



Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General de Patrimonio

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

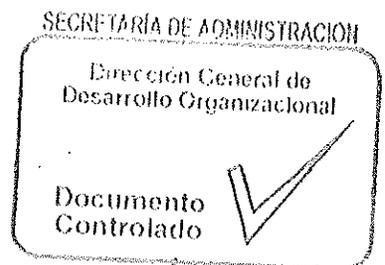


Cuernavaca, Mor., a 24 de junio de 2015.



II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX



III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Patrimonio, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracción V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración Vigente;

AUTORIZÓ

Lic. Alberto Javier Barona Lavín
Secretario de Administración



REVISÓ

Lic. Ramón Velázquez Santillán
Director General de Patrimonio



APROBÓ

Lic. Alberto Javier Barona Lavín
Secretario de Administración



VISTO BUENO

L.A. Noé Guadarrama Mariaca
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 24 de junio de 2015 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Número de páginas: 26

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado





IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

Este documento sirve para:

- ✦ Encomendar responsabilidades;
- ✦ Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- ✦ Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- ✦ Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- ✦ Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- ✦ Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



MORELOS

ESTADO LIBRE Y SOBERANO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



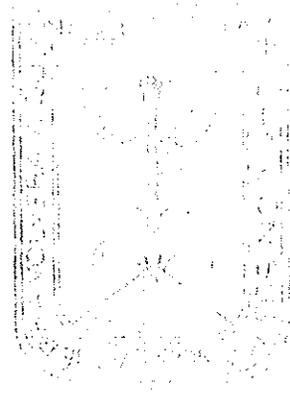


V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Regularizar Bienes Inmuebles.

1. La Dirección de Regularización y Recuperación de la Propiedad Inmobiliaria debe realizar la investigación de los documentos que acrediten la propiedad o núcleo al que pertenece un Inmueble, que se presuma propiedad del Estado y que se identifique con algún jurídico, en un término no mayor a 20 días intermedios entre una sesión a otra de la Comisión Intersecretarial de Regularización del Patrimonio Inmobiliario del Estado CIRPIE, debiendo comunicar a esta última el estatus de dicha investigación.

VIRRE REFINA



MORELOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



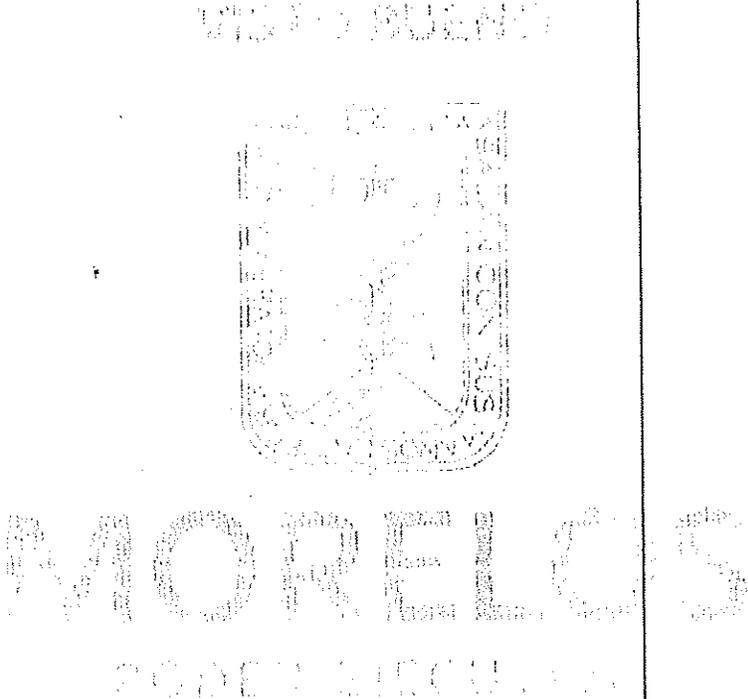


HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Regularizar Bienes Inmuebles.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Area Funcional	Copia No.
<p data-bbox="191 611 805 638">Dirección General de Gestión Administrativa Institucional</p> 	<p data-bbox="1208 611 1240 638">01</p> <div data-bbox="1015 1627 1377 1885" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p data-bbox="1040 1633 1357 1661">SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p> <p data-bbox="1062 1682 1336 1734">Dirección General de Desarrollo Organizacional</p> <p data-bbox="1057 1808 1203 1860">Documento Controlado</p>  </div>



1. Propósito:

Generar los documentos con los cuales se acredite la Propiedad Inmobiliaria, mediante la regularización de la propiedad, así como la determinación de su destino, a fin de contar con el registro actualizado de los Bienes Inmuebles en el Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria del Estado de Morelos.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✦ Secretarías y/o Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
- ✦ Director/a General de Patrimonio
- ✦ Director/a de Regularización y Recuperación de la Propiedad Inmobiliaria

3. Referencias:

El procedimiento está basado en:

- ✦ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✦ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- ✦ Ley General de Contabilidad Gubernamental
- ✦ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- ✦ Ley General de Bienes del Estado y su Reglamento
- ✦ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
- ✦ Código Civil del Estado de Morelos
- ✦ Reglamento Interior de la Secretaría de Administración

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Regularización y Recuperación de la Propiedad Inmobiliaria elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Patrimonio, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Avalúo: Documento que tiene por objeto homogenizar la información mínima indispensable, para concluir el valor de un bien mueble o inmueble.

Comisión de Avalúos de Bienes Estatales: (CABE) Órgano que regula la emisión de dictámenes técnicos autorizados en las valuaciones de bienes muebles e inmuebles que requiera la Administración Pública, en atención a lo dispuesto en la Ley General de Bienes del Estado y en la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado

Comisión Intersecretarial de Regularización del Patrimonio Inmobiliario del Estado: (CIRPIE) Comisión integrada por la Secretaría de Administración (Presidente de la Comisión), Director General de Patrimonio (Secretario Técnico), Secretaría de Gobierno, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Obras Públicas, Consejero Jurídico, Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, Coordinador de Catastro del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, Director General de Administración Urbana, Director General de Consultoría de Asuntos Administrativos de la Consejería Jurídica, Director General de Asuntos Contenciosos de la Consejería Jurídica, y como invitado permanente la Secretaría de la Contraloría.

Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra: (CORET) Organismo Descentralizado que garantiza que las posesiones que han obtenido legítimamente, puedan aprovecharse en beneficio del Estado a través de la escrituración.

Elaboró

Lic. Ely Soñia Román Arce
Directora de Regularización y Recuperación de la Propiedad Inmobiliaria

Fecha: 24 de junio de 2015

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Revisó

Documento Cancelado

Lic. Ramón Velázquez Santillán
Director General de Patrimonio

Fecha: 24 de junio de 2015

Notario público: Persona profesional jurídico a quien el Ejecutivo del Estado haya otorgado la Patente para ejercer las funciones propias de Notaría.

Programa de Trabajo: La Dirección General de Patrimonio tiene la obligación de vigilar, sistematizar y catalogar los datos y el estado de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, actualizando anualmente mediante la información que proporcionen las dependencias de los Poderes Legislativos, Ejecutivo y Judicial, los Municipios, los Organismos Descentralizados y las Instituciones públicas y privadas, en relación con el control de la propiedad de sus inmuebles.

Registro Agrario Nacional: (RAN) Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano que se encarga del control de la tenencia de la tierra ejidal y comunal, y de brindar la seguridad jurídica documental, derivada de la aplicación de la Ley Agraria.

Registro Público de la Propiedad del Estado de Morelos (RPPEM): La inscripción del título de propiedad, es el acto mediante el cual se funda el derecho de un titular sobre una propiedad para que surta efectos jurídicos frente a terceros.

Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria de Morelos: (RPPIEM) La inscripción del título de propiedad inmobiliaria del Estado de Morelos, es el acto mediante el cual se funda el derecho del Gobierno del Estado sobre su patrimonio, para que estos surtan efectos jurídicos frente a terceros, teniendo preferencia sobre cualquier otro registro.

Testimonio: Copia en la que se transcribe íntegramente una escritura o acta notarial y se transcribe o incluyen los documentos anexos reproducidos que obran en el apéndice, con excepción de los redactados en idioma extranjero a no ser que sea fotocopia de su traducción y lo insertado en el instrumento.

6. Método de Trabajo:

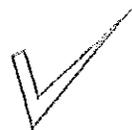


MORELOS

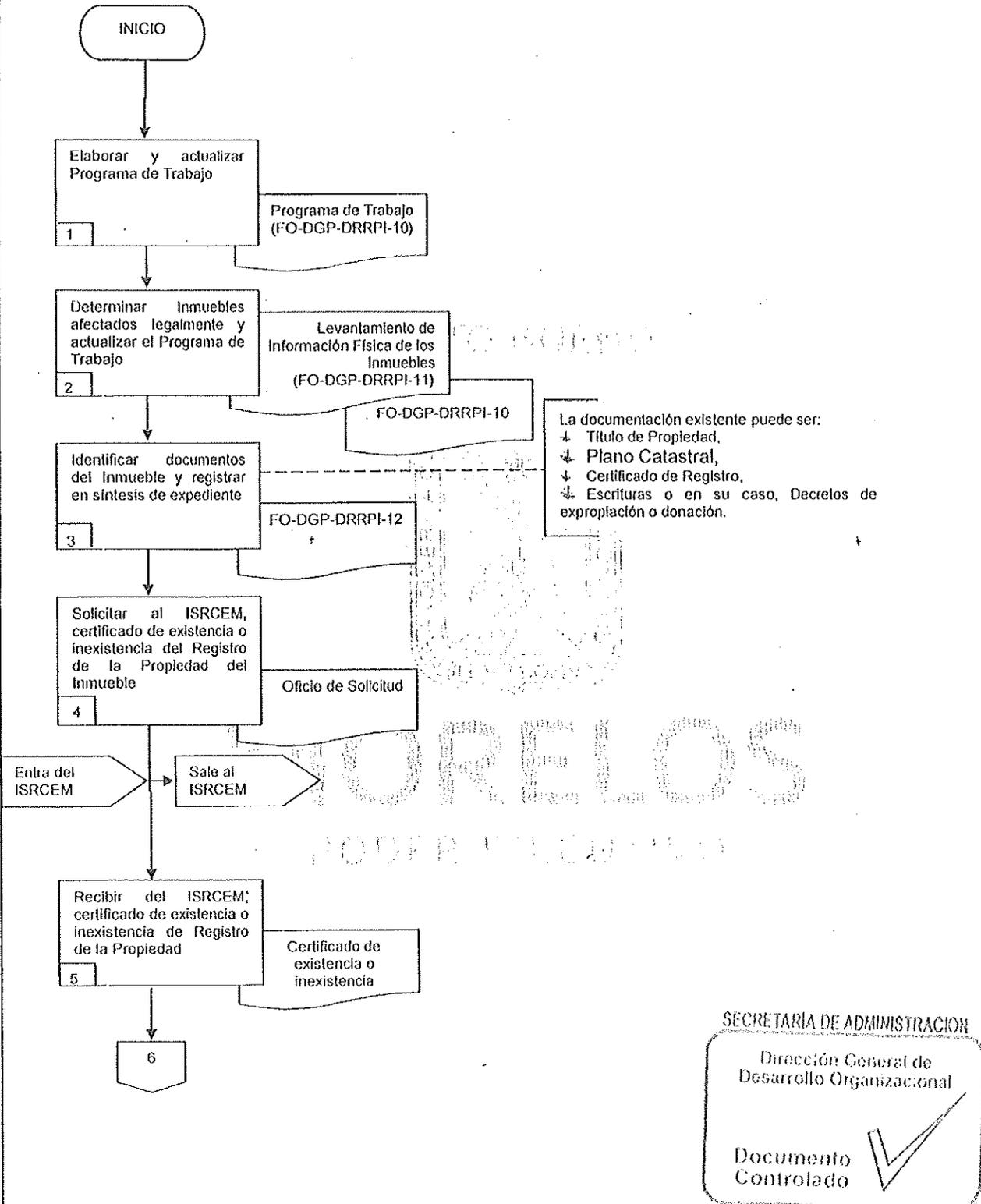
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

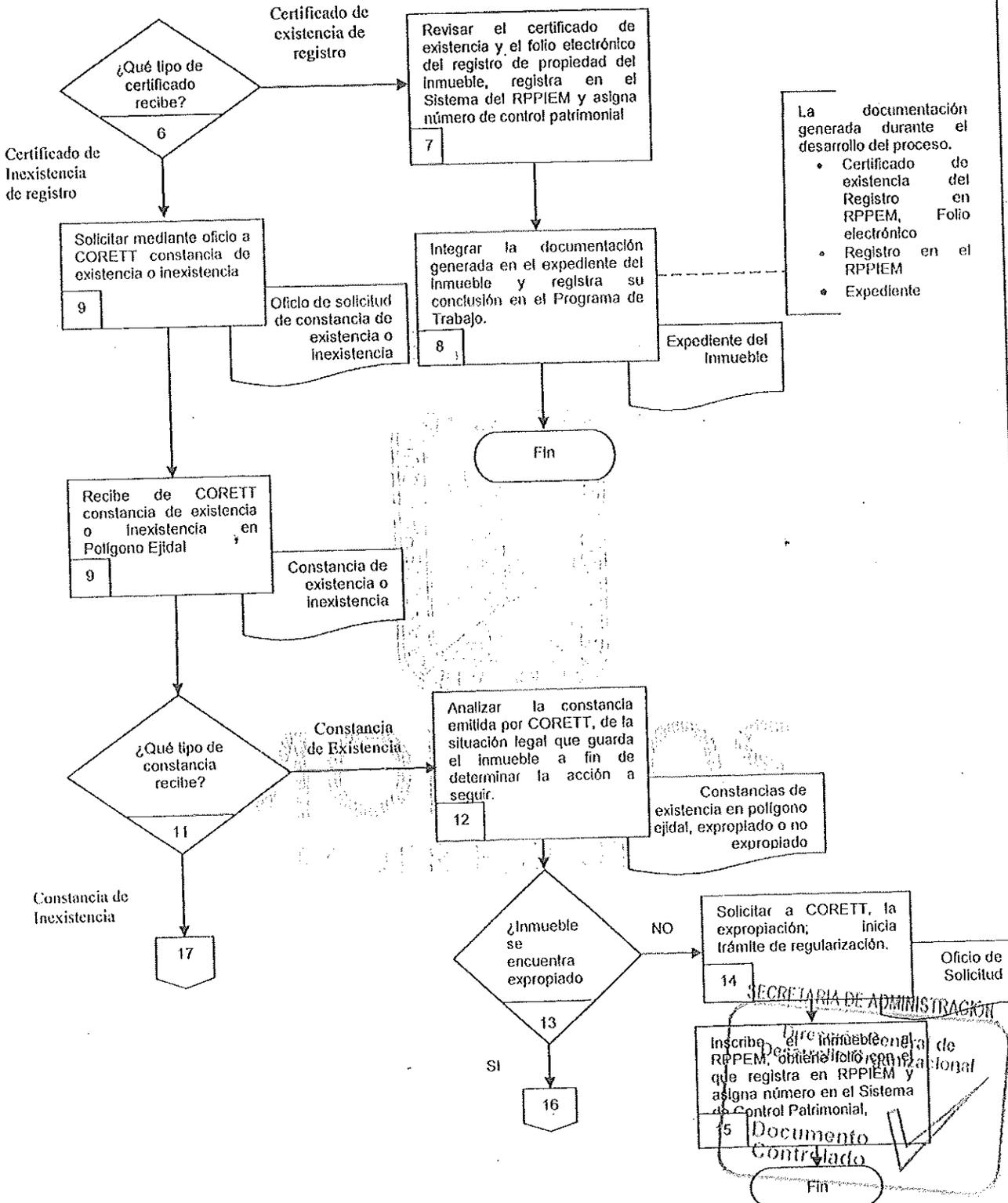
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

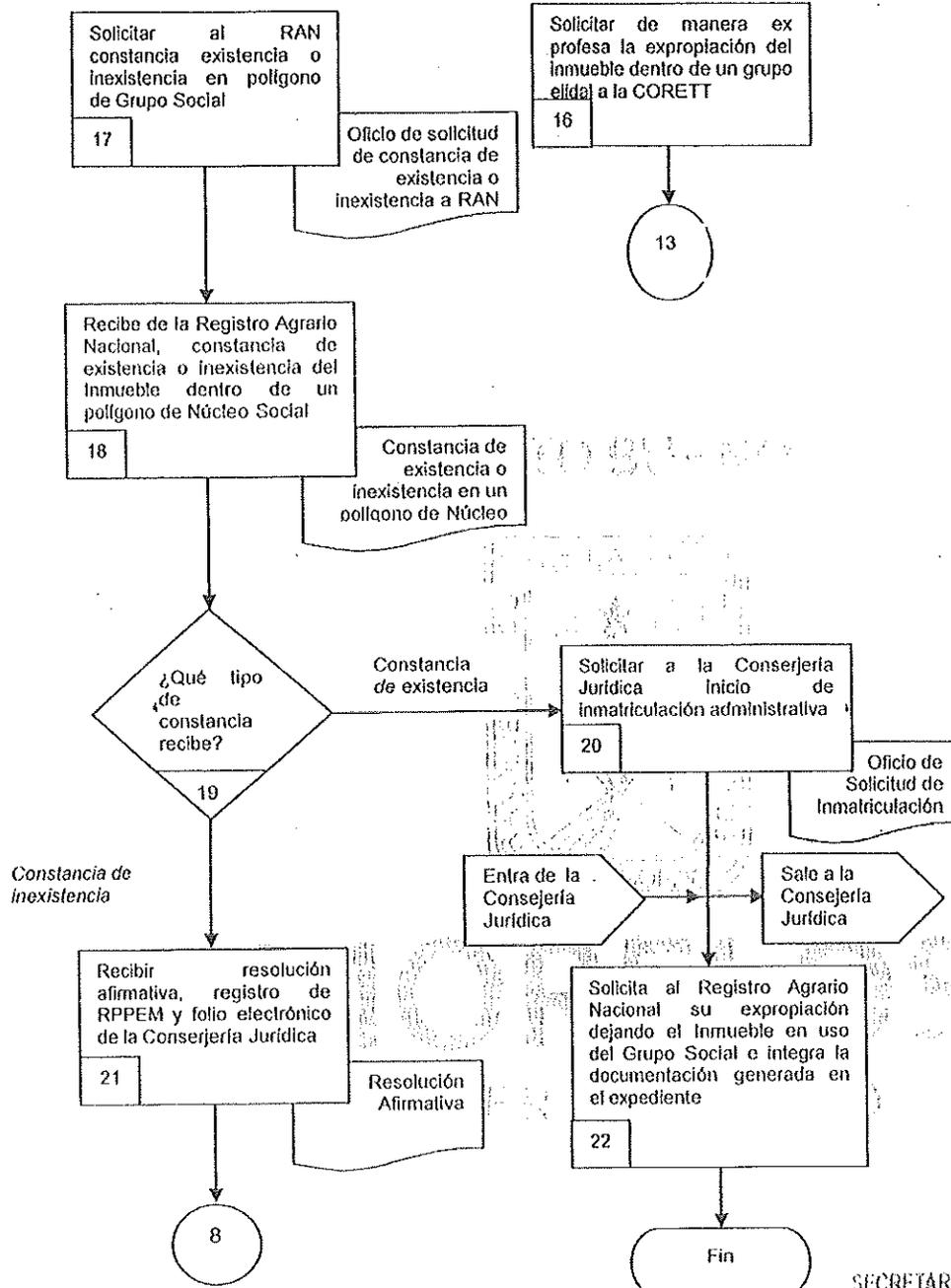
Documento
Controlado



6.1 Diagrama de Flujo:







SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director/a de Regularización y Recuperación de la Propiedad Inmobiliaria (DRRPI)	Elabora y/o actualiza el Programa de Trabajo considerando lo siguiente: Los avances del Programa de Trabajo del año inmediato anterior, ↓ Las solicitudes de intervención para la acreditación de Inmuebles propiedad del Gobierno del Estado recibidas por la Dependencias o Entidades, ↓ Se priorizará aquellos que estén en poder de terceros. A fin de regularizar el patrimonio del Estado y dar cumplimiento al Capítulo VIII, Artículos 82, 91 y 92 de la Ley General de Bienes del Estado.	Programa de Trabajo (FO-DGP-DRRPI-10)
2	DRRPI	Determina los Inmuebles afectados legalmente que deban de regularizarse y actualizarse en el Programa de Trabajo, conforme a los resultados de la supervisión registrados en el Levantamiento de Información Física de los Inmuebles.	FO-DGP-DRRPI-10 Levantamiento de Información Física de los Inmuebles (FO-DGP-DRRPI-11)
3	Subdirector/a de Regularización del Patrimonio Inmobiliario (SRPI)	Identifica, mediante la investigación física y documental, la existencia de documentos con los que cuenta el Inmueble, los cuales se registran en el Formato de Síntesis de Expediente, a fin de identificar los faltantes, para realizar su trámite y se logre acreditar la propiedad y realizar el trámite de regularización. Nota: La documentación existente puede ser: ↓ Título de Propiedad, ↓ Plano Catastral, ↓ Certificado de Registro, ↓ Escrituras o en su caso, Decretos de expropiación o donación.	Síntesis de expediente (FO-DGP-DRRPI-12)
4	DRRPI	Solicita, mediante oficio, el certificado de existencia o inexistencia del Registro de la Propiedad del Inmueble ante al Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, a fin de iniciar el trámite de su regularización.	Oficio de Solicitud
5	DRRPI	Recibe del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, el certificado de existencia o inexistencia del Registro de la Propiedad del Inmueble para continuar el trámite de regularización.	Certificado de existencia o inexistencia
6	DRRPI	¿Qué tipo de certificado recibe? Certificado de existencia de registro, continúa en la actividad 7. Certificado de Inexistencia de registro, continúa en la actividad 9.	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Dirección General de Desarrollo Organizacional Documento Controlado

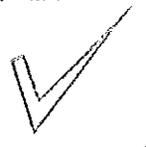
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	SRPI	Revisa en el certificado de existencia el folio electrónico del registro de propiedad del Inmueble, registra en el sistema del Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria del Estado (RPPIEM) y asigna número en el sistema control patrimonial.	
8	DRRPI	<p>Integra la documentación generada en el expediente del inmueble y registra su conclusión en el Programa de Trabajo.</p> <p>Nota: la documentación generada durante el desarrollo del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de existencia del Registro en RPPEM, Folio electrónico • Registro en el RPPIEM • Expediente Actualizado <p>Con esta actividad concluye el procedimiento.</p>	Expediente del inmueble
9	DRRPI	Solicita, mediante oficio a la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT), constancia de existencia o inexistencia de Inmueble dentro de un polígono de Grupo Ejidal, a fin de realizar el trámite de regularización.	Oficio de solicitud de constancia de existencia o inexistencia
10	DRRPI	Recibe de CORETT la constancia de existencia o inexistencia del Inmueble en polígono de Grupo Ejidal a fin de determinar el trámite de regularización a seguir.	Constancia de existencia o inexistencia
11	DRRPI	<p>¿Qué tipo de constancia recibe?</p> <p><i>Constancia de existencia</i> en polígono de Grupo Ejidal, continúa en la actividad 12.</p> <p><i>Constancia de Inexistencia</i> en polígono de Grupo Ejidal, continúa en la actividad 17.</p>	
12	DRRPI	Analiza la constancia emitida por CORETT, de la situación legal que guarda el inmueble a fin de determinar la acción a seguir.	Constancias de existencia en polígono ejidal, expropiado o no expropiado
13	DRRPI	<p>¿Inmueble se encuentra expropiado?</p> <p>No, continúa en la actividad 14.</p> <p>Si, continúa en la actividad 16.</p>	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
14	DRRPI	Solicita, mediante oficio a Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, el registro a favor del Gobierno del Estado, Escrituras y Decreto de Expropiación del Grupo Ejidal.	Oficio de Solicitud Registro del Estado Escrituras y Decreto de Expropiación del Grupo Ejidal
15	DRRPI	Inscribe con ello Inmueble en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Morelos (RPPEM) y obtiene folio electrónico para realizar su registro en el sistema Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria de Morelos (RPPIEM), asigna número en el Sistema Control Patrimonial, integrando la documentación generada en el expediente del Inmueble y registra en el Programa de Trabajo su conclusión. Con esta actividad concluye el procedimiento.	Folio Electrónico
16	Director/a General de Patrimonio (DGP)	Solicita de manera ex profesa la expropiación del inmueble dentro de un grupo ejidal a la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra y, una vez expropiado, inicia trámite de regularización. Esta actividad continúa en el paso 13	Solicitud de expropiación
17	DRRPI	Solicita mediante oficio al Registro Agrario Nacional (RAN), la constancia de existencia o inexistencia de pertenencia dentro de un polígono de Núcleo Social a fin iniciar trámite de regularización.	Oficio de solicitud de constancia de existencia o inexistencia a RAN
18	DRRPI	Recibe de la Registro Agrario Nacional, constancia de existencia o inexistencia del Inmueble dentro de un polígono de Núcleo Social a fin de determinar el trámite de regularización.	Constancia de existencia o inexistencia en un polígono de Núcleo Social
19	DRRPI	¿Qué tipo de constancia recibe? <i>Constancia de existencia</i> dentro de un polígono de Núcleo Social, continúa en la actividad 20. <i>Constancia de inexistencia</i> dentro de un polígono de Núcleo Social, continúa en la actividad 21.	
20	DGP	Solicita, mediante oficio a la Consejería Jurídica, de inicio al procedimiento de inmatriculación administrativa ante el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.	Oficio de Solicitud de Inmatriculación

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento Controlado 



Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
21	DRRPI	Recibe, de la Consejería Jurídica, resolución afirmativa, el registro del Registro Público de la Propiedad del Estado de Morelos y folio electrónico para su registro en el Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria de Morelos. Esta actividad, continua en el paso 8	Resolución Afirmativa
22	DGP	Solicita al Registro Agrario Nacional su expropiación dejando el Inmueble en uso del Grupo Social e integra la documentación generada en el expediente del Inmueble y registra en el Programa de Trabajo el estatus del Inmueble. Con esta actividad concluye el procedimiento.	Solicitud de Expropiación Expediente del Inmueble

MORELOS

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
 Direccion General de Desarrollo Organizacional
 Documento Controlado 

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Programa de Trabajo FO-DGP-DRRPI-10	Director/a de Regularización y Recuperación de la Propiedad Inmobiliaria	1 año
2	Levantamiento de Información Física de los Inmuebles FO-DGP-DRRPI-11	Director/a de Regularización y Recuperación de la Propiedad Inmobiliaria	Indefinido
3	Síntesis de Expediente PR-DGP-DRRPI-12	Subdirector/a Regularización del Patrimonio Inmobiliario	Indefinido
4	Certificado de existencia o inexistencia	Director/a de Regularización y Recuperación de la Propiedad Inmobiliaria	Indefinido
5	Oficio de Solicitud de Constancia de existencia o inexistencia	Director/a de Regularización y Recuperación de la Propiedad Inmobiliaria	Indefinido
6	Oficio de solicitud de constancia de existencia o inexistencia a RAN	Director/a de Regularización y Recuperación de la Propiedad Inmobiliaria	Indefinido
7	Constancia de existencia o inexistencia en un polígono de Núcleo Social	Director/a de Regularización y Recuperación de la Propiedad Inmobiliaria	Indefinido
8	Oficio de Solicitud	Director/a de Regularización y Recuperación de la Propiedad Inmobiliaria	Indefinido
9	Expediente del Inmueble	Director/a de Regularización y Recuperación de la Propiedad Inmobiliaria	Indefinido
10	Constancias de existencia en polígono ejidal expropiado o no expropiado	Director/a de Regularización y Recuperación de la Propiedad Inmobiliaria	Indefinido
11	Registro del Estado	Director/a de Regularización y Recuperación de la Propiedad Inmobiliaria	Indefinido

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
12	Escrituras y Decreto de Expropiación del Grupo Ejidal	Director/a de Regularización y Recuperación de la Propiedad Inmobiliaria	Indefinido
13	Folio Electrónico	Director/a de Regularización y Recuperación de la Propiedad Inmobiliaria	Indefinido
14	Solicitud de Expropiación	Director/a de Regularización y Recuperación de la Propiedad Inmobiliaria	Indefinido
15	Oficio de Solicitud de Inmatriculación Administrativa	Director/a de Regularización y Recuperación de la Propiedad Inmobiliaria	Indefinido
16	Resolución Afirmativa	Director/a de Regularización y Recuperación de la Propiedad Inmobiliaria	Indefinido

8. Anexos

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Programa de Trabajo	FO-DGP-DRRPI-10
2	Levantamiento de Información Física de los Inmuebles	FO-DGP-DRRPI-11
3	Síntesis del Expediente	FO-DGP-DRRPI-12





Secretaría de Administración

FORMATO PROGRAMA DE TRABAJO REFERENCIA: PR-DGP-DRRPI-01

Clave: FO-DGP-DRRPI-10 Revisión: 0 Anexo 1 Pág. 1 de 1

MUNICIPIO	TIPO DE EXPEDIENTE	MES			MES			MES			MES			No. total de Inmuebles	Conclusión
CALENDARIO SEMANAL															

TOTAL DE INMUEBLES A INSPECCIONAR:

ABREVIATURAS: N= EXPEDIENTES NORMALES

PROGRAMA DE TRABAJO CORRESPONDIENTE AL AÑO 201_

MORELOS

ELABORÓ

REVISÓ

SUBDIRECTORIA DE REGISTRO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO

DIRECTORIA DE REGULARIZACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



Secretaría de Administración

FORMATO LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN FÍSICA DE LOS INMUEBLES

REFERENCIA: PR-DGP-DRRPI-01

Clave: FO-DGP-DRRPI-11

Revisión: 0

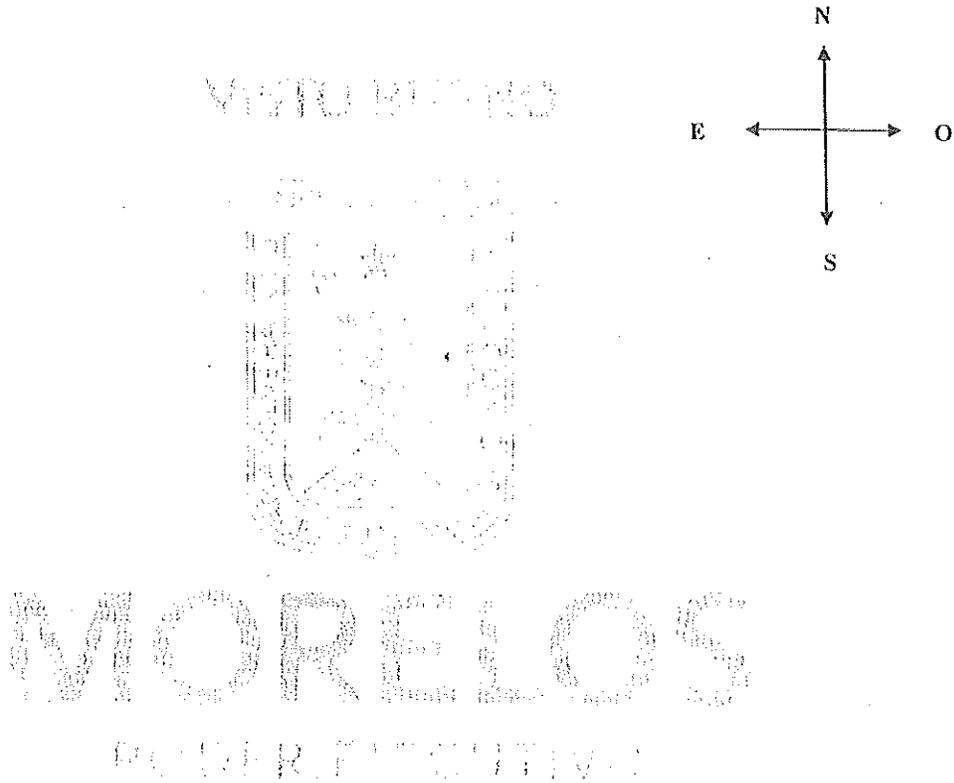
Anexo 2 Pág. 1 de 1

DATOS DE UBICACION DEL INMUEBLE

N° de Expediente.:	Siendo las _____ hrs. del día _____ del mes _____,
Calle/Manzana:	del año _____ me presente en el predio mencionado,
Colonia:	entrevistándome con el/la C. _____ quien es
Municipio:	_____
Clave Catastral:	a fin de verificar que el inmueble se encuentra ocupado por
Referencia :	_____ desde hace _____.

Observaciones:

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN



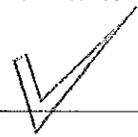
Realizo Inspección:

Nombre y Cargo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado





Secretaría
de Administración

FORMATO
SINTESIS DEL EXPEDIENTE
REFERENCIA: PR-DGP-DRRPI-01

Clave: FO-DGP-DRRPI-12

Revisión: 0

Anexo 3 Pág. 1 de 2

TIPO: NORMAL ESPECIAL A/D

FECHA: / /

Número de Expediente: _____ Volumen: _____

Ubicación del Inmueble: _____

Revisión /Análisis del expediente

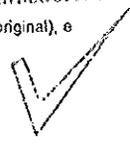
Municipio: _____

Nombre y Firma: _____

Documentación	Cumple		Especificaciones
	SI	NO	
1. Documento que acredita la propiedad como: Testimonio, Periódico Oficial, Diario Oficial, Contrato Privado, Inmatriculación Administrativa.			Datos: Fecha: _____ Acto Jurídico: _____ Superficie Registral: _____ Destino según título: _____ Régimen de Propiedad: _____
2. Inscripción en el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos. Datos de Registro y/o Folio Electrónico.			Registro: _____ a Fojas _____, Tomo/Libro: _____, Volumen: _____, Sección: _____, Serie: _____, Fecha: _____ Folio Electrónico: _____
3. Certificado de Existencia o Inexistencia de Gravamen. Constancia de Inscripción.			Fecha de expedición: _____
4. Inscripción en el Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria del Estado de Morelos.			Registro: _____ a Fojas _____, Tomo/Libro: _____, Volumen: _____, Sección: _____, Serie: _____, Fecha: _____
5. Plano y/o clave catastral.			Clave Catastral: _____ Cuenta Catastral: _____ Superficie terreno: _____ Superficie de construcción: _____ Fecha de expedición: _____
6. Avalúo de la CABE			Fecha de avalúo: _____ Número de avalúo: _____ Superficie de terreno: _____ Superficie de construcción: _____
7. Inspección física del inmueble			Fecha: _____ Uso Actual: _____
8. Fotografías.			

*NOTA: Para su inscripción en el Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria del Estado, se necesita contar con el título de propiedad (original), e identificación física del inmueble.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento
Controlado



VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Patrimonio
 Procedimiento Clave: Regularizar Bienes Inmuebles

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Bienes inmuebles regularizados e incorporados al patrimonio inmobiliario del Gobierno del Estado de Morelos.	Eficacia	Cantidad de inmuebles regularizados	Número de inventarios de bienes inmuebles validados	Trimestral

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



MORELOS
 PODER EJECUTIVO



VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Ramón Velázquez Santillán Director General de Patrimonio	(777) 314-47-67 314-47-60 318-47-95 Extensión: 103	Av. Universidad No.406 Col. Buena vista C.P. 62100 Cuernavaca, Morelos.
Lic.Ely Sofía Romaniz Arce Directora de Regularización y Recuperación de la Propiedad Inmobiliaria	314-47-67 314-47-60 318-47-95 Extensión: 107	Av. Universidad No.406 Col. Buena vista C.P. 62100 Cuernavaca, Morelos
C. Ubaldo González Esquivel Director de Bajas de Bienes	314-47-67 314-47-60 318-47-95	Av. Universidad No.406 Col. Buena vista C.P. 62100 Cuernavaca, Morelos.
Lic. Adriana Lorena Franco Hernández Directora de Bienes Muebles	314-47-67 314-47-60 318-47-95 Extensión: 104	Av. Universidad No.406 Col. Buena vista C.P. 62100 Cuernavaca, Morelos.
Lic. Adriana Argelia Téllez García Subdirectora de Regularización del Patrimonio Inmobiliario	314-47-67 314-47-60 318-47-95 Extensión: 107	Av. Universidad No.406 Col. Buena vista C.P. 62100 Cuernavaca, Morelos
Lic. Mónica Sarahí Torres Rey Subdirectora de Registro del Patrimonio Inmobiliario	314-47-67 314-47-60 318-47-95 Extensión: 108	Av. Universidad No.406 Col. Buena vista C.P. 62100 Cuernavaca, Morelos.
Lic. Aram Ulises Cardoso López Subdirector de Propiedad y Derechos Intangibles	314-47-67 314-47-60 318-47-95 Extensión: 107	Av. Universidad No.406 Col. Buena vista C.P. 62100 Cuernavaca, Morelos.
C.P. Gabriela Pérez García Subdirectora de Control de Bienes Muebles	314-47-67 314-47-60 318-47-95 Extensión: 104	Av. Universidad No.406 Col. Buena vista C.P. 62100 Cuernavaca, Morelos.
C. José Luis Montes Rubio Subdirector de almacenes	Directo 320-91-72	Callejón Dolores S/N. Tejalpa, Morelos. C.P. 62570
Vacante Jefe de Departamento de Entrega Recepción	314-47-67 314-47-60 318-47-95	Av. Universidad No.406 Col. Buena vista C.P. 62100 Cuernavaca, Morelos.
Lic. Candy Ortiz Chávarría Jefa de Departamento de Control del Patrimonio Inmobiliario	314-47-67 314-47-60 318-47-95	Av. Universidad No.406 Col. Buena vista C.P. 62100 Cuernavaca, Morelos

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Regularización y Recuperación
de Bienes Muebles
Documento
Controlado

