



SALTILLO

Procedimiento de Registro de Arrendamiento

Código:	SA-PR-DBI-04
Emisión:	25/10/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Bienes Inmuebles
Emisora:	



Manual de Procedimientos de Registro de Arrendamiento

AUTORIZACIONES



Elaboró

: C.P. Rolando Ramírez Romero
Responsable Administrativo



Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez
Coordinador de Calidad
Contraloría Municipal



Autoriz

ó:

Dra. Bertha Cristina
Castellanos Muñoz
Titular de Bienes Inmuebles

Sello

CM

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.CONTRALORIA
MUNICIPAL

**SALTILLO**

Procedimiento de Registro de Arrendamiento

Código:	SA-PR-DEI-04
Emisión:	25/10/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Bienes Inmuebles
Emisora:	

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	4
6. Desarrollo/Procedimiento	5
7. Diagrama de Flujo	13
8. Riesgos Inherentes	18
9. Registros	18
10. Formatos e Instructivos	19
11. Marco Jurídico/Referencias	20
12. Control de Cambios	20



**SALTILLO**

Procedimiento de Registro de Arrendamiento

Código:	SA-PR-DBI-04
Emisión:	25/10/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Bienes Inmuebles
Emisora:	

1. OBJETIVO.

Registrar y llevar el control los arrendamientos de bienes inmuebles patrimonio del Municipio de Saltillo que han sido autorizados.

2. ALCANCE.

Desde la recepción de solicitud de arrendamiento de bien inmueble patrimonio del Municipio de Saltillo hasta su registro en el inventario de la Dirección de Bienes Inmuebles.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Congreso	Aprueba/Rechaza Iniciativa de Decreto.
3.2	H. Cabildo	Autoriza/rechaza propuesta de arrendamiento.
3.3	Comisión de Hacienda	Establece monto y forma de pago del arrendamiento.
3.4	Comisión de Bienes Municipales, Equipo No Utilizable y Adquisiciones	3.4.1 Analiza solicitud de arrendamiento para propuesta a Cabildo. 3.4.2 Propone plazo del arrendamiento.
3.5	Dirección de Asuntos Jurídicos	Elabora contrato de arrendamiento.
3.6	Dirección de Desarrollo Urbano y/o Dirección de Infraestructura y Obra Pública	Realiza levantamiento topográfico cuando hay solicitudes por la parcialidad de un bien inmueble.
3.7	Jefe de Sección Bienes Inmuebles	Determina si el bien inmueble municipal es factible de arrendar.
3.8	Abogado Bienes Inmuebles	3.8.1 Determina si el bien inmueble municipal es factible de arrendar. 3.8.2 Analiza información de Solicitante y determina si es factible el arrendamiento.



**SALTILLO**

Procedimiento de Registro de Arrendamiento

Código:	SA-PR-DEI-04
Emisión:	25/10/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Bienes Inmuebles
Emisora:	

		3.8.3 Coordina elaboración de dictamen técnico de riesgo y factibilidad de arrendamiento.
		3.8.4 Elabora Dictamen de arrendamiento.
		3.8.5 Integra Expediente de arrendamiento.
		3.8.6 Elabora iniciativa de Decreto
3.9	Analista de Información Bienes Inmuebles	3.9.1 Determina si el bien inmueble municipal es factible de arrendar.
		3.9.2 Actualiza estatus del bien inmueble.
		3.9.3 Registra arrendamiento en inventario de patrimonio.
3.10	Secretaria Bienes Inmuebles	3.10.1 Notifica Avances y el rechazo o aprobación de la solicitud.
		3.10.2 Archiva documentación del proceso.
3.11	Solicitante	Solicita arrendamiento de bienes inmuebles.

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Solicitante	Persona física o moral interesada en obtener el otorgamiento de un bien inmueble municipal mediante la figura del arrendamiento
4.3	Arrendamiento	Contrato mediante el que una de las partes cede a la otra el uso de un bien inmueble por tiempo determinado y a cambio de un precio cierto.
4.4	Sistema Acoa	Sistema de administración y control de activos

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

Políticas

1. No se estará en posibilidad de iniciar trámite de Arrendamiento, si no se reúnen los requisitos establecidos por el Reglamento del Patrimonio Inmobiliario del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
2. En el caso que uno de los dictámenes emitidos por alguna Dependencia involucrada no sea factible, se rechazará la solicitud.





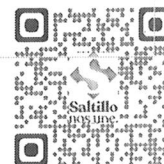
SALTILLO

Procedimiento de Registro de Arrendamiento

Código: SA-PR-DBI-04
Emisión: 25/10/2022
Ultima Rev.: -
Revisión No. 00
Dirección: Bienes Inmuebles
Emisora:

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Presenta ción de solicitu	Solicitante	Presenta a la Secretaría del Ayuntamiento solicitud de arrendamiento.	
2 Validación de documentación del Inmueble	Analista de Información de Bienes Inmuebles	Valida que el bien inmueble solicitado cuente con toda la documentación que acredite su propiedad como patrimonio del Municipio de Saltillo y que sea susceptible de arrendar. a) En caso de que el bien inmueble no sea propiedad del Municipio de Saltillo notifica al Abogado de Bienes Inmuebles para que emita oficio de improcedencia. b) En caso de que el bien inmueble solicitado en arrendamiento no sea del dominio privado, notifica al Abogado de Bienes Inmuebles para que emita oficio de improcedencia. c) En caso de que el bien inmueble no cuente con toda la documentación que acredite la legítima propiedad del Municipio de Saltillo, notifica al Abogado de Bienes Inmuebles para que emita oficio de improcedencia. d) En caso de que el bien inmueble sea propiedad del Municipio de Saltillo y esté catalogado como un bien inalienables e imprescriptible, notifica al Abogado de Bienes Inmuebles para que emita oficio de improcedencia. e) En caso de que el bien inmueble esté otorgado mediante alguna figura jurídica incluida en el Reglamento del Patrimonio Inmobiliario del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, notifica al Abogado de Bienes Inmuebles para que emita oficio de improcedencia. f) En caso de que el bien inmueble esté en proceso de desincorporación o de asignación temporal por una solicitud previa, notifica al Abogado de Bienes Inmuebles para que emita oficio de improcedencia.	





SALTILLO

Procedimiento de Registro de Arrendamiento

Código: SA-PR-DEI-04
Emisión: 25/10/2022
Ultima Rev.: -
Revisión No. 00
Dirección: Bienes Inmuebles
Emisora:

3	Validación del inmueble por el área técnica	Jefe de Sección de Bienes Inmuebles	Valida que el bien inmueble solicitado en arrendamiento cumpla con las características y condiciones autorizadas en el Reglamento del Patrimonio Inmobiliario del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza. a) En caso de que el bien inmueble no cumpla con las características y condiciones establecidas en el Reglamento del Patrimonio Inmobiliario del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, notifica al Abogado de Bienes Inmuebles para que emita oficio de improcedencia.	
4	Revisión solicitud de arrendamiento	Abogado de Bienes Inmuebles	Revisa información del Solicitante y determina si cuenta con todas las características y condiciones establecidas en el Reglamento del Patrimonio Inmobiliario del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza para autorizar el arrendamiento del bien inmueble solicitado	
5	Faltan requisitos	Abogado de Bienes Inmuebles	En caso de que falte documentación del Solicitante para evaluar la factibilidad de la solicitud de arrendamiento, el Abogado de Bienes Inmuebles elabora oficio notificando la información faltante y el plazo de quince días hábiles para su entrega y lo turna al Titular de la Dirección de Bienes Inmuebles para su firma. a) Titular de la Dirección de Bienes Inmuebles firma el oficio. b) Secretaria de Bienes Inmuebles notifica al Solicitante. c) Si el Solicitante entrega documentación faltante en un plazo máximo de quince días hábiles, se ejecuta nuevamente el punto 4 de la sección de Actividades de este proceso. d) Si el Solicitante no entrega la documentación faltante en el plazo establecido, el Abogado de Bienes Inmuebles elabora oficio de improcedencia y lo turna al Titular de la Dirección de Bienes Inmuebles para su firma y, una vez firmado, lo turna a la secretaria de Bienes Inmuebles para que notifique al Solicitante y archive la documentación con lo que concluye el proceso.	Oficio 





SALTILLO

Procedimiento de Registro de Arrendamiento

Código:	SA-PR-DBI-04
Emisión:	25/10/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Bienes Inmuebles
Emisora:	

6	No es factible la solicitud	Abogado de Bienes Inmuebles	En caso de que la solicitud de arrendamiento no sea factible, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Patrimonio Inmobiliario del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza. a) Abogado de Bienes Inmuebles redacta oficio de improcedencia y lo turna al titular de la Dirección de Bienes Inmuebles para su firma. b) Titular de la Dirección de Bienes Inmuebles firma oficio de improcedencia. c) Secretaria de Bienes Inmuebles entrega notificación de improcedencia al Solicitante. d) Secretaria de Bienes Inmuebles archiva expediente de la solicitud de arrendamiento improcedente y concluye el proceso.	Oficio
7	Solicitud procedente	Abogado de Bienes Inmuebles	En caso de que la solicitud proceda, el Abogado de Bienes Inmuebles solicita Dictamen Técnico, de Riesgo y Factibilidad a las dependencias establecidas en el Reglamento del Patrimonio Inmobiliario del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.	Oficios
8	Análisis de solicitud	Dependencia	Analiza solicitud en su ámbito de injerencia y procede a emitir dictamen.	Dictamen factibilidad
9	Análisis de dictamen	Abogado de Bienes Inmuebles	Analiza los dictámenes emitidos por cada dependencia.	
10	Dictámenes No factibles	Abogado de Bienes Inmuebles	En caso de que alguno de los dictámenes no sea positivo: a) Abogado de Bienes Inmuebles redacta oficio de improcedencia y lo turna al titular de la Dirección de Bienes Inmuebles para su firma. b) Titular de la Dirección de Bienes Inmuebles firma oficio de improcedencia. c) Secretaria de Bienes Inmuebles notifica al Solicitante la improcedencia de su solicitud. d) Secretaria de Bienes Inmuebles archiva documentación de la solicitud y concluye el proceso.	Oficio de improcedencia
11	Actualización	Abogado de Bienes Inmuebles	Solicita al Analista de Bienes Inmuebles actualizar el estatus del bien inmueble municipal en el inventario.	



**SALTILLO**

Procedimiento de Registro de Arrendamiento

Código: SA-PR-DBI-04
Emisión: 25/10/2022
Ultima Rev.: -
Revisión No. 00
Dirección: Bienes Inmuebles
Emisora:

12	Cambio de Estatus	Analista de Bienes Inmuebles	Cambia estatus del bien inmueble municipal a "en proceso de asignación".	
13	Dictámenes	Abogado de Bienes Inmuebles	En caso de que todos los dictámenes emitidos por las dependencias sean positivos, Abogado de Bienes Inmuebles elabora Dictamen de Arrendamiento.	Dictamen
14	Levantamiento Topográfico	Abogado de Bienes Inmuebles	En caso de que la solicitud corresponda a una parte del bien inmueble, el Abogado de Bienes Inmuebles redacta oficio solicitando a la Dirección de Desarrollo Urbano levantamiento topográfico para delimitar la parcialidad que será considerada en el arrendamiento y lo turna al Titular de la Dirección de Bienes Inmuebles. a) Titular de la Dirección de Bienes Inmuebles firma oficio y lo turna a la Dirección de Desarrollo Urbano. b) Dirección de Desarrollo Urbano realiza levantamiento topográfico y lo turna a la Dirección de Bienes Inmuebles.	Oficio
15	Integración Expediente	Abogado de Bienes Inmuebles	Integra Expediente de Arrendamiento, conteniendo: a) Solicitud de arrendamiento. b) Garantía que el Solicitante propone para el cumplimiento de sus obligaciones. c) Superficie, medidas, colindancias y ubicación exacta del bien inmueble solicitado. d) Solicitudes de Dictámenes Técnicos, de Riesgo y Factibilidad, así como las correspondientes respuestas de las Dependencias. e) Dictamen de Arrendamiento. f) Levantamiento Topográfico, solo en los casos donde se esté solicitando una parte del bien inmueble.	Expediente
16	Se turna Dictamen	Titular de la Dirección de Bienes Inmuebles	Turna a la Secretaría del Ayuntamiento el Dictamen y el Expediente de Arrendamiento para que sea revisado por la Comisión de Bienes Municipales, Equipo No Utilizable y Adquisiciones.	Oficio
17	Se turna Dictamen	Secretaría del Ayuntamiento	Turna a la Comisión de Bienes Municipales, Equipo No Utilizable y Adquisiciones el Dictamen y el Expediente para su evaluación.	



**SALTILLO**

Procedimiento de Registro de Arrendamiento

Código: SA-PR-DBI-04

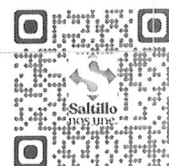
Emisión: 25/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Bienes Inmuebles
Emisora:

18 Estudio y análisis Dictamen	Comisión de Bienes Municipales , Equipo No Utilizable y Adquisiciones	Estudia y analiza el Dictamen de Arrendamiento	
19 Requerimiento de información adicional	Comisión de Bienes Municipales , Equipo No Utilizable y Adquisiciones	En caso de que la Comisión de Bienes Municipales Equipo No Utilizable y Adquisiciones requiera información adicional o modificaciones a la solicitud, notifica a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Dirección de Bienes Inmuebles. a) Abogado de Bienes Inmuebles realiza modificaciones e integra nuevos requerimientos de información solicitados por la Comisión de Bienes Municipales Equipo No Utilizable y Adquisiciones y los turna a la Secretaría del Ayuntamiento. b) Secretaría del Ayuntamiento turna la documentación adicional y ajustada a la Comisión de Bienes Municipales Equipo No Utilizable y Adquisiciones para su revisión, regresando al punto 18 de Actividades de este proceso.	Oficio
20 Rechazo solicitud	Comisión de Bienes Municipales , Equipo No Utilizable y Adquisiciones	En caso de que la Comisión de Bienes Municipales Equipo No Utilizable y Adquisiciones rechace la solicitud. a) Abogado de Bienes Inmuebles redacta oficio de improcedencia y lo turna al titular de la Dirección de Bienes Inmuebles para su firma. b) Titular de la Dirección de Bienes Inmuebles firma oficio de improcedencia. c) Secretaria de Bienes Inmuebles notifica al Solicitante la improcedencia de su solicitud. d) Secretaria de Bienes Inmuebles archiva documentación de la solicitud y concluye el proceso.	Oficios
21 Plazo de arrendamiento	Comisión de Bienes Municipales Equipo No Utilizable y Adquisiciones	Propone el plazo del arrendamiento.	



**SALTILLO**

Procedimiento de Registro de Arrendamiento

Código: SA-PR-DBI-04

Emisión: 25/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Bienes Inmuebles

Emisora:

22	Monto de la Renta y forma de pago	Comisión de Bienes Municipales , Equipo No Utilizable y Adquisiciones	Presenta a la Comisión de Hacienda la solicitud de arrendamiento y en conjunto establecen el monto de la renta y la forma de pago.	
23	Revisión Dictamen	Comisión de Bienes Municipales , Equipo No Utilizable y Adquisiciones	Pide incluir la revisión del Dictamen de Arrendamiento en sesión de Cabildo.	
24	Sesión y se	H. Cabildo	En pleno analiza la solicitud de arrendamiento y vota la propuesta	
25	Rechazo de solicitud por Cabildo	Abogado de Bienes Inmuebles	En caso de que el H. Cabildo rechace la solicitud de arrendamiento. a) Abogado de Bienes Inmuebles redacta oficio de improcedencia y lo turna al titular de la Dirección de Bienes Inmuebles para su firma. b) Titular de la Dirección de Bienes Inmuebles firma oficio de improcedencia. c) Secretaria de Bienes Inmuebles notifica al Solicitante la improcedencia de su solicitud. d) Secretaria de Bienes Inmuebles archiva documentación de la solicitud y concluye el proceso.	Oficio
26	Acuerdo de Cabildo	Secretaría del Ayuntamiento	Turna Acuerdo del H. Cabildo a la Dirección de Bienes Inmuebles.	
27	Notificación Acuerdo de Cabildo	Abogado de Bienes Inmuebles	Elabora oficio notificando Acuerdo de H. Cabildo al Solicitante y lo turna al Titular de la Dirección de Bienes Inmuebles para su firma. a) Titular de la Dirección de Bienes Inmuebles firma oficio de notificación y lo turna a la secretaria de Bienes Inmuebles. b) Secretaria de Bienes Inmuebles notifica al solicitante el Acuerdo del H. Cabildo.	Oficio de Notificación



**SALTILLO**

Procedimiento de Registro de Arrendamiento

Código: SA-PR-DEI-04

Emisión: 25/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Bienes Inmuebles
Emisora:

28	Inicia tiva de	Abogado de Bienes Inmuebles	Elabora Iniciativa de Decreto y oficio de remisión de Iniciativa y la turna al Titular de la Dirección de Bienes Inmuebles para su firma.	Iniciativ a de Decreto
29	Firma oficio se	Titular de la Dirección de Bienes Inmuebles	Firma oficio de remisión de iniciativa y turna a Secretaría del Ayuntamiento oficio de remisión de iniciativa e Iniciativa de Decreto para firma.	Oficio
30	Firma Inicia tiva	Secretario del Ayuntamient o	Revisa y firma Iniciativa de Decreto y la turna al Presidente Municipal para su firma.	
31	Firm a Inic	Presidente Municipal	Revisa y firma Iniciativa de Decreto	
32	Se turna Inicia	Secretaría del Ayuntamient o	Turna a la Dirección de Bienes Inmuebles la Iniciativa de Decreto firmada.	Oficio
33	Se envía Iniciati va a	Titular de la Dirección de Bienes Inmuebles	Envía a Congreso la Iniciativa de Decreto para que sea votada.	Iniciativ a de Decreto
34	Se vota Inic	Congreso	Vota la Iniciativa de Decreto y emite Decreto en el Periódico Oficial del estado de Coahuila de Zaragoza cuando la iniciativa es aprobada.	
35	Publicación Decreto en Periódico Oficial	Abogado de Bienes Inmuebles	Revisa Periódico Oficial del estado de Coahuila de Zaragoza para conocer el Decreto de Arrendamiento emitido por el Congreso. a) En caso de que el Congreso rechace la solicitud de arrendamiento, el Abogado de Bienes Inmuebles elabora oficio de improcedencia y lo turna al Titular de la Dirección de Bienes Inmuebles para su firma y, una vez firmado lo turna a la secretaria de Bienes Inmuebles para que notifique al Solicitante y archive la documentación con lo que concluye el proceso.	Periódico Oficial - Decreto





SALTILLO

Procedimiento de Registro de Arrendamiento

Código: SA-PR-DEI-04

Emisión: 25/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Bienes Inmuebles
Emisora:

36	Notificación Decreto	Abogado de Bienes Inmuebles	Elabora oficio notificando al Solicitante el Decreto emitido por el Congreso, así como las condiciones y tiempos a cumplir para llevar a cabo el arrendamiento. a) Titular de la Dirección de Bienes Inmuebles firma oficio de notificación y lo turna a la secretaria de Bienes Inmuebles. b) Secretaria de Bienes Inmuebles notifica al Solicitante.	Oficio de notificac ión
37	Contrato de arrendamiento	Abogado de Bienes Inmuebles	Emite oficio dirigido a la Dirección de Asuntos Jurídicos solicitando la elaboración de contrato de arrendamiento y lo turna al Titular de la Dirección de Bienes Inmuebles para su firma. a) Titular de la Dirección de Bienes Inmuebles firma oficio de solicitud de contrato y lo turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Oficio
38	Elaboración Contrato	Dirección de Asuntos Jurídicos	Elabora contrato de arrendamiento y tramita firmas de autorización de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Patrimonio Inmobiliario del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.	Contrato
39	Entrega contrato	Dirección de Asuntos Jurídicos	Entrega copia del contrato de arrendamiento a la Dirección de Bienes Inmuebles.	Oficio
40	Registro de arrendamiento	Analista de Información de Bienes Inmuebles	Registra el arrendamiento del bien inmueble municipal.	
41	Archivo de documentación	Secretaria de Bienes Inmuebles	Archiva documentación de la asignación temporal en el expediente del bien inmueble. FIN DEL PRECEDIMIENTO.	





SALTILLO

Procedimiento de Registro de Arrendamiento

Código: SA-PR-DBI-04

Emisión: 25/10/2022

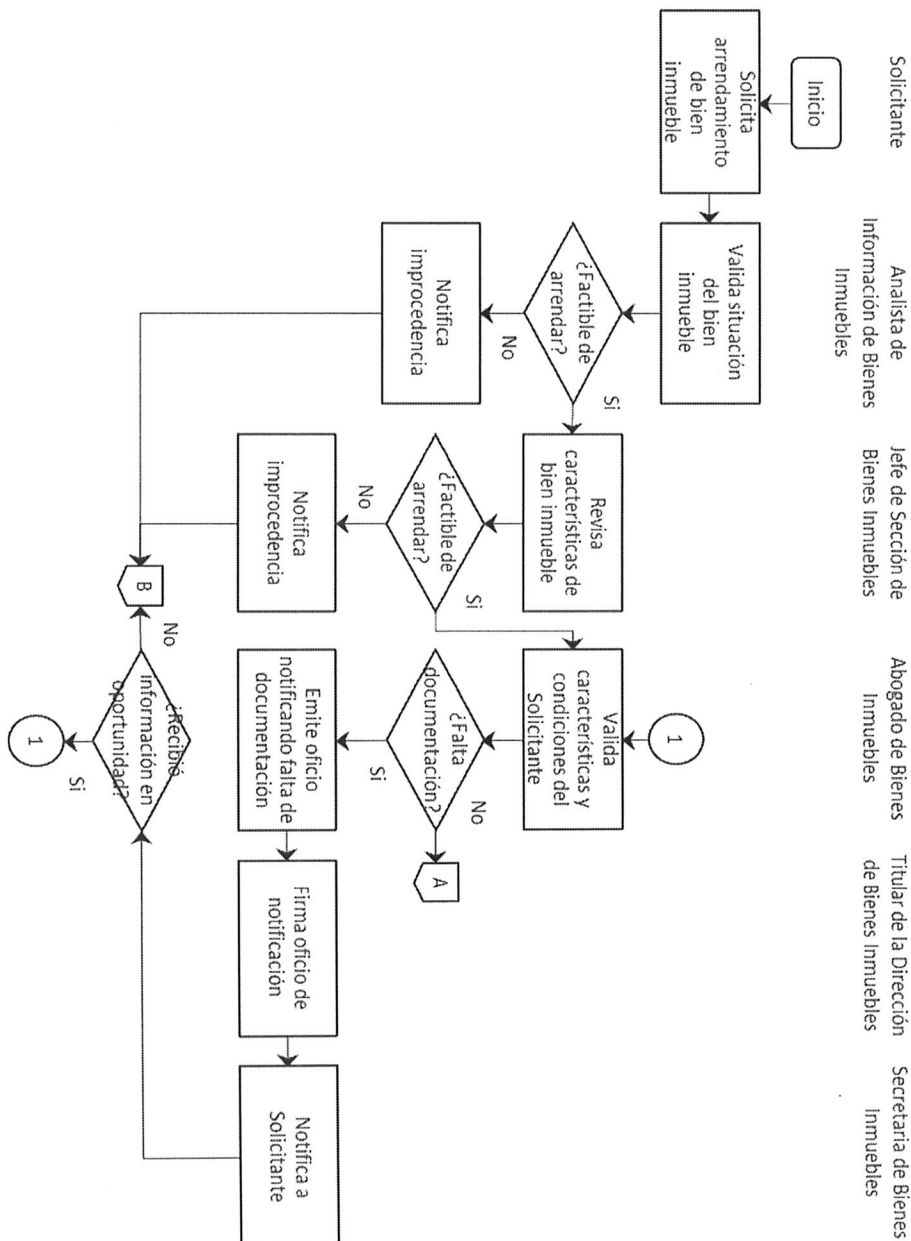
Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Bienes Inmuebles

Emisora:

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





SALTILLO

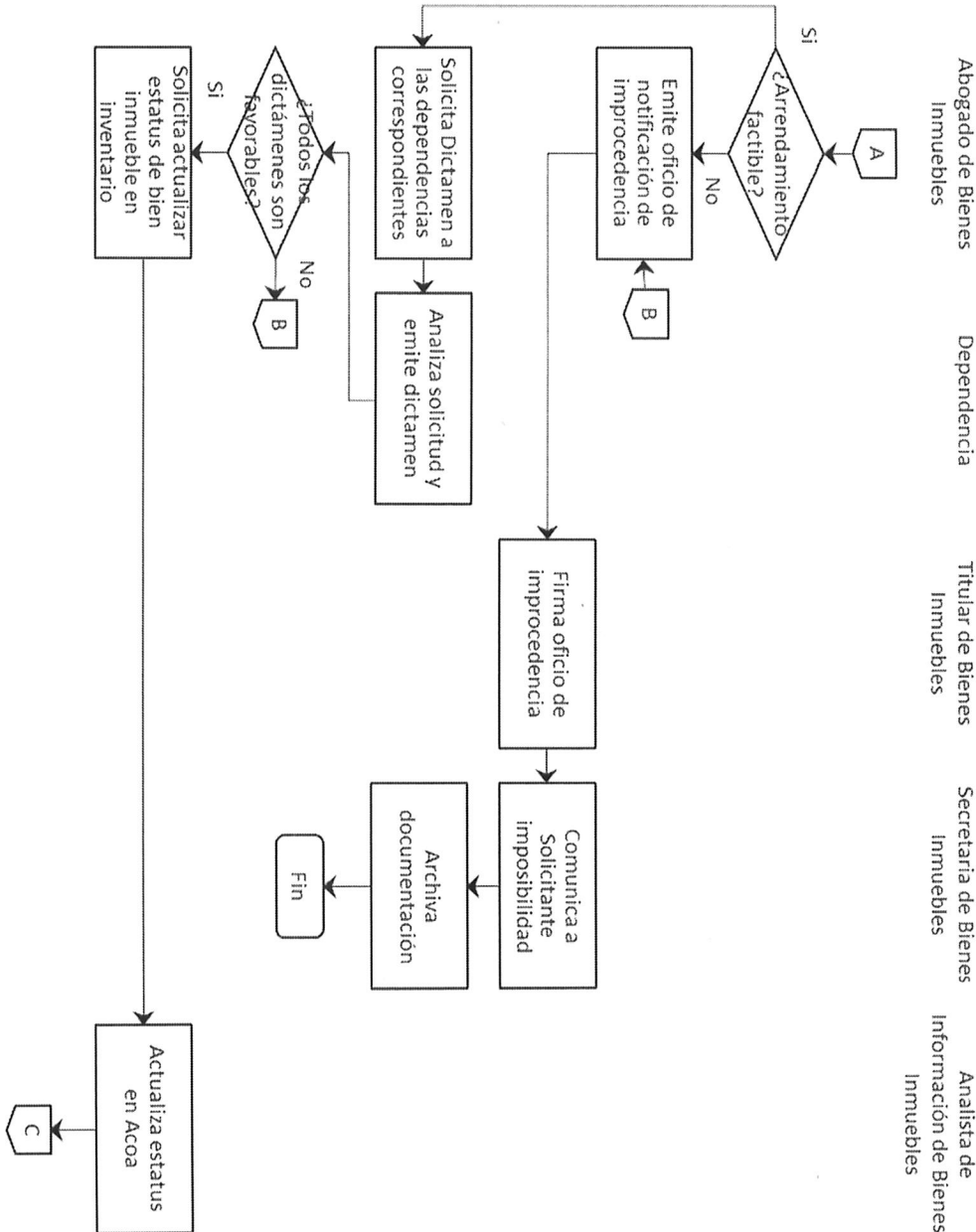
Procedimiento de Registro de Arrendamiento

Código: SA-PR-DEI-04

Emisión: 25/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Bienes Inmuebles
Emisora:



SALTILLO

Procedimiento de Registro de Arrendamiento

Código: SA-PR-DEI-04

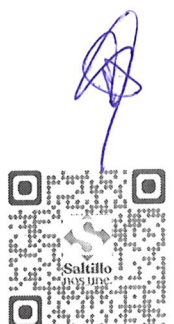
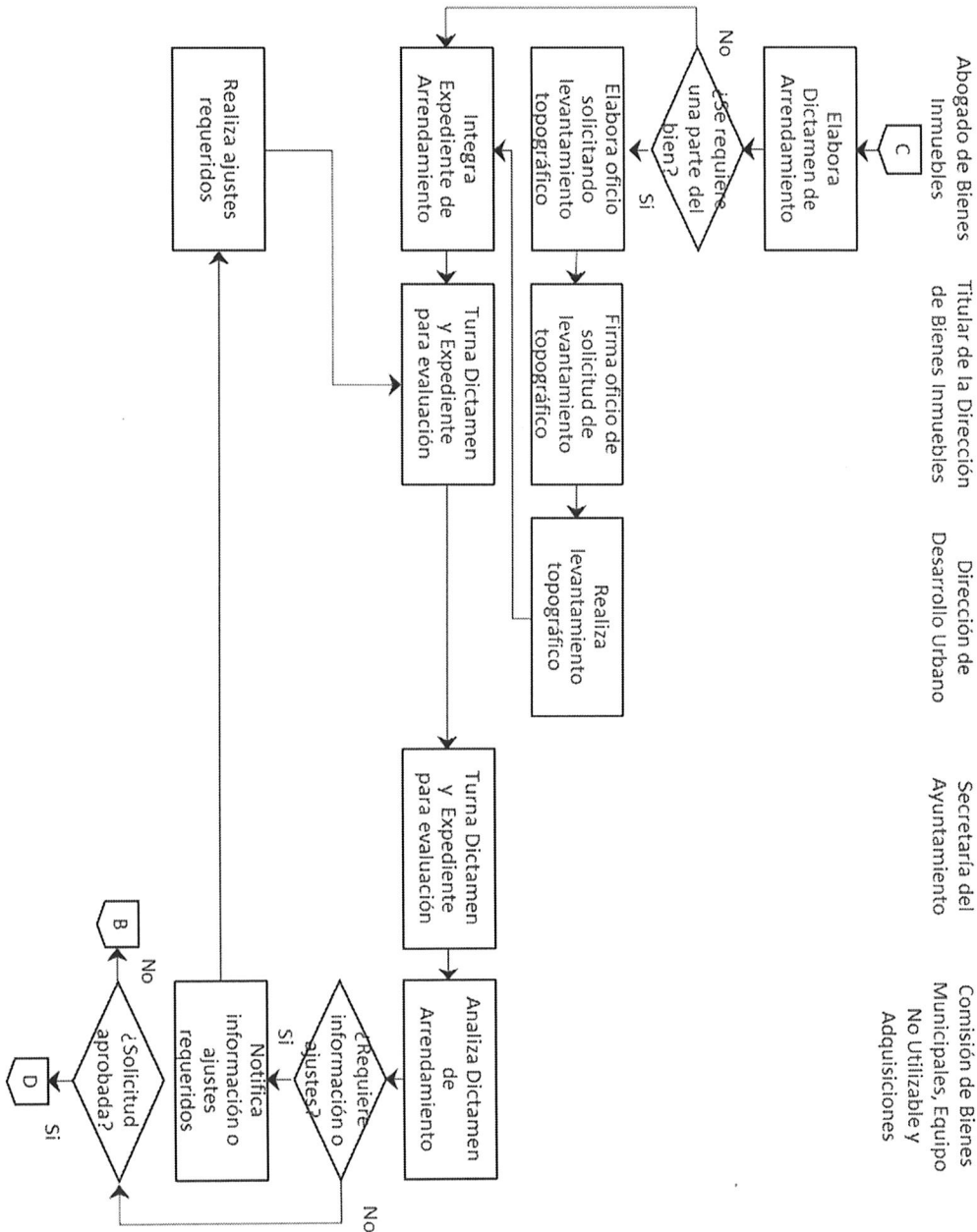
Emisión: 25/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Bienes Inmuebles
Emisora:

Diagrama de proceso





SALTILLO

Procedimiento de Registro de Arrendamiento

Código: SA-PR-DBI-04

Emisión: 25/10/2022

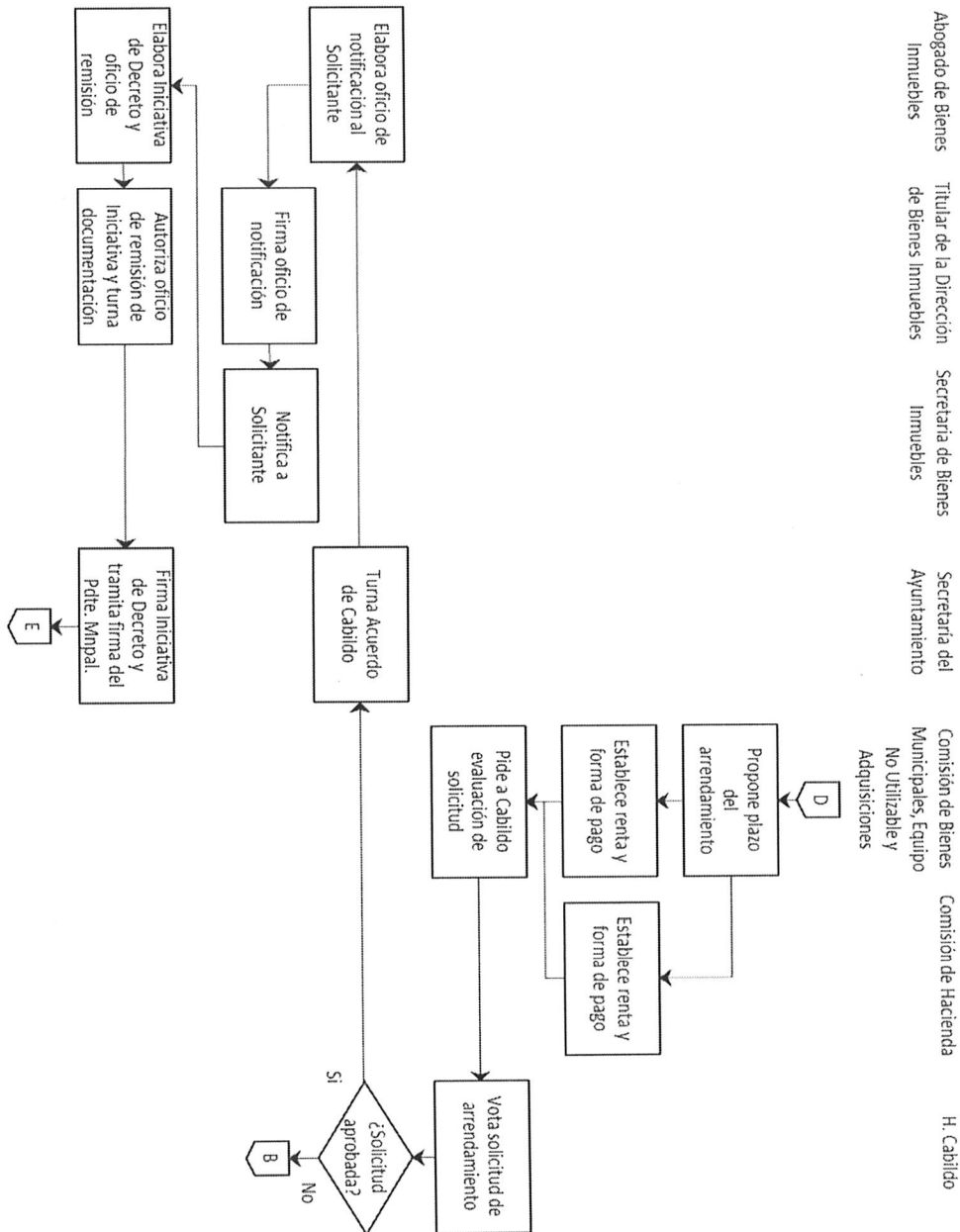
Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Bienes Inmuebles

Emisora:

Diagrama de proceso





SALTILLO

Procedimiento de Registro de Arrendamiento

Código: SA-PR-DEI-04

Emisión: 25/10/2022

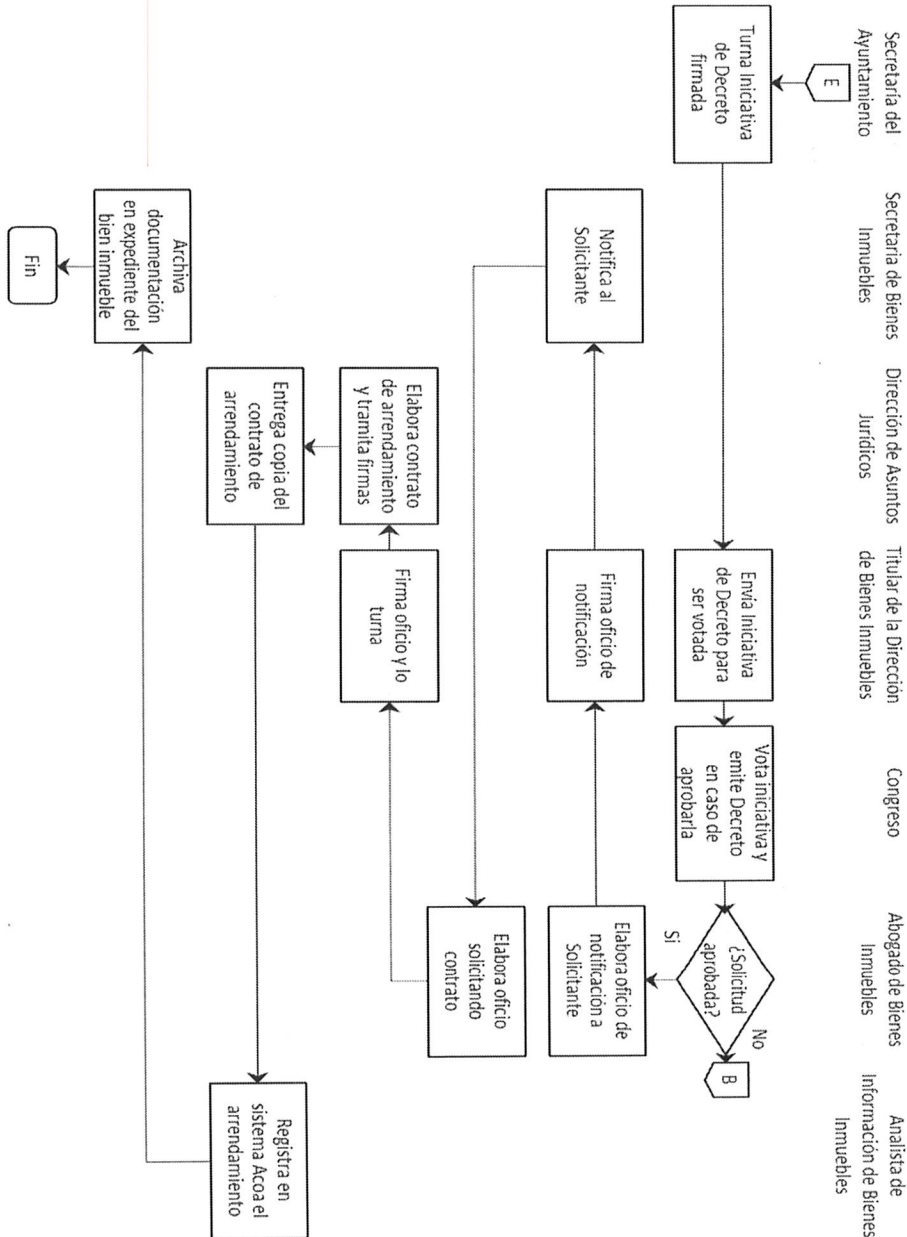
Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Bienes Inmuebles

Emisora:

Diagrama de proceso



**SALTILLO**

Procedimiento de Registro de Arrendamiento

Código: SA-PR-DEI-04

Emisión: 25/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Bienes Inmuebles
Emisora:**8. RIESGOS INHERENTES.**

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
No es factible el Arrendamiento	Falta de requisitos o rechazo en Cabildo o Congreso	Entrega completa de requisitos	Solicitante Cabildo Congreso			Documentación y/o requisitos completos

9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Solicitud de Arrendamiento
S/C	Dictamen de Arrendamiento
S/C	Solicitud de levantamiento topográfico
S/C	Solicitudes de Dictámenes Técnicos, de Riesgo y Factibilidad
S/C	Acuerdo de H. Cabildo
S/C	Iniciativa de Decreto
S/C	Decreto de Congreso
S/C	Contrato de arrendamiento





SALTILLO

Procedimiento de Registro de Arrendamiento

Código: SA-PR-DBI-04

Emisión: 25/10/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Bienes Inmuebles
Emisora:

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

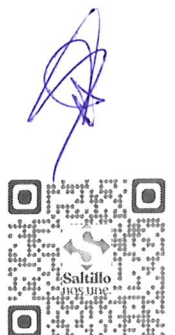
Código del formato o instructivo	Nombre del formato
S/C	Matriz de Responsabilidades
S/C	Diagrama de Proceso

Matriz de Responsabilidades

Actividad \ Puesto	Solicitante	Titular de Bienes Inmuebles	Abogado Bienes Inmuebles	Jefe de Sección Bienes Inmuebles	Anl. de inf. de Bienes Inmuebles	Dirección Desarrollo Urbano	Pdte. Mpal.	Srta. del Ayto.	Secretaría Bienes Inmuebles	Comisión *	Comisión de Hacienda	Comisión de Cabildo	Dir. Asuntos Jurídicos	Congreso
Solicita arrendamiento de bienes inmuebles	A	I												
Determina si el bien inmueble municipal es factible de arrendar		A	R	R	R									
Analiza información de Solicitante y determina si es factible el arrendamiento		A	R											
Coordina elaboración de dictamen técnico de riesgo y factibilidad de arrendamiento		A	R											
Actualiza estatus de bien inmueble en sistema Acoa		A			R									
Realiza levantamiento topográfico cuando hay solicitudes por la parcialidad de un bien inmueble		I	I			A								
Elabora Dictamen de Arrendamiento		A	R	S										
Integra Expediente de Arrendamiento		A	R	S				I						
Analiza solicitud de arrendamiento para propuesta a Cabildo		S	S	S				I		A				
Propone plazo del arrendamiento										A				
Establece monto y forma de pago del arrendamiento										A	R			
Autoriza/Rechaza propuesta de arrendamiento		I						I		C		A		
Elabora Iniciativa de Decreto		A	R				V	V						
Aprueba/Rechaza Iniciativa de Decreto		I	I				V	V					I	A
Elabora contrato de arrendamiento	V		S				V	V					A	
Registra arrendamiento en inventario de patrimonio		A			R		I	I						
Notifica avances y el rechazo o aprobación de la solicitud		A	C						R					
Archiva documentación del proceso		A							R					

* Comisión de Bienes Municipales, Equipo No Utilizable y Adquisiciones

R Responsable
 A Rinde Cuentas
 S Soporta
 C Consultado
 I Informado
 V Valida/Firma



**SALTILLO**

Procedimiento de Registro de Arrendamiento

Código: SA-PR-DEI-04

Emisión: 25/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Bienes Inmuebles
Emisora:**11.REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.**

Código	Nombre
S/C	Ley General de Contabilidad Gubernamental
S/C	Ley General de Bienes Nacionales
S/C	Ley General de Bienes del Estado de Coahuila
S/C	Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza
S/C	Código Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza
S/C	Código Procesal Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza
S/C	Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Coahuila de Zaragoza
S/C	Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza
S/C	Reglamento del Patrimonio Inmobiliario del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza
S/C	Reglamento de Desarrollo Urbano y Construcciones para el Municipio de Saltillo.

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	25/10/2022	-	Nueva creación.

