

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Acuerdo de la Secretaría de Administración, que emite las Normas de Administración de Bienes Inmuebles Pertencientes al Gobierno del estado



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
--------------------	---------------------------

30/mar/2021	ACUERDO de la Secretaria de Administración del Gobierno del Estado, por el que emite las NORMAS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES PERTENECIENTES AL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA.
-------------	--

CONTENIDO

NORMAS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES PERTENECIENTES AL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA	5
TÍTULO PRIMERO	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO I.....	5
OBJETO.....	5
ARTÍCULO 1	5
CAPÍTULO II.....	5
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
ARTÍCULO 2	5
ARTÍCULO 3	5
CAPÍTULO III.....	6
GLOSARIO DE TÉRMINOS	6
ARTÍCULO 4	6
CAPÍTULO IV.....	9
FACULTADES	9
ARTÍCULO 5	9
ARTÍCULO 6	9
TÍTULO SEGUNDO.....	10
COMPROMISOS DE LOS RESGUARDANTES	10
CAPÍTULO I.....	10
DE LA ADMINISTRACIÓN, EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS INMUEBLES	10
ARTÍCULO 7	10
ARTÍCULO 8	10
CAPÍTULO II.....	11
DE LAS CONCESIONES, AUTORIZACIONES Y PERMISOS PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DE INMUEBLES DEL GOBIERNO DEL ESTADO	11
ARTÍCULO 9	11
ARTÍCULO 9 BIS.....	11
ARTÍCULO 10	11
ARTÍCULO 11	12
ARTÍCULO 12	12
ARTÍCULO 13	14
ARTÍCULO 14	15
ARTÍCULO 15	15
ARTÍCULO 16	16
ARTÍCULO 17	16
ARTÍCULO 18	16
ARTÍCULO 19	17

ARTÍCULO 20	17
ARTÍCULO 21	17
ARTÍCULO 22	17
ARTÍCULO 23	17
TÍTULO TERCERO.....	18
DE LOS BIENES INMUEBLES	18
CAPÍTULO I.....	18
DISPOSICIONES COMUNES.....	18
ARTÍCULO 24	18
CAPÍTULO II.....	18
RECEPCIÓN DE INMUEBLES.....	18
ARTÍCULO 25	18
CAPÍTULO III.....	19
COMODATO	19
ARTÍCULO 26	19
ARTÍCULO 27	19
CAPÍTULO IV.....	20
DONACIÓN	20
ARTÍCULO 28	20
ARTÍCULO 29	20
ARTÍCULO 30	20
CAPÍTULO V.....	21
DACIÓN EN PAGO.....	21
ARTÍCULO 31	21
ARTÍCULO 32	21
ARTÍCULO 33	21
CAPÍTULO VI.....	21
ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES	21
ARTÍCULO 34	21
ARTÍCULO 35	21
ARTÍCULO 36	22
ARTÍCULO 37	22
ARTÍCULO 38	22
ARTÍCULO 39	22
ARTÍCULO 40	23
ARTÍCULO 41	23
ARTÍCULO 42	24
ARTÍCULO 43	24
ARTÍCULO 44	24
ARTÍCULO 45	24
ARTÍCULO 46	24
ARTÍCULO 47	25
ARTÍCULO 48	25

ARTÍCULO 49	25
ARTÍCULO 50	25
ARTÍCULO 51	25
ARTÍCULO 52	26
ARTÍCULO 53	26
ARTÍCULO 54	26
CAPÍTULO VII.....	26
OTRAS OPERACIONES CON BIENES INMUEBLES.....	26
ARTÍCULO 55	26
CAPÍTULO VIII	27
ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES	27
ARTÍCULO 56	27
ARTÍCULO 57	27
TÍTULO CUARTO.....	27
DISPOSICIONES FINALES.....	27
CAPÍTULO I.....	27
CASOS NO PREVISTOS	27
ARTÍCULO 58	27
TRANSITORIOS	28

**NORMAS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
INMUEBLES PERTENECIENTES AL GOBIERNO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO

ARTÍCULO 1

El presente ordenamiento tiene como objeto establecer las normas generales en materia de administración, arrendamiento, afectación, control, uso, disposición final y/o enajenación de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Puebla, que se encuentren bajo tutela y responsabilidad de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado.

CAPÍTULO II

ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 2

Las presentes Normas son de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos, las Dependencias, Entidades, Municipios, particulares, así como sociedades de todo ámbito que intervienen en el arrendamiento, afectación, control, administración, uso, disposición final y/o enajenación de bienes inmuebles que se encuentran bajo posesión, tutela, dominio, administración y/o responsabilidad del Gobierno del Estado de Puebla a través de la Secretaría de Administración del Estado.

La aplicación de estas Normas se llevará a cabo sin perjuicio de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen de manera específica los actos jurídicos de que se trate.

ARTÍCULO 3

Serán supletorias de estas Normas y de las demás disposiciones que de éstas deriven, en lo que correspondan, la Ley General de Bienes del Estado, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, el Código Civil del Estado de Puebla, la

Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el Código Federal de Procedimientos Civiles y el Código Fiscal de la Federación.

CAPÍTULO III

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ARTÍCULO 4

Para los efectos de estas Normas se entenderá por:

I. Afectación: La asignación de los bienes inmuebles a determinada persona física o moral y/o servicio determinado;

II. Arrendamiento: Contrato mediante el cual el arrendador se compromete a otorgar el uso o goce temporal de un bien inmueble a Gobierno del Estado de Puebla ,a través de alguna Dependencia o Entidad, obligándose solo el firmante del contrato a pagar una renta periódica, que se regirá por lo contenido en el contrato con base en lo establecido en Código Civil para el Estado de Puebla y/o las Leyes Especiales en Materia;

III. Autorización.- Acto unilateral de administración mediante el cual un particular podrá ejercer una actividad en un inmueble con el ánimo de usarlo y aprovecharlo bajo los términos y condiciones impuestos por el Estado, por un periodo superior a cinco días e inferior a un año, el cual podrá ser prorrogable previo dictamen y justificación que emita la Secretaría, y bajo responsabilidad de esta;

IV. Avalúo: Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien mueble o inmueble, determinando la medida de su poder de cambio en pesos y a una fecha determinada. El avalúo siempre deberá expresarse por escrito mediante un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado. Es también el documento emitido por el Delegado Catastral adscrito al IRCEP, cuya vigencia es de 6 meses y contendrá la información respecto al valor del predio, su ubicación y propietario:

V. Bienes inmuebles no útiles: Aquellos que por sus características o condiciones físicas, funcionalidad, imagen institucional, ubicación, seguridad estructural, restricciones de uso, mantenimiento o conservación, no son susceptibles de ser aprovechados de manera razonable y suficiente para satisfacer las necesidades que a través de las Dependencias, busquen satisfacer a la ciudadanía;

VI. Comodato: Es un contrato por el cual uno de los contratantes concede gratuita y temporalmente el uso de un bien, y el otro contrae la obligación de restituirlo;

VII. Concesión: Acto unilateral de administración mediante el cual el particular podrá ejercer una actividad en un inmueble con el ánimo de usarlo, explotarlo y aprovecharlo bajo los términos y condiciones impuestas por la Secretaría, por el tiempo que se estipule en el título de concesión;

VIII. Dación en pago: Contrato en virtud del cual el deudor, con el consentimiento del acreedor, le entregue una prestación distinta de la debida aceptando éste último dicha entrega con todos los efectos legales del pago;

IX. Dependencias: Las Secretarías, así como las unidades administrativas que dependan directamente del Ejecutivo y funjan como órganos auxiliares del mismo, pudiendo ser en el ámbito Federal o Local;

X. Dirección: Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles es el área directiva de la Secretaría de Administración cuyas funciones además de las contenidas en el presente ordenamiento se encuentran contenidas en el artículo 20 del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración;

XI. Dirección Jurídica: Es el área directiva de la Secretaría de Administración cuyas funciones además de las contenidas en el presente ordenamiento se encuentran contenidas en el artículo 36 del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración;

XII. Disposición: El acto a través del cual se realiza la transmisión del dominio de los bienes propiedad del Estado de Puebla a través del arrendamiento, afectación, control, administración, uso, disposición final y/o enajenación, puede ser permanente o temporal según la naturaleza jurídica del acto;

XIII. Donación: Contrato por virtud del cual una persona llamada donante, transfiere, en forma gratuita, una parte de sus bienes presentes, a otra llamada donataria;

XIV. Enajenación: La transmisión de la propiedad de un inmueble, como es el caso de la donación, permuta y dación en pago;

XV. Entidades: Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas de participación estatal mayoritaria, los Fideicomisos públicos, las comisiones y demás órganos de carácter público que funcionen en el Estado, diversos de los otros poderes y de los órganos

constitucionalmente autónomos establecidos en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y la Ley de Entidades Paraestatales;

XVI. Estado de Puebla: Estado Libre y Soberano de Puebla, Miembro de la Federación de los Estados Unidos Mexicanos;

XVII. Inmuebles: Los terrenos y/o construcciones adheridas a estos, definidos en el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla y en la Ley General de Bienes del Estado; siempre que el Gobierno del Estado cuente con título que acredite su propiedad a su favor, o que se encuentren a su cuidado con el ánimo de propietario;

XVIII. IRCEP: Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla;

XIX. Normas: Las presentes normas en materia de administración, control y enajenación de bienes muebles y para la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes inmuebles;

XX. Permiso de Uso y/o Aprovechamiento: Es un acto de Administración, por medio del cual la Secretaría de Administración, concede a un particular el uso y aprovechamiento por el cual este podrá ejercer una actividad en un inmueble con el ánimo de usarlo y aprovecharlo bajo los términos y condiciones impuestos por el Estado, la cual se otorgará por un periodo superior a cinco días y no mayor a un año, la cual podrá ser prorrogable por el tiempo previo acuerdo y autorización de la Secretaría;

XXI. Resguardante: Organismo de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, Organismo Público Descentralizado, Organización legalmente constituida o particular que sea beneficiaria de alguna forma a través de algún bien Inmueble de propiedad o responsabilidad de la Secretaría de Administración, que no sea de forma definitiva;

XXII. Secretaría: Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla;

XXIII. Solicitante: Organismo de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, Organismo Público Descentralizado, Organización legalmente constituida o particular que busque beneficiarse de alguna forma a través de algún bien Inmueble propiedad o responsabilidad de la Secretaría de Administración;

XXIV. Subsecretaría: Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Administración, y

XXV. Uso: Es un acto de Administración, por medio del cual la Secretaría de Administración, concede el uso de un bien inmueble

propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado a un ente público o un particular, para que realice una actividad, el cual se otorgará por un plazo no mayor a cinco días.

CAPÍTULO IV

FACULTADES

ARTÍCULO 5

De acuerdo con el artículo 34, fracciones XV, XVI, XVII, XIX y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, la Titular de la Secretaría, cuenta con la facultad de otorgar la autorización sobre los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Puebla, o que se encuentren bajo su tutela, para:

- a) Arrendamiento,
- b) Afectación,
- c) Administración,
- d) Aprovechamiento,
- e) Concesión,
- f) Uso,
- g) Cancelación de reserva de domino,
- h) Donación,
- i) Comodato,
- j) Dación en pago,
- k) Disposición final y/o
- l) Enajenación.

Siempre y cuando no exista un procedimiento especial expreso para algún inmueble en específico.

ARTÍCULO 6

La Subsecretaría, tendrá la facultad a que se refiere la fracción anterior; quien podrá ejercerla, en acciones que tendrán rigor de Ley.

Es la Dirección, con la autorización de la Subsecretaria y contando siempre con el visto bueno de la Titular de la Secretaría, la que ejecute el presente ordenamiento.

TÍTULO SEGUNDO

COMPROMISOS DE LOS RESGUARDANTES

CAPÍTULO I

DE LA ADMINISTRACIÓN, EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS INMUEBLES

ARTÍCULO 7

Las Dependencias, Entidades o Municipios, que tengan asignados o se encuentren ocupando o tengan en posesión inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado de Puebla, deberán observar, para el uso, goce, disfrute o aprovechamiento de los inmuebles lo siguiente:

I. Utilizar los inmuebles única y exclusivamente para el cumplimiento de los fines y objetos para los que fueron destinados o asignados, sin variar su uso o destino, a excepción de lo dispuesto por las presentes disposiciones;

II. Implementar acciones tendientes a salvaguardar la seguridad del inmueble y su estado de conservación, previendo el recurso correspondiente;

III. Implementar acciones que aseguren la custodia, protección y el mantenimiento de la posesión en los bienes inmuebles que tienen asignados, ocupando o en posesión de hecho o por derecho;

IV. Pagar todas y cada una de las cargas administrativas y fiscales que genere el inmueble, o en su caso solicitar ante las autoridades competentes las excepciones respectivas cuando así procedan conforme a la ley, y

V. Informar semestralmente a la Secretaría, sobre los inventarios de los inmuebles que se encuentren bajo su resguardo, indicando el uso y destino que se le dan cada uno de ellos.

ARTÍCULO 8

El incumplimiento por parte del resguardante de una o más obligaciones de las citadas en el artículo anterior puede dar lugar a la rescisión del arrendamiento, uso, aprovechamiento y/o concesión por parte de la Subsecretaría, sin la necesidad de cualquier otro trámite administrativo y/o judicial, bastará con la notificación al resguardante con cuarenta y ocho horas hábiles de anticipación para su desalojo.

CAPÍTULO II

DE LAS CONCESIONES, AUTORIZACIONES Y PERMISOS PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DE INMUEBLES DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ARTÍCULO 9

El otorgamiento de concesiones para el uso, explotación y aprovechamiento de los inmuebles del Dominio Público del Estado, es facultad de la Secretaría, en términos de lo dispuesto por el artículo 9 fracción V de la Ley General de Bienes del Estado, y su revocación o declaración de rescisión se regirán conforme a lo dispuesto en los artículos 12, 13 y 14, del ordenamiento legal antes invocado, así como por lo establecido en el artículo 8 del presente ordenamiento, quedando bajo responsabilidad de la Dependencia o Entidad a la cual se encuentre asignado el inmueble, vigilar el exacto cumplimiento de esta; así como la de aportar todos los elementos que requiere la Secretaría para el otorgamiento revocación o extinción. La vigencia de la Concesión será la que se determine en el título de concesión correspondiente.

ARTÍCULO 9 BIS

Las concesiones se otorgarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, siendo:

- I. Por licitación pública;
- II. Por invitación restringida, y
- III. Por adjudicación directa.

ARTÍCULO 10

La concesión se otorgará por un tiempo determinado que no podrá exceder de treinta años, salvo las excepciones que establezca la Ley especial de la materia objeto de la concesión. El plazo de la concesión podrá ser prorrogado hasta por treinta años más, siempre y cuando lo solicite el concesionario y se sigan cumpliendo los requisitos y condiciones que sirvieron de base y fundamento para el otorgamiento de la concesión y se justifique la necesidad o variación de las condiciones que dieron lugar a dicha solicitud.

La Dirección establecerá los requisitos dependiendo la naturaleza de la concesión, así mismo se atenderá lo dispuesto por el artículo 54 de la Ley General de Bienes del Estado, de Puebla.

ARTÍCULO 11

Las concesiones otorgadas conforme a este Capítulo se extinguen en los supuestos y condiciones que al efecto señale esta Ley o el propio título de concesión. Toda resolución que decida sobre la extinción de las concesiones deberá ser formulada y emitida por el titular de quien otorgue la misma.

La resolución de extinción de la concesión se publicará en el Periódico Oficial del Estado y se notificará personalmente al concesionario. Son causas de extinción de la concesión:

- a. El cumplimiento del plazo o de la prórroga del título de concesión;
- b. La desaparición del objeto o de la finalidad de concesión;
- c. La quiebra del concesionario;
- d. La muerte del concesionario o la extinción de la persona moral titular de la concesión;
- e. La revocación;
- f. El rescate mediante declaratoria, y
- g. Cualquier otra prevista en el título de concesión y en la presente Ley, en cuyo caso, el procedimiento de que se trate lo tramitará la Secretaría.

La extinción de la concesión hará que los bienes afectos a la misma, se integren de pleno derecho al patrimonio del Estado, libres de todo gravamen y con todas sus accesiones y edificaciones, salvo que por la naturaleza del bien concesionado se establezca en el título de concesión que los bienes permanecerán en el patrimonio del concesionario. De la misma manera, no exime a su titular de las obligaciones contraídas durante su vigencia, tanto para con el Estado como para con terceros.

ARTÍCULO 12

Los titulares de las Dependencias podrán, bajo su responsabilidad, otorgar a favor de los particulares autorizaciones o permisos para el uso y aprovechamiento de espacios de los inmuebles que sean propiedad del Gobierno del Estado, y que se encuentren bajo su resguardo, así como los inmuebles que tengan destinados y catalogados como del Dominio Público, según lo dispuesto en la Ley

General de Bienes del Estado siempre y cuando se cumpla lo siguiente:

I. Deberán hacerse del conocimiento de la Subsecretaria, las autorizaciones o permisos para el uso y aprovechamiento de espacios de los inmuebles, a través de la Dirección;

II. Deberán otorgarse conforme al formato que para tal efecto indique la Dirección;

III. Deberá remitirse a la Secretaría un expediente completo de las autorizaciones mismo que contendrá al menos:

- a) Contrato (debiendo precisar características).
- b) Identificación oficial vigente del beneficiario.
- c) Comprobante de pago de la contraprestación.

IV. Todo permiso o autorización deberá otorgarse con una contraprestación económica, salvo en la facultad de la Secretaría para autorizar la condonación del pago correspondiente, bajo los siguientes supuestos:

- a) Que el permiso sea para llevar a cabo un evento en fines no lucrativos.
- b) Que el evento a realizar sea de carácter cívico, artístico o cultural.
- c) Que el evento sea gratuito y abierto al público en general.
- d) Que el solicitante justifique plenamente que sus fines no son lucrativos.
- e) Que el uso y aprovechamiento del espacio solicitado no se encuentre contemplado dentro de la Ley de Ingresos del Estado, en cuyo caso estarán sujetos a lo que dispone dicho ordenamiento legal.

V. La contraprestación deberá determinarse conforme a lo señalado en la Ley de Ingresos del Estado del Ejercicio Fiscal vigente que corresponda; en caso de que la misma no lo establezca, ésta se determinan tomando como base al valor que para tal efecto indique el IRCEP, o en su defecto al valor comercial que fluctuó en la zona;

VI. La contraprestación deberá de ingresar directamente a la Secretaría de Planeación y Finanzas a través de las Oficinas Recaudadoras y Receptoras de Pago;

VII. Tratándose de autorizaciones, su vigencia se estará a lo señalado en el presente ordenamiento;

VIII. El otorgamiento, vigilancia y exacto cumplimiento de este artículo será responsabilidad primordial de la Dependencia o Entidad de origen, por lo que en todo momento se deberá salvaguardar los intereses de Gobierno del Estado;

IX. Sólo los Titulares de las Dependencias podrán firmar los instrumentos de autorización o permiso, con excepción de lo establecido en el artículo 6 de este ordenamiento;

X. Quedará bajo la más estricta responsabilidad de la Dependencia o Entidad verificar la idoneidad y solvencia económica de la persona a favor de quien se otorgue autorización, a fin de salvaguardar los intereses del Estado;

XI. Tratándose de autorizaciones las Dependencias y/o Entidades deberán emitir el documento en el que se sustente la razón por la que se otorga la autorización a determinada persona, valorando su experiencia y solvencia económica, y demás requisitos que se establezcan para garantizar el debido uso del inmueble y los intereses del Estado, y

XII. En el caso de permisos, el solicitante deberá garantizar el mantenimiento del inmueble, conforme al monto que establezca la Dependencia, tomando como base el 15% del valor que se haya determinado como contraprestación.

ARTÍCULO 13

Los Órganos de Gobierno Federal o Municipal, Poderes del Estado, Organismos Constitucionalmente Autónomos y Particulares por ningún motivo podrán otorgar autorizaciones o permisos sobre los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado que se encuentren ocupando sin perjuicio de que la Secretaría de conformidad con las facultades conferidas, otorgue conforme a las mismas de manera directa los respectivos permisos u autorizaciones.

En los conflictos que se originen por la extinción o rescisión de la autorización, las Dependencias o Entidades deberán remitir a la Secretaría el expediente que sustente la causal de la rescisión o extinción, así como la evidencia objetiva que al efecto se haya generado, debiendo coordinarse con la Secretaría para la implantación del procedimiento respectivo y en su caso, presentar la información que ésta le requiera.

Las Entidades otorgarán permisos o autorizaciones respecto a sus inmuebles, previa aprobación de su Órgano de Gobierno, y siempre que su Decreto de Creación lo determine, en cuyo caso, deberán

ajustarse a las disposiciones que para tal efecto les resulte aplicables, las personas físicas o morales a quienes se otorgue dicho permiso o autorización en ningún caso podrán subarrendar u otorgar ningún tipo de autorización sobre el inmueble que tengan bajo su resguardo.

ARTÍCULO 14

Con el objeto de tener constantemente actualizado el Sistema de Inventarios de Inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, Órganos de Gobierno Federal o Municipal, y demás Poderes del Estado, deberán informar semestralmente a la Secretaría a través de la Dirección, de los inventarios de los inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado que tengan asignados o destinados, indicando el uso y destino que se le dé a cada uno.

Del mismo modo, será responsabilidad de las Dependencias, estar informando constantemente a la Subsecretaría a través de la Dirección, sobre las adquisiciones de inmuebles que se realicen a favor del Gobierno del Estado, ya sea por cualquier vía, debiendo acompañar para tal efecto la documentación que se establece en el punto relativo a las altas de inmuebles dentro del sistema de inventarios, de las presentes Normas, así mismo, será responsabilidad de las Dependencias informar a la Subsecretaría sobre las bajas de los inmuebles que realice acompañando la documentación que para tal efecto se señala en el punto relativo a la baja de inmuebles dentro del sistema de inventarios, de las presentes Normas.

ARTÍCULO 15

Para proceder a dar de alta un inmueble propiedad o al Cuidado del Gobierno del Estado, en el Sistema de Inventarios de la Secretaría, así como para su aseguramiento respectivo, las Dependencias deberán acompañar la siguiente documentación:

- I. Testimonio original debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, que acredite la propiedad del inmueble a favor del Gobierno del Estado, o en su defecto, el Decreto Expropiatorio debidamente inscrito en el citado Registro Público;
- II. En su caso, el levantamiento topográfico respectivo, describiendo la superficie adquirida con medidas y colindancias y cuadro de construcción;
- III. El destino del inmueble;
- IV. Acta de toma de posesión;

- V. Fotografía del inmueble;
- VI. Avalúo emitido por el IRCEP;
- VII. Recibo de pago, y
- VIII. Identificación del afectado o enajenante.

ARTÍCULO 16

Para proceder a dar de baja un inmueble dentro del Sistema de Inventarios de la Secretaría y del seguro respectivo, las Dependencias deberán de acompañar la siguiente documentación:

- I. El Decreto del H. Congreso del Estado por el que se autoriza la enajenación del inmueble, y
- II. Copia certificada del Instrumento Notarial mediante el cual el Gobierno del Estado transfiere la propiedad del inmueble.

ARTÍCULO 17

La enajenación de bienes Inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Puebla y de las Entidades, deberá de sujetarse al avalúo emitido por el IRCEP, salvo que se trate de operaciones con la Federación o sus Entidades; independientemente de lo anterior deberá de atenderse lo dispuesto en los demás ordenamientos legales. Tratándose de inmuebles propiedad de las Entidades, deberán contar con la autorización de su Órgano de Gobierno.

ARTÍCULO 18

La regularización del Patrimonio inmobiliario Estatal comprende únicamente aquellos inmuebles que se encuentren en posesión del Gobierno del Estado y se cuente con un título de propiedad, para proceder a la regularización de los inmuebles que hayan sido adquiridos por las Dependencias bajo cualquier modalidad o en ejecución de algún programa de Gobierno, estas deberán remitir a la Secretaría a través de la Subsecretaria, la siguiente documentación:

- I. Escrito de solicitud de regularización;
- II. Antecedentes de propiedad o posesión (Título de Propiedad), indicando fecha en que se tomó posesión y como se realizó esta;
- III. Constancia de posesión emitida por la máxima autoridad local del lugar donde se ubique el inmueble;
- IV. Certificado de inscripción o no inscripción del inmueble ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio correspondiente;

V. Levantamiento Topográfico del inmueble, indicando superficie, medidas y colindancias, y cuadro de construcción en caso de existir;

VI. Nombre de dos testigos mayores de edad; así como nombre y domicilio de los colindantes del inmueble, y

VII. La demás información que en su caso requiera la Secretaría.

ARTÍCULO 19

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, Órganos de Gobierno Federal o Municipal, y demás Poderes del Estado, deberán implementar lo dispuesto en las presentes Normas, por conducto de las Direcciones Administrativas y/o Jurídicas, o las áreas que tengan a su cargo las funciones administrativas, o bien por conducto de las unidades que en el ámbito de su competencia desarrollen las actividades a que se refieren los mismos.

ARTÍCULO 20

Las disposiciones contenidas en las presentes Normas, deberán observarse por las Entidades en su parte conducente a fin de que sean aplicadas en funciones o actos relacionados con los bienes Inmuebles propiedad de las mismas, siendo responsabilidad de su aplicación, las Unidades Administrativas análogas o equivalentes que ejerzan dichas funciones en las Entidades.

ARTÍCULO 21

Los Órganos de Gobierno de las Entidades instrumentarán las medidas necesarias para el eficiente cumplimiento de las presentes Normas, atendiendo a las disposiciones de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal.

ARTÍCULO 22

Para efectos del presente ordenamiento, la Secretaría, así como sus Unidades Administrativas, se consideran únicamente normativas, de las acciones referidas en el mismo.

ARTÍCULO 23

La inobservancia en la aplicación del presente Acuerdo, será sancionada conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, independientemente de las sanciones que en materia penal o civil pudieren corresponderles.

TÍTULO TERCERO
DE LOS BIENES INMUEBLES
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES COMUNES

ARTÍCULO 24

Previo a contratar cualquier arrendamiento, la Secretaría, a través de la Subsecretaría deberá privilegiar, para determinar el inmueble a contratar, lo siguiente:

- I. Necesidades reales de espacio o redistribuciones pendientes de atender;
- II. Cercanía del inmueble a contratar, considerando un radio del edificio sede de cinco kilómetros a la redonda;
- III. Valor determinado por el IRCEP;
- IV. Si cuenta con instalaciones/adequaciones de espacios que satisfagan las necesidades de la Secretaría;
- V. Seguridad estructural;
- VI. Seguridad del área donde está ubicado el inmueble a contratar;
- VII. Uso de suelo;
- VIII. Austeridad del inmueble;
- IX. Antigüedad del inmueble;
- X. Disponibilidad de cajones de estacionamiento, y
- XI. Tiempos de entrega del inmueble.

CAPÍTULO II
RECEPCIÓN DE INMUEBLES

ARTÍCULO 25

En cualquiera de las operaciones que lleve a cabo la Secretaría en virtud de las cuales reciba un inmueble y entre en su posesión, invariablemente se instrumentará dicha recepción mediante acta de entrega-recepción, en la cual se incluirá, por lo menos:

- I. La descripción de las condiciones en que se recibe, incluyendo las instalaciones existentes;

-
- II. El inventario de componentes y equipos, y
 - III. Los planos y documentos arquitectónicos constructivos y de instalaciones y equipos.

CAPÍTULO III

COMODATO

ARTÍCULO 26

La Secretaría podrá celebrar contratos de comodato a favor de las Dependencias, Entidades, Municipios, Instituciones de Beneficencia, Educativas o Culturales, a quienes atiendan la prestación de servicios sociales, a las Comunidades Agrarias y Ejidos, a las sociedades cooperativas y agrupaciones artesanales que hayan acreditado la necesidad, y que sus fines sean lícitos así como de beneficio social.

Para el otorgamiento de un inmueble en comodato, será necesario cumplir con las siguientes condiciones:

- I. El objeto del Contrato de Comodato no contravenga con los fines por el cual se está otorgado el inmueble;
- II. Que el bien inmueble objeto del contrato de comodato se encuentre disponible para su otorgamiento, y
- III. Que para el caso de celebrarse con Órganos de Gobierno Municipales, la vigencia del contrato de comodato no rebase el periodo de administración del Gobierno Municipal respectivo.

ARTÍCULO 27

Sera la Dirección quien con la autorización de la Subsecretaría de Administración y siempre con el visto bueno de la Titular de la Secretaría, lleve a cabo el proceso correspondiente, atendiendo las solicitudes, e incorporando el expediente correspondiente que deberá contener como mínimo:

- I. Solicitud debidamente formulada por el requirente;
- II. Identificación oficial, así como documentos que acrediten su calidad de representante de ser necesario;
- III. Avalúo del inmueble objeto de la solicitud, emitido por la IRCEP;
- IV. Contrato de comodato;
- V. Visto bueno de la Dirección Jurídica, y
- VI. Visto bueno de la Titular de la Secretaría.

La Dirección establecerá algún otro requisito dependiendo de la naturaleza del comodato, asimismo se atenderá lo dispuesto por el Capítulo VII del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

CAPÍTULO IV

DONACIÓN

ARTÍCULO 28

La Secretaría podrá ejecutar la donación de Inmuebles propiedad del Gobierno del Estado al servicio de las Dependencias o Entidades que figuren en respectivos inventarios a los Municipios, Instituciones de Beneficencia, Educativas o Culturales, a quienes atiendan la prestación de servicios sociales, a las Comunidades Agrarias y ejidos, a las sociedades cooperativas y agrupaciones artesanales que hayan acreditado la necesidad, que sus fines sean lícitos y de beneficio social, atendiendo las presentes reglas así como el capítulo IV del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

ARTÍCULO 29

Los Municipios, Instituciones de Beneficencia, Educativas y Culturales, las comunidades agrarias. Ejidos, sociedades cooperativas y agrupaciones artesanales, realizarán las solicitudes de donación de los Bienes Inmuebles a La Dirección, la cual, revisará, analizará y presentará a consideración de la Titular de la Secretaría, la propuesta de donación.

ARTÍCULO 30

La Dirección, procederá a realizar el acta entrega-recepción de los Inmuebles materia de la donación previa autorización de la Subsecretaría y contando con el visto bueno de la Titular de la Secretaría, y habiendo formalizado el contrato respectivo.

Efectuada la operación, la Dependencia o Entidad donante procederá a realizar los registros de baja de los Inmuebles del respectivo inventario, sirviendo de respaldo el acta-entrega-recepción, cuando la donante sea alguna Entidad, deberá contar con el Acta del Órgano máximo de Gobierno, en la que se autorice la baja de los bienes inmuebles.

CAPÍTULO V

DACIÓN EN PAGO

ARTÍCULO 31

Cuando alguna Dependencia o Entidad sea acreedora de un pago por el cual, el deudor ofrezca extinguir su obligación mediante el otorgamiento de un bien inmueble se celebrará contrato de dación en pago.

ARTÍCULO 32

La elaboración de los proyectos de contrato de dación en pago con tal naturaleza jurídica, deberá ser a través de las propias áreas administrativas de cada Dependencia o Entidad solicitante, siempre que cuente con el visto bueno de su respectiva área jurídica y se encuentre apegado a lo establecido en el capítulo XVI del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

ARTÍCULO 33

Una vez que la Dependencia o Entidad solicitante realice el proyecto de contrato de dación en pago, deberá solicitar la autorización respectiva, para lo cual, deberá remitir dicho proyecto a la Dirección Jurídica acompañado de la documentación soporte necesaria y en caso de no existir ninguna observación, emitirá el visto bueno a través de la Subsecretaría.

CAPÍTULO VI

ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

ARTÍCULO 34

Para la contratación de cualquier arrendamiento de bienes inmuebles, la Secretaría, por conducto de la Dirección llevará a cabo un estudio de costo beneficio, el cual se incluirá en la justificación para la contratación de una renta.

ARTÍCULO 35

El Gobierno del Estado podrá celebrar contratos de arrendamiento, únicamente en caso de no contar con los bienes inmuebles de su propiedad, inmuebles otorgados en comodato o inmuebles Federales y Municipales que le puedan ser destinados para realizar las funciones encomendadas al mismo, y cuando existan razones justificadas que

demuestren la necesidad del espacio, no siendo posible o conveniente adquirirlos en propiedad.

ARTÍCULO 36

La Dependencia o Entidad que solicite la autorización de la suscripción de un contrato de Arrendamiento, previo a su solicitud deberá revisar el inventario de inmuebles que tiene bajo su resguardo, con el objeto de identificar aquellos que se encuentran disponibles o subutilizados y que puedan ser susceptibles de aprovecharse para el fin pretendido.

En caso de no contar con inmuebles disponibles, el área administrativa levantará el acta circunstancial respectiva, misma que se remitirá a la Dirección, solicitando la asignación de un inmueble disponible, idóneo de ser utilizado para el fin requerido, especificando claramente el tipo de bien inmueble que requiera y el fin para el que se pretende utilizar.

ARTÍCULO 37

Para el caso de que la Dirección informe por escrito que no existe algún bien inmueble en propiedad o posesión del Gobierno del Estado susceptible de ser ocupado, la Dependencia o Entidad podrá solicitar a la Secretaría a través de la Subsecretaria, autorización para suscribir un Contrato de Arrendamiento.

ARTÍCULO 38

La Dependencia, a través de su correspondiente área Administrativa, deberá efectuar las previsiones presupuestarias necesarias para cubrir con oportunidad la renta y otros gastos relacionados con el arrendamiento de bienes inmuebles, como son la conservación, mantenimiento, adaptaciones, mejoras e instalaciones necesarias para la operación de los programas institucionales en el bien inmueble de que se trate, de acuerdo al fin al que está destinado.

ARTÍCULO 39

La Dependencia que solicite la autorización de la suscripción del Contrato de Arrendamiento de un inmueble deberá solicitar al IRCEP el dictamen de arrendamiento de bienes inmuebles respectivo, el cual deberá estar vigente en la fecha de solicitud del arrendamiento. El importe máximo de renta mensual, no podrá exceder del monto que determine el IRCEP.

ARTÍCULO 40

La Secretaría, a través de la Dirección, será la encargada de autorizar las solicitudes que presenten las Dependencias para la suscripción del Contrato de Arrendamiento siempre y cuando contenga el visto bueno de la Subsecretaria.

Los solicitantes de dicha autorización, deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Justificar la necesidad de suscribir el Contrato de Arrendamiento;
- II. Que el inmueble cumpla con las características de superficie y requerimientos necesarios para la operación, así como contar con el visto bueno de la Dirección de Gobierno Electrónico de la Secretaría, en lo relativo a los servicios que presta;
- III. Acompañar copia simple del título de propiedad, fotografías del inmueble, Cédula de Identificación Fiscal, recibos de pago de servicios al corriente y copia de identificación oficial del Arrendador;
- IV. En caso de que el Arrendador comparezca a través de apoderado legal, deberá presentar copia certificada del poder notarial con la que acredite la personalidad para suscribir el Contrato de Arrendamiento;
- V. Anexar el oficio de autorización de recursos afectando la partida presupuestal de Arrendamiento de Edificios emitido por la Secretaria;
- VI. Adjuntar la Cédula de arrendamiento debidamente requisitada, y
- VII. Adjuntar copia del dictamen de arrendamiento emitido por el IRCEP que consigna el monto máximo de renta mensual.

ARTÍCULO 41

Serán casos de excepción a lo establecido en los artículos 35 y 36 numeral VII de los presentes Lineamientos, los siguientes:

- I. Cuando se demuestre que el inmueble se encuentra en controversia ante cualquier instancia administrativa o judicial con el Gobierno del Estado, y que es necesario continuar con su ocupación; o
- II. No exista otro inmueble que cumpla con las características físicas requeridas para el fin que será utilizado, y
- III. Cuando por caso fortuito o de fuerza mayor se requiera el arrendamiento de un inmueble determinado.

Lo anterior, previa justificación de la Dependencia a través de su área Administrativa, la cual deberá acompañarse invariablemente en su solicitud.

ARTÍCULO 42

La elaboración de los contratos de Arrendamiento de Bienes Inmuebles con tal naturaleza jurídica, deberá ser a través de las propias áreas administrativas de cada Dependencia o Entidad solicitante, siempre deberá contar con el visto bueno de su respectiva área jurídica.

ARTÍCULO 43

La contratación del inmueble quedará sujeta a la autorización de la Secretaría a través de la Dirección, previa verificación de los requisitos que ésta realice, observando que el inmueble sea acorde a las necesidades de la Dependencia, ajustándose a las Medidas de Racionalidad y Eficiencia en el Ejercicio del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal vigente.

ARTÍCULO 44

La fecha límite para presentar las solicitudes para la autorización de la contratación a que se releve el artículo anterior, se sujetará a las fechas establecidas por la Secretaría de Planeación y Finanzas, indicando la partida presupuestal que se afectará, en caso contrario, aun estando firmado el Contrato de Arrendamiento por todos los que en él intervienen, no será efectuado el pago por parte de la Secretaría, devolviendo al Administrativo el contrato y quedando bajo su responsabilidad las obligaciones contraídas.

ARTÍCULO 45

La celebración de contratos de arrendamiento fuera de las fechas establecidas, podrá autorizarse únicamente en caso de urgencia, cuando por caso fortuito o fuerza mayor se requiera el arrendamiento de un inmueble, previa justificación de la Dependencia a través de su área administrativa, debiendo cumplir con lo establecido en los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 46

Una vez autorizada la solicitud de arrendamiento, cada área administrativa elaborará el Contrato de Arrendamiento de acuerdo al formato tipo previamente analizado por la Dirección Jurídica de la Secretaría, para su formalización.

ARTÍCULO 47

El Servidor Público que de acuerdo a sus facultades, deba suscribir el contrato de arrendamiento representando a la Dependencia, será responsable del cumplimiento y ejecución del mismo, así como de la guarda, custodia y administración del inmueble arrendado, por lo que podrá establecer las medidas necesarias para el uso y preservación del mismo.

Una vez formalizado el Contrato de Arrendamiento por las partes que en el intervengan, deberá ser remitido a la Dirección a más tardar tres días antes del inicio de la vigencia, a fin de que esta solicite a la Secretaría de Planeación y Finanzas, el pago de la renta correspondiente.

ARTÍCULO 48

Cuando se tenga la necesidad de seguir ocupando el mismo inmueble para dar continuidad a los servicios que debe prestar la Dependencia o Entidad, la respectiva área administrativa deberá solicitar la autorización de la renovación del Contrato de Arrendamiento a la Secretaría a través de la Dirección, cuando menos treinta días antes de que concluya su vigencia, debiendo cumplir los requisitos del capítulo anterior.

ARTÍCULO 49

Una vez autorizada la renovación del Contrato de Arrendamiento por parte de la Dirección, el área administrativa correspondiente deberá elaborar el contrato de acuerdo al formato tipo previamente analizado por la Dirección Jurídica de la Secretaría, para su formalización.

ARTÍCULO 50

El área Administrativa de la Dependencia deberá entregar el Contrato de Arrendamiento debidamente firmado por él o por el servidor público adscrito a la Dependencia que se encuentre facultado para ello y por el Arrendador, a más tardar tres días antes del inicio de su vigencia.

ARTÍCULO 51

En caso de que alguna Dependencia o Entidad requiera continuar arrendado, pero se trate de un inmueble diferente al que está usando, deberá sujetarse a lo establecido en el artículo 34 y correlativos de estas Normas.

ARTÍCULO 52

La Secretaría a través de la Subsecretaría, podrá celebrar contratos de arrendamiento en forma plurianual, observando lo dispuesto por las disposiciones relativas a la materia de Austeridad, Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y las Normas en materia presupuestaria.

ARTÍCULO 53

Las partes podrán pactar en los contratos de arrendamiento el ajuste de la renta de acuerdo con el índice nacional de precios al consumidor u otra forma de indexación que se pacte.

ARTÍCULO 54

La Secretaría no podrá otorgar fianzas ni realizar depósitos en garantía del cumplimiento de contratos de arrendamiento que celebre. Tampoco podrá estipular el pago de penas convencionales o intereses moratorios a su cargo en los contratos de arrendamiento.

Asimismo no podrá pactarse en los contratos condiciones que impliquen renuncia o menoscabo por parte la Secretaría, de los derechos que la legislación civil otorga a los arrendatarios.

CAPÍTULO VII

OTRAS OPERACIONES CON BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO 55

La Secretaría podrá celebrar operaciones de dación en pago, permuta, comodato o donación de bienes inmuebles. Tales operaciones serán justificadas por el procedimiento correspondiente, para posteriormente someterse a la consideración de la Subsecretaría de Administración y al visto bueno de la Titular de la Secretaría.

Las escrituras públicas y los contratos en donde conste estas operaciones podrán ser suscritas por la Titular de la Subsecretaría de Administración siempre y cuando cuenten con el visto bueno de la Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO VIII

ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES

ARTÍCULO 56

La administración de los inmuebles responsabilidad de la Secretaría comprende la obligación de realizar las actividades conducentes en las materias siguientes:

- I. Control e inventarios, y
- II. Aseguramiento.

ARTÍCULO 57

La Secretaría, por conducto de la Dirección llevará un control de los inmuebles de su propiedad o en arrendamiento financiero. Para el caso de los primeros llevará el inventario correspondiente. Tratándose de los bienes inmuebles en arrendamiento, comodato, aprovechamiento, llevará el control que permita identificar fehacientemente sus características y condiciones.

Las actividades de control e inventarios involucran además, mantener al día las inscripciones en los registros correspondientes y contar con las escrituras públicas necesarias a las operaciones con los bienes inmuebles.

TÍTULO CUARTO

DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I

CASOS NO PREVISTOS

ARTÍCULO 58

Les corresponderá a la Subsecretaría en conjunto con la Dirección Jurídica proponer a la Titular de la Secretaría, las medidas necesarias para la aplicación de estas Normas y para la resolución de los casos no previstos en las mismas.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado, por el que emite las NORMAS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES PERTENECIENTES AL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el martes 30 de marzo de 2021, Número 21, Edición Vespertina, Tomo DLI).

PRIMERO. Las presentes Normas entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

SEGUNDO. Las disposiciones administrativas expedidas en esta materia por la Secretaría, vigentes al momento de la publicación de este ordenamiento, se seguirán aplicando en todo lo que no se opongan a las presentes Normas, en tanto se expiden, en su caso, las que deban sustituirlas.

TERCERO. Los contratos de arrendamiento vigentes a la fecha de la publicación de estas Normas, se continuarán rigiendo, hasta su terminación, por la normativa vigente al momento de su suscripción.

CUARTO. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 fracción VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, la Secretaría de la Función Pública cuenta con la facultad de inspeccionar y vigilar directamente o a través de sus terceros que se cumpla con lo dispuesto en el presente ordenamiento.

QUINTO. Las Dependencias y Entidades deberán contratar los seguros correspondientes a los inmuebles de su propiedad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

SEXTO. Queda sin efecto cualquier disposición que se oponga a lo establecido en el Presente Ordenamiento.

Dado por duplicado, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los diecinueve días del mes de marzo de dos mil veintiuno. La Secretaria de Administración del Gobierno del Estado de Puebla. **C. ROSA DE LA PAZ URTUZUÁSTEGUI CARRILLO.** Rúbrica.