



H. V. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PLAYAS  
DE ROSARITO, B.C.

**SINDICATURA MUNICIPAL**

DIRECCION DE NORMATIVIDAD

## **NORMA TECNICA No. 31**

### **ASIGNACION DE BIENES INMUEBLES**



## INDICE

Motivación

Antecedentes

Marco Legal

Objetivos

### **Procedimiento para otorgar una asignación**

Justificación

1. Generalidades

2. Registro de asignaciones

3. Procedimiento de asignación

3.1 Datos que debe contener el control de asignación

4. Autoridad solicitante de asignación

4.1 Requisitos del escrito de solicitud de asignación

5. Facultades de Oficialía Mayor

5.1. Del Departamento de Bienes Inmuebles

6.- Causas de revocación de la asignación del bien inmueble

7. Derecho de audiencia

8. Actos de ejecución

8.1 Oficialía Mayor

8.2 Dependencias Municipales y Paramunicipales

9. Modificaciones físicas al inmueble asignado

10. Del control contable y patrimonial de los bienes asignados

Vigencia y Periodo de Revisión



## MOTIVACION

La necesidad de crear la presente norma técnica, relativa a asignación de bienes inmuebles, es establecer los mecanismos mediante los cuales Oficialía Mayor hará la asignación de los bienes a las dependencias municipales y las entidades paramunicipales, ya que éstas requieren de predios para la instalación de sus oficinas administrativas, así como de espacios para el cumplimiento de sus objetivos, siendo ejemplo de ello, los centros comunitarios administrados por Desarrollo Social.

Para llevar a cabo sus funciones, al Ayuntamiento precisa de tener bienes inmuebles en los cuales, una vez instaladas las autoridades, desempeñen sus funciones o presten sus servicios. La normatividad aplicable en la materia, previene que para esos efectos, el Municipio tendrá la propiedad de bienes inmuebles y que el control administrativo y vigilancia de los mismos corresponde a Oficialía Mayor.

Asimismo, dentro de la estructura del Ayuntamiento existen dependencias municipales y otras que son paramunicipales. Atender las necesidades de unas y otras es parte integrante del Municipio.

En cuanto a las Dependencias Paramunicipales, tenemos que éstas fueron creadas con personalidad jurídica y patrimonio propio. No obstante, en algunas ocasiones, para cumplir con sus obligaciones y otorgar el servicio a la comunidad, tienen la necesidad de algún inmueble propiedad del Ayuntamiento, razón por la cual, en algunos casos hay que auxiliarlas con el préstamo de inmuebles a efecto de que lleven a buen término la función encomendada.

En esas condiciones, la presente norma técnica reglamentara el procedimiento de asignación cuando ante Oficialía Mayor se presente una solicitud de asignación de un bien inmueble por parte de las entidades municipales o paramunicipales.



## ANTECEDENTES

A fin de satisfacer las necesidades de la comunidad, y prestar los servicios que esta necesita, el Ayuntamiento crea aquellas dependencias que darán cumplimiento a sus objetivos. Para tales efectos, necesita espacios que cuenten con una estructura idónea para instalar sus oficinas. En la búsqueda de los lugares propicios, podemos decir que se trata siempre de ubicarlas en un solo edificio, sin embargo, no todo el tiempo es posible. En esos casos, el Ayuntamiento, localiza los lugares y los asigna a las Dependencias para que lleven a cabo sus actividades.

Siendo el caso que disposición legal, corresponde a Oficialía Mayor tener el control del número de inmuebles que corresponden al Ayuntamiento y el registro de la autoridad a quien se le asignó. Asimismo, en caso de que alguna entidad solicite un bien, revisar con cuales se cuenta, a fin de poder cederlo a aquella entidad municipal que lo necesite.

Ahora, desde la creación del Ayuntamiento, en el año de 1994, a fin de satisfacer las necesidades de la comunidad, el Municipio ha creado las paramunicipales que ha considerado pertinente para prestar un mejor servicio.

Igualmente, desde la creación de las paramunicipales, el Ayuntamiento a través de Oficialía Mayor, se ha preocupado de auxiliarlas cuando éstas tienen alguna necesidad de algún inmueble para poder llevar a cabo sus funciones.

Sin embargo, a la fecha no existe un procedimiento definido que establezca el trámite que debe de llevarse para que el Municipio les asigne el bien inmueble.

En esas condiciones, la presente norma técnica, reglamentara el procedimiento desde la presentación de la solicitud, la resolución emitida a dicha petición y el uso dado al inmueble asignado.

También se precisarán las facultades que tiene Oficialía Mayor en el procedimiento y los derechos y obligaciones que corresponden a la Dependencia peticionaria del bien.



## MARCO LEGAL

### 1.- La Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California

En sus artículos 13 fracción I incisos a) y b) y fracción II incisos a), b), c) y d) y 14 a la letra disponen:

**“ARTICULO 13.-** Del Patrimonio de los Municipios.- El patrimonio de los Municipios lo constituye el conjunto de derechos y obligaciones a su cargo, así como sus bienes del dominio público, destinados al uso común o a la prestación de un servicio público de carácter municipal y sus bienes propios, bajo la siguiente clasificación:

I.- Son bienes de dominio público municipal enunciativamente:

a) Los que se destinen para equipamiento público municipal o de uso común, dentro de los centros de población;

b) Los destinados por el Ayuntamiento a un servicio público y los propios que de hecho utilice para dichos fines;

La incorporación patrimonial de un bien al régimen del dominio público municipal se hará por el Presidente Municipal, de conformidad con lo que para el caso determine la reglamentación que adopte el Ayuntamiento.

II.- Son bienes propios municipales, enunciativamente:

a) Los abandonados, adjudicados al Municipio por la autoridad judicial;

b) Los que resulten de la liquidación o extinción de organismos de derecho municipal;

c) Los muebles no comprendidos en el inciso d), de la fracción I, de este artículo, y

d) Los inmuebles o muebles que adquiera el Municipio, hasta en tanto no se destinen al uso común, a la presentación de un servicio público, o alguna de las actividades que se equiparen a éstas.

Con excepción del Comodato para fines particulares, los Ayuntamientos pueden ejecutar sobre sus bienes propios, todos los actos de administración y de dominio que regula el derecho común.”

**“ARTICULO 14.-** De la Protección de Bienes del Dominio Público.- Los Ayuntamientos poseen la potestad de deslindar y recuperar administrativamente la posesión de los bienes del dominio público municipal, que por cualquier motivo se encuentren en posesión de particulares o de autoridad diversa, siguiendo el procedimiento que al efecto reglamenten, consignando el derecho de audiencia y defensa de los afectados.”

### 2.- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California

Que en sus artículos 1, 11, 23 fracción X y 35 fracción XIV, textualmente dice:

**“Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto fijar las bases para la organización y funcionamiento de las dependencias de la administración



municipal, y define las bases de creación y vinculación con la administración pública paramunicipal.

“**Artículo 11.** Cada dependencia o entidad municipal o paramunicipal formulara dentro de su ámbito de competencia, los proyectos de reglamento, normas técnicas, programas y proyectos especiales para el cumplimiento de sus obligaciones y objetivos, mismos que se someterán por conducto del Presidente Municipal a la aprobación del Ayuntamiento.”

“**Artículo 23.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de orden administrativo, la Presidencia municipal contará con las siguientes dependencias:

X. Oficialía Mayor”

“**Artículo 35.** A la **Oficialía Mayor** le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

“XIV. Integrar y mantener actualizado el Padrón General de Inmuebles propiedad del Ayuntamiento sean de uso público o privado del Ayuntamiento.”

### **3.- Reglamento de Bienes y Servicios del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California**

Que en sus artículos 1, 2 y 10 previene:

“**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de interés público y tiene por objeto regular el manejo, administración, régimen y disposición de los bienes Municipales así como la concesión de servicios públicos municipales, o parte de ellos.”

“**Artículo 2.-** Están obligados a la observancia del presente Reglamento, todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, incluidas las entidades paramunicipales que bajo cualquier forma o concepto se generen; así como el propio Ayuntamiento en los casos de su competencia ”

“**Artículo 10.-** Adquirido un bien a favor del Municipio, la Oficialía Mayor hará la asignación del mismo a la dependencia o área de del Gobierno que corresponda, señalando el régimen de dominio público o privado en el que lo haya registrado a efecto de que las propias dependencias registren en sus propios inventarios como corresponda.”



## OBJETIVOS

- 1.- Llevar un registro de los bienes inmuebles asignados por Oficialía Mayor, a dependencias municipales o paramunicipales.
- 2.- Precisar un procedimiento para la asignación de bienes inmuebles a dependencias municipales o paramunicipales.
- 3.- Definir los requisitos que deben reunir las solicitudes de asignación de bienes inmuebles efectuadas por las dependencias municipales o paramunicipales.
- 4.- Establecer las reglas generales de asignación de bienes inmuebles a las dependencias municipales o paramunicipales.
- 5.- Indicar cuales son los requisitos que debe llevar la resolución de asignación o lo contrario.
- 6.- Vigilar el uso dado al bien inmueble asignado a una a dependencias municipal o paramunicipal.
- 7.- Otorgar el derecho de audiencia al solicitante del bien.
- 8.- Definir los derechos y las obligaciones de las autoridades participantes en la asignación del bien.



## PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR UNA ASIGNACION

### Justificación

De conformidad con la normatividad aplicable, Oficialía Mayor es la autoridad competente para llevar el control administrativo de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento y cuidar su conservación.

Debido a ello, los actos que afecten la situación jurídica de los bienes inmuebles, sea de cualquier naturaleza, corresponderá a Oficialía Mayor resolver lo que en derecho proceda.

Por ese motivo, la presente norma, reglamentarán aquellos supuestos que se actualicen, cuando las autoridades municipales y paramunicipales, soliciten a Oficialía Mayor la asignación de un bien inmueble para el cumplimiento de sus objetivos, proyectos y programas.

Para esos casos, se establece un procedimiento administrativo cuyo trámite se especificará en esta norma.

Precisando, que corresponde a Oficialía Mayor interpretar las condiciones en la presente norma y resolver las situaciones no previstas, en estricto apego a la normatividad aplicable.

### 1. Generalidades

Para efecto de la presente norma, se entenderá por:

- **Asignación:** Al acto administrativo de Oficialía Mayor Municipal mediante el cual, otorga a las dependencias y entidades de la administración pública municipal el derecho para usar o aprovechar un bien inmueble propiedad del Ayuntamiento.
- **Bienes Inmuebles del dominio Público:** los señalados como tal en la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California y Reglamento de Bienes y Servicios del Municipio de Playas de Rosarito, B.C.
- **Bienes del dominio Privado:** los señalados como tal en la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California y Reglamento de Bienes y Servicios del Municipio de Playas de Rosarito, B.C.



- **Asignante:** Oficial Mayor del Municipio

**Asignatario:** Dependencia o Entidad Municipal o Paramunicipal a quien se otorga la asignación de un bien del dominio Público o Privado propiedad del Ayuntamiento.

## 2. Registro de asignaciones

Con el objeto de tener un control de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento y que sean asignados a una entidad municipal o paramunicipal. Oficialía Mayor llevará un libro de gobierno, exclusivo para el registro de esos inmuebles. Los datos que contendrá: entre otros, serán: a) Nombre de la autoridad que lo solicitó, b) Fecha en que fue asignado, c) Identificación del bien que se trata, c) Objeto para el cual se asignó y d) Fecha de conclusión de la asignación.

En caso de que se de por terminada la asignación antes de tiempo incluir un espacio y otro para precisar el motivo de ello.

Los bienes se registrarán en estricto orden cronológico.

Dicho libro deberá iniciarse a partir de la publicación en el Periódico Oficial de la presente norma y deberán incluirse los bienes inmuebles que a la fecha hayan sido asignados y los que posteriormente se asignen.

## 3. Procedimiento de asignación

El procedimiento de asignación, tendrá el siguiente trámite

I.- Se inicia con la solicitud de la dependencia o entidad que requiere de un bien inmueble para el cumplimiento de sus objetivos, proyectos y programas.

II.- Se presenta en Oficialía Mayor, quien recibe la solicitud y la envía al Departamento de Bienes Inmuebles para su valoración.

III.- El Departamento de Bienes Inmuebles, integrará el expediente administrativo que contendrá:

- a) El escrito de petición
- b) La ubicación del inmueble
- c) Los datos de propiedad del inmueble, y
- d) La factibilidad de asignarlo o no.



IV.- La decisión de si se acuerda de conformidad o no la petición de asignación.

a) En caso de que la respuesta sea en sentido negativo, se acordará mediante un oficio, que contenga los motivos por los cuales no es posible asignar el bien solicitado.

b) Si la respuesta es en sentido afirmativo, Oficialía Mayor elaborará por escrito la resolución de la asignación del inmueble, donde se identificará el predio, se determinará el uso y destino del bien, así como la vigencia de la asignación.

V.- La notificación al solicitante del sentido de la resolución.

### **3.1 Datos que debe contener la asignación**

El escrito donde conste la asignación debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) Lugar y fecha de expedición.
- b) Descripción del inmueble materia de asignación.
- c) Antecedente registral o documento de posesión y clave catastral.
- d) El destino del inmueble y el tiempo otorgado para su asignación.
- e) Los motivos y razonamientos para determinar o no la asignación.
- f) El fundamento legal en que se apoye para emitir tal resolución.
- g) La condición específica de que si el inmueble, en un término de seis meses, no se destina para los fines solicitados y por los cuales se otorgó la asignación, será objeto de revocación.
- h) El señalamiento de que el registro administrativo del inmueble seguirá en Oficialía Mayor.

### **4. Autoridad solicitante de la asignación**

Cuando una dependencia o entidad de la administración pública municipal, este interesada en que se le asigne un bien inmueble propiedad del Ayuntamiento, deberá hacer su petición por escrito, dirigido a Oficialía Mayor, informándole que requiere la disponibilidad de un bien inmueble para el cumplimiento de sus objetivos, proyectos y programas, explicando los motivos que tiene para ello.



Presentada su petición, tendrá derecho a que se notifique el resultado en un término no mayor a 20 días naturales.

#### **4.1 Requisitos del escrito de solicitud de asignación**

La solicitud de asignación deberá contener, de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

- Nombre y firma de quien ostente la representación de la dependencia o entidad.
- El sello oficial de la institución.
- Explicar la necesidad de que se otorgue la asignación, justificando los motivos por los cuales requiere el inmueble.
- El beneficio social que signifique para el Municipio.

#### **5. Facultades de Oficialía Mayor**

Corresponderá a Oficialía Mayor:

- Recibir la solicitud presentada para el otorgamiento de asignación.
- Enviar las solicitudes al Departamento de Bienes Inmuebles para que realice el proyecto de resolución.
- Firmar el proyecto de asignación, elaborado por el Departamento de Bienes Inmuebles, en caso de no tener comentario alguno al respecto.
- En caso de que considere que tenga algún comentario, devolver el proyecto al Departamento de Bienes Inmuebles a fin de que incluya el comentario, y se le regrese una vez hecho lo anterior.
- El procedimiento no deberá tener una duración mayor a 20 días hábiles.
- En caso de negativa, informar al solicitante mediante oficio los motivos por los cuales es improcedente su petición.
- Notificar al solicitante mediante oficio en forma inmediata el sentido de la resolución.
- Enviar una copia del sentido de la resolución al Departamento de Bienes Inmuebles para que se agregue al expediente.



### 5.1 Del Departamento de Bienes Inmuebles

Las facultades del Departamento de Bienes Inmuebles, serán las siguientes:

- Recibir la solicitud enviada por el Oficial Mayor.
- Revisar que cumpla con los requisitos exigidos en la presente norma, en caso contrario, regresarla al peticionario, para que en un término no mayor a tres días subsane las omisiones.
- Analizar la situación legal y el uso asignado al predio.
- Elaborar el proyecto de asignación a favor o en contra, según sea el caso, exponiendo los motivos y razones para tomar la decisión en sentido afirmativo o negativo.
- Enviar el proyecto al Oficial Mayor, para su firma.

### 6. Causas de revocación de la asignación del bien inmueble

Para los efectos de los presentes lineamientos serán causa de revocación de la asignación:

- Dejar de cumplir con el fin para que fue otorgada la asignación.
- Dar al bien objeto de la misma un uso distinto al autorizado.
- No usar el bien de acuerdo con lo dispuesto en la asignación.
- Ceder parcial o totalmente, o realizar cualquier otro acto de asignación en el cual una persona física o una institución distinta goce de los derechos derivados de la asignación, sin autorización previa por escrito de la Oficialía Mayor Municipal.
- Desarrollar obras o prestar servicios distintos al objeto de la asignación, sin autorización de la Oficialía Mayor Municipal.
- Modificar o alterar sustancialmente la naturaleza o condiciones del objeto de la asignación.
- Por extinción, fusión o liquidación de la entidad paraestatal.
- Por así requerirlo el Ayuntamiento.

Las causas de revocación podrán ser impugnadas por el asignatario, en el término de tres días contados a partir del día siguiente de su notificación y



Mayor en el mismo término resolverá la inconformidad de la entidad, con lo que concluye el asunto.

### **7. Derecho de audiencia**

El solicitante, una vez que tenga conocimiento del sentido de la resolución emitida por Oficialía Mayor, tendrá derecho a inconformarse en el término de cinco días hábiles, contados a partir de la legal notificación, cuando no se encuentre de acuerdo con el sentido de su solicitud de asignación.

Oficialía Mayor, resolverá en el mismo término las inconformidades presentadas por el solicitante, y con lo que resuelve concluirá el asunto.

En caso de no hacer manifestación alguna a la resolución de asignación o no, se le tendrá por conforme con el sentido de la resolución.

### **8. Actos de ejecución**

#### **8.1 Oficialía Mayor**

Asignado el bien inmueble, Oficialía Mayor vigilará:

- El cumplimiento de las obligaciones del asignatario, con el apoyo de la dependencia o la entidad solicitante de la asignación.
- Resolver sobre el término o extinción de la asignación.
- Llevar el registro de las asignaciones.

#### **8.2 Dependencias Municipales y Paramunicipales**

Las entidades municipales y paramunicipales tendrán derecho a que mientras subsista la asignación, se le respete el uso y aprovechamiento del inmueble, hasta en tanto, no le sea notificado por Oficialía Mayor lo contrario.



### **9. Modificaciones físicas al inmueble asignado**

Las obras nuevas y de modificación en los inmuebles asignados se harán previa aprobación por el Asignante.

Dichas obras se realizarán con cargo a las partidas presupuestales de la dependencia o entidad que corresponda.

En el caso de terminación, extinción o renovación del contrato, las mejoras quedarán efectuadas a beneficio del Municipio.

### **10. Del control contable y patrimonial de los bienes asignados**

Los bienes al ser propiedad del Municipio, deben figurar en el padrón inmobiliario debidamente identificados y por ende en la contabilidad patrimonial, expresando su valor patrimonial.

La entidad que reciba el bien en asignación deberá registrar en su contabilidad al nivel de cuentas de orden el bien asignado al amparo del oficio o acta de asignación, más no estará en condiciones de registrarse como un activo fijo.



## VIGENCIA Y PERIODO DE REVISION

La presente Norma Técnica Administrativa, será evaluada periódicamente por la Sindicatura a través de su Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Esta norma técnica será actualizada por la Sindicatura cuando sea necesario, tomando en cuenta las sugerencias y observaciones manifestadas por las Dependencias involucradas. Por consiguiente, dichas sugerencias y observaciones serán dirigidas al Síndico, con copia a la Dirección de Normatividad.

La presente norma técnica entrara en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.



SECRETARÍA GENERAL