



# EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN A BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO

CÓDIGO:	P-SFA-PAT-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	17/05/23
PÁGINA:	1 de 5

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
RÚBRICA  Andrés Saide Canavati Director de Patrimonio	RÚBRICA  Rafael Serna Sánchez Secretario de Finanzas y Administración	RÚBRICA  Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

### I. OBJETIVO

Regular la expedición de las constancias de no afectación, determinar que una rectificación de medidas de un inmueble en particular no afecte bienes del dominio público. Hacer del conocimiento a terceros que tengan interés, si al realizar alguna rectificación de medidas no afecten propiedad municipal.

### II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.

### III. DEFINICIONES

**Constancia de no afectación.** Tiene como propósito determinar que una rectificación de un inmueble particular no afecte a las áreas municipales.

### IV. COMPETENCIAS

- **Titular de la Dirección de Patrimonio.**
  - Revisar las solicitudes.
  - Validar, autorizar y firmar las constancias.
- **Responsable de la Jefatura de Seguimiento.**
  - Registrar la solicitud y dar vista a la persona titular de la Dirección de Patrimonio.
  - Revisar constancia/contestación.
  - Archivar cuando no se tiene atendida la prevención.
- **Responsable de la Jefatura de Actualización.**
  - Ordenar, revisar y validar el acta de inspección, así como el proyecto de constancia de no afectación.
  - Realizar prevención, en caso de que aplique.
- **Persona Auxiliar.**
  - Realizar la inspección del inmueble respectivo y elaborar el acta de inspección.



# EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN A BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO

CÓDIGO:	P-SFA-PAT-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	17/05/23
PÁGINA:	2 de 5

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- **Personal encargado de la ventanilla de constancia de no afectación de Áreas Municipales.**
  - Recibir las solicitudes y pagos de derechos.
  - Realizar entrega de constancias a los solicitantes.

## V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

### A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

### B. NIVEL FEDERAL

N/A

### C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Código Civil para el estado de Nuevo León.
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León.

### D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública del Municipal.
- Acuerdo mediante el cual se solicitan requisitos y documentación para los Trámites de “Constancia de Identificación de Áreas Municipales” y Constancia de Afectación a Bienes del Dominio Público Municipal”, publicado en la Gaceta Municipal del mes de junio de 2017, volumen XXIII.
- Reglamento de Patrimonio de Monterrey.

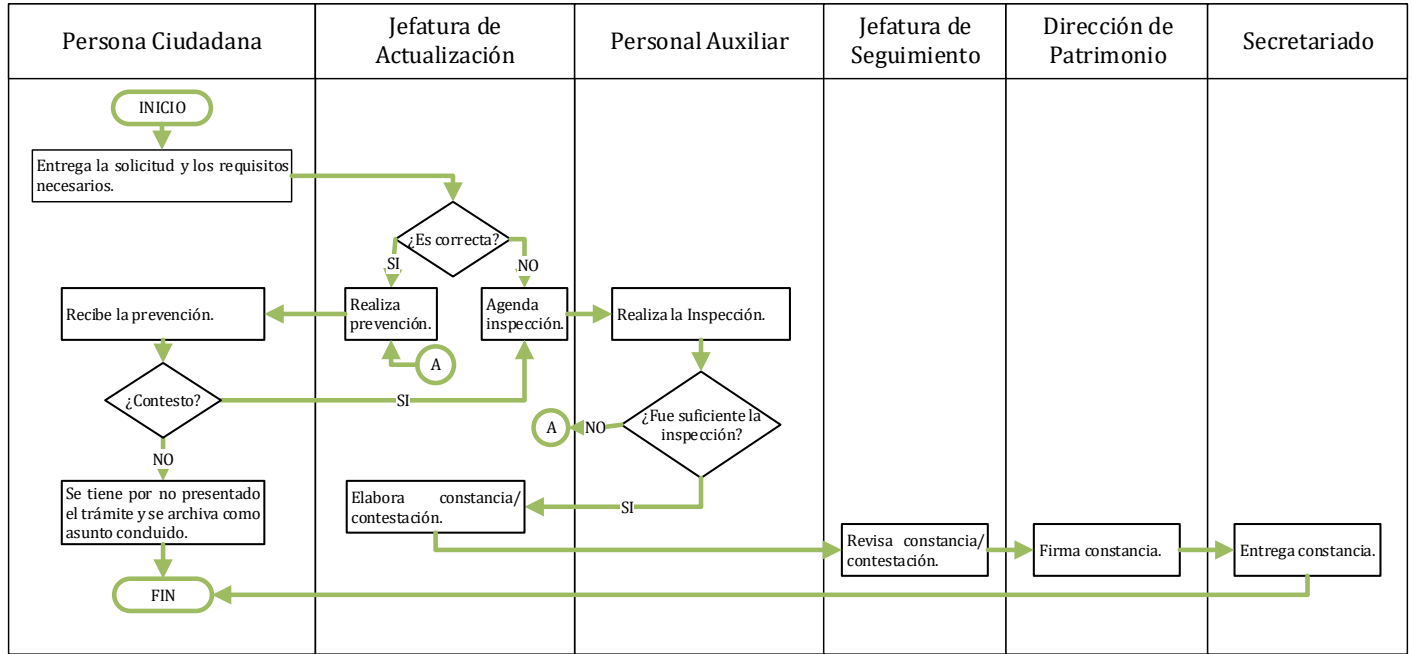


# EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN A BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-PAT-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/05/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>3 de 5</b>

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO





## EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN A BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO

CÓDIGO:	P-SFA-PAT-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	17/05/23
PÁGINA:	4 de 5

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### VII. DESCRIPCIÓN

#### A) Cuando, es correcto el trámite y documentación

- 7.1. La persona ciudadana entrega la solicitud y demás requisitos a la persona recepcionista (Anexo 1).
- 7.2. La persona responsable de la Jefatura de actualización revisa la solicitud y documentación, en caso que sea correcta, agenda la inspección.
- 7.3. La persona Auxiliar realiza la inspección.
- 7.4. La persona responsable de la Jefatura de Actualización revisa la inspección, en caso que sea suficiente, elabora la constancia/contestación.
- 7.5. La persona responsable de la Jefatura de Seguimiento revisa la constancia/contestación.
- 7.6. La persona Titular de la Dirección de Patrimonio firma la constancia/contestación.

#### B) Cuando falta documentación y/o información adicional

- 7.7. La persona responsable de la Jefatura de Actualización revisa la solicitud y documentación, no es suficiente o correcta, se realiza la prevención al ciudadano.
- 7.8. La persona ciudadana atiende la prevención y da contestación, se realiza lo señalado en el inciso "a".
- 7.9. La persona ciudadana no contesta la prevención se tiene el asunto como concluido.
- 7.10. La persona responsable de la Jefatura de Seguimiento archiva el asunto como concluido.

### VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A.

### IX. ANEXOS

9.1 Anexo 1. Documentos que debe entregar la persona ciudadana.

- Presentar documento original y copia.
- Solicitud por escrito, justificando el interés jurídico respecto al inmueble.
- Nombre del solicitante, persona propietaria y/o representante legal.
- Domicilio.
- Teléfono.
- Identificación de área o superficie a rectificar.



## EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN A BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO

CÓDIGO:	P-SFA-PAT-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	17/05/23
PÁGINA:	5 de 5

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Identificación oficial (persona física o en el caso de persona moral identificación de su representante legal).
- comprobante de domicilio de la persona propietaria.
- Escritura pública (copia certificada).
- Comprobante de domicilio del propietario.
- Escritura pública que lo acredite como legítimo propietario del bien a ratificar.
- Acta constitutiva.
- Plan que determine la situación del inmueble señalando la sección vial y banquetas al momento de efectuarse la rectificación de medidas firmado por perito con cédula profesional e incluir copia de ésta.

### X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	08/03/18	Creación del procedimiento
02	17/05/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 – 2024 de P-TMU-PAT-05 a P-SFA-PAT-01