



**EXPEDICIÓN DE VISTO BUENO DE RECEPCIÓN DE ÁREAS
MUNICIPALES CEDIDAS POR FRACCIONAMIENTOS EN LA
TERMINACIÓN DE OBRA Y LIBERACIÓN DE GARANTÍAS ANTE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE**

CÓDIGO:	P-SFA-PAT-06
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	1 de 5

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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

I. OBJETIVO

Verificar la existencia física de las Áreas Municipales y el soporte legal de los inmuebles a recibir. Proporcionar a la persona solicitante el Visto Bueno de la recepción de las Áreas Municipales para el seguimiento ante la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible del Municipio de Monterrey.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los fraccionamientos en terminaciones de obra y liberación de garantía ante la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, así como para la Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.

III. DEFINICIONES

N/A

IV. COMPETENCIAS

- **Recepcionista.**
 - Recibir las solicitudes de Visto Bueno de la recepción de Áreas Municipales cedidas y los anexos correspondientes.
 - Turnar la solicitud y los anexos a la persona responsable de la Jefatura de Seguimiento.
- **Responsable de la Jefatura de Seguimiento.**
 - Registrar la solicitud.
 - Dar seguimiento y registrar el Visto Bueno.
- **Titular de la Dirección de Patrimonio.**
 - Revisar las solicitudes.
 - Validar, autorizar y firmar las constancias de Visto Bueno.
 - Enviar notificación vía oficio ante la negativa de no cumplir con los requisitos establecidos.



**EXPEDICIÓN DE VISTO BUENO DE RECEPCIÓN DE ÁREAS
MUNICIPALES CEDIDAS POR FRACCIONAMIENTOS EN LA
TERMINACIÓN DE OBRA Y LIBERACIÓN DE GARANTÍAS ANTE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE**

CÓDIGO:	P-SFA-PAT-06
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	2 de 5

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Titular de la Jefatura de Actualización.

- Ordenar, validar y revisar el Acta de Inspección, así como elaborar el Visto Bueno.
- **Auxiliar.**
 - Realizar la Inspección.
 - Elaborar el Acta de Inspección respectiva.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES.

N/A.

B. NIVEL FEDERAL.

N/A.

C. NIVEL ESTATAL

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

D. NIVEL MUNICIPAL.

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento del Patrimonio Municipal de Monterrey.

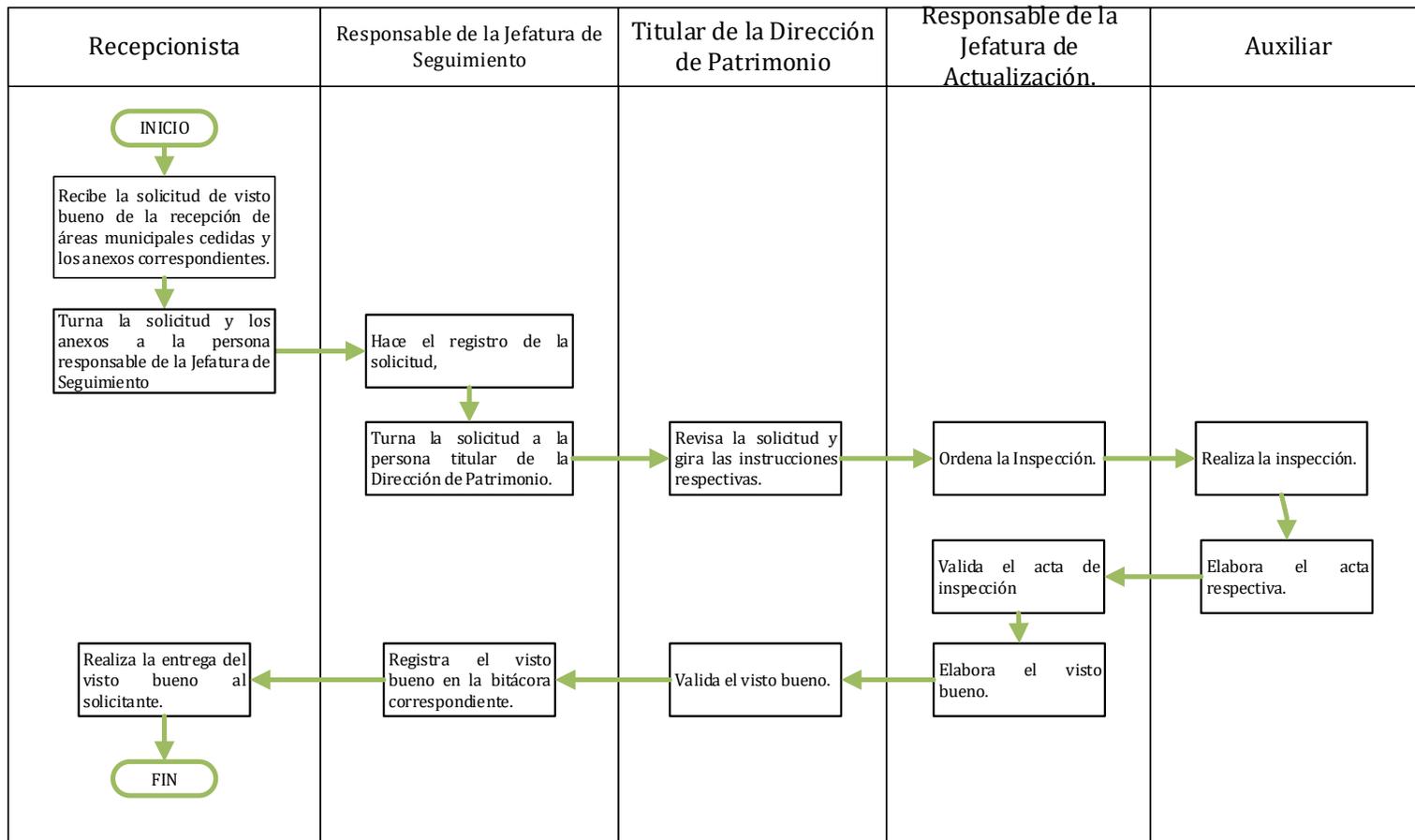


EXPEDICIÓN DE VISTO BUENO DE RECEPCIÓN DE ÁREAS MUNICIPALES CEDIDAS POR FRACCIONAMIENTOS EN LA TERMINACIÓN DE OBRA Y LIBERACIÓN DE GARANTÍAS ANTE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

CÓDIGO:	P-SFA-PAT-06
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	3 de 5

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VI. DIAGRAMA DE FLUJO





**EXPEDICIÓN DE VISTO BUENO DE RECEPCIÓN DE ÁREAS
MUNICIPALES CEDIDAS POR FRACCIONAMIENTOS EN LA
TERMINACIÓN DE OBRA Y LIBERACIÓN DE GARANTÍAS ANTE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE**

CÓDIGO:	P-SFA-PAT-06
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	4 de 5

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 La persona Recepcionista recibe la solicitud de Visto Bueno de recepción de las Áreas Municipales cedidas y los anexos correspondientes, y los turna a la persona responsable de la Jefatura de Seguimiento.
- 7.2 La persona responsable de la Jefatura de Seguimiento, registra la solicitud en la bitácora correspondiente y se la entrega a la persona Titular de la Dirección de Patrimonio.
- 7.3 La persona Titular de la Dirección de Patrimonio revisa la solicitud y la turna a la persona responsable de la Jefatura de Actualización.
- 7.4 La persona responsable de la Jefatura de Actualización ordena la inspección a la persona Auxiliar, quien se encarga de realizar la misma y emite el Acta respectiva.
- 7.5 La persona responsable de la Jefatura de Actualización valida el Acta de Inspección y elabora el proyecto de Visto Bueno.
- 7.6 La persona Titular de la Dirección de Patrimonio valida el Visto Bueno de la recepción de Áreas Municipales y lo firma.
- 7.7 La persona responsable de la Jefatura de Seguimiento registra el Visto Bueno de la recepción de Áreas Municipales y la fecha de entrega.
- 7.8 La persona Recepcionista se encarga de hacer la entrega del Visto Bueno de la recepción de Áreas Municipales, a la persona solicitante. Finaliza el proceso.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A

IX. ANEXOS

N/A



**EXPEDICIÓN DE VISTO BUENO DE RECEPCIÓN DE ÁREAS
MUNICIPALES CEDIDAS POR FRACCIONAMIENTOS EN LA
TERMINACIÓN DE OBRA Y LIBERACIÓN DE GARANTÍAS ANTE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE**

CÓDIGO:	P-SFA-PAT-06
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	5 de 5

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	08/03/18	Creación del procedimiento
02	20/07/21	Actualización de Formato y competencias.
03	07/06/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-TMU-PAT-03 a P-SFA-PAT-06