



EL I AYUNTAMIENTO DE SAN QUINTÍN, BAJA CALIFORNIA, HACE SABER, QUE EXPIDE EL SIGUIENTE:

ACUERDO DE CABILDO

Que en Sesión Extraordinaria de Extrema Urgencia del Primer Ayuntamiento celebrada en fecha 18 de septiembre del dos mil veinticinco, misma que consta en el Acta respectiva, en el Punto Tercero, Asunto número 1 del Orden del Día, se aprueba lo siguiente:

DICTAMEN 002/2025 EN SENTIDO POSITIVO, DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL, RELATIVO A LA CREACIÓN DEL REGLAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES DEL MUNICIPIO DE SAN QUINTÍN, BAJA CALIFORNIA.

PUNTOS RESOLUTIVOS:

PRIMERO. – Se aprueba por este I Ayuntamiento de San Quintín, Dictamen 002/2025 en sentido positivo, de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, relativo a la Creación del Reglamento de Bienes Patrimoniales del Municipio de San Quintín, Baja California; para quedar como sigue:

REGLAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES DEL MUNICIPIO DE SAN QUINTIN, BAJA CALIFORNIA.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de interés público y tiene por objeto regular, administrar el control, régimen y el mejoramiento de la administración de los bienes muebles e inmuebles y demás elementos materiales que forman parte del patrimonio del Gobierno Municipal.

Artículo 2.- Están obligados a la observancia de este reglamento, todas las instancias del Gobierno Municipal, así como la Persona Titular de la Presidencia Municipal, en su calidad de Órgano Ejecutivo.

Artículo 3.- Para los efectos de consulta e interpretación de este reglamento, se entenderá por:

- I. Constitución General: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.



- III. Ley: Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.
- IV. Reglamento de la Administración: Reglamento de la Administración Pública Municipal de San Quintín Baja California.
- V. Reglamento: Reglamento de Bienes Patrimoniales del Municipio de San Quintín.
- VI. Gobierno Municipal: Administración en turno del Municipio de San Quintín.
- VII. Ayuntamiento: Órgano Colegiado de representación popular, conformado por la persona Titular de Presidencia Municipal, la persona Titular de la Sindicatura Municipal y el número de Regidores que conforme a las disposiciones aplicables corresponda, y que toma sus acuerdos mediante sesiones de cabildo.
- VIII. Patrimonio Municipal: Es el conjunto de derechos y obligaciones a cargo del Municipio, así como los bienes del dominio público, destinados al uso común o a la prestación de un servicio público de carácter municipal y los bienes propios.
- IX. Votación absoluta: Votación en pro, emitida por la mitad más uno de los munícipes.
- X. Votación Calificada: Votación en pro, emitida por las dos terceras partes de los integrantes del Pleno del Gobierno Municipal.
- XI. Unidad administrativa: Dirección u organismo de la administración pública municipal centralizada.
- XII. Dependencia: Instituto, comité, entre otros, de la administración pública paramunicipal.
- XIII. Entidad: Fideicomiso, comité, Instituto y otras figuras de la administración pública municipal descentralizada.
- XIV. Instancia: Cada una de las unidades administrativas y dependencias de la administración pública municipal y paramunicipal.

Artículo 4.- Son bienes del patrimonio público municipal, todos aquellos muebles e inmuebles que se hayan adquirido o recibido bajo cualquier forma o concepto, por las vías del derecho público o privado. También se reputan como bienes municipales, los demás recursos e instrumentos materiales como los que enunciamos a continuación: videos, microfilmes, estudios, informes, evaluaciones o consultorías para o del Municipio, propiedad industrial, derechos sobre uso de espectros radiológicos y cualquier otro que implique el uso exclusivo o compartido de tecnologías y otros bienes con valor económico, así como los bienes tangibles e intangibles que conforman la hacienda municipal, señalados en el artículo 11 de ley.

Los monumentos y placas conmemorativas del Municipio se reputan como bienes inmuebles, de conformidad con el Código Civil para el Estado de Baja California.

Artículo 5.- Los bienes materiales, como los señalados en el artículo anterior que se encuentren destinados de hecho a la prestación de un servicio público o al uso común de la ciudadanía, son



bienes considerados del régimen de dominio público.

Los que se destinen al uso administrativo que no se encuentren al servicio directo de la ciudadanía, como los contenidos en la fracción II del artículo 13 de la Ley, corresponden a los bienes propios del municipio.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA OBLIGACIÓN DE LAS INSTANCIAS MUNICIPALES

Artículo 6.- Corresponde al Ayuntamiento:

- I. Aprobar los cambios de régimen respecto de los bienes que conforman el patrimonio municipal;
- II. Aprobar la autorización de la transmisión de la propiedad de los bienes del patrimonio municipal, conforme al artículo 15 de la Ley de régimen Municipal; y
- III. Las demás establecidas en el presente reglamento y en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 7.- Todas las instancias del Gobierno Municipal, están obligados a llevar una rigurosa administración de los bienes a su cargo.

Será competencia y obligación de la persona Titular de Oficialía Mayor, llevar el registro actualizado, control y resguardo de los documentos que acrediten la propiedad o posesión de los bienes inmuebles, así como de los bienes muebles por medio de un inventario general, y verificar que las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, elaboren sus propios inventarios de acuerdo con el presente artículo.

Artículo 8.- Le corresponde a la persona Titular de Sindicatura Municipal, vigilar directamente o a través de los órganos de control de las instancias del Gobierno Municipal, el cumplimiento de normas y disposiciones legales obre uso, conservación, control, régimen y administración de bienes del patrimonio municipal.

Artículo 9.- Las dependencias llevarán el control de sus bienes patrimoniales de conformidad con este reglamento, sus manuales de procedimiento y las resoluciones que el respecto emita el Gobierno Municipal, y responderán por la conservación; mantenimiento, el buen cuidado y disposición de estos.

Las competencias que este y otros ordenamientos otorgan a la Oficialía Mayor sobre los bienes patrimoniales de la administración municipal centralizada serán también atribuidas a las



descentralizadas en lo que a su patrimonio se refiere.

Artículo 10.- Sin excepción alguna, las instancias del Gobierno Municipal deberán llevar cinco tipos de inventarios en coordinación con la persona Titular de Oficialía Mayor, tomando en cuenta lo señalado en los artículos 4 y 5 de este ordenamiento.

La clasificación de esos inventarios es la siguiente:

- I. Inventario de muebles, de bienes de dominio público;
- II. Inventario de muebles, de bienes propios;
- III. Inventario de inmuebles de dominio público;
- IV. Inventario de inmuebles, de bienes propios;
- V. Inventario de bienes diversos.

Los monumentos y placas conmemorativas del Municipio se incluirán en el Inventario de inmuebles de dominio público.

Artículo 11.- Las instancias del Gobierno Municipal están obligadas a actualizar permanentemente sus inventarios y a reportar trimestralmente a la persona Titular de Oficialía Mayor o a la dependencia del gobierno municipal que bajo cualquier denominación asuma las funciones que esta desempeña, las altas, bajas, deméritos o cualquier otro hecho que afecte los bienes municipales que estén bajo su custodia.

Artículo 12.- Los bienes inmuebles que conforme a las disposiciones legales vigentes deban donar al municipio los fraccionadores y constructores de vivienda y que no estén destinados al uso común, serán registrados como bienes propios, los cuales quedarán a disposición del Ayuntamiento para su enajenación o gravamen o para ser incorporados al régimen de dominio público por acuerdo de la persona Titular de la Presidencia Municipal, cuando deban destinarse a la prestación de servicios públicos o al uso común, según lo dispuesto por la ley y este Reglamento.

Artículo 13.- Todos los bienes del patrimonio municipal, a excepción de los que correspondan a las instancias descentralizadas y los que constituyen la Hacienda Municipal, serán clasificados por la Oficialía Mayor, sin importar la modalidad de su adquisición o recepción, a fin de que los que sean asignados al resto de las instancias municipales, sean registrados debidamente por estas en sus propios inventarios.



Artículo 14.- Con respecto a lo establecido en el artículo 4 del presente ordenamiento, los vehículos automotores o de cualquier otra especie que se destinen al servicio de transporte, tanto de personas como de materiales, serán considerados como bienes de dominio público. De igual forma los que se destinen al uso común como vialidades, banquetas, callejones, parques, edificios públicos, equipamiento e infraestructura municipal, así como otros bienes de uso común de naturaleza similar, y los demás que señala la fracción I del artículo 13 de la ley.

Los bienes que se destinen al uso administrativo y todos aquellos que no estén al servicio directo de la ciudadanía además de los contemplados en la fracción II del artículo 13 de la citada ley, pertenecen a los bienes propios del municipio.

Cuando exista duda respecto del régimen que corresponda a determinado bien municipal, este se registrará como bien de dominio público y para su gravamen o enajenación, será necesaria su desincorporación del citado régimen.

Artículo 15.- Para su validez ante terceros, el Ayuntamiento aprobará al menos semestralmente los inventarios de los bienes municipales, tanto los de dominio público como los de bienes propios, en los meses de enero y julio de cada año. El inventario de los primeros deberá publicarse en el órgano de difusión municipal. Tratándose de bienes inmuebles deberán, además, cumplir con el trámite de darlos de alta en el registro público de la propiedad.

La falta de publicación y anotación en el Registro Público de la propiedad de los inmuebles señalados en el artículo 13 de la Ley y en el artículo anterior de este reglamento, no invalida su pertenencia al régimen de dominio público, por lo que para poder disponer de ellos deberá cumplirse previamente, con lo establecido en los artículos 15 y 16 de la citada ley.

CAPÍTULO TERCERO

DEL CAMBIO DE RÉGIMEN Y DE LA DISPOSICIÓN DE BIENES PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 16.- Para desincorporar del régimen de dominio público los bienes municipales, se requiere acuerdo del Ayuntamiento mediante votación calificada.

Artículo 17.- Para incorporar bienes municipales al régimen de dominio público, bastara con la declaratoria emitida por el Gobierno Municipal respectivo, por conducto de su órgano ejecutivo, para que la incorporación surta efectos. Sin Embargo, para que dicho bien surta efecto ante terceros, deberá observarse lo dispuesto en el capítulo precedente.



Artículo 18.- Procederá la desincorporación de bienes del régimen de dominio público, cuando el bien de que se trate ya no sea útil para la prestación de servicios públicos o no esté destinado a servicio comunitario alguno a juicio del Gobierno Municipal, de acuerdo con el artículo 16 de la ley.

Para tales efectos, el dictamen técnico señalado en el artículo 16 de la Ley, deberá de fundar y motivar de manera clara y precisa los elementos técnicos y sociales que permitan al Gobierno Municipal concluir que el bien en cuestión no es apto de ser utilizado para la prestación de un servicio público y que no es susceptible para el aprovechamiento de la comunidad.

Artículo 19.- El dictamen técnico señalado en el artículo anterior deberá de ser elaborado por Oficialía Mayor del gobierno municipal; deberá de contener la opinión técnica de las áreas expertas y en los casos que por las características del proyecto o impacto del mismo se requiera, se deberá establecer en el reporte de inspección realizado por el Departamento Administración de Bienes Patrimoniales, si se requiere Dictamen del Comité de Planeación del Gobierno Municipal, el cual deberá contener la opinión y/o consulta de los vecinos colindantes de la zona correspondiente.

El dictamen antes mencionado deberá contar con el acuerdo de la Sindicatura Municipal, donde manifieste su conformidad con el dictamen a que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 20.- Cuando un bien municipal sea desincorporado del régimen de dominio público por acuerdo del Ayuntamiento bajo los procedimientos establecidas por la Ley, se dará de baja de ese inventario quedando a disposición de la Presidencia Municipal para su enajenación o gravamen, siempre y cuando se cumplan las formalidades previstas en la misma. Si no se realiza la venta ni queda sujeto a gravamen, dicho bien deberá registrarse en el inventario de bienes propios.

Artículo 21.- La enajenación de bienes municipales que sean muebles, se hará en subasta pública, si su valor, que deberá ser determinado por peritos excede de siete mil días la unidad de medida de actualización (UMA), vigentes; y serán vendidos a quien o quienes hagan la mejor oferta, tomando como base lo establecido por los artículos 24, 25 Y 26 del presente Reglamento.

Artículo 22.- Tratándose de bienes inmuebles pertenecientes al régimen de bienes propios, podrán enajenarse a título oneroso a petición de parte interesada con derecho de preferencia o



por subasta pública sea cual fuere su valor; mismo que deberá ser determinado por la Comisión Estatal de Avalúos o su equivalente en el orden municipal.

Artículo 23.- El Ayuntamiento en términos de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, en el ejercicio de sus facultades podrá autorizar la enajenación de bienes a título oneroso, a persona determinada, y cuando menos al valor fijado para el bien por la Comisión Estatal de Avalúos y/o perito, designado por el Consejo Municipal de Valuación, debiéndose respetar el derecho de preferencia en términos del Código Civil del Estado de Baja California.

Artículo 24. - Si el valor del bien a enajenar es menor al rango citado en el artículo 21 del presente reglamento, se podrá hacer la venta directa mediante la invitación a cuando menos tres postores, que no tengan relación familiar hasta en cuarto grado con ningún miembro del Gobierno Municipal ni con los funcionarios públicos de primer nivel.

Las posturas se presentarán el día y hora fijado ante la presencia de:

- I. La Persona Titular de la Oficialía Mayor;
- II. La Persona Titular de la Tesorería Municipal;
- III. La Persona Titular de la Sindicatura;
- IV. La persona Titular de la Presidencia de la Comisión de Gobernación y Legislación;
- V. La persona Titular de la Presidencia de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;
- VI. La persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Quienes podrán nombrar un representante para el desarrollo de la sesión, en el caso de las y los ediles, estos nombrarán preferentemente a un edil integrante de la Comisión que representa, debiendo estar presentes la mitad más uno de la totalidad de los miembros a fin de contar con quórum legal, de dicha sesión se levantará el acta correspondiente por parte del Jefe del Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales.

Artículo 25.- Para la enajenación de los bienes por subasta pública, una vez autorizada por el Ayuntamiento conforme lo establece la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California y el presente Reglamento, se procederá a la publicación de la convocatoria pública por lo menos una vez en un diario de mayor circulación del Municipio y/o en la página de internet oficial del Gobierno Municipal de San Quintín, debiendo mantenerse abierta dicha convocatoria para la participación de los interesados por lo menos diez días hábiles, y hasta sesenta días hábiles según la naturaleza y características de los inmuebles que en ella se contengan; misma que deberá contener lo siguiente:



- I. Acuerdo de cabildo en el que se aprobó la enajenación del bien.
- II. La información del bien o bienes que se pretenden enajenar.
- III. El valor determinado por el avalúo correspondiente.
- IV. Los requisitos de participación en el procedimiento, siendo al menos el presentar la propuesta por escrito, en sobre cerrado por el interesado y/o apoderado legal; Garantizar mediante cheque de caja o certificado expedido a favor del Municipio de San Quintín por el equivalente al 10% de la cantidad que ofrezca y; presentar documento vigente que acredite la personalidad de la persona física o moral.
- V. Indicar que el procedimiento será a la mejor postura presentada, con preferencia de iguales circunstancia a los pagos de contado.
- VI. Determinar si el pago será de contado a plazos determinando en su caso la tasa de interés aplicable.
- VII. El procedimiento de recepción de propuestas, debiendo contener al menos, la fecha, hora y lugar del acto de recepción y apertura de propuestas; así como la descripción del desarrollo de las etapas del acto que concluirá con la adjudicación.
- VIII. Precisar que los gastos que genere el interesado con motivo de la participación en el procedimiento, así como la traslación del dominio una vez adjudicado, correrá a su costa.
- IX. Fechas, horario y lugar para recibir información del procedimiento previo a la recepción de propuestas y adjudicación.
- X. Las demás que se consideren pertinentes.

ARTÍCULO 26.- El procedimiento de subasta estará a cargo de la Persona Titular de la Oficialía Mayor quien deberá convocar a la sesión de apertura de posturas en la fecha y hora señalada en la convocatoria a:

- I. La Persona Titular de la Oficialía Mayor;
- II. La Persona Titular de la Tesorería Municipal;
- III. La Persona Titular de la Sindicatura;
- IV. La persona Titular de la Presidencia de la Comisión de Gobernación y Legislación;
- V. La persona Titular de la Presidencia de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;
- VI. La persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Quienes podrán nombrar un representante para el desarrollo de la sesión, en el caso de las y los Regidores, estos nombrarán preferentemente a un Regidor integrante de la Comisión que representa, debiendo estar presentes la mitad más uno de la totalidad de los miembros a fin de contar con quórum legal, de dicha sesión se levantará el acta correspondiente por parte del



Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales.

Durante el desarrollo de la sesión se tomará en cuenta el procedimiento establecido en la convocatoria que trate, declarando al final de esta el ganador a quien se le enajenará el o los bienes.

En caso de no haber postores en la primera convocatoria que ofrezcan cuando menos la postura legal o no cumplan con los requisitos señalados en la misma, se expedirá una segunda convocatoria que tendrá como postura legal las dos terceras partes del avalúo y en su defecto, se venderá de manera directa y sin subasta en el precio mínimo que fije el Gobierno Municipal, sin perjuicio de que este suspenda la venta.

Artículo 27.- Los bienes propios municipales, pueden ser concesionados para la prestación de alguno de los servicios que le competa prestar al municipio o para destinarlo a cualquier otro objetivo de uso común. Pueden también ser entregados en comodato a organizaciones sociales; para ser utilizados en la realización de actividades culturales, de salud, de beneficencia o cualquiera de aquellas permitidas por las leyes, que sin fines de lucro sirvan a la comunidad.

Artículo 28.- Para ser sujeto de donación de bienes propios del patrimonio municipal, las organizaciones sociales deberán acreditar una antigüedad de por lo menos tres años y deberán acreditar documentalmente la realización continua de actividades relacionados al fin del comodato o donación, dichas actividades deberán ser en beneficio colectivo o asistencia social.

Artículo 29.- Los Bienes Municipales inmuebles sujetos al régimen de bienes propios, solo podrán enajenarse a título gratuito a favor de personar físicas o morales de carácter público o privado, constituidas de conformidad con la legislación mexicana, que realicen actividades de asistencia social o beneficio colectivo, y no persigan fines de lucro.

Los interesados deberán presentar la siguiente documentación:

I.- Solicitud firmada por el interesado o por su representante legal, en la cual se justifique plenamente la necesidad de la donación del inmueble, en función del interés colectivo y se describa con claridad el destino social que pretenda dársele.

En los casos que el destino social de la solicitud de donación del inmueble sea para áreas verdes, se deberá realizar un análisis minucioso de la factibilidad de espacio en el que se garantice el debido aprovechamiento para el esparcimiento y mantenimiento continuo de dicha área.

II.- Copia certificada del acta de nacimiento, tratándose de personas físicas o del acta constitutiva o instrumento de creación, tratándose de personas morales.



- III.- Tratándose de personas morales, copia certificada del instrumento público en el que conste su objeto social o beneficio colectivo y que no persiguen fines de lucro.
- IV.- En el caso de comparecer por conducto de representante, copia certificada del instrumento público o privado, en el que consten las facultades de representación legal.
- V.- Copia simple por ambos lados de identificación oficial con fotografía del solicitante o de su representante legal, que se encuentre vigente en la fecha de la solicitud.

Las solicitudes que no cumplan íntegramente con los requisitos anteriores serán rechazadas por el Ayuntamiento.

En el instrumento traslativo de dominio, invariablemente deberá especificarse el uso autorizado por el Ayuntamiento, que el donatario deberá darle el Bien Municipal inmueble donado, precisándose que la propiedad del mismo se revertirá automáticamente al patrimonio municipal con sus mejoras, si el donatario no da uso al bien en un plazo de dos años contado a partir de la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Baja California o le da un uso distinto, y sin que este último, tenga derecho a recibir indemnización alguna.

En caso de actualizarse los supuestos establecidos en el párrafo anterior, la Oficialía Mayor deberá dar inicio al procedimiento para la recuperación del bien inmueble

Artículo 30.- Para otorgar en concesión o comodato un inmueble de bienes propios municipales, con apego al artículo 17 de la Ley del Régimen Municipal, se estará a lo siguiente:

- I. Se requerirá la votación aprobatoria de la mayoría absoluta de sus integrantes, trátase de bienes de dominio público o de sus bienes propios. La mayoría calificada será requerida solo cuando el término de los convenios para el otorgamiento de estos exceda del periodo constitucional de la administración que los conceda, y si con dicha concesión se afectan bienes inmuebles municipales.
- II. En toda concesión que conforme a la ley pueda otorgarse, se aplicará en lo relativo lo previsto en el artículo 17 de la misma y se hará del conocimiento de la ciudadanía mediante la publicación de la convocatoria al concurso de concesión, en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, o en el órgano de difusión municipal y en un diario de los de mayor circulación en la entidad, emplazando por un término no menor de treinta días ni mayor de noventa días naturales a las personas físicas o morales que pudieran realizar la mejor oferta.
- III. Procede la cancelación de la concesión de un bien inmueble cuando se constate que el concesionario no conserve las instalaciones en buen estado, o cuando sufra deterioro por



negligencia del concesionario en perjuicio de la prestación normal, o bien por cualquiera otra causa que contemplen los instrumentos legales aplicables

IV. Las concesiones caducarán cuando no se inicie la explotación de la concesión dentro del plazo señalado en la concesión o porque el concesionario no otorgue las garantías que se fijen.

V. Para decretar la caducidad se oírá previamente al interesado, salvo las excepciones previstas en el presente reglamento, y al efecto se hará de su conocimiento, la causa de la caducidad, y se le concederá un término de cinco días hábiles para que exprese lo que a su derecho corresponda.

VI. La terminación de la concesión consiste en la conclusión del término de su vigencia. Esta opera de pleno derecho por el simple transcurso del tiempo, y en este caso no es necesario oír previamente al interesado ya que quince días antes de la cancelación del término deberá expresar por escrito su deseo de continuar con la concesión, y al no hacerlo, queda tácitamente por manifiesto que no desea continuar con ella.

VII. La solicitud de renovación de la concesión no obliga al municipio a conexionar de nueva cuenta el bien municipal a la misma persona.

VIII. Cuando un bien inmueble se concesione para la prestación de un servicio público también concesionado, se aplicarán las cláusulas del contrato que lo rijan, sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley, en este reglamento y en los demás ordenamientos aplicables.

IX. No se reputarán como concesiones, los permisos para estacionamiento o cualquier otra modalidad de uso exclusivo en espacios de la vía pública, ni los concedidos al comercio ambulante para puestos o fijos o semifijos cuya extensión no abarque una extensión mayor de veinticinco metros cuadrados.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 31.- Sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del estado de Baja California y otras disposiciones legales aplicables, la Sindicatura Municipal en cumplimiento de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley y el Reglamento de la Administración, por propia iniciativa o por denuncia ciudadana, iniciará el procedimiento administrativo y aplicará las sanciones que correspondan al servidor público que incurra en violaciones a lo estipulado en el presente ordenamiento.

Artículo 32.- Incurrirán en responsabilidades administrativas los servidores públicos que cometan los siguientes delitos u omisiones en el cumplimiento de sus funciones:



- I. Usar, sustraer, enajenar, destruir, ocultar inutilizar o alterar de manera indebida, los bienes municipales bajo su custodia o a los que tengan acceso con motivo de su cargo, empleo comisión.
- II. No dar de alta en los inventarios los bienes municipales o no reportar la baja de los bienes cuando corresponda.
- III. Descuidar o abandonar sin causa Justificada los bienes municipales que estén bajo su custodia o incurrir en actos u omisiones que provoquen pérdida o demérito de estos.

CAPÍTULO QUINTO

PREVISIONES SOBRE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 33.- Con el objeto de dar mayor transparencia en la administración y control de los bienes municipales, la persona Titular de la Presidencia Municipal autorizará los manuales administrativos elaborados por las instancias municipales, necesarias para la mejor realización y buen curso de las disposiciones señaladas en el presente ordenamiento.

Artículo 34.- La inobservancia del presente reglamento, dará lugar a las sanciones administrativas, civiles o penales que resulten en contra de funcionarios públicos municipales y/o de terceros, en su caso.

Artículo 35.- Lo no previsto en este reglamento y demás ordenamientos aplicables en la materia, será resuelto por el Cabildo o por la Persona Titular de Presidencia Municipal, de acuerdo con las atribuciones de cada uno de esos órganos que integran el gobierno municipal.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 36.- El proceso de administración comprenderá los procedimientos de alta, verificación, registro en el inventario, cambio de destino, disposición final, baja y control de bienes muebles, entre otros.

El registro de bienes en el inventario se realizará conforme el Catálogo de Adquisiciones de Muebles que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Artículo 37.- El alta de bienes en el inventario municipal es simultáneo con la recepción definitiva del bien. Los motivos de altas pueden ser:



- I. Compra;
- II. Donación;
- III. Transferencia y comodato; o
- IV. Verificación de inventarios

Verificando que el bien cumple con las condiciones técnicas requeridas al momento de la adquisición. Para ello debe generarse los números de inventario, rotularse y elaborar el resguardó.

Así también deberá asignarse destino al bien, identificando al responsable de su custodia, quien tendrá el cargo patrimonial por su tenencia.

Artículo 38.- El valor de los bienes muebles al momento de efectuar su alta en los inventarios municipales será utilizado para el registro de su recepción. Es decir, el valor de adquisición, el estimado cuando haya sido donado o el valor asignado de acuerdo con el costo de producción cuando fuera de fabricación o transformación propia.

Periódicamente debe realizarse la depreciación de los bienes de acuerdo con la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Así mismo las mejoras que sufran los bienes en su proceso de conservación deben reflejarse en la valuación.

Artículo 39.- Las Unidades Administrativas del Municipio, de acuerdo con las disposiciones aplicables autorizan anualmente el programa anual para la disposición final de bienes previo dictamen de no utilidad.

Artículo 40.- Las Unidades Administrativas del Municipio, sólo operarán la baja de sus bienes en los siguientes supuestos;

- I. Cuando se trate de bienes no útiles; y
- II. Cuando el bien se hubiera extraviado, robado o siniestrado, la Unidad Administrativa deberá levantar acta como constancia de los hechos e informar en un plazo de 48 horas a la Oficialía Mayor, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 56 fracción XI del Reglamento de la Administración Pública Municipal de San Quintín.

Artículo 41.- Las Unidades Administrativas, con base en el dictamen de afectación, proceden a determinar el destino final y baja de los bienes no útiles y, en su caso, llevarán el control y registro de las partes reaprovechadas. El dictamen de desafectación y la propuesta de destino final



estarán a cargo del responsable de los recursos materiales y la reasignación a nuevo destino se llevará a cabo una vez que se hubiere autorizado en los términos de lo dispuesto en las normas aplicables.

Artículo 42.- El Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales y la Oficialía Mayor como responsables del destino final de los bienes, procederán a enviar en paquete el listado de bajas de bienes con sus respectivos dictámenes técnicos al Ayuntamiento, para su votación de baja definitiva.

Una vez concluido este proceso de disposición final de los bienes conforme a las normas aplicables, se procederá a su baja, lo mismo se realizará cuando el bien de que se trate se hubiere extraviado, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada.

Artículo 43.- Anualmente se realizará el control de inventarios de bienes muebles, dicho control debe ser realizado por el Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales y luego conciliado con la información disponible en el inventario.

Las inconsistencias entre el inventario y el relevamiento deberán ser conciliadas, identificando movimientos (altas, transferencias y bajas) no registrados y proceder a su regularización tanto en el inventario como en la contabilidad.

Artículo 44.- El proceso de administración de bienes inmuebles, comprende los procedimientos de alta, avalúo, asignación o cambio de destino, desincorporación y disposición, entre otros. Se incluye terrenos, viviendas, edificios no habitacionales, infraestructura y otros bienes inmuebles.

Artículo 45.- El alta de bienes inmuebles, pueden ser por:

- I. Adquisición;
- II. Nacionalización;
- III. Expropiación;
- IV. Donación;
- V. Regularización;
- VI. Entre otros supuestos.

Lo anterior, considerando la normativa aplicable en cada caso.



Curtis

Artículo 46.- Corresponde a las autoridades correspondientes realizar los avalúos para incorporar al patrimonio bienes que no fueron adquiridos, establecer indemnizaciones de expropiaciones, disponer la venta o enajenación a título oneroso, otorgar concesiones, estimar las rentas que corresponde percibir por arrendamiento, estimar el valor de los bienes y las contraprestaciones por su uso, aprovechamiento o explotación.

Artículo 47.- Corresponde a las autoridades correspondientes realizar el cambio de destino de un inmueble puede ser dispuesto por las autoridades competentes para atender las necesidades de los entes públicos.

Artículo 48.- La desincorporación de los inmuebles se materializará cuando se dicte el correspondiente acto administrativo por la autoridad competente, a solicitud del responsable inmobiliario del ente público, cuando los bienes no sean útiles para destinarlos a servicio público.

Artículo 49.- Los actos de administración a los que están sujetos los inmuebles son:

- I. La enajenación a título oneroso o gratuito (a favor de instituciones públicas), a la permuta entre entes públicos;
- II. La donación;
- III. La afectación a fondos de fideicomisos públicos;
- IV. La indemnización como pago en especie por las expropiaciones;
- V. La enajenación al último propietario del inmueble;
- VI. El arrendamiento total o parcial;
- VII. La concesión;
- VIII. El comodato; y
- IX. El usufructo.

Artículo 50.- Los actos de administración que requieren la desafectación previa del bien son realizados a través de la autoridad competente. El acto por el cual se aprueba la disposición genera automáticamente el registro contable dando de baja en el patrimonio el respectivo bien.

Artículo 51.- El control, seguimiento, aplicación y vigilancia de estos procesos administrativos descritos en el capítulo sexto, corresponde al Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales de la Oficialía Mayor del Municipio de San Quintín.



TRANSITORIOS

PRIMERA. - El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. - El Ayuntamiento instruirá a la Oficialía Mayor y al Departamento de Administración de Bienes Patrimoniales para que, en un plazo de ciento veinte días naturales, elaboren o actualicen los formatos, lineamientos y manuales necesarios para la correcta operación del sistema de administración, control y baja de bienes patrimoniales.

TERCERO. - Los procedimientos de enajenación, concesión, comodato o donación iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente reglamento, continuarán su trámite conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio, salvo que expresamente se opte por acogerse a este nuevo reglamento.

CUARTO. - Los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles deberán ser aprobados por el Ayuntamiento dentro de los primeros seis meses posteriores a la entrada en vigor del presente reglamento, conforme a lo dispuesto en el artículo 15 del mismo.

SEGUNDO. - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico Oficial del Estado de Baja California.

TERCERO. - Túrnese a la Secretaría General del I Ayuntamiento de San Quintín para los efectos legales correspondientes.

CUARTO. - Cúmplase.

DADO en el Recinto Oficial en Sesión Extraordinaria de Extrema Urgencia de I Ayuntamiento Constitucional de San Quintín, Baja California, a los 16 días del mes de julio del año dos mil veinticinco.


Lic. Miriam Elizabeth Cano Núñez
Presidenta Municipal
del I Ayuntamiento de San Quintín.




Mtro. Ramón Iván Duarte Córdova
Secretario General con Facultades de Fedatario
del I Ayuntamiento de San Quintín.