

REGLAMENTO DE BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE TORREÓN, COAHUILA.

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Artículo 1º. Este Reglamento es de interés público, observancia general y aplicación obligatoria en la jurisdicción territorial del Municipio de Torreón, Coahuila.

Artículo 2º. La Dirección de Bienes Inmuebles Municipales, adscrita a la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo, será la dependencia competente para la aplicación y ejecución de lo dispuesto en este reglamento.

Artículo 3º . 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. 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 usufructo de bienes inmuebles del patrimonio inmobiliario municipal.

III. La elaboración de inventarios, actualización y registro de todos los bienes que constituyen el Patrimonio Inmobiliario Municipal;

IV. 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

V. 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 4º. Para la aplicación de este reglamento se entenderá por:

I. Ayuntamiento: El Republicano Ayuntamiento del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza;

II. Cabildo: El Republicano Ayuntamiento de Torreón reunido formalmente en sesión para ejercer sus facultades constitucionales y legales;

III. Código Financiero: El Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza;

IV. Código Municipal: El Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza;

V. Comisión: La Comisión de Munícipes constituida para supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades y el ejercicio de las funciones materia del presente reglamento;

VI. Coproder: El Consejo Promotor para las Reservas Territoriales de Torreón;

VII. Dirección: La Dirección de Bienes Inmuebles Municipales;

VIII. Dirección General: La Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo;

IX. Director: El titular de la Dirección Bienes Inmuebles Municipales;

X. Director General: El titular de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo;

XI. Leyes: Las leyes expedidas por el Congreso del Estado de Coahuila y que resulten aplicables a la materia de este reglamento;

XII. Municipio: El Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza;

XIII. Presidente Municipal: El Presidente del Republicano Ayuntamiento de Torreón;

XIV. Registro: El Registro del Patrimonio Inmobiliario del Municipio de Torreón;

XV. Reglamento: El Reglamento de Bienes Inmuebles del Municipio de Torreón;

XVI. Reglamento Interior: El Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón; y

XVII. Secretario: El Secretario del Republicano Ayuntamiento de Torreón.

XVIII. Tesorería: La Tesorería Municipal del Republicano Ayuntamiento de Torreón.

Artículo 5º. Para la interpretación de este reglamento se estará a lo que dispongan la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano, la Ley General de Bienes, el Código Municipal y el Código Financiero, del Estado de Coahuila, así como el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal y los demás ordenamientos municipales que, en su caso, resulten aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

Autoridades Competentes

Artículo 6º. Son autoridades competentes en la aplicación del presente reglamento:

- I.** El Cabildo;
- II.** El Presidente Municipal;
- III.** El Secretario;
- IV.** La Dirección General; y
- V.** La Dirección.

Artículo 7º. El Cabildo tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Analizar, discutir y, en su caso, aprobar la celebración de actos que tengan por objeto bienes del patrimonio inmobiliario, conforme a lo dispuesto en la legislación aplicable;
- II.** Aprobar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal, mediante el voto de las dos terceras partes de sus miembros, en los términos que disponen el Código Financiero y el Código Municipal;
- III.** Solicitar al Congreso del Estado las autorizaciones que requieran los actos que hubiese aprobado en esta materia; y
- IV.** Supervisar y evaluar el desempeño de la Dirección a través de la Comisión del Cabildo que resulte competente.

La Comisión, además de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior, podrá acordar la comparecencia del Director y solicitarle que rinda los informes que estime procedentes.

Artículo 8º. El Presidente Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Designar y, en su caso, remover al Director;
- II. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación del patrimonio inmobiliario municipal;
- III. Establecer las políticas públicas relativas a la creación, desarrollo, conservación y uso de las reservas territoriales del municipio, en los términos que dispongan las leyes; y
- IV. Las demás que se desprendan del presente reglamento y otros ordenamientos normativos aplicables.

Artículo 9º. El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar la inscripción de inmuebles en el registro público estatal o, en su caso, demandar la cancelación de las mismas;
- II. Turnar a la Comisión los asuntos relativos a la propiedad inmobiliaria municipal que deban dictaminarse;
- III. Tramitar ante el Congreso del Estado, las autorizaciones que sean necesarias para validar los acuerdos del Cabildo;
- IV. Supervisar el registro de la propiedad inmobiliaria municipal, en los términos dispuestos por el Código Municipal;
- V. Instruir el ejercicio de las acciones legales para garantizar el cuidado y salvaguarda de la propiedad inmobiliaria municipal; y
- VI. Las demás que se desprendan del presente reglamento y otros ordenamientos normativos aplicables.

Artículo 10. La Dirección General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y acciones de la Dirección;

II. Supervisar el funcionamiento de la Dirección;

III. Supervisar la elaboración y actualización de los inventarios;

IV. Emitir los dictámenes que correspondan en los casos de incorporación, desincorporación, enajenación o de concesión de bienes inmuebles del dominio público y privado municipal;

V. Proporcionar a la Dirección, toda la información y documentos necesarios para elaborar y mantener al corriente el Inventario de bienes inmuebles municipales;

VI. Informar a la Dirección de la existencia y características de las colonias y asentamientos humanos del Municipio;

VII. Coordinarse con el Secretario para integrar los expedientes con la información técnica y los dictámenes necesarios para el ejercicio de las acciones procedentes para la entrega y recepción de las áreas Municipales; y

VIII. Las demás que se desprendan del presente reglamento y otros ordenamientos normativos aplicables.

CAPÍTULO TERCERO

De la Dirección

Artículo 11. La Dirección tiene la función de programar, proyectar; ordenar y ejecutar todas las acciones propias de la materia de este reglamento.

Estará adscrita a la Dirección General y contará con el personal administrativo y técnico que requiera para su funcionamiento de conformidad a lo que disponga el Presupuesto aprobado por el Cabildo.

Artículo 12. La Dirección contará con un titular, quien tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- a) Área Técnica;
- b) Administración de Reservas Territoriales;
- c) Control de Inventario de Bienes Inmuebles; y
- d) Área Jurídica.

Cada unidad administrativa contará con un jefe o coordinador que estará directamente subordinado al Director.

Artículo 13. El Director tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir, administrar, supervisar y evaluar al personal, los programas, proyectos, acciones y el uso de los recursos materiales asignados a la Dirección;
- II. Representar a la Dirección ante autoridades Federales, Estatales y Municipales, incluido el Tribunal de Justicia Municipal; y ante personas físicas y morales, exclusivamente en el ámbito de su competencia, sin que en ningún caso pueda contraer obligaciones económicas a cargo del Ayuntamiento.
- III. Someter a la consideración de la Dirección General los programas, proyectos y resultados anualmente, y en cada ocasión que se le soliciten;
- IV. Comparecer ante las Comisiones del Cabildo y rendir los informes que le sean solicitados;
- V. Proponer los nombramientos del personal;
- VI. Designar al personal autorizado los cargos que cada uno debe de ocupar, sus atribuciones y obligaciones, de conformidad a lo dispuesto en su Manual de Organización;

VII. Promover ante la Contraloría Municipal los procedimientos que correspondan en contra de los servidores públicos de la Dirección, que infrinjan las disposiciones contenidas en la legislación estatal y en los ordenamientos municipales;

VIII. Mantener la disciplina y la productividad del personal de la Dirección;

IX. 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;

X. Acatar las instrucciones del Cabildo, Presidente Municipal y Director General, en el marco de las atribuciones de este Reglamento;

XI. Vigilar y supervisar la elaboración y actualización del Inventario de los Bienes del Patrimonio Inmobiliario;

XII. Autorizar las certificaciones que se expidan relativas a Bienes del Patrimonio Inmobiliario del Municipio;

XIII. Dar seguimiento al Padrón de Fraccionamientos que deban ceder áreas al Municipio;

XIV. Integrar los expedientes para el ejercicio de las acciones legales para la entrega de áreas municipales;

XV. Conformer bajo su resguardo, los documentos que acrediten fehacientemente la propiedad formal de los bienes inmuebles públicos y privados de propiedad Municipal; y

XVI. Las demás que se desprendan del presente reglamento y otros ordenamientos normativos aplicables.

Artículo 14. El Área Técnica es la instancia responsable de asesorar 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. Llevar el control de los planos de fraccionamientos, relotificaciones, adecuaciones y régimen de condominio en los que se establezcan o modifiquen las áreas destinadas a equipamiento público y áreas verdes así como el trazo y características de las estructuras viales de estos desarrollos y de la Ciudad en su conjunto;

III. Cumplir y acatar todas las obligaciones que se establezcan a su función en presente Reglamento y otros ordenamientos municipales;

IV. Observar y cumplir las disposiciones del Director de la dependencia;

V. 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

VI. Las demás que se desprendan del presente reglamento y otros ordenamientos normativos aplicables.

Artículo 15. El Área Jurídica es la instancia responsable de asesorar a la Dirección en esa materia y tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

I. Estudiar, proponer soluciones y realizar los trámites de todo asunto o conflicto de orden jurídico 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 que establezcan a su función el presente Reglamento y otros ordenamientos municipales;

IV. Observar y cumplir las disposiciones del Director de la Dependencia;

V. Presentar, promover y dar seguimiento a las denuncias, querellas, demandas y amparos que le instruya el Director;

VI. Expedir los dictámenes jurídicos que le solicite el Director; y

VII. Las demás que se desprendan del presente reglamento y otros ordenamientos normativos aplicables.

Artículo 16. El Área de Control de Inventarios, es la instancia responsable de elaborar, revisar y mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles municipales y tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

I. Expedir, previa autorización del Director, las constancias y copias certificadas que los interesados, legitimados debidamente para ello, le soliciten por escrito, acerca de actos fehacientemente relacionados en el inventario de bienes inmuebles municipales, autorizando con su sello y firma la elaboración y expedición de las constancias de propiedad o posesión municipal de inmuebles;

II. Diseñar con la asesoría técnica adecuada, la elaboración y manejo de un sistema computacional que permita el control adecuado y eficiente de los inventarios de bienes inmuebles públicos y privados de propiedad municipal, en el que se incluyan en un campo específico, el registro marginal de los títulos por los cuales se adquiera, transmita, modifique, grave o extinga el dominio, la posesión y los demás derechos reales sobre los bienes inmuebles pertenecientes al Municipio que sean notificados a la Dirección;

III. Observar y cumplir las disposiciones del Director de la Dependencia;

IV. Acatar escrupulosamente las disposiciones normativas aplicables a la elaboración, revisión y actualización del inventario de bienes inmuebles municipales, sean estas de orden federal, estatal o municipal; y

V. Las demás que se desprendan del presente reglamento y otros ordenamientos normativos aplicables.

Artículo 17. El Inventario de los Bienes Inmuebles Municipales, comprenderá a todos los Bienes Inmuebles que se encuentren inscritos en el Registro Público de la Propiedad Estatal a favor del Ayuntamiento. En el inventario se darán de alta los inmuebles de nueva adquisición y de baja los que sean enajenados y se llevará registro en un documento electrónico, conformado por al menos 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; y

V. El uso a que está destinado.

Artículo 18. 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.

Artículo 19. No se extenderán en ningún caso constancias, copias simples o certificadas de las relaciones, inventarios, índices, o registros electrónicos completos, con excepción de los casos en que expresamente lo dispongan las leyes o reglamentos, y se cumplan los extremos que las propias normas jurídicas establezcan.

El inventario de bienes inmuebles municipales deberá publicarse en los términos y plazos que dispongan las disposiciones legales que resulten aplicables.

Artículo 20. Las constancias y copias se expedirán en papel oficial o en su defecto, tratándose de copias en papel sellado, y siempre se

autorizarán con las firmas completas del Director y el Jefe del Control de Inventarios de los Bienes Inmuebles Municipales.

CAPÍTULO CUARTO

De la Adquisición de Bienes Inmuebles

Artículo 21. El Ayuntamiento podrá adquirir los bienes inmuebles que sean necesarios o convenientes para satisfacer la prestación de servicios públicos o la solución de necesidades sociales, mediante la celebración de contratos de compra-venta, permuta, cesión, expropiación o por cualquier otro medio legal.

También podrá adquirir bienes inmuebles en virtud de herencias, legados o donaciones siempre que sean gratuitas, pero si cualesquiera de esos actos es oneroso se requerirá además, la autorización del Congreso del Estado.

Artículo 22. 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 23. Tratándose de las áreas de terreno que los fraccionadores deban ceder, a título gratuito a favor del Ayuntamiento, en cumplimiento de lo dispuesto por las leyes y reglamentos de la materia, deberá de observarse estrictamente lo siguiente:

I. Por la Dirección General:

- 1.** Recibir las solicitudes para el fraccionamiento de terrenos y obtener la validación de la Dirección, cerciorándose que esté perfectamente delimitada y precisada con medidas y colindancias el área de cesión;

- 2.** Cuidar que el área cedida corresponda al porcentaje mínimo o superior de la superficie vendible del fraccionamiento de que se trate;
- 3.** 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 el destino de la misma, conforme a las disposiciones normativas aplicables y a la clase de fraccionamiento de que se trate;
- 4.** Verificar que los fraccionadores cuyos fraccionamientos hayan sido autorizados, entreguen material y formalmente las áreas cedidas inmediatamente después de la citada autorización, mediante la inclusión de la traslación formal de la propiedad, a favor del Ayuntamiento, en la propia inscripción escritura pública de la declaración unilateral de lotificación del fraccionamiento o desarrollo inmobiliario;
- 5.** Proceder en contra de los fraccionadores que no cumplan la disposición del numeral inmediato anterior, integrando el expediente para la aplicación de las sanciones que hubiere a lugar por la falta cometida conforme a la normatividad jurídica aplicable, sin menoscabo del cumplimiento de las obligaciones contraídas y poniéndolo a disposición del Tribunal de Justicia Municipal, con el objeto de que se ejerza la aplicación de las sanciones correspondientes; y
- 6.** 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.

II. Por la Secretaría del Ayuntamiento:

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

III. Por el Director:

1. Verificar y validar que las áreas de cesión sean aptas para los fines establecidos por las disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables, conforme a la clase de fraccionamiento de que se trate;
2. Ordenar incluir en el inventario de bienes inmuebles municipales, las áreas cedidas al Municipio; y
3. 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.

Invariablemente se deberá informar por escrito al Presidente Municipal, del estricto cumplimiento del procedimiento y de los requisitos establecidos en este artículo.

CAPÍTULO QUINTO

De las Enajenaciones y Concesiones de Inmuebles Municipales

Primera Sección Disposiciones Generales

Artículo 24. Las normas de este Capítulo regulan el procedimiento que deben observar el Ayuntamiento, la Comisión de Regidores, la Secretaría del Ayuntamiento, la Dirección General, las Subsecretarías del Ayuntamiento y las personas físicas y morales en la celebración de actos que impliquen la incorporación o desincorporación de inmuebles del dominio público, así como la enajenación o concesión de los mismos.

Artículo 25. 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 26. Son bienes inmuebles del dominio público municipal, conforme a lo dispuesto en el 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 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; y
- VII. Cualquiera 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 27. Son bienes inmuebles del dominio privado del Municipio, conforme a lo dispuesto en 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; y

IV. Los demás muebles e inmuebles que por cualquier título traslativo de dominio adquiriera el Municipio y que no estén comprendidos en el artículo anterior.

Artículo 28. El 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 podrá 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; y

VI. La constitución de gravámenes.

Artículo 29. Todos los actos que afecten el patrimonio inmobiliario municipal, serán acordados por el 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 Congreso del Estado.

Segunda Sección De la Desincorporación

Artículo 30. 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.

Para la incorporación de inmuebles del dominio privado al público basta el acuerdo del Ayuntamiento el cual deberá de tomarse observando lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 31. La Desincorporación de inmuebles del dominio público procederá en los siguientes casos:

I. El inmueble deje de ser necesario para el servicio público al cual este afectado;

II. Para resolver una necesidad social que de otro modo no obtenga satisfacción;

III. En los casos en que desaparezca la causa por la cual haya sido incorporado al dominio público;

IV. Siempre que el propósito sea el fomento a la vivienda, la regularización de la tenencia de la tierra o cualesquiera otra necesidad de interés público;

V. Para proporcionar un inmueble indispensable para las actividades de indudable benéfico de la comunidad que lleven a cabo instituciones o asociaciones cuyo objeto social sea exclusivamente el servicio y la beneficencia social;

VI. En los casos que sea necesario para la creación, fomento o conservación de una empresa de beneficio social o colectivo; y

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 32. El acuerdo que desincorpore un inmueble del dominio público deberá satisfacer los siguientes requisitos:

I. Describir el inmueble precisando superficie, construcciones, medidas y colindancias;

II. Señalar la causa por la cual estaba comprendido en el dominio público;

III. Consignar el motivo fundado para desincorporarlo del dominio público; y

IV. Solicitar al Congreso del Estado la autorización y el decreto de desincorporación.

Artículo 33. 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 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 Ayuntamiento que apruebe una enajenación, concesión o constitución de gravámenes; pero el acto aprobado por el Ayuntamiento quedará expresamente condicionado para su existencia y validez a que el 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 Congreso del Estado emita resolución en sentido negativo, el Ayuntamiento no tendrá ninguna clase de responsabilidad.

Artículo 34. En todos los casos donde no se acrediten los extremos del artículo anterior, una vez desincorporado un Inmueble del dominio público municipal, el mismo ingresará al dominio privado y su disposición estará sujeta a lo establecido en el capítulo siguiente.

Artículo 35. La desincorporación del patrimonio municipal tiene lugar cuando los inmuebles se enajenen y deberá declararse, en el acuerdo respectivo, que el inmueble en cuestión ha sido desincorporado del patrimonio municipal.

Uso de Suelo, Arrendamiento, Comodato y Usufructo

Artículo 36. El 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, mismos que deberán de tramitarse ante la Dirección.

Artículo 37. Los acuerdos que otorguen concesiones de uso, aprovechamiento explotación se podrán formalizar de manera enunciativa y no limitativa en los siguientes contratos:

- I. Uso de suelo;
- II. Arrendamiento;
- III. Comodato; y
- IV. Usufructo.

Artículo 38. 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 Ayuntamiento a través de la entidad competente.

En el contrato se incluirá, por lo menos:

- I. Lugar que se concesiona, ubicación y medidas;
- II. Duración de la concesión;
- III. Precio 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; y

VIII. Los casos en que las obras o instalaciones pasan a ser propiedad del Municipio.

Artículo 39. A través del arrendamiento puede concederse el uso de bienes del dominio privado del 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 para concluir el período de mandato del gobierno municipal que lo celebre;

III. Excepcionalmente la duración podrá ser mayor al período del gobierno municipal, en cuyo caso se requerirá la autorización del 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 Congreso del Estado, sin responsabilidad para el Ayuntamiento en caso de negativa;

V. La ubicación, medidas y características del inmueble que se otorga en arrendamiento;

VI. El precio y las condiciones de pago a cargo del arrendatario; y

VII. Las causas especiales de revocación, caducidad, rescisión, cancelación y terminación.

Artículo 40. Para que proceda el comodato se deberán formalizar los contratos que tengan por objeto conceder el uso gratuito de inmuebles municipales.

En los contratos de comodato se observaran las reglas establecidas para el arrendamiento con excepción exclusivamente, del precio.

Artículo 41. 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.

El contrato de usufructo deberá de satisfacer los mismos requisitos que el contrato de arrendamiento.

Cuarta Sección

De la Compra-Venta, Permuta, Donación, Fideicomiso y Gravámenes

Artículo 42. El Ayuntamiento, acatando lo dispuesto para las afectaciones del patrimonio inmobiliario podrá enajenar sus inmuebles del dominio privado, esto es, transferir su propiedad, celebrando, de manera enunciativa y no limitativa, contratos simples o sujetos a término o a condición de:

I. Compra-venta;

II. Permuta;

III. Donación; y

IV. Fideicomiso.

Artículo 43. Las enajenaciones de los inmuebles se harán en subasta pública, salvo cuando por causas plenamente justificadas el Ayuntamiento, mediante el acuerdo de cuando menos las dos terceras partes de sus miembros, resuelva que la enajenación sea a título gratuito o siendo onerosa se celebre directamente con el interesado en adquirir el inmueble de que se trate.

Artículo 44. El Ayuntamiento, para los efectos de 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 sólo por excepción, se pacte un precio menor o se acepte la donación cuando estrictamente se justifique por causas de bien público.

Artículo 45. Solo procederá el acuerdo del Ayuntamiento, autorizando la compra-venta, permuta o donación de inmuebles en los siguientes casos:

I. Cuando el propósito de la enajenación sea el fomento de la vivienda, regularización de la tenencia de la tierra o cualesquiera otra necesidad de interés público;

II. Cuando se realice a favor de instituciones, asociaciones o particulares que requieran para cumplir con su objeto social o disponer por otro motivo suficiente e indispensable del inmueble en beneficio de la comunidad, así como cuando sea para la creación, fomento o conservación de una empresa de beneficio social o colectivo; y

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.

Artículo 46. El Ayuntamiento podrá trasladar la propiedad de inmuebles del dominio privado a fideicomisos para los fines que se estipulen.

Artículo 47. Los bienes de dominio público no podrán ser objeto de gravamen alguno.

El Ayuntamiento podrá constituir toda clase de gravámenes sobre los inmuebles de dominio privado de su propiedad. Para ello sólo bastará con la declaración de validez del acuerdo municipal por parte del Congreso del Estado, pero se requerirá de la autorización expresa del Congreso cuando el gravamen exceda el período de mandato del gobierno municipal.

Artículo 48. El acuerdo de Cabildo que apruebe el gravamen sobre un bien inmueble deberá de sentar las bases para que, en su oportunidad, se formalice en la manera más adecuada de entre las siguientes figuras:

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

Artículo 49. En los acuerdos del 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 sobre inmuebles de dominio privado, se deberá incluir, en cada caso, lo relativo a 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 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 Ayuntamiento celebre el acto jurídico de que se trate;

VI. Los 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 Congreso del Estado decrete la desincorporación conducente y autorice o declare válido el acto de que se trate;

XIV. La cláusula especial de que el Municipio no tiene frente al celebrante y cualesquiera otra persona ninguna responsabilidad jurídica ni económica en el caso de que el Congreso niegue la desincorporación o la validez del acto;

XV. El mandato a la Secretaria del Ayuntamiento para que solicite, al Congreso del Estado, 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 Congreso del Estado decrete la

desincorporación, declare la validez del acto y otorgue las autorizaciones correspondientes, según sea el caso;

XVII. La autorización para que el Presidente Municipal, el Síndico y el Secretario del 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 Cabildo; y

XX. Los que adicionalmente disponga el Código Municipal y el Código Financiero.

Quinta Sección De los Procedimientos

Artículo 50. 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 esta sección, en lo particular, y a lo establecido en el presente capítulo, en lo general.

Serán competentes para conocer de estos procedimientos:

- a) La Dirección General;
- b) La Dirección;
- c) La Subsecretaría de Asuntos Jurídicos;
- d) La Secretaría del Ayuntamiento; y
- e) La Comisión del Cabildo competente en la materia.

Artículo 51. Los interesados señalados en el primer párrafo del artículo anterior, iniciarán el procedimiento presentando ante la Dirección una solicitud por escrito en original y tres tantos con el formato tipo que dicha Dirección elabore para tal efecto.

La solicitud deberá estar dirigida a la Dirección y contener el nombre y domicilio del solicitante o de quien promueve en su representación. En este último caso, se deberá acreditar la personalidad del apoderado. Tratándose de personas morales, se deberá anexar copia certificada de la escritura constitutiva.

En la solicitud se deberá ubicar y describir el inmueble con medidas y colindancia, precisando si se trata de lote, baldíos o construcciones. Se deberá expresar si solicita adquirir la propiedad u obtener una concesión y si lo pide de manera gratuita u onerosa. Además se deberá motivar la solicitud señalando el destino que se pretende para el inmueble.

Además, los interesados deberán satisfacer las obligaciones que determinen las autoridades competentes, conforme a este Reglamento y las leyes que resulten aplicables.

Artículo 52. La Dirección, en relación a los procedimientos establecidos en esta sección, tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Entregar a los interesados el formato tipo de solicitud y, a petición de parte, explicar la manera de acreditar los requisitos;
- II. Recibir las solicitudes 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. Integrar un expediente para cada solicitud, con todos los documentos que correspondan;

V. 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;

VI. Tramitar en el Departamento de Control de Inventario de Bienes Inmuebles Municipales, el Certificado de propiedad municipal señalando si el inmueble es del dominio público o privado;

VII. Ordenar a los interesados obtengan, por su cuenta, y exhiban el certificado de libertad de gravámenes del Registro Público de la Propiedad del Estado;

VIII. Instruir a los interesados, cuando corresponda, que tramiten y exhiban el consentimiento de los vecinos del inmueble de que se trate;

IX. Solicitar a la Dirección General el dictamen relativo a la factibilidad técnica de enajenar, concesionar o gravar el inmueble en cuestión;

X. Solicitar a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos que dictamine sobre la procedencia o improcedencia legal de acordar y celebrar el acto solicitado;

XI. 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 del Cabildo que resulte competente;

XII. Podrá 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; y

XIII. Podrá reanudar el trámite cuando el obstáculo sea superado o se satisfagan los requisitos faltantes, dictando al efecto el acuerdo correspondiente.

Artículo 53. La Dirección General emitirá su dictamen dentro de los cinco días hábiles siguientes a que reciba la petición de parte de la Dirección.

El dictamen de la Dirección General, relativo a determinar si la enajenación o concesión es o no factible deberá considerar y evaluar las siguientes condiciones:

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; y

XII. Los demás que resulten necesarios y se desprendan de las características específicas del inmueble.

El dictamen será turnado a la Dirección, debiendo anexarse un plano del inmueble, mismo que se considerará parte integrante del dictamen.

Artículo 54. El Área Jurídica de la Dirección, tratándose de dictámenes en sentido positivo:

- I. Procederá a la revisión integral del expediente y verificará el cumplimiento de todos los requisitos;
- II. Determinará si es factible jurídicamente celebrar con el interesado el acto propuesto en la solicitud;
- III. Calificará la procedencia legal de la solicitud; y
- IV. En su caso, propondrá el convenio, contrato o instrumento legal que, a su juicio, resulte el más idóneo para el caso concreto, fundando y motivando la opinión que emita.

Una vez desahogados los procedimientos señalados, se procederá a integrar debidamente el expediente, por orden numerando progresivamente cada una de sus hojas, las que deberán sellarse y rubricarse en el centro; hecho lo anterior lo entregará al titular de la Dirección para que se ponga a disposición de la Secretaria del Ayuntamiento.

Artículo 55. Tratándose de dictámenes en sentido negativo, el Área Jurídica procederá a la revisión integral del expediente para determinar si la causa de la negativa implica la conclusión del trámite de manera absoluta. En este caso, propondrá al titular de la Dirección que se emita resolución declarando la terminación del trámite.

En el supuesto de que la causa de negativa pueda ser material y jurídicamente superada, elaborará las recomendaciones para tal efecto y las someterá a consideración del titular de la Dirección para que, en su caso, emita resolución declarando la suspensión del trámite hasta en tanto no se superen, material y jurídicamente, las causales de negativa.

En ambos casos, la resolución deberá notificarse al interesado, debiendo recabarse el correspondiente acuse de recibo.

Artículo 56. La Secretaria del Ayuntamiento turnará a la Comisión del Cabildo el expediente, para que ella dictamine si debe de someterse a la consideración del Cabildo, en cuyo caso hará las recomendaciones

que juzgue pertinentes e instruirá a la Secretaría del Ayuntamiento para que lo incluya en el orden del día de la siguiente Sesión de Cabildo.

Artículo 57. En cada uno de los supuestos previstos en esta sección, las instancias competentes a que se refiere el párrafo final del artículo 50, deberá emitir su dictamen y realizar la función que le corresponda en un lapso no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que se someta el asunto a su conocimiento y trámite.

Sólo por causa debidamente fundada y motivada podrá prorrogarse el plazo señalado en el párrafo anterior, pero invariablemente deberá notificarse a la Dirección para que, en su caso, lo comunique al interesado.

Artículo 58. Aprobado por el Cabildo el acto de que se trate, el Secretario del Ayuntamiento deberá:

- I. Tramitar la autorización y validación del Congreso del Estado, cuando así se requiera;
- II. Ordenar a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos tome las medidas necesarias para que el acto se formalice conforme a la instrucción dictada en los acuerdos y decretos correspondientes; y
- III. Encomendar al Subsecretario del Ayuntamiento la elaboración, firma y entrega de los documentos definitivos.

Artículo 59. Queda estrictamente prohibido 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, salvo que se trate del fomento de inversión privada para la generación de empleo.

Asimismo 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.

En todos los caso se observarán las prohibiciones establecidas en el Código Municipal, el Código Financiero y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

Artículo 60. 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 61. 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 Cabildo.

A efecto de garantizar lo anterior y una vez que el acto haya sido aprobado y validado por el Congreso del Estado, si así se requiere, el Secretaria turnará el expediente al Subsecretario del Ayuntamiento quien deberá:

- I. Revisar el documento que corresponda al acto aprobado por el Ayuntamiento, para los efectos de verificar que reúna todos los requisitos legales;
- II. Vigilar y proveer lo necesario para 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 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 que correspondan;

IV. Obtener las firmas de las partes;

V. Vigilar que los particulares cumplan con las obligaciones iniciales a su cargo;

VI. Supervisar que se efectúen los registros conducentes; y

VII. Entregar una copia certificada o el original del documento, según proceda, a la Dirección para su resguardo.

Artículo 62. El Ayuntamiento podrá de oficio o a petición de parte, revocar el acuerdo tomado en los casos donde exista justa causa para ello, pero 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 cuando aún no se haya formalizado el convenio o contrato acordado, en ambos casos observará las mismas formalidades con que expidió el acto motivo de la revocación.

Artículo 63. El Ayuntamiento podrá demandar la caducidad, la nulidad o la rescisión de las concesiones, actos, convenios o contratos aprobados, cuando ya se hayan formalizado ante el Tribunal de Justicia Municipal a través del Procedimiento de Denuncia y reclamará además, las consecuencias legales o convenidas que procedan.

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

I. La caducidad cuando el particular no cumpla en tiempo con los requisitos, las obras y trabajos impuestos como condiciones previas;

II. La nulidad en los casos que el acto adolezca de alguno de los elementos de existencia o validez; y

III. La rescisión procederá ante cualquier incumplimiento de las obligaciones a cargo del particular.

Artículo 64. La instancia 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 Cabildo, quien deberá emitir el acuerdo correspondiente y, en su caso, turnar el expediente 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 65. La terminación será por vencimiento del plazo o por mutuo acuerdo.

Artículo 66. 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 ejecutoria 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 67. Al rescindirse 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.

CAPÍTULO SEXTO

Medios de Defensa

Artículo 68. Todas las personas, físicas o morales, que consideren afectados sus derechos por un acto de las autoridades competentes para aplicar el presente Reglamento, siempre que tengan legitimación para ello, podrán interponer el recurso de inconformidad ante el Tribunal de Justicia Municipal.

Artículo 69. El plazo para interponer el recurso de inconformidad será de diez días, contados a partir del día siguiente a la notificación del acto que se recurra.

La presentación, trámite y resolución del recurso de inconformidad se sujetará a lo dispuesto en el título décimo, capítulo IV, del Código Municipal.

CAPÍTULO SÉPTIMO

De la Operación del Consejo Promotor de las Reservas Territoriales

Artículo 70. 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, 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 honorarios 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 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.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal;

Segundo. Se instruye al Secretario del Republicano Ayuntamiento para solicitar la publicación de este Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;

Tercero. Se abrogan el Reglamento para Conceder el Uso, Goce, Disfrute o la Propiedad de Bienes Inmuebles Pertenecientes al Municipio de Torreón, publicado en la Gaceta Municipal del Año V número 10, de septiembre de 1996 y el Reglamento del Patrimonio Inmobiliario del Municipio de Torreón, Coahuila, Publicado en el Diario Oficial No: 20, el viernes 8 de marzo de 2002;

Cuarto. Se derogan todas las disposiciones administrativas y reglamentarias que se opongan al presente Reglamento; y

Quinto. Se instruye la revisión, análisis y reforma al actual Reglamento del Consejo Promotor para el Desarrollo de las Reservas Territoriales de Torreón, para que se realicen las adecuaciones y mejoras necesarias para la correcta aplicación del capítulo séptimo del presente ordenamiento en un plazo que no exceda los sesenta días naturales posteriores a su publicación.