



TESORERÍA MUNICIPAL

ELABORA

RÚBRICA

Andrés Saide Canavati
Director de Patrimonio de la
Tesorería Municipal

REVISA

RÚBRICA

Nazario Emmanuel Salinas Malo
Director General de Finanzas de la
Tesorería Municipal

GESTIONA

RÚBRICA

Luis Lauro Torres Pérez
Director de Gestión, Enlace y
Proyectos Estratégicos de la
Secretaría Ejecutiva

I. OBJETIVO

Elaborar el proyecto de dictamen para su autorización por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales, para su posterior aprobación por el H. Ayuntamiento del Municipio de la Ciudad de Monterrey, respecto de los proyectos o acciones que se encuentren establecidas dentro de las atribuciones y normativa aplicable.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Finanzas de la Tesorería Municipal y a las dependencias que por instrucción del H. Ayuntamiento del Municipio de la Ciudad de Monterrey deban participar.

III. DEFINICIONES

Acuerdo. Resolución emitida por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales respecto de uno o más asuntos debidamente aprobados por el H. Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey.

Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales. Integrantes del Cabildo de Monterrey encargados de analizar y estudiar dictámenes presentados por las Dependencias sobre los asuntos relacionados con la hacienda pública y el patrimonio municipal, conforme a la normativa aplicable.

Dictamen. Documento técnico-jurídico que contiene el análisis, fundamentos, consideraciones y acuerdos respecto a uno o más asuntos que serán sometidos a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales y posteriormente, por el H. Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey para su aprobación.

Dirección. La Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Finanzas de la Tesorería Municipal.



Expediente. Conjunto ordenado de documentos, antecedentes, estudios, opiniones técnicas y demás información que sustenta la elaboración del proyecto de dictamen.

H. Ayuntamiento del Municipio de la Ciudad de Monterrey. Órgano colegiado de gobierno del Municipio responsable de analizar, discutir y aprobar, modificar o rechazar los dictámenes que le sean sometidos a consideración.

Sistema denominado “Registro y Control de Oficios”: Es la plataforma informática que permite el registro, control, seguimiento, consulta y administración de los oficios recibidos y emitidos por esta Dirección de Patrimonio, facilitando la gestión de la correspondencia oficial y el seguimiento de su atención durante todo su ciclo de vida.

IV. COMPETENCIAS

- **Titular de la Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Finanzas de la Tesorería Municipal.**
 - Revisar las solicitudes.
 - Girar las instrucciones al caso respectivo.
 - Validar proyectos de Dictamen.
 - Ordenar y revisar el proyecto de Dictamen y sus anexos al responsable Titular de la Coordinación de Patrimonio.
- **Titular de la Dirección Jurídica de la Tesorería Municipal.**
 - Remite, vía correo electrónico, el Dictamen a la persona titular de la Dirección General de Finanzas, para su revisión y Visto Bueno.
- **Titular de la Dirección General de Finanzas de la Tesorería Municipal.**
 - Remite, vía correo electrónico, el Dictamen a la persona titular de la Dirección de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales.
- **Titular de la Dirección de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales.**
 - Remite, vía correo electrónico, el Dictamen a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipales, para su análisis y dictaminación.
- **Responsable de la Coordinación de Patrimonio de la Dirección General de Finanzas de la Tesorería Municipal.**
 - Revisar los antecedentes de la solicitud.
 - Ordenar y revisar la elaboración del proyecto de dictamen elaborado por la persona responsable de la Jefatura de Seguimiento.



- **Responsable de la Jefatura de Seguimiento de la Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Finanzas de la Tesorería Municipal.**
 - Registrar los oficios correspondientes.
 - Hacer del conocimiento de la información a la persona Titular de la Dirección de Patrimonio.
 - Elaborar proyectos de Dictamen, oficios y demás relacionados con el proyecto.
- **Auxiliar Jurídico de la Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Finanzas de la Tesorería Municipal.**
 - Elabora el proyecto de Dictamen y lo remite por correo electrónico a la persona responsable de la Coordinación de Patrimonio.
- **Responsable de la Recepción de la Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Finanzas de la Tesorería Municipal.**
 - Recepción de solicitud de dependencias, particulares o terceros sobre sus necesidades o proyectos.
- **Persona Solicitante.**
 - Presenta la solicitud y/o oficio.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- N/A

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

C. NIVEL ESTATAL

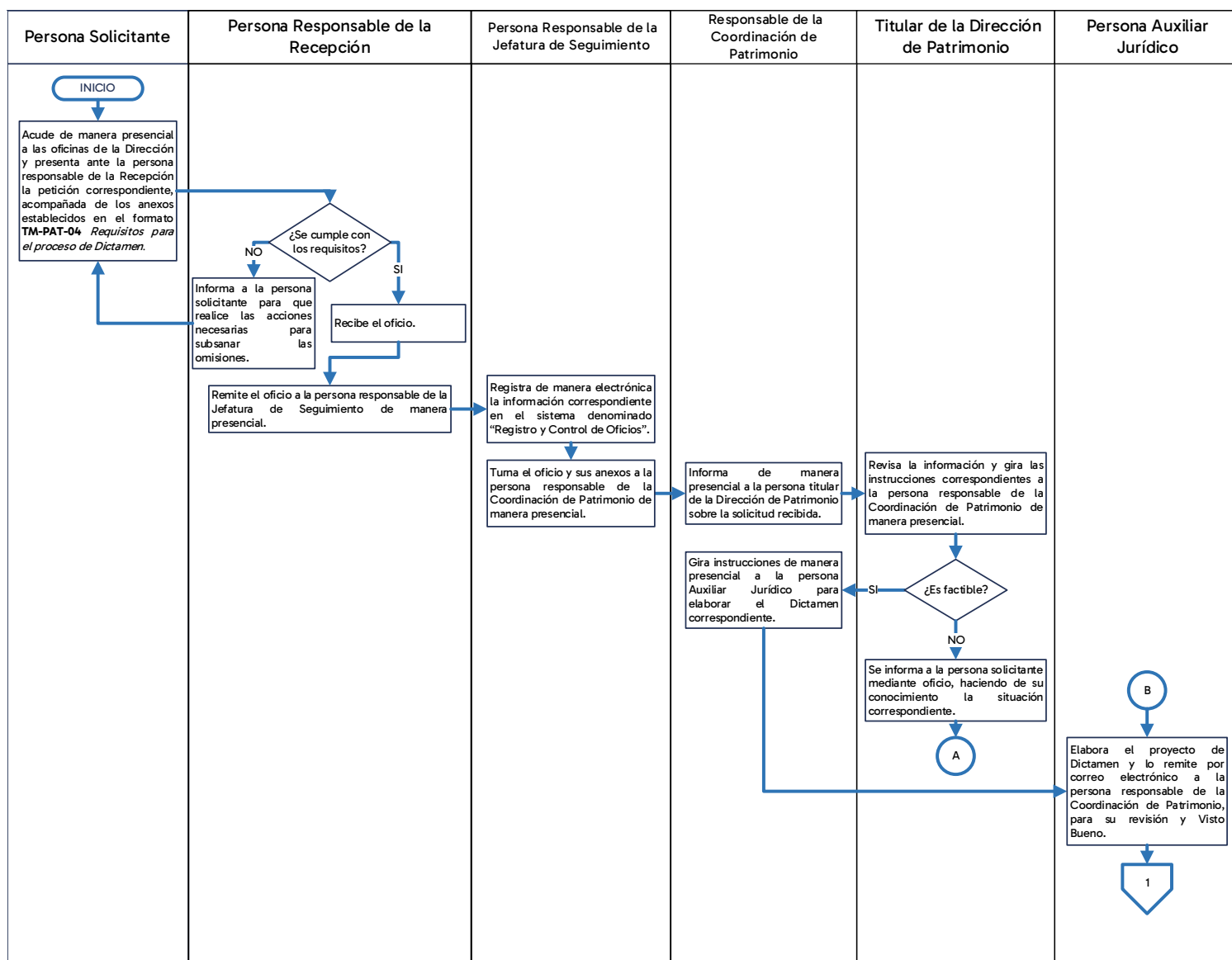
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Código Civil para el Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

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

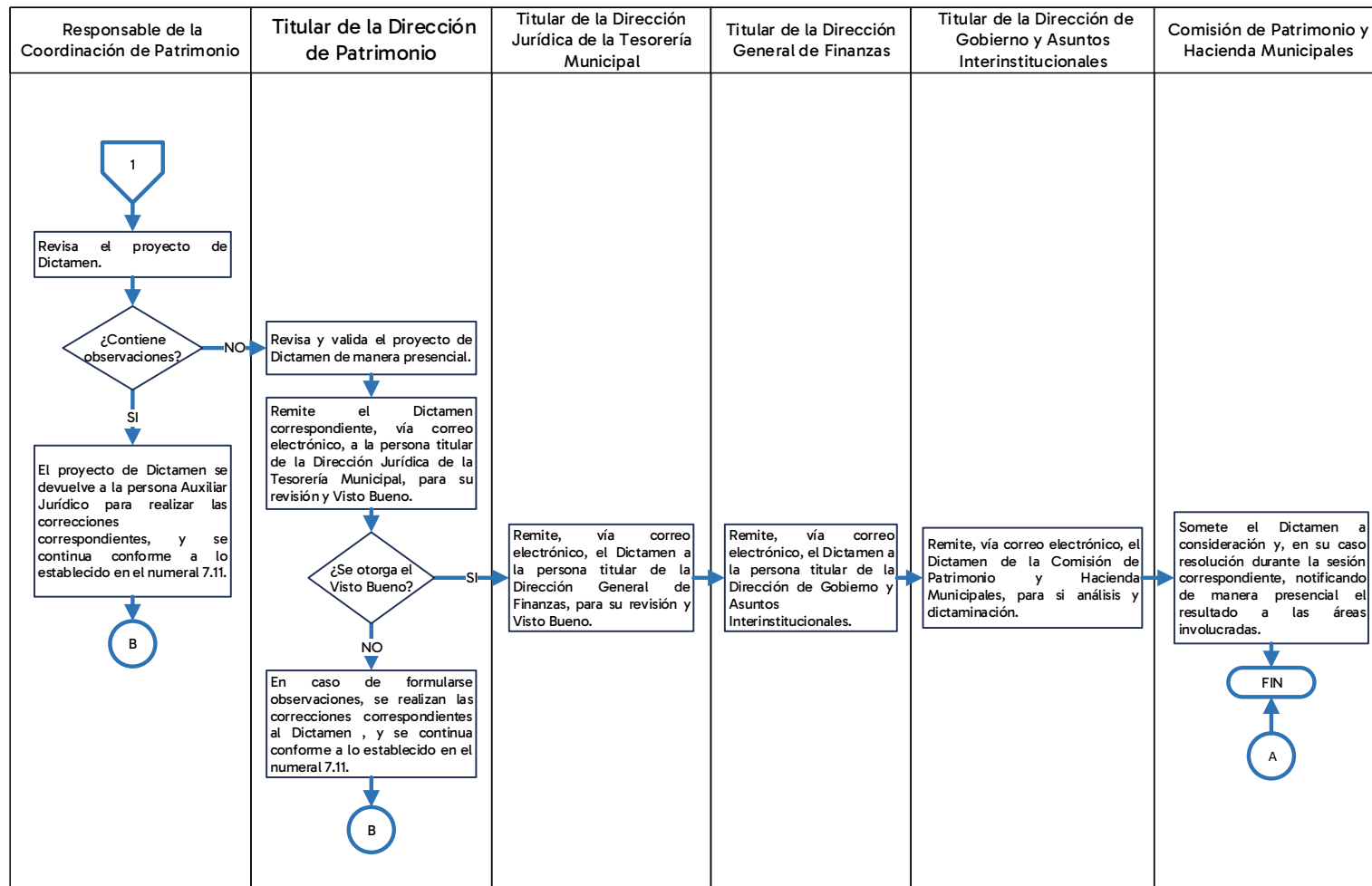


VI. DIAGRAMA DE FLUJO





TESORERÍA MUNICIPAL





VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La persona solicitante acude de manera presencial a las oficinas de la Dirección y presenta ante la persona responsable de la Recepción la petición correspondiente, acompañada de los anexos establecidos en el formato **TM-PAT-04** *Requisitos para el proceso de Dictamen*.
- 7.2. La persona responsable de la Recepción verifica que la petición cumpla con los requisitos establecidos, en caso de detectar documentación o información faltante, informa a la persona solicitante para que realice las acciones necesarias para subsanar las omisiones.
- 7.3. Si la petición cumple con los requisitos establecidos y el expediente se encuentra debidamente integrado, la persona responsable de la Recepción y recibe el oficio.
- 7.4. La persona responsable de la Recepción remite el oficio a la persona responsable de la Jefatura de Seguimiento de manera presencial.
- 7.5. La persona responsable de la Jefatura de Seguimiento registra de manera electrónica la información correspondiente en el sistema denominado "Registro y Control de Oficios".
- 7.6. La persona responsable de la Jefatura de Seguimiento turna el oficio y sus anexos a la persona responsable de la Coordinación de Patrimonio de manera presencial.
- 7.7. La persona responsable de la Coordinación de Patrimonio informa de manera presencial a la persona titular de la Dirección sobre la solicitud recibida.
- 7.8. La persona titular de la Dirección revisa la información y gira las instrucciones correspondientes a la persona responsable de la Coordinación de Patrimonio de manera presencial. En caso de ser factible, continúa con lo establecido en el numeral 7.10.
- 7.9. En caso de no ser factible, se informa a el solicitante mediante oficio, haciendo de su conocimiento la situación correspondiente y se finaliza el procedimiento.
- 7.10. La persona responsable de la Coordinación de Patrimonio gira instrucciones de manera presencial a la persona Auxiliar Jurídico para elaborar el Dictamen correspondiente.
- 7.11. La persona Auxiliar Jurídico elabora el proyecto de Dictamen y lo remite por correo electrónico a la persona responsable de la Coordinación de Patrimonio, para su revisión y Visto Bueno.



- 7.12. La persona responsable de la Coordinación de Patrimonio revisa el proyecto de Dictamen. En caso de no contener observaciones o inconsistencias, continúa con lo establecido en el punto 7.14
- 7.13. En caso de contener observaciones, el proyecto de Dictamen se devuelve a la persona Auxiliar Jurídico para realizar las correcciones correspondientes, y se continua conforme a lo establecido en el numeral 7.11.
- 7.14. La persona titular de la Dirección revisa y valida el proyecto de Dictamen de manera presencial.
- 7.15. La persona titular de la Dirección remite el Dictamen correspondiente, vía correo electrónico, a la persona titular de la Dirección Jurídica de la Tesorería Municipal, para su revisión y Visto Bueno. En caso de otorgarse el Visto Bueno, continúa con lo establecido.
- 7.16. En caso de formularse observaciones, se realizan las correcciones correspondientes al Dictamen, y se continua conforme a lo establecido en el numeral 7.11.
- 7.17. La persona titular de la Dirección Jurídica de la Tesorería Municipal remite, vía correo electrónico, el Dictamen a la persona titular de la Dirección General de Finanzas, para su revisión y Visto Bueno.
- 7.18. La persona titular de la Dirección General de Finanzas remite, vía correo electrónico, el Dictamen a la persona titular de la Dirección de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales.
- 7.19. La persona titular de la Dirección de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales remite, vía correo electrónico, el Dictamen a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipales, para su análisis y dictaminación.
- 7.20. La Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipales somete el Dictamen a consideración y, en su caso, resolución durante la sesión correspondiente, notificando de manera presencial el resultado a las áreas involucradas, y finaliza el proceso.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A



Gobierno
de Monterrey

PROCESO DE DICTAMEN

CÓDIGO:	P-TM-PAT-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	10/09/26
PÁGINA:	8 de 8

TESORERÍA MUNICIPAL

IX. ANEXOS

- **TM-PAT-04** *Requisitos para el Proceso de Dictamen.*

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	10/09/26	Creación del procedimiento