación de programas, de tramites a bajo costo, en donde un alto índice de población tenga regularizado su patrimonio, realizando un trabajo basado en los principios rectores de eficiencia, responsabilidad, honestidad, legalidad y transparencia, los cuales son propios de la Dirección de Tenencia de la Tierra.



PROCEDIMIENTO 01

Procedimiento: NÓMINA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA.

1.1 Propósito del Procedimiento:

Conocer el seguimiento que se realiza para incorporar al personal a esta unidad administrativa, así como la entrega de recibos, pago de nómina, situación administrativa (incidencias por faltas, retardos, periodos vacacionales) y la relación con otras áreas para el cumplimiento de las actividades.

1.2 Alcance:

La Coordinación Administrativa está en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos para el control de la nómina del personal adscrito a esta Dirección.

1.3 Referencias:

Para la elaboración del presente manual se consultó la guía para la elaboración de manuales de procedimientos, el Manual de Organización de la Dirección de Tenencia de la Tierra, así como el Reglamento Interno Municipal 2016-2018.

1.4 Responsabilidades:



Para dar cumplimiento a las actividades del presente procedimiento estas le competen a la Coordinación Administrativa; y la supervisión, revisión y autorización está a cargo del Director de Tenencia de la Tierra.

1.5 DEFINICIONES

Nómina: Elaboración de los recibos que se entregan al personal para el control de su pago. Se elabora de manera quincenal

Incidencias: Formato que es llenado por la coordinación administrativa para justificar faltas del personal.

Recursos Humanos: Subdirección responsable de la situación administrativa del personal y que trabaja de manera conjunta con las coordinaciones de cada Dirección

Control de Asistencia: Manera en la cual se lleva un seguimiento de la asistencia del personal

Biométrico: Sistema por medio del cual se registra de manera automática la asistencia del personal.



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente"



1.6 MÉTODO DE TRABAJO

POLITICAS Y LINEAMIENTOS:

Para llevar el control de los bienes adscritos a la Dirección de Tenencia de la Tierra, es necesario tener un enlace con el personal del Departamento de Patrimonio Municipal, quienes supervisarán las condiciones y ubicación de cada uno de los bienes con la finalidad de que al término de cada administración se tenga la seguridad de la ubicación de cada uno de ellos.



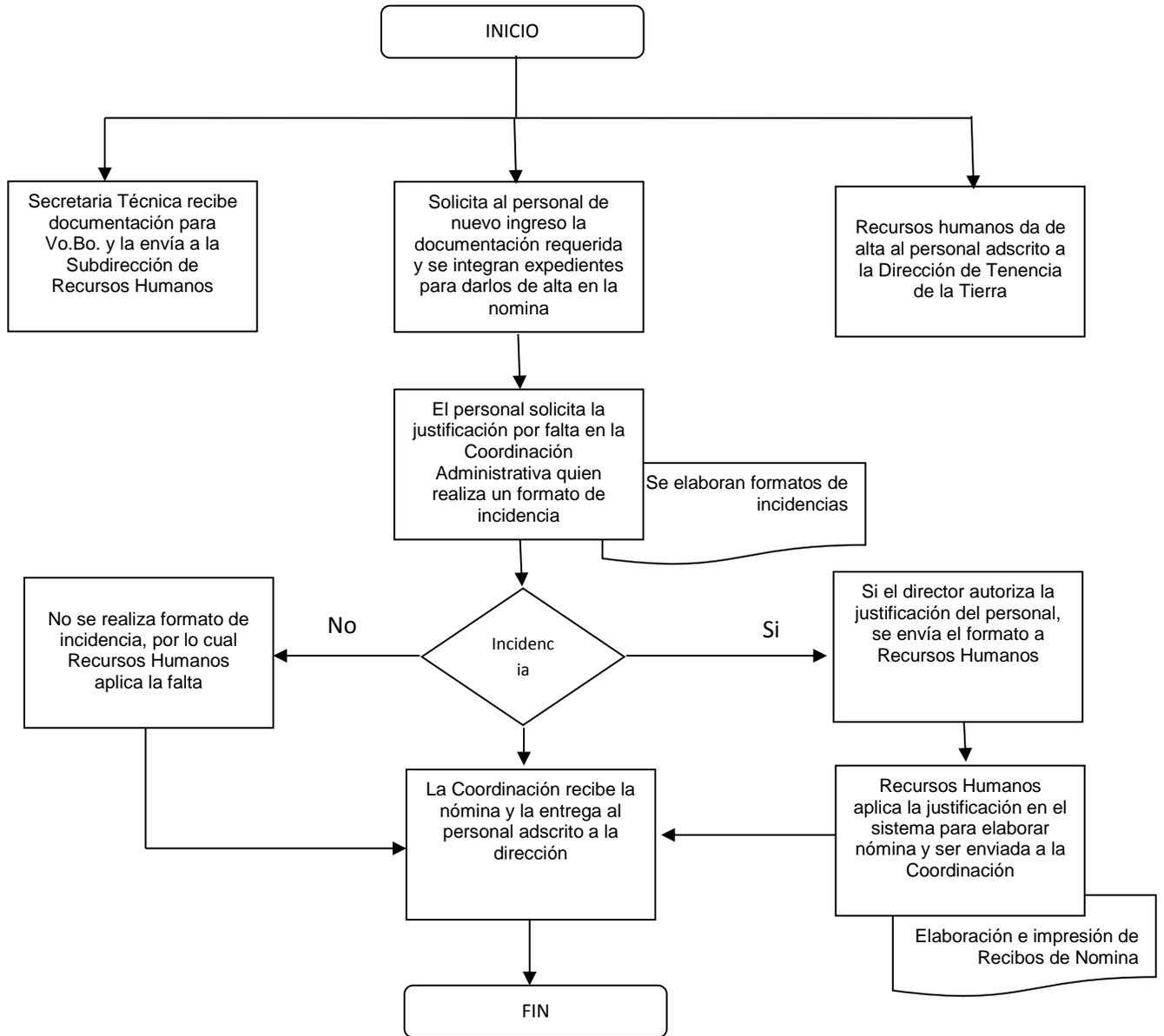
Procedimiento		PR-DTT-01	
NOMINA DEL PERSONAL DE LA DIRECCION DE TENENCIA DE LA TIERRA			
Unidad administrativa:	Área responsable:	Fecha:	16/06/2016
Dirección de Tenencia de la Tierra	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Versión:	1.0
		Página:	1-1

Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Coordinación Administrativa	Solicita al personal de nuevo ingreso la documentación requerida y se integran expedientes para darlos de alta en la nómina	FORMATO PR-DTT-0.1-1 (Formato de alta en nómina)
2	Coordinación Administrativa	Se llevan los expedientes del personal a la Secretaria Técnica para Vo. Bo.	
3	Secretaria Técnica	La secretaria técnica da el Vo. Bo. A los expedientes y posteriormente los envía a la subdirección de Recursos Humanos	
4	Personal	El personal solicita justificación por falta, se realiza el formato de incidencia para evitar descuentos en nómina.	
5	Coordinación Administrativa	Realiza el llenado de incidencias con previa firma de autorización del Director de la Unidad Administrativa, no mayor a 48 hrs; ya autorizada la entrega en la subdirección de Recursos Humanos para que proceda su justificación. Así mismo elabora los formatos de vacaciones, y ya validados por la Dirección los entrega de la misma manera a la Sub. de Recursos Humanos	FORMATO PR-DTT-0.1-2 (Formato de Vacaciones) FORMATO PR-DTT-0.1-3 (Formato de Incidencias)
6	Subdirección de Recursos Humanos	Elabora los recibos y listados de nómina del personal, así como los listados de asistencia, si es el caso, y los entrega a la coordinación Administrativa	
7	Coordinación Administrativa	Recoge la nómina en las oficinas de Recursos Humanos, le entrega recibo al personal contra acuse y firma, y devuelve la nómina a la misma	
8	Coordinación Administrativa	Valida los listados de supervisión que realiza la Subdirección de Recursos Humanos mediante firma de Vo. Bo.	

Diagrama de flujo.	PR-DTT-01
NOMINA DEL PERSONAL DE LA DIRECCION DE TENENCIA DE LA TIERRA	



Unidad administrativa:	Área responsable:	Fecha:	16/06/2016
Dirección de Tenencia de la Tierra	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Versión:	1.0
		Página:	1-1



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente"



Para el cumplimiento de las tareas del procedimiento de nómina, se realiza el llenado del formato de incidencias, y cuando es necesario se envía con oficio. Así también se llena el formato de alta del personal

Para el control de incapacidades y de períodos vacacionales se elabora también un formato.

ANEXOS:

Se anexa formato de alta, formato de incapacidades/períodos vacacionales y de incidencias, que llena el personal adscrito a esta unidad administrativa.

FORMATO PR-DTT-01-1
(Formato de alta en nómina)



PR-DTT-0.1-1
 FORMATO ÚNICO DE ALTA EN NÓMINA

FUA/03/08

Fecha:

DATOS DEL INTERESADO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

ÁREA DE TRABAJO

TENENCIA DE LA TIERRA	
Dirección	
Subdirección	
Departamento	

CONTRATO

Inicio del contrato	Término del contrato
Puesto	

DOCUMENTOS REQUERIDOS

Acta de nacimiento (copia)	<input checked="" type="checkbox"/>	Curriculum Vitae	
Copia de la credencial de Elector	<input checked="" type="checkbox"/>	Comprobante de domicilio	<input checked="" type="checkbox"/>
CURP	<input checked="" type="checkbox"/>	2 Fotografías infantiles	
RFC con abonatura		Certificado de condenados penales (original)	
Copia Cartilla de Servicio Militar Nacional (en su caso)		Certificado médico (expedido por Inst. Pública)	
Copia del comprobante del último grado de estudios			<input checked="" type="checkbox"/>
Hoja de ISSEMYM (En caso de haber laborado en otra institución pública)			

NOTA: Al realizar su primer cobro de nómina presentarse en el área de Desarrollo de Personal para concluir el trámite de su expediente laboral.

	Vp. Bo.	Vp. Bo.
LIC. ROBERTO TOGA MORALES DIRECTOR DE TENENCIA DE LA TIERRA	LIC. INDALECIO VELÁZQUEZ PRESIDENTE MUNICIPAL	LIC. DOLORES LÓPEZ MONROY SECRETARÍA TÉCNICA
Firma Autógrafa y sello		

Este documento no deberá tener tachaduras y solo será válido con firmas autógrafas. No se permite firmar "por ausencia" o "por poder".

FORMATO PR-DTT-01-2

(Formato de Vacaciones)



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente"



PR-DT-1-01-2 FUI/02/10
 No. DE OFICIO DTT/CA/0028/2016
 FECHA DE ELABORACIÓN

SI RYA EL PRESENTE PARA JUSTIFICAR LAS INCIDENCIAS EN MATERIA DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DEL EMPLEADO (A) QUE SE MENCIONA

Nombre de empleado		Nombre	
Dirección	TENENCIA DE LA TIERRA	Departamento	DIRECCION DE TENENCIA DE LA TIERRA
Tipo de empleado	Sindicalizado () Confianza (X) Operativo ()	Adscripción	DIRECCION DE TENENCIA DE LA TIERRA
Total de días		Periodo a justificar	

<input type="checkbox"/>	Comisión	<input type="checkbox"/>	Permiso con goce de sueldo
<input type="checkbox"/>	Comisión por tiempo indefinido	<input type="checkbox"/>	Capacitación través
<input type="checkbox"/>	Incapacidad	<input type="checkbox"/>	Compromiso de permanencia ISSSEMVM
<input checked="" type="checkbox"/>	Vacaciones	<input type="checkbox"/>	Permiso sin goce de sueldo
<input type="checkbox"/>	Cancelar vacaciones	<input type="checkbox"/>	Clausula del convenio sindical
<input type="checkbox"/>	Cambio de horario	<input type="checkbox"/>	Moraleja por falta
<input type="checkbox"/>	Cambio de sitio	<input type="checkbox"/>	Aplicar descuento
<input type="checkbox"/>	Afiliación biométrica	<input type="checkbox"/>	Otros

Anote el nombre del programa que apoyará y/o describa brevemente las actividades a realizar

Observaciones: (Indique si se justifica el día completo, entrada o salida)

Día completo	<input type="checkbox"/>	Entrada	<input type="checkbox"/>	Salida	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------	--------------------------	---------	--------------------------	--------	-------------------------------------

LLENAR SÓLO EN CASO DE VACACIONES

Periodo por disfrutar	<input type="text"/>	Del	<input type="text"/>	Días que corresponden	<input type="text"/>
Días otorgados	<input type="text"/>	Días pendientes	<input type="text"/>	Regresa a laborar	<input type="text"/>

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LA DEPENDENCIA QUE LA EMITE	SELLO Y FECHA DE ENTREGA	FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO (SÓLO EN CASO DE VACACIONES)
<small>J. C. ROBERTO TOBI NORU PE DIRECCION DE TRANSICION DE T. MOREL.</small>		

Este formato debe remitirse dentro las 24hrs siguientes a partir de la fecha que se requiere justificar, anexando para tal efecto original de las incapacidades, constancia de permanencia en ISSSEMVM o según sea el caso documento que compruebe la justificación, de lo contrario no será válida ni aplicable.

FORMATO PR-DTT-01-3

(Formato de Incidencias)



2.1 Propósito del Procedimiento: Conocer el seguimiento que se realiza para ejecutar el recurso con el que se cuenta en la Dirección para la compra y servicios que la misma requiere para el desempeño de sus funciones.

2.2 Alcance: La Coordinación Administrativa está en coordinación con la Tesorería Municipal a través de la Subdirección de Egresos, quien se encarga de autorizar las partidas presupuestales que tienen recurso; y la Subdirección de Recursos Materiales, quien se encarga de proveer de compras y servicios que la Dirección requiera. Además del control de las partidas presupuestales y las compras y servicios que requiera esta Dirección.

2.3 Referencias: Para la elaboración del presente manual se consultó la guía para la elaboración de manuales de procedimientos, el Manual de Organización de la Dirección de Tenencia de la Tierra, así como el Reglamento Interno Municipal 2016-2018.

2.4 Responsabilidades: Para dar cumplimiento a las actividades del presente procedimiento estas le competen a la Coordinación Administrativa; y la supervisión, revisión y autorización está a cargo del Director de Tenencia de la Tierra.

2.5 DEFINICIONES:

Biométrico: Control de la asistencia del personal adscrito a cada unidad administrativa.



Presupuesto: Recursos con el que cuenta cada Unidad Administrativa para ejercer su gasto de manera anual para los requerimientos en cuanto a materiales o servicios con el fin de llevar a cabo sus actividades.

Partida Presupuestal: Distribución del recursos para su mejor control.

Recursos Materiales: Se refiere al material necesario para la realización de las actividades del área que lo solicita.

Servicios: Los que se requiere para llevar a cabo el cumplimiento de las tareas de esta unidad administrativa

Suficiencia Presupuestal: Control para ejercer el recurso, de la compra o el servicio en cada unidad Administrativa.

2.6 MÉTODO DE TRABAJO

POLITICAS Y LINEAMIENTOS:



Para llevar el control de los bienes adscritos a la Dirección de Tenencia de la Tierra, es necesario tener un enlace con el personal del Departamento de Patrimonio Municipal, quienes supervisarán las condiciones y ubicación de cada uno de los bienes con la finalidad de que al término de cada administración se tenga la seguridad de la ubicación de cada uno de ellos.

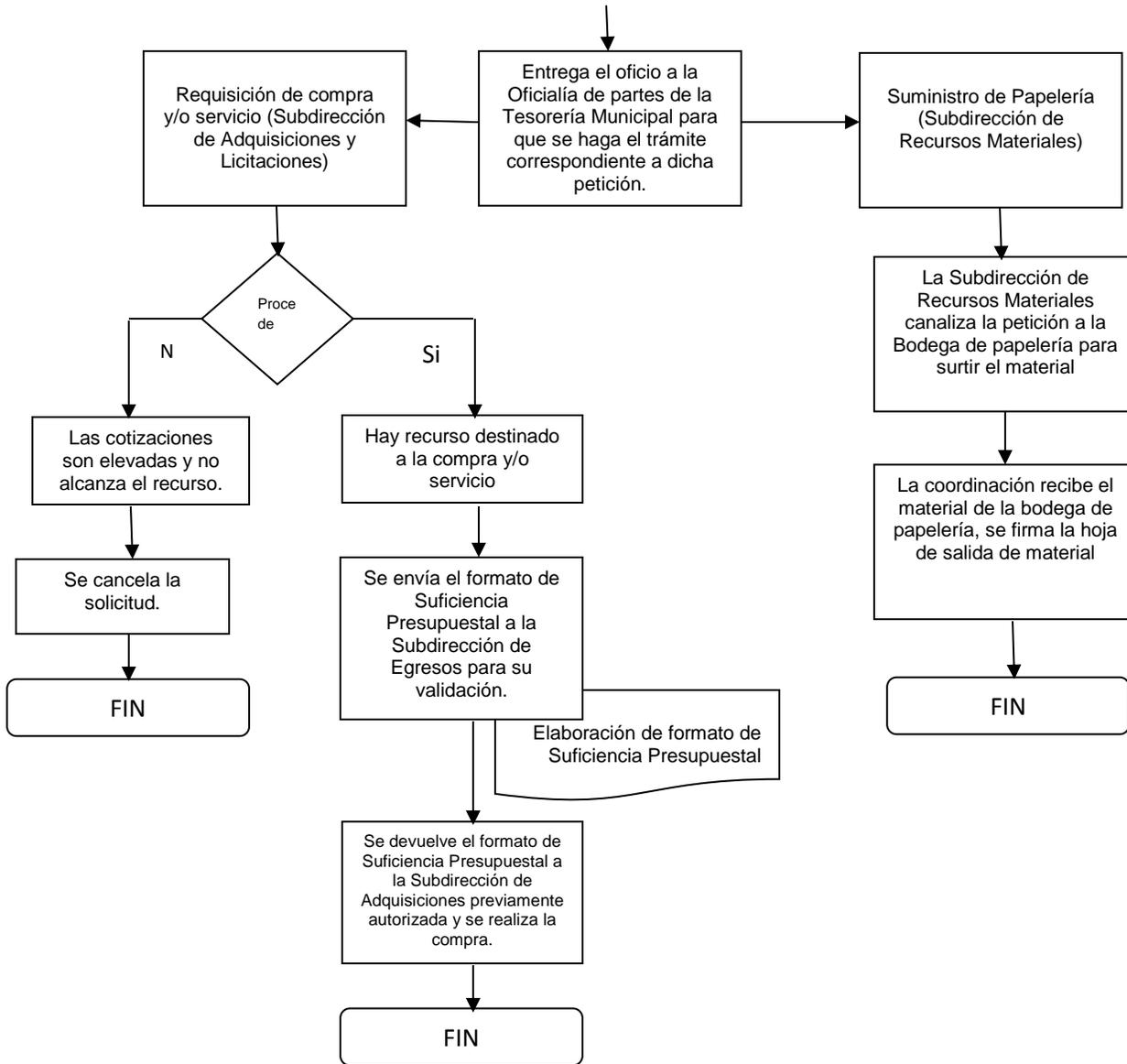
Procedimiento		PR-DTT-02	
PRESUPUESTO DE LA DIRECCION DE TENENCIA DE LA TIERRA			
Unidad administrativa:	Área responsable:	Fecha:	16/06/2016
Dirección de Tenencia de la Tierra	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Versión:	1.0
		Página:	1-1



Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Coordinación Administrativa	Realiza el oficio adjunto la solicitud de materiales y/o servicios, dirigido a la Tesorería Municipal debidamente firmado por el Director de esta Unidad Administrativa	FORMATO PR-DTT-0.2-1 (Formato de solicitud de materiales y/o servicios)
2	Coordinación Administrativa	Entrega el oficio a la Oficialía de partes de la Tesorería Municipal para que se haga el trámite correspondiente a dicha petición.	
3	Tesorería Municipal	Lo turna a la subdirección correspondiente (Subdirección de Adquisiciones o Subdirección de Recursos Humanos) para dar seguimiento a la solicitud	
4	Subdirección de Adquisiciones y Licitaciones	Si le compete, cotiza y elabora la suficiencia presupuestal de nuestro gasto y la envía a la coordinación para su autorización y suministra la petición o el servicio.	
5	Subdirección de Recursos Humanos.	Si le compete (en el caso de entrega de papelería) realiza un formato de entrega de material y entrega el material solicitado en el almacén correspondiente a la coordinación Administrativa	
6	Subdirección de Adquisiciones y Licitaciones	Proporciona el material y/o servicio solicitado, posteriormente manda el expediente de comprobación de la compra a la Coordinación Administrativa	
7	Coordinación Administrativa	Firma de conformidad el expediente según corresponda y lo regresa la Subdirección de Adquisiciones para ser remitido por esta a la Tesorería Municipal	

Diagrama de Flujo.		PR-DTT-02	
PRESUPUESTO DE LA DIRECCION DE TENENCIA DE LA TIERRA			
Unidad administrativa:	Área responsable:	Fecha:	16/06/2016
Dirección de Tenencia de la Tierra	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Versión:	1.0
		Página:	1-1





FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Para llevar a cabo el control de gastos por compras este se elabora por el Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y la Coordinación Administrativa elabora el formato de solicitud de materiales y/o servicios.

ANEXOS:



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente"



Se anexa formato de Solicitud de Materiales y/o Servicios

FORMATO PR-DTT-02-1

(Formato de solicitud de materiales y/o servicios)



H. AYUNTAMIENTO
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación"



esté en su gente
2016-2018

PM-011-02-1



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE ECATEPEC DE MORELOS
ESTADO DE MÉXICO
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



SOLICITUD DE MATERIALES Y/O SERVICIOS

NO.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE TENENCIA DE LA TIERRA

SUBDIRECCION: FECHA DE SOLICITUD:

DEPARTAMENTO:

PROGRAMA: FECHA DE ENTREGA:

NO. PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO*

USO O DESTINO**	
DEPENDENCIA SOLICITUD	
COTIZADOR	VISTO BUENO

* CARACTERÍSTICAS Y/O ESPECIFICACIONES COMPLETAS
** JUSTIFICAR AMPARAMENTE

PROCEDIMIENTO 03

Procedimiento: PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA



3.1 Propósito del procedimiento

Conocer los procedimientos que se realizan en esta dependencia para coadyuvar con las diferentes dependencias federales, estatales y municipales para proporcionar certeza jurídica a los habitantes del municipio de Ecatepec, en cuanto a sus bienes inmuebles.

3.2 Alcance

Este departamento tiene la relación con dependencias municipales como son la Tesorería Municipal, en las áreas de Catastro para emitir Certificaciones de Clave y valor Catastral, Predio para el cobro de Impuestos Predial y Traslado de Dominio; así como la Secretaría Municipal en el Área de Patrimonio Municipal, para la expedición de Constancias de No Propiedad Municipal. Por otro lado S.A.P.A.S.E. que de la misma forma expida Constancias de Agua Potable.

También existe convenio con Dependencias como el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS), Comisión Regularizadora de la Tenencia de la Tierra (CORETT) y el Registro Agrario Nacional (RAN), para la recepción y entrega de expedientes para dar continuidad al Programa de Regularización.

3.3 Referencias

Se realiza por medio de oficios entre las áreas involucradas. La entrega de Documentación según el trámite solicitado es con organismos como IMEVIS, CORETT y RAN

3.4 Responsabilidades

El Jefe de Departamento se encargara de designar al personal que revisara y transferirá en tiempo y forma todos los expedientes. La supervisión está a cargo del Subdirector Jurídico.

3.5 DEFINICIONES



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018

2015 Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente



Constancia de No Propiedad Municipal: documento que expide la oficina de Patrimonio Municipal en la cual hace constar que dicho inmueble no pertenece a los bienes inmuebles del Ayuntamiento.

Certificación de Clave y Valor Catastral: constancia que designa el número de cuenta catastral asignada al lote (casa), según corresponda. Así mismo el Departamento de Catastro otorga el valor del inmueble.

Impuesto Predial: pago de impuesto a favor del H. Ayuntamiento que se efectúa cada año.

Traslado de Dominio: trámite en el cual se realiza el cambio de nombre a favor del nuevo dueño, en lo consecuente saldrán los pagos como son pago predial, Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ecatepec (SAPASE) a favor del actual.

Constancia de Suministro y no suministro de agua potable: documento que otorga el Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ecatepec (SAPASE), en el que se indica si o no hay suministro de agua de un inmueble en particular.

3.6 MÉTODO DE TRABAJO

POLITICAS Y LINEAMIENTOS

Se rige bajo la Ley del Código Civil, Ley Notarial y Bando Municipal. Se trabaja de manera constante en la celebración de convenios con las diferentes instancias con el fin de beneficiar la ciudadanía del municipio de Ecatepec, en cuanto al desarrollo de los programas de Escrituración.



Procedimiento		PR-DTT-03	
PROGRAMA DE REGULARIZACION DE TENENCIA DE LA TIERRA			
Unidad administrativa:	Área responsable:	Fecha:	16/06/2016
Dirección de Tenencia de la Tierra	SUBDIRECCION JURIDICA	Versión:	1.0
		Página:	1-1

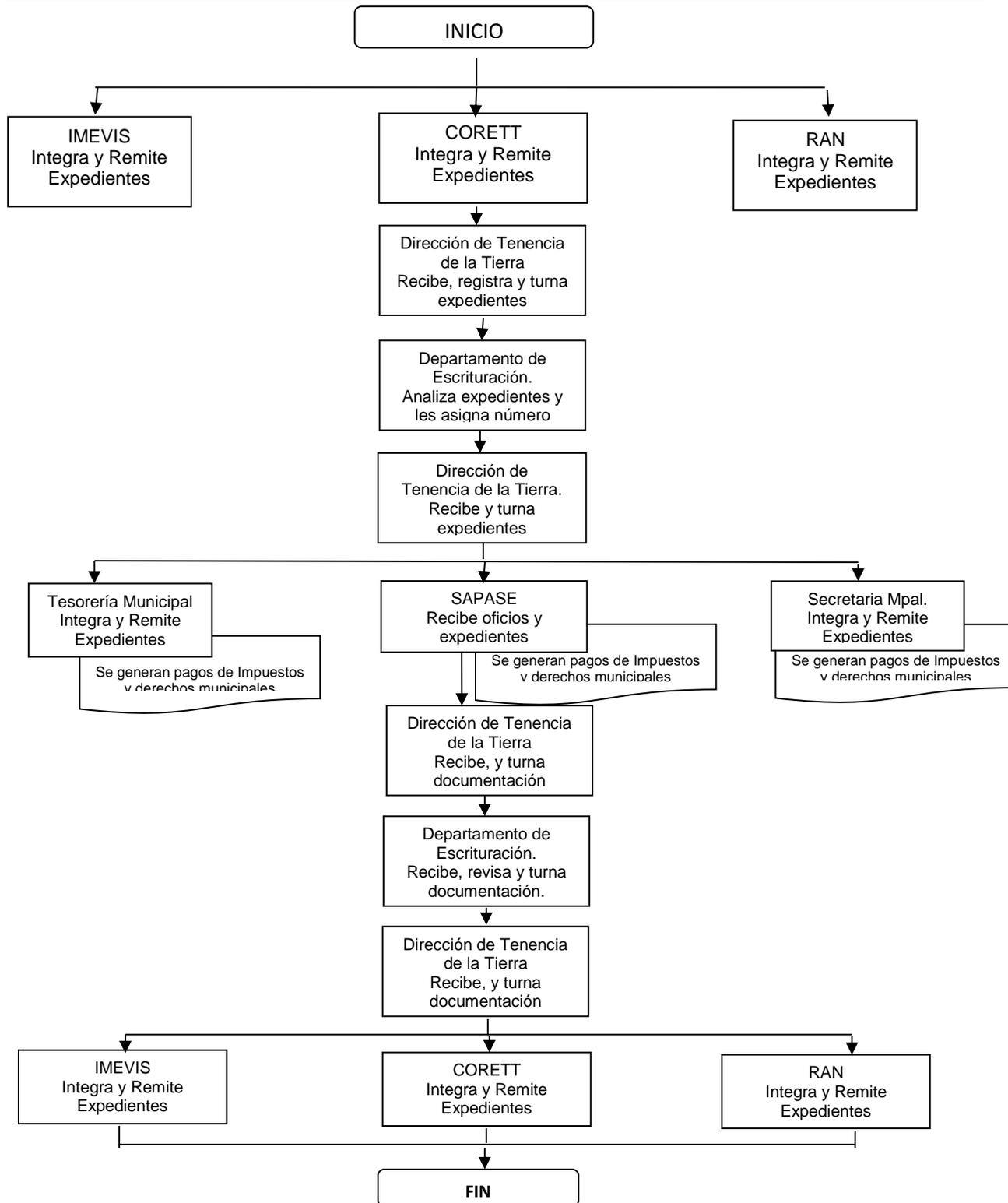
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Organismos IMEVIS, CORETT,RAN	Integran expedientes con la documentación de los usuarios y remiten a la Dirección de Tenencia de la Tierra	
2	Dirección de Tenencia de la Tierra	Recibe, registra los expedientes y turna al Departamento de Escrituración	
3	Departamento de Escrituración	El jefe del departamento analiza los expedientes y turna a la secretaria	
4	Dirección de Tenencia de la tierra	La secretaria de la Dirección asigna número de expediente y realiza oficio	
5	Dirección de la Tenencia de la Tierra	Recibe oficio y expedientes, se turnan a la tesorería Municipal, SAPASE y Secretaria Municipal, solicitando pagos de impuestos Predial, Traslado de Dominio, Certificaciones de Agua Potable, Constancias de no adeudo y Constancias de no Propiedad Municipal de acuerdo al Programa de Regularización de Predios	
6	Tesorería Municipal, SAPASE y Secretaria Municipal	Reciben oficios y expedientes, se elaboran pagos de Impuesto Predial. Traslado de dominio, Certificaciones de Clave Catastral, Certificaciones de agua y Constancias de No Propiedad Municipal y remite a la Subdirección Jurídica	
7	Dirección de Tenencia de la Tierra	Recibe los pagos de Impuestos de Predial y traslado de Dominio, certificaciones de Clave Catastral, de agua y Constancias de no propiedad Municipal y turna al Departamento de Escrituración para su revisión.	
8	Departamento de Escrituración	Recibe y verifica que estén correctos y completos los pagos y Certificaciones y Constancias. Realiza oficio para firma del director	
9	Dirección de la Tenencia de la Tierra	Recibe Pagos de Predio y Traslado de Dominio, así como las Certificaciones de Clave Catastral, agua y constancia de no propiedad municipal, firma oficio remitiendo la documentación a los organismos correspondientes: IMEVIS, RAN, CORETT, quienes hacen la entrega del documento final.	



PROGRAMA DE REGULARIZACION DE TENENCIA DE LA TIERRA

H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

Unidad administrativa:	Area responsable:	Fecha:	16/06/2016
Dirección de Tenencia de la Tierra	SUBDIRECCION JURIDICA	Versión:	1.0
		Página:	1-1





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente"



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

El Departamento de Escrituración no realiza llenado de formatos en el otorgamiento del programa de Regularización de escrituración. Los organismos como IMEVIS y RAN, dan la información necesaria para el trámite de Escrituración.

ANEXOS:

No se anexa ningún formato.

PROCEDIMIENTO 04



Procedimiento: PROGRAMA DE ESCRITURACIÓN INCOBUSA

4.1 Propósito del Procedimiento: Conocer los lineamientos a seguir para brindar seguridad y certeza jurídica a la comunidad de Ecatepec en cuanto a su patrimonio, dando a conocer a terceros mediante la realización de la escritura, así como la inscripción de la misma en el Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM), ya que esta es la institución correspondiente de dar publicidad sobre quiénes son los titulares registrales de su bien inmueble.

4.2 Alcance: El Departamento de INCOBUSA está en constante coordinación con el IMEVIS para iniciar y concluir de manera satisfactoria con el programa de Escrituración, cumpliendo así el propósito de beneficiar a la comunidad ecatepequense, otorgando el documento que le brinde la seguridad de saberse poseedores y propietarios de su bien inmueble, el patrimonio de cada una de esas familias.

4.3 Referencias: Para la elaboración del presente manual se consultó la guía para la elaboración de manuales de procedimientos, el Manual de Organización de la Dirección de Tenencia de la Tierra, así como el Reglamento Interno Municipal 2016-2018. Aunado con la documentación que las autoridades requieren para cada uno de los casos, ya sea para realizar trámites ó directamente para la contratación de la escrituración

4.4 Responsabilidades: Para dar cumplimiento a las actividades del presente procedimiento estas le competen al Departamento de INCOBUSA; y la supervisión y revisión está a cargo de la Subdirección Jurídica.

4.5 DEFINICIONES



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente"



Certificación: Se utiliza para designar al acto mediante el cual una persona, una institución o una organización recibe un comprobante mediante el cual realizó una actividad o un logro.

Convenio: Supone el acuerdo de voluntades entre dos o más personas con un propósito específico.

IFREM: Instituto de la Función Registral del Estado de México

IMEVIS: Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

INCOBUSA: Inmobiliario y Comercial Bustamante S. A. de C. V.

4.6 MÉTODO DE TRABAJO



POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS:

Para llevar a cabo las actividades del programa de Escrituración es necesaria la coordinación con la Tesorería municipal, quien apoya con los beneficios fiscales al usuario a través de la disminución del pago de impuestos; así como también con el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, quien realiza directamente la escrituración de los bienes inmuebles, convirtiéndose así en eslabones primordiales dentro del convenio del programa de Escrituración.

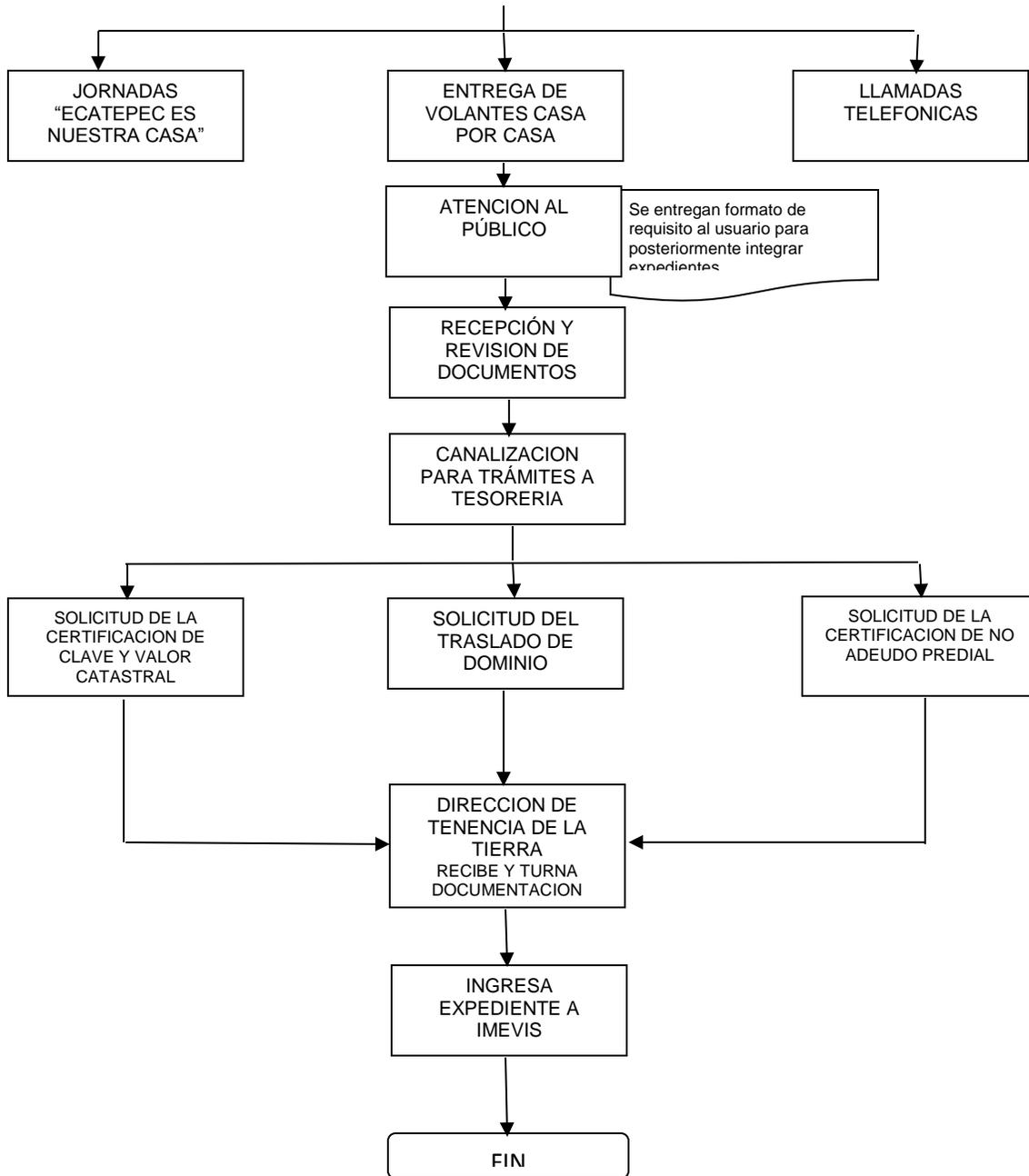
Procedimiento		PR-DTT-04	
PROGRAMA DE ESCRITURACIÓN INCOBUSA			
Unidad administrativa:	Área responsable:	Fecha:	16/06/2016
Dirección de Tenencia de la Tierra	SUBDIRECCION JURIDICA	Versión:	1.0
		Página:	1-1

	Responsable	Actividad	Clave de Documento
--	--------------------	------------------	---------------------------



Paso			
1	INCOBUSA	Se implementan jornadas para entrega de trípticos	
2	IMEVIS	Realiza volanteo de difusión del programa de Escrituración	
3	INCOBUSA	Realiza llamadas a usuarios para concluir con el trámite de escrituración	
4	INCOBUSA	Entrega formatos de requisitos al usuario para integrar expediente	
5	IMEVIS	Recibe y revisa documentación. Integra expedientes y los canaliza a la tesorería municipal.	
6	Tesorería municipal	Recibe oficios y expedientes, se elaboran pagos de Impuesto Predial, Traslado de dominio, Certificaciones de Clave y valor catastral. Los remite a la Dirección de Tenencia de la tierra.	
7	Dirección de tenencia de la tierra	Canaliza los expedientes completos a IMEVIS quienes realizan la contratación para la escrituración.	

Diagrama de Flujo.		PR-DTT-04	
PROGRAMA DE ESCRITURACIÓN INCOBUSA			
Unidad administrativa:	Área responsable:	Fecha:	16/06/2016
Dirección de Tenencia de la Tierra	SUBDIRECCION JURIDICA	Versión:	1.0
		Página:	1-1



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente"



El departamento de INCOBUSA, no realiza llenado de formatos, esto lo realizan las instituciones encargadas de la escrituración como lo son el IMEVIS y el RAN.

ANEXOS:

No se anexan formatos

PROCEDIMIENTO 05

Procedimiento: TESTAMENTO PÚBLICO ABIERTO

5.1 Propósito del procedimiento



Otorgar tranquilidad y certeza jurídica a los ecatepequeses con la elaboración de su Testamento Público Abierto.

Se realizara la promoción y difusión en las diferentes colonias del municipio para implementar el Programa de Testamentos, otorgando así la certeza jurídica al patrimonio de los ciudadanos.

En las actividades que desarrolla la Dirección de Tenencia de la Tierra, a través del Departamento de Testamentos, serán promocionar y difundir, así como invitar a participar a la ciudadanía de Ecatepec en el programa y lograr el beneficio de la inclusión a dicho programa.

El testador entregara su documentación en las oficinas de Tenencia de la Tierra, se revisara, evaluara y canalizara ante el Notario Público correspondiente, por medio de la otorgación de un folio.

5.2 Alcance

Se beneficiara a todos los ciudadanos de Ecatepec con la capacidad de discernir sobre su patrimonio y cumpla con los requisitos necesarios.

No aplica a personas testadores menores de 18 años y no tenga capacidad de disponer de sus bienes.

5.3 Referencias

Listado de requisitos solicitados por el Notario Público.

5.4 Responsabilidades

El Jefe de Departamento se encargara de designar al personal que promocionara y difundirá el Programa de Testamentos a la población de Ecatepec, así como los responsables de atender a la ciudadanía en las oficinas de Tenencia de la Tierra. La supervisión está a cargo del Subdirector Jurídico.

5.5 DEFINICIONES

Testamento: es el último instrumento en que el testador expresa su deseo de quiénes recibirán sus bienes, derechos u obligaciones en el momento de su muerte.



Testador: persona que ha dispone de todos sus bienes o parte de ellos para después de su muerte.

Heredero: es aquella persona que sucede al difunto en la titularidad de sus bienes a título universal.

Legatario: aquella que adquiere sólo bienes concretos y determinados, sin responder del pasivo de la herencia.

Legado: acto a través del cual una persona, en su testamento, decide repartir una parte muy concreta de sus bienes a otra persona determinada.

Albacea: es aquel a quien compete por derecho cumplir la voluntad del testador.

Tutor: es la persona designada en un testamento cuando se tienen hijos menores de edad; se encargará de representarlos, vigilarlos y hacerse cargo de su educación. En ningún caso, el tutor puede disponer de los bienes que se les hayan legado a los menores.

Curador: es la persona que va a vigilar la actuación del tutor respecto del cuidado y administración de los bienes y persona de los menores o incapacitados.

Usufructo vitalicio: es un derecho real de goce o disfrute de una cosa ajena. La persona titular del usufructo es mero tenedor respecto de la cosa pero no su dueño ni poseedor. Tiene la mera tenencia sobre la cosa, pero no la propiedad.

5.6 MÉTODOS DE TRABAJO

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018

"2016 Año del Centenario de la Inscripción
del Congreso Constituyente"



Se llevó a cabo convenio con los Notarios Públicos del Municipio de Ecatepec logrando que fuera más bajo el costo del trámite de testamento a comparación de administraciones públicas pasadas, quedando en \$400.00 (cuatrocientos pesos 00/100 MN).

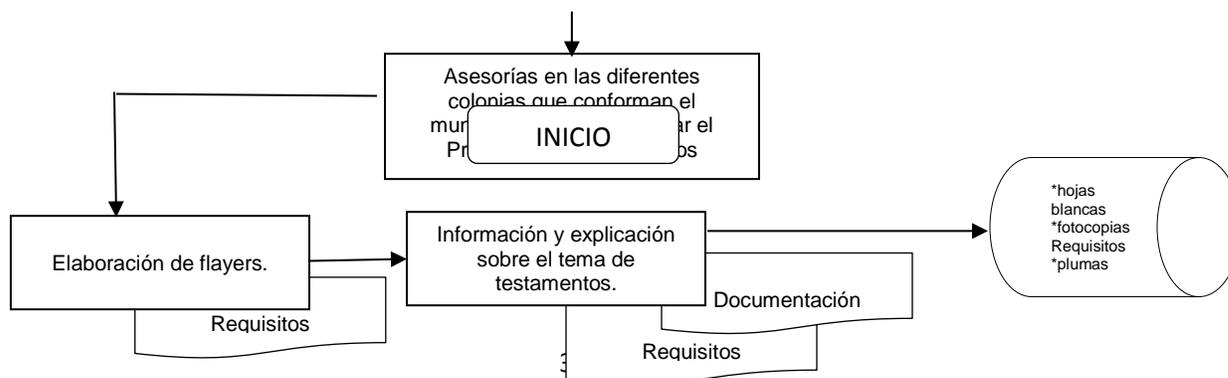
Procedimiento		PR-DTT-05	
TESTAMENTO PUBLICO ABIERTO			
Unidad administrativa:	Área responsable:	Fecha:	16/06/2016
Dirección de Tenencia de la Tierra	DEPARTAMENTO DE TESTAMENTOS	Versión:	1.0
		Página:	1-1

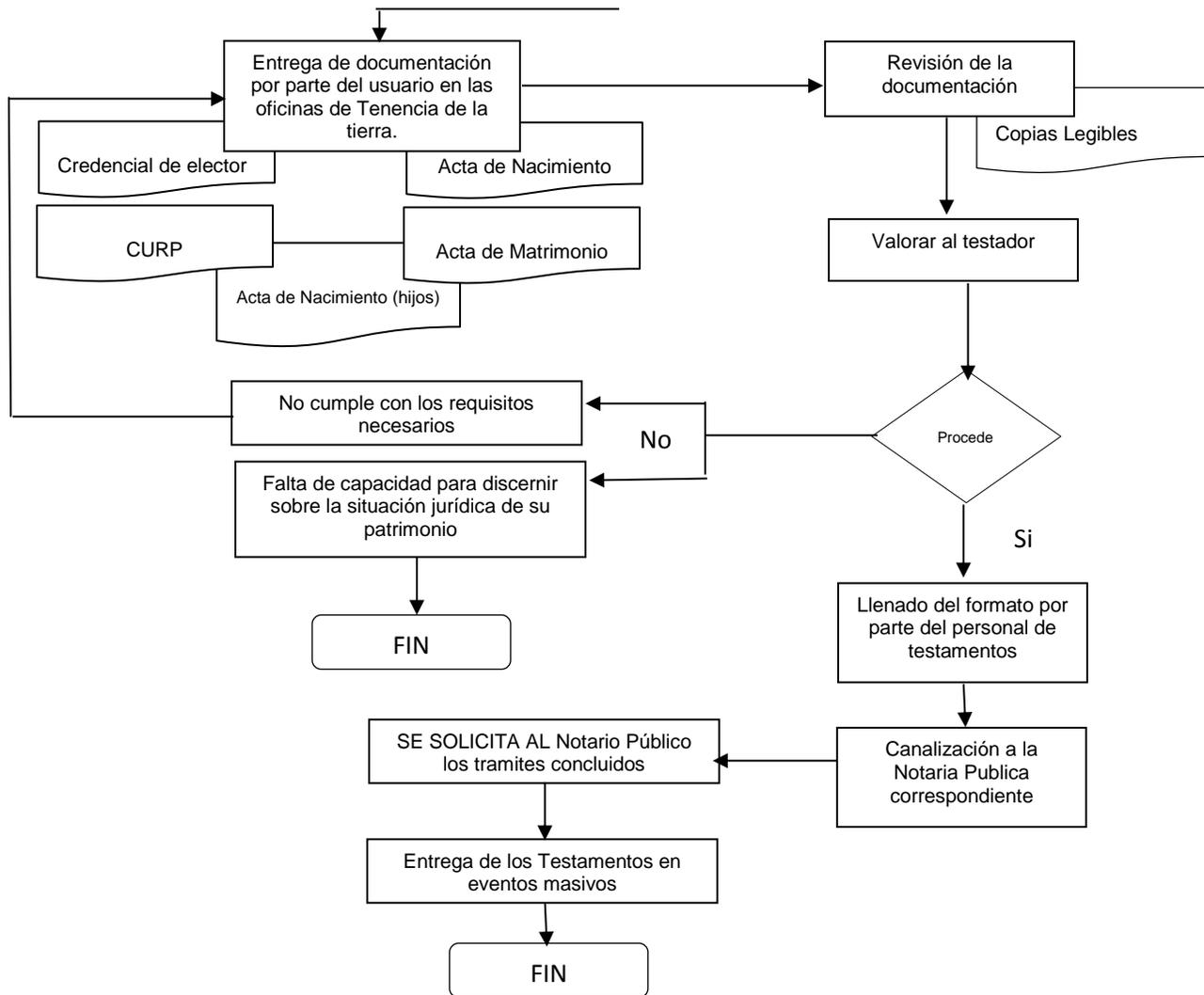
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
------	-------------	-----------	--------------------



1	Departamento de Testamentos	Se efectuarán asesorías en las diferentes colonias que conforman el municipio para implementar el programa de testamentos.	FORMATO PR-DTT-05-4 (HOJA DE REQUISITOS) FORMATO PR-DTT-05-1 FORMATO PR-DTT-05-2 FORMATO PR-DTT-05-3
2	Departamento de Testamentos	Elaboración de flyers (requisitos) Asesorías en jornadas, módulos y/o actividades.	
3	Departamento de Testamentos	Recibe y revisa la documentación (copias legibles) y hace la valoración al testador.	
4	Ciudadano	No procederá por la falta de capacidad para discernir sobre la situación jurídica de su patrimonio o no cumpla con los requisitos necesarios	
5	Departamento de testamentos	Si procede, se llevara a cabo el llenado del formato por parte del personal de testamentos para la inclusión al programa.	
6	Departamento de Testamentos	**otorgamiento de folio **canalización a la Notaria Publica correspondiente Se solicita al notario Público los tramites concluidos	
7	Departamento de Testamentos	En coordinación con la Jefatura de Testamentos y Escrituración hacen entrega de testamentos en eventos masivos	

Diagrama de Flujo		PR-DTT-05	
TESTAMENTO PUBLICO ABIERTO			
Unidad administrativa:	Área responsable:	Fecha:	16/06/2016
Dirección de Tenencia de la Tierra	DEPARTAMENTO DE TESTAMENTOS	Versión:	1.0
		Página:	1-1





FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

En la Dirección de Tenencia de la Tierra y en las jornadas se entrega un formato de requisitos donde se puede realizar el trámite de testamentos.

También se cuenta con un formato-borrador el cual el llenado le compete al personal del departamento, de acuerdo a lo dispuesto por el testador.

ANEXOS:

Se anexa cuatro formatos para la elaboración del expediente y posterior canalización a la Notaria Pública.



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente"



FORMATO PR-DTT-05-1



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



PROGRAMA DE TESTAMENTOS
DIRECCIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA



FECHA / /	NOTARIA	NO. FOLIO
--------------	---------	-----------

1.- DATOS GENERALES DEL TESTADOR:

NOMBRE: _____

DOMICILIO: _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____

OCUPACIÓN: _____ **ESTADO CIVIL:** _____

NACIONALIDAD: _____ **IDENTIFICACIÓN:** _____

TELÉFONO (S):

CASA	CELULAR	RECADO
------	---------	--------

ELABORÓ

AUTORIZO

COPIA DEPTO. TESTAMENTOS

(FORMATO DATOS SOLICITANTE)



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



(FORMATO DE LEGADOS)



PROGRAMA DE TESTAMENTOS
DIRECCIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA



TERCER LEGADO:

CUARTO LEGADO:

QUINTO LEGADO:

[ANEXO 1]



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



FORMATO PR-DTT-05-4

(FORMATOS DE REQUISITOS)



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
"2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACIÓN DEL CONGRESO CONSTITUYENTE"



DIRECCIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA

REQUISITOS:

TESTAMENTO PÚBLICO ABIERTO

- ☑ Credencial de elector (2) (ampliación 150%).
- ☑ CURP (2) (ampliación 150%).
- ☑ Acta de nacimiento.
- ☑ Acta de matrimonio si es casado (a).
- ☑ Acta de Defunción, en caso de fallecimiento de alguno de los cónyuges.
- ☑ Acta de nacimiento de todos los hijos.
 - Las personas casadas por sociedad conyugal, testaran por el 50% que les corresponda.
 - Los testadores que no sepan leer y escribir, presentara copia de la credencial de elector de 2 testigos, no familiares, con los siguientes datos: ocupación, estado civil, y lugar de nacimiento.
 - Los testadores que viven en unión libre, deberán presentar copia del Acta de nacimiento de todos sus hijos.

Avenida Juárez s/n, Colonia San Cristóbal Centro, Ecatepec de Morelos, 2do. Piso Palacio Municipal, C.P. 55089, Teléfono: 58-36-15-85



PROCEDIMIENTO 06

Procedimiento: LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO, CARTOGRÁFICO Y/O PLANOS.

6.1 Propósito del Procedimiento:

Conocer el seguimiento que se realiza en los levantamientos topográficos, la elaboración de cartografía y/o planos para complementar los trámites que se requieren para regularización de predios, ya sean propiedad municipal (tal como; áreas verdes, escuelas, áreas remanentes y otros), predios de origen social (bienes comunales o ejidales) y/o particulares (tales como colonias, fraccionamientos y pueblos).

6.2 Alcance:

El Departamento de Topografía trabaja en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas, Patrimonio Municipal, la Subsecretaría A y B, la Secretaría del Ayuntamiento, en cuanto a los levantamientos topográficos y elaboración de cartografías y/o planos; también se tiene coordinación con Dependencia gubernamentales como son IMEVIS, CORETT, Procuraduría Agraria y el Registro Agrario Nacional.

6.3 Referencias:

Para la elaboración del presente manual se consultó la guía para la elaboración de manuales de procedimientos, el Manual de Organización de la Dirección de Tenencia de la Tierra, así como el Reglamento Interno Municipal 2016-2018, y el Bando Municipal 2016.

6.4 Responsabilidades:

Para dar cumplimiento a las actividades del presente procedimiento estas le compete al Departamento de Topografía; y la supervisión está a cargo de la Subdirección Operativa.



6.5 DEFINICIONES:

Bastón: Elemento que nos facilita la tarea de sujetar el prisma nivelado al momento de ejecutar la lectura en conjunto con la Estación Total

Cartografía: Trazado de planos de levantamientos topográficos.

Coordenadas: Es la localización de un punto en un área delimitada en la cual se determina por dos dimensiones; una en el eje X y otra en el eje Y; en una superficie plana y con respecto a un punto fijo previamente determinado. Así mismo, tenemos la coordenada Z que determina el nivel del área determinada.

Estación Total: Instrumento que sirve para determinar las coordenadas x,y,z de un área determinada.

Levantamiento topográfico: Realizar el registro de las medidas y colindancias de un predio para determinar la poligonal del mismo

Levantamiento de Niveles: Realizar el registro de los niveles a que está la extensión del predio.

Nivel: Instrumento que sirve para determinar los altos y bajos (eje z) del área a medir, se conoce a lo anterior de manera coloquial como: "Sacar niveles"

Planos: Representación gráfica de superficies de diferentes posiciones.

Prisma: Elemento que sirve para detectar la señal emitida por la Estación total y que nos proporciona la coordenada (x, y) la cual se registra en la Estación total de un punto fijo, determinado previamente.



6.6 MÉTODO DE TRABAJO

POLITICAS Y LINEAMIENTOS:

Para llevar el control de los bienes materiales (equipo de topografía y accesorios varios) adscrito al Departamento de Topografía de la Dirección de Tenencia de la Tierra, es necesario tener un enlace con el personal del Departamento de Patrimonio Municipal, quienes supervisarán las condiciones y ubicación del material con la finalidad de que al término de cada administración se tenga la seguridad de la ubicación de cada uno de ellos mediante el ejercicio de Inventario.

Es primordial para el cumplimiento de las tareas del Departamento de Topografía contar con orden de trabajo presentada mediante oficio, que determine con exactitud la solicitud a ejecutar con el fin de evitar contratiempos con las unidades administrativas y/o en campo.

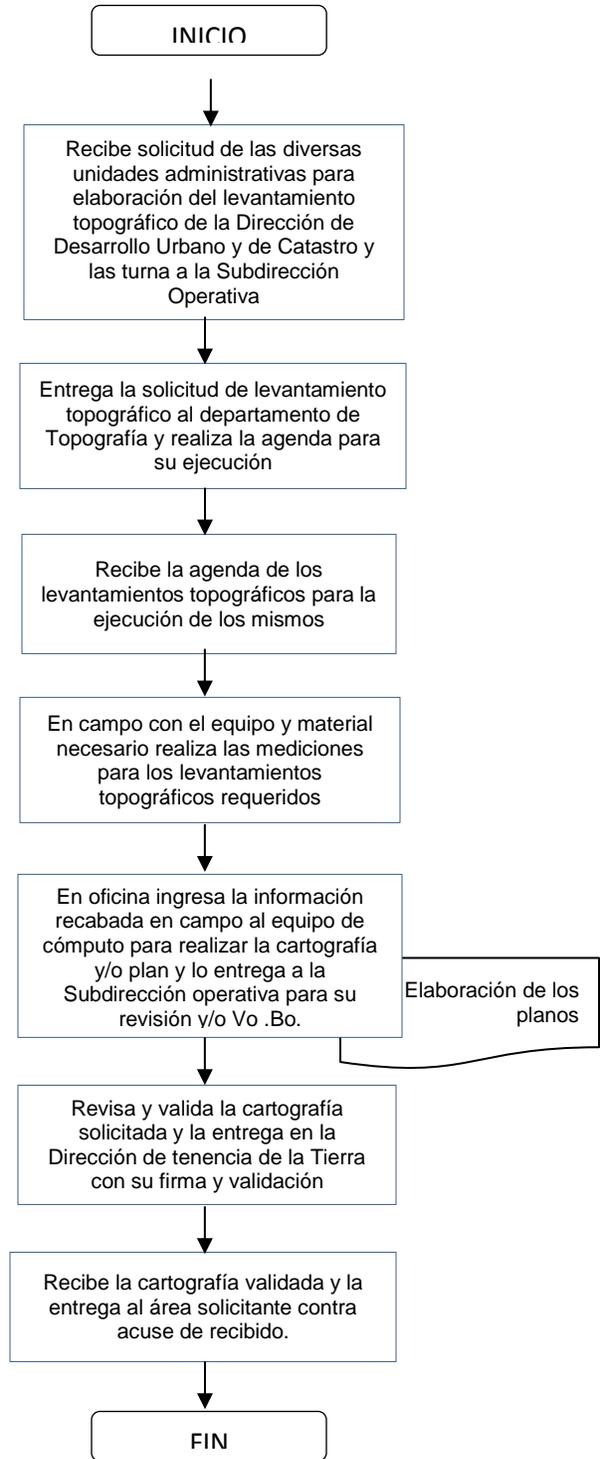


Procedimiento		PR-DTT-06	
LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO Y CARTOGRAFICO Y/O PLANOS			
Unidad administrativa:	Área responsable:	Fecha:	16/06/2016
Dirección de Tenencia de la Tierra	SUBDIRECCION OPERATIVA	Versión:	1.0
		Página:	1-1

Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	DIRECCION DE TENENCIA DE LA TIERRA	Recibe solicitud de las diversas unidades administrativas para elaboración del levantamiento topográfico de la Dirección de Desarrollo Urbano y de Catastro y las turna a la Subdirección Operativa	FORMATO PR-DTT-06-1
2	SUBDIRECCION OPERATIVA	Entrega la solicitud de levantamiento topográfico al departamento de Topografía y realiza la agenda para su ejecución.	
3	DEPTO. TOPOGRAFIA	Recibe la agenda de los levantamientos topográficos para la ejecución de los mismos	
4	DEPTO. TOPOGRAFIA	En campo con el equipo y material necesario realiza las mediciones para los levantamientos topográficos requeridos	
5	DEPTO. TOPOGRAFIA	En oficina ingresa la información recabada en campo al equipo de cómputo para realizar la cartografía y/o plan y lo entrega a la Subdirección operativa para su revisión y/o Vo. Bo.	
6	SUBDIRECCION OPERATIVA	Revisa y valida la cartografía solicitada y la entrega en la Dirección de tenencia de la Tierra con su firma y validación	
7	DIRECCION DE TENENCIA DE LA TIERRA	Recibe la cartografía validada y la entrega al área solicitante contra acuse de recibido.	



Diagrama de Flujo		PR-DTT-06	
LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO Y CARTOGRAFICO Y/O PLANOS			
Unidad administrativa:	Área responsable:	Fecha:	16/06/2016
Dirección de Tenencia de la Tierra	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	Versión:	1.0
		Página:	1-1



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente"



El Departamento de Topografía maneja el formato de Pie de plano y sirve para plasmar la cartografía del levantamiento topográfico realizado.

ANEXOS:

1-Se anexa copia del formato de Pie de Plano.



7.1 Propósito del procedimiento

El presente procedimiento tiene el propósito de guiar al personal en la realización de las tareas de Difusión y promoción que tiene a cargo esta Dirección.

Se efectuará la promoción y difusión en las diferentes colonias del municipio para la implementación de Programas como son: **ESCRITURACION, TESTAMENTOS, LIBERACION DE HIPOTECAS E INTESTADOS.**

7.2 Alcance

El Departamento de Promoción y Difusión trabaja en coordinación con la Dirección de Comunicación Social y con la Subdirección de Adquisiciones y Licitaciones para la elaboración y suministro del material de difusión como son trípticos, dípticos, formatos de requisitos, vinilonas y módulos.

7.3 Referencias

Las actividades que realiza el departamento de promoción y difusión son en base al manual de organización de la dirección de tenencia de la tierra, el cual se rige por el reglamento interno municipal 2016-2018.

7.4 Responsabilidades

El jefe de Departamento, se encarga de entregar el material correspondiente al personal que realiza la promoción y difusión de los diferentes programas de la Dirección de tenencia de la tierra con la Supervisión de la Subdirección Operativa.

7.5 DEFINICIONES

COPACIS: Comité de Participación Ciudadana y Social.



Difusión: Acción y efecto de difundir, hacer del conocimiento de los demás cierta información.

Escriturar: Hacer constar con escritura pública y en forma un otorgamiento, contrato, acuerdo, etc

Hipoteca: Derecho real que grava bienes materiales sujetándolos a responder del cumplimiento de una obligación dineraria.

Intestado: Caudal sucesorio acerca del cual no existen o no rigen disposiciones testamentarias.

Promoción: Conjunto de actividades cuyo objetivo es dar a conocer algo

Regularización: Legalizar, adecuar a derecho una situación de echo o irregular (Regular la situación de una persona)

Testamento: Declaración que de su última voluntad hace alguien, disponiendo de bienes de asuntos que le atañen después de su muerte.

7.6 MÉTODOS DE TRABAJO

POLITICAS Y LINEAMIENTOS



Para organizar las reuniones de promoción y difusión es necesario tener la coordinación con los COPACIS, los líderes de las colonias, así como con la Secretaría Técnica del Ayuntamiento, y así otorgar información básica de la manera más clara posible al ciudadano para que lleve a cabo el trámite que requiere.

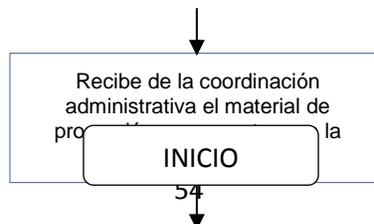
Procedimiento		PR-DTT-07	
PROMOCION Y DIFUSION DE PROGRAMAS			
Unidad administrativa:	Área responsable:	Fecha:	16/06/2016
Dirección de Tenencia de la Tierra	SUBDIRECCION OPERATIVA	Versión:	1.0
		Página:	1-1

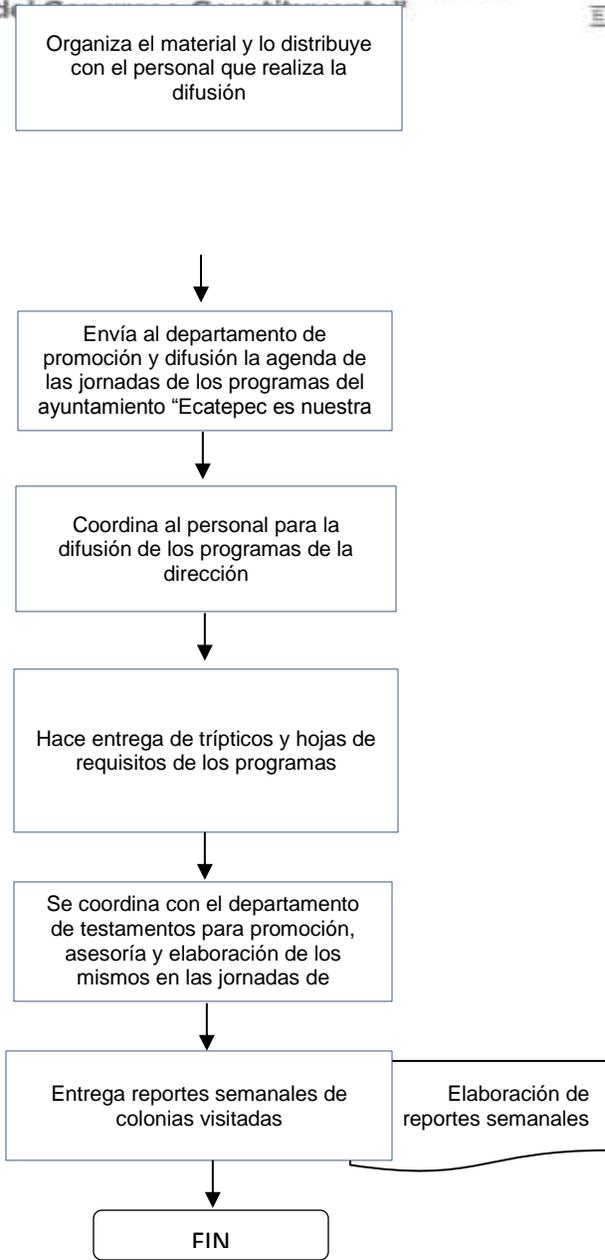
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
------	-------------	-----------	--------------------



1	DEPTO DE PROMOCION Y DIFUSION	Recibe de la coordinación administrativa el material de promoción que se entrega a la ciudadanía	PR-DTT-07-6 (TRIPTICO DE DIFUSIÓN)
2	DEPTO DE PROMOCION Y DIFUSION	Organiza el material y lo distribuye con el personal que realiza la difusión	
3	SECRETARIA TECNICA	Envía al departamento de promoción y difusión la agenda de las jornadas de los programas del ayuntamiento "Ecatepec es nuestra casa"	
4	DEPTO DE PROMOCION Y DIFUSION	Coordina al personal para la difusión de los programas de la dirección	
5	DEPTO DE PROMOCION Y DIFUSION	Hace entrega de trípticos y hojas de requisitos de los programas	PR-DTT-07-1 PR-DTT-07-2 PR-DTT-07-3 PR-DTT-07-4 PR-DTT-07-5
6	DEPTO DE PROMOCION Y DIFUSION	Se coordina con el departamento de testamentos para promoción, asesoría y elaboración de los mismos en las jornadas de Promoción y difusión.	
7	DEPTO DE PROMOCION Y DIFUSION	Entrega reportes semanales de colonias visitadas.	

DIAGRAMA DE FLUJO		PR-DTT-07	
PROMOCION Y DIFUSION DE PROGRAMAS			
Unidad administrativa:	Área responsable:	Fecha:	16/06/2016
Dirección de Tenencia de la Tierra	SUBDIRECCION OPERATIVA	Versión:	1.0
		Página:	1-1





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En los eventos que se realizan en las colonias del municipio de Ecatepec, se entregan trípticos informativos con diferentes tipos de programas que lleva la Dirección de Tenencia de la Tierra y hojas de requisitos con las especificaciones que necesitan para dichos trámites.

ANEXOS



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente"



Se anexa tríptico y hojas de requisitos

PR-DTT-07-1

(HOJA DE REQUISITOS DE LIB. HIPOTECA)



H. AYUNTAMIENTO
ECATEPEC DE MORE

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016. Año del Centenario de la Instalación



PR-DTT-0.7-1



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
"2016. AÑO DEL CENTENARIO DE LA
INSTALACIÓN DEL CONGRESO CONSTITUYENTE"



DIRECCIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA

REQUISITOS:

LIBERACIÓN DE HIPOTECA

- ▶▶ Escritura.
- ▶▶ Carta Finiquito.
- ▶▶ Identificación Oficial.
- ▶▶ Carta de Instrucción (Notario).
 - * BANCOS
 - * FOVISSTE
 - * ISFARM
 - * INFONAVIT

*Avenida Juárez s/n, Colonia San Cristóbal Centro, Ecatepec de Morelos, 2do.
Piso Palacio Municipal, C.P. 55069, Teléfono: 58-36-15-85*

PR-DTT-07-2

(HOJA DE REQUISITOS DE RADICACIÓN)



H. AYUNTAMIENTO
ECATEPEC DE M

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación



PR-DTT-0.7-2



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
"2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA
INSTALACIÓN DEL CONGRESO CONSTITUYENTE"



DIRECCIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA

REQUISITOS:

R A D I C A C I Ó N

- » Testamento.
- » Acta de Defunción.
- » Acta de Nacimiento del (los) heredero (s).
- » Credencial de elector del (los) heredero (s).
- » CURP del (los) heredero (s).
- » Documento que acredite la propiedad.
- » Ultimo recibo de pago de predio.
- » Ultimo recibo de pago de agua.

*Avenida Juárez s/n, Colonia San Cristóbal Centro, Ecatepec de Morelos, 2do.
Piso Palacio Municipal, C.P. 55069, Teléfono: 58-36-15-85*

PR-DTT-07-3

(HOJA DE REQUISITOS DE INTESTADO)



PR-DTT-0.7-3



DIRECCIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA

REQUISITOS:

I N T E S T A D O

- * Acta de Nacimiento de los cónyuges e hijos.
- * Acta de defunción (en su caso).
- * Acta de Matrimonio.
- * Deberá acreditar la propiedad de sus bienes (escritura).
- * Credencial de elector del (los) heredero (s) (copias).
- * Datos generales de (los) heredero (s).
- * Dos testigos, no familiares (credencial de elector).

Nota: Los que tengan derecho a heredar, deberán ser mayores de edad.

SEGUNDA ETAPA:

- * Adjudicación de Bienes.

Nota: Se cobra según el valor catastral del inmueble.

Documentos originales y copia para presentar ante el Notario

Avenida Juárez s/n, Colonia San Cristóbal Centro, Ecatepec de Morelos, C.P. 55069, Teléfono: 58-38-15-85

PR-DTT-07-4

(HOJA DE REQUISITOS DE ESCRITURA)



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018



PR-DTT-4



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
"2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA
INSTALACIÓN DEL CONGRESO CONSTITUYENTE"



DIRECCIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA

REQUISITOS:

ESCRITURACIÓN COMPRA-VENTA

VENDEDOR

- ▶▶ Escrituración (original y/o copia).
- ▶▶ Acta de nacimiento y Acta de matrimonio si es casado (a).
- ▶▶ Licencia de construcción (en su caso).
- ▶▶ Identificación Oficial.

COMPRADOR

- ▶▶ Contrato de Compra-Venta o Cesión de Derechos.
- ▶▶ Traslado de dominio.
- ▶▶ Recibo de Predio y agua (actualizado).
- ▶▶ Certificación de Clave y Valor Catastral.
- ▶▶ Identificación Oficial.
- ▶▶ Acta de matrimonio si es casado (a).
- ▶▶ CURP.
- ▶▶ Acta de nacimiento.

Avenida Juárez s/n, Colonia San Cristóbal Centro, Ecatepec de Morelos, 2do. Piso Palacio Municipal, C.P. 55069, Teléfono: 58-36-15-85

PR-DTT-07-5

(HOJA DE REQUISITOS DE TESTAMENTO)



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MC

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente"



PR-DTT-0.7-5



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
"2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA
INSTALACIÓN DEL CONGRESO CONSTITUYENTE"



DIRECCIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA

REQUISITOS:

TESTAMENTO PÚBLICO ABIERTO

- ☑ Credencial de elector (2)
- ☑ CURP (2)
- ☑ Acta de nacimiento.
- ☑ Acta de matrimonio si es casado (a).
- ☑ Acta de Defunción, en caso de fallecimiento de alguno de los cónyuges.
- ☑ Acta de nacimiento de todos los hijos.

COPIAS \$400.00

- Las personas casadas por sociedad conyugal, testaran por el 50% que les corresponda.
- Los testadores que no sepan leer y escribir, presentara copia de la credencial de elector de 2 testigos, no familiares, con los siguientes datos: ocupación, estado civil, y lugar de nacimiento.
- Los testadores que viven en unión libre, deberán presentar copia del Acta de nacimiento de todos sus hijos.

Avenida Juárez s/n, Colonia San Cristóbal Centro, Ecatepec de Morelos, 2do. Piso Palacio Municipal, C.P. 55069, Teléfono: 58-36-15-85

PR-DTT-07-6

(TRIPTICO DE DIFUSIÓN)



H. AYUNTAMIENTO ECATEPEC DE MO

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018



Escrituración

Es la inscripción de tu casa o terreno en el Registro Público de la Propiedad.

¿Sabías qué?

El Gobierno de Ecatepec implementó el Programa de Estimulos Fiscales en Materia de Regulación de la Tenencia de la Tierra, que otorga descuentos al realizar el trámite para obtener títulos de propiedad, así como bonificaciones de 100% en el impuesto predial al momento de poner al corriente el inmueble, todo lo anterior en beneficio de más de 50 mil familias.

Mayores informes:

Dirección de Tenencia de la Tierra
Avenida Juárez s/n, San Cristóbal, C.P. 55000, Palacio Municipal, segundo piso

Tel. 5636 3500 Ext. 1585

Horario de atención:
Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas

Dirección de Tenencia de la Tierra Ecatepec.
 @TEcatepec

REGULARIZA TU PATRIMONIO FAMILIAR CON NOSOTROS

MOVER MEXICO

Testamentos

Es el documento que te permite disponer libremente de tus bienes para transferirlos a tus herederos, que puede ser tu cónyuge, hijos, padres, hermanos, algún otro familiar, otras personas o instituciones de tipo académico o de beneficencia pública.

Liberación de Hipoteca

Es la liquidación de tu crédito hipotecario, el cual adquiere con alguna dependencia pública o bancaria.

Escrituración de Voluntad Anticipada

Intestado

Se presenta cuando un familiar muere sin dejar un testamento. También se puede presentar cuando un familiar sí hizo testamento, pero no incluyó todos sus bienes.

¿Sabes qué hace la Dirección de Tenencia de la Tierra?

Te asesora para la regularización de tus bienes inmuebles y en la resolución de los problemas relacionados con éstos.

Interviene para ayudarte a obtener las escrituras públicas.

Asesora y coordina el pago de escrituras públicas.

EL GOBIERNO DE ECATEPEC, PREOCUPADO POR LA SEGURIDAD DE TU PATRIMONIO FAMILIAR, TE OFRECE LOS SIGUIENTES PROGRAMAS: