



**GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA**

OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO

**NORMA ADMINISTRATIVA
DE BIENES MUEBLES**

2012

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 100 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA, EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 20, FRACCIONES I, VII, VIII, IX Y X DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, ARTÍCULOS 46 Y 47 DE LA LEY GENERAL DE BIENES DEL ESTADO, Y ARTÍCULO 9 FRACCIONES XXVIII, XXIX, XXXII Y XXXIII DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO, SE EMITE LA PRESENTE:

NORMA ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES

CONTENIDO

- Disposiciones Generales.
- Glosario de Términos.

- 1. Suministro de bienes de alto consumo.

- 2. Bienes de consumo.

- 3. Inventario y resguardo.
 - 3.1. Registro y alta.
 - 3.2. Valuación de los bienes.
 - 3.3. Resguardo.
 - 3.4. Baja.
 - 3.5. Destrucción, extravío o robo de bienes.

- 4. Enajenación de bienes muebles.
 - 4.1. Bienes inservibles.
 - 4.2. Bienes no funcionales para el servicio.
 - 4.3. Bienes que deben sustituirse.
 - 4.4. Excepciones a los procedimientos de enajenación.

- Artículos Transitorios.

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Baja: Es la cancelación del registro de un bien en el inventario de la Dependencia a través del SIRBM, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

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

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

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

Oficialía: La Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.

Resguardo: Documento firmado o sistema en el que constan los datos de los servidores públicos que tienen bajo su responsabilidad el uso y cuidado de algún bien propiedad o a cargo del Poder Ejecutivo, así como los datos del bien, para un efectivo control de los mismos.

Resguardante: Servidor público que tiene bajo su responsabilidad el uso y cuidado de algún bien propiedad o a cargo del Poder Ejecutivo.

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

SIRBM: Sistema de Inventario y Resguardo de Bienes Muebles.

Siniestro: Accidente o incidente que ha causado daños al bien de que se trate, y en su caso a terceras personas o bienes.

1. SUMINISTRO DE BIENES DE ALTO CONSUMO

a) Todos los bienes clasificados como materiales, útiles y equipos menores de oficina; materiales y útiles de impresión y reproducción; material de limpieza; materiales, útiles y equipos menores de tecnología de la información y comunicaciones; así como artículos de cafetería, dentro del clasificador por objeto del gasto vigente, serán considerados bienes de alto consumo, por lo que debido a su naturaleza de utilidad temporal y consumo permanente en las diversas Dependencias, no se encuentran sujetos a inventario.

b) Los bienes de alto consumo que requieran las Dependencias, serán adquiridos únicamente por la Oficialía, y administrados por la Dirección de Bienes Patrimoniales, a través del Departamento de Bienes Muebles y Almacenes Generales.

Estos bienes deberán ser entregados y recibidos en los Almacenes Generales, excepto en los casos que se señale otro lugar por parte del Jefe del Departamento.

c) La Oficialía emitirá para cada ejercicio fiscal, la lista de artículos de alto consumo que se tendrán en existencia, los cuales estarán a disposición de las Dependencias en el Sistema Integral de Presupuesto.

d) En la Dependencia que se requieran artículos de alto consumo, el administrativo deberá solicitarlo al Departamento de Bienes Muebles y Almacenes Generales a través de la modalidad de "vale" en el apartado de solicitud de artículos dentro del Sistema Integral de Presupuesto.

e) En caso de que algún artículo requerido por la Dependencia no se encuentre registrado en la lista de existencia de almacén, el administrativo deberá solicitar por escrito la inclusión del mismo, sustentándose en un mínimo de consumo mensual según sea el artículo. El Departamento de Bienes Muebles y Almacenes Generales analizará la solicitud y en caso de proceder se incorporará al inventario de artículos de alto consumo del almacén, poniéndose a disposición de las Dependencias a la brevedad posible.

f) No se autorizarán las compras, con cargo al Fondo de Operación, por la adquisición de bienes de alto consumo, excepto en los casos debidamente justificados y autorizados por la Oficialía, y conforme a lo que establezca la Secretaría de Planeación y Finanzas.

2. BIENES DE CONSUMO

a) Serán considerados bienes de consumo los clasificados como materiales y suministros dentro del clasificador por objeto del gasto vigente, que por sus características y consumo son adquiridos por cada Dependencia. Estos bienes no están sujetos a inventario y resguardo.

- b) Estos bienes deberán ser entregados y recibidos en los Almacenes Generales. No se dará trámite para pago de factura respecto aquellos bienes que sean recibidos en domicilio distinto al del Departamento de Bienes Muebles y Almacenes Generales del Estado.
- c) Considerando la solicitud de la Dependencia que adquiere, respecto al volumen, tamaño y características tecnológicas o especiales de los bienes adquiridos, el Jefe de Departamento de Bienes Muebles y Almacenes Generales podrá autorizar que la entrega de bienes se realice en lugar distinto al del Almacén.
- d) El Departamento de Bienes Muebles y Almacenes Generales en el momento de la entrega de los bienes, deberá recibir la factura al proveedor, acompañada de la orden de pedido y expedirá a éste el contra recibo correspondiente, a fin de programar la fecha del pago y remitir la documentación correspondiente a la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- e) Una vez recibidos los bienes, el Departamento de Bienes Muebles y Almacenes Generales registrará en el Sistema Integral de Bienes de Consumo las características de los bienes adquiridos.
- f) Recibidos los bienes se notificará a la Dependencia para efectos de recepcionar el bien adquirido en un término no mayor de 24 horas de que se efectúe el aviso correspondiente. Los trámites internos de entrega de los bienes a la Dependencia solicitante, son independientes del trámite de pago al proveedor.
- g) Para garantizar que los bienes adquiridos reúnan las características o especificaciones tecnológicas requeridas por la Dependencia, el Jefe de Departamento de Bienes Muebles y Almacenes Generales podrá requerir el visto bueno del personal especializado, debiendo acudir por parte de la Dependencia solicitante en el momento en que se le dé aviso.
- h) En todos los casos la entrega de los bienes deberá hacerse en una sola exhibición, la Dirección de Adquisiciones hará saber al proveedor que el trámite de pago inicia una vez entregada la totalidad de los bienes que señala la orden de compra.
- i) En los casos en que se detecte que se han adquirido bienes de consumo sin el trámite correspondiente, se dará aviso a la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, quien podrá determinar lo conducente.

3. INVENTARIO Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

- a) Todos los bienes clasificados como bienes muebles, maquinaria o equipo, dentro del clasificador por objeto del gasto vigente, serán sujetos a inventario y resguardo a través del SIRBM, y deberán darse de alta por el Departamento Bienes Muebles y Almacenes Generales de la Oficialía.
- b) Asimismo se darán de alta los bienes muebles que se adquieran por cualquier título o acto administrativo, con cargo a fondos de participación, gastos de obra pública o indirecta, o que se construyan con materias primas o materiales adquiridos por la Administración Pública Centralizada y los que determine la Oficialía.
- c) Las Entidades del Sector Paraestatal que adquieran bienes muebles con recursos provenientes de la Administración Pública Centralizada,

los bienes, a efecto de que se proceda con el registro correspondiente en el SIRBM y se tramite el pago al proveedor. La transmisión de estos bienes se realizará mediante contrato de donación.

d) En los casos en que los Ayuntamientos, Poder Judicial y Poder Legislativo adquieran, mediante recursos de inversión pública, bienes considerados como activo fijo, la Oficialía llevará a cabo la transmisión de los bienes, mediante contrato de donación, a efecto de que deje de formar parte del patrimonio del Gobierno del Estado.

e) En caso de duda sobre si un bien mueble deba ser registrado en el SIRBM, se consultará al Departamento de Bienes Muebles y Almacenes Generales, quien determinará conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, emitido por la Secretaría de Planeación y Finanzas.

f) No se autorizarán los pagos con cargo al fondo de operación, por la adquisición de bienes muebles, maquinaria o equipo clasificados dentro del grupo respectivo en el Clasificador por Objeto del Gasto, conforme a lo establecido en el manual vigente para dicho fondo.

3.1. REGISTRO Y ALTA

a) Todos los bienes muebles que sean adquiridos por la Oficialía para las Dependencias, deberán ser entregados y recibidos en los Almacenes Generales.

b) El Departamento de Bienes Muebles y Almacenes Generales en el momento de la entrega de los bienes, si éstos son a entera satisfacción conforme a la adquisición, deberá recibir la factura al proveedor, acompañada de la orden de pedido y expedir a éste el contra recibo correspondiente, programando la fecha del pago. El Departamento remitirá dicha documentación a la Secretaría de Planeación y Finanzas para el trámite de pago correspondiente.

c) Los trámites internos de resguardo y asignación a la Dependencia solicitante y resguardante, no serán motivo o condición para el trámite de pago al proveedor. Siempre que se trate de bienes sujetos a inventario, el Departamento de Bienes Muebles y Almacenes Generales dará de alta el bien con la firma digitalizada del administrativo de la Dependencia que corresponda y se le notificará para efectos de recepcionar el bien adquirido en un término no mayor de 24 horas de que se efectúe el aviso correspondiente.

d) No se dará trámite de alta, ni pago de factura a todos aquellos bienes muebles que sean recibidos en domicilio distinto al del Departamento de Bienes Muebles y Almacenes Generales del Estado.

e) Una vez recibidos los bienes muebles, el Departamento de Bienes Muebles y Almacenes Generales registrará en el SIRBM las características del bien adquirido, asimismo plasmará transitoriamente la firma digitalizada del administrativo de la dependencia en el resguardo del alta, para efectos de pago al proveedor.

El administrativo de la Dependencia que adquiere, deberá:

- Registrar en el SIRBM los datos del cambio de resguardo
- Recabar la firma del resguardante

- Entregar al Departamento de Bienes Muebles y Almacenes Generales el acta de cambio de resguardo firmado, para su certificación.
- f) Los bienes muebles se darán de alta en el SIRBM cuando estén amparados por facturas que reúnan los requisitos fiscales o que, en su caso, se acompañen del convenio fiscal o documento que acredite su adquisición.
- g) Sólo se darán de alta aquellos bienes muebles que reúnan las características y condiciones señaladas en la orden de compra.
- h) El Departamento de Bienes Muebles y Almacenes Generales deberá certificar la factura y expedir el contra recibo a la entrega y recepción de la totalidad de bienes que se indican en la orden de pedido.
- i) En todos los casos, la Dirección de Adquisiciones hará saber al proveedor que la entrega de los bienes será total y no en parcialidades, por lo que el trámite de pago iniciará hasta la entrega de la totalidad de los bienes muebles que señala la orden de compra.
- j) El Jefe de Departamento de Bienes Muebles y Almacenes Generales podrá determinar si la entrega de bienes se realiza en lugar distinto al del Almacén, tomando en cuenta la solicitud de la Dependencia que adquiere, por el volumen, tamaño y características tecnológicas o especiales de los bienes obtenidos.
- k) Para garantizar que los bienes muebles adquiridos reúnan las características o especificaciones tecnológicas requeridas por la Dependencia, el Jefe de Departamento de Bienes Muebles y Almacenes Generales requerirá el visto bueno del personal especializado, debiendo acudir por parte de la Dependencia solicitante en el momento en que se le dé aviso.

3.2. VALUACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

- a) Los bienes muebles serán considerados como activos fijos y causarán alta con el valor facturado, los bienes adquiridos por donación o que sean construidos por orden o encargo de las Dependencias, cuando no exista factura, se registrarán en el SIRBM con factura interna realizada por Oficialía, con valor nominal de un peso moneda nacional, o de acuerdo al avalúo expedido por la Comisión Estatal de Avalúos de la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental.
- b) Los bienes muebles construidos por encargo a terceros se darán de alta con el valor que incluya mano de obra y materia prima utilizada; en su caso, la Oficialía realizará la factura interna que sume el costo total del bien.
- c) Los bienes muebles adquiridos con fondos de participación o fideicomisos, se acompañarán con copia simple de la factura de adquisición y acuerdo o acta de entrega, donde indique la cantidad y el valor de los bienes que corresponden al Estado, quien recibirá a través de Oficialía Mayor del Gobierno del Estado y para efectos del SIRBM, por lo que realizará factura interna de cada bien, con el precio indicado en el documento de origen.
- d) Los bienes muebles que se reciban por concepto de dación en pago se les dará de alta con el valor que para cada bien indique la Secretaría de Planeación y Finanzas, en este caso, el valor indicado sirve para que Oficialía realice la factura interna del SIRBM y efectos de efectos...

e) Los bienes muebles que sustituyan a otro en ejercicio de la garantía por defectos de fábrica o de seguro contra riesgos, serán dados de alta con número de inventario distinto y con el valor de la factura actualizada.

Cada dependencia será la encargada de hacer efectivas las garantías y la Oficialía podrá coadyuvar para tal fin.

Los cambios de bienes en uso de garantía adquiridos por cualquier vía, deberán entregarse en el Departamento de Bienes Muebles y Almacenes Generales, para la actualización correspondiente en el SIRBM.

f) Cuando los bienes se adquieran con el propósito de formar parte, actualizar o mejorar el funcionamiento de otro, la Dependencia solicitante deberá precisar el número de inventario del bien al que será incorporado, para efectos de actualizar el valor principal, identificar y ubicar al bien accesorio o secundario y notificar al Departamento de Bienes Muebles y Almacenes Generales.

3.3. RESGUARDO

a) El resguardo implica la obligación del resguardante de custodiar, conservar y dar buen uso al bien asignado, en las actividades propias de trabajo.

b) Todo resguardo deberá ser emitido mediante el SIRBM, firmado por el resguardante, y certificado por el Departamento de Bienes Muebles y Almacenes Generales.

c) Los administrativos de las Dependencias deberán registrar en el SIRBM los cambios de resguardo por movimientos de personal, ubicación física o reasignación interna, a más tardar en los 5 días hábiles posteriores al movimiento y presentarlo al Departamento de Bienes Muebles y Almacenes Generales del Estado para su certificación.

d) Los administrativos de las Dependencias deberán tramitar o expedir constancia del cambio, liberación o entrega de resguardo sobre bienes o activos asignados, cuando el resguardante cambie de adscripción, esté en proceso de liquidación o termine la relación laboral. Para tal efecto, el Departamento de Bienes Muebles y Almacenes Generales liberará del resguardo de bienes al servidor público.

e) La Oficialía solicitará la intervención de la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental cuando se detecte que existen bienes muebles faltantes, carentes de justificación, o habiéndola, sea inconsistente; cuando el personal reciba del proveedor bienes muebles, fuera del procedimiento o sin apego a las normas indicadas y cuando de las constancias y documentos exhibidos se desprenda la probable responsabilidad del resguardante o de terceros.

f) El Jefe de Departamento de Bienes Muebles y Almacenes Generales programará la revisión periódica y aleatoria de verificación de inventario y resguardo de las Dependencias quedando obligados los administrativos a brindar el apoyo necesario.

3.4. BAJA

- a) Cuando se considere que algún bien mueble ya no cubre las necesidades del servicio, que por las condiciones de uso deba sustituirse o que requiere de reparación, las Dependencias lo pondrán a disposición de Oficialía, en específico del Departamento de Bienes Muebles y Almacenes Generales, realizando el cambio de acta de resguardo para baja y cubriendo, con cargo a la Dependencia interesada, los costos de traslado que en su caso se generen.
- b) Cuando los bienes transferidos puedan ser utilizados, serán reacondicionados y en caso de que exista otra Dependencia interesada, podrán asignarse actualizando los resguardos correspondientes.
- c) El Oficial Mayor determinará y autorizará la asignación de bienes que se encuentren bajo el resguardo del Departamento de Bienes Muebles y Almacenes Generales, así como el aprovechamiento, la enajenación, baja o destrucción de los mismos, atendiendo la normatividad para esos casos.
- d) El Jefe del Departamento de Bienes Muebles y Almacenes Generales registrará la baja o reasignación de bienes en el SIRBM, estableciendo el motivo o causa de la misma.
- e) Para que las Entidades puedan dar de baja bienes muebles de su propiedad, se sujetarán a lo dispuesto por la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Baja California.
- f) Las Entidades que cuenten con bienes muebles asignados en comodato o prestados por Oficialía y no tengan compostura o que por sus condiciones no cubran las necesidades, deberán ser devueltos y puestos a disposición de la Oficialía.

3.5. DESTRUCCIÓN, EXTRAVÍO O ROBO DE BIENES

- a) Los resguardantes serán responsables de la pérdida, extravío, daño o destrucción de los bienes que en el SIRBM aparezcan bajo su custodia y encargo.
- b) En los casos en que el bien mueble se destruya o dañe por el uso normal conforme a su destino, por riesgos del propio trabajo, en horario laboral, siempre y cuando el servidor público no se encuentre bajo la influencia de alguna droga o alcohol, el resguardante podrá quedar liberado de cualquier obligación.
- c) En los casos de extravío, daño, destrucción o robo de bienes muebles, los resguardantes deberán hacerlo del conocimiento inmediato del superior jerárquico y del administrativo de la Dependencia, quien a su vez informará inmediatamente a la Oficialía.
- d) En los casos en que un bien mueble se dañe, extravíe o sea robado, el resguardante elaborará un escrito mediante el cual manifieste los hechos ocurridos, a fin de informar a su jefe inmediato y al administrativo. Con base en dicho escrito, el administrativo levantará el acta correspondiente, firmada por el resguardante, el administrativo y dos testigos, turnando ambos documentos al Departamento de Bienes Muebles y Almacenes Generales. Este trámite es independiente de los casos en que por la naturaleza de los hechos deba darse parte al Ministerio Público.
- e) Si el daño, destrucción, extravío o robo del bien mueble se produce durante el traslado

el servidor público, en efectivo o por descuento nominal, el valor de reposición del activo, para efecto de adquirir un nuevo bien, a excepción de los bienes registrados con valor de \$1.00 M.N., en cuyo caso se deberán reponer por otro de las mismas características.

f) Si se determinara que los bienes muebles se destruyeron intencionalmente, por descuido, negligencia o imprudencia, el Gobierno del Estado se reserva en todo caso el derecho a ejercer las acciones penales, civiles o laborales que procedan, y además de informar a la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental.

g) En los casos de destrucción, extravío, siniestro o robo del bien mueble, no imputable al resguardante quedará liberado de cualquier obligación, pero deberá proporcionar la información y documentos requeridos para dilucidar las responsabilidades de terceros.

h) La destrucción justificada de los bienes muebles, podrá llevarse a cabo en los siguientes casos:

- I. Los que por sus características o condiciones impliquen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente.
- II. Exista disposición legal o administrativa que así lo ordene.
- III. Cuando exista riesgo de uso fraudulento, en aquellos bienes que por motivo de seguridad institucional no deban mantenerse físicamente.

La Dependencia resguardante deberá exponer por escrito a la Oficialía Mayor la justificación correspondiente, quien autorizará la destrucción de los bienes, y a su vez informará a la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental para que, si lo considera necesario, intervenga en la destrucción.

4. ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

a) La Oficialía a través de la Dirección de Bienes Patrimoniales es la encargada de proponer y determinar el destino final de los bienes muebles dados de baja del SIRBM, por lo que tramita y ejecuta la enajenación de los bienes muebles dados de baja y que forman parte del patrimonio mobiliario del Poder Ejecutivo.

b) Los bienes muebles sujetos a enajenación deberán contar previamente con un dictamen técnico del área especializada que corresponda y que en el caso concreto determine la Oficialía para establecer la condición que guarda, y en su caso, con avalúo de la Comisión Estatal de Avalúos.

c) La enajenación de bienes muebles a título oneroso a que se refiere el artículo 100 de la Constitución Política del Estado de Baja California se llevará a cabo a través de subastas, mediante los procedimientos que se prevén en este ordenamiento.

d) En todo procedimiento de enajenación intervendrá el Comité de Ventas que estará integrado por un representante de la Oficialía a través de la Dirección de Bienes Patrimoniales o el Delegado que corresponda, un representante de la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, así como un representante de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

e) El Comité de Ventas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Declarar ganador al concursante que cubra la garantía y presente la mejor postura

- II. Declarar desiertas las subastas cuando no existan postores o concursantes;
- III. Aceptar o denegar la postura más alta como precio de apertura, en los términos del punto 4.3., inciso c) numeral IV.

4.1. BIENES INSERVIBLES

Para los efectos de la presente norma se considerará que un bien mueble es inservible cuando:

- I. No resulten funcionales para el servicio, debido a las condiciones de daño físico o estructural que imposibilitan su uso, en cuyo caso no será necesario avalúo de la Comisión Estatal de Avalúos.
- II. En los dictámenes técnicos se determine que funcionan pero que por sus condiciones no son útiles para el servicio público por la baja capacidad, mínimo rendimiento o limitaciones, por lo que deben sustituirse, en cuyo caso la Comisión Estatal de Avalúos determinará su valor comercial.

4.2. BIENES NO FUNCIONALES PARA EL SERVICIO

a) En el caso de los bienes muebles a que se refiere el numeral I. del punto 4.1, excepto vehículos de motor, una vez dados de baja del SIRBM, el Oficial Mayor podrá autorizar su enajenación a título gratuito a Institución de beneficencia o a persona indigente que lo solicite y, de no ser posible, autorizará se lleve a cabo su destrucción. Tratándose de bienes con contenido tecnológico o en materia de informática, la Dependencia resguardante deberá solicitar a la Subsecretaría de Innovación y Modernización la autorización para ser dados de baja.

b) Tratándose de vehículos de motor en los que se haya determinado que no son funcionales, conforme al numeral I. del punto 4.1, una vez dados de baja del SIRBM, el Oficial Mayor podrá autorizar directamente la enajenación a título oneroso por medio de invitación y solicitará a la Secretaría de Planeación y Finanzas fije el precio de apertura en caso de no contar con él.

c) El procedimiento de adjudicación para la venta de los vehículos oficiales en los que se haya determinado que no son funcionales, conforme al numeral I. del punto 4.1, y al diagnóstico vehicular previamente emitido por el taller mecánico en Mexicali, o por algún taller externo autorizado en los otros municipios, no requiere autorización del Gobernador, y se realizará conforme a lo siguiente:

- I. La Oficialía invitará por escrito a cuando menos tres personas en donde especificará por lo menos las características del vehículo o vehículos, precio de apertura, condiciones para concursar, condiciones de pago, garantía, día, hora y lugar de la celebración del procedimiento de adjudicación, así como las fechas, lugares y horario en que los interesados podrán conocer, visitar o examinar los vehículos sujetos a enajenación.

- II. Si el día de la adjudicación el postor o postores no ofrecen o no alcanzan el precio de apertura señalado por la Secretaría de Planeación y Finanzas, se tomará como postura legal la oferta más alta, aunque solamente hubiera una.
- III. En caso de existir más de una oferta
 - El representante de la Oficialía, declarará la mejor postura y preguntará en voz alta a los concursantes presentes si pueden mejorar la oferta, dándoles cinco minutos como máximo; transcurrido dicho término si los demás concursantes no la mejoran, hará la declaratoria de ganador a la oferta más alta.
 - Cuando se mejore la posición u oferta dentro de los cinco minutos que sigan a la pregunta, el Director de Bienes Patrimoniales o el servidor público designado de la Oficialía interrogará nuevamente en voz alta si alguno de los presentes ofrece otra postura legal superior y así sucesivamente. En el momento en que, transcurridos los cinco minutos de realizada la pregunta no se presenten propuestas superiores a las ofrecidas, la última postura será declarada como ganadora.
- IV. Al concluir la sesión se levantará acta circunstanciada que deberá contener, el nombre del postor y postura ganadora, así como el nombre de los concursantes no ganadores, asentando los lugares en que quedaron, todo ello debidamente firmado por cada postor y por el representante de Oficialía.
- V. El pago total de los bienes subastados deberá cubrirse en forma íntegra mediante cheque certificado dentro de los cinco días siguientes a la fecha de celebración de la subasta, debiendo el concursante ganador depositarlo en Recaudación de Rentas del Estado de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- VI. Mediante el acta circunstanciada de la subasta pública se formalizará la operación de compra-venta, mismo que hará las veces de título de propiedad.
- VII. Cuando pasados cinco días posteriores al pago total el concursante ganador no recoja los vehículos adjudicados del lugar o lugares en que éstos se encuentren, la Oficialía podrá, con cargo al primero, removerlos del lugar donde estén físicamente depositados.

d) La Oficialía solo podrá realizar este procedimiento por una vez, por lo que en caso de no adjudicarse por no existir ofertas, se llevará a cabo la destrucción de los vehículos en forma inmediata, previa autorización del Oficial Mayor

4.3. BIENES QUE DEBEN SUSTITUIRSE

a) En el caso de los bienes muebles a que se refiere el numeral II. del punto 4.1, para su enajenación a título oneroso será mediante licitación pública.

b) La licitación pública se realizará en los siguientes términos:

-
- I. Mediante convocatoria pública, donde se especifique las características del bien o bienes, precio de apertura, condiciones para concursar, condiciones de pago, día, hora y lugar de la celebración de la subasta, así como la fecha, lugar y horario en que los interesados podrán conocer, visitar o inspeccionar los bienes de que se traten.
 - II. La Comisión Estatal de Avalúos fijará el precio de enajenación de los bienes muebles.
 - III. La convocatoria pública será publicada en el Periódico Oficial del Estado y en un periódico de mayor circulación de la región o lugar donde se pretenda llevar a cabo la enajenación, por sólo una vez, debiendo mediar por lo menos 10 días hábiles entre la publicación y la fecha de celebración de la licitación pública.
 - IV. No se podrá solicitar a ningún postor algún otro requisito adicional a los señalados en la convocatoria pública.
 - V. De las posturas legales:
 - Será postura legal aquella que acompañe garantía que cubra por lo menos el 10% del precio de apertura, misma que se devolverá única y exclusivamente a los concursantes no ganadores, ya que la garantía del ganador formará parte integral del pago total. Asimismo, en caso de incumplimiento por parte del postor que haya resultado ganador, la garantía depositada no será reembolsada.
 - El período de tiempo para la presentación de la garantía será de cinco minutos antes de la hora fijada de inicio de celebración de la subasta pública.
 - VI. De las ofertas:
 - Las propuestas u ofertas deberán hacerse por escrito y podrán presentarse previamente o una vez iniciada la subasta, por lo que aquellos concursantes que no puedan asistir podrán hacer llegar sus propuestas en sobre cerrado al domicilio establecido en la convocatoria.
 - Los licitantes que no puedan presentarse personalmente el día de la subasta y que envíen sus propuestas al domicilio, deberán enviar también la garantía correspondiente por separado debidamente firmadas por los interesados, con la salvedad de que no podrán hacer llegar las pujas y mejorar su postura inicial.
 - Los licitantes, por sí o por medio de representante legal, podrán presentar sus propuestas y en su caso hacer las pujas que en su caso les convengan en los términos del procedimiento correspondiente.
- c) El representante de la Oficialía o el Delegado que corresponda, dirigirá la subasta pública en la fecha, hora y lugar señalados en la convocatoria, para lo cual se deberá observar lo siguiente:
- I. Que el acceso a la instalación o lugar sea público.

-
- II. Previo al inicio de la subasta se deberá verificar y revisar que los postores cumplan con la garantía y demás requisitos establecidos en la convocatoria.
 - III. Una vez asentado lo anterior se declarará iniciada la subasta y enseguida se procederá a recibir todas y cada una de las ofertas de los licitantes sobre el precio de apertura.
 - IV. Cuando existan tres o más ofertas y ninguna de ellas ofrezca o alcance el precio de apertura, se someterá al acuerdo del Comité de Ventas, con el propósito de considerar o no la postura más alta como precio base de apertura.
 - V. En caso de que exista solo una oferta y ésta ofrezca o alcance el precio de apertura, será considerado válido el procedimiento y se podrá declarar ganador al único postor.
 - VI. En caso de existir varias ofertas, el representante de la Oficialía o el Delegado que corresponda preguntará en voz alta a los licitantes presentes si pueden mejorar la oferta, dándoles cinco minutos como máximo, transcurrido dicho término y si los demás licitantes no la mejoran, el Comité de Ventas hará la declaratoria de ganador a la mejor oferta.
 - VII. Cuando se mejore la posición u oferta dentro de los cinco minutos que sigan a la pregunta, el representante de Oficialía interrogará en voz alta de nuevo si alguno de los presentes ofrece otra mejor; y así sucesivamente. En el momento en que pasados los cinco minutos de hecha la pregunta correspondiente no se mejore la última postura, el Comité de Ventas hará la declaración de ganador.
- d) Al concluir la subasta se levantará acta circunstanciada que deberá contener el nombre del postor y postura ganadora así como de los concursantes no ganadores, asentando los lugares en que quedaron, todo ello debidamente firmado por cada postor y por los integrantes del Comité, por lo que el representante de la Oficialía o el Delegado que corresponda será quien supervise la elaboración de dicha acta.
- e) El pago total de los bienes subastados deberá cubrirse en forma íntegra mediante cheque certificado el cual deberá depositarse en Recaudación de Rentas del Estado dentro de los cinco días posteriores a la fecha de celebración de la subasta, en caso contrario quedará sin efecto la oferta presentada.
- f) El acta circunstanciada posterior a la subasta hará las veces de título de propiedad para el licitante ganador por lo que dicho instrumento formaliza la operación de compra-venta, misma que será entregada al licitante ganador por conducto del representante de la Oficialía o el Delegado que corresponda.
- g) En caso de no cubrir el pago en tiempo y forma, la Oficialía comunicará a la Secretaría de Planeación y Finanzas para que en su caso haga efectiva la garantía por lo que procederá a adjudicar a la segunda mejor propuesta u oferta presentada en la subasta y así sucesivamente.
- h) En el caso de que hayan transcurrido cinco días después del pago total y no se hayan recogido los bienes adjudicados del lugar o lugares en que éstos se encuentren, la Oficialía podrá, con cargo al concursante ganador removerlos o cambiarlos de lugar.

- I. No se reciba o no se haya presentado postura alguna en la hora y día de celebración de la subasta pública.
 - II. Se reciban o se presenten menos de tres propuestas y que ninguna de ellas cubra o alcance el precio de apertura.
- j) En los casos en que se declare desierta una licitación pública para enajenación, la Oficialía podrá convocar nuevamente y solo por una vez más, en los términos de la primera, o bien se solicitará autorización al Oficial Mayor para que los bienes no enajenados sean donados a Institución Pública o Privada de Beneficencia, pero de no ser posible se aplicará el procedimiento de adjudicación directa, según sea el caso.

4.4. EXCEPCIONES A LOS PROCEDIMIENTOS DE ENAJENACIÓN

a) Cuando el costo de los trámites del procedimiento de licitación o invitación sea mayor al importe de enajenación de los bienes, la Dependencia que corresponda, podrá solicitar autorización a la Oficialía, para llevar a cabo la enajenación mediante adjudicación directa a un precio no menor al que haya fijado la Comisión Estatal de Avalúos. La solicitud deberá constar por escrito y contener la justificación del caso.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

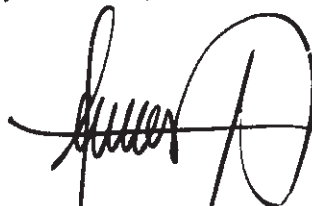
PRIMERO.- Quedan sin efecto las disposiciones administrativas emitidas con anterioridad por la Oficialía Mayor, que contravengan o se opongan a lo estipulado en esta Norma Administrativa de Bienes Muebles, así como las siguientes normas:

- Normas y Políticas para la Adquisición de bienes de alto consumo.
- Normas y Políticas del Sistema de Inventario y Resguardo de bienes muebles.
- Normas y Políticas para la recepción y suministro de bienes muebles.
- Normas y Políticas para la enajenación de bienes muebles.

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

TERCERO.- Publíquese.

Mexicali, Baja California, a 15 de noviembre de 2012.



RAÚL LEGGS YÁZQUEZ
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO