



Área responsable del Trámite	Dirección de Bienes Inmuebles
Datos de atención para realizar el trámite	Departamento de Bienes Inmuebles. Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:30 horas Lic. Olivia Sánchez Valencia. Jefa del Departamento de Bienes Inmuebles Teléfono: 5622 6790, Red UNAM. 26790 <a href="mailto:olivia.sanchez@patronato.unam.mx">olivia.sanchez@patronato.unam.mx</a>
<b>Descripción del Trámite</b>	
Trámite solicitado por las dependencias o entidades universitarias que requieran de espacio para satisfacer sus necesidades académicas o administrativas y brindar así un mejor servicio a la comunidad	
<b>¿Quién puede presentar el Trámite?</b>	
Dependencias o entidades universitarias	
<b>Requisitos</b>	<p>La dependencia o entidad universitaria solicitará la autorización del Patronato Universitario a través de la DGPU, para la adquisición del inmueble a terceros que previamente haya localizado y que satisfaga sus necesidades, señalando que cuenta con la disponibilidad presupuestal para la compra, acompañando el Vo. Bo. del Secretario General de la UNAM y la documentación legal que permita determinar la viabilidad o no de su adquisición asimismo, deberá acompañar el avalúo que consigne su costo y estimar la erogación correspondiente.</p> <p>Los documentos que se acompañarán a la solicitud son: copia de la escritura o título de propiedad que acredite la legítima propiedad sobre el inmueble, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad; identificación oficial del vendedor y/o Poder Notarial; levantamiento topográfico y/o arquitectónico; dictamen de Seguridad Estructural; boletas actualizadas de predial y agua; Certificado de Existencia o Inexistencia de Gravámenes (vigente); Constancia de Alineamiento y Número Oficial (vigente); Certificado de Zonificación y Uso del Suelo (vigente) y copia del plano catastral ( con fecha de expedición no mayor a tres meses).</p> <p>La DGPU comunicará a la dependencia o entidad universitaria la decisión del Patronato Universitario, la que de ser positiva señalará el envío de la documentación al Notario para la protocolización de la escritura.</p>
<b>Medio de Solicitud</b>	Escrito dirigido al titular de la DGPU.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	20 días como tiempo de respuesta, contando con el Vo. Bo. del Secretario General de la UNAM y de la autorización del Patronato Universitario y la documentación debidamente actualizada para la protocolización y firma de escritura
<b>Resultado del Trámite</b>	Incremento del patrimonio inmobiliario de la UNAM para satisfacer sus fines