



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: SA-PR-BI-01

DIRECCIÓN DE BIENES
INMUEBLES

Fecha Emisión:
20- Julio- 2010

Fecha Revisión:
15 - Julio - 2014

Revisión No.
02

Página:
1 de 4

Dirección Emisora: Secretaria del
Ayuntamiento

AUTORIZACION PARA CONCEDER EL USO O GOCE DE BIENES INMUEBLES

Elabora

Lic. María Graciela García Meza
Abogado

Revisa

Lic. María Berino Barraza
Coordinador de Calidad
Contraloría

Aprobó

Lic. Sergio Ramiro Ávila Pérez
Director de Bienes Inmuebles

 Saltillo	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA		Código: SA-PR-BI-01	
	DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES		Fecha Emisión: 20- Julio- 2010	Fecha Revisión: 15-Julio- 2014
			Revisión No. 02	Página: 2 de 4
			Dirección Emisora: Secretaria del Ayuntamiento	

1.0 OBJETIVO

Regular el procedimiento que debe observarse en los actos que impliquen otorgar el uso, goce, disfrute o propiedad de bienes inmuebles del municipio.

2.0 ALCANCE

Los lineamientos establecidos por el Reglamento para Conceder el Uso y Goce de Bienes Inmuebles Propiedad del R. Ayuntamiento de Saltillo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director: Dirigir, prever, organizar, coordinar y controlar las actividades de la Dirección; así como garantizar que el procedimiento para conceder el uso, goce, disfrute o propiedad de los bienes inmuebles municipales, se lleve a cabo en tiempo y forma, apegado a las disposiciones legales de la materia.

3.2 Subdirector: Asistir al Director en el manejo de tareas administrativas y toma de decisiones. Supervisar y coordinar la ejecución de los procedimientos.

3.3 Abogados: Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de particulares o asociaciones interesadas en obtener el uso, goce, disfrute o propiedad de los bienes inmuebles municipales. Elaborar los dictámenes correspondientes, y gestionar los seguimientos en las instancias conducentes.

3.4 Jefe de Sección: Verificar que las áreas objeto de solicitud sean municipales y se cuente con documento legal que acredite la propiedad. Emitir declaratorias en relación al estado que guardan los inmuebles municipales.

3.5 Analista de información (Técnico): Realizar las inspecciones físicas correspondientes para obtener material fotográfico tendiente a conocer las condiciones de los inmuebles municipales. Depurar los archivos y registros de los inmuebles, actualizándolos constantemente, integrando la documentación inherente.

3.6 Secretaria: Recibir las solicitudes turnadas por la Secretaría del Ayuntamiento, llevando a cabo la organización y registro de cada una de ellas.

4.0 DEFINICIONES

N/A

5.0 PROCEDIMIENTO

5.1 Recepción de solicitudes:

5.1.1 Se revisará que las solicitudes reúnan los requisitos y se acompañen de los documentos previstos por el Reglamento para Conceder el Uso y Goce de Bienes Inmuebles Propiedad del R. Ayuntamiento de Saltillo.

5.1.2 En el caso de que las solicitudes fueren omisas en datos o faltare anexar documentos, se requerirá al solicitante por escrito, para que satisfaga los requisitos

**DIRECCIÓN DE BIENES
INMUEBLES**Fecha Emisión:
20- Julio- 2010Fecha Revisión:
15-Julio- 2014Revisión No.
02Página:
3 de 4Dirección Emisora: Secretaria del
Ayuntamiento

faltantes, en un plazo no mayor de ocho días hábiles para presentarlos.

5.1.3 En caso de que el solicitante requiera de un plazo mayor al señalado en la fracción anterior, podrá solicitar por una sola ocasión una prórroga mediante escrito, la cual no podrá exceder de cinco días hábiles.

5.2 Integración de Expediente:

5.2.1 Si las solicitudes reúnen todos los requisitos exigidos por el reglamento, se admitirá a estudio y se ordenará se abra el expediente correspondiente, el cual se integra con la solicitud y documentos que se anexen, así como los dictámenes y oficios de las autoridades y dependencias competentes (Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Catastro, Subdirección de Tenencia de la Tierra, Dirección de Policía Preventiva Municipal).

5.2.2 A los expedientes, deberá anexarse el certificado expedido por el Departamento de Bienes Inmuebles, en el que se haga constar que el inmueble de que se trata es propiedad del municipio.

5.2.3 Cuando se trate de solicitudes referentes a la desincorporación de excedentes de vialidad o sobrantes de fraccionamientos, se solicitará a la Dirección de Desarrollo Urbano el dictamen que avale dicha circunstancia.

5.2.4 Se requerirá al solicitante, en su oportunidad y de ser aplicable, que presente el Certificado de libertad de gravamen actualizado expedido por el Registro Público de la Propiedad, en relación al inmueble respectivo. Las gestiones necesarias para la obtención del certificado serán a costa y por cuenta del solicitante.

5.3 Dictamen:

5.3.1 Concluidos los trámites, la Dirección de Bienes Inmuebles emitirá un Dictamen, el cual deberá de contener: antecedentes, análisis jurídico, conclusiones y dictamen.

5.3.2 Cuando el Dictamen sea formulado en sentido positivo, se propondrán las bases y los actos o contratos jurídicos que pueden celebrarse.

5.3.3 En caso de que la solicitud sea improcedente, se notificará por escrito a los interesados en un plazo no mayor a quince días hábiles y se mandará archivar el expediente como totalmente concluido.

5.4 Trámite ante Autoridades Competentes:

5.4.1 De ser procedente, la Dirección de Bienes Inmuebles enviará el dictamen y el expediente integrado a la Secretaría del Ayuntamiento, para que sea turnado a la Comisión de Bienes respectiva, para su estudio y análisis.

5.4.2 La Comisión de Bienes Inmuebles emitirá su dictamen, enviándolo a la Secretaría del Ayuntamiento a efecto de ponerlo a disposición del Presidente Municipal, para que éste ordene su inclusión en el orden del día de la Sesión que se estime conveniente para que el H. Cabildo acuerde lo conducente.

5.4.3 Una vez que el H. Cabildo emita su decisión, la Comisión de Bienes deberá entregar a la Secretaría del Ayuntamiento el expediente correspondiente, a fin de que se turne nuevamente a la Dirección de Bienes Inmuebles.

5.4.4 La Dirección de Bienes Inmuebles comunicará por escrito a los interesados del acuerdo tomado por el H. Cabildo. Se continuará con los trámites inherentes, de ser



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: SA-PR-BI-01

DIRECCIÓN DE BIENES
INMUEBLES

Fecha Emisión:
20- Julio- 2010

Fecha Revisión:
15-Julio- 2014

Revisión No.
02

Página:
4 de 4

Dirección Emisora: Secretaria del
Ayuntamiento

conducente, ante el H. Congreso del Estado.

6.0 REGISTROS

Código	Nombre
	Formato de requisitos

7.0 ANEXOS

Código	Nombre
	Organigrama del Registro de Bienes Inmuebles

8.0 REFERENCIAS

Código	Documento
	Reglamento para conceder el uso y goce de bienes inmuebles propiedad del R. Ayuntamiento de Saltillo

9.0 CAMBIOS

Revisión No.

Punto	Cambio
N/A	