



SALTILLO

Procedimiento de Permuta de Bienes inmuebles

Código: SA-PR-DEI-07

Emisión: 25/10/2022

Ultima Rev.: -

Revision No. 00

Dirección: Bienes Inmuebles
Emisora:

Manual de Procedimientos de Permuta de Bienes Inmuebles

AUTORIZACIONES



Elaboró

:

C.P. Rolando Ramirez Romero
Responsable Administrativo

Revisó:

Ing. Miguel Angel Rodríguez
Salas
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 Permuta de Bienes inmuebles

Código: SA-PR-DEI-07

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	5
6. Desarrollo/Procedimiento	5
7. Diagrama de Flujo	22
8. Riesgos Inherentes	32
9. Registros	32
10. Formatos e Instructivos	33
11. Marco Jurídico/Referencias	33
12. Control de Cambios	34



**SALTILLO**

Procedimiento de Permuta de Bienes inmuebles

Código: SA-PR-DBI-07

Emisión: 25/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Bienes Inmuebles
Emisora:**1. OBJETIVO.**

Actualizar el inventario de bienes inmuebles patrimonio del Municipio de Saltillo mediante la oportuna desincorporación de bienes permutados.

2. ALCANCE.

Desde la solicitud de permuta de bien inmueble patrimonio del Municipio de Saltillo hasta la correcta desincorporación en el inventario de la Dirección de Bienes Inmuebles y en la Contabilidad Municipal.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Congreso	3.1.1 Aprueba/Rechaza Iniciativa de decreto 3.1.2 Aprueba/Rechaza Iniciativa de validación
3.2	H. Cabildo	3.2.1 Autoriza/rechaza propuesta de permuta 3.2.2 Aprueba/rechaza propuesta de ratificación
3.3	Comisión de Bienes Municipales, Equipo No Utilizable y Adquisiciones	3.3.1 Analiza solicitud permuta 3.3.2 Solicita votación de propuesta de permuta
3.4	Dirección de Asuntos Jurídicos	Elabora contrato de permuta
3.5	Dirección de Contabilidad	Registra desincorporación e incorporación en la contabilidad
3.6	Dirección de Catastro	Determina valor catastral del bien inmueble municipal
3.7	Dirección de Desarrollo Urbano y/o Dirección de Infraestructura y Obra Pública	Realiza levantamiento topográfico cuando se permuta una parte del bien inmueble
3.8	Jefe de Sección Bienes Inmuebles	Determina si el bien inmueble municipal es factible de permutar





SALTILLO

Procedimiento de Permuta de Bienes inmuebles

Código:	SA-PR-DBI-07
Emisión:	25/10/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Bienes Inmuebles
Emisora:	

3.9	Abogado Bienes Inmuebles	3.9.1 Determina si el bien inmueble municipal es factible de permutar 3.9.2 Analiza información de Solicitante y determina si es factible la permuta 3.9.3 Coordina elaboración de dictamen técnico de riesgo y factibilidad de permuta 3.9.4 Elabora Dictamen de permuta 3.9.5 Integra expediente de permuta 3.9.6 Elabora notificación de resolución para el solicitante 3.9.7 Elabora iniciativa de Decreto 3.9.8 Elabora propuesta de ratificación 3.9.9 Elabora iniciativa de Validación 3.9.10 Integra documentación para elaboración de escritura
3.10	Analista de Información Bienes Inmuebles	3.10.1 Determina si el bien inmueble municipal es factible de permutar. 3.10.2 Actualiza estatus del bien inmueble en Sistema. 3.10.3 Registra desincorporación e incorporación en el inventario.
3.11	Secretaria Bienes Inmuebles	Archiva documentación del proceso
3.12	Notario Publico	3.12.1 Elabora proyecto de escritura 3.12.2 Elabora escritura de permuta 3.12.3 Realiza inscripción de la permuta en la Dirección de Catastro y el Registro Público
3.11	Solicitante	3.13.1 Solicita permuta de bienes inmuebles 3.13.2 Tramita valor catastral del bien inmueble propiedad del solicitante

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Permuta	Contrato por el cual cada una de las partes se obliga a dar el derecho de propiedad de un bien inmueble para recibir el derecho de dominio sobre otro bien inmueble.
4.2	Sistema Acoa	Sistema de Administración y Control de Activos.
4.3	Escritura	Documento público en el que se realiza ante un Notario Público un determinado hecho o un derecho autorizado por dicho fedatario público, que firma con el otorgante u otorgantes, mostrando sobre la



SALTILLO

Procedimiento de Permuta de Bienes inmuebles

Código: SA-PR-DBI-07

Emisión: 25/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Bienes Inmuebles
Emisora:

capacidad jurídica del contenido y de la fecha en que se realizó.

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

Políticas

1. Las permutas de bienes inmuebles municipales se ajustarán a las disposiciones del Código Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza y a lo dispuesto por el Reglamento del Patrimonio Inmobiliario del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
2. En este contrato, uno de los contratantes se obliga a transmitir la propiedad de un bien inmueble a cambio del dominio de otro con valores catastrales similares.
3. La enajenación de bienes inmuebles municipales por permuta responderá a las necesidades del Gobierno Municipal para llevar a cabo obras en beneficio colectivo de interés público o para la prestación de cualquiera de los servicios públicos a cargo de la autoridad municipal, ajustándose, a los procedimientos y requisitos establecidos por las leyes y el presente Reglamento.

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Presentación de requerimiento de permuta de bien inmueble	Solicitante	Presenta a la Secretaria Del Ayuntamiento requerimiento de permuta de bien inmueble propiedad del Municipio de Saltillo integrando toda la información necesaria para la evaluación de la propuesta de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Patrimonio Inmobiliario del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.	Oficio de Solicitud





SALTILLO

Procedimiento de Permuta de Bienes inmuebles

Código: SA-PR-DEI-07

Emisión: 25/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Bienes Inmuebles
Emisora:

2
Validación del bien mueble a permutar

Analista
de
Información de
Bienes
Inmuebles

Valida que el bien inmueble a permutar cuente con toda la documentación que acredite su propiedad como patrimonio del Municipio de Saltillo y que sea susceptible de desincorporación.

- 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 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.
- c) En caso de que el bien inmueble sea propiedad del Municipio de Saltillo y esté catalogado como un bien inalienable e imprescriptible, notifica al Abogado de Bienes Inmuebles para que emita oficio de improcedencia.
- d) 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.
- e) En caso de que el bien inmueble esté en proceso de desincorporación por una solicitud previa, notifica al Abogado de Bienes Inmuebles para que emita oficio de improcedencia.

Oficio de
improcede
ncia



**SALTILLO**

Procedimiento de Permuta de Bienes inmuebles

Código: SA-PR-DEI-07

Emisión: 25/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Bienes Inmuebles
Emisora:

3 Revisión de documentación e inspección física del bien inmueble	Jefe de Sección de Bienes Inmuebles	Revisa la documentación y realiza inspección física del bien inmueble que el Solicitante propone permutar por la bien inmueble propiedad del municipio, analizando las dimensiones de la superficie y las condiciones físicas. a) En caso de que el Solicitante no haya entregado toda la información correspondiente, notifica al Abogado de Bienes Muebles para que emita oficio solicitando la documentación faltante. b) En caso de que el bien inmueble no cumpla con las condiciones y características para ser permutado por el bien inmueble propiedad del municipio, notifica al Abogado de Bienes Inmuebles para que emita oficio de improcedencia.	
4 Validación de características	Abogado de Bienes Inmuebles	Valida las características del Solicitante establecidas en el Reglamento del Patrimonio Inmobiliario del R. Ayuntamiento de Saltillo, así como la documentación y título de propiedad del bien inmueble que propone permutar.	





SALTILLO

Procedimiento de Permuta de Bienes inmuebles

Código: SA-PR-DEI-07

Emisión: 25/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Bienes Inmuebles
Emisora:

5 Evaluación de factibilidad de solicitud de permuta	Abogado de Bienes Inmuebles	En caso de que falte documentación del Solicitante o del bien inmueble a permutar para evaluar la factibilidad de la solicitud de permuta: a) 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. b) Titular de la Dirección de Bienes Inmuebles firma el oficio. c) Secretaria de Bienes Inmuebles notifica al Solicitante. d) Si el Solicitante entrega documentación faltante en un plazo máximo de quince días hábiles, se ejecuta nuevamente el punto 3 y 4 de la sección de Actividades de este proceso. e) 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
6 Solicitud de permuta	Abogado de Bienes Inmuebles	En caso de que la solicitud de permuta 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 permuta improcedente y concluye el proceso.	Oficio de improcedencia 



**SALTILLO**

Procedimiento de Permuta de Bienes inmuebles

Código: SA-PR-DBI-07

Emisión: 25/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Bienes Inmuebles
Emisora:

7 Solicitud de Dictamen Técnico	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 solicitan do Dictámene s
8 Análisis de Solicitud	Dependencia	Analiza solicitud en su ámbito de injerencia y procede a emitir dictamen.	
9 Análisis de Dictámenes	Abogado de Bienes Inmuebles	Analiza los dictámenes emitidos por cada dependencia.	
10 Acciones si el dictamen no es positivo	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 improcedencia
11 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 





SALTILLO

Procedimiento de Permuta de Bienes inmuebles

Código: SA-PR-DBI-07

Emisión: 25/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Bienes Inmuebles
Emisora:

12	Elaboración de Oficio a catastro solicitando valor catastral	Abogado de Bienes Inmuebles	Redacta oficio dirigido a la Dirección de Catastro solicitando valor catastral del bien inmueble municipal a permutar y del bien inmueble del Solicitante y lo turna al Titular de la Dirección de Bienes Inmuebles para su firma.	Oficio
13	Valores Catastrales	Dirección de Catastro	Emite valores catastrales de los bienes inmuebles y lo turna a la Dirección de Bienes Inmuebles.	
14	Solicitud de Cambio	Abogado de Bienes Inmuebles	Solicita a Analista de Información de Bienes Inmuebles cambiar el estatus del bien a permutar	
15	Cambio de estatus	Analista de Información de Bienes Inmuebles	Cambia estatus del bien inmueble municipal a "en proceso de desincorporación" en el sistema.	
16	Elaboración de Dictamen	Abogado de Bienes Inmuebles	Elabora Dictamen de Permuta cuando todos los dictámenes de las dependencias fueron positivos.	Dictamen y Oficio
17	Integración de Expediente	Abogado de Bienes Inmuebles	Integra Expediente de Permuta, conteniendo: a) Solicitud de permuta. b) Superficie, medidas, colindancias y ubicación exacta de los bienes inmuebles a permutar. c) Valor catastral de los bienes inmuebles a permutar. d) La documentación que acredite la propiedad del inmueble del Solicitante (título de propiedad). e) Solicitudes de Dictámenes Técnicos, de Riesgo y Factibilidad, así como las correspondientes respuestas de las Dependencias. f) Dictamen. g) Levantamiento topográfico, en caso de ser parcialidad del bien inmueble.	
18	Se turna Dictamen	Titular de la Dirección de Bienes Inmuebles	Turna a la Secretaría del Ayuntamiento el Dictamen y el Expediente de Permuta para que sea revisado por la Comisión de Bienes Municipales, Equipo No Utilizable y Adquisiciones.	Oficio





SALTILLO

Procedimiento de Permuta de Bienes inmuebles

Código: SA-PR-DBI-07

Emisión: 25/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Bienes Inmuebles
Emisora:

19 Se turna Dictamen a	Secretaría del Ayuntamiento	Turna a la Comisión de Bienes Municipales, Equipo No Utilizable y Adquisiciones el Dictamen y el Expediente de Permuta para su evaluación.	
20 Estudio y Análisis de Dictamen	Comisión de Bienes Municipales, Equipo No Utilizable y Adquisiciones	Estudia y analiza el Dictamen de Permuta.	
21 Requerimiento de información adicional por la Comisión	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 de permuta, 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.	Oficio
22 Solicitud rechazada por la Comisión	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 de permuta. c) Abogado de Bienes Inmuebles redacta oficio de improcedencia y lo turna al titular de la Dirección de Bienes Inmuebles para su firma. d) Titular de la Dirección de Bienes Inmuebles firma oficio de improcedencia. e) Secretaria de Bienes Inmuebles notifica al Solicitante la improcedencia de su solicitud. f) Secretaria de Bienes Inmuebles archiva documentación de la solicitud y concluye el proceso.	Oficio de improcedencia 





SALTILLO

Procedimiento de Permuta de Bienes inmuebles

Código: SA-PR-DBI-07

Emisión: 25/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Bienes Inmuebles
Emisora:

23	Comisión solicita se incluya Dictamen en	Comisión de Bienes Municipales, Equipo No Utilizable y Adquisiciones	Pide incluir la revisión del Dictamen de Permuta en Sesión de Cabildo.	
24	Se vota en pleno	H. Cabildo	En pleno analiza la solicitud de permuta y vota la propuesta.	
25	Cabildo rechaza solicitud	H. Cabildo	En caso de que el H. Cabildo rechace la solicitud de permuta. 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.	
26	Se turna a DBI Acuerdo	Secretaría del Ayuntamiento	Turna Acuerdo del H. Cabildo a la Dirección de Bienes Inmuebles.	
27	Se notifica 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 a Solicitante el Acuerdo del H. Cabildo.	Oficio
28	Elaboración Inicial 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.	Iniciativa de Decreto y Oficio





SALTILLO

Procedimiento de Permuta de Bienes inmuebles

Código: SA-PR-DBI-07

Emisión: 25/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Bienes Inmuebles
Emisora:

29	Firma oficio se remite	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.	
30	Revisión y firma de	Secretario del Ayuntamien to	Revisa y firma Iniciativa de Decreto y la turna al Presidente Municipal para su firma.	
31	Revisión y firma de	Presidente Municipal	Revisa y firma Iniciativa de Decreto.	
32	Se turna iniciati va	Secretaría del Ayuntamien to	Turna a la Dirección de Bienes Inmuebles la Iniciativa de Decreto firmada.	
33	DBI envía iniciati va al	Titular de la Dirección de Bienes Inmuebles	Envía a Congreso la Iniciativa de Decreto para que sea votada.	
34	Se vota iniciati va en Congres	Congreso	Vota la Iniciativa de Decreto y emite Decreto en el Periódico Oficial del estado de Coahuila de Zaragoza cuando la iniciativa es aprobada.	Decreto
35	Revisión de Iniciati va en	Abogado de Bienes Inmuebles	Revisa Periódico Oficial del estado de Coahuila de Zaragoza para conocer el Decreto de permuta emitido por el Congreso.	
36	Se rechaza Iniciativa en congreso	Abogado de Bienes Inmuebles	En caso de que el Congreso rechace la solicitud de permuta, el Abogado de Bienes Inmuebles elabora oficio de improcedencia 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 improcedencia y lo turna a la secretaria de Bienes Inmuebles b) Secretaria de Bienes Inmuebles notifica al Solicitante y archiva la documentación con lo que concluye el proceso.	Oficio de improcedencia





SALTILLO

Procedimiento de Permuta de Bienes inmuebles

Código: SA-PR-DBI-07

Emisión: 25/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Bienes Inmuebles
Emisora:

37	Notificación de Decreto	Abogado de Bienes Inmuebles	En caso de que el Congreso haya aprobado la solicitud, el Abogado de Bienes Inmuebles emite oficio notificando al Solicitante el Decreto emitido por el Congreso y los requerimientos adicionales solicitados, en caso de que así lo hayan requerido, y turna oficio al Titular de la Dirección de Bienes Inmuebles para su firma. a) Titular de la Dirección de Bienes Inmuebles firma el oficio de notificación y lo turna a la secretaria de Bienes Inmuebles. b) Secretaria de Bienes Inmuebles notifica al Solicitante.	Oficio de notificación
38	Recaba documentación solicitada	Solicitante	Recaba la información requerida por el Congreso y la entrega al Abogado de Bienes Inmuebles	
39	Elaboración de Propuesta	Abogado de Bienes Inmuebles	Elabora Propuesta de Ratificación y la turna al Titular de Bienes Inmuebles para su firma.	Propuesta de Ratificación
40	Firma Propuesta de Ratificación	Titular de Bienes Inmuebles	Firma Propuesta de Ratificación y la turna a la Secretaría del Ayuntamiento.	
41	Turna Propuesta de ratificación	Secretaría del Ayuntamiento	Turna Propuesta de Ratificación a la Comisión de Bienes Municipales, Equipo No Utilizable y Adquisiciones.	
42	Revisión de Propuesta de Ratificación	Comisión de Bienes Municipales, Equipo No Utilizable y Adquisiciones	Revisa Propuesta de Ratificación	



**SALTILLO**

Procedimiento de Permuta de Bienes inmuebles

Código: SA-PR-DBI-07

Emisión: 25/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Bienes Inmuebles
Emisora:

43	Rechaza la Comisión Propuesta de Ratificación	Comisión de Bienes Municipales, Equipo No Utilizable y Adquisiciones	En caso de que la Comisión de Bienes Municipales, Equipo No Utilizable y Adquisiciones no ratifique la propuesta, notifica a la Secretaría del Ayuntamiento. a) Secretaría del Ayuntamiento notifica rechazo de la propuesta de ratificación a la Dirección de Bienes Inmuebles b) Abogado de Bienes Inmuebles redacta oficio de improcedencia y lo turna al titular de la Dirección de Bienes Inmuebles para su firma. c) Titular de la Dirección de Bienes Inmuebles firma oficio de improcedencia. d) Secretaria de Bienes Inmuebles notifica al Solicitante la improcedencia de su solicitud. e) Secretaria de Bienes Inmuebles archiva documentación de la solicitud y concluye el proceso.	Oficio de Improcedencia
44	Comisión solicita se incluya Propuesta en	Comisión de Bienes Municipales, Equipo No Utilizable y Adquisiciones	Solicita incluir la Propuesta de Ratificación en sesión de Cabildo.	
45	Se revisa y vota la	H. Cabildo	Revisa Propuesta de Ratificación y vota.	
46	Acuerdo de Cabildo	H. Cabildo	Emite la Certificación de Acuerdo de la Propuesta de Ratificación y lo turna a la Secretaría del Ayuntamiento.	
47	SA turna Acuerdo a DBI	Secretaría del Ayuntamiento	Turna la Certificación de Acuerdo de Cabildo a la Dirección de Bienes Inmuebles	





SALTILLO

Procedimiento de Permuta de Bienes inmuebles

Código:	SA-PR-DEI-07
Emisión:	25/10/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Bienes Inmuebles
Emisora:	

48	Notificación de Acuerdo al solicitante	Abogado de Bienes Inmuebles	Elabora oficio notificando al solicitante la Certificación de Acuerdo de Cabildo 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 a Solicitante.	Oficio
49	Elaboración de Iniciativa	Abogado de Bienes Inmuebles	Elabora Iniciativa de Validación y oficio de remisión de Iniciativa de Validación y la turna al Titular de la Dirección de Bienes Inmuebles para su firma.	Iniciativa de validación y oficio
50	Firma oficio se remite iniciativa	Titular de la Dirección de Bienes Inmuebles	Firma el oficio de remisión de Iniciativa de Validación y turna la Iniciativa de Validación y el oficio de remisión a la Secretaría del Ayuntamiento.	
51	Firma de Iniciativa	Secretaría del Ayuntamiento	Firma Iniciativa de Validación y tramita firma del Presidente Municipal.	
52	Firma de Iniciativa	Presidente Municipal	Firma Iniciativa de Validación.	
53	Se turna Iniciativa	Secretaría del Ayuntamiento	Turna a la Dirección de Bienes Inmuebles la Iniciativa de Validación firmada por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.	
54	Se envía iniciativa	Abogado de Bienes Inmuebles	Envía al Congreso la Iniciativa de Validación y los requerimientos adicionales que hubieran solicitado.	
55	Decreto de Validación	Congreso	Revisa Iniciativa de Validación y emite Decreto de Validación en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza en caso de ser votado a favor.	Decreto de Validación





SALTILLO

Procedimiento de Permuta de Bienes inmuebles

Código: SA-PR-DBI-07

Emisión: 25/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Bienes Inmuebles
Emisora:

56	Rev. En período co oficial	Abogado de Bienes Inmuebles	Revisa Periódico Oficial del estado de Coahuila de Zaragoza para conocer Decreto de Validación.	
57	Notificación Decreto de Validación	Abogado de Bienes Inmuebles	Elabora oficio notificando al Solicitante Decreto de Validación emitido por el Congreso, así como las condiciones y tiempos a cumplir para llevar a cabo el proceso de permuta 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 a Solicitante y lo turna a la secretaria de Bienes Inmuebles. b) Secretaria de Bienes Inmuebles notifica a Solicitante.	Oficio
58	Solicitud de elaboración de	Abogado de Bienes Inmuebles	Emite oficio dirigido a la Dirección de Asuntos Jurídicos solicitando la elaboración de contrato de permuta y lo turna al Titular de la Dirección de Bienes Inmuebles para su firma.	Oficio
59	elabora ción Contrato de	Dirección de Asuntos Jurídicos	Elabora contrato de permuta y tramita firmas de autorización.	Contrato de permuta
60	Selección de Notario	Solicitante	Selecciona Notario Público para realizar el trámite de escrituración.	
61	Solicitud de información	Notario Público	Solicita al Abogado de Bienes Inmuebles la documentación necesaria para la elaboración de la escritura correspondiente a la permuta.	
62	Entrega información, persona	Abogado de Bienes Inmuebles	Entrega documentación necesaria para realizar el proceso de escrituración.	
63	Proyecto de Escritura	Notario Público	Elabora proyecto de escritura de la permuta de bienes y lo envía a la Dirección de Bienes Inmuebles para su validación.	Proyecto de Escritura



**SALTILLO**

Procedimiento de Permuta de Bienes inmuebles

Código: SA-PR-DBI-07

Emisión: 25/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Bienes Inmuebles
Emisora:

64	Validación información inmuebles	Jefe de Sección	Valida que la información de superficie de los bienes inmuebles a permutar esté correctamente registrada en el proyecto de escritura. a) En caso de que exista algún error, notifica al Abogado de Bienes Inmuebles.	
65	Revisión Proyecto o de	Abogado de Bienes Inmuebles	Revisa el proyecto de escritura.	
66	Se turna Proyecto para revisión	Abogado de Bienes Inmuebles	Turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos el proyecto de escritura y oficio con las observaciones identificadas en la revisión realizada por el Jefe de Sección y por el Abogado de Bienes Inmuebles.	Oficio
67	Revisión y validación Proyecto	Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisa que el proyecto de escritura sea correcto, en caso de requerir alguna modificación adicional a las ya identificados por el personal de Bienes Inmuebles, notifica al Abogado de Bienes Inmuebles para que solicite al Notario Público las modificaciones pertinentes.	Oficio
68	Observaciones Proyecto de Escritura	Abogado de Bienes Inmuebles	En caso de que se requiera alguna modificación, el Abogado de Bienes Inmuebles notifica al Notario Público los ajustes necesarios. a) Notario Público realiza los ajustes solicitados y los envía al Abogado de Bienes Inmuebles. b) Abogado de Bienes Inmuebles valida que se hayan realizado los ajustes solicitados, en caso de existir alguna discrepancia, comunica los cambios pendientes al Notario Público para que hagan las correcciones correspondientes, regresando al inciso a) de este punto.	Oficio
69	Remite Escritura para firma	Notario Público	Emite escritura en hoja de protocolo y las turna a la Dirección de Bienes Inmuebles para firmas.	Escritura Pública
70	Validación Escritura	Abogado de Bienes Inmuebles	Valida la escritura pública.	





SALTILLO

Procedimiento de Permuta de Bienes inmuebles

Código: SA-PR-DBI-07

Emisión: 25/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Bienes Inmuebles
Emisora:

71	VoBo Escritura	Abogado de Bienes Inmuebles	En caso de que se requiera alguna modificación, notifica al Notario Público los ajustes necesarios. a) Notario Público realiza los ajustes solicitados, emite nuevamente la escritura en hoja de protocolo y la envía al Abogado de Bienes Inmuebles. b) Abogado de Bienes Inmuebles valida que se hayan realizado los ajustes solicitados, en caso de existir alguna discrepancia, comunica los cambios pendientes al Notario Público para que hagan las correcciones correspondientes, regresando al inciso a) de este punto.	Oficio
72	Se turna Escritura para	Titular de Bienes Inmuebles	Turna escritura a la Secretaría del Ayuntamiento solicitando se tramiten las firmas correspondientes.	Oficio
73	Firma de Escritura	Secretario del Ayuntamiento	Firma escritura de la permuta y personal de la Secretaría del Ayuntamiento recaba las firmas requeridas de las autoridades del Ayuntamiento.	
74	Se turna Escritura para	Secretaría del Ayuntamiento	Regresa escritura firmadas a la Dirección de Bienes Inmuebles.	
75	Escritura firmada	Abogado de Bienes Inmuebles	Turna al Notario Público la escritura firmada.	Oficio
76	Solicitud a firma del solicitante	Notario Público	Tramita firma del Solicitante en la escritura	
77	Inscripción de Escritura ante	Notario Público	Realiza la inscripción de la permuta en la Dirección de Catastro del Municipio de Saltillo y en el Registro Público del Estado de Coahuila de Zaragoza.	
78	Copia certificada de Escritura	Notario Público	Entrega a la Dirección de Bienes Inmuebles copia certificada de la escritura.	



**SALTILLO**

Procedimiento de Permuta de Bienes inmuebles

Código: SA-PR-DBI-07

Emisión: 25/10/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Bienes Inmuebles
Emisora:

79	Registro de la Desincorporación de una porción de área municipal	Analista de Información de Bienes Inmuebles	En caso de haber cedido solamente una parte del bien inmueble municipal, el Analista de Información de Bienes Inmuebles revisa si se modificó la clave catastral de la parte que conserva el municipio. a) Si se modificó la clave catastral, el Analista de Información de Bienes Inmuebles registra en sistema la desincorporación de la totalidad del bien inmueble y la incorporación de la parte que conserva el municipio en su propiedad. b) Si se conserva la misma clave catastral, el Analista de información de Bienes Inmuebles actualiza en el sistema las características del bien inmueble.	
80	Registro de la Desincorporación de	Analista de Información de Bienes Inmuebles	En caso de haber cedido la totalidad del bien inmueble, el Analista de Información de Bienes Inmuebles registra en el sistema la desincorporación del bien inmueble.	
81	Registro de la incorporación de	Analista de Información de Bienes Inmuebles	Registra en el sistema la incorporación del bien inmueble recibido a cambio en la permuta	
82	Oficio a contabilidad comunicand	Analista de Información de Bienes Inmuebles	Emite oficio dirigido a Contabilidad Municipal comunicando la permuta de bienes inmuebles y lo turna al Titular de la Dirección de Bienes Inmuebles para su firma.	Oficio
83	Póliza contable	Contabilidad Municipal	Realiza póliza contable que ampare la desincorporación e incorporación de los bienes inmuebles permutados y notifica a la Dirección de Bienes Inmuebles.	Póliza
84	Registra movimiento contables	Analista de Información de Bienes Inmuebles	Registra movimientos contables en Sistema.	



**SALTILLO**

Procedimiento de Permuta de Bienes inmuebles

Código: SA-PR-DEI-07

Emisión: 25/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Bienes Inmuebles

Emisora:

85

**Secretaria
de Bienes
Inmuebles**

Archiva documentación de la desincorporación en el expediente del bien inmueble cedido e integra expediente del bien inmueble recibido en la permuta.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**SALTILLO**

Procedimiento de Permuta de Bienes inmuebles

Código: SA-PR-DBI-07

Emisión: 25/10/2022

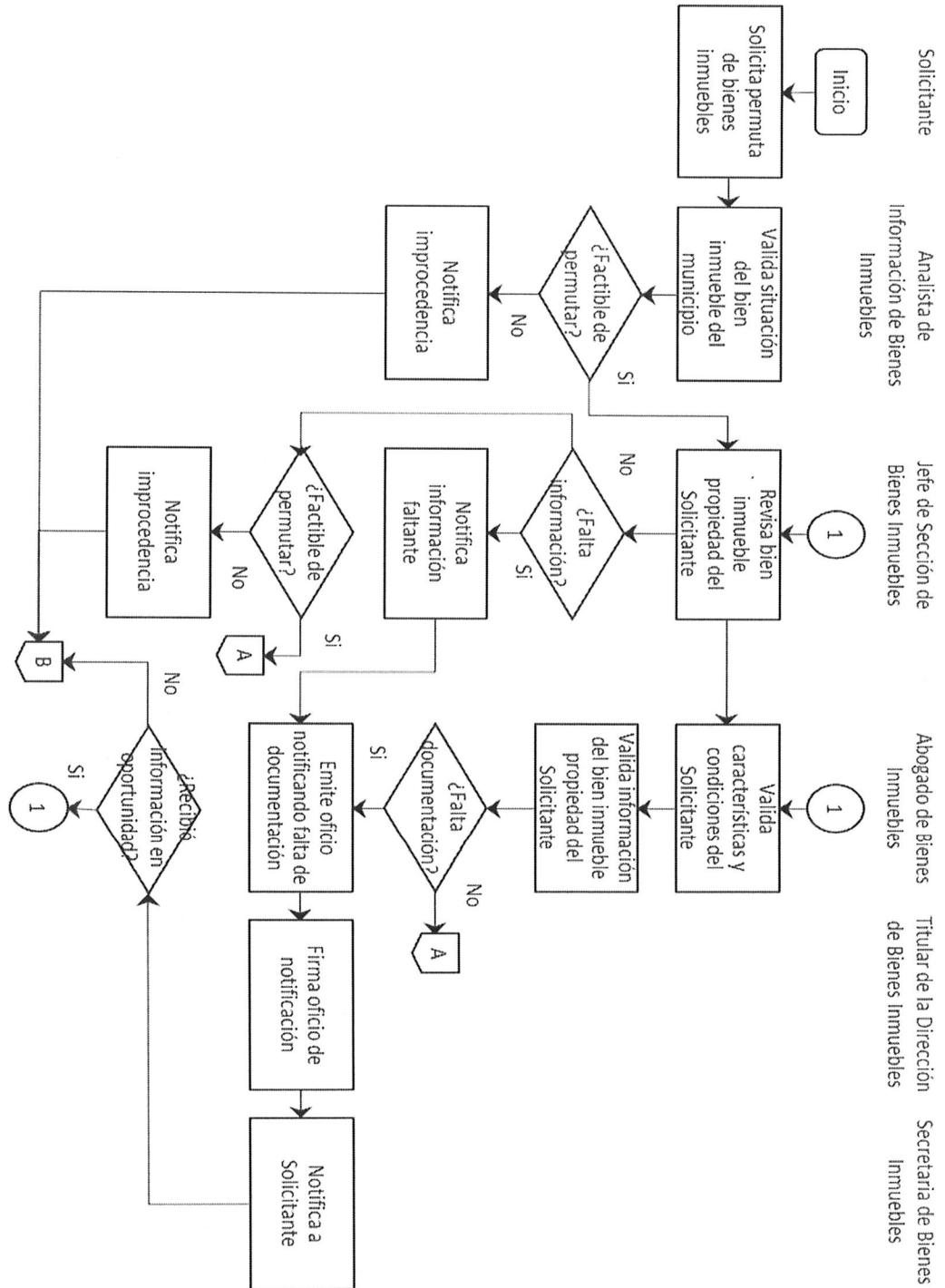
Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Bienes Inmuebles
Emisora:

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Diagrama de proceso





SALTILLO

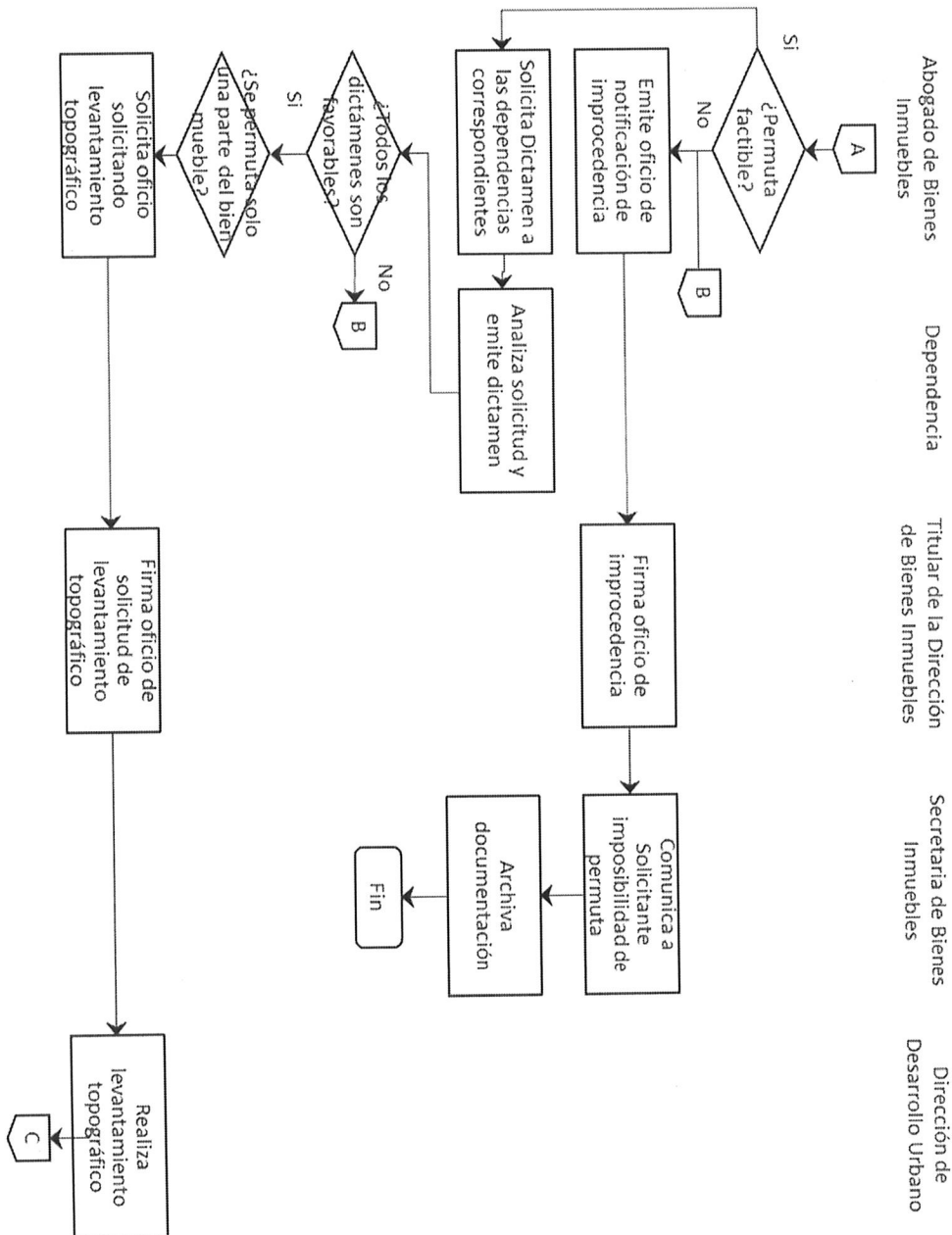
Procedimiento de Permuta de Bienes inmuebles

Código: SA-PR-DBI-07

Emisión: 25/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

 Dirección: Bienes Inmuebles
 Emisora:




SALTILLO

Procedimiento de Permuta de Bienes inmuebles

Código: SA-PR-DBI-07

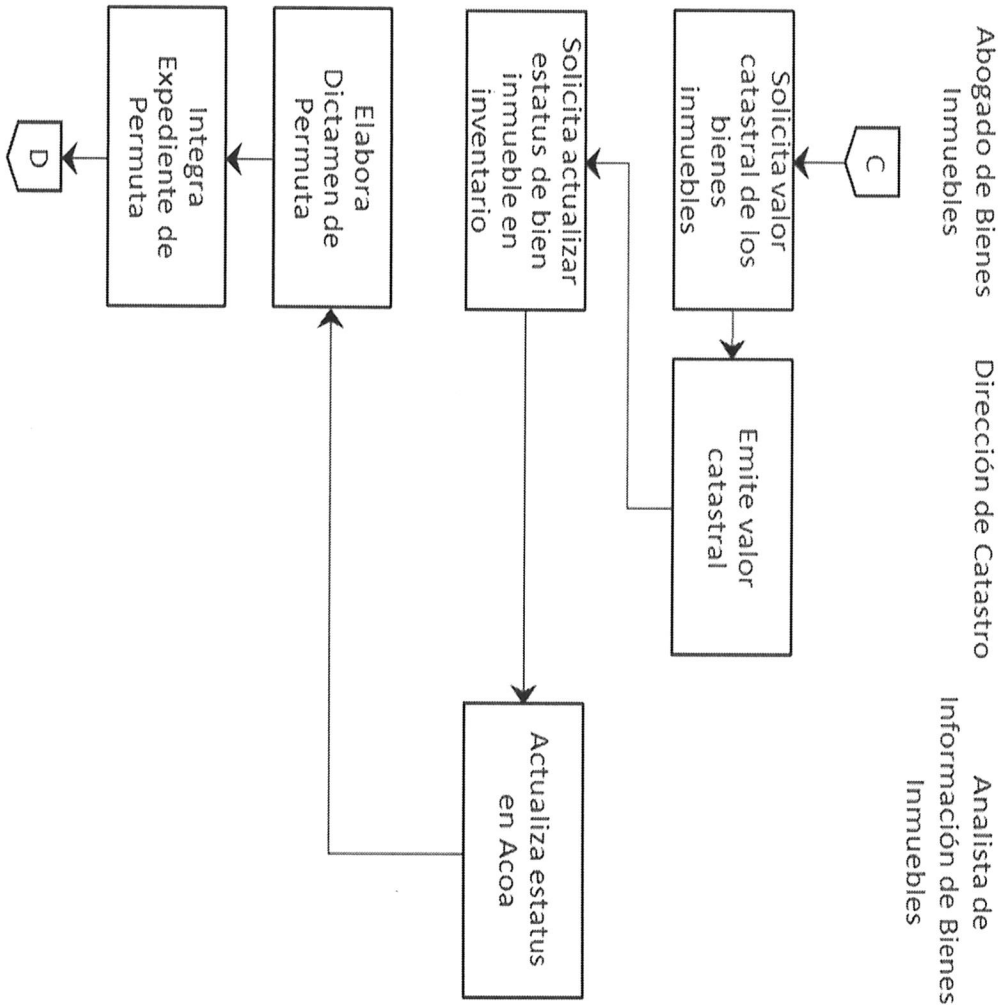
Emisión: 25/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Bienes Inmuebles
Emisora:

Diagrama de proceso





SALTILLO

Procedimiento de Permuta de Bienes inmuebles

Código: SA-PR-DBI-07

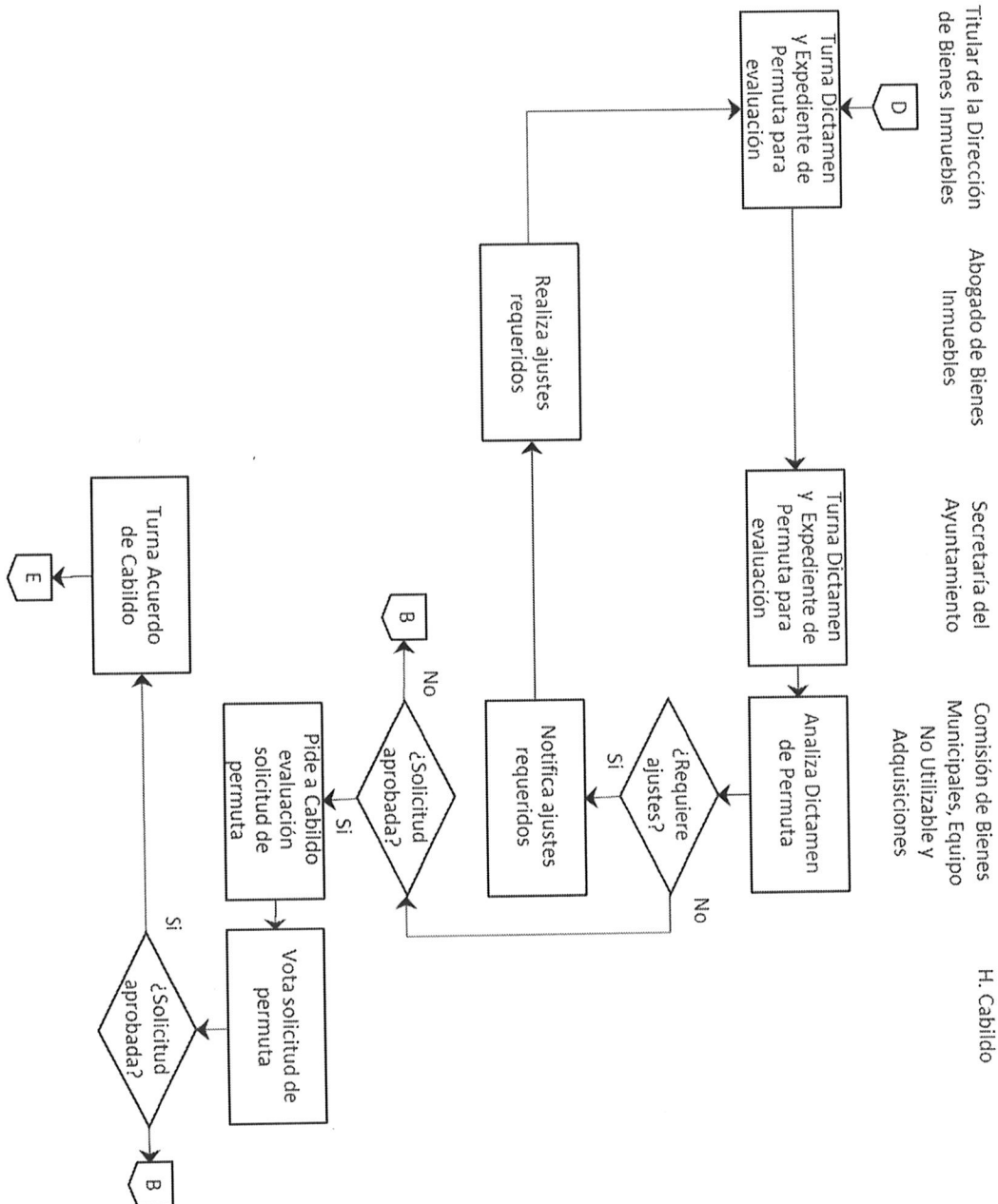
Emisión: 25/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Bienes Inmuebles
Emisora:

Diagrama de proceso



**SALTILLO**

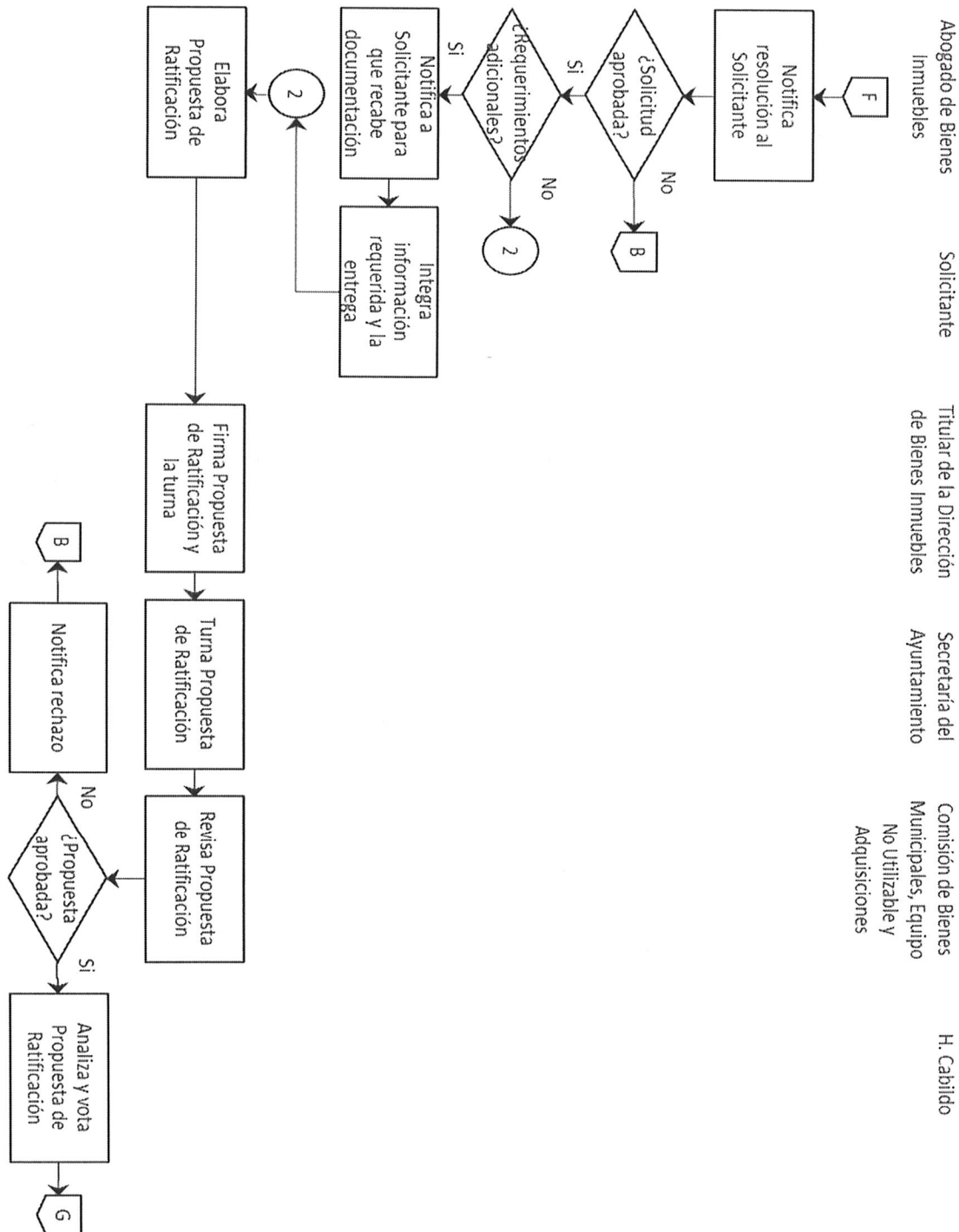
Procedimiento de Permuta de Bienes inmuebles

Código: SA-PR-DBI-07

Emisión: 25/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Bienes Inmuebles
Emisora:**Diagrama de proceso**



SALTILLO

Procedimiento de Permuta de Bienes inmuebles

Código: SA-PR-DBI-07

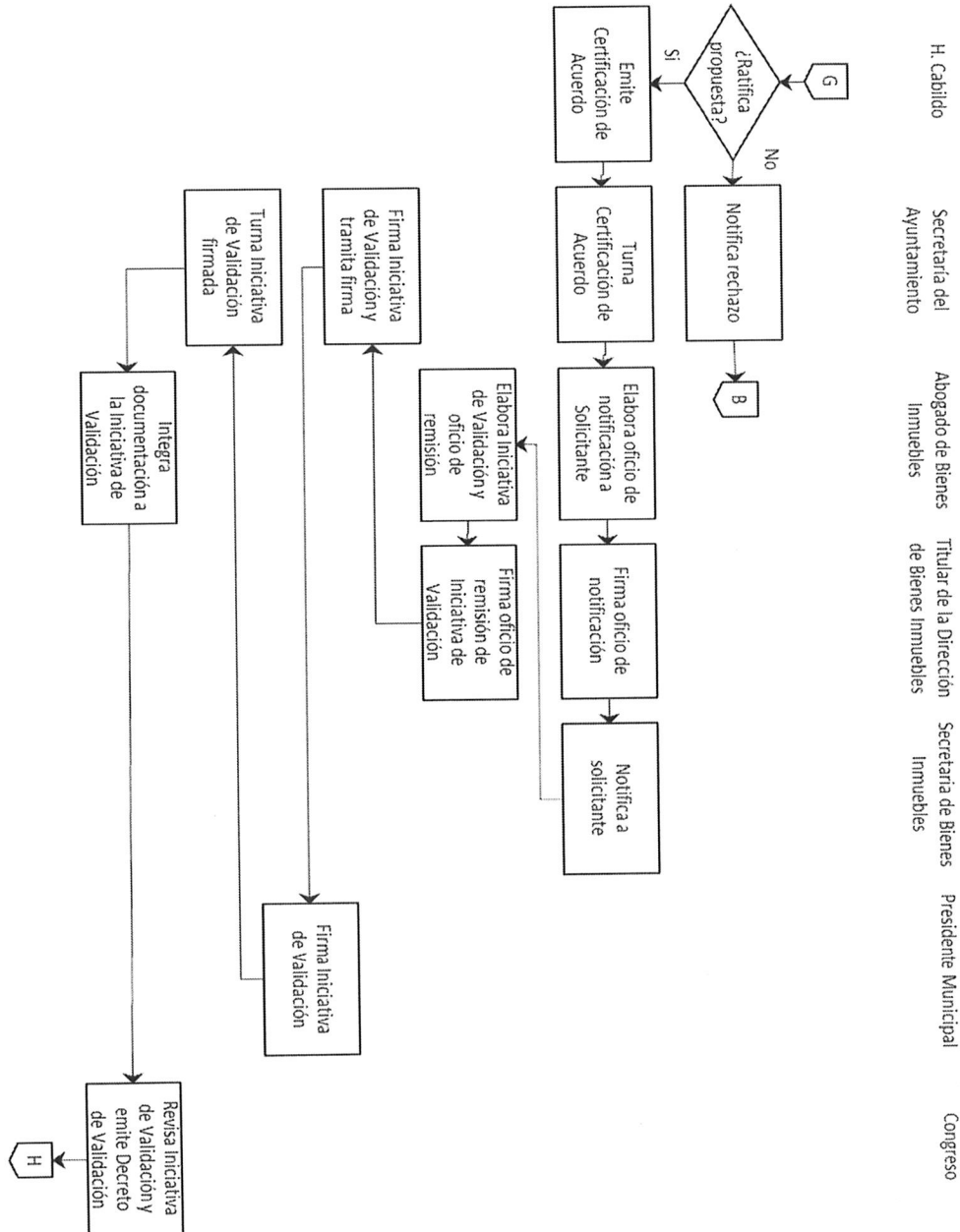
Emisión: 25/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

 Dirección: Bienes Inmuebles
 Emisora:

Diagrama de proceso



**SALTILLO**

Procedimiento de Permuta de Bienes inmuebles

Código: SA-PR-DBI-07

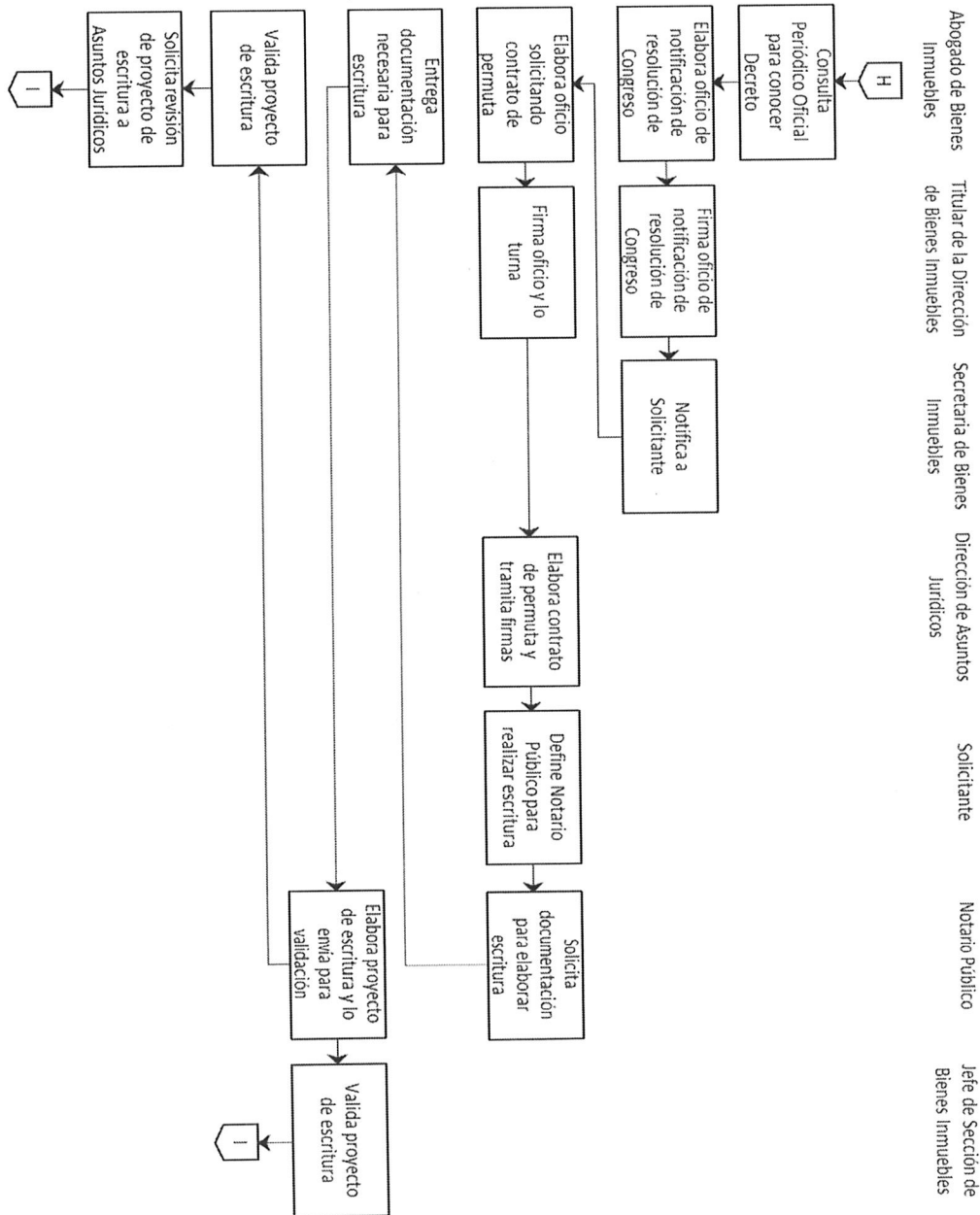
Emisión: 25/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Bienes Inmuebles
Emisora:

Diagrama de proceso





SALTILLO

Procedimiento de Permuta de Bienes inmuebles

Código: SA-PR-DBI-07

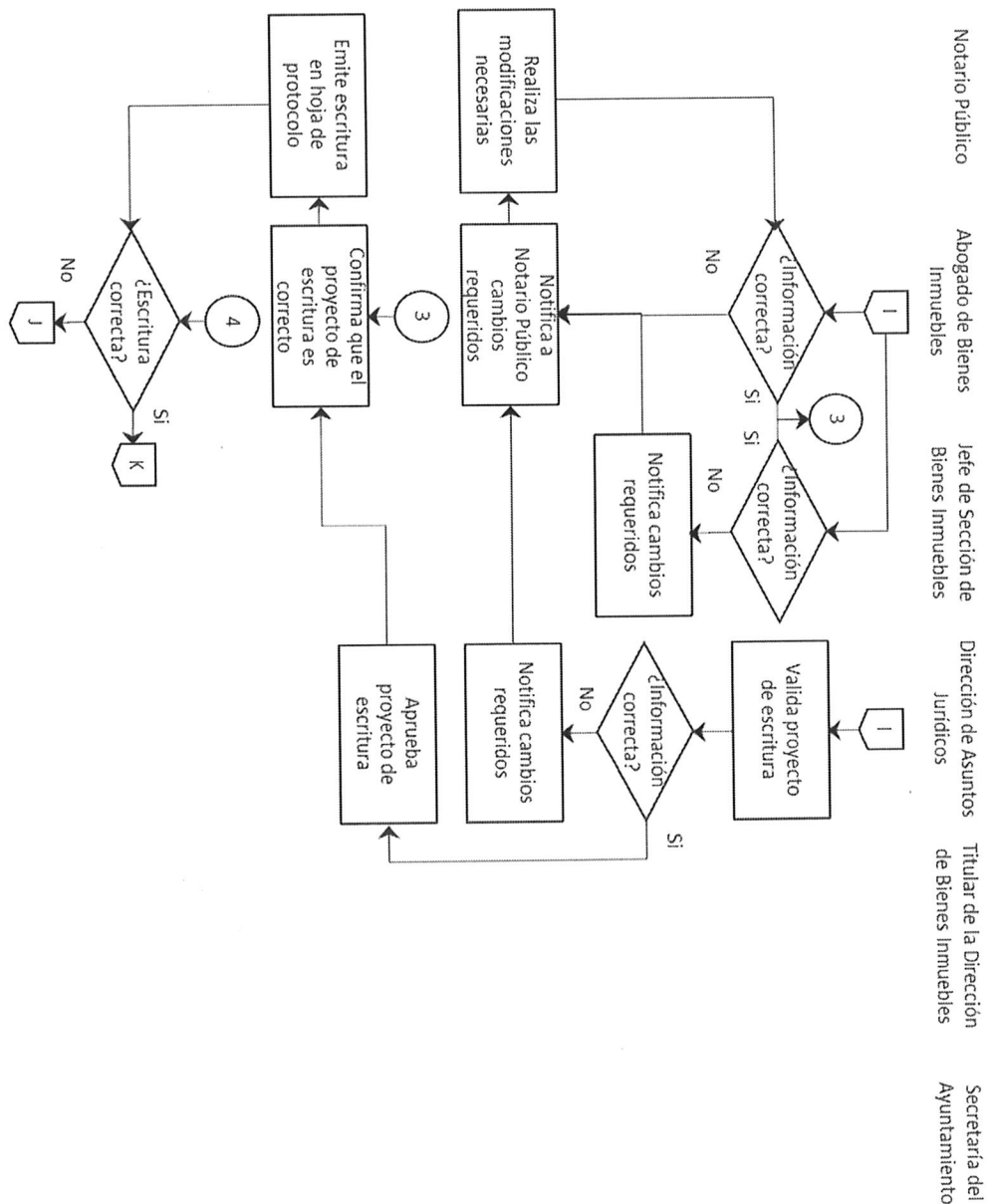
Emisión: 25/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

 Dirección: Bienes Inmuebles
 Emisora:

Diagrama de proceso





SALTILLO

Procedimiento de Permuta de Bienes inmuebles

Código: SA-PR-DBI-07

Emisión: 25/10/2022

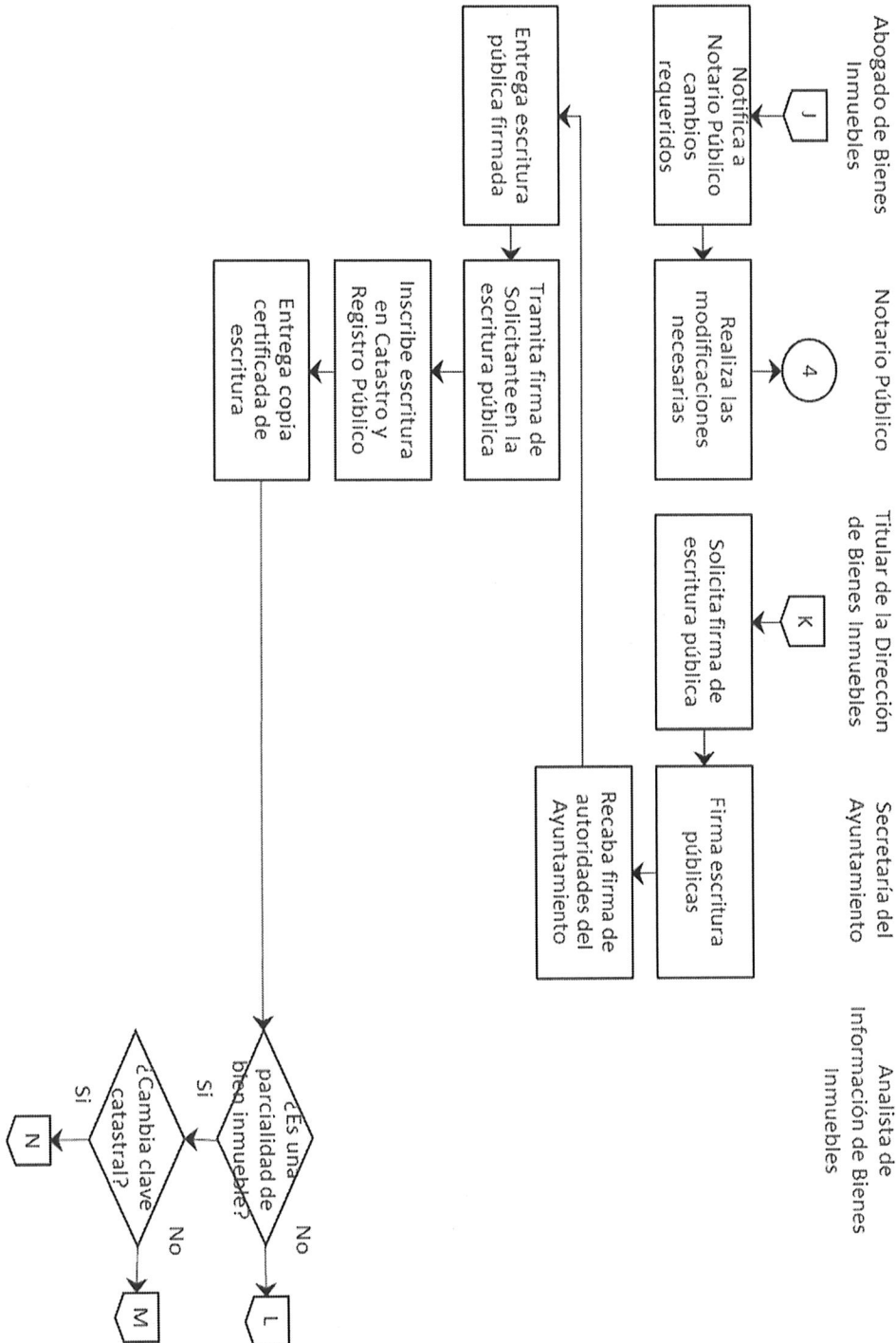
Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Bienes Inmuebles

Emisora:

Diagrama de proceso





SALTILLO

Procedimiento de Permuta de Bienes inmuebles

Código: SA-PR-DBI-07

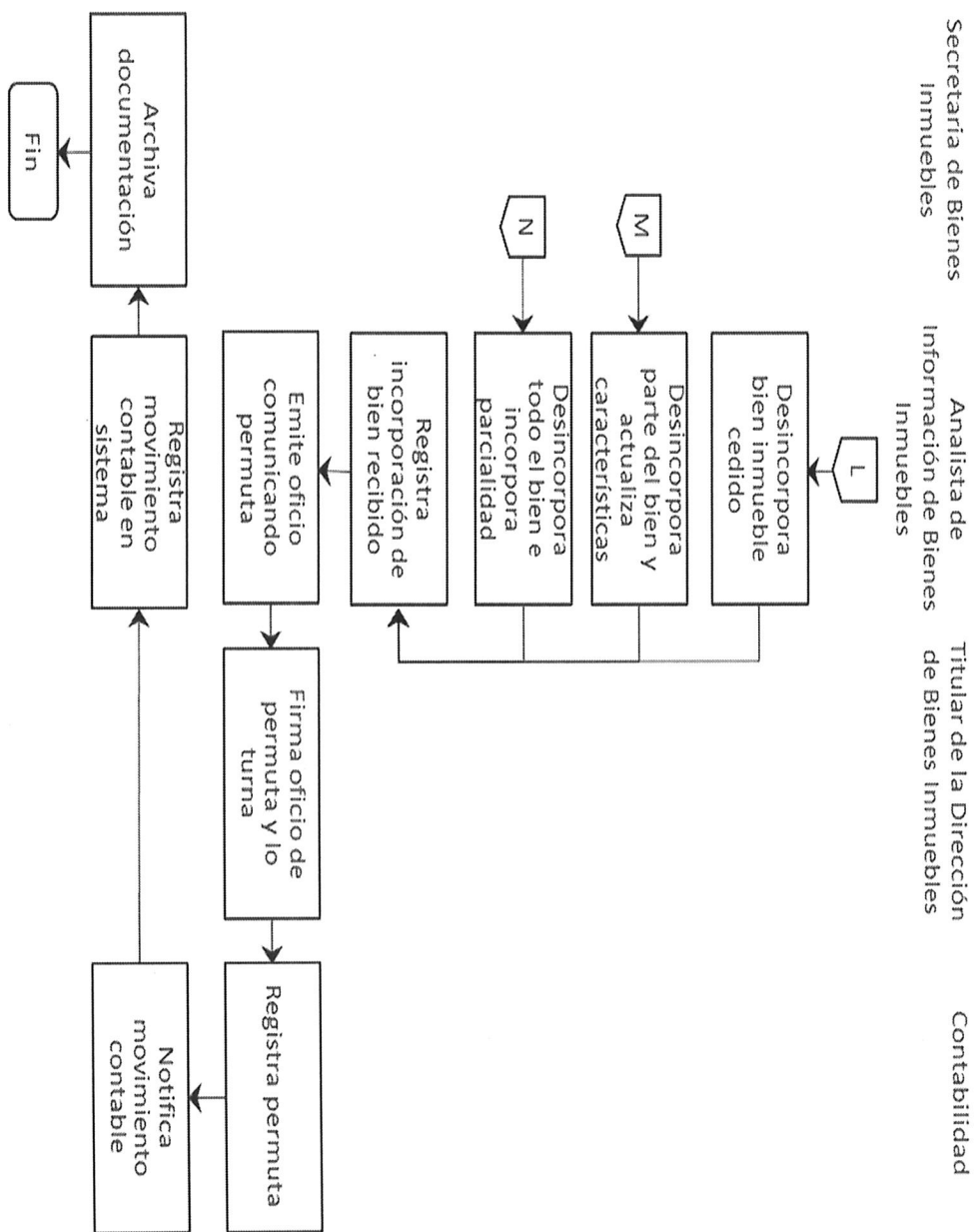
Emisión: 25/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Bienes Inmuebles

Emisora:



**SALTILLO**

Procedimiento de Permuta de Bienes inmuebles

Código: SA-PR-DBI-07
 Emisión: 25/10/2022
 Última Rev.: -
 Revisión No. 00
 Dirección: Bienes Inmuebles
 Emisora:

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
No es factible la permuta	por diferencia en valor por falta de requisitos	Inmuebles con valores similares Integre todos los requisitos	Solicitante Cabildo Congreso			Documentación completa

9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Solicitud permuta
S/C	Dictamen técnico de riesgo y factibilidad de permuta
S/C	Dictamen de permuta
S/C	Iniciativa de decreto
S/C	Iniciativa de validación
S/C	Contrato de permuta
S/C	Escritura de permuta



**SALTILLO**

Procedimiento de Permuta de Bienes inmuebles

Código: SA-PR-DEI-07
 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

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	Ley de Asentamientos Humanos 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





SALTILLO

Procedimiento de Permuta de Bienes inmuebles

Código: SA-PR-DBI-07

Emisión: 25/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Bienes Inmuebles
Emisora:

12. CONTROL DE CAMBIOS.

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

ANEXOS

Matriz de Responsabilidades

Actividad \ Puesto	Solicitante	Titular de Bienes Inmuebles	Abogado Bienes Inmuebles	Jefe de Sección Bienes Inmuebles	Dir. Desarrollo Urbano	Dir. Catastro	Ant. de Inf. de Bienes Inmuebles	Pcta. Mpal.	Sria. del Ayto.	Secretaría del Ayto.	Comisión + Bienes Inmuebles	Cabildo	Dir. Asuntos Jurídicos	Congreso	Notario Público	Dir. Contabilidad
Solicita permuta de bienes inmuebles	A	I					R									
Determina si el bien inmueble municipal es factible de permutar		A	R	R												
Analiza información de Solicitante y determina si es factible la permuta		A	R													
Coordina elaboración de dictamen técnico de riesgo y factibilidad de permuta		A	R													
Realiza levantamiento topográfico cuando se permuta una parte del bien inmueble		I	I		A											
Determina valor catastral del bien inmueble municipal		I				A										
Tramita valor catastral del bien inmueble propiedad del Solicitante	A	I														
Actualiza estatus de bien inmueble en sistema Acoa		A					R									
Elabora Dictamen de Permuta		A	R	S												
Integra Expediente de Permuta		A	R	S												
Analiza solicitud de permuta		S	S	S												
Solicita votación de propuesta de permuta																
Autoriza/Rechaza propuesta de permuta		I														
Elabora notificación de resolución para el Solicitante		A	R													
Elabora Iniciativa de Decreto		A	R													
Aprueba/Rechaza Iniciativa de Decreto		I	I													
Elabora Propuesta de Ratificación		A	R													
Aprueba/Rechaza propuesta de ratificación		I														
Elabora Iniciativa de Validación		A	R													
Aprueba/Rechaza Iniciativa de Validación		I	I													
Elabora contrato de permuta	V		S													
Integra documentación para elaboración de escritura	I	A	R													
Elabora proyecto de escritura	A		V	V												
Elabora escritura de permuta	V		S													
Realiza inscripción de la permuta en la Dirección de Catastro y el Registro Público	S	I	I													
Registra desincorporación e incorporación en el inventario		A														
Registra desincorporación e incorporación en la Contabilidad		I														
Archiva documentación del proceso		A														

* Comisión de Bienes Municipales, Equipo No Utilizable y Adquisiciones

R Responsable

A Rinde
Cuentas

S Soporta

C Consultado

I Informado

V Valida/Firma

