

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 77 fracciones II, III y XXVI y 79 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2o., 3o., 6o. y 9o. de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y tercero transitorio de la Ley del Patrimonio Inmobiliario del Estado de Guanajuato.

CONSIDERANDO

Los principios de eficacia y eficiencia de la Administración pública estatal que orientan a los entes gubernamentales a la creación, revisión y actualización de sus instrumentos normativos que le dan sustento jurídico, tienen por objetivo atender eficiente y eficazmente las solicitudes sociales que abonen a la satisfacción de las necesidades y al logro del bien común de las y los guanajuatenses.

El «Plan Estatal de Desarrollo Guanajuato 2040»¹, en su «Dimensión 4 Administración Pública y Estado de Derecho», cuyo fin consiste en promover una gestión y políticas públicas de excelencia, confiables y cercanas al ciudadano, que garanticen una sociedad democrática, justa y segura. En este sentido, la Línea Estratégica «4.1 Gobernanza», tiene como «objetivo 4.1.2 Consolidar una gestión pública abierta, transparente y cercana a la ciudadanía, sin cabida para la corrupción», el cual a su vez contempla la «Estrategia 4.1.2.1 Armonización legislativa y reglamentaria, que contemple principios de máxima transparencia.»

Lo anterior, aunado a la actualización del Programa de Gobierno 2018-2024², que dentro de sus «Objetivos de Desarrollo Sostenible», de manera particular el «16. Paz, justicia e instituciones sólidas», contempla el objetivo 6.4 «Garantizar la sostenibilidad de las finanzas públicas estatales», que contiene la línea estratégica «Consolidación de servicios gubernamentales confiables, eficientes e innovadores para la población en el estado de Guanajuato», y la estrategia 6.4.3 «Eficiencia en

¹ Acuerdo del C. Gobernador del Estado por el cual se aprueba la Actualización del Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Guanajuato, contenida en el documento denominado «Plan Estatal de Desarrollo Guanajuato 2040. Construyendo el Futuro», así como el documento anexo citado. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 45 Tercera Parte del 2 de marzo de 2018. Consultable en: http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2018&file=PO_45_3ra_Parte_20180303_2109_22.pdf

² Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 134 Segunda Parte de 7 de julio de 2021. Consultable en: https://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2021&file=PO_134_2da_Parte_20210707.pdf

el ejercicio del gasto público» destacando entre sus líneas de acción «Robustecer las políticas y mecanismos de control y austeridad del gasto público».

En tal contexto, el 8 de diciembre de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 244, Tercera Parte, el Decreto Legislativo Número 114, por el cual se expidió la Ley del Patrimonio Inmobiliario del Estado de Guanajuato, cuyo principal objeto es regular el régimen jurídico del patrimonio inmobiliario del Estado, ordenamiento que reglamenta el Capítulo Primero del Título Sexto, de la Constitución Política Local, relativo al Patrimonio.

El patrimonio del Estado es definido por Gabino Fraga, como: «El Conjunto de bienes materiales que de modo directo o indirecto sirven al Estado para realizar sus atribuciones...»³, por su parte, Acosta Romero, refiere que: «Es el conjunto de elementos materiales e inmateriales tanto de dominio público como del dominio privado, cuya titularidad es del Estado, ya sea en forma directa o indirecta (a través de organismos descentralizados o sociedades mercantiles de Estado), y que le sirven para el cumplimiento de su actividad y cometidos»⁴.

Así, el artículo Tercero Transitorio de la Ley del Patrimonio Inmobiliario, dispuso la emisión del Reglamento de dicha Ley, por parte del Titular del Poder Ejecutivo, en un plazo que no excederá de 180 días, contados a partir de la entrada en vigor del citado decreto.

De conformidad con la facultad que establecida en el artículo 77 fracción III de la Constitución Política Local, el Titular del Poder Ejecutivo provee en la esfera administrativa a la exacta observancia de las leyes, expidiendo los Reglamentos conducentes⁵.

En cumplimiento al mandato establecido por la legislatura, se expide el presente Reglamento de la Ley del Patrimonio Inmobiliario del Estado de

³ FRAGA, Gabino (2000) Derecho Administrativo, 40ª edición, Porrúa, p. 343.

⁴ ACOSTA Romero, Miguel (1993) Segundo Curso de Derecho Administrativo. Segunda edición. Porrúa, p. 159.

⁵ La facultad reglamentaria es una atribución mediante la cual se expiden disposiciones de carácter general, impersonal, abstracto y obligatorio, que se encuentran subordinadas jerárquicamente a las leyes del Congreso del Estado y que pretenden facilitar su aplicación, estrictamente en el ámbito de lo administrativo. Al estar jerárquicamente subordinados a la ley, a la cual no pueden contravenir so pena de nulidad, los reglamentos sufren la misma suerte que ésta en caso de reforma, derogación o abrogación. Esta atribución encuentra su justificación en la necesidad de facilitar la exacta observancia de la ley, lo que sólo se logra a través del conocimiento de numerosos detalles que son competencia del Ejecutivo y de la estructura administrativa que de él depende, lo que permite desarrollar y complementar las leyes expedidas por el Poder.

Guanajuato, instrumento jurídico que contempla las bases y acciones específicas para garantizar la administración eficiente, ágil y racional, así como el uso transparente de los bienes inmuebles con que cuenta el Gobierno del Estado.

En tal sentido, el presente Reglamento se integra por seis capítulos, el I relativo a las Disposiciones generales; el II concerniente al Destino de los Bienes Inmuebles del estado; el III respecto a los actos de administración y disposición; el IV que regula la integración, atribuciones y operación y funcionamiento de una figura novedosa, los comités de enajenaciones, capítulo que se desarrolla en tres secciones, a fin de regular su integración, atribuciones, así como su operación y funcionamiento; el V relativo al procedimiento de subasta pública, con el cual se busca otorgar certeza y transparencia en todo el proceso; y, finalmente el VI referente al Padrón de la Propiedad Inmobiliaria Estatal.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales y consideraciones previamente señaladas, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 151

Artículo Único. Se expide el Reglamento de la Ley del Patrimonio Inmobiliario del Estado de Guanajuato, para quedar en los siguientes términos:

REGLAMENTO DE LA LEY DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Capítulo I Disposiciones Generales

Naturaleza y objeto

Artículo 1. El presente ordenamiento es de orden público y de interés general, y tiene por objeto establecer las disposiciones que propicien el cumplimiento de la Ley de Patrimonio Inmobiliario del Estado de Guanajuato.

Glosario

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, además de los conceptos señalados en el artículo 3 de la Ley de Patrimonio Inmobiliario del Estado de Guanajuato, se entenderá por:

- I. **Área Administrativa:** Las áreas responsables de la administración de los recursos materiales y servicios generales de cada dependencia o entidad;
- II. **Dirección:** La Dirección de Control Patrimonial adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- III. **Dirección de Catastro:** La Dirección de Catastro adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- IV. **Dirección General:** La Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- V. **Ley:** La Ley del Patrimonio Inmobiliario del Estado de Guanajuato;
- VI. **Órgano de administración:** Los órganos del Poder Legislativo, del Poder Judicial y de los organismos autónomos, que de acuerdo a la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y las leyes que los regulan, realizan las funciones objeto de la Ley, y demás contenidas en el presente Reglamento;
- VII. **Partida:** El rubro que permite identificar a cada uno de los inmuebles que son objeto de una subasta pública;
- VIII. **Postor:** La persona que presente posturas en un procedimiento de subasta pública;
- IX. **Postura:** El precio inicialmente ofertado para la adjudicación de un inmueble, por parte de las personas que hayan quedado inscritas a un procedimiento de subasta pública;
- X. **Puja:** El incremento de la postura realizada por los postores;
- XI. **Reglamento:** El Reglamento de la Ley del Patrimonio Inmobiliario del Estado de Guanajuato;

- XII. Subasta pública:** El procedimiento administrativo a través del cual, los sujetos de la Ley enajenan bienes inmuebles propiedad estatal, en términos de los artículos 29, fracción V y 56 de la Ley; y
- XIII. Valor base de venta:** El valor inicial de cada uno de los bienes inmuebles objeto de la subasta pública, con base en los avalúos comerciales generados para fines de su venta.

Cumplimiento de disposiciones

Artículo 3. Las dependencias y entidades, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán observar los procedimientos administrativos, circulares, lineamientos y demás disposiciones que en materia inmobiliaria emita la Secretaría.

Tratándose de los poderes Legislativo y Judicial, así como de los organismos autónomos, las atribuciones normativas serán ejercidas por conducto de sus Órganos de administración, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 7, fracción I de la Ley.

Interpretación del Reglamento

Artículo 4. La Secretaría, en el ámbito de su competencia, estará facultada para interpretar el presente Reglamento, para efectos administrativos.

Valor probatorio de documentos

Artículo 5. Las memorias técnicas, los planos, las descripciones analítico-topográficas y demás medios gráficos en los que se determine la ubicación, superficie y medidas de los linderos de los inmuebles estatales; así como, en su caso, las construcciones existentes emitidos o validados por las áreas administrativas de los sujetos de la Ley, tendrán el mismo valor probatorio que las leyes otorgan a los documentos públicos debidamente validados por autoridad competente.

Supervisiones y requerimiento de documental

Artículo 6. La Secretaría, a través de la Dirección, tiene la facultad para efectuar, cuando así lo estime necesario, supervisiones físicas y documentales a los bienes inmuebles que integran el patrimonio inmobiliario del Estado.

Los sujetos de la Ley, a través de sus áreas administrativas y sus órganos de administración, según corresponda, tendrán la obligación de proporcionar el apoyo y las facilidades necesarias, para que la Secretaría pueda ejercer la facultad señalada en el párrafo que antecede.

Responsabilidad de los notarios públicos

Artículo 7. Los notarios públicos que formalicen los actos adquisitivos o traslativos de dominio de bienes inmuebles en los que intervenga el Estado, a través de los sujetos de la Ley, serán responsables de que los actos que se celebren ante su fe cumplan con lo dispuesto en la misma, en el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Acciones de regularización

Artículo 8. En los supuestos en los que no exista título o instrumento que legitime el derecho de propiedad, uso o posesión que los sujetos de la Ley tengan sobre los bienes inmuebles, éstos deberán realizar por conducto de sus áreas competentes los trámites conducentes para su regularización.

Tratándose de las dependencias y entidades, corresponderá a cada una de éstas llevar a cabo los actos correspondientes para la regularización de los bienes inmuebles que tienen en uso o rectoría, y en los casos en que se requiera de la protocolización de actos traslativos de dominio ante notario público, deberán solicitar la intervención de la Dirección.

Capítulo II

Destino de los Bienes Inmuebles del Estado

Solicitud de destino

Artículo 9. Los Poderes Legislativo y Judicial, organismos autónomos, así como las dependencias y entidades que requieran un bien inmueble del Estado en destino, deberán solicitarlo mediante escrito dirigido a la persona titular de la Secretaría, en el cual se exponga la debida justificación de su petición.

Integración de expediente

Artículo 10. Una vez recibida la solicitud, la Dirección integrará el expediente para la emisión del acuerdo gubernativo de destino, el cual deberá contener lo siguiente:

- I. Documentos que acrediten la propiedad del inmueble y sus antecedentes registrales;
- II. Plano topográfico del inmueble; y
- III. La demás documental que determine la Secretaría en función de cada caso concreto.

De resultar procedente, se continuará con el trámite de emisión del acuerdo gubernativo de destino por la persona titular del Poder Ejecutivo, a través de la Secretaría.

Acta de entrega-recepción

Artículo 11. Emitido el acuerdo gubernativo de destino, la Dirección procederá a la formalización de acta de entrega-recepción, en la que se identificarán la ubicación, superficie, objeto del destino, medidas y colindancias y se anexará el plano topográfico del bien inmueble.

El acta de entrega-recepción será suscrita por la persona titular de la Dirección y la persona titular del área administrativa de la dependencia o entidad solicitante. Cuando los Poderes Legislativo, Judicial y organismos autónomos tengan el carácter de áreas destinatarias, el acta de entrega-recepción será signada por conducto de la persona titular de su órgano de administración.

Actos de administración

Artículo 12. Formalizada el acta de entrega-recepción en términos de lo previsto en el artículo anterior, corresponderá a las destinatarias, a través de la persona titular del área administrativa o del órgano de administración, según corresponda, suscribir en el ámbito de su competencia los actos inherentes a la administración de los bienes inmuebles que tengan en destino.

Lo previsto en el párrafo anterior resultará aplicable para aquellos sujetos de la Ley, que no obstante que no tengan acuerdo de destino, exista a su favor diverso instrumento que legitime el uso o posesión que ejerzan sobre los bienes inmuebles de propiedad estatal.

Obligaciones de las destinatarias

Artículo 13. A partir de la suscripción del acta de entrega-recepción las destinatarias, a través del área administrativa u órgano de administración, según corresponda, tendrán las siguientes obligaciones respecto de los bienes inmuebles que tengan en destino:

- I. Tomar las medidas administrativas necesarias para su óptimo aprovechamiento;
- II. Cubrir y estar al corriente de los pagos de servicios de suministro de energía eléctrica, agua potable, internet o de cualquier otra índole que se contrate para su uso u operación;
- III. Investigar y determinar su situación física, jurídica y administrativa;
- IV. Gestionar la actualización de los planos topográficos y de los valores catastrales y comerciales;
- V. Tomar las medidas necesarias para compilar, organizar, vincular y operar los acervos documentales e informativos que corresponda a los inmuebles y proporcionarlos a la Dirección;
- VI. Gestionar su regularización jurídica y administrativa, y de ser el caso, realizar las acciones conducentes para la recuperación de los ocupados ilegalmente;
- VII. Realizar con cargo a su presupuesto las acciones que correspondan en materia de control e inventarios, aseguramiento, protección civil y seguridad estructural, conservación, mantenimientos preventivos, correctivos, y de obra pública;
- VIII. Dar aviso en forma inmediata a la autoridad competente de cualquier hecho o acto jurídico que se realice con violación a la Ley, y demás disposiciones aplicables; y
- IX. Presentar denuncias de carácter penal por ocupaciones ilegales de los inmuebles.

Cambio de uso del destino

Artículo 14. Para cambiar el uso de los bienes inmuebles, las destinatarias deberán solicitarlo por escrito a la persona titular de la Secretaría donde se exponga la justificación de su petición.

En los casos de bienes inmuebles adquiridos por el Estado a través de donación efectuada por parte de entes públicos, quienes figuren como destinatarias de dichos bienes, previamente a la solicitud señalada en el párrafo anterior, deberán gestionar ante quien figuró como donante, el cambio de destino consignado en el correspondiente acuerdo o decreto de donación; lo anterior, siempre que el nuevo uso que se pretenda otorgar no resulte compatible con el fin para el cual fue originalmente donado.

La gestión a que se refiere el párrafo anterior, también será necesaria en los casos en que el Estado haya adquirido los bienes inmuebles mediante donación de particulares y se haya pactado condición resolutoria.

Cambio de destinataria

Artículo 15. En los casos de cambio de destinataria, la solicitante deberá acompañar a su petición, el oficio de conformidad por parte del ente público que figure como destinataria actual.

Entrega de bienes inmuebles a la Secretaría

Artículo 16. Para efectos de lo previsto en el artículo 43, segundo párrafo de la Ley, previo al acto de entrega, la destinataria deberá hacer entrega a la Secretaría, por conducto de la Dirección, de la siguiente información:

- I. Número de activo del bien inmueble, y reporte fotográfico vigente en el que se evidencie se encuentra totalmente desocupado;
- II. Constancia de no adeudo de servicios, o en su caso la cancelación de estos;
- III. Descripción general del bien inmueble incluyendo las condiciones físicas del mismo, así como ubicación, linderos y coordenadas geográficas de latitud y longitud;

- IV. Documentos que acrediten la personalidad y facultades de la persona servidora pública que comparecerá en el acta entrega-recepción por parte de la destinataria; y
- V. La demás que establezca la Dirección en función de cada caso concreto.

No procederá la entrega-recepción de bienes inmuebles a favor de la Dirección, sobre los cuales exista pendiente de solventar su situación jurídica o administrativa, en términos de lo dispuesto por el artículo 46, segundo párrafo, de la Ley.

Administración de bienes inmuebles compartidos

Artículo 17. La administración de los bienes inmuebles en los cuales estén alojadas oficinas administrativas de diferentes entes públicos, se llevará a cabo de la siguiente manera:

- I. La conservación y mantenimiento de las áreas de uso común de los bienes inmuebles se ejecutarán con la participación de los entes públicos ocupantes, para lo cual éstos deberán tramitar las adecuaciones presupuestarias respectivas; y
- II. La conservación y mantenimiento de los locales o espacios interiores del bien inmueble que sirvan para el uso exclusivo de algún ente público, quedarán a cargo de este último.

Capítulo III

Actos de administración y disposición

Enajenación onerosa

Artículo 18. Por regla general, los bienes inmuebles del Estado que se enajenen a título oneroso, serán adjudicados a través del procedimiento de subasta pública conforme a lo previsto en el artículo 56 de la Ley, salvo que se acredite alguno de los supuestos contenidos en las fracciones III, VI, VII y VIII del artículo 29 de la Ley.

Validación de valores por la Dirección de Catastro

Artículo 19. En toda enajenación onerosa que se efectúe en los términos de la Ley y el presente Reglamento, la Dirección de Catastro validará los valores de los bienes inmuebles sujetos a cada operación.

Enajenaciones sujetas a generar beneficio a la colectividad

Artículo 20. Para efectos de lo previsto en el artículo 29, fracción VI de la Ley, los bienes inmuebles del Estado deberán ser enajenados siempre que la enajenación de los mismos conlleve un impacto económico o social significativo a favor de la colectividad.

Aportación a Entidades

Artículo 21. Para efectos de lo previsto en el artículo 29, fracción VII de la Ley, se considerará aportación al patrimonio de entidades, toda transmisión de dominio a título gratuito de los bienes inmuebles del Estado a favor de entidades, siempre que la transmisión tenga por finalidad dar solución a la prestación de servicios públicos, la realización de actividades que propicien el desarrollo del Estado, o se contribuya a fortalecer su patrimonio.

Integración del expediente para desafectación y enajenación

Artículo 22. Para solicitar al Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, la autorización para la desafectación y enajenación de los bienes inmuebles del dominio público y del dominio privado del Estado, a la iniciativa de decreto, deberá integrarse un expediente que contendrá lo siguiente:

- I. Copia certificada del testimonio de la escritura pública o del instrumento jurídico que acredite la propiedad del bien inmueble;
- II. Certificado de historia registral y certificado de libertad de gravamen, con fecha de expedición de no más de cuarenta días hábiles anteriores a la presentación de la solicitud;
- III. Plano topográfico de localización; y
- IV. Avalúo catastral o comercial del bien inmueble, según corresponda, con fecha de expedición no mayor a un año a la presentación de la solicitud.

Uso de espacios bajo rectoría de la Secretaría

Artículo 23. La Secretaría, a través de la Subsecretaría de Administración o las personas servidoras públicas que al efecto se designen, podrá autorizar a favor de las dependencias y entidades el uso temporal de espacios que se desprendan de bienes inmuebles de propiedad estatal, siempre que se encuentren bajo rectoría y administración de la Secretaría.

En la autorización que se emita conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior, se determinarán las condiciones a las cuales quedarán sujetas las dependencias y entidades usuarias.

Supletoriedad en el procedimiento de reversión

Artículo 24. En la tramitación del procedimiento de reversión previsto en el artículo 52 de la Ley, se aplicará de manera supletoria el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Condición de reserva

Artículo 25. En los contratos de arrendamiento y comodato que celebren los sujetos de la Ley, en términos de su artículo 29, se reservarán el derecho de exigir la devolución del bien inmueble objeto del contrato, cuando se considere conveniente por causas de interés público, así como conforme a lo previsto en la legislación civil y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Vigilancia del cumplimiento de contratos de comodato y arrendamiento

Artículo 26. La vigilancia del cumplimiento de los contratos de arrendamiento y comodato a que se refiere el artículo anterior, que sean celebrados por conducto de la Dirección General, corresponderá a las dependencias y entidades que tengan a su resguardo los bienes inmuebles materia de contratación, para efecto de lo cual, estas últimas deberán comparecer en la suscripción de los instrumentos contractuales por conducto de la persona pública facultada para tal efecto.

Mejoras a los inmuebles en arrendamiento y comodato

Artículo 27. Todas las mejoras efectuadas por los arrendatarios y comodatarios sobre los bienes inmuebles del Estado, quedarán en beneficio de este último.

Adquisición de bienes inmuebles

Artículo 28. La Secretaría y los órganos de administración respectivamente, en el ámbito de su competencia, emitirán los lineamientos y disposiciones que deberán observarse para los actos de adquisición de los bienes inmuebles del Estado, debiendo observar en lo conducente lo dispuesto por la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.

**Capítulo IV
Comités de Enajenaciones****Sección Primera
Integración****Integración del Comité de Enajenaciones de
Inmuebles de la Administración Pública Estatal**

Artículo 29. El Comité de Enajenaciones de Inmuebles de la Administración Pública Estatal, en términos del artículo 58 de la Ley, estará integrado de la siguiente manera:

- I. Presidencia: la persona titular de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría;
- II. Secretaría: la persona titular de la Dirección; y
- III. Tres vocales:
 - a) Una representante de la Procuraduría Fiscal del Estado;
 - b) Una representante de la Dirección General; y
 - c) La persona titular de la Coordinación Operativa de Bienes Inmuebles de la Dirección.

Cada miembro propietario del Comité de Enajenaciones de Inmuebles de la Administración Pública Estatal designará a su respectivo suplente, quienes deberán ser en todo caso personas servidoras públicas adscritas a la misma unidad administrativa que la persona propietaria.

***Integración de los Comités de Enajenaciones de Inmuebles
de los Poderes Judicial, Legislativo, y Organismos Autónomos***

Artículo 30. Tratándose de los Poderes Judicial, Legislativo y organismos autónomos, los comités estarán integrados por cinco miembros propietarios, y se conformarán de la siguiente manera:

- I. Presidencia: La persona quien tenga a su cargo la presidencia o titularidad del ente público, según corresponda;
- II. Secretaría: La persona titular del área administrativa o de la dirección o unidad que realice las funciones similares en el ente público de que se trate; y
- III. Tres vocalías:
 - a) La persona titular del área responsable de bienes inmuebles o de la dirección o unidad que realice las funciones similares en el ente público de que se trate;
 - b) Un representante del área administrativa, o bien, de la dirección o unidad que realice las funciones similares en la dependencia o entidad en el ente público de que se trate; y
 - c) La persona titular del área jurídica o de la unidad administrativa que realice las funciones similares en el ente público de que se trate.

Por cada persona integrante propietaria se designará a su respectivo suplente, quien deberá ser persona servidora pública adscrita al ente público que corresponda.

**Sección Segunda
Atribuciones**

Atribuciones de las personas integrantes de los comités

Artículo 31. Las personas integrantes de los comités tendrán las siguientes atribuciones:

- I. La Presidencia:

- a) Autorizar las convocatorias y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidirlas y citar a las personas integrantes cuando sea necesario;
- b) Vigilar el correcto desarrollo de las sesiones, dirigir los debates de sus integrantes y hacer la declaratoria correspondiente del resultado de las votaciones, así como vigilar y dar seguimiento a los acuerdos tomados;
- c) Representar al comité, presentar los informes que le sean solicitados y suscribir los documentos que se requieran; y
- d) Las demás que expresamente le confiera, en el ámbito de su competencia, el comité, así como la Ley, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

II. La Secretaría del comité:

- a) Elaborar, expedir y publicar las convocatorias a las sesiones, así como emitir el orden del día, en las que se incluirán los soportes documentales necesarios, previo acuerdo con la Presidencia;
- b) Levantar la lista de asistencia de las personas integrantes, y hacer la declaratoria del quórum legal, dar lectura al orden del día de las sesiones y hacer el cómputo de las votaciones;
- c) Cuidar que los acuerdos del comité se asienten en los formatos respectivos, levantar el acta de cada una de las sesiones y recabar las firmas correspondientes, vigilando que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;
- d) Ejecutar, en su caso, los acuerdos que se tomen por el comité y elaborar los documentos que le sean solicitados por dicho órgano colegiado; y
- e) Las demás que expresamente le confiera, en el ámbito de su competencia, el comité, así como la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

III. Las vocalías:

- a) Enviar a la Secretaría del comité, previo a la celebración de la sesión, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del comité;
- b) Analizar la convocatoria, el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, emitiendo los comentarios y precisiones que estimen

- pertinentes para el correcto desarrollo de los actos y procedimientos que realice el comité; y
- c) Las demás que expresamente les confiera, en el ámbito de su competencia, el comité respectivo, así como la Ley, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Sección Tercera Operación y Funcionamiento

Sesiones

Artículo 32. Las sesiones de los comités podrán celebrarse en modalidad presencial o virtual, bajo los términos siguientes:

- I. La convocatoria junto con el orden del día, se pondrán a disposición de las personas integrantes y asistentes, cuando menos con doce horas de anticipación a la celebración de la sesión. En caso de inobservancia a dicho plazo, la sesión no podrá llevarse a cabo. Las convocatorias de las sesiones deberán formularse por escrito e incluir al menos, la modalidad en que se celebrarán, así como el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la misma.

La convocatoria, orden del día y demás documentación, podrán entregarse a través de medios electrónicos en los términos de la normatividad aplicable.

- II. Los asuntos que se sometan a consideración del comité, podrán presentarse en el formato que estos, según el caso, consideren conveniente.
- III. Las sesiones se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros del comité, es decir, la mitad más uno de sus integrantes.

En caso de no existir quórum legal para el desarrollo de las sesiones, se emitirá una segunda convocatoria a fin de celebrar la sesión dentro de las doce horas siguiente. En cualquier caso, las inasistencias reiteradas se harán del conocimiento del órgano interno de control del sujeto de la Ley respectivo.

En caso de ausencia de la persona titular de la Presidencia y en su caso, de su suplente en las sesiones del comité, las personas integrantes asistentes, designarán a quien deba fungir como tal, asumiendo las facultades y funciones de éste exclusivamente en la sesión en la que funja como tal; lo mismo ocurrirá ante la ausencia de la persona titular de la Secretaría del comité y en su caso, de su suplente.

- IV.** Los acuerdos, decisiones o fallos de los comités, se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto dirimente. Las personas integrantes del comité, tendrán derecho a solicitar que se asiente en el acta respectiva el sentido razonado de su voto y las consideraciones o argumentos que expongan.

Iniciada la votación de un asunto sólo podrá ser suspendida por causas de fuerza mayor o por acuerdo del comité. De no resultar aprobado en votación un asunto, no podrá someterse de nueva cuenta a votación en la misma sesión.

- V.** De cada sesión se levantará acta circunstanciada que será firmada por todas las personas que hubieran asistido a ella. En dicha acta se deberá señalar el acuerdo, decisión o fallo del comité y los comentarios de cada caso.

La negativa de las personas particulares participantes para suscribir las actas que se instrumenten con motivo del procedimiento de subasta pública, no será motivo que afecte su validez.

En las sesiones celebradas bajo la modalidad virtual se podrá hacer uso de la firma electrónica para la suscripción de las actas respectivas. En las actas que se levanten se asentará que se celebró bajo esta modalidad, la grabación formará parte de la misma, y para efecto del lugar donde se levantó, se asentará la sede donde se encuentre la Presidencia.

Participación del órgano interno de control

Artículo 33. La persona representante del órgano interno de control del sujeto de la Ley respectivo que asista a las sesiones del comité, podrá realizar las manifestaciones que estime pertinentes, las cuales quedarán asentadas en el acta respectiva.

Capítulo V
Procedimiento de Subasta Pública

Principios del procedimiento de subasta pública

Artículo 34. Los procedimientos de subasta pública que se realicen conforme a lo previsto en la Ley y el presente Reglamento, deberán cumplir con los principios de legalidad, honradez, concurrencia, igualdad, publicidad y transparencia.

Condiciones de la convocatoria y bases

Artículo 35. La convocatoria y las bases de la subasta pública deberán contener las mismas condiciones para todas las personas participantes. Toda aquella persona que satisfaga los requisitos de la convocatoria y de las bases tendrá derecho a presentar su postura. El comité proporcionará a las personas interesadas igual acceso a la información relacionada con el procedimiento.

Publicidad de la convocatoria

Artículo 36. Las convocatorias deberán publicarse cuando menos una vez en día hábil en uno de los diarios de amplia circulación estatal o nacional, y en los estrados y tableros informativos de la Dirección General, y de los órganos de administración, según corresponda.

Asimismo, las convocatorias deberán difundirse a través de medios o redes de comunicación electrónica, en los términos de la Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, y demás legislación aplicable.

Contenido de las convocatorias

Artículo 37. La convocatoria de la subasta pública deberá contener como mínimo:

- I. La denominación de la convocante;

- II. El número de la convocatoria y objeto de la subasta pública;
- III. La descripción genérica de los bienes inmuebles que serán objeto de la subasta pública;
- IV. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que las personas interesadas podrán obtener las bases, y en su caso, el costo y forma de pago de las mismas, así como las personas servidoras públicas con quien podrán obtenerlas;
- V. La fecha, hora y lugar de la celebración de la junta de aclaraciones;
- VI. El lugar, fecha y hora límite para presentación de la documentación necesaria para participar; y
- VII. La fecha, hora y lugar de la apertura de la subasta pública y del acto de fallo.

Contenido de las bases de la subasta pública

Artículo 38. Las bases de la subasta pública tendrán un costo y se podrán adquirir por las personas interesadas a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria y durante el plazo que se fije en la misma. Dichas bases, señalarán al menos lo siguiente:

- I. La denominación del sujeto de la Ley que convoca;
- II. La descripción completa de los bienes inmuebles y el valor base de venta;
- III. Los tipos de garantías de cumplimiento y forma de otorgarlas;
- IV. La fecha y hora para las visitas a los bienes inmuebles;
- V. La forma en la que deberán acreditar su personalidad jurídica quienes deseen participar, con la documentación idónea a presentar;
- VI. La fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones;

- VII. La documentación necesaria para participar y el lugar, fecha y hora límite para su presentación;
- VIII. La fecha, hora y lugar en que se dará a conocer qué personas cumplieron con todos los requisitos solicitados en las bases, y, que en consecuencia quedarán inscritos en el procedimiento de subasta pública;
- IX. La mecánica del procedimiento para la celebración de la subasta pública;
- X. Las condiciones para la formalización de la venta del bien inmueble y las relativas al correspondiente pago;
- XI. Las causales de descalificación de los postores;
- XII. Los supuestos en los que podrá declararse desierta la subasta pública; y
- XIII. Los supuestos de impedimento para participar en el procedimiento de subasta pública.

El último día que la convocante fije para efectos del pago de las bases, deberá ser posterior a aquel en que tenga verificativo la junta de aclaraciones.

Visitas a los bienes inmuebles

Artículo 39. La convocante deberá señalar fecha y hora para el desahogo de la visita o visitas a los bienes inmuebles que serán objeto de subasta pública, las cuales se programarán por lo menos un día hábil posterior a aquel que corresponda a la última publicación de la convocatoria y por lo menos un día hábil previo al evento de junta de aclaraciones.

Junta de aclaraciones

Artículo 40. La junta de aclaraciones se llevará a cabo por los comités, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas o cuestionamientos que sobre las bases de la subasta pública les formulen previamente las personas interesadas por escrito, debiendo constar todo ello en el acta respectiva que para tal efecto se levante.

El comité respectivo pondrá a disposición de las personas participantes el acta de la junta de aclaraciones, en un plazo no mayor de veinticuatro horas contado a partir del momento en que concluya la celebración del acto correspondiente.

Solicitudes de aclaración

Artículo 41. Las solicitudes de aclaración deberán plantearse de manera clara, concisa y estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en las bases de la subasta pública, indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados, podrán ser desechadas a juicio del comité respectivo.

Dichas solicitudes de aclaración, deberán entregarse personalmente o a través de medios electrónicos a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se realice la junta de aclaraciones; aquellas que sean recibidas con posterioridad, no serán contestadas por el comité.

Asistencia a la junta de aclaraciones

Artículo 42. La asistencia de las personas interesadas y participantes a la junta de aclaraciones es voluntaria, no obstante, los acuerdos que se tomen en ésta serán obligatorios para todas las personas participantes, por el hecho de haber obtenido las bases.

Celebración de la junta de aclaraciones

Artículo 43. Para el acto de junta de aclaraciones, deberá mediar al menos un día hábil entre la celebración de dicho evento y la fecha límite para el pago de bases.

Presentación de documentación

Artículo 44. Las personas que estén interesadas en participar en la subasta pública, deberán entregar en sobre cerrado la documentación al efecto solicitada, en la fecha, hora, lugar y con las personas servidoras públicos establecidas en la convocatoria y las bases.

Las personas interesadas que no cumplan con la documentación y requisitos solicitados, o bien, cuya presentación resulte fuera de la fecha y hora establecidas en la convocatoria y las bases, no podrán participar en el procedimiento de subasta pública.

La fecha límite que la convocante fije para la presentación de la documentación necesaria para participar en la subasta pública, deberá ser por lo menos dos hábiles posteriores al acto de junta de aclaraciones. En el último día que se fije para la presentación de documentación, las personas interesadas podrán presentarla hasta las dieciséis horas.

Aceptación de las bases, Ley y Reglamento

Artículo 45. La presentación de documentación por parte de las personas interesadas en participar en la subasta pública, conlleva la plena aceptación de los requisitos y lineamientos establecidos en las bases, así como las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento, y en consecuencia, se sujetarán a las consecuencias jurídicas que derivan de dichos ordenamientos.

Los bienes inmuebles objeto de subasta pública, se ofertarán en las condiciones en que se encuentran, sin garantía alguna. La participación de los postores adjudicados conllevará renuncia expresa al saneamiento por vicios ocultos, lo que así se hará constar en el contrato correspondiente.

Inscripción al procedimiento de subasta pública

Artículo 46. Una vez evaluada y revisada la documental presentada por las personas interesadas en participar dentro del procedimiento de subasta pública, el comité respectivo en la fecha, hora y lugar fijada en las bases, dará a conocer qué personas cumplieron con todos los requisitos solicitados, y, que en consecuencia quedan inscritas en el procedimiento de subasta pública; de dicha diligencia se levantará acta que será firmada por quienes participen en el acto. Concluido lo anterior, se iniciará con el procedimiento de subasta pública.

Celebración de la subasta

Artículo 47. Los postores o sus representantes o apoderados legales acreditados, que de acuerdo a la determinación del comité, hayan quedado inscritos y se encuentren presentes en la fecha, hora y lugar señalados para la apertura de la subasta pública, podrán participar en el respectivo procedimiento, el cual se desahogará conforme la mecánica prevista en las bases. En el supuesto de que la subasta pública se conforme por varias partidas, éstas se subastarán de conformidad a la programación que haya aprobado el comité.

Registro de posturas

Artículo 48. La postura que registren las personas participantes, no podrá ser inferior al valor base de venta establecido en las bases por cada una de las partidas.

Pujas y evaluación de posturas

Artículo 49. Como base para la puja, se considerará el mejor precio total inicial ofertado en la partida respectiva. Las personas participantes deberán realizar las pujas con base en la postura más alta.

En caso de que no se registren pujas, los comités adjudicarán a quien haya registrado la postura más alta. En caso de registrarse empate en las posturas, se adjudicará a la persona participante que la haya registrado en primer término.

Acta de fallo

Artículo 50. Concluido el procedimiento de subasta pública para todas las partidas, de acuerdo a las pujas más altas registradas, se darán a conocer por parte del comité, las personas adjudicadas para cada una de las partidas. Dicha información a su vez, se difundirá por los medios disponibles en el recinto donde se desahogue el evento.

El acta de fallo será publicada en los estrados y tableros informativos de las oficinas del sujeto de la Ley solicitante, y en la correspondiente página electrónica, a partir de su emisión y hasta los quince días siguientes a la misma.

Causas para declarar desierta la subasta

Artículo 51. El comité declarará desierta la subasta pública o alguna de sus partidas, cuando se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Ninguna persona quede inscrita para participar en la subasta pública o en alguna de sus partidas;
- II. La documentación presentada por las personas interesadas no reúna los requisitos establecidos en las bases; y
- III. Así se considere conveniente por razones de interés público, justificando plenamente dicho interés de manera técnica y jurídica.

Impedimentos de participación en la subasta pública

Artículo 52. Están impedidas para participar en procedimientos de subasta pública conforme lo previsto en la Ley y el presente Reglamento, las siguientes personas:

- I. Las personas servidoras públicas que hayan participado directa o indirectamente en la preparación y desahogo del procedimiento;
- II. Las personas que tengan relación personal, accionaria, laboral, de negocios, profesional o familiar por matrimonio, parentesco consanguíneo en línea recta hasta el segundo grado y colateral hasta el cuarto grado, por afinidad o civil, con personas servidoras públicas que intervendrán en el procedimiento de subasta pública y demás actos que deriven del mismo;
- III. La persona moral cuyos socios, apoderados, representantes, empleados y cualquiera que detenten un cargo o comisión en dicha negociación, desempeñen funciones que se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por las personas servidoras públicas que intervendrán en el procedimiento de subasta pública y demás actos que deriven del mismo, lo anterior, con motivo de sus empleos, nombramientos, cargos o comisiones;
- IV. Aquellas que aporten cualquier dato o documento falso, o bien quienes actúen con dolo o mala fe durante la realización del procedimiento, lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que deriven conforme la normativa aplicable;

El impedimento previsto en la presente fracción, subsistirá en futuros procedimientos de subasta pública que se sustancien conforme el presente Reglamento;

- V. Los postores que de manera anterior al procedimiento de que se trate, fueren adjudicados en un procedimiento de subasta pública, y no hayan sostenido su postura final, omitiendo el pago del precio final ofertado o bien la firma del correspondiente contrato;
- VI. Aquéllas que presenten postura en una misma partida del procedimiento de subasta pública, y que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio, representante legal o apoderado; y
- VII. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas por disposición de ley.

Pago de honorarios, impuestos y derechos

Artículo 53. El pago de los honorarios e impuestos y derechos respectivos que se generen por motivo de la adquisición serán a cargo del postor adjudicado.

Para efecto de la formalización de la venta ante notario público, se atenderá al plazo máximo establecido en las bases.

Presunción de recursos de origen ilícito

Artículo 54. El comité se abstendrá de realizar la venta cuando de la información proporcionada por autoridad competente, se desprendan elementos para presumir que los recursos con los que el adjudicado pretenda realizar el pago de los bienes inmuebles, sean de origen ilícito conforme a la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.

Pago del bien inmueble

Artículo 55. Los postores adjudicados deberán realizar el pago de precio de la venta en una sola exhibición y en moneda nacional, previo al otorgamiento del correspondiente testimonio de la escritura pública, lo anterior conforme las condiciones de pago que al efecto se consignen desde las bases de la subasta pública.

En caso de que el postor adjudicado no realice el pago del precio de venta del inmueble en el plazo establecido para tal fin, por causas imputables a éste, o bien omita la firma del correspondiente contrato, el comité podrá realizar la venta conforme lo previsto en el artículo 61, fracción III de la Ley.

En este supuesto, previo acuerdo del comité, quien funja como titular de la Secretaría del comité, gestionará la ejecución de la garantía de cumplimiento otorgada por el postor primigeniamente adjudicado, sin que para tal efecto deba mediar procedimiento o declaración judicial o administrativa.

Entrega material del bien inmueble

Artículo 56. Una vez protocolizada la compraventa y cubierto el total del precio de los bienes inmuebles subastados, se procederá a efectuar la entrega material de éstos, por conducto de la persona titular de la Dirección o del órgano de administración, según corresponda, quedando a partir de ese momento, bajo la responsabilidad del postor adjudicado, el pago de contribuciones, servicios y cualesquier otra erogación que derive de los bienes inmuebles.

Otorgamiento de escritura pública

Artículo 57. Las escrituras públicas en las que se formalice la venta, serán signadas por parte de las personas servidoras públicas de los sujetos de la Ley que cuenten con atribuciones para enajenar a título oneroso los bienes inmuebles del dominio privado.

Capítulo VI

Padrón de la Propiedad Inmobiliaria Estatal

Integración y actualización de información

Artículo 58. Para efectos de lo previsto en el artículo 67 de la Ley, los sujetos de la misma, en relación a los bienes inmuebles que posean o tengan en uso, destino o bajo su rectoría, deberán integrar y actualizar, según corresponda, la siguiente información:

- I. Los acervos documentales e informativos del estatus jurídico, administrativo y de uso de cada uno de los bienes inmuebles, o de aquellos sobre los cuales exista una modificación;

- II. Medios gráficos, técnicos, incluyendo planos topográficos, planos arquitectónicos, fotografías, videograbaciones, y cualquier otro que permita la identificación física de los bienes inmuebles, en que se determine ubicación, superficie, medidas y linderos, y construcciones existentes; y
- III. Avalúos catastrales o comerciales según corresponda, que consignen medidas, superficies y colindancias de los bienes inmuebles, que guarden congruencia con lo contenido en los planos topográficos y arquitectónicos aportados.

Los sujetos de la Ley deberán proporcionar a la Secretaría la información referida, para su integración o actualización al Padrón, según corresponda. No obstante, la Secretaría en cualquier momento quedará facultada para requerirla en términos de lo previsto en el presente artículo.

La integración de la totalidad de la documental prevista en el primer párrafo del presente artículo, resultará aplicable únicamente en aquellos casos de bienes inmuebles de nueva adquisición, lo anterior, sin perjuicio de la obligación de actualizar, para el resto de los bienes inmuebles de dominio estatal, la información existente sobre ellos.

Es obligación de los sujetos de la Ley, informar a la Dirección, de cualquier situación que pueda modificar o actualizar la información contenida en el Padrón, lo que deberán notificar en un plazo no mayor de treinta días naturales contados a partir de que acontezca el acto o situación que dé lugar a la modificación o actualización.

Administración del Padrón

Artículo 59. La Dirección será la unidad administrativa competente para administrar el Padrón, conforme a la información que al efecto le proporcionen los sujetos de la Ley, y la que obre en su poder.

Solicitud de registro

Artículo 60. Para efecto de proceder al registro de los actos jurídicos referidos en el artículo 71 de la Ley, los sujetos de la misma deberán formular dentro de los treinta días hábiles a partir de la adquisición del bien inmueble, solicitud por escrito a la Dirección, aportando los siguientes documentos:

- I. Copia certificada del testimonio de la escritura pública o del título, decreto, resolución o instrumento correspondiente, debidamente inscrito ante el Registro Público, libre de todo gravamen;
- II. Plano topográfico del predio, así como de la edificación que sobre el mismo se encuentre;
- III. Avalúo con el que se efectuó la adquisición;
- IV. Constancia del traslado de dominio ante la autoridad municipal;
- V. Contratos privados y/o cualquier otro acto jurídico traslativo de dominio o preparatorio, de resultar aplicables; y
- VI. La demás documental que al efecto determine la Dirección con base a la normativa aplicable y las disposiciones que emita la Secretaría para tal efecto.

Tratándose de resoluciones administrativas o judiciales, se deberá aportar copia certificada del expediente abierto con motivo del proceso o procedimiento correspondiente, del que se desprenda que la resolución ha quedado firme.

Integración de expediente

Artículo 61. Una vez que sean recibidos por la Dirección los documentos previstos en el artículo anterior, se integrará un expediente físico con la documentación del bien inmueble, para proceder a su registro en los sistemas informáticos correspondientes.

TRANSITORIOS

Inicio de vigencia

Artículo Primero. El presente Decreto Gubernativo entrará en vigencia el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Asuntos en trámite

Artículo Segundo. Los asuntos que a la fecha de entrada en vigor del presente Decreto Gubernativo se encuentren en trámite, serán resueltos hasta su conclusión conforme a la normatividad vigente al momento de su inicio.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 12 de julio del 2023.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO


DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO

EL SECRETARIO DE GOBIERNO


J. JESÚS OVIEDO HERRERA

**EL SECRETARIO DE FINANZAS,
INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN**


HÉCTOR SALGADO BANDA