



PROCESO DE DICTAMEN

CÓDIGO:	P-SFA-PAT-08
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	1 de 5

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REvisa	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

Elaborar el proyecto de dictamen para su autorización por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal para su posterior aprobación por el Ayuntamiento, en los siguientes casos:

1. Incorporación de bienes al dominio público municipal para que formen parte del activo; y
2. Desincorporación de bienes propiedad del Municipio, con la finalidad de transmitir a terceros la posesión material y legal en forma gratuita u onerosa, temporal o definitiva, mediante los instrumentos jurídicos respectivos.

II. ALCANCE

Autorización y aprobación del Ayuntamiento para la realización de los Contratos o cualquier instrumento jurídico que se requiera para el debido cumplimiento de la normatividad aplicable.

III. DEFINICIONES

N/A

IV. COMPETENCIAS

- **Recepcionista.**
 - Recibir las solicitudes.
 - Enviar oficio de remisión a la Dirección Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento.
- **Titular de la Jefatura de Seguimiento.**
 - Registrar los oficios correspondientes.
 - Hacer del conocimiento de la información a la persona Titular de la Dirección de Patrimonio.
- **Titular de la Dirección de Patrimonio.**
 - Revisar las solicitudes.
 - Girar las instrucciones al caso respectivo.
 - Validar proyectos de Dictamen.
 - Firmar oficios de remisión.



PROCESO DE DICTAMEN

CÓDIGO:	P-SFA-PAT-08
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	2 de 5

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Ordenar y revisar la elaboración del proyecto de Dictamen elaborado por la persona responsable de la Jefatura de Normatividad.
- **Titular de la Coordinación Jurídica.**
 - Revisar los antecedentes de la solicitud.
 - Ordenar y revisar la elaboración del proyecto de dictamen elaborado por la persona responsable de la Jefatura de Normatividad.
 -
- **Titular de la Jefatura de Normatividad.**
 - Elaborar proyectos de Dictamen, oficios y demás relacionados con el proyecto.

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 Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Código Civil para el Estado de Nuevo León.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL.

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.
- Reglamento del Patrimonio de Monterrey.

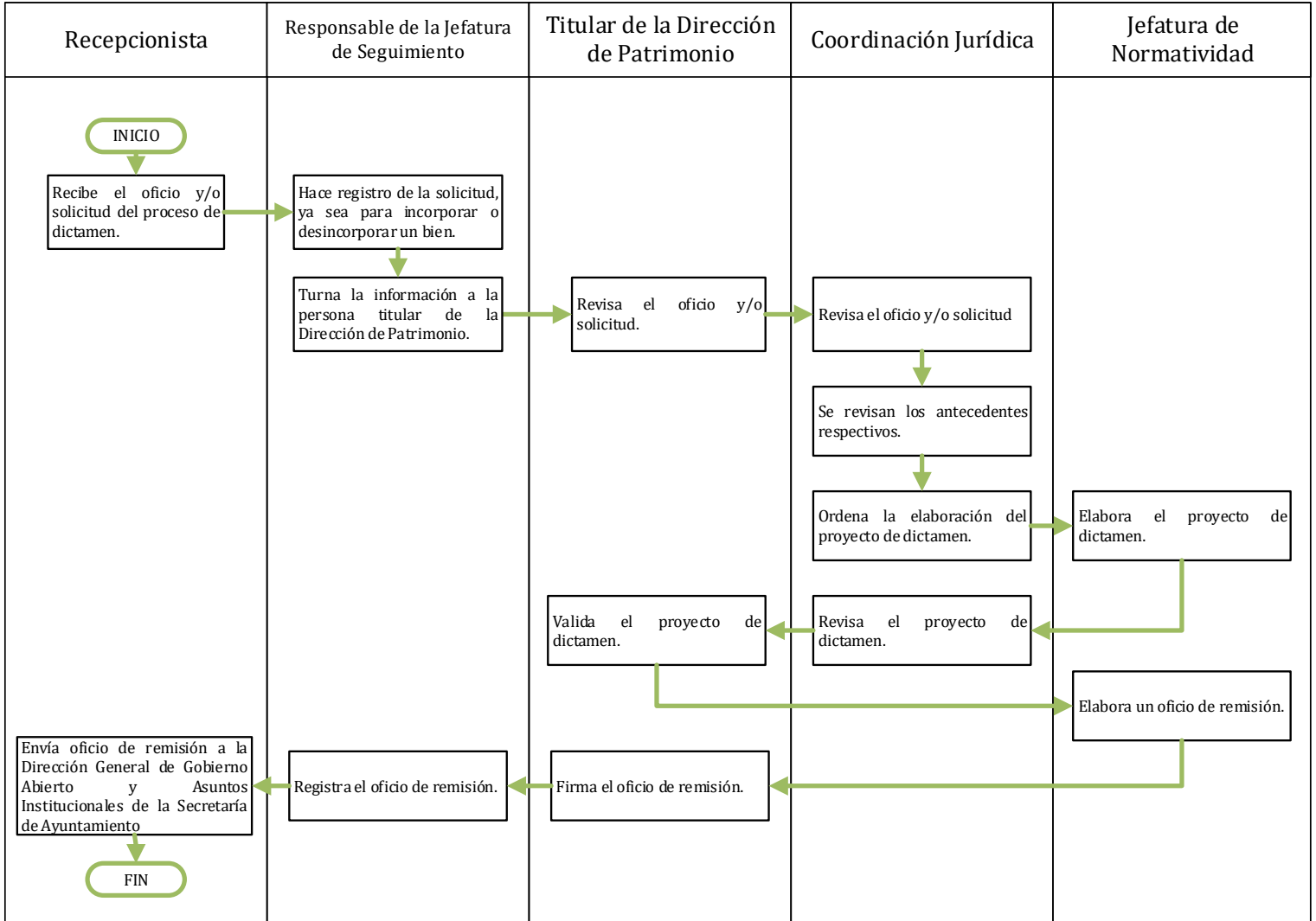


PROCESO DE DICTAMEN

CÓDIGO:	P-SFA-PAT-08
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	3 de 5

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VI. DIAGRAMA DE FLUJO





PROCESO DE DICTAMEN

CÓDIGO:	P-SFA-PAT-08
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	4 de 5

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La persona Recepcionista recibe el oficio y/o solicitud y las turna a la persona responsable de la Jefatura de Seguimiento.
- 7.2. La persona responsable de la Jefatura de Seguimiento registra en la bitácora correspondiente el oficio y/o solicitud y lo turna a la persona titular de la Dirección de Patrimonio.
- 7.3. La persona Titular de la Dirección de Patrimonio revisa el oficio y/o solicitud y gira las instrucciones correspondientes.
- 7.4. La persona responsable de la Coordinación Jurídica, revisa el oficio y/o solicitud y los antecedentes respectivos y los turna a la Coordinación Jurídica.
- 7.5. La persona responsable de la Coordinación Jurídica ordena a la persona responsable de la Jefatura de Normatividad la elaboración del proyecto de dictamen.
- 7.6. La persona responsable de la Jefatura de Normatividad elabora el proyecto de dictamen para pasarlo a la persona responsable de la Coordinación Jurídica para su revisión.
- 7.7. La persona Titular de la Dirección de Patrimonio revisa y valida el proyecto de dictamen y le solicita a la persona responsable de la Jefatura de Normatividad la elaboración del oficio de remisión.
- 7.8. La persona Titular de la Dirección de Patrimonio firma el oficio de remisión y lo turna a la persona responsable de la Jefatura de Seguimiento.
- 7.9. La persona responsable de la Jefatura de Seguimiento registra el oficio de remisión y se lo turna a la persona recepcionista.
- 7.10. La persona Recepcionista envía el oficio de remisión a la Dirección General de Gobierno Abierto y Asuntos Institucionales de la Secretaría de Ayuntamiento, y finaliza el proceso.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A

IX. ANEXOS

N/A



PROCESO DE DICTAMEN

CÓDIGO:	P-SFA-PAT-08
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	10/06/21	Actualización de formato de documento y actualización
03	07/06/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-TMU-PAT-09 a P-SFA-PAT-08