



**GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA**

OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO

**NORMA ADMINISTRATIVA
DE BIENES INMUEBLES**

2013

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 100 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA, EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 20, FRACCIONES I Y VIII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, ARTÍCULOS 1, 2 Y 29 DE LA LEY GENERAL DE BIENES DEL ESTADO, Y ARTÍCULO 9 FRACCIONES XIV Y XXXIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO, SE EMITE LA PRESENTE:

NORMA ADMINISTRATIVA DE BIENES INMUEBLES

CONTENIDO

- Disposiciones Generales.
- Glosario de Términos.

- 1. Arrendamiento de inmuebles.
 - 1.1. Conclusión del arrendamiento.

- 2. Concesiones de bienes inmuebles de dominio público.
 - 2.1. Del proyecto de concesión
 - 2.2. Del título de concesión

- 3. Asignaciones de bienes inmuebles del Gobierno del Estado.
 - 3.1. Competencia de Oficialía en materia de asignaciones.
 - 3.2. Del procedimiento de asignación.
 - 3.3. Causas de revocación de la asignación.
 - 3.4. De los criterios para el registro presupuestal y contable de los bienes asignados, propiedad del Poder Ejecutivo.

- 4. Control contable y patrimonial de los bienes inmuebles.

- Artículos Transitorios.

DISPOSICIONES GENERALES

I. La presente norma es de aplicación general y obligatoria para todas las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, y tiene por objeto regular las acciones y manejo de recursos en materia de bienes inmuebles.

II. El numeral 3. Asignaciones de bienes inmuebles del Gobierno del Estado, además de aplicar para las Dependencias, es de aplicación para las entidades paraestatales.

II. La Oficialía Mayor de acuerdo a su esfera de actuación, resolverá las dudas derivadas de la aplicación de este documento.

III. Los formatos que pudiera generar la Oficialía Mayor para el mejor desempeño de las actividades contenidas en este documento, formarán parte del presente ordenamiento, y estarán a disposición de las Dependencias en la Dirección de Bienes Patrimoniales o en los sistemas que ésta disponga.

IV. En los casos en que se detecte la omisión o incumplimiento por parte de los servidores públicos a las presentes disposiciones, la Oficialía dará aviso a la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, quien podrá determinar lo conducente, conforme al ámbito de su competencia.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la Norma Administrativa de Bienes Inmuebles se entenderá por:

Asignación: Acuerdo administrativo a través del cual la Administración Pública Estatal, por medio de la Oficialía Mayor de Gobierno, otorga a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los Municipios, Asociaciones o Instituciones Privadas cuyas actividades sean de interés social y no persigan fines de lucro, el derecho para usar o aprovechar un bien inmueble del dominio público propiedad del Gobierno del Estado.

Asignante: Oficialía Mayor de Gobierno.

Asignatario: A quien se concede la asignación de un bien inmueble de dominio público.

Bien capitalizable: El reconocimiento presupuestal y contable de una inversión en un bien con efecto patrimonial en la estructura financiera de un Ente Público, conforme a la normatividad vigente en materia de capitalización de bienes inmuebles.

Bienes inmuebles de dominio público: Los señalados con tal carácter en la Ley General de Bienes del Estado de Baja California.

Concesión: Es el acto administrativo unilateral y discrecional, a través del cual la administración pública centralizada, por conducto del Titular de la Oficialía otorga a una persona física o moral, mediante título intransmisible, rescindible y revocable, el derecho para usar, aprovechar o explotar un bien inmueble del dominio público.

Concesionario: Persona física o moral a quien se otorga la concesión de un bien inmueble del dominio público.

Dependencias: Las contenidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California.

El administrativo: La Dirección, Subdirección, Departamento, o Coordinación, según sea el caso por cada Dependencia, facultada para administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios, así como los bienes inmuebles que le sean asignados.

Entidades: Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos, creados conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California.

Ley: Ley General de Bienes del Estado de Baja California.

Oficialía: La Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.

Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal.

Título de concesión: Documento mediante el cual la Oficialía otorga a una persona física o moral de derecho público o privado, el derecho para usar, aprovechar o explotar un bien inmueble de dominio público.

CONTENIDO

1. ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

a) Con el propósito de atender las necesidades de la Administración Pública y hacer más eficientes sus tareas, las Dependencias que requieran el arrendamiento de un inmueble y que cuenten con recursos disponibles en la partida presupuestal referente al arrendamiento de inmuebles conforme al clasificador por objeto del gasto vigente, deberán remitir a la Oficialía la solicitud de arrendamiento del mismo y un informe detallado de las necesidades específicas de espacio y ubicación, con un tiempo mínimo de anticipación de treinta días hábiles, para dar curso al proceso de contratación. Lo anterior conforme criterios de factibilidad técnica, funcionalidad, uso de espacios y de operación.

b) El ejercicio de la partida presupuestal referente al arrendamiento de inmuebles será aplicado exclusivamente por la Oficialía, al ser la Dependencia que analiza, evalúa, selecciona inmuebles y en su caso celebra los contratos de arrendamiento.

c) El administrativo de la Dependencia solicitante deberá especificar y justificar claramente el tipo de inmueble que se requiera de acuerdo a la necesidad real y funcional de la misma.

d) La Oficialía evaluará las necesidades presentadas por las Dependencias y en su caso determinará el inmueble sujeto a contratación de acuerdo a costos de arrendamiento, vigencia del contrato, así como las condiciones físicas, eléctricas, estéticas y de servicios de los inmuebles.

e) La búsqueda del inmueble que cubra las necesidades de las Dependencias podrá llevarse a cabo de manera conjunta, entre la Dependencia solicitante y la Oficialía, con el propósito de arrendar el inmueble que se adapte a los requerimientos solicitados.

f) Las Dependencias no podrán asumir compromisos relativos al ejercicio de la partida presupuestal referente al arrendamiento de inmuebles, con propietarios de inmuebles y/o intermediarios.

g) No serán procedentes las solicitudes de arrendamiento de las Dependencias que requieran la contratación de un bien inmueble y no cuenten con disponibilidad presupuestal por dicho concepto o que clasifiquen erróneamente el gasto en el código programático, por lo que necesariamente deberán contar con el recurso disponible para el período por el que se pretende contratar y/o ejercicio fiscal correspondiente.

h) Una vez formalizado el contrato de arrendamiento, el administrativo deberá solicitar a la Dirección de Servicios Generales de Oficialía, se lleve a cabo la contratación de los servicios para el funcionamiento del inmueble.

1.1. CONCLUSIÓN DEL ARRENDAMIENTO.

a) En la Dependencia que se considere que el inmueble arrendado ya no cubre las necesidades para el desarrollo de sus actividades funcionales y de operación, el Titular o el administrativo deberá notificar por escrito a la Oficialía, cuando menos con dos meses de anticipación a la fecha de desocupación.

b) Una vez que el administrativo de la Dependencia comunique, a la Dirección de Bienes Patrimoniales, que está desocupado el inmueble arrendado, ésta solicitará a la Subdirección de Ingeniería y Mantenimiento se realice una verificación física de las condiciones en que se encuentra el inmueble, en coordinación con el administrativo de la Dependencia que lo ocupaba.

c) Es obligación de la Dependencia cumplir con las disposiciones establecidas en el contrato de arrendamiento, a fin de que al concluir se entregue el inmueble en las condiciones que permitan solicitar la devolución del depósito en garantía, cuando éste haya quedado establecido en el contrato.

En el supuesto de que se pretenda utilizar el depósito en garantía como indemnización por daños en el bien arrendado, la Dirección de Bienes Patrimoniales determinará su procedencia, en cuyo caso deberá recibir del arrendador el finiquito y justificación escrita de la aplicación de dichos recursos.

En el caso de que se determine que no es procedente utilizar los recursos destinados al depósito en garantía, como indemnización por daños, y que el arrendador no haya efectuado la devolución respectiva, la Dirección de Bienes Patrimoniales, iniciará el procedimiento conducente para su recuperación.

d) Una vez desocupado el inmueble, el administrativo deberá solicitar a la Dirección de Servicios Generales de Oficialía, la cancelación de los servicios que hayan sido contratados para su funcionamiento.

e) Al concluir el arrendamiento de un inmueble deberá llevarse a cabo la entrega del mismo mediante un acta que será firmada de conformidad por el arrendador, un representante de la Oficialía y el administrativo de la Dependencia.

f) Será responsabilidad de la Dependencia que ocupa el inmueble, cubrir los gastos que pudieran generarse por un mal uso del inmueble, en los casos en que así haya sido dictaminado.

2. CONCESIONES DE BIENES INMUEBLES DE DOMINIO PÚBLICO.

a) Corresponde a la Oficialía aplicar los procedimientos para el otorgamiento de concesiones de bienes de dominio público propiedad del Gobierno del Estado, observando las disposiciones legales en la materia.

b) Sólo podrán otorgarse concesiones a personas físicas o morales de nacionalidad mexicana, siempre que el bien inmueble solicitado en concesión no se encuentre contemplado en un programa normal de inversión, y que dicha concesión represente un beneficio social o económico para el Estado

2.1. DEL PROYECTO DE CONCESIÓN

a) Quien esté interesado en obtener una concesión, presentará a la Oficialía la propuesta de proyecto de concesión y un estudio que contenga, en términos de la Ley, al menos los siguientes elementos, los cuáles servirán de sustento para la emisión del dictamen de justificación que se elabore:

I.- Viabilidad, finalidad y justificación del objeto de la concesión;

II.- Análisis de la demanda de uso e incidencia económica y social de la actividad o bien de que se trate en su área de influencia;

III.- Análisis de la rentabilidad de la actividad o bien objeto de la concesión;

IV.- Proyección económica de la inversión a realizarse, sistema de financiamiento de la misma y su recuperación;

V.- Propuesta de precios, tarifas y contraprestaciones, según sea el caso, los cuáles serán fijados y modificados a través de los mecanismos que al efecto establezca la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado.

b) La Oficialía elaborará el dictamen de justificación para el otorgamiento de concesión, atendiendo entre otros aspectos, al beneficio social y económico que ello signifique para el Estado, la conformidad de dicho acto con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, así como las razones por las cuales no sea factible o conveniente el uso, aprovechamiento o explotación de un bien inmueble de dominio público, de manera directa o con recursos propios del Gobierno del Estado.

c) Previo al otorgamiento de la concesión, el dictamen a que se refiere el inciso anterior, deberá ser validado por la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, la Secretaría de Planeación y Finanzas y la Secretaría General de Gobierno.

d) Una vez validado el dictamen de justificación para el otorgamiento de la concesión, la Oficialía elaborará y suscribirá el título de concesión en el que consten los términos, condiciones y demás disposiciones a que se sujetará el uso, aprovechamiento o explotación del

bien inmueble de dominio público objeto de la concesión, mismo que podrá inscribirse ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

2.2. DEL TÍTULO DE CONCESIÓN.

a) El título de concesión, expedido por Oficialía, deberá contener entre otros, lo siguiente:

I. Lugar y fecha de expedición;

II. Nombre del concesionario.

III. Destino.

IV. Vigencia.

V. Contraprestaciones, precios y tarifas.

VI. Permisos, autorizaciones y licencias federales, estatales o municipales, necesarias para el ejercicio de los derechos o el cumplimiento de obligaciones.

VII. Restricciones al derecho de uso, aprovechamiento y explotación del inmueble concesionado.

VIII. Autorizaciones relativas a la modificación estructural del inmueble; de cesión de derechos como concesionario; de arrendamiento y comodato parcial respecto del inmueble; así como aquellas necesarias para el cumplimiento del destino del inmueble concesionado.

IX. Causales de terminación.

b) La entrega del bien concesionado, al inicio y al término de la concesión, deberá realizarse por parte de Oficialía mediante acta escrita en la que se especificarán las condiciones físicas en que se encuentra el inmueble, así como los bienes muebles existentes en él, si los hubiere, misma que será suscrita por la Oficialía y la persona física o moral a quien se le otorgó la concesión.

c) La Oficialía a través de la Dirección de Bienes Patrimoniales llevará un registro de los inmuebles de dominio público otorgados en concesión, el cual contendrá por lo menos los datos exigidos por las disposiciones aplicables en materia de acceso a la información pública para efecto de su difusión conforme a las mismas.

d) La Oficialía informará a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Planeación y Finanzas, sobre las concesiones otorgadas, dentro de los 30 días naturales siguientes, para su registro. Dicho informe deberá contener los datos suficientes de identificación y valor del bien concesionado y/o copia del título de concesión.

3. ASIGNACIONES DE BIENES INMUEBLES DE DOMINIO PÚBLICO

a) La Oficialía a través de la Dirección de Bienes Patrimoniales tendrá a su cargo el registro y control de los acuerdos administrativos de asignación de los bienes inmuebles de dominio público del Estado, que sean utilizados para el cumplimiento de las funciones de las diversas dependencias, entidades, así como los Municipios, Asociaciones o Instituciones Privadas cuyas actividades sean de interés social y no persigan fines de lucro.

b) Corresponde al titular de la Oficialía aplicar y conducir el desarrollo del procedimiento para emitir el acuerdo de asignaciones.

3.1. COMPETENCIA DE OFICIALÍA EN MATERIA DE ASIGNACIONES.

Para los efectos de esta norma, en materia de asignaciones, corresponde a la Oficialía:

- a) Recibir las solicitudes presentadas para el otorgamiento de asignaciones, levantando registro de las mismas.
- b) Elaborar los proyectos de acuerdo administrativo de asignaciones.
- c) Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del asignatario, y en los casos en que corresponda a una entidad, será necesario contar con el apoyo de la dependencia coordinadora de sector a la que pertenezca dicha entidad.
- d) Llevar el registro de las asignaciones.
- e) Resolver sobre el término o extinción de la asignación.
- f) En el caso de los bienes inmuebles que fueron incorporados al patrimonio del estado con fines educativos, se deberá contar con el visto bueno del sistema educativo, para su asignación a un fin distinto.
- g) Se consultará con la SIDUE para aquellos bienes que por sus características de ubicación y superficie, pudieran ser utilizados como ampliación de vialidades, accesos a éstas, nodos viales, puentes, distribuidores viales, entre otros.
- h) Las demás que establezca la Ley y la normatividad aplicable al caso.

3.2. DEL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN.

- a) El procedimiento de asignación, se inicia con la solicitud de la dependencia, entidad, Municipios, Asociaciones o Instituciones Privadas cuyas actividades sean de interés social y no persigan fines de lucro, que requieran de un bien inmueble para el cumplimiento de sus objetivos, proyectos y programas, misma que deberá, de manera enunciativa más no limitativa, establecer lo siguiente:
 - I. La necesidad de que se otorgue la asignación, justificando los motivos por los cuales requiere del inmueble a asignar.
 - II. El beneficio social y económico que signifique para el Estado.
 - III. La vinculación de las actividades o programas a realizar con el Plan Estatal de Desarrollo.
 - IV. El acreditamiento de disponibilidad presupuestal y el tiempo de ejecución del uso o destino que se dará al inmueble.
 - V. Las características del bien que se solicita, tales como ubicación, superficie, entre otras, conforme al fin que se solicita.
 - VI. En el caso de Asociaciones o Instituciones Privadas cuyas actividades sean de interés social y no persigan fines de lucro, deberán estar legalmente constituidas al amparo de las leyes mexicanas. Lo que se acreditará mediante copia certificada de su acta constitutiva.
- b) Una vez recibida la solicitud de asignación por parte de la Dirección de Bienes Patrimoniales, se verificará que ésta cumpla con los requisitos señalados en el inciso a) de este mismo numeral.

c) La Oficialía se reservará en todo momento dictaminar sobre el otorgamiento de la asignación, independientemente de que las solicitudes se encuentren debidamente requisitadas.

d) Revisados los requisitos, la Dirección de Bienes Patrimoniales verificará la disponibilidad de bienes inmuebles del dominio público, que reúnan las características solicitadas.

e) Si la Dirección de Bienes Patrimoniales determina la procedencia de la solicitud, se elaborará el proyecto administrativo de acuerdo de asignación, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

I. Lugar y fecha de expedición.

II. Breve relación de las consideraciones analizadas de la solicitud.

III. Descripción del inmueble materia de asignación, antecedente registral y clave catastral.

IV. Levantamiento topográfico y croquis de ubicación.

V. Destino y tiempo otorgado para su asignación.

VI. La mención expresa de que si el inmueble no es destinado para los fines solicitados y por los cuales se otorga la asignación, dentro de un término máximo de dos años, ésta será objeto de revocación.

VII. Deberá señalar la obligación por parte del asignatario, de mantener el uso, cuidado, vigilancia, conservación y mantenimiento del bien asignado, así como informar periódicamente a la Oficialía sobre las mismas.

VIII. Asimismo deberá señalar, la obligación del asignatario de cubrir a su costa, el pago de los servicios públicos, derechos, impuestos y otras contribuciones que se generen por el uso del inmueble asignado.

f) Una vez firmado la asignación por el Oficial Mayor, en duplicado, se le informará al solicitante por parte de la Dirección de Bienes Patrimoniales.

g) La Oficialía informará sobre las asignaciones otorgadas, dentro de los 30 días naturales siguientes, a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Planeación y Finanzas, para su registro. Dicho informe deberá contener los datos suficientes de identificación y valor del bien asignado y/o copia del acuerdo de asignación. Asimismo podrá informar a la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental sobre las asignaciones otorgadas durante cierto periodo de tiempo.

h) Las obras nuevas y de modificación en los inmuebles asignados se harán previa aprobación de la asignante y previo las autorizaciones por parte de las autoridades competentes; asimismo estas obras se realizarán con cargo a las partidas presupuestales del asignatario que corresponda y para el caso de terminación, extinción o revocación de la asignación quedarán en beneficio del Gobierno del Estado.

3.3. CAUSAS DE REVOCACIÓN DE LA ASIGNACIÓN.

a) Dejar de cumplir con el fin para el que fue otorgada la asignación, dar al bien objeto de la misma un uso distinto al autorizado o no usar el bien de acuerdo con lo dispuesto a la asignación.

b) Ceder parcial o totalmente, o realizar cualquier otro acto o contrato por virtud del cual una persona distinta goce de los derechos derivados de la asignación, sin autorización previa y por escrito de la Oficialía.

c) Desarrollar obras o prestar servicios distintos al objeto de la asignación, sin autorización de la Oficialía.

d) Modificar o alterar sustancialmente la naturaleza o condiciones del objeto de la asignación.

e) Por extinción, fusión, escisión, o liquidación de la entidad paraestatal, así como de las Asociaciones o Instituciones Privadas cuyas actividades sean de interés social y no persigan fines de lucro.

f) Por así requerirlo la Administración Pública Centralizada.

3.4. DE LOS CRITERIOS PARA EL REGISTRO PRESUPUESTAL Y CONTABLE DE LOS BIENES ASIGNADOS, PROPIEDAD DEL PODER EJECUTIVO.

a) Cuando un bien inmueble asignado reciba recursos para ser dirigidos a la conservación y mantenimiento de instalaciones, siempre y cuando no modifiquen los valores de los activos correspondientes o no formen parte de construcciones o mejoras capitalizables, serán considerados como gasto presupuestal de la entidad que los afecta, en el periodo en que se incurrén.

b) El gasto de inversión que sea directamente atribuible al bien inmueble asignado y que cumplan las condiciones para su capitalización, conforme a la normatividad de la materia, deberá ser registrado, formando parte del valor de dichos activos, y debiendo informar a la Oficialía.

4. CONTROL CONTABLE Y PATRIMONIAL DE BIENES INMUEBLES.

a) Para efectos de actualización del padrón inmobiliario, en los casos en que se haya autorizado por parte de la Secretaría de Planeación y Finanzas la disposición de recursos para la adquisición de bienes inmuebles, éstos quedarán inscritos una vez que se formalice la transmisión de la propiedad del bien a favor del Gobierno del Estado.

En cuanto al control contable de los bienes inmuebles, éstos quedarán sujetos a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como en las diversas disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

b) Los bienes asignados al ser propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, deben reflejarse en su padrón inmobiliario debidamente identificados y, por ende, en su contabilidad patrimonial.

c) Asimismo, la entidad que recibe un bien en asignación, debe registrar en su contabilidad al nivel de cuentas de orden el bien asignado, al amparo del acuerdo de asignación.

d) Se deberá expresar su valor patrimonial estatal para la debida correspondencia de registros contables entre el sector central y paraestatal, evitando con esto la duplicidad del registro patrimonial.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Quedan sin efecto las disposiciones administrativas emitidas con anterioridad por la Oficialía Mayor, que contravengan o se opongan a lo estipulado en esta Norma Administrativa de Bienes Inmuebles, así como las siguientes normas y lineamientos:

- Normas y Políticas para la Operación de Arrendamiento de Inmuebles.
- Lineamientos para la Evaluación del Otorgamiento de Concesiones de Bienes Inmuebles de Dominio Público a cargo de la Oficialía Mayor de Gobierno.
- Lineamientos Generales para el Otorgamiento de Asignaciones de Bienes Inmuebles del Gobierno del Estado de Baja California.

SEGUNDO.- La Norma Administrativa de Bienes Inmuebles entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

TERCERO.- Publíquese.

Mexicali, Baja California, a 24 de mayo de 2013.

RAÚL LEGGS VÁZQUEZ
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO