



LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE PATRIMONIO INMOBILIARIO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. El Comité Municipal de Patrimonio Inmobiliario de Chihuahua, en su sesión ordinaria número 9 de fecha 10 de marzo de 2023, con fundamento en los artículos 82 bis fracción V, 82 sexies fracción VI del Reglamento del Patrimonio del Municipio de Chihuahua, en relación con el numeral 104 de la Ley de Bienes del Estado de Chihuahua, aprobó emitir los presentes lineamientos de manera complementaria a la Ley de Bienes del Estado de Chihuahua y al Reglamento del Patrimonio del Municipio de Chihuahua, los cuales tienen por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento del Comité Municipal de Patrimonio Inmobiliario, los cuales son de observancia obligatoria para las personas integrantes del mismo.

2. Para efectos de estos lineamientos se entenderá por:

- I. Asignación: Acto administrativo por medio del cual el municipio otorga a otro ente público el derecho de usar, explotar o aprovechar un bien inmueble del dominio público de su propiedad;
- II. Ayuntamiento: Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua;
- III. Cambio de destino: La modificación del objeto o uso asignado a un bien inmueble;
- IV. Comité: Comité Municipal de Patrimonio Inmobiliario;
- V. Desincorporación: Acto administrativo por medio del cual se autoriza que un bien del dominio público deje de formar parte del patrimonio del Estado o del municipio;
- VI. Destino: Acto administrativo por medio del cual el Ayuntamiento acuerda el fin al que se pretenda dedicar un bien inmueble del dominio público o privado de su propiedad;
- VII. Enajenación: Todo acto traslativo de propiedad o de derechos reales sobre un bien patrimonio del municipio;
- VIII. Incorporación: El acto por el cual el Municipio, previa autorización del Ayuntamiento y en los casos previstos en el reglamento, integra como bien sujeto al régimen del dominio público un bien municipal del dominio privado;
- IX. Ley: Ley de Bienes del Estado de Chihuahua;
- X. Ocupación, Uso o Aprovechamiento: Autorización que otorga el Ayuntamiento para la posesión de un bien inmueble municipal;
- XI. Presidencia: Persona que preside el Comité Municipal de Patrimonio Inmobiliario;
- XII. Reglamento: Reglamento del Patrimonio del Municipio de Chihuahua;



XIII. Secretaría Técnica: Secretaría Técnica del Comité Municipal de Patrimonio Inmobiliario;

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ MUNICIPAL DE PATRIMONIO INMOBILIARIO

3. El Comité es el órgano colegiado cuyo objeto es conocer, opinar, analizar, evaluar y autorizar las solicitudes para actos jurídicos o administrativos que se pretendan realizar sobre los inmuebles municipales a que hace referencia el reglamento, sin menoscabo de las facultades y atribuciones que otros ordenamientos les señalen, el cual fungirá como una instancia previa, cuando sea el caso, a las Comisiones Unidas de Desarrollo Urbano y Hacienda y Planeación, así como del pleno de Ayuntamiento.

4. El análisis, discusión y fijación de precio de las propuestas u ofertas realizadas por las personas particulares interesadas en adquirir bienes inmuebles municipales, son facultades exclusivas del Ayuntamiento, a través de las Comisiones Unidas de Regidores de Desarrollo Urbano, Hacienda y Planeación.

5. El Comité estará integrado por:

I. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien lo presidirá.

II. La Secretaría Técnica.

Como vocales:

III. La persona titular de la Tesorería Municipal.

IV. La persona titular de la Oficialía Mayor.

V. La persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

VI. La persona Titular de la Dirección Obras Publicas.

6. Por cada persona propietaria se acreditará un suplente mediante el oficio respectivo, la cual deberá tener como mínimo el nivel jerárquico de subdirección o su equivalente.

CAPÍTULO III

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

7. El Comité sesionará en forma ordinaria cada quince días.

8. El Comité sesionará en forma extraordinaria las veces que se requiera, en caso de algún asunto urgente.



Cuando alguna persona integrante del Comité o sus invitados permanentes, las personas titulares de alguna dependencia o unidad administrativa del sector central, las personas titulares de los organismos públicos descentralizados, fideicomisos municipales, empresas de participación municipal y en general de cualquier entidad de la administración municipal referidas en el Capítulo Tercero del Título Segundo del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, tuvieran algún asunto por presentar, podrán solicitar a la Presidencia del Comité que convoque a sesión.

9. Las sesiones del Comité se celebrarán en la sala de juntas de Secretaría del Ayuntamiento, o cuando el caso lo requiera y previa autorización de la Presidencia, las sesiones podrán ser en un recinto distinto o mediante aplicación digital.

CAPÍTULO IV **DE LA CONVOCATORIA DE LAS SESIONES**

10. Las sesiones ordinarias se convocarán por la Secretaría Técnica, previa autorización de la Presidencia del Comité, con al menos 48 horas de anticipación, debiendo incluir los anexos documentales correspondientes, los cuales podrán enviarse a través de medios digitales o en físico.

11. Las sesiones extraordinarias se convocarán por la Secretaría Técnica, previa autorización de la Presidencia, con al menos 24 horas de anticipación, debiendo incluir los anexos documentales correspondientes, los cuales podrán enviarse a través de medios digitales o en físico.

12. La Presidencia podrá convocar a sesiones extraordinarias, sin ajustarse a los términos y plazos antes descritos, cuando existan asuntos urgentes que tratar y que por su demora se pueda poner en riesgo la atención oportuna de alguna situación que sea responsabilidad de la Presidencia Municipal o del Ayuntamiento, debiendo motivar y fundamentar dicha determinación.

13. Las convocatorias de sesiones ordinarias y extraordinarias se realizarán mediante oficio y medios digitales a cada persona interviniente del Comité, las cuales deberán contener, de manera enunciativa, más no limitativa, lo siguiente:

- I. Día, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión;
- II. El orden del día con los documentos que integran los expedientes a tratar, mismos que podrán ser enviados por medios electrónicos o físicos;
- III. Proyecto de acta de la sesión anterior, la cual deberá contener la información relativa a la misma, siendo día, hora de inicio y término, lugar, asistentes, puntos del orden del día, las intervenciones de cada una de las personas presentes, el sentido del voto de los integrantes del Comité, así como los informes, acuerdos y resoluciones aprobadas;
- IV. Nombre y firma de la persona convocante de la sesión;

CAPÍTULO V **DEL ORDEN DEL DÍA**



14. Los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias se enlistarán en el orden del día, de la siguiente manera:

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
- IV. Asuntos a tratar para lo cual fue convocada la sesión;
- V. Asuntos generales, en caso de ser sesión ordinaria y;
- VI. Clausura de la sesión;

CAPÍTULO VI **DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES**

15. Los asuntos se discutirán según estén enlistados en el orden del día, salvo acuerdo del Comité.

16. La Secretaría Técnica realizará el pase de lista del Comité e informará a la Presidencia la declaración o no de quórum legal.

17. En caso de que alguna persona integrante del Comité se incorpore posteriormente a la sesión, la Presidencia lo hará constar para que sea asentado en el acta.

18. A las sesiones del Comité deberán ser invitadas de manera permanente la persona titular del Órgano Interno de Control, así como la persona titular de la Sindicatura, quienes podrán designar por oficio a sus suplencias, además de las personas titulares de alguna dependencia o unidad administrativa del sector central, la persona o personas titulares de los organismos públicos descentralizados, fideicomisos municipales, empresas de participación municipal y en general de cualquier entidad de la administración municipal referidas en el Capítulo Tercero del Título Segundo del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, cuando sean el área requirente de alguna solicitud o trámite que deba autorizar el Comité, los cuales únicamente contarán con voz, pero sin voto.

19. Podrán ser invitadas a las sesiones del Comité las dependencias y demás entidades o cualquier otra persona funcionaria de la Administración Pública Municipal no referidas anteriormente, cuando por naturaleza de algún asunto a tratar sea necesaria su opinión o punto de vista para la toma de decisiones del Comité, mismas que contarán con voz, pero sin voto, procurando invitarlas con la misma anticipación que las demás personas participantes.

20. Instalada la sesión, no podrá desintegrarse por el hecho de que se retire alguna persona integrante del Comité, deberá continuar con las personas que estén presentes hasta agotar el orden del día, solo podrá suspenderse la sesión cuando la mayoría de sus integrantes estime la imposibilidad de continuar con los trabajos o si no persiste el quórum requerido.



21. Una vez concluidos los asuntos enunciados en el orden del día, la Presidencia dará cuenta y clausurará la sesión.

CAPÍTULO VII

DE LAS VOTACIONES

22. Las personas integrantes del Comité que tuvieran interés personal en algún asunto, se abstendrán de participar en las discusiones y su votación, debiendo notificar dicha circunstancia a la Presidencia.

23. Al término de la exposición de un asunto y habiéndose agotado las discusiones del mismo, o al considerarse suficientemente discutido a juicio de la Presidencia, ésta lo someterá a votación, la cual será abierta.

24. En la votación abierta, quienes integran el Comité emitirán su voto levantando su mano, primero deberán hacerlo las personas que estén a favor, enseguida las personas que estén en contra y al último las personas que se abstengan; la Secretaría Técnica efectuará el cómputo y hará la respectiva declaratoria.

25. Los acuerdos del Comité serán aprobados por mayoría simple, en casos de empate la Presidencia tendrá voto de calidad.

26. Durante las votaciones, ninguna persona integrante del Comité podrá abandonar el recinto ni excusarse de participar en ella, a menos que con anterioridad hubiese manifestado tener interés personal en el asunto sometido a votación.

27. Todos los asuntos que sean sometidos al Comité, deberán estar debidamente integrados con los requisitos legales y reglamentarios aplicables y en caso de que algún asunto no fuere votado por carecer de alguna información adicional a los mismos, deberá ser subsanado y agregarse en el primer punto del orden del día de la próxima sesión, en caso de no haber sido subsanados, la Secretaría Técnica deberá informar al Comité el estatus del trámite.

En casos excepcionales y de urgencia que no cuenten con la totalidad de los requisitos legales y reglamentarios, deberán ser sometidos a consideración previa del Comité antes de iniciar la sesión, justificando su inclusión por caso urgente y condicionados a complementar la documentación faltante antes de la presentación ante Comisiones Unidas de Regidores de Desarrollo Urbano, Hacienda y Planeación o a la firma de la escritura pública, según sea el caso.

CAPÍTULO VIII

DE LAS ACTAS DE SESIONES

28. Las actas del Comité deberán señalar día, hora y lugar de celebración, además contendrán la lista de asistencia, la discusión de los asuntos, los acuerdos tomados y el sentido de las votaciones, debiendo ser firmadas por las personas integrantes del Comité y los invitados permanentes, para lo cual, una vez elaboradas, serán enviadas de manera electrónica a los mismos para su revisión.



CAPÍTULO IX

DE LA DESINCORPORACIÓN, INCORPORACIÓN, ENAJENACIÓN, CAMBIO DE DESTINO, OCUPACIÓN, USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES INMUEBLES MUNICIPALES

29. Para los trámites de desincorporación, incorporación, enajenación, cambio de destino, ocupación, uso o aprovechamiento de bienes inmuebles municipales, además de los requisitos previstos en los artículos 32 y 37 del reglamento, se deberá atender lo siguiente:

- I. El estudio socio económico podrá ser elaborado por la Subdirección de Propiedad Inmobiliaria o por la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, cuando la Subdirección de Propiedad Inmobiliaria no cuente con los recursos necesarios y deberá contener al menos:
 - i. Datos personales del solicitante, adjuntando copia simple de su identificación oficial;
 - ii. Dirección del domicilio donde habita, adhiriendo algún comprobante de domicilio;
 - iii. Situación económica detallada, anexando comprobantes de ingresos y egresos, los cuales podrán presentarse en escrito libre signado por los empleadores o algún otro documento similar;
 - iv. En caso de tener alguna enfermedad que limite física o mentalmente al interesado, deberá acreditarlo con documentación expedida por alguna institución de salud;
 - v. Evidencia consistente en imágenes fotográficas del inmueble solicitado;
 - vi. Diagnóstico social elaborado por la Subdirección de Propiedad Inmobiliaria, consistente en la interpretación del mismo, fundado y motivado;
- II. Anuencia de al menos las dos terceras partes de las personas o instancias propietarias de las casas o terrenos que conformen el fraccionamiento o conjunto urbano de los bienes inmuebles que por concepto de cesión gratuita reciba el municipio, cuando hayan transcurrido cinco años y estas ya no representen alguna utilidad para las personas residentes de la zona de que se trate, según lo dispuesto por los artículos 267 al 274 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chihuahua.

En caso de existir alguna modificación en los documentos presentados, la Subdirección de Propiedad Inmobiliaria elaborará un acuerdo donde se justifiquen las modificaciones derivado de las revisiones realizadas y notificará el mismo al particular.

30. Una vez reunidos los requisitos contenidos en el reglamento, así como en el artículo anterior, los asuntos serán puestos a consideración del Comité y si fueren aprobados, serán remitidos a las Comisiones Unidas de Regidores de Desarrollo Urbano, Hacienda y Planeación para su análisis, discusión y en su caso aprobación.

Se exceptuará del conocimiento de las comisiones en mención, cuando las autorizaciones recaigan sobre un bien de uso común y se podrán otorgar mediante permiso, siempre y cuando no exceda del ejercicio



fiscal que en su caso se otorgue o mediante contrato cuando se otorguen por más de un ejercicio fiscal, pero sin exceder el término de la administración municipal en turno, debiendo cumplir con requisitos establecidos en el Capítulo Primero de la Ocupación o Aprovechamiento de Bienes de Uso Común del reglamento.

CAPÍTULO X

DE LA REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES MUNICIPALES

31. Una vez reunidos los requisitos para el trámite de regularización, siendo inmuebles con superficie mayor a 250.00 metros cuadrados, serán puestos a consideración del Comité y una vez aprobados, serán remitidos a las Comisiones Unidas de Regidores de Desarrollo Urbano, Hacienda y Planeación para su dictamen y en su caso, posterior aprobación por las dos terceras partes del Ayuntamiento.

32. Tratándose de inmuebles con superficie menor a 250.00 metros cuadrados, serán puestos a consideración del Comité y una vez aprobados, la Subdirección de Propiedad Inmobiliaria realizará el procedimiento para la expedición del título municipal correspondiente.

CAPÍTULO XI

DE LA ASIGNACIÓN DE BIENES INMUEBLES DEL DOMINIO PÚBLICO

33. El Comité, a petición de parte, podrá convenir con las demás dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, para que mediante un acuerdo de asignación, se usen, exploten o aprovechen los bienes inmuebles del dominio público de su propiedad.

34. Una vez aprobado, deberá turnarse a la Subsecretaría Jurídica adscrita a la Secretaría del H. Ayuntamiento, a fin de que se elabore el acuerdo de asignación, estableciendo en él las obligaciones del ente público asignatario, las causas de extinción y demás determinaciones que haya tomado el Comité, en concordancia con la ley, debiendo notificar dicho acuerdo a Tesorería Municipal y Oficialía Mayor para que se actualice el Registro Municipal de Propiedad Inmobiliaria, así como a la Subdirección de Propiedad Inmobiliaria para su conocimiento.

CAPÍTULO XII

DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES PARA EL MUNICIPIO

35. Cuando una dependencia creyere conveniente la adquisición de un inmueble para destinarlo a un servicio público o para uso común, la Secretaría Técnica integrará el expediente que deberá contener los requisitos establecidos en la Ley de Bienes del Estado de Chihuahua.

36. Una vez reunidos los requisitos legales, la propuesta será puesta a consideración del Comité y una vez aprobada, la Subdirección de Propiedad Inmobiliaria remitirá la documentación necesaria a la notaría pública de elección del solicitante para su protocolización.

CAPÍTULO XIII



DEL CONTROL DE ALTAS, BAJAS, TRANSFERENCIAS Y REGISTRO CONTABLE DE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.

37. Una vez autorizado el trámite correspondiente, el Comité, a través de la Secretaría Técnica, proporcionará a la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor, el expediente respectivo para la realización del trámite de alta o baja de inmuebles, conteniendo esta la siguiente información:

- a) Número catastral
- b) Descripción del inmueble
- c) Origen de la adquisición
- d) Superficie de construcción
- e) Superficie del terreno
- f) Título de propiedad
- g) Valor de adquisición (desglosando por separado el valor de construcción y valor de terreno)
- h) Ubicación
- i) Uso/destino
- j) Clasificación conforme su uso
- k) Dependencia que utiliza el inmueble
- l) Registro de contratos de comodatos, arrendamientos o cualquier otra figura jurídica, relacionándolos con los bienes afectados.

38. La Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor, de manera justificada, podrán solicitar información adicional a los requisitos establecidos en los lineamientos para el control de altas o bajas de bienes inmuebles.

CAPÍTULO XIV DE LOS CONVENIOS DE AFECTACIÓN Y LAS DONACIONES.

39. Las afectaciones que realice la Dirección de Obras Públicas, así como las donaciones que reciba el Municipio de manera simple a través de la Secretaría del Ayuntamiento o a razón de las acciones urbanas que se tramiten en la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, serán informadas al Comité de manera mensual por dichas dependencias.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua y estarán vigentes hasta en tanto no exista disposición legal que los derogue.

SEGUNDO. El Comité podrá reformar o derogar los lineamientos, así como emitir nuevos cuantas veces sea necesario, siempre de conformidad con la normatividad aplicable.



ATENTAMENTE:
COMITÉ MUNICIPAL DE PATRIMONIO INMOBILIARIO

MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN
PRESIDENTE

LIC. ADÁN ISAÍAS GALICIA CHAPARRO
SECRETARIO TÉCNICO

MTRA. AÍDA AMANDA CÓRDOVA CHÁVEZ
VOCAL
FIRMA EN SUPLENCIA EL C.P. ARTURO AMPARÁN SOTO

MTRA. MARCELA DEL CARMEN PIEDRA ROMERO
VOCAL

ARQ. ADRIANA DIAZ NEGRETE
VOCAL

ING. RODOLFO ARMENDÁRIZ RONQUILLO
VOCAL
FIRMA EN SUPLENCIA EL ING. JAVIER VILLARREAL POSADA

LIC. MARIANA DE LACHICA HUERTA
INVITADA PERMANENTE

MTRA. OLIVIA FRANCO BARRAGÁN
INVITADA PERMANENTE



QUIENES FIRMAN AL FINAL Y AL MARGEN DE CADA PÁGINA DE LOS LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE PATRIMONIO INMOBILIARIO APROBADOS EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 9 CELEBRADA EL 10 DE MARZO DEL AÑO 2023.