

## **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES INMUEBLES Y ARRENDAMIENTOS**

### **OBJETIVO:**

Administrar el patrimonio inmobiliario del Gobierno del Estado, así como dirigirla compra, enajenación, donación, concesión, incorporación, desincorporación y afectación de bienes inmuebles.

### **FUNCIONES:**

1. Administrar y controlar el patrimonio inmobiliario del Gobierno del Estado conforme a la normatividad en la materia.
2. Diseñar y proponer las normas, políticas y procedimientos para la administración de bienes inmuebles de propiedad estatal e instrumentar los mecanismos para su control y vigilancia.
3. Ejecutar los programas de regularización de inmuebles, que por cualquier medio dejen o pasen a formar parte del patrimonio del Gobierno del Estado.
4. Establecer y operar el sistema integral de información inmobiliaria ligado a la red geodésica por medio de posicionamiento vía satélite, para la ubicación del patrimonio inmobiliario dentro de la cartografía que permita determinar la localización, existencia, demanda y disponibilidad de los mismos, para su aprovechamiento y administración.
5. Desarrollar trabajos para el deslinde y levantamientos topográficos de bienes inmuebles de propiedad estatal que permitan definir en campo las condiciones físicas de los mismos.
6. Administrar, actualizar, depurar y mantener los archivos documentales históricos de los bienes inmuebles de propiedad estatal e instrumentar los procedimientos requeridos para captar en dispositivos ópticos la documentación inherente a los mismos.
7. Recibir y realizar los trámites de incorporación y desincorporación de los bienes inmuebles de propiedad estatal para su autorización correspondiente.
8. Coordinarse con las dependencias y demás instituciones relacionadas con la actividad inmobiliaria a fin de obtener la

información precisa de los predios del Gobierno del Estado que garanticen su seguridad jurídica e integridad física.

9. Atender las solicitudes que presenten los particulares para la gestión de los trámites relacionados con los bienes inmuebles de propiedad estatal en los que estos formen parte, requiriéndoles la documentación legal, técnica y administrativa correspondiente.
10. Elaborar los anteproyectos de decreto de desincorporación de los bienes inmuebles, gestionando los trámites de permuta, donación, dación en pago y venta, integrando los antecedentes de propiedad, avalúos y demás información técnica de los predios, efectuando su seguimiento hasta la autorización correspondiente.
11. Proponer las medidas técnicas, legales y administrativas necesarias para la incorporación al dominio público, destino y recuperación de los bienes inmuebles de propiedad estatal.
12. Tramitar ante las instancias que correspondan la expedición de la documentación técnica, legal y administrativa consistente en: copias certificadas de libertad de gravámenes, hipotecarios, certificados de inscripción, copia de memorias descriptivas y avalúos, entre otros, para la desincorporación de inmuebles de propiedad estatal.
13. Dar trámite a las solicitudes de donación de los predios, integrando la documentación respectiva, así como el dictamen técnico que en materia de equipamiento urbano corresponda emitir a la Secretaría de Desarrollo Urbano del Estado, para la elaboración del anteproyecto correspondiente.
14. Tramitar ante la Secretaría de Desarrollo Urbano del Estado la emisión del dictamen técnico para la ejecución de los procedimientos de desincorporación de bienes inmuebles, así como para la ubicación de las áreas de equipamiento escolar en los fraccionamientos en proceso de autorización.
15. Elaborar el proyecto de nombramiento a favor de Oficialía Mayor para que en nombre y representación del Gobierno del Estado ordene la elaboración de escrituras de los bienes inmuebles de propiedad estatal ante Notario Público.

16. Inspeccionar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano del Estado, los inmuebles que por concepto de autorización de fraccionamientos o de expropiaciones deban ser incorporados al patrimonio del Gobierno del Estado, así como emitir opinión en base al dictamen para la ubicación del equipamiento escolar.
17. Inspeccionar los bienes inmuebles del Gobierno del Estado, a fin de verificar su aprovechamiento, estado físico, congruencia de uso, destino y conservación, además de vigilar su integridad física conforme a las disposiciones en la materia.
18. Elaborar y registrar los contratos de arrendamiento y comodato que celebre el Ejecutivo Estatal, llevando el control de su vigencia y efectuando su renovación en caso procedente.
19. Solicitar ante la instancia que corresponda el dictamen técnico de las condiciones físicas, de instalaciones y equipos de los inmuebles previo a su contratación en arrendamiento.
20. Tramitar y efectuar las asignaciones de los bienes inmuebles que se realicen a favor de diversas dependencias del Poder Ejecutivo, instituciones, organizaciones públicas o privadas.
21. Participar en la compra y venta de inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, en los procesos de licitación a través de los actos de presentación de propuestas, apertura de ofertas, dictamen y fallo.
22. Gestionar, tramitar y controlar las donaciones de inmuebles que por cualquier disposición se hagan al Gobierno del Estado, o que se realicen a favor de terceros.
23. Organizar, integrar y mantener actualizado el registro de los bienes inmuebles de propiedad estatal.
24. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables en la materia, y todas aquellas que le encomiende el Jefe inmediato inherentes a la función.