



# ARRENDAMIENTO DE BIENES PROPIEDAD MUNICIPAL

CÓDIGO:	P-SFA-PAT-10
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	04/10/23
PÁGINA:	1 de 5

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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

### I. OBJETIVO

Regular el proceso de arrendamiento de los bienes de propiedad municipal.

### II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración con el cumplimiento con la normativa señalada en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León.

### III. DEFINICIONES

**Arrendamiento:** Contrato por el cual una de las partes cede a la otra el uso temporal de una cosa, mueble o inmueble por cierta cantidad de dinero.

### IV. COMPETENCIAS

- **Recepcionista de la Dirección de Patrimonio.**
  - Recibir la documentación correspondiente.
- **Responsable de la Jefatura de Seguimiento de la Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
  - Registrar la información de la solicitud.
  - Hacer del conocimiento de la información a la persona Titular de la Dirección de Patrimonio.
- **Titular de la Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
  - Ordenar las directrices a seguir.
  - Validar y firmar los formatos y anexos.



## ARRENDAMIENTO DE BIENES PROPIEDAD MUNICIPAL

CÓDIGO:	P-SFA-PAT-10
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	04/10/23
PÁGINA:	2 de 5

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- **Responsable de la Jefatura de Actualización de la Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
  - Revisar el inmueble.
  - Solicitar el Avalúo respectivo.
  - Remitir la información a las dependencias correspondientes.

### V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

#### A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A.

#### B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### C. NIVEL ESTATAL

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

#### D. NIVEL MUNICIPAL

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





## ARRENDAMIENTO DE BIENES PROPIEDAD MUNICIPAL

CÓDIGO:	P-SFA-PAT-10
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	04/10/23
PÁGINA:	4 de 5

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 La persona Recepcionista recibe la documentación correspondiente.
- 7.2 La persona responsable de la Jefatura de Seguimiento registra la documentación relativa a la solicitud del contrato de arrendamiento y la hace del conocimiento a la persona Titular de la Dirección de Patrimonio.
- 7.3 La persona Titular de la Dirección de Patrimonio revisa la documentación del inmueble requerido en la solicitud y señala las directrices a seguir a la persona responsable de la Jefatura de Actualización.
- 7.4 La persona responsable de la Jefatura de Actualización revisa el inmueble requerido y anexa la documentación respectiva para acreditar la propiedad municipal.
- 7.5 La persona Titular de la Dirección de Patrimonio solicita el Avalúo correspondiente para la fijación del pago por concepto de renta a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales del Municipio de Monterrey.
- 7.6 Una vez integrado el expediente, se elaborará el dictamen correspondiente y la persona Titular de la Dirección de Patrimonio remite la documentación relativa a la solicitud del contrato de arrendamiento recabada a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales para ser valorada por la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal. Si no es aplicable sigue en el punto 7.7.
- 7.7 La persona Titular de la Dirección de Patrimonio remite el proyecto de contrato a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento para el Visto Bueno.
- 7.8 La persona Titular de la Dirección de Patrimonio recibe el proyecto de contrato con Visto Bueno, lo remite y entrega para que lo suscriban las partes.

### VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A

### IX. ANEXOS

N/A



# ARRENDAMIENTO DE BIENES PROPIEDAD MUNICIPAL

CÓDIGO:	P-SFA-PAT-10
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	04/10/23
PÁGINA:	5 de 5

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

## X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	29/05/2020	Creación del procedimiento
02	04/10/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-TMU-PAT-11 a P-SFA-PAT-10