



El Lic. Jorge Zermeño Infante, Presidente del R. Ayuntamiento del Municipio de Torreón, Estado de Coahuila de Zaragoza a los habitantes del mismo, les hace saber:

Que el R. Ayuntamiento que preside, en el uso de la facultad que le confiere los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 158-C y el inciso 1, fracción I, del artículo 158-U de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza. Los artículos 24, 102 fracción I, Inciso 1, 114, 175, 176, 181, 182 y 183 del Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza y por lo establecido en los artículos 118, 120 inciso a) y 121 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza, en la Vigésima Tercera Sesión Ordinaria celebrada el día 29 de noviembre de 2018, aprobó el:

## **REGLAMENTO DE BIENES INMUEBLES MUNICIPALES Y CERTIDUMBRE PATRIMONIAL**

### **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, Coahuila de Zaragoza.

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 Inmobiliario y Cultural Municipal.
- IV. Los programas, proyectos y acciones adecuados para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- V. La coordinación de acciones orientadas a la obtención de reservas territoriales para el equipamiento público y el desarrollo de reservas habitacionales que coadyuven a la solución de acciones de desarrollo social, ya sea de forma directa o a través de organismos que para tal efecto hayan sido creados; y
- VI. La validación de las áreas de cesión municipal que los desarrolladores inmobiliarios están obligados a otorgar conforme a la legislación aplicable, tanto en los fraccionamientos de nueva creación, así como en los trámites de relotificaciones en los que se vean modificadas o afectadas dichas áreas.

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 Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, Ley General de Bienes, Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Código Municipal, 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 de Bienes Inmuebles Municipales y Certidumbre Patrimonial, con las funciones, 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 los Estados Unidos Mexicanos.
- II. **Constitución Local:** Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- III. **Código Municipal:** El Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza
- IV. **Código Financiero:** El Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- V. **Comisión de Regidores:** La Comisión de Patrimonio Inmobiliario y Tenencia de la Tierra.
- VI. **COPRODER:** El Consejo Promotor para las Reservas Territoriales de Torreón.
- VII. **Dirección General:** La Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo.
- VIII. **Dirección:** La Entidad Municipal creada para la aplicación y ejecución de este Reglamento, designada: Dirección de Bienes Inmuebles Municipales y Certidumbre Patrimonial.
- IX. **Director General:** La titular o el titular de Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
- X. **Directora o Director:** La titular o el titular de la Dirección Bienes Inmuebles Municipales y Certidumbre Patrimonial.
- XI. **Estado:** El Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XII. **Leyes:** Las leyes estatales aplicables a la materia de este Reglamento.
- XIII. **Ley General:** Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Coahuila de Zaragoza.



- XIV. **Municipio:** El Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza.
- XV. **Reglamento:** El Reglamento de Bienes Inmuebles Municipales y Certidumbre Patrimonial.
- XVI. **Reglamento Interior:** El Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza.
- XVII. **Secretaría del Ayuntamiento:** quien presida la Secretaría del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza.
- XVIII. **Tesorería:** La Tesorería Municipal del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza.
- XIX. **La Presidenta o el Presidente Municipal:** Quien presida la presidencia del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza.
- XX. **R. Ayuntamiento:** El Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LAS AUTORIDADES DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO**

ARTÍCULO 7. Para la aplicación de este Reglamento son competentes el R. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal, la Síndica o Síndico del R. Ayuntamiento, la Comisión de Regidores, la Secretaría del R. Ayuntamiento, la Dirección General y la Dirección, 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. Aprobar la propuesta de la Presidenta o el Presidente Municipal, a la Directora o el 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 de la Presidencia y de la Secretaría del R. Ayuntamiento, las autorizaciones que requieran los actos aprobados.
- VII. Autorizar fraccionamientos y la recepción de áreas de cesión.
- VIII. Y las demás que se desprendan del presente reglamento y de otros ordenamientos normativos aplicables.

### **LA PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL**

ARTÍCULO 9. La Presidenta o Presidente municipales la Jefa o 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 a la Directora o el Director.

ARTÍCULO 10. La Presidenta o 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. Designar a la Directora o el Director.
- III. Incluir en el Plan de desarrollo 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 a la Directora o el Director por causa justificada.
- VII. Aprobar los nombramientos o las bajas del personal a propuesta de la Directora o el Director



VIII. Proponer al R. Ayuntamiento todo asunto relacionado con este Reglamento.

IX. Y las demás que se desprendan del presente reglamento y de otros ordenamientos normativos aplicables.

### **DE LA SÍNDICA O EL SÍNDICO MUNICIPAL**

ARTÍCULO 11. La Síndica o el Síndico 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 a la Presidenta o el 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.
- VII. Y las demás que se desprendan del presente reglamento y de otros ordenamientos normativos aplicables.

### **DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

ARTÍCULO 13. Además de las atribuciones que le otorgan los Códigos Municipal y Financiero, tiene las 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 General, la verificación de datos y medidas de inmuebles y la emisión de dictámenes.
- V. Tramitar la inscripción de inmuebles en el control de inventario o demandar la cancelación.
- VI. Solicitar la expedición de constancias y dictámenes a la Dirección.
- VII. Supervisar la elaboración y actualización de los inventarios.
- VIII. Instruir el ejercicio de las acciones legales adecuadas para la entrega de áreas municipales y para garantizar el cuidado y salvaguarda de la propiedad inmobiliaria.
- IX. Y las demás que se desprendan del presente reglamento y de otros ordenamientos normativos aplicables.

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

ARTÍCULO 14. Además de las facultades y obligaciones que le otorgan e imponen la Ley General, el Código Municipal, y demás reglamentos, tiene las siguientes:

- I. Realizar los estudios y las investigaciones necesarios para cumplir con la materia y fines de este Reglamento.
- II. Coordinar la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y acciones de la Dirección
- III. 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 y Privado Municipal.
- IV. Proporcionar a la Dirección, toda la información necesaria para elaborar y mantener al corriente el Inventario de Bienes Inmuebles Municipales.



- V. Informar a la Dirección de la existencia y características de las colonias y asentamientos humanos del Municipio.
- VI. Supervisar el uso correcto de la información que proporcione a la Dirección.
- VII. Colaborar con la Secretaría del 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.
- VIII. Y las demás que se desprendan del presente reglamento y de otros ordenamientos normativos aplicables.

### **DE LA DIRECCIÓN**

ARTÍCULO 15. La Dirección 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 de la Directora o el Director, que es el titular de la misma, la coordinadora o el coordinador de Gestión y Certidumbre Patrimonial, La Jefa o el Jefe del Control de Inventario, y Jefe jurídico.

Así mismo se compone de un área de Administración de Reservas Territoriales, y una área técnica.

ARTÍCULO 17. La Dirección contará, además, con el plantel administrativo, técnico, jurídico 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.

### **DE LA DIRECTORA O EL DIRECTOR**



ARTÍCULO 19. La Dirección, está bajo el mando directo e inmediato de la Directora o el Director.

ARTÍCULO 20. Para ser Directora o Director se requiere:

- I. Tener el grado académico de Licenciatura, preferentemente en Derecho;
- II. Contar con Título y Cedula Profesional expedida por Dirección General de profesiones;
- III. Ser mayor de 25 años de edad.
- IV. Contar con experiencia profesional y administrativa conforme a lo dispuesto en el manual de organización, mínimo de 3 años anteriores, comprobables a la fecha del nombramiento;
- V. Vivir preferentemente en el municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza

ARTÍCULO 21. Para observar, aplicar y hacer cumplir este Reglamento, la Directora o 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 del Director General 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 a la Comisión de Regidores, cuando le sean soliciten.
- XI. Ejercer las funciones, responsabilidades y obligaciones administrativas y operativas del Coproder, de conformidad a los acuerdos y resoluciones del Cabildo, el Presidente Municipal y su órgano directivo
- XII. Acatar las instrucciones de la Presidenta o el Presidente Municipal y de la Secretaría del Ayuntamiento.

### **CON RELACIÓN AL CONTROL DE INVENTARIO:**

- I. Tramitar que la Secretaría del Ayuntamiento autorice los libros utilizados en los registros 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 conjuntamente con la Jefa o el Jefe del control de inventario.
- IV. Participar con facultades de decisión y ejecución en todas las actividades relativas a la inscripción o negativas de inscripción en el control de Inventario.
- 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.
- VI. 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. Solicitar a la Dirección General el Padrón actualizado 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 GESTION Y CERTIDUMBRE PATRIMONIAL:**

- 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, necesarios para la Dirección y sus Departamentos.
- IV. Supervisar los trámites para la escrituración de los predios entre particulares.

### **DE LA JEFA O EL JEFE DEL CONTROL DE INVENTARIO**

ARTÍCULO 22. El control de inventario, está bajo el mando de la Dirección. Para ser Jefa o Jefe del control de inventario se requiere:

- I. Tener el grado académico de Licenciatura, preferentemente en Derecho;
- II. Contar con Título y Cedula Profesional expedida por Dirección General de profesiones;
- III. Ser mayor de 25 años de edad.
- IV. Contar con experiencia profesional y administrativa conforme a lo dispuesto en el manual de organización, mínimo de 3 años anteriores, comprobables a la fecha del nombramiento;
- V. Vivir preferentemente en el municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza



ARTÍCULO 23. La Jefa o el Jefe del control de inventario 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:

- I. Acatar y supervisar que se observen debidamente los lineamientos e instrucciones de la Directora o el Director.
- II. Examinar integralmente los documentos que la Dirección General presente para registro.
- III. Calificar si deben ser o no registrados, ya sea que satisfagan o no los requisitos de existencia y validez.
- IV. Determinar dentro de las 48 horas siguientes a la recepción de los documentos si deben o no registrarse. No cuentan para el cómputo del término los días inhábiles.
- V. Clasificar en donde debe efectuarse la inscripción, según la naturaleza del bien inmueble, y la definitividad o provisionalidad del registro.
- VI. Ordenar los registros que sean procedentes.
- VII. Realizar las inscripciones por riguroso orden, atendiendo al tiempo de su presentación.
- VIII. Notificar a la Dirección General y a la Secretaría del Ayuntamiento, si ésta propuso la inscripción, si se efectuó o negó el registro.
- IX. Conservar y resguardar, bajo su más estricta responsabilidad, los sellos y libros oficiales del control de inventario.
- X. Autorizar con su sello y firma los libros, asientos y certificaciones.
- XI. Recabar en los libros, asientos y certificaciones la firma de la Directora o el Director.
- XII. Diseñar con la asesoría técnica adecuada, la elaboración y manejo de un sistema computacional que permita registrar y operar las actividades del control de inventario en forma paralela a los sistemas mecánicos o manuales de resguardo.



- XIII. Informar cuando se le requiera, del número de inscripciones realizadas y la calidad y naturaleza de los bienes registrados.
- XIV. Recibir y contestar las quejas que se presenten en su contra ante el Tribunal de Justicia Municipal.
- XV. Organizar, conservar y operar el Archivo del control de inventario.
- XVI. Tramitar inscripciones en el Registro Público de la Propiedad Estatal.
- XVII. Observar y, en su caso, ejecutar las normas aplicables de otras Leyes, Códigos y Reglamentos.

### **LAS REGISTRADORAS O LOS REGISTRADORES**

ARTÍCULO 24. Las Registradoras o 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.

### **LA COORDINADORA O EL COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE GESTION Y CERTIDUMBRE PATRIMONIAL**

ARTÍCULO 25. La coordinación del Departamento de Gestión y Certidumbre Patrimonial, estará bajo la responsabilidad de un solo titular, en todo lo relativo a trámites de escrituración.

ARTÍCULO 26. Para ser la coordinadora o el coordinador de Gestión y Certidumbre Patrimonial se requiere:

- I. Tener el grado académico de Licenciatura, preferentemente en Derecho;
- II. Contar con Título y Cedula Profesional expedida por Dirección General de profesiones;
- III. Ser mayor de 25 años de edad.



- IV. Contar con experiencia profesional y administrativa conforme a lo dispuesto en el manual de organización, mínimo de 3 años anteriores, comprobables a la fecha del nombramiento;
- V. Vivir preferentemente en el municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza

ARTÍCULO 27. Para el cumplimiento de su deber la coordinadora o el coordinador del Departamento de Gestión y Certidumbre Patrimonial, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

Con relación a la Regularización de la tenencia de la Tierra:

- I. Elaborar y 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 posesionarios.
- 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.

## **DE LA JEFA O EL JEFE JURÍDICO**



ARTÍCULO 28. En todo lo relativo a trámites, atención de juicios y los demás asuntos en materia jurídica de la Dirección estarán bajo la responsabilidad de un titular, que está bajo el mando de la Dirección.

Para ser Jefa o Jefe jurídico se requiere:

- I. Tener el grado académico de Licenciatura, preferentemente en Derecho;
- II. Contar con Título y Cedula Profesional expedida por Dirección General de profesiones;
- III. Ser mayor de 25 años de edad.
- IV. Contar con experiencia profesional y administrativa conforme a lo dispuesto en el manual de organización, mínimo de 3 años anteriores, comprobables a la fecha del nombramiento;
- V. Vivir preferentemente en el municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza

ARTÍCULO 29. El área Jurídica es la instancia responsable de asesorar a la Dirección en esa materia y tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades, de manera enunciativa y no limitativa:

- I. Estudiar, proponer soluciones y realizar los trámites de todo asunto o conflicto de orden jurídico y/o administrativo en que tenga interés la Dirección;
- II. Proponer, elaborar y supervisar el cumplimiento de todos los convenios y contratos que se celebren;
- III. Cumplir y acatar todas las obligaciones establecidas respecto de las funciones atribuidas en el presente reglamento;
- IV. La elaboración, análisis y redacción de propuestas del Reglamento y otros ordenamientos municipales;
- V. Observar y cumplir las disposiciones de la Directora o Director;
- VI. Presentar, promover y dar seguimiento a las denuncias, querellas, demandas y amparos y demás procesos jurídicos que le instruya la Directora o Director;
- VII. Estudiar, opinar y expedir dictámenes en los asuntos jurídicos y administrativos que se someta a consideración;



- VIII. Proponer, y elaborar los convenios, contratos que se soliciten; que tengan relación con asuntos de Certidumbre Patrimonial y regularización de la Tenencia de la Tierra;
- IX. Participar en el estudio y elaboración de proyectos y acciones relativos a Certidumbre Patrimonial y Regularización de la Tenencia de la Tierra;
- X. Participar y en su caso dar continuidad a los juicios necesarios para la regularización de la tenencia de la tierra;
- XI. Presentar cuando sea requerido un informe de actividades a la Directora o Director;
- XII. Atender y cumplir las disposiciones de la Directora o Director; y
- XIII. Las demás que se desprendan del presente reglamento y otros ordenamientos normativos aplicables.

### **DEL ÁREA TÉCNICA**

ARTÍCULO 30. El Área Técnica contara con un responsable titulado como arquitecto y/ o ingeniero civil y será quien asesore a la Dirección en esa materia y tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Estudiar, proponer soluciones y realizar los trámites de todo asunto técnico en que tenga interés la Dirección;
- II. Cumplir y acatar todas las obligaciones que se establezcan a su función en presente Reglamento y otros ordenamientos municipales;
- III. Observar y cumplir las disposiciones del Director de la dependencia;
- IV. Revisar y dar seguimiento a la conformación de expedientes de trámites administrativos que conlleven el uso, goce y aprovechamiento de bienes de dominio público y privado de la propiedad municipal; y
- V. Las demás que se desprendan del presente reglamento y otros ordenamientos normativos aplicables.

### **CAPÍTULO CUARTO**



## **DEL CONTROL DE INVENTARIO**

ARTÍCULO 31. La función de esta área 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 32. Se inscribirán en el control de inventario, 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-perpetuam 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 33. Las inscripciones en el control de inventario 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 34. En las cancelaciones de Inscripciones se asentarán los datos necesarios, a fin de que se conozca con toda exactitud cuál es la inscripción que se cancela y la causa por la que se hace la cancelación.

### **DE LOS LIBROS DEL REGISTRO**

ARTÍCULO 35. En cada una de las secciones que integran el control de inventario, se llevarán los libros electrónicos de inscripción necesarios, los cuales se identificarán numerándolos progresivamente; y los libros manuales necesarios para el respaldo adecuado.

ARTÍCULO 36. 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 37. Los libros manuales estarán foliados, contendrán los datos suficientes para saber qué inscripciones deben practicarse, la fecha de autorización y las firmas de la Directora o el Director y de la Jefa o el Jefe del Control de Inventario; y con los mismos requisitos la autorización de cierre.

ARTÍCULO 38 Además de los anteriores se llevarán dos libros, uno de entradas y otro de salidas.

ARTÍCULO 39 En los casos de duda los asientos efectuados en los Libros Manuales, prevalecerán sobre los electrónicos



## **DE LAS INSCRIPCIONES**

ARTÍCULO 40. Las inscripciones son los asientos registrales por los cuales se hacen constar los actos en los libros electrónicos y manuales.

ARTÍCULO 41. 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 42. La Secretaría del Ayuntamiento, es la autoridad competente para tramitar inscripciones y cancelaciones ante el Control de Inventario, y para demandar en representación del R. Ayuntamiento la cancelación o modificación de asientos ante el Tribunal de Justicia Municipal.

ARTÍCULO 43. La Secretaria del 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. Manifestar la naturaleza y destino del bien inmueble en su caso.
- VI. Exhibir plano o croquis.
- VII. Informar el valor catastral.



ARTÍCULO 44. Las Registradoras o registradores designados por la Jefa o Jefe del Control de Inventario, 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 45. La Registradora o registrador que haya efectuado la anotación en la misma fecha la pondrá a disposición de la Jefa o Jefe del Control de Inventario para su examen y calificación.

ARTÍCULO 46. La Jefa o Jefe del Control de Inventario, 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 47. La Jefa o Jefe del Control de Inventario 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 Secretaría del Ayuntamiento con las observaciones conducentes.

ARTÍCULO 48. 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 49. Los asientos registrales serán autorizados por la Directora o Director y la Jefa o Jefe del Control de Inventario.

ARTÍCULO 50. Autorizado un asiento, el mismo no podrá ser cancelado ni modificado, sino por Resolución Judicial o Administrativa.

### **DE LAS SECCIONES PRINCIPALES**

ARTÍCULO 51. El Control de Inventario está integrado por Seis Secciones principales, a cada una de ellas corresponden un libro electrónico y uno manual de respaldo. De la Propiedad y demás Derechos Reales, con excepción de la Hipoteca.

- I. De las Hipotecas y demás Gravámenes.
- II. De los Fideicomisos.
- III. De las Concesiones para el Uso, Aprovechamiento o Explotación.
- IV. De las Zonas Protegidas por Razones Ecológicas y Áreas Verdes.
- V. De los Bienes que Integran el Patrimonio Cultural.

ARTÍCULO 52. 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 adquiera, 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, cualquiera 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 Control de Inventario.

ARTÍCULO 53. 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 54. 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 55. 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 56. 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 57. 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 Centro Histórico, 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 58. 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 59. 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 esto no se haya hecho.

### **DE LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS**

ARTÍCULO 60. La Jefa o Jefe del Control de Inventario, expedirá las constancias y copias certificadas que los interesados que estén legitimados para ello le soliciten por escrito, acerca de actos debidamente inscritos en el Control de Inventario.

ARTÍCULO 61. Las constancias y copias certificadas de actos cancelados se, expedirán anotando en las mismas los datos de la cancelación.

ARTÍCULO 62. No se extenderán en ningún caso constancias ni copias simples o certificadas de los libros, índices, ni registros electrónicos completos.

ARTÍCULO 63. 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 de la Directora o Director y la Jefa o Jefe del Control de Inventario.

### **DEL ARCHIVO**

ARTÍCULO 64. La Jefa o Jefe del Control de Inventario es el responsable de organizar, conservar y operar el Archivo del control de Inventario.

ARTÍCULO 65. 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 66. 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 67. La Jefa o Jefe del Control de Inventario tiene la obligación de elaborar, revisar y actualizar cuando procedan 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 68. El Inventario de Inmuebles de Propiedad Municipal, comprenderá todos los Bienes Inmuebles Propiedad del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza., en el inventario se darán de alta los inmuebles de nueva adquisición y de baja los que sean enajenados. La Jefa o Jefe del Control de Inventario tramitará que la declaración de un Bien del Patrimonio Cultural, se inscriba en la partida del Registro Público de la Propiedad Estatal.

ARTÍCULO 69. 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.

La Dirección, entregará a la Tesorería, el inventario de bienes inmuebles con el objeto de que lo complemente de conformidad a lo establecido en el Código Financiero relativas



a las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable y a la Ley General de Contabilidad Gubernamental en vigor.

### **DEL INVENTARIO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUNICIPIO**

ARTÍCULO 70. 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 71. El Inventario del Patrimonio Cultural, se elaborará con los datos que obren en las Inscripciones del Control de Inventario, en las Leyes, Reglamentos y Decretos aplicables.

ARTÍCULO 72. Los inventarios serán autorizados por el Secretario del Ayuntamiento y la Directora o Director; la Jefa o Jefe del Control de Inventario certificará que corresponde a los datos de registro.

### **CAPITULO SEXTO**

#### **DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES INMUEBLES**

ARTÍCULO 73. 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 74. El R. Ayuntamiento puede adquirir bienes inmuebles mediante la celebración de contratos de compra-venta, permuta, cesión, expropiación o por cualquier otro medio legal.



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

ARTÍCULO 75. La Secretaria del Ayuntamiento, deberá de notificar a la Dirección, los acuerdos de Cabildo relativos a los bienes inmuebles del municipio, tanto cuando sean afectados como cuando sean adquiridos, para efectos de su debido registro en el inventario municipal.

ARTÍCULO 76. 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 General, deberá de observarse estrictamente lo siguiente:

Por la Dirección General:

- I. 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.
- II. Verificar bajo su estricta responsabilidad, que el área de cesión sea apta para los fines establecidos por la Ley General, conforme a la clase de fraccionamiento de que se trate.
- III. Cuidar que el área cedida corresponda al porcentaje de la superficie vendible del fraccionamiento de que se trate.
- IV. 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.
- V. Presentar el expediente de solicitud de fraccionamiento con el anexo antes señalado al R. Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Ley General, para que éste en Sesión de Cabildo, resuelva lo relativo a la solicitud y verifique lo correspondiente al área de cesión.



- VI. 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. Conforme a la ley en la materia.
- VII. 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.
- VIII. Recibir bajo su estricta responsabilidad las áreas de cesión que correspondan previamente a cualquier 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.
- IX. Recibir la escrituración que demuestre el traslado de dominio de las áreas de cesión que correspondan, previamente a cualquiera otra autorización a favor de los fraccionadores, sin menoscabo ni perjuicio de las obligaciones que estas tienen de urbanizar todo el fraccionamiento incluyendo, en su caso, el equipamiento de las áreas de cesión y de la posterior entrega del mismo con requisitos exigibles en los términos establecidos conforme a la ley en la materia.

Por la Comisión de Regidores:

- I. Recibir para su estudio y dictamen las solicitudes de fraccionamientos de parte de la Dirección General.
- II. Verificar que el área cedida cumpla con los requisitos legales.

Por el R. Ayuntamiento:

- I. Discutir y resolver en Sesión de Cabildo las solicitudes para fraccionar terrenos.
- II. Estudiar, analizar y resolver en las solicitudes de fraccionamientos que se cumpla cabalmente con la obligación de ceder las áreas que correspondan al Municipio.



- III. Negar la autorización para fraccionar terrenos cuando no se dé cumplimiento a la cesión de áreas.

Por la Secretaría del Ayuntamiento:

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

Por el Director:

- I. Mandar inscribir las áreas cedidas al Municipio al control de inventario.
- II. 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.
- III. Solicitar 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 77.** Las normas de este Capítulo regulan el procedimiento que deben observar el R. Ayuntamiento, la Comisión de Regidores, la Secretaría del Ayuntamiento, la Dirección General, la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos 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 78. 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 79. 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 General 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. Cualquier 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 80. 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 81. 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 82. 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 83. 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 84. 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 PÚBLICO**

ARTÍCULO 85.- 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 cualquier otra necesidad de interés público.
- V. Para proporcionar un inmueble indispensable para las actividades de indudable beneficio 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 86.- El acuerdo que Desincorpore un Inmueble del Dominio Público y/o sea un acto que cause afectación al Patrimonio Inmobiliario 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 del Estado la autorización y el Decreto de Desincorporación.
- V. El tiempo otorgado por el R. Ayuntamiento para el levantamiento de la infraestructura o el inicio de actividades para el que fue celebrado el acuerdo, el cual no debe ser menor a 6 meses o mayor a 18 meses.

[Fracción Adicionada. Vigésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 20 de enero de 2023](#)



ARTÍCULO 87. 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 los siguientes requisitos:

*Párrafo Modificado. Vigésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 20 de enero de 2023*

- I. Que el inmueble objeto del acuerdo sea utilizado únicamente para los fines establecidos por el R. Ayuntamiento.

*Fracción Adicionada. Vigésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 20 de enero de 2023*

- II. Que el H. Congreso del Estado autorice y decrete la Desincorporación del Dominio Público, y declare válido el acuerdo de enajenar, concesionar o gravar. En los casos que el H. Congreso del Estado resuelva negativamente el R. Ayuntamiento no tendrá ninguna clase de responsabilidad.

*Fracción Adicionada. Vigésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 20 de enero de 2023*

- III. En caso de incurrir en la fracción sexta del artículo que antecede, el R. Ayuntamiento de Torreón iniciará el proceso para la reincorporación de dicho inmueble objeto del convenio, de acuerdo a lo señalado en el artículo 127 de este reglamento.

*Fracción Adicionada. Vigésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 20 de enero de 2023*

ARTÍCULO 88. 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 89. 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 90. 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 91. Los acuerdos que otorguen concesiones de uso, aprovechamiento, explotación, se podrán formalizar de manera enunciativa y no limitativa en cualquiera de los siguientes Contratos:

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

## **DEL USO DE SUELO**

ARTÍCULO 92. 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 General.



- 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 93. 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 del Estado, 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 94. En Contratos de Comodato se formalizarán los contratos que tengan por objeto conceder el Uso Gratuito de Inmuebles Municipales.

ARTÍCULO 95. En el Comodato se observarán las reglas establecidas para el Arrendamiento con excepción exclusivamente, del precio.



## **DEL USUFRUCTO**

ARTÍCULO 96. 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 97. El Contrato de Usufructo deberá de satisfacer los mismos requisitos que el Contrato de Arrendamiento.

## **DE LAS ENAJENACIONES ONEROSAS O GRATUITAS**

ARTÍCULO 98. 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 limitativa contratos simples o sujetos a término o a condición de:

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

ARTÍCULO 99. 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 resuelvan 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 100. 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 101. 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 cualquier 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 102. 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 103. El R. Ayuntamiento puede constituir toda clase de gravámenes sobre los inmuebles de su propiedad.

ARTÍCULO 104. 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 105. 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 EL R. AYUNTAMIENTO QUE APRUEBE LA ENAJENACIÓN, CONCESIÓN O CONSTITUCIÓN DE GRAVÁMENES**

ARTÍCULO 106. En los acuerdos del R. Ayuntamiento que afecten sus Inmuebles del Dominio Privado o que siendo del Dominio Público 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 cualquier otra persona ninguna responsabilidad jurídica ni económica en el caso de que el H. Congreso del Estado niegue la desincorporación o la validez del acto.
- XV. El mandato a la Secretaría del Ayuntamiento para que solicite al H. Congreso del Estado 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 la Presidenta o Presidente Municipal, la Síndica o Síndico y la Secretaria o 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.
- XX. Los que adicionalmente disponga el Código Municipal y el Código Financiero



## **DEL PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR LA PROPIEDAD O LA CONCESIÓN DE INMUEBLES**

ARTÍCULO 107. 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
- II. Dirección General.
- III. Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
- IV. Secretaría del Ayuntamiento
- V. Comisión de Regidores.

ARTÍCULO 108.- Los interesados referidos en el artículo anterior, iniciarán el Procedimiento presentando ante la Dirección una solicitud por escrito y en original y tres tantos en el formato que dicha Dirección elabore.

ARTÍCULO 109.- En la solicitud se deberá:

- I. Dirigir a la Dirección.
- 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,

ARTÍCULO 110. Los interesados en el trámite de Enajenación o Concesión están obligados a:

- I. Obtener el formato de solicitud en la Dirección.
- 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.

ARTÍCULO 111.- La Dirección está obligada y tiene atribuciones para:

- I. Entregar a los interesados los formatos de solicitudes y explicar cómo 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 General.
- VII. Tramitar en el Control de Inventario 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 General que dictamine acerca de la factibilidad de enajenar, concesionar o gravar el inmueble en cuestión.
- XI. Solicitar a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos 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 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.

ARTÍCULO 112. La Dirección de General emitirá su dictamen dentro de los cinco días hábiles siguientes a que reciba la petición de parte de la Dirección.

ARTÍCULO 113. La Dirección General 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.

ARTÍCULO 114. La Dirección General concluidos los trámites anteriores turnará su dictamen a la Dirección.

ARTÍCULO 115. El Departamento Jurídico de la Dirección en los casos de dictámenes positivos procederá a dictaminar conforme a los siguientes puntos:

- 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.

ARTÍCULO 116. El Departamento Jurídico de la Dirección, tratándose de dictámenes negativos deberá suspender o declarar terminado el trámite, según sean superables o insuperables física o jurídicamente las causas 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.

ARTÍCULO 117. El Departamento Jurídico de la Dirección 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 Secretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 118. La Secretaría del 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 Secretaría del Ayuntamiento que lo incluya en la Orden del Día de la próxima Sesión de Cabildo.

ARTÍCULO 119. 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.

ARTÍCULO 120. Aprobado por el H. Cabildo, el acto de que se trate, la Secretaría del Ayuntamiento deberá de:

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

## **DE LAS PROHIBICIONES**

ARTÍCULO 121. 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.



Así mismo queda estrictamente prohibido enajenar u otorgar concesiones de uso o usufructo de bienes inmuebles del Municipio a los miembros y servidores públicos del Ayuntamiento, ni a sus parientes en línea recta sin limitación de grado, colaterales hasta el cuarto grado y afines hasta el segundo

ARTÍCULO 122. 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.

ARTÍCULO 123. En todos los casos se observarán las prohibiciones establecidas en los Códigos, Municipal, Financiero y en las Leyes aplicables.

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

ARTÍCULO 124. 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 del Estado 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.

ARTÍCULO 125. Para lo anterior y una vez que el acto haya sido aprobado por el H. Congreso del Estado, si así se requiere, la Secretaría del Ayuntamiento turnará el expediente a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos 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 casos 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 conducentes.
- VII. Entregar una copia certificada o el original del documento, según proceda, a la Dirección.

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

ARTÍCULO 126. 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.

ARTÍCULO 127. El R. Ayuntamiento podrá demandar la caducidad, la nulidad, la rescisión o la reintegración del inmueble al Patrimonio Municipal de forma inmediata 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.

- 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.
- IV. En caso de fallecimiento cuando se trate de persona física o de disolución de la sociedad tratándose de personas morales el inmueble sea reintegrado de forma inmediata al Patrimonio Municipal; lo anterior tratándose de concesiones de uso, aprovechamiento, explotación y donaciones.

Artículo Reformado. Vigésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 20 de enero de 2023

ARTÍCULO 128. La Entidad Municipal a quien competa 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 Subsecretaría de Asuntos Jurídicos para que ésta denuncie ante el Tribunal de Justicia Municipal.

ARTÍCULO 129. 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.



ARTÍCULO 130. 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 DE GESTION Y CERTIDUMBRE PATRIMONIAL**

ARTÍCULO 131. El Departamento de Gestión y Certidumbre Patrimonial 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 para la regularización de la tenencia de la tierra.
- II. Dirigir y asesorar a la Dirección en todos los asuntos relacionados a regularización de la tenencia de la tierra.
- III. Atender a las personas interesadas en la regularización de la tenencia de la tierra.

ARTÍCULO 132. Conforme a la fracción segunda del artículo que antecede la coordinadora o coordinador de este Departamento es responsable de la conducción de la regularización de la tenencia de la tierra.

ARTÍCULO 133. El trabajo interior del Departamento se organizará por la coordinadora o coordinador del mismo, con los siguientes lineamientos:

- 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. Proporcionar asesoría a los particulares interesados en la escrituración de sus predios;
- VII. Coordinar los trabajos de las brigadas para llevar a cabo la escrituración;
- VIII. Tramitar avalúos de los Bienes Inmuebles que se pretenda regularizar;
- IX. Presentar mensualmente o cuando se le requiera un informe de actividades a la coordinadora o coordinador del Departamento;
- X. Atender y cumplir las disposiciones de la coordinadora o coordinador del Departamento;
- XI. Estudiar y dictaminar la situación familiar y socioeconómica de los particulares que soliciten la regularización de la tenencia de la tierra;
- XII. Estudiar y dictaminar la situación socioeconómica de los propietarios de los inmuebles que se pretendan regularizar; y
- XIII. Atender y cumplir las disposiciones de la coordinadora o coordinador del Departamento.

ARTÍCULO 134. El Departamento de Gestión y Certidumbre Patrimonial 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 LA OPERACIÓN DEL CONSEJO PROMOTOR DE LAS RESERVAS TERRITORIALES**

ARTÍCULO 135. Para promover y gestionar la constitución de las reservas territoriales municipales destinadas al equipamiento urbano, infraestructura pública y de vivienda, coadyuvando con las instancias gubernamentales involucradas, la Dirección competente



en la materia, asumirá la operación y administración del COPRODER, en los términos del acuerdo expedido por el Cabildo y a través del personal adscrito a la misma Dirección, desempeñando con cargos honoríficos las actividades requeridas para su operación y funcionamiento, bajo los siguientes lineamientos:

- I. Destinar al cumplimiento de su objeto los subsidios y apoyos otorgados por los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal;
- II. Notificar al Municipio cuando tengan conocimiento sobre la venta que terceros pretendan sobre terrenos comprendidos en las áreas de interés para constituirlos como reservas, a fin de que este ejerza el derecho de preferencia si lo considera conveniente;
- III. Participar a través de cualquier figura jurídica que acuerde el R. Ayuntamiento, para transmitir el dominio de la propiedad de los inmuebles adquiridos en las reservas territoriales, en los casos que proceda;
- IV. Atender las autorizaciones e instrucciones que mediante acuerdo de Cabildo reciba el COPRODER;
- V. Desempeñar las actividades que establezca el Reglamento del Consejo Promotor para el Desarrollo de las Reservas Territoriales de Torreón; y
- VI. Denunciar ante las autoridades competentes las invasiones de terrenos por personas con intención de formar asentamientos humanos irregulares.

## **CAPÍTULO DECIMO DE LOS RECURSOS**

ARTÍCULO 136. Todas las personas, físicas o morales, que consideren afectados sus derechos por un acto de las autoridades competentes para aplicar el Reglamento de Bienes Inmuebles Municipales y Certidumbre Patrimonial, siempre que tengan legitimación para ello, podrán interponer, según sea procedente, el Recurso de Inconformidad ante el R. Ayuntamiento, o el Procedimiento de Queja ante el Tribunal de Justicia Municipal.



ARTÍCULO 137. 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.

ARTÍCULO 138. El Recurso de Inconformidad contra actos y resoluciones del R. Ayuntamiento, deberá de interponerse ante la Secretaría del Ayuntamiento dentro del plazo de 10 días hábiles siguientes a la 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.

ARTÍCULO 139. Tratándose de actos y resoluciones de la Presidenta o 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.

ARTÍCULO 140. 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 de la Presidenta o 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.

## **TRANSITORIOS**

ARTÍCULO I. El presente Reglamento iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.



ARTÍCULO II. Se derogan todas las normas municipales que sean contrarias a este Reglamento y específicamente se abroga el Reglamento de Bienes Inmuebles del Municipio de Torreón, Coahuila, que fue discutido y aprobado en la Quincuagésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 18 de noviembre de 2016.

ARTÍCULO III. En tanto se programan e instalan los libros electrónicos, el control de Inventarios, efectuará las inscripciones en los libros manuales.

LIC. JORGE ZERMEÑO INFANTE  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE TORREÓN

LIC. SERGIO LARA GALVAN  
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO

**TRANSITORIOS "REFORMA AL REGLAMENTO DE BIENES INMUEBLES Y  
CERTEZA PATRIMONIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORREÓN EN LA VIGÉSIMA  
SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL DÍA 20 DE ENERO DE  
2023."**

**PRIMERO.** La presente modificación entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias, administrativas, circulares, acuerdos y normativas que contravenga el contenido de la presente reforma.

Dado en la Ciudad de Torreón, Coahuila de Zaragoza a los veinte días del mes de enero de dos mil veintitrés.



**PRESIDENTE MUNICIPAL DE TORREÓN**

**LIC. ROMÁN ALBERTO CEPEDA GONZÁLEZ**

**RÚBRICA**

**SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO**

**LIC. NATALIA GUADALUPE FERNÁNDEZ MARTÍNEZ**

**RÚBRICA**