

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Es de explorado derecho que la validez de los Reglamentos heterónomos depende de la correspondencia que guarden con la Ley que reglamenten. El Dr. Ignacio Burgoa en su obra "Derecho Constitucional Mexicano", expone: El Reglamento es una norma subalterna que tiene su medida y justificación en la ley; el Reglamento determina de modo general y abstracto los medios que deberán de emplearse para aplicar la ley a los casos concretos. Agrega el autor citado: La facultad reglamentaria incluye la potestad de crear las autoridades encargadas de aplicar el Reglamento.

Así en virtud de que la heteronomía significa el sometimiento de los Reglamentos a las Leyes en los que ha aprobado el actual Gobierno Municipal, se ha tenido especial cuidado de incluir en la promulgación los fundamentos constitucionales y las normas de las leyes reglamentadas.

Las Leyes objeto de este Reglamento son La Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano, Ley General de Bienes, Código Municipal. Código Financiero y la Ley del Patrimonio Cultural, todas del Estado de Coahuila, de ellas se citan en la promulgación los artículos que otorgan competencia y facultades reglamentarias y ejecutivas al R. Ayuntamiento, para acreditar de esta manera que la actuación Municipal está apegada al marco legal vigente y que por lo tanto las normas reglamentarias son válidas y obligatorias.

Este Reglamento es de singular significado para Torreón porque crea el sistema y la dependencia adecuados para conocer, clasificar y cuidar el uso y destino de los Bienes Inmuebles Propiedad del Municipio, de elaborar y mantener actualizado el Inventario de los Bienes del Patrimonio Cultural, y además establece la normatividad que debe de observarse para coadyuvar en la Regularización de la Tenencia de la Tierra y evitar los atentados a la propiedad privada.

El Reglamento constituye el medio eficaz para la prudente administración del Patrimonio Inmobiliario, que permitirá prever y satisfacer la necesidad de adquirir y conservar bienes inmuebles para la prestación de Servicios Públicos y. en su caso, la enajenación razonada y oportuna de inmuebles necesarios para regularizar la tenencia de la tierra, para resolver conflictos entre particulares o para fomentar la economía y la asistencia públicas.

REGLAMENTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DEL MUNICIPIO DE TORREON, COAHUILA.

P.O. No: 20, viernes 8 de marzo de 2002

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de orden público, de interés general y obligatorio en el Municipio de Torreón, Coah.

ARTÍCULO 2. La materia de este Reglamento es el conjunto de bienes inmuebles que de modo directo o indirecto sirven al Municipio para realizar sus funciones, los cuales constituyen el Patrimonio Inmobiliario Municipal, mismo que comprende los Bienes Inmuebles del Dominio Público y del Dominio Privado; por lo tanto son objeto de este Reglamento, de manera enunciativa y no limitativa:

- I. La creación de la dependencia y las facultades y obligaciones de las autoridades competentes para conocer todo lo relativo al Patrimonio Inmobiliario Propiedad del Municipio.
- II. Los actos que tengan por objeto la enajenación, concesión y registro de bienes inmuebles del Patrimonio Inmobiliario Municipal.

- III. La elaboración de inventarios, actualización y registro de todos los bienes que constituyen el Patrimonio Cultural.
- IV. Los programas, proyectos y acciones adecuados para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

ARTÍCULO 3. Este Reglamento es de observancia general y obligatoria:

- I. En todo el territorio municipal.
- II. Por todos los habitantes del Municipio, sean vecinos o transeúntes.
- III. Por todas las personas morales con domicilios, sucursales, agencias o actividades dentro del territorio municipal.

ARTÍCULO 4. En lo no previsto y para la interpretación de este Reglamento se estará a lo que dispongan la Constitución General de la República; Constitución Particular del Estado, Ley de asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano, Ley General de Bienes, Ley del Patrimonio Cultural, Código Municipal y Código Financiero, del Estado de Coahuila, y los Reglamentos Municipales que correspondan según el caso concreto.

ARTÍCULO 5. Para la aplicación y ejecución de lo dispuesto en este Reglamento se crea la Dirección del Patrimonio Inmobiliario del Municipio de Torreón, Coah., con la función, facultades y obligaciones que se le otorgan.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS DEFINICIONES

ARTÍCULO 6. Para la aplicación de este Reglamento se entenderá por:

- I.. Constitución General: La Constitución Política de la República.
- II. Constitución Local: La Constitución del Estado de Coahuila.
- III. Código Municipal: El Código Municipal del Estado de Coahuila.
- IV. Código Financiero: El Código Financiero del Estado de Coahuila.
- V. Leyes: Las leyes estatales aplicables a la materia de este Reglamento.
- VI. Reglamento: El Reglamento del Patrimonio Inmobiliario del Municipio de Torreón, Coah.
- VII. Reglamentos: El Bando de Policía y Buen Gobierno y los Reglamentos vigentes del R. Ayuntamiento de Torreón, Coah.
- VIII. Estado: El Estado de Coahuila de Zaragoza.
- IX. Municipio: El Municipio de Torreón, Coah.
- X. R. Ayuntamiento: El R. Ayuntamiento de Torreón. Coah.
- XI. Presidente Municipal: El Presidente del R. Ayuntamiento de Torreón, Coah.
- XII. Comisión de Regidores: La Comisión de Munícipes constituida para atender las funciones y actividades normadas en este Reglamento.
- XIII. Dirección: La Entidad Municipal creada para la aplicación y ejecución de este Reglamento, designada: Dirección del Patrimonio Inmobiliario. del Municipio de Torreón. Coah.
- XIV. Registro Público: Registro Público del Patrimonio Inmobiliario del Municipio de Torreón.
- XV. Director: El titular de la Dirección del Patrimonio Inmobiliario del Municipio de Torreón; Coah.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS AUTORIDADES DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO

ARTÍCULO 7. Para la aplicación de este Reglamento son competentes el R. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Sindico del R. Ayuntamiento, la Comisión de Regidores, la Secretaria del R. Ayuntamiento, la Dirección de Desarrollo Urbano y la Dirección del Patrimonio Inmobiliario del Municipio de Torreón, Coah., en la medida de sus facultades, atribuciones y obligaciones.

DEL R. AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 8. El R. Ayuntamiento, además de las facultades que le otorgan las Leyes y Reglamentos, tiene las siguientes:

- I. Supervisar la observancia y aplicación de este Reglamento.
- II. Evaluar los proyectos y resultados de la Dirección.
- III. Aprobar el presupuesto anual de la Dirección.
- IV. Designar a propuesta del Presidente Municipal, al Director.
- V. Analizar, discutir y, en su caso, aprobar la celebración de actos que tengan por objeto Bienes del Patrimonio Inmobiliario.
- VI. Solicitar al H. Congreso del Estado, por conducto del Presidente y el Secretario del R. Ayuntamiento, las autorizaciones que requieran los actos aprobados.
- VII. Autorizar fraccionamientos y la recepción de áreas de cesión.

DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 9. El Presidente Municipal es el Jefe de la Administración Pública Municipal y en consecuencia de la Dirección, y delega, sin perder, las atribuciones que conforme a este Reglamento se le otorgan al Director.

ARTÍCULO 10. El Presidente Municipal, además de las facultades que le otorgan las Constituciones General y Local, las Leyes, Códigos y Reglamentos, tiene las siguientes:

- I. Proponer el presupuesto anual de la Dirección.
- II. Proponer al R. Ayuntamiento al Director.
- III. Incluir en el Plan General de Gobierno Municipal los programas y proyectos de la Dirección.
- IV. Vigilar que la Dirección, y las otras Entidades Municipales, observen y apliquen este Reglamento.
- V. Dirigir, supervisar y evaluar los programas, proyectos y acciones de la Dirección.
- VI. Destituir al Director por causa justificada.
- VII. Aprobar los nombramientos o las bajas del personal a propuesta del Director
- VIII. Proponer al R. Ayuntamiento todo asunto relacionado con este Reglamento.

DEL SÍNDICO MUNICIPAL

ARTÍCULO 11. El Sindico del R. Ayuntamiento, tiene la facultad y obligación de intervenir en la formulación de los Inventarios de Bienes Inmuebles Municipales y del Patrimonio Cultural, y para vigilar que dichos Inventarios estén siempre actualizados; y las otras facultades y obligaciones establecidas en el Código Municipal.

ARTÍCULO 12. La Comisión, además de las facultades que le otorga el Código Municipal, tiene las siguientes:

- I. Examinar y evaluar de manera general las actividades y resultados de la Dirección.
- II. Examinar y evaluar casos particulares.
- III. Proponer al Presidente Municipal metas y acciones.
- IV. Obtener la información necesaria para sus funciones.

- V. Recomendar al R. Ayuntamiento el otorgamiento de reconocimientos o la aplicación de sanciones.
- VI. Emitir los dictámenes que correspondan conforme a éste y otros Reglamentos Municipales, el Código Municipal y las leyes aplicables.

DE LA SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 13. Además de las atribuciones que le otorgan los Códigos Municipal y Financiero, tiene siguientes:

- I. Coordinar la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y acciones de la Dirección.
- II. Supervisar el funcionamiento de la Dirección.
- III. Evaluar periódicamente los resultados de las labores de la Dirección.
- IV. Tramitar por y ante la Dirección de Desarrollo Urbano, la verificación de datos y medidas de inmuebles y la emisión de dictámenes.
- V. Tramitar la inscripción de inmuebles en el Registro Público o demandar la cancelación.
- VI. Solicitar la expedición de constancias y dictámenes en el Registro Público.
- VII. Supervisar la elaboración y actualización de los inventarios.
- VIII. Instruir el ejercicio de las acciones legales adecuadas para la entrega de áreas municipales.

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 14. Además de las facultades y obligaciones que le otorgan e imponen la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano, el Código Municipal y las otras Leyes y Reglamentos, tiene las siguientes:

- I. Realizar los estudios y las investigaciones necesarios para cumplir con la materia y fines de este Reglamento.
- II. Emitir los dictámenes que conforme a su juicio correspondan en los casos de incorporación, desincorporación, enajenación o de concesión de bienes inmuebles del Dominio Público Municipal.
- III. Proporcionar a la Dirección, toda la información necesaria para elaborar y mantener al corriente el Inventario de Bienes Inmuebles Municipales.
- IV. Informar a la Dirección de la existencia y características de las colonias y asentamientos humanos del Municipio.
- V. Supervisar el uso correcto de la información que proporcione a la Dirección.
- VI. Colaborar con la Secretaria del R. Ayuntamiento con la información técnica y los dictámenes necesarios para el ejercicio de las acciones procedentes para la entrega y recepción de las áreas municipales.

DE LA DIRECCIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DEL MUNICIPIO DE TORREÓN, COAH.

ARTÍCULO 15. La Dirección del Patrimonio Inmobiliario del Municipio de Torreón, Coah. tiene la función de programar, proyectar; ordenar y ejecutar todas las acciones propias de la materia de este reglamento, por medio de los Servidores Públicos que la integran.

ARTÍCULO 16. La Entidad Municipal referida en el artículo anterior se compone del Director, que es el titular de la misma, el Jefe del Registro Público del Patrimonio Inmobiliario y el Jefe del Departamento para la Regularización de la Tenencia de la Tierra y Atención Jurídica.

ARTÍCULO 17. La Dirección contará, además, con el plantel administrativo, técnico y de intendencia que requiera para su funcionamiento y autorice el Presupuesto.

ARTÍCULO 18. Todo el personal devengará exclusivamente las remuneraciones señaladas en el Presupuesto.

DEL DIRECTOR

ARTÍCULO 19. La Dirección del Patrimonio Inmobiliario del Municipio de Torreón, Coah., está bajo el mando directo e inmediato del Director.

ARTÍCULO 20. Para ser Director se requiere:

- I. Tener el grado académico de Licenciado en Derecho.
- II. Contar con título y cédula profesional.
- III. Ser mayor de 25 años.
- IV. Contar con experiencia profesional y administrativa mínima de 3 años anteriores a la fecha del nombramiento.
- V. Carecer de antecedentes penales.
- VI. Tener modo honesto de vivir.
- VII. Ser de reconocida honorabilidad.
- VIII. Vivir preferentemente en el Municipio.

ARTÍCULO 21. Para observar, aplicar y hacer cumplir este Reglamento, el Director tiene las siguientes facultades y obligaciones:

GENERALES:

- I. Dirigir, administrar, supervisar y evaluar al personal, los programas, proyectos, acciones y el uso de los recursos materiales.
- II. Representar a la Dirección ante autoridades federales, estatales y municipales, incluido el Tribunal de Justicia Municipal; y ante personas físicas y morales, exclusivamente en el ámbito de su competencia, sin que en ningún caso pueda contraer obligaciones económicas a cargo del Ayuntamiento.
- III. Someter a la consideración de la Secretaria del R. Ayuntamiento los programas, proyectos y resultados anualmente, y en cada ocasión que se le soliciten.
- IV. Responder directamente del funcionamiento normal y correcto de la Dirección, incluyendo sus bienes y recursos económicos.
- V. Proponer los nombramientos del personal.
- VI. Designar al personal autorizado los cargos que cada uno debe de ocupar, sus atribuciones y obligaciones.
- VII. Promover ante el Tribunal de Justicia Municipal los Procedimientos de Queja, que correspondan en contra de los Servidores Públicos de la Dirección, que infrinjan la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y denunciar ciudadanos incumplidos.
- VIII. Mantener la disciplina y la productividad del personal de la Dirección, pudiendo sancionar al personal cuando las faltas no constituyan responsabilidad oficial, con amonestaciones y suspensiones hasta de un día sin goce de sueldo.
- IX. Conceder al personal permiso para faltar por causa justificada, hasta por tres días, cuidando que no se falten más de cinco días en periodos de seis meses.
- X. Rendir un informe mensual a la Comisión de Regidores, además de los que ella solicite.
- XI. Acatar las instrucciones del Presidente Municipal y del Secretario del R. Ayuntamiento.

CON RELACIÓN AL REGISTRO PÚBLICO:

- I. Tramitar que el Secretario autorice los libros utilizados en los registro e inventarios.
- II. Firmar los libros e inventarios propios de la actividad registral.

- III. Ser el depositario de la fe pública registral, la cual ejercerá, siempre, conjuntamente con el Jefe del Registro Público.
- IV. Participar con facultades de decisión y ejecución en todas las actividades relativas a la inscripción o negativas de inscripción en el Registro Público.
- V. Cuidar, que en los casos procedentes, se permita a los legítimamente interesados las consultas en los libros, y en su caso que se les expidan las certificaciones que hayan solicitado.
- XII. Informar y asesorar oportunamente a quienes reclamen la comisión o la omisión de un registro o actividades relacionadas con ello, como deben tramitar el Recurso de Inconformidad ante el Tribunal de Justicia Municipal.

CON RELACIÓN A LOS INVENTARIOS: "

- I. Vigilar y supervisar la elaboración y actualización del Inventario de los Bienes del Patrimonio Inmobiliario.
- II. Vigilar y supervisar la elaboración y actualización del Inventario de los Bienes del Patrimonio Cultural.
- III. Autorizar las certificaciones que se expidan relativas a Bienes del Patrimonio Inmobiliario del Municipio y del Patrimonio Cultural.
- IV. Elaborar el Padrón de Fraccionamientos que deban ceder áreas al Municipio.
- V. Integrar los expedientes para el ejercicio de las acciones legales para la entrega de áreas municipales.

CON RELACIÓN A LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA Y ATENCIÓN JURIDICA:

- I. Dirigir la elaboración y ejecución de programas, proyectos y acciones que tengan como propósito la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- II. Evaluar los resultados de los programas, proyectos y acciones.
- III. Encomendar y supervisar los estudios y acciones de naturaleza jurídica, necesarios para la Dirección y sus Departamentos.

DEL JEFE DEL REGISTRO PÚBLICO

ARTÍCULO 22. El Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria Municipal, está bajo el mando inmediato y directo del Jefe del Registro Público Municipal, quien depende del Director. Para ser Jefe se requiere:

- I. Tener el grado académico de Licenciado en Derecho.
- II. Contar con título y cédula profesional.
- III. Acreditar experiencia profesional mínima de tres años.
- IV. Aprobar el examen de conocimientos.
- V. Ser mayor de edad.
- VI. Carecer de antecedentes penales.
- VII. Vivir preferentemente en el Municipio.

ARTÍCULO 23. El Jefe del Registro Público Municipal tiene a su cargo el examen y calificación de los documentos registrables, la autorización de los registros y la expedición de certificaciones, con las siguientes facultades y obligaciones; además de las que estén consignadas en otras Leyes y Reglamentos:

- I. Acatar y supervisar que se observen debidamente los lineamientos e instrucciones del Director.
- II. Proponer al Director las personas que deban de desempeñar, en forma exclusiva las funciones de registradores.

- III. Examinar integralmente los documentos que la Dirección de Desarrollo Urbano presente para registro.
- IV. Calificar si deben ser o no registrados, ya sea que satisfagan o no los requisitos de existencia y validez.
- V. Determinar dentro de las 48 horas siguientes al recibo si los documentos deben o no registrarse. No cuentan para el cómputo del término los días inhábiles.
- VI. Clasificar en donde debe efectuarse la inscripción, según la naturaleza del bien inmueble, y la definitividad o provisionalidad del registro.
- VII. Ordenar los registros que se sean procedentes.
- VIII. Realizar las inscripciones por riguroso orden, atendiendo al tiempo de su presentación.
- IX. Notificar a la Dirección de Desarrollo Urbano y a la Secretaria del R. Ayuntamiento, si ésta propuso la inscripción, si se efectuó o negó el registro.
- X. Conservar y resguardar, bajo su más estricta responsabilidad, los sellos y libros oficiales del Registro Público.
- XI. Autorizar con su sello y firma los libros, asientos y certificaciones.
- XII. Recabar en los libros, asientos y certificaciones la firma del Director.
- XIII. Diseñar, con la asesoría técnica adecuada, la elaboración y manejo de un sistema computacional que permita registrar y operar las actividades del Registro Público en forma paralela a los sistemas mecánicos o manuales de resguardo.
- XIV. Informar mensualmente o cuando se le requiera, del número de inscripciones realizadas y la calidad y naturaleza de los bienes registrados.
- XV. Recibir y contestar las Quejas que se presenten en su contra ante el Tribunal de Justicia Municipal.
- XVI. Organizar, conservar y operar el Archivo del Registro.
- XVII. Tramitar inscripciones en el Registro Público de la Propiedad Estatal.
- XVIII. Observar y, en su caso, ejecutar las normas aplicables de otras Leyes, Códigos y Reglamentos.

DE LOS REGISTRADORES

ARTÍCULO 24. Los Registradores son las personas encargadas de manera exclusiva, de efectuar físicamente las inscripciones que sean procedentes, y por lo tanto los responsables de que los registros correspondan fielmente a los datos que obren en los documentos de apoyo.

JEFE DEL DEPARTAMENTO REGULARIZADOR DE LA TENENCIA DE LA TIERRA Y ATENCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 25. Todo lo relativo a relaciones, trámites, atención de juicios relativos a los asuntos jurídicos de la Dirección, como en particular del Departamento de Regularización de la Tenencia de la Tierra y Atención Jurídica, estarán bajo la responsabilidad de un solo titular, que se designará Jefe del Departamento Regularizador de la Tenencia de la Tierra y Atención Jurídica, que depende del Director.

ARTÍCULO 26. Para ser Jefe del Departamento Regularizador de la Tenencia de la Tierra y Atención Jurídica se requiere:

- I. Tener el grado académico de Licenciado en Derecho.
- II. Contar con título y cédula profesional.
- III. Acreditar experiencia profesional mínima de tres años.
- IV. Aprobar el examen de conocimientos.
- V. Ser mayor de edad.
- VI. Carecer de antecedentes penales.
- VII. Vivir preferentemente en el Municipio.

ARTÍCULO 27. Para el cumplimiento de su deber el Jefe del Departamento Regularizador de la Tenencia de la Tierra y Atención Jurídica, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

Con relación a la Regularización de la Tierra:

- I. Mantener actualizado el Censo de los Asentamientos Humanos y Posesiones Irregulares.
- II. Incluir en el Censo los nombres de las personas, las características socioeconómicas de las familias, la ubicación y medidas de los asentamientos y de los predios de afectación individual.
- III. Determinar en el Censo la causa de la irregularidad.
- IV. Ordenar los estudios, dictámenes jurídicos y técnicos como propuestas de regularización.
- V. Atender a los grupos sociales y las personas que en lo individual afronten un problema de asentamiento o tenencia irregular.
- VI. Promover la concertación entre propietarios y poseedores.
- VII. Coordinar la participación de la Dirección con autoridades federales y estatales cuyo objetivo sea la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- VIII. Disponer cuando proceda, el ejercicio de las acciones civiles adecuadas para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- IX. Coordinar la elaboración de Programas Colectivos de Regularización de Asentamiento Humanos.
- X. Supervisar las inscripciones en el Registro Público de la Propiedad del Estado.

Con relación a la Atención Jurídica:

- I. Asesorar en materia jurídica y administrativa al Director y personal de la Dirección y sus Departamentos.
- II. Estudiar, proponer soluciones y realizar los trámites de todo asunto o conflicto de orden jurídico o administrativo en que tenga interés la Dirección.
- III. Proponer, elaborar y supervisar el cumplimiento de todos los convenios y contratos que se celebren.
- IV. Cumplir y acatar todas las obligaciones que se establezcan a su cargo en éste y en otros Reglamentos Municipales.
- V. Observar y cumplir las disposiciones del Director de la Dependencia.
- VI. Presentar, promover y dar seguimiento a las denuncias, querrelas, demandas y amparos que le instruya el Director.

CAPÍTULO CUARTO

DEL REGISTRO PÚBLICO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO

ARTÍCULO 28. La función de esta área jurídica es la de regular y registrar. cuando proceda, los actos relativos a la constitución, transmisión, modificación, gravamen y extinción de Derechos Reales de propiedad u otros Reales sobre Bienes Inmuebles del Municipio, expedir las certificaciones relativas, elaborar y mantener actualizados los Inventarios de Bienes Inmuebles de Propiedad Municipal y del Patrimonio Cultural. Los efectos del Registro son declarativos y no constitutivos.

DE LOS ACTOS REGISTRABLES

ARTÍCULO 29. Se inscribirán en el Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria Municipal, los siguientes actos:

- I. Los títulos por los cuales se adquiera, transmita, modifique, grave o extinga el dominio, la posesión y los demás derechos reales sobre Bienes Inmuebles pertenecientes al Municipio.
- II. Los contratos de arrendamiento de Bienes Inmuebles Propiedad del Municipio.
- III. Las resoluciones de ocupación y sentencias relacionadas con Inmuebles del Municipio que pronuncien autoridades judiciales.
- IV. Las informaciones ad-perpetuum promovidas por el Municipio, para acreditar su posesión y dominio sobre Bienes Inmuebles.

- V. Las resoluciones judiciales definitivas que produzcan algunos de los efectos mencionados en la fracción primera.
- VI. Los Decretos que incorporen o desincorporen del Dominio Público Bienes Inmuebles.
- VII. Las declaratorias de áreas verdes para protección del ambiente.
- VIII. Las zonas, edificios, sitios y monumentos con valores culturales, arquitectónicos, históricos y artísticos.
- IX. Los demás actos que conforme a la Ley deban de ser registrados.

ARTÍCULO 30. Las inscripciones en el Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal se extinguirán en los siguientes casos:

- I. Por mutuo consentimiento de las partes.
- II. Por resoluciones judiciales o administrativas definitivas e irrevocables que ordenen la cancelación.
- III. Por la destrucción completa del bien objeto de la inscripción.

ARTÍCULO 31. En las cancelaciones de Inscripciones se asentarán los datos necesarios, a fin de que se conozca con toda exactitud cual es la inscripción que se cancela y la causa por la que se hace la cancelación.

DE LOS LIBROS DEL REGISTRO

ARTÍCULO 32. En cada una de las secciones que integran el Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria Municipal, se llevarán los libros electrónicos de inscripción necesarios, los cuales se identificarán numerándolos progresivamente; y los libros manuales necesarios para el respaldo adecuado.

ARTÍCULO 33. Cada libro electrónico contendrá los datos suficientes para individualizarlo y conocer los actos que en él deban de inscribirse, para conocer las fechas de apertura y cierre, además el número de inscripciones que contenga.

ARTÍCULO 34. Los libros manuales, originales y duplicados, estarán foliados, contendrán los datos suficientes para saber qué inscripciones deben practicarse, la fecha de autorización y las firmas del Director y del Jefe del Registro Público; y con los mismos requisitos la autorización de cierre.

ARTÍCULO 35. De los libros manuales de inscripciones se llevarán duplicados; y se conservarán en lugares distintos unos de otros.

ARTÍCULO 36. Además de los anteriores se llevarán dos libros, uno de entradas y otro de salidas.

ARTÍCULO 37. En los casos de duda los asientos efectuados en los Libros Manuales, prevalecerán sobre los electrónicos.

DE LAS INSCRIPCIONES

ARTÍCULO 38. Las inscripciones son los asientos registrales por los cuales se hacen constar los actos en los libros electrónicos y manuales.

ARTÍCULO 39. Las Inscripciones son principales, accesorias y provisionales.

- I. Las Principales son las pertenecientes a los actos por los cuales se adquieren, crean, transmiten, modifican, gravan o se extinguen derechos reales.
- II. Las Accesorias son aquellas que se hacen en el asiento principal para relacionarlo con otra inscripción principal que modifica el estado de la primera.

- III. Las Provisionales son las que tienen carácter transitorio, y que en su momento deberán de inscribirse como principales o cancelarse.

DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 40. La Secretaría del R. Ayuntamiento, es la autoridad competente para tramitar inscripciones y cancelaciones ante el Registro Público, y para demandar en representación del R. Ayuntamiento la cancelación o modificación de asientos ante el Tribunal de Justicia Municipal.

ARTÍCULO 41. La Secretaria del R. Ayuntamiento al solicitar una inscripción deberá:

- I. Presentar la solicitud por escrito y por duplicado.
- II. Explicar con toda claridad el acto que se pretende inscribir.
- III. Exponer si se trata de un Bien del Dominio Público o Privado del Municipio.
- IV. Precisar las características, medidas y colindancias del bien inmueble sujeto al registro.
- V. Manifiestar la naturaleza y destino del bien inmueble en su caso.
- VI. Exhibir plano o croquis.
- VII. Informar el valor catastral.

ARTÍCULO 42. Los registradores designados por el Jefe del Registro Público, recibirán las solicitudes y anotarán en el libro de entradas los actos que se pretendan inscribir, los documentos que se exhiban, la hora, fecha, y el lugar.

ARTÍCULO 43. El registrador que haya efectuado la anotación en la misma fecha la pondrá a disposición del Jefe del Registro Público para su examen y calificación.

ARTÍCULO 44. El Jefe del Registro Público, hará un examen integral de la solicitud y de los documentos que la acompañen, verificando que el acto que se pretenda inscribir satisfaga los requisitos de existencia y validez conforme a las Leyes y Reglamentos aplicables,

ARTÍCULO 45. El Jefe del Registro Público una vez practicado el examen, procederá a:

- I. Ordenar la inscripción si fueron satisfechos los requisitos exigibles.
- II. Negar la inscripción en los casos en que no se reúnan los elementos esenciales y de validez.
- III. Notificar, en ambos casos a la Secretaria del R. Ayuntamiento con las observaciones conducentes.

ARTÍCULO 46. Las inscripciones en los libros electrónicos y manuales estarán foliados y los asientos se identificarán con números progresivos, sin interrupción y contendrán los siguientes datos:

- I. El número de folio.
- II. El número de partida.
- III. La hora y fecha de la inscripción.
- IV. La ubicación, medidas y colindancias del inmueble.
- V. La naturaleza del bien: Dominio Privado o Público.
- VI. El destino del bien: áreas verdes, vialidades, etc.
- VII. La clase de bien en los casos del Patrimonio Cultural.
- VIII. Las características de la construcción, sitio o monumento.
- IX. El valor del inmueble en los casos en que se tenga.

ARTÍCULO 47. Los asientos registrales serán autorizados por el Director y el Jefe del Registro Público.

ARTÍCULO 48. Autorizado un asiento, el mismo no podrá ser cancelado ni modificado, sino por Resolución Judicial o Administrativa Irrevocable.

DE LAS SECCIONES PRINCIPALES

ARTÍCULO 49. El Registro Público está integrado por Seis Secciones principales, a cada una de ellas corresponden un libro electrónico y uno manual de respaldo.

- I. De la Propiedad y demás Derechos Reales, con excepción de la Hipoteca.
- II. De las Hipotecas y demás Gravámenes.
- III. De los Fideicomisos.
- IV. De las Concesiones para el Uso, Aprovechamiento o Explotación.
- V. De las Zonas Protegidas por Razones Ecológicas y Áreas Verdes.
- VI. De los Bienes que Integran el Patrimonio Cultural.

ARTÍCULO 50. En la Sección Primera titulada: De la Propiedad y Demás Derechos Reales, con excepción de la Hipoteca, se registrarán los actos por medio de los cuales el R. Ayuntamiento adquiere, constituya, transmita, modifique o extinga derechos reales que tengan como objeto material bienes inmuebles, incluyéndose en la inscripción si se trata de lugares con valor histórico, artístico o arqueológico, y la descripción de las pinturas murales, las esculturas y cualesquiera otra obra artística incorporada o adherida a los inmuebles de que se trate.

Tratándose de vialidades públicas, cualesquiera que sea su categoría, se considerarán registradas por el hecho de estar incluidas en el Plan de Desarrollo Municipal, un ejemplar autorizado será parte integral del Registro Público.

ARTÍCULO 51. En la Sección Segunda, titulada: De las Hipotecas y Demás Gravámenes, se registrarán los actos relativos a la constitución, transmisión, cesión, modificación o extinción de gravámenes.

ARTÍCULO 52. En la Sección Tercera, titulada: De las Zonas Protegidas por Razones Ecológicas y Áreas Verdes, se registrarán los inmuebles que hayan sido declarados zonas protegidas por la Federación, el Estado y el Municipio; y las áreas verdes, incluidos enunciativa y no limitativamente los bosques, jardines, plazas, glorietas, etc.

ARTÍCULO 53. En la Sección Cuarta, titulada: De los Fideicomisos, se registrarán los contratos por medio de los cuales el R Ayuntamiento constituya, participe, modifique o extinga fideicomisos en cuyo patrimonio estén incluidos Bienes Inmuebles de Propiedad Municipal

ARTÍCULO 54. En la Sección Quinta, titulada: De las Concesiones Para el Uso, Aprovechamiento o Explotación de Inmuebles, se registrarán todos los actos, convenios o contratos que tengan por objeto material Inmuebles Municipales.

ARTÍCULO 55. En la Sección Sexta, titulada: De los Bienes que Integran el Patrimonio Cultural, se registrarán las edificaciones, sitios y monumentos considerados en las Leyes, Reglamentos y Decretos de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal como integrantes del Patrimonio Cultural de Torreón. tratándose de centros históricos, zonas o sectores declarados en forma general partes integrantes del Patrimonio Histórico y las declaraciones que pudiera hacer la O.N.U., de bienes del Patrimonio de la Humanidad, el Registro consistirá en la transcripción de la Ley, Reglamento o Decreto en el cual conste la designación.

Se anotará en las inscripciones correspondientes con precisión que Bienes del Patrimonio Cultural son propiedad privada, anotando las generales de los propietarios, y cuales son propiedad municipal, y en este último caso se precisará si pertenecen al Dominio Público o al Dominio Privado.

DE LAS SECCIONES, ACCESORIAS Y PROVISIONALES

ARTÍCULO 56. Son Inscripciones Accesorias, las anotaciones marginales que indiquen la cancelación o modificación de una Inscripción Principal. En todo caso se harán al margen del Asiento Principal que

corresponda, e independientemente del asiento que deba hacerse en la Sección Principal, con el cual se relacionarán.

Son Inscripciones Accesorias las siguientes:

- I. La transmisión, modificación o extinción de Derechos Reales.
- II. La constitución, modificación o extinción de Hipotecas u otros Gravámenes.
- III. La incorporación o desincorporación de Inmuebles del Dominio Público Municipal.
- IV. La constitución, modificación y extinción de Fideicomisos.
- V. Los cambios y modificaciones de Zonas Protegidas y Áreas Verdes.

ARTÍCULO 57. Son Inscripciones Provisionales, las que cumplidos los requisitos exigibles deban de registrarse como Principales; ellas se inscribirán en esta Sección y cuando se efectúe la Inscripción Principal que corresponda, se cancelarán señalando marginalmente el motivo y la Sección a que pasan. En todo caso, enunciativa y no limitativamente, corresponden a esta Sección los siguientes actos:

- I. Las áreas que los fraccionamientos deben de ceder al Municipio cuando los mismos no hayan sido formalmente entregados al R. Ayuntamiento.
- II. Las transmisiones o desincorporaciones del Dominio Público Municipal acordadas por el R. Ayuntamiento, pero pendientes de que se autoricen por el H. Congreso del Estado.
- III. Los contratos privados a través de los cuales se adquiera, transmita, modifique, grave o extinga un Derecho Real del Municipio, en los casos que deban de elevarse a escritura pública y éste no se haya hecho.

DE LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS

ARTÍCULO 58. El Jefe del Registro Público, tiene la obligación de expedir las constancias y copias certificadas que los interesados que estén legitimados para ello le soliciten por escrito, acerca de actos debidamente inscritos en el Registro.

ARTÍCULO 59. Las constancias y copias certificadas de actos cancelados se, expedirán anotando en las mismas los datos de la cancelación.

ARTÍCULO 60. No se extenderán en ningún caso constancias ni copias simples o certificadas de los libros, índices, ni registros electrónicos completos.

ARTÍCULO 61. Las constancias y copias se expedirán en papel oficial o en su defecto, tratándose de copias en papel sellado, y siempre se autorizarán con las firmas completas del Director y el Jefe del Registro Público.

DE LA PUBLICIDAD

ARTÍCULO 62. El Registro es pública y todo interesado puede consultar los libros manuales y pedir informes de los electrónicos.

ARTÍCULO 63. El personal del Registro, facilitará los libros manuales para consulta en el mismo lugar a quien los solicite y cuidará que se les dé el uso y trato debido.

ARTÍCULO 64. Quienes consulten tienen prohibido sacar, maltratar, marcar, mutilar, borrar y alterar la presentación y contenido en cualquier forma de los libros; quien lo haga será acreedor a las sanciones o penas que correspondan según las Leyes y Reglamentos aplicables.

DEL ARCHIVO

ARTÍCULO 65. El Jefe del Registro Público es el responsable de organizar, conservar y operar el Archivo del Registro.

ARTÍCULO 66. El Archivo se integra con los documentos que se acompañen a las solicitudes de inscripción y expedición de certificaciones y copias con la correspondencia que reciba y copia de las respuestas.

ARTÍCULO 67. El Archivo se organizará cuidando que los documentos y carpetas que los contengan se guarden con un sistema que permita relacionarlos con los actos registrados que correspondan.

CAPÍTULO QUINTO

DE LOS INVENTARIOS

ARTÍCULO 68. El Jefe del Registro Público tiene la obligación de elaborar, revisar y actualizar cuando proceda los siguientes inventarios:

- I. De Bienes Inmuebles de Propiedad Municipal.
- II. De las edificaciones, sitios y monumentos que integren el Patrimonio Cultural del Municipio.

ARTÍCULO 69. Los Inventarios podrán ser consultados por todos los interesados, quienes además podrán solicitar constancias que requieran.

ARTÍCULO 70. El Inventario de Inmuebles de Propiedad Municipal, comprenderá todos los Bienes Inmuebles Propiedad del Municipio de Torreón, Coah., y que se encuentren inscritos en el Registro Público. En el inventario se darán de alta los inmuebles de nueva adquisición y de baja los que sean enajenados. El Jefe del Registro Público tramitará que la declaración de que un bien es del Patrimonio Cultural, se inscriba en la partida del Registro Público de la Propiedad Estatal.

ARTÍCULO 71. El Inventario de Inmuebles de Propiedad Municipal, se llevará en un documento con las siguientes cinco columnas:

- I. La ubicación.
- II. La superficie total.
- III. La especificación de terreno baldío y construcciones.
- IV. La anotación de ser del Dominio Público o Privado.
- V. El uso a que está destinado.

DEL INVENTARIO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 72. En el Inventario de Bienes del Patrimonio Cultural del Municipio, se anotarán todos los inmuebles, sitios y monumentos, clasificados o declarados parte de ese Patrimonio por Leyes, Reglamentos o Decretos Federales, Estatales y Municipales, y los que la O.N.U. declare bienes del Patrimonio de la Humanidad, precisando, en cada caso, si son de propiedad municipal o privada: y se darán de baja los bienes que por alguna circunstancia queden legalmente excluidos del Patrimonio Cultural.

ARTÍCULO 73. El Inventario del Patrimonio Cultural, se elaborará con los datos que obren en las Inscripciones del Registro, en las Leyes, Reglamentos y Decretos aplicables.

ARTÍCULO 74. Los inventarios serán autorizados por el Secretario del R. Ayuntamiento y el Director; el Jefe del Registro Público certificará que corresponde a los datos del Registro, por el Director y el Secretario del R. Ayuntamiento.

CAPITULO SEXTO

DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO 75. El R. Ayuntamiento puede adquirir los bienes inmuebles que sean necesarios o convenientes para satisfacer la prestación de servicios públicos o la solución de necesidades sociales.

ARTÍCULO 76. El R. Ayuntamiento puede adquirir bienes inmuebles mediante la celebración de contratos de compra-venta, permuta, cesión, expropiación o por cualquier otro medio legal.

ARTÍCULO 77. También puede adquirir el R. Ayuntamiento bienes inmuebles en virtud de herencias, legados o donaciones siempre que sean gratuitas, si cualesquiera de esos actos es oneroso se requerirá además, la autorización del H. Congresos del Estado.

ARTÍCULO 78. Tratándose de las áreas de terreno que los fraccionadores deban ceder a título gratuito a favor del R. Ayuntamiento en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano, deberá de observarse estrictamente lo siguiente:

Por la Dirección de Desarrollo Urbano:

1. Recibir las solicitudes para el fraccionamiento de terrenos, cerciorándose bajo su estricta responsabilidad que esté perfectamente delimitada y precisada con medidas y colindancias el área de cesión.
2. Verificar bajo su estricta responsabilidad, que el área de cesión sea apta para los fines establecidos por la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano, conforme a la clase de fraccionamiento de que se trate.
3. Cuidar que el área cedida corresponda al porcentaje de la superficie vendible del fraccionamiento de que se trate.
4. Integrar el expediente que corresponda a la solicitud para el fraccionamiento de terrenos con el anexo que precise las medidas y colindancias del área cedida y a qué debe destinarse conforme a la ley y a la clase de fraccionamiento de que se trate.
5. Presentar el expediente de solicitud de fraccionamiento con el anexo antes señalado al R. Ayuntamiento, para que éste en Sesión de Cabildo, resuelva lo relativo a la solicitud y verifique lo correspondiente al área de cesión.
6. Verificar que los fraccionadores cuyos fraccionamientos hayan sido autorizados por el R. Ayuntamiento entreguen material y formalmente las áreas cedidas inmediatamente después de dictado el acuerdo del R. Ayuntamiento.
7. Proceder en contra de los fraccionadores que no cumplan la disposición de la fracción inmediata anterior, integrando el expediente y poniéndolo a disposición del titular de la Dirección del Patrimonio Inmobiliario.
8. Recibir bajo su estricta responsabilidad las áreas de cesión que correspondan previamente a cualquiera otro acto de los fraccionadores, sin menoscabo ni perjuicio de las obligaciones que estas tienen de urbanizar todo el fraccionamiento incluyendo las áreas de cesión y de la posterior entrega del mismo con requisitos exigibles.

Por la Comisión de Regidores:

1. Recibir para su estudio y dictamen las solicitudes de fraccionamientos de parte de la Dirección de Desarrollo Urbano.
2. Verificar que el área cedida cumpla con los requisitos legales.

Por el R. Ayuntamiento:

1. Discutir y resolver en Sesión de Cabildo las solicitudes para fraccionar terrenos.
2. Estudiar, analizar y resolver en las solicitudes de fraccionamientos que se cumpla cabalmente con la obligación de ceder las áreas que correspondan al Municipio.
3. Negar la autorización para fraccionar terrenos cuando no se dé cumplimiento a la cesión de áreas.

Por la Secretaría del R. Ayuntamiento:

1. Tramitar la ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento relativos a áreas de cesión.
2. Instruir que se ejerciten las acciones que correspondan para reclamar o defender las áreas de cesión.

Por el Director:

1. Mandar inscribir las áreas cedidas al Municipio.
2. Ordenar el ejercicio de acciones legales en contra de los fraccionadores que no cumplan cabalmente con la cesión de áreas cuando indebidamente se haya fraccionado.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LAS ENAJENACIONES Y CONCESIONES DE INMUEBLES MUNICIPALES

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 79. Las normas de este Capítulo regulan el procedimiento que deben observar el R. Ayuntamiento, la Comisión de Regidores, la Secretaría del R. Ayuntamiento, la Dirección de Desarrollo Urbano, la Dirección Jurídica y las personas físicas y morales en la celebración de actos que impliquen la incorporación o desincorporación de Inmuebles del Dominio Público, la enajenación o concesión de Inmuebles del Patrimonio Municipal.

ARTÍCULO 80. Para los efectos de este Reglamento los Bienes Inmuebles Propiedad del Municipio se clasifican en: Bienes del Dominio Público y Bienes del Dominio Privado.

ARTÍCULO 81. Son Bienes Inmuebles del Dominio Público Municipal conforme al Código Financiero:

- I. Los de uso común.
- II. Los inmuebles destinados a un servicio público y los equiparados a éstos conforme a la Ley.
- III. Los inmuebles y muebles adscritos al Patrimonio Cultural que le pertenezcan.
- IV. Las áreas verdes que se declaren para fines de protección del ambiente.
- V. Las reservas territoriales que deban de ser constituidas conforme a la Ley de Fraccionamientos y las que sean otorgadas para el fondo legal.
- VI. Las áreas cedidas por los fraccionadores con las modalidades que correspondan a la clase de fraccionamiento.
- VII. Cualesquiera otro inmueble propiedad del Municipio declarado por algún ordenamiento jurídico como inalienable e imprescriptible y los que adquiera el Municipio por causa de utilidad pública.

ARTÍCULO 82. Son Bienes Inmuebles del Dominio Privado del Municipio conforme a lo dispuesto por el Código Financiero:

- I. Las tierras y aguas de propiedad municipal susceptibles de enajenación a los particulares.
- II. Los bienes vacantes situados dentro del territorio municipal.

- III. Los bienes que hayan formado parte del patrimonio de una corporación pública municipal, creada por alguna Ley y que por disolución o liquidación de la misma se desafecten y se desincorporen del patrimonio del Municipio.
- IV. Los demás muebles e inmuebles que por cualquier título Traslativo de Dominio adquiera el Municipio y que no estén comprendidos en el artículo anterior.

DE LOS ACTOS DE DOMINIO Y ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES

ARTÍCULO 83. El Republicano Ayuntamiento a través del procedimiento establecido en este Reglamento y observando lo dispuesto por las Leyes y Códigos aplicables con relación a los Bienes Inmuebles del Patrimonio Municipal puede acordar:

- I. La incorporación al Dominio Público.
- II. La desincorporación del Dominio Público.
- III. La desincorporación del Patrimonio Municipal.
- IV. El otorgamiento de concesiones para el uso, aprovechamiento o explotación.
- V. La enajenación onerosa o gratuita.
- VI. La constitución de gravámenes

ARTÍCULO 84. Todos los actos que afecten el Patrimonio Inmobiliario Municipal, serán acordados por el R. Ayuntamiento en la Sesión que se convoque para tal efecto y requieren para su validez el voto, cuando menos, de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo y en su caso la autorización del H. Congreso Estatal.

DE LA INCORPORACIÓN DE INMUEBLES DEL DOMINIO PRIVADO AL PÚBLICO

ARTÍCULO 85. La incorporación de Inmuebles del Dominio Privado al Público es procedente cuando el bien de que se trate se afecte a la prestación de un Servicio Público Municipal o al Uso Común.

ARTÍCULO 86. Para la incorporación de Inmuebles del Dominio Privado al Público basta el acuerdo del R. Ayuntamiento el cual deberá de tomarse observando lo dispuesto en este Reglamento.

DE LA DESINCORPORACIÓN DE INMUEBLES DEL DOMINIO PUBLICO

ARTÍCULO 87.- La Desincorporación de Inmuebles del Dominio Público tendrá lugar en los siguientes casos:

- I. El inmueble deje de ser necesario para el Servicio Público al cual este afectado.
- II. Para resolver una necesidad social que de otro modo no obtenga satisfacción.
- III. En los casos en que desaparezca la causa por la cual haya sido Incorporado al Dominio Público.
- IV. Siempre que el propósito sea el fomento a la vivienda, la regularización de la tenencia de la tierra o cualesquiera otra necesidad de interés público.
- V. Para proporcionar un inmueble indispensable para las actividades de indudable benéfico de la comunidad que lleven a cabo instituciones o asociaciones cuyo objeto social sea exclusivamente el servicio y la beneficencia social.
- VI. En los casos que sea necesario para la creación, fomento o conservación de una empresa de beneficio social o colectivo.
- VII. Cuando el propósito sea vender el inmueble de que se trate o destinar el monto a la adquisición y construcción de inmuebles que se destinarán a la prestación de Servicios Públicos.

ARTÍCULO 88.- El acuerdo que Desincorpore un Inmueble del Dominio Público deberá satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Describir el inmueble precisando superficie, construcciones, medidas y colindancias.
- II. Referir por que causa estaba comprendido en el Dominio Público.
- III. Asentar el motivo fundado para Desincorporarlo del Dominio Público.
- IV. Solicitar al H. Congreso Estatal la autorización y el Decreto de Desincorporación.

ARTÍCULO 89. Cuando la desincorporación tenga la finalidad de enajenar, otorgar concesiones para el uso, explotación o aprovechamiento o gravar el inmueble de que se trate y dicho acto de afectación al Patrimonio Inmobiliario sea urgente para la economía municipal o para resolver un conflicto o necesidad social, el R. Ayuntamiento en el mismo acuerdo de Desincorporación, podrá aprobar el Acto de Afectación Patrimonial observando para tal efecto lo conducente a los requisitos que debe satisfacer el acuerdo del R. Ayuntamiento que apruebe una enajenación, concesión o constitución de gravámenes; pero el acto aprobado por el R. Ayuntamiento quedará expresamente condicionado para su existencia y validez a que el H. Congreso del Estado autorice y decrete la Desincorporación del Dominio Público, y declare valido el acuerdo de enajenar, concesionar o gravar. En los casos que el H: Congreso Estatal resuelva negativamente el R. Ayuntamiento no tendrá ninguna clase de responsabilidad.

ARTÍCULO 90. En los casos que no correspondan al artículo anterior una vez Desincorporado un Inmueble del Dominio Público Municipal, el mismo ingresa al Dominio Privado y su disposición está sujeta a lo establecido en el capítulo siguiente.

ARTÍCULO 91. La Desincorporación del Patrimonio Municipal tiene lugar cuando los inmuebles se enajenen: en estos casos en el acuerdo respectivo deberá declararse que el inmueble en cuestión ha sido Desincorporado del Patrimonio Municipal.

DE LAS CONCESIONES SOBRE INMUEBLES DEL DOMINIO PÚBLICO O PRIVADO

ARTÍCULO 92. El R. Ayuntamiento tiene facultades para aprobar y celebrar los actos que tengan por objeto material otorgar concesiones para el uso, aprovechamiento o explotación de Bienes Inmuebles del Dominio Público o Privado del Municipio.

ARTÍCULO 93. Los acuerdos que otorguen concesiones de uso, aprovechamiento explotación se podrán formalizar de manera enunciativa y no limitativa en cualesquiera de los siguientes Contratos:

- I. Uso de Suelo.
- II: Arrendamiento.
- III. Comodato.
- IV. Usufructo.

DEL USO DE SUELO

ARTÍCULO 94. La Concesión de Uso de Suelo tendrá Como objeto, instalar construcciones o estructuras fijas y permanentes o temporales y desmontables en inmuebles de uso público; nunca generará Derechos Reales a favor del concesionario. Tratándose de uso de Suelo, además de celebrar el contrato es necesaria la licencia que para tal efecto expida el R. Ayuntamiento a través de la entidad competente. En el Contrato se incluirá lo siguiente:

- I. Lugar que se concesiona, ubicación y medidas.
- II. Duración de la concesión.
- III. Precio y/o contraprestaciones a cargo del concesionario.
- IV. Características de la construcción o instalación.
- V. Licencia de construcción expedida por la Dirección de Obras Públicas.
- VI. Licencia de Uso de Suelo expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano.
- VII. Las causas especiales de revocación, caducidad, nulidad, rescisión y terminación.
- VIII. Los casos en que las obras o instalaciones pasan a ser propiedad del Municipio.

DEL ARRENDAMIENTO

ARTÍCULO 95. A través del Arrendamiento puede concederse el Uso de Bienes del Dominio Privado del R. Ayuntamiento conforme a las siguientes reglas:

- I. Siempre será por tiempo determinado.
- II. La duración máxima del Contrato será el tiempo que falte de transcurrir del período del Gobierno Municipal que lo celebre.
- III. Excepcionalmente puede ser mayor al período de Gobierno Municipal en cuyo caso se requiere la autorización del H. Congreso del Estado.
- IV. En el caso de la fracción anterior, el acuerdo que apruebe el Arrendamiento y la celebración del Contrato deberá condicionarse expresamente a la autorización del H. Congreso Estatal, sin responsabilidad para el R. Ayuntamiento en caso negativo.
- V. La ubicación, medidas y características del inmueble que se de en Arrendamiento.
- VI. El precio y las condiciones de pago a cargo del arrendatario.
- VII. Las causas especiales de revocación, caducidad, rescisión, cancelación y terminación.

DEL COMODATO

ARTÍCULO 96. En Contratos de Comodato se formalizarán los contratos que tengan por objeto conceder el Uso Gratuito de Inmuebles Municipales.

ARTÍCULO 97. En el Comodato se observaran las reglas establecidas para el Arrendamiento con excepción exclusivamente, del precio.

DEL USUFRUCTO

ARTÍCULO 98. El aprovechamiento y explotación de inmuebles municipales implica conceder los derechos de usar y percibir frutos civiles o naturales por lo cual deberá de formalizarse preferentemente en un Contrato de Usufructo.

ARTÍCULO 99. El Contrato de Usufructo deberá de satisfacer los mismos requisitos que el Contrato de Arrendamiento.

DE LAS ENAJENACIONES ONEROSAS O GRATUITAS

ARTÍCULO 100. El R. Ayuntamiento acatando lo dispuesto para las afectaciones del Patrimonio Inmobiliario puede enajenar sus Inmuebles del Dominio Privado. esto es, transferir su propiedad. celebrando enunciativa y no limitativamente Contratos simples o sujetos a término o a condición de:

- I. Compra-venta.
- II. Permuta.
- III. Donación.
- IV. Fideicomiso.

ARTÍCULO 101. Las Enajenaciones de los inmuebles se harán en subasta pública, salvo cuando por causas plenamente justificadas el R. Ayuntamiento mediante el acuerdo de cuando menos las dos terceras partes de sus miembros resuelva que la enajenación sea a título gratuito o siendo onerosa se celebre directamente con el interesado en adquirir el inmueble de que se trate.

ARTÍCULO 102. El R. Ayuntamiento para cuidar y conservar el Patrimonio Inmobiliario Municipal procurará en los actos por los cuales se enajenen, permuten o sujeten al régimen de Fideicomiso Inmuebles de su Propiedad, se respete el precio de mercado y por excepción se pacte un precio menor o se acepte la donación cuando estrictamente se justifique por causas de bien público.

ARTÍCULO 103. Solamente procederá el acuerdo del R. Ayuntamiento autorizando la compra-venta, permuta o donación de inmuebles en los casos siguientes:

- I. Cuando el propósito de la enajenación sea el fomento de la vivienda, regularización de la tenencia de la tierra o cualesquiera otra necesidad de interés público.
- II. Cuando se realice a favor de instituciones, asociaciones o particulares que requieran para cumplir con su objeto social o disponer por otro motivo suficiente e indispensable del inmueble en beneficio de la comunidad, así como cuando sea para la creación, fomento o conservación de una empresa de beneficio social o colectivo.
- III. Cuando se realice para disponer del monto de su venta a la adquisición o construcción de inmuebles que se destinarán a la prestación de servicios públicos.

DEL FIDEICOMISO

ARTÍCULO 104. El R. Ayuntamiento podrá trasladar la propiedad de Inmuebles del Dominio Privado o Fideicomisos para los fines que se estipulen.

DE LA CONSTITUCIÓN DE GRAVÁMENES

ARTÍCULO 105. El R. Ayuntamiento puede constituir toda clase de gravámenes sobre los inmuebles de su propiedad.

ARTÍCULO 106. Cuando sean del Dominio Privado bastará con la declaración de validez del Acuerdo Municipal por parte del H. Congreso del Estado; y se requiere la autorización cuando el gravamen exceda del período del Gobierno Municipal de que se trate.

ARTÍCULO 107. El acuerdo del Cabildo que apruebe el gravamen sobre un bien inmueble deberá de sentar las bases para que en su oportunidad se formalice en la forma más adecuada de las siguientes:

- I. Prenda.
- II. Hipoteca.
- III. Fideicomiso de garantía.

DEL ACUERDO DEL R. AYUNTAMIENTO QUE APRUEBE LA ENAJENACIÓN, CONCESIÓN O CONSTITUCIÓN DE GRAVÁMENES

ARTÍCULO 108. En los acuerdos del R. Ayuntamiento que afecten sus Inmuebles del Dominio Privado o que siendo del Dominio Publico se vayan a enajenar o a otorgar concesiones a persona determinada y fuera de subasta pública se trate de fideicomisos o de constitución de gravámenes, se incluirá en cada caso lo conducente de los siguientes requisitos:

- I. El número de miembros del Cabildo y los votos con que fue aprobado el acuerdo de que se trate.
- II. Los motivos y el fundamento por los cuales el R. Ayuntamiento decide afectar el inmueble municipal de que se trate.
- III. La descripción del inmueble: superficie total, medidas, colindancias y características de las construcciones.
- IV. El avalúo del inmueble.

- V. El nombre y generales de la persona física con quien el R. Ayuntamiento celebre el acto jurídico de que se trate.
- VI. Las generales y personalidad, en su caso, de quien represente al celebrante.
- VII. La clase de acto jurídico que se celebre y sus características generales y especiales.
- VIII. La contraprestación a cargo del celebrante y a favor del Municipio.
- IX. La forma en que el celebrante deba de efectuar el pago o cumplimiento de la contraprestación.
- X. Las causas de revocación, caducidad, rescisión y terminación.
- XI. La obligación de los particulares de aceptar la competencia del Tribunal de Justicia Municipal, para que conozca y resuelva en los casos de caducidad, nulidad, rescisión y terminación.
- XII. Las modalidades, término o condición. a que se sujete el acto jurídico.
- XIII. La condición irrevocable de que la existencia y validez del acto dependen, en su caso. de que el H. Congreso del Estado decrete la desincorporación conducente y autorice o declare válido el acto de que se trate.
- XIV. La cláusula especial de que el Municipio no tiene frente al celebrante y cualesquiera otra persona ninguna responsabilidad jurídica ni económica en el caso de que el H. Congreso niegue la desincorporación o la validez del acto.
- XV. El mandato a la Secretaria del R. Ayuntamiento para que solicite al H. Congreso Estatal que decrete la desincorporación, apruebe la enajenación fuera de subasta pública, y declare la validez del Acuerdo Municipal.
- XVI. El compromiso de celebrar el acto en la forma y con los requisitos de la Ley aplicable, una vez que el H. Congreso del Estado decrete la desincorporación y declare la validez del acto y otorgue las autorizaciones correspondientes, según correspondan los dos o uno de esos elementos.
- XVII. La autorización para que el Presidente Municipal, el Sindico y el Secretario del R. Ayuntamiento, firmen el documento definitivo en que se formalice el acto aprobado.
- XVIII. La orden de que el Acuerdo Municipal se incluya en el documento definitivo.
- XIX. La disposición de que se notifique en sus domicilios a las autoridades y particulares que tengan interés legítimo en el acto de que se trate y el acuerdo del H. Cabildo.

DEL PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR LA PROPIEDAD O LA CONCESIÓN DE INMUEBLES

ARTÍCULO 109. Los gobernados, personas físicas o morales, interesados en obtener la propiedad o concesiones para el uso, explotación o aprovechamiento de uso de Bienes del Dominio Privado o Público del Municipio, y las Entidades Municipales competentes deberán sujetarse a lo dispuesto en este Título.

Las Dependencias Municipales Competentes son:

- I. Dirección de la Propiedad Inmobiliaria.
- II. Dirección de Desarrollo Urbano.
- III. Dirección Jurídica.
- IV. Comisión de Regidores.
- V. Secretaría del R. Ayuntamiento.

ARTICULO 110.- Los interesados referidos en el artículo anterior, iniciarán el Procedimiento presentando ante la Dirección de la Propiedad Inmobiliaria una solicitud por escrito y por duplicado en el formato que dicha Dirección elabore ex-profeso.

ARTICULO 111.- En la solicitud se deberá:

- I. Dirigir a la Dirección de la Propiedad Inmobiliaria.
- II. Expresar el nombre y domicilio del solicitante o de quien promueve en su representación.
- III. Acreditar, en su caso, la personalidad del apoderado.
- IV. Anexar a la solicitud copia certificada de la escritura constitutiva cuando se trate de persona morales.
- V. Exponer si solicita adquirir la propiedad u obtener una concesión y si lo pide de manera gratuita u onerosa,
- VI. Motivar la solicitud y decir el destino que pretenda para el inmueble en cuestión.

VII. Ubicar y describir el inmueble con medidas y colindancia, precisando si se trata de lote, baldíos o construcciones,

ARTICULO 112. Los interesados en el trámite de Enajenación o Concesión están obligados a:

- I. Obtener el formato de solicitud en la Dirección de la Propiedad Inmobiliaria.
- II. Iniciar el trámite presentando la solicitud debidamente requisitada y acompañada de los anexos correspondientes.
- III. Satisfacer las obligaciones que determinen las autoridades competentes, conforme a este Reglamento y las Leyes aplicables.

ARTICULO 113.- La Dirección de la Propiedad Inmobiliaria está obligada y tiene atribuciones para:

- I. Entregar a los interesados los formatos de solicitudes y explicar como llenarlas.
- II. Recibir las solicitudes debidamente requisitadas por riguroso orden, y con acuerdo por escrito, motivado y fundado en el sentido de que se admiten a trámite.
- III. Rechazar mediante acuerdo por escrito, fundado y motivado, las solicitudes que no sean admitidas a trámite.
- IV. Llevar un libro manual y electrónico para el registro y control de todas las solicitudes y del estado procesal de cada una de ellas.
- V. Abrir un expediente a cada solicitud con todos los documentos que correspondan.
- VI. Verificar los datos del inmueble de que se trate, incluido si pertenece al Dominio Público o Privado del Municipio, en sus propios registros y en su defecto en la Dirección de Desarrollo Urbano.
- VII. Tramitar en el Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria del Municipio el Certificado de Propiedad Municipal y si el inmueble es del Dominio Público o Privado.
- VIII. Ordenar a los interesados obtengan, por su cuenta, y exhiban el Certificado de Libertad de Gravámenes del Registro Público de la Propiedad del Estado.
- IX. Instruir, cuando corresponda, a los interesados que tramiten y exhiban el consentimiento de los vecinos del inmueble de que se trate o la renuncia al Derecho del Tanto o Notificar.
- X. Pedir a la Dirección de Desarrollo Urbano que dictamine acerca de la factibilidad de enajenar, concesionar o gravar el inmueble en cuestión.
- XI. Solicitar a la Dirección Jurídica que dictamine sobre la procedencia o improcedencia legal de acordar y celebrar el acto solicitado.
- XII. Turnar el expediente en el caso de que se hayan satisfecho positivamente los anteriores requisitos a la Secretaría del R. Ayuntamiento, pidiéndole lo ponga a consideración de la Comisión de Regidores.
- XIII. Suspender el trámite mediante acuerdo por escrito fundado y motivado en cualquier etapa, cuando los dictámenes sean negativos o los interesados no cumplan en el plazo concedido con alguna de las obligaciones a su cargo.
- XIV. Reanudar el trámite cuando el obstáculo sea superado o se satisfagan los requisitos faltantes, dictando al efecto el acuerdo correspondiente.

ARTICULO 114. La Dirección de Desarrollo Urbano emitirá su dictamen dentro de los cinco días hábiles siguientes a que reciba la petición de parte de la Dirección de la Propiedad Inmobiliaria.

ARTICULO 115. La Dirección de Desarrollo Urbano dictaminará si la enajenación o concesión es o no factible considerando los siguientes aspectos.

- I. El régimen de Dominio Público o Privado a que pertenezca el inmueble.
- II. El servicio público a que esté afectado el inmueble.
- III. Las prohibiciones legales vigentes para enajenar, concesionar o gravar el inmueble de que se trate.
- IV. Las diferencias que puedan surgir entre los datos de la solicitud y las características materiales del inmueble.
- V. Los efectos del acto en el desarrollo social o económico y las causas por las que se solicite la enajenación o concesión.
- VI. La regularización de la tenencia de la tierra.
- VII. El uso de suelo.
- VIII. La densidad de construcción y población de la ubicación del inmueble.
- IX. La existencia de servicios públicos en el lugar de ubicación.

- X. Los otros requisitos que las normas aplicables establezcan.
- XI. El valor comercial del inmueble determinado por perito autorizado.
- XII. El dictamen se emitirá acompañado de un plano del inmueble.

ARTICULO 116. La Dirección de Desarrollo Urbano concluidos los trámites anteriores turnará su dictamen a la Dirección de la Propiedad Inmobiliaria.

ARTICULO 117. El Departamento Jurídico de la Dirección de la Propiedad Inmobiliaria en los casos de dictámenes positivos procederá a:

- I. Revisar integralmente el expediente para verificar que reúna los requisitos de fondo y forma.
- II. Calificar si es procedente la solicitud del interesado.
- III. Determinar si es factible jurídicamente celebrar con el interesado el acto propuesto en la solicitud.
- IV. Proponer, en su caso, el convenio o contrato que a su juicio sea más adecuado.

ARTICULO 118. El Departamento Jurídico de la Dirección de la Propiedad Inmobiliaria, tratándose de dictámenes negativos deberá suspender o declarar terminado el trámite, según sean superables o insuperables física o jurídicamente las causa de la negativa. En el primer caso dictará la recomendación para enderezar el expediente. En ambos casos ordenará se notifique al interesado por correo certificado y con acuse de recibo.

ARTICULO 119. El Departamento Jurídico de la Dirección de la Propiedad Inmobiliaria en los casos dictaminados positivos procederá a integrar debidamente el expediente, por orden numerando progresivamente cada una de sus hojas, las que deberán sellarse y rubricarse en el centro; hecho lo anterior lo entregará al Titular de la Dirección para que se ponga a disposición de la Secretaria del R. Ayuntamiento.

ARTICULO 120. La Secretaria del R. Ayuntamiento presentará a la Comisión de Regidores el expediente, para que ella dictamine si debe de someterse a la consideración del H. Cabildo, en cuyo caso hará las recomendaciones que juzgue pertinentes e instruirá a la Secretaria del R. Ayuntamiento que lo incluya en la Orden del Día de la próxima Sesión de Cabildo.

ARTICULO 121. En cada uno de los casos comprendidos en este Capítulo, cada autoridad deberá de emitir su dictamen y realizar la función que le corresponda en un lapso no mayor de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que se someta el asunto a su conocimiento y trámite.

ARTICULO 122. Aprobado por el H. Cabildo el acto de que se trate la Secretaría del R. Ayuntamiento deberá de:

- I. Tramitar la autorización del H. Congreso Estatal cuando así se requiera.
- II. Turnar a la Dirección Jurídica para que el acto se formalice.
- III. Supervisar la elaboración, firma y entrega de los documentos definitivos.

DE LAS PROHIBICIONES

ARTICULO 123. Se prohíbe enajenar u otorgar concesiones para el uso, aprovechamiento o explotación sobre Bienes Inmuebles Municipales de manera gratuita, cuando los interesados en adquirirlos tengan propósitos lucrativos como destinarlos para la instalación de comercios, negocios o industrias, así como a partidos y asociaciones de carácter político.

ARTICULO 124. Se prohíbe enajenar u otorgar concesiones y gravar Bienes Inmuebles Municipales que estén destinados a áreas verdes, salvo cuando se trate de regularizar hechos consumados e irremediables.

ARTICULO 125. En todos los caso se observarán las prohibiciones establecidas en los Códigos Municipal y Financiero y en las Leyes aplicables.

DE LA EXISTENCIA Y VALIDEZ DE LOS ACTOS APROBADOS POR EL R. AYUNTAMIENTO

ARTICULO 126. Para la existencia y validez de los actos mediante los cuales el R. Ayuntamiento enajene o concesione bienes inmuebles de su propiedad es necesario que el Congreso Local los autorice en los casos que se requiera, y que se cumplan los requisitos de fondo establecidos en este Reglamento y en las Leyes aplicables al acto, convenio o contrato acordado por el H. Cabildo.

ARTICULO 127. Para lo anterior y una vez que el acto haya sido aprobado por el H. Congreso Estatal, si así se requiere, la Secretaria del R. Ayuntamiento turnará el expediente a la Dirección Jurídica quien deberá:

- I. Elaborar el documento que corresponda al acto aprobado por el R. Ayuntamiento.
- II. Cuidar que el acto se formalice en escritura pública ante Notario Público en los caso que así proceda.
- III. Incluir en todos los casos el acuerdo del R. Ayuntamiento íntegramente, los derechos y obligaciones de ambas partes, las modalidades a que se sujete el acto y las causas de revocación, rescisión, nulidad, caducidad y terminación adecuadas.
- IV. Obtener las firmas de ambas partes.
- V. Vigilar que los particulares cumplan con las obligaciones iniciales a su cargo.
- VI. Supervisar que se efectúen los registros conducente.
- VII. Entregar una copia certificada o el original del documento, según proceda, a la Dirección de la Propiedad Inmobiliaria.

DE LA REVOCACIÓN, LA CADUCIDAD, LA NULIDAD, LA RESCISIÓN Y LA TERMINACIÓN

ARTICULO 128. El R. Ayuntamiento podrá de oficio o a petición de parte revocar el acuerdo tomado en los casos que haya justa causa para ello, siempre que se trate de concesiones que otorguen el uso de suelo observará lo dispuesto por el Código Municipal; tratándose de actos distintos a la concesión podrá revocarlos, igual que cuando aún no se haya formalizado el convenio o contrato acordado, en ambos casos observará lo siguiente:

- I. Cumplir las mismas formalidades que en el acuerdo aprobatorio, cuando actúe de oficio.
- II. Tramitar el Recurso de Inconformidad cuando lo haga a petición de parte, y siempre que el Recurso se interponga en tiempo y forma.

ARTICULO 129. El R. Ayuntamiento podrá demandar la caducidad, la nulidad o la rescisión de las concesiones, actos, convenios o contratos aprobados, cuando ya se hayan formalizado ante el Tribunal de Justicia Municipal a través del Procedimiento de Denuncia y reclamará además, las consecuencias legales o convenidas que procedan.

Las causas de la caducidad, la cancelación y la rescisión son las establecidas en los mismos convenios o contratos y en todo caso, las contempladas en las Leyes que regulan esas Instituciones y procederán conforme a lo siguiente:

- I. La caducidad cuando el particular no cumpla en tiempo con los requisitos, las obras y trabajos impuestos como condiciones previas.
- II. La nulidad en los casos que el acto adolezca de alguno de los elementos de existencia o validez.
- III. La rescisión procede ante cualquier incumplimiento de las obligaciones a cargo del particular.

ARTICULO 130. La Entidad Municipal a quien compete la ejecución o vigilancia del convenio o contrato según el contenido del mismo, será la encargada de vigilar el cumplimiento y en caso de violaciones,

investigar y recabar pruebas del incumplimiento y de someterlo al conocimiento del H. Cabildo, quien deberá:

I. Tomar el acuerdo correspondiente.

II. Turnar el caso con la instrucción y las pruebas pertinentes sin menoscabo de las que se ofrezcan y preparen en el Procedimiento, a la Dirección Jurídica para que ésta denuncie ante el Tribunal de Justicia Municipal.

ARTICULO 131. La terminación es por vencimiento del plazo o por mutuo acuerdo. Siempre que se revoquen, rescindan, se declaren nulos o terminen los actos o contratos de los que se derive el uso, goce, disfrute o enajenación, ya sea por vencimiento del término o por causas imputables a los beneficiarios, éstos quedarán obligados a restituir al Municipio en la fecha que se fije en el convenio, la Resolución Administrativa o la Sentencia Judicial respectiva, el bien inmueble de que se trate y las mejoras, construcciones o edificaciones que se hayan hecho en el mismo, las cuales quedarán en beneficio del Municipio.

ARTICULO 132. Si se rescinde una enajenación a título oneroso, las partes deberán restituirse las prestaciones que se hubieren hecho, pero el Municipio deducirá de las que hubiese recibido el importe de la renta que fijará un perito por todo el tiempo que hubiese tenido el adquirente en su poder el inmueble y una indemnización también fijada por peritos por el deterioro que haya sufrido el inmueble,

CAPITULO OCTAVO

DEL DEPARTAMENTO REGULARIZADOR DE LA TENENCIA DE LA TIERRA Y ATENCIÓN JURÍDICA

ARTICULO 133. El Departamento Regularizador de la Tenencia de la Tierra y Atención Jurídica tiene las siguientes funciones:

I. Procurar la regularización de la tenencia de la tierra efectuando las gestiones necesarias, proponiendo la celebración de convenios y brindando asesoría técnica y legal.

II. Dirigir y asesorar a la Dirección del Patrimonio Inmobiliario Municipal en todos los asuntos y trámites jurídicos.

III. Atender a las personas interesadas en la regularización de la tenencia de bienes inmuebles.

ARTICULO 134. Conforme a la fracción segunda del artículo que antecede el Jefe de este Departamento es responsable de la conducción y asesoría jurídica de toda la Dirección del Patrimonio Inmobiliario Municipal.

ARTICULO 135. El trabajo interior del Departamento se organizará por el Jefe del mismo, quien cuidará de distribuirlo en las siguientes tres áreas:

I. Jurídica.

II. Técnica.

III. Trabajo Social.

ARTICULO 136. Corresponde al área Jurídica lo siguiente:

I. Estudiar, opinar y emitir dictámenes en los asuntos jurídicos y administrativos que se someta a su consideración.

II. Proponer, elaborar, revisar y registrar los convenios y contratos que se le soliciten y que tengan relación con asuntos de la Dirección del Patrimonio Inmobiliario Municipal específicamente con la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

III. Participar en el estudio y elaboración de proyectos y acciones relativos a la Dirección de Patrimonio Inmobiliario Municipal y de manera particular a la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

- IV. Supervisar el correcto cumplimiento de los convenios y contratos que celebre la Dirección de Patrimonio Inmobiliario Municipal.
- V. Promover y concertar juntas de avenimiento entre posesionarios y propietarios de Bienes Inmuebles que se pretenda regularizar.
- VI. Presentar mensualmente o cuando se le requiera un informe de actividades al Jefe del Departamento.
- VII. Atender y cumplir las disposiciones del Jefe del Departamento.

ARTICULO 137. Corresponde al área Técnica:

- I. Recibir las solicitudes de Regularización de Tenencia de la Tierra.
- II. Precisar la ubicación medidas y colindancias de los inmuebles cuya regularización se solicite.
- III. Investigar quienes son los propietarios de los bienes inmuebles señalados para regularización.
- IV. Constatar en el Registro Público de la Propiedad qué personas estén registradas como propietarios de los inmuebles de que se trate.
- V. Realizar y autorizar planos de los inmuebles que se pretenda regularizar.
- VI. Tramitar ante las autoridades competentes las autorizaciones de subdivisiones y fusiones de terrenos.
- VII. Proporcionar asesoría y orientación técnica a la Dirección y a los particulares interesados en la regularización.
- VIII. Establecer la vinculación necesaria entre las tres áreas del Departamento.
- IX. Coordinar los trabajos de las Brigadas de Estudios Técnicos.
- X. -Tramitar avalúos de los Bienes Inmuebles que se pretenda regularizar. XI. Proponer forma de pago de los inmuebles que se pretenda regularizar.
- VIII. Presentar mensualmente o cuando se le requiera un informe de actividades al Jefe del Departamento.
- XII. Atender y cumplir las disposiciones del Jefe del Departamento.

ARTICULO 138. Corresponde al área de Trabajo Social:

- I. Estudiar y dictaminar la situación familiar y socioeconómica de los particulares que soliciten la regularización de la tenencia de la tierra .
- II. Estudiar y dictaminar la situación socioeconómica de los propietarios de los inmuebles que se pretendan regularizar.
- III. Informar mensualmente o cuando se le requiera de sus actividades al Jefe del Departamento.
- IV. Atender y cumplir las disposiciones del Jefe del Departamento.

ARTICULO 139. El Departamento en lo que toca a la Regularización de la Tenencia de la Tierra deberá supervisar que se realicen todos los trámites relativos a las operaciones de regularización, desde que inicien hasta que concluyen, considerándose en ellos de manera enunciativa y no limitativa la elaboración y firma de convenios y contratos, cumplimiento de las obligaciones pactadas y registro de los instrumentos públicos que lo requieran.

CAPÍTULO NOVENO

DE LOS RECURSOS

ARTICULO 140. Todas las personas, físicas o morales, que consideren afectados sus derechos por un acto de las autoridades competentes para aplicar el Reglamento del Patrimonio Inmobiliarios del Municipio de Torreón, Coah., siempre que tengan legitimación para ello, podrán interponer, según sea procedente, el Recurso de Inconformidad ante el Republicano Ayuntamiento, o el Procedimiento de Queja ante el Tribunal de Justicia Municipal.

ARTICULO 141. El Recurso de Inconformidad procede en contra de actos y resoluciones dictados por el R. Ayuntamiento, por el Presidente Municipal y por las Direcciones responsables de aplicar el presente Reglamento.

ARTICULO 142. El Recurso de Inconformidad contra actos y resoluciones del R. Ayuntamiento, deberá de interponerse ante la Secretaría del R. Ayuntamiento dentro del plazo de 10 días hábiles siguientes a fecha en que el acto haya ocurrido, o se haya hecho del conocimiento público, o bien haya surtido efectos la notificación de la resolución que se impugna; observando lo dispuesto por el Código Municipal.

ARTICULO 143. Tratándose de actos y resoluciones del Presidente Municipal y de las Direcciones encargadas de aplicar el presente Reglamento, el Recurso de Inconformidad se interpondrá ante el Tribunal de Justicia Municipal, en el mismo plazo y también observando lo dispuesto por el Código Municipal y el Reglamento de Justicia Municipal.

ARTICULO 144. El Procedimiento de Queja ante el Tribunal de Justicia Municipal procede, exclusivamente, en contra de los Servidores Públicos de Dependencias o Entidades Municipales encargadas de aplicar este Reglamento y nunca en contra de los actos o resoluciones del Presidente Municipal, del R. Ayuntamiento y de los Regidores y Síndico Municipales.

La Queja deberá presentarse en un plazo de 15 días hábiles contados a partir de que el quejoso tenga conocimiento del acto o hecho, y observando lo dispuesto por el Reglamento de Justicia Municipal.

CAPITULO DÉCIMO

TRANSITORIOS

ARTICULO I. El presente Reglamento iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

ARTICULO II Independientemente de lo anterior este Reglamento deberá publicarse en la Gaceta Municipal, para su mayor difusión y conocimiento.

ARTICULO III. Se derogan todas las normas municipales que sean contrarias a este Reglamento y específicamente se aboga el Reglamento para Conceder el Uso, Goce, Disfrute o la Propiedad de Bienes Inmuebles Pertencientes al Municipio de Torreón, Coah., publicado en la Gaceta Municipal del Año V número 10, de septiembre de 1996.

ARTICULO IV. En tanto se programan e instalan los libros electrónicos, el Registro Público del Patrimonio Inmobiliario del Municipio de Torreón, Coah., efectuará las inscripciones en los libros manuales.

Dado en la Sala de Cabildo del R. Ayuntamiento de Torreón, Coah., El día 4 de Diciembre del 2001.

**LIC. SALOMÓN JUAN MARCOS ISSA
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. J. RICARDO CISNEROS HERNÁNDEZ
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO**