

# INDIVI

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO  
Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

*Organismo Público Descentralizado*

# INDIVI

## NORMAS Y POLITICAS

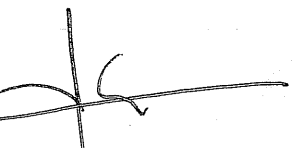
De Recursos Humanos, Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, Servicios  
Administrativos y Adquisiciones de Bienes y Servicios

### Primera revisión

Unidad responsable de su elaboración: Dirección Administrativa.

Ejemplares impresos: 2

Mexicali, Baja California a 16 de Marzo de 2010

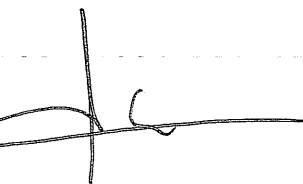


### INTRODUCCION

El Ejecutivo del Estado creó el Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California como un instrumento para fortalecer las acciones para la adquisición y desarrollo de reservas territoriales, regularización de la tenencia de la tierra y la ejecución de programas de construcción de vivienda, con el propósito de beneficiar principalmente a los sectores de la población menos favorecidos o que se encuentran en pobreza patrimonial.

El INDIVI es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado el 08 de febrero de 2008, entrando en vigor a los noventa días posteriores a su publicación, el 09 de Mayo de 2008.

Con la finalidad de dar cumplimiento al Programa de Homologación de Normas vigentes de la Administración Central que promueve Oficialía Mayor de Gobierno ante las Entidades Paraestatales, se revisaron las mismas con respecto a la nueva estructura orgánica aprobada por la Junta Directiva de INDIVI el 19 de Septiembre de 2008, homologándose las normas y políticas que se encuentran vigentes, que fueron publicadas en el Periódico Oficial del Estado en diversas fechas y que son aplicables para el Instituto en lo relativo a Recursos Humanos, Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, Servicios Administrativos, así como Adquisiciones de Bienes y Servicios.



## **GLOSARIO DE TERMINOS**

**CONCEPTOS:** Para los efectos de las Normas que a continuación se dan a conocer se entenderá por.

**INDIVI:** Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California.

**SIDUE:** Secretaría Infraestructura y Desarrollo Urbano del Estado.

**SGG:** Secretaría General de Gobierno.

**SPF:** Secretaría de Planeación y Finanzas.

**CONTRALORIA DEL ESTADO:** Dirección de Control y Evaluación Gubernamental de Baja California.

**CEA:** Comisión Estatal de Avalúos.

**DIRECTOR GENERAL:** El Servidor Público que ostenta dicho puesto según nombramiento expedido por el Gobernador Constitucional del Estado de Baja California.

**DIRECTORES:** A los Servidores Públicos que ocupen los puestos según funciones que se les conceda en el Artículo 80 Fracción II del Reglamento Interno del INDIVI.

**DELEGADOS:** A los Servidores Públicos que ocupen los puestos según funciones que se les conceda en el Artículo 81 Fracción VI del Reglamento Interno del INDIVI.

**JEFES DE OFICINAS FORANEAS:** A los Servidores Públicos que ocupen los puestos según funciones que se les conceda en el Artículo 84 Fracción V del Reglamento Interno del INDIVI.

**SUBDIRECTORES:** A los Servidores Públicos que ocupen los puestos según funciones que se le conceda en el Artículo 82 Fracción IV del Reglamento Interno del INDIVI.

**JEFES DE DEPARTAMENTO:** A los Servidos Públicos que ocupen los puestos según funciones que se les conceda en el Artículo 83 Fracción VI del Reglamento Interno del INDIVI.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Toda el área funcional en la estructura organizacional con atribuciones específicas en el reglamento interno del INDIVI.

**CONTRALORIA:** A Unidad de Contraloría Interna del INDIVI.

**VEHÍCULO OFICIAL:** El destinado a las tareas propias del INDIVI, utilizado en el trabajo, para carga, transporte, seguridad, servicio general o de apoyo en la ejecución y desempeño directo de las funciones asignadas a la Unidad Administrativa de que se trate.

**EL SINDICATO:** El Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California.

**LA LEY:** La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.

**LEY DEL SERVICIO CIVIL:** La Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California.

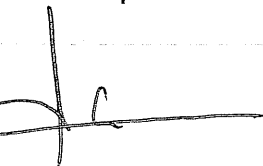
**EQUIDAD DE GÉNERO:** Es el reconocimiento de derechos en igualdad de circunstancias y condiciones, entre mujeres y hombres para ingresar a trabajar en la Administración Pública de Baja California, permanecer y desarrollarse en ella.

**RECLUTAMIENTO:** Proceso a través del cual la Dirección Administrativa por medio del Departamento de Recursos Humanos, busca e identifica a los posibles candidatos que pudiera cubrir el perfil requerido a un puesto vacante en el INDIVI.

**SELECCIÓN:** Proceso a través del cual la Dirección Administrativa en coordinación con la Unidad Administrativa solicitante eligen el candidato que ocupará el puesto vacante adscrito a la misma.

**SERVICIO SOCIAL:** El Trabajo de carácter temporal y gratuito que presten y ejecuten los profesionista y los estudiantes dentro del INDIVI.

**PRACTICA PROFESIONAL:** Es el trabajo de carácter temporal y gratuito que presten los profesionistas y estudiantes, dentro del INDIVI, mediante el cual llevará a la práctica los conocimientos teóricos relativos a su formación técnica o profesional.





**PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL:** Se considera como tal a todo estudiante o egresado de Instituciones Educativas que sean asignadas para realizar un servicio social o practica profesional en cualquiera de las Unidades Administrativas del INDIVI.

**CONVENIO:** Es el Documento que suscribe un estudiante o un pasante y el INDIVI, en el cual establece entre otros, la actividad a desarrollar por el prestador, la Unidad Administrativa a la cual fue asignado, horario, fecha de inicio y término de servicio.

**CARTA O FICHA DE ASIGNACIÓN:** Es el Documento que expide la Institución Educativa, en el cual se indica entre otros datos. La Unidad Administrativa donde se prestará el servicio profesional, nombre del programa y actividades a desarrollar, horario, la cual es suscrita por representantes del INDIVI, de la Institución Educativa, así como del prestador.

**CONTRATO:** Al Instrumento Jurídico que consta por escrito, mediante el cual se establecen las condiciones de adquisición de un bien o la prestación de un servicio a favor del INDIVI.

**PEDIDO:** A la Orden de compra de bienes, que genere el Departamento de Bienes y Servicios del INDIVI.

**LICITANTE:** Persona que participe en el procedimiento de contratación y a quien se le adjudican pedidos o contratos.

**CONVOCANTE:** A la Dirección Administrativa por conducto del Departamento de Bienes y Servicios del INDIVI.

**PROVEEDOR:** A las personas físicas o morales que cuentan con autorización de la convocante para participar en un procedimiento de Subasta Inversa, con motivo de su registro en el Padrón de Proveedores.

**PUJA:** Precio que un proveedor ofrece por el o los productos sujetos de subasta inversa en relación con la oferta de otro.

**HISTORIAL DE OFERTA:** Es el reporte que genera el sistema de Subasta Inversa, misma que contiene un resumen del procedimiento y el monto de cada una de las pujas.

**VIATICOS:** Son los gastos necesarios que un servidor público genera con motivo del cumplimiento de una comisión, por concepto de alimentación.

**HOSPEDAJE:** Son erogaciones necesarias que un servidor público realiza por el albergue contratado en hoteles ubicados fuera de su lugar de trabajo, dentro y fuera del Estado, con motivo del cumplimiento de una comisión.

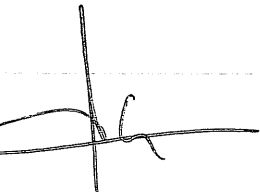
**COMISION:** El desarrollo de una tarea oficial, encomendada a un servidor público o que este desarrolle en función de su cargo en lugares distintos a los de su fuente de trabajo.

**OFICIO O MEMORANDUM DE COMISION:** Documento que debe contener la autorización y designación del servidor público para que desarrolle una tarea oficial. En el cual deberá establecerse por lo menos el objeto, destino y duración de la comisión.

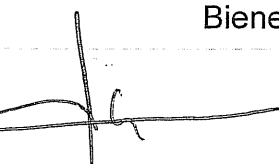
**GASTO POR COMPROBAR:** Es el procedimiento mediante el cual las Unidades Administrativas del INDIVI agilizan la comprobación del ejercicio del gasto.

**INDICE**

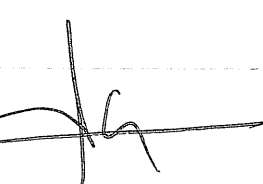
	Página
Introducción -----	02
Glosario de términos-----	03
<b>I.- CONTENIDO:</b>	
Normas y Políticas para la Contratación de Servicios Profesionales.	10
Norma Administrativa que Regula las Comisiones Oficiales, Viáticos, Hospedajes y demás Gastos derivados de las mismas.	14
Norma Administrativa para la Asignación y Uso del Servicio de Comunicación Móvil.	20
Normas y Políticas para el Uso Racional del Combustible.	24
Normas y Políticas para el Uso de Vehículos Terrestres Oficiales.	27
Normas y Políticas para la Adquisición de Vehículos Oficiales.	30
Norma para la Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	32
Norma que Regula el Principio de Equidad de Género en Materia de Recursos Humanos.	35
Norma para el Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación de los Servidores Públicos.	37
Normas y Políticas para la Adquisición de Bienes de Alto Consumo	42



Norma que Establece los Lineamientos para la Aplicación y Cálculo de Penas Convencionales en las Contrataciones de Bienes y Servicios.	44
Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en Materia de Adquisiciones de Bienes y Prestación de Servicios.	47
Normas que Establecen las Modalidades para la Formalización de las Adquisiciones de Bienes y Prestación de Servicios.	51
Normas y Políticas Para La Recepción y Suministro de Bienes Muebles.	53
Normas y Políticas Para la Remodelación de Edificios Públicos o Privados que se Destinen a Oficinas.	55
Normas y Políticas Para la Emisión de Constancias Laborales.	58
Normas y Políticas Administrativas Sobre Vacaciones.	59
Normas y Políticas que Regulan el Procedimiento de Adquisición de Bienes, mediante la Modalidad de Subasta Inversa.	61
Normas y Políticas para el Uso y Cuidado del Servicio Telefónico.	65
Normas y Políticas Para la Contratación de Seguros para Vehículos Oficiales.	69
Normas y Políticas Para el Mantenimiento de Vehículos Oficiales.	72
Normas y Políticas Para el Caso de Robo de Vehículos Oficiales.	78
Normas y Políticas Para el Daño de Vehículos Oficiales por Choque o Accidente de Tránsito.	80
Normas y Políticas Del Sistema de Inventario y Resguardo de Bienes Muebles.	84



Normas y Políticas Para la Enajenación de Bienes Muebles.	92
Normas y Políticas Para la Operación de Arrendamiento de Inmuebles.	101
Norma Administrativa Para la Adquisición de Bienes y Servicios en Materia Informática.	103



**DIRECTORES, DELEGADOS, JEFES DE OFICINA FORÁNEAS,  
SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y DEMAS PERSONAL DEL  
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA  
PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

Con fundamento en las facultades que me son conferidas en el Artículo 13 Fracción I del Decreto de Creación del Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California y en el Artículo 76 del Reglamento Interno del INDIVI, Artículo 7 de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y Artículo 3 Fracción XV de su Reglamento y con el propósito de salvaguardar los bienes y el patrimonio de este Organismo, me permito emitir la presente norma y política que contiene lo siguiente:

**NORMAS Y POLÍTICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS  
PROFESIONALES  
SUJETOS DE LA NORMA**

La Norma es de observancia general para el INDIVI de acuerdo con las leyes y normas vigentes en materia de adquisiciones de Bienes y Servicios, y debe contar con presupuesto autorizado al grupo correspondiente a Servicios de Asesoría, Informáticos, Estudios e Investigaciones.

**DISPOSICIONES GENERALES**

Para los efectos de esta norma se entiende por Servicio Profesional aquella actividad o servicio que es realizado por personas físicas o morales, que ostentan título académico o técnico que les faculte para el ejercicio de una ciencia, arte o especialidad en el ramo de la consultoría jurídica, contable, financiera, etcétera y que es aplicada supletoriamente con plena autonomía, sin subordinación, ni dependencia económica, ni sujeta a un horario y que el contrato del mismo este sujeto en sus caracteres jurídicos al ordenamiento civil y administrativo, para el mejor logro de los objetivos y tareas del INDIVI.

La Unidad Administrativa que requiera el servicio profesional deberá de justificar por escrito, la necesidad real y funcional a corto, mediano y largo plazo con el fin de aplicar sus recursos de manera eficiente con el objeto de mejorar el funcionamiento de sus tareas.

La Unidad Administrativa bajo su responsabilidad, verificará que entre otras áreas o Unidades Administrativas no existan trabajos similares a los requeridos en términos del artículo 15 de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

El Titular de la Unidad Administrativa o Servidor Público que para tal efecto sea asignado será responsable de elaborar los programas de trabajo, autorizar los avances y la forma de presentación de los servicios contratados.

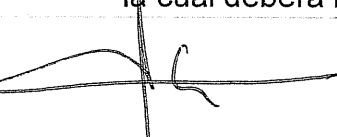
La Unidad Administrativa tendrá la obligación de informar a la Dirección Administrativa del INDIVI, sobre el resultado final de los trabajos o servicios contratados, precisando que el seguimiento, vigilancia y cumplimiento de los compromisos asumidos por los contratantes, sea responsabilidad exclusiva de Unidad Administrativa.

Por su naturaleza jurídica, el contrato de prestación de servicios profesionales, consistirá exclusivamente en la prestación de un servicio independiente no subordinado, por lo que no existirá relación de carácter laboral entre el INDIVI y el Prestador de Servicios Profesionales durante la relación contractual con el Prestador de Servicios Profesionales, las Unidades Administrativas se abstendrán de:

- a) Registrar las asistencias;
- b) Sujetar a horarios de entradas y salidas;
- c) Dictar ordenes por escrito;
- d) Designar al Prestador de Servicios Profesionales mediante nombramiento o constancia de trabajo;
- e) Someter a ordenes de un jefe inmediato;
- f) Otorgar prestaciones aplicables a los trabajadores con plaza presupuestal;

### DE LOS CONTRATOS

Cuando una Unidad Administrativa requiera el servicio profesional, deberá de remitir a la Dirección General del INDIVI el contrato respectivo que deberá reunir los requisitos del Artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, así mismo la solicitud de contratación la cual deberá incluir en su contenido lo siguiente:



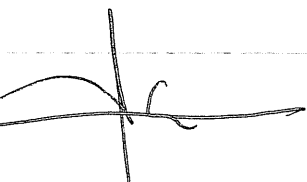
- a) Nombre de la Unidad Administrativa solicitante del servicio y justificación de la necesidad del servicio;
- b) Nombre o razón social de la persona física o moral que presta el servicio;
- c) Currículum Vitae;
- d) Acta de nacimiento (persona física) o acta constitutiva (persona moral);
- e) Registro Federal de Contribuyentes;
- f) Comprobantes de escolaridad de las personas físicas;
- g) Comprobantes de experiencia en el ramo;
- h) Tipo de servicio o asesoría que realizará;
- i) Condiciones de pago, anticipos, etcétera;
- j) Especificar si es sujeto de depositar fianza;
- k) Tiempo y lugar de entrega de los trabajos;
- l) Capacidad jurídica para contratar;
- m) Descripción detallada de los servicios, estudios, estrategias, asistencia técnica, periodo de garantía, capacitación, pláticas, muestras y otras opciones de cotización;
- n) Código programático presupuestal a afectar;
- o) La indicación expresa a que se refiere este punto.

La Unidad Administrativa solicitante de la contratación deberá suscribir el contrato en calidad de testigo, ya sea por conducto de su Titular o Subdirector de área que corresponda de acuerdo a la naturaleza del servicio.

En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, la vigencia de los contratos de prestación de servicios profesionales podrá exceder del 31 de Diciembre del ejercicio fiscal correspondiente. En aquellos casos en que el servicio tenga que continuar las Unidades Administrativas deberán observar las disposiciones que sobre el particular establezca la Secretaría de Planeación y Finanzas.

Las Unidades Administrativas no podrán contratar aquellos servicios que sean iguales o equivalentes a las funciones que desempeñe personal con plaza presupuestal, respecto de los cuales exista contrato de prestación de servicios vigente con otra persona física o moral.

Las Unidades Administrativas solo podrán cubrir el pago estipulado en el contrato de prestación de servicios profesionales hasta que el mismo se encuentre suscrito por todas las partes y autorizado por la Dirección General del INDIVI, en ningún caso se efectuarán pagos por servicios prestados antes de la suscripción del contrato.





## **GARANTÍAS**

Los contratos de servicios profesionales, no requerirán garantía si el pago se efectúa a servicio prestado, es decir, que no se dará anticipo alguno.

Cuando los contratos de servicios profesionales, se establezca que se otorgará anticipo, el Prestador de Servicios, deberá otorgar garantía en los términos de la normatividad vigente.

## **SANCIONES**

El incumplimiento por parte de las Unidades Administrativas a las disposiciones establecidas en la presente norma, originará que la Dirección General del INDIVI no autorice el contrato si el mismo corresponde a una contratación por el procedimiento de adjudicación directa o el subcomité de adquisiciones en caso de invitación o licitación pública.

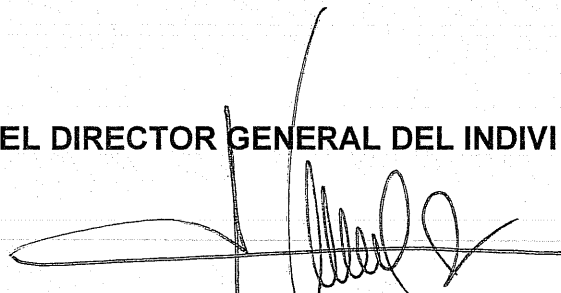
Si la Unidad Administrativa solicitante no cubre los requisitos formales establecidos por la Ley se hará devolución del contrato.

La Unidad Administrativa solicitante del servicio será responsable de la veracidad de la documentación e información que se proporcione para la contratación.

## **TRANSITORIOS**

La presente norma validada por Oficialía Mayor de Gobierno del Estado surtirá efecto a partir de la fecha de aprobación por la Junta Directiva del INDIVI.

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INDIVI**



**JOSE LUIS LEÓN ROMERO**

Mexicali, Baja California a 16 de Marzo de 2010

**DIRECTORES, DELEGADOS, JEFES DE OFICINA FORÁNEA, SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y DEMAS PERSONAL DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

Con fundamento en las facultades que me son conferidas en el Artículo 13 Fracción I del Decreto de Creación del Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California y en el Artículo 76 del Reglamento Interno del INDIVI y con el propósito de salvaguardar los bienes y el patrimonio de este Organismo, me permito emitir la presente norma y política que contiene lo siguiente:

**NORMA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LAS COMISIONES OFICIALES, VIÁTICOS, HOSPEDAJES Y DEMAS GASTOS DERIVADOS DE LAS MISMAS.**

**OBJETO Y CONCEPTOS GENERALES**

La presente disposición es obligatoria y de observancia general dentro del ámbito del Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California y tiene por objeto establecer los mecanismos de control de comisiones oficiales de Servidores Públicos y asignación de recursos que de las mismas se generen.

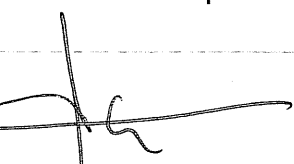
Para efectos de esta norma se entiende:

**INDIVI:** Al Organismo Público Descentralizado Estatal denominado Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California.

**Delegaciones Municipales:** Aquellas Unidades Administrativas y Operativas establecidas en los municipios de Ensenada y Tijuana en apoyo a la Dirección General por la naturaleza del servicio que presta el organismo.

**Oficina foránea:** Aquella unidad establecida en distintas partes de los municipios del Estado en apoyo a las Delegaciones Municipales del Organismo, con objeto de atender de manera expedita a los solicitantes de suelo, vivienda y regularización de la tenencia de la tierra.

**Viáticos:** Para efectos de la presente disposición son los gastos necesarios que un servidor público genera con motivo del cumplimiento de una comisión, por concepto de alimentación.



**Hospedaje:** Para efectos de esta norma, son las erogaciones necesarias que un servidor público realiza por el albergue contratado en hoteles ubicados fuera de su lugar de trabajo, dentro y fuera del Estado, con motivo del cumplimiento de una comisión.

**Comisión:** El desarrollo de una tarea oficial, encomendada a un servidor público o que este desarrolle en función de su cargo en lugares distintos a los de su fuente de trabajo.

Para efectos de la presente norma se equipará a una comisión en los casos en que servidores públicos participen en foros, mesas de trabajo o cursos de capacitación, ya sea como invitados o como expositores, fuera de su lugar de trabajo.

**Oficio o memorándum de comisión:** Documento que debe contener la autorización y designación del servidor público para que desarrolle una tarea oficial. En el cual deberá establecerse por lo menos el objeto, destino y duración de la comisión.

**Gastos por comprobar:** Es el procedimiento mediante el cual las Unidades Administrativas del INDIVI agilizan la comprobación del ejercicio del gasto.

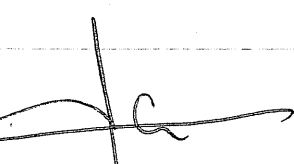
### DISPOSICIONES GENERALES

La Secretaria de Planeación y Finanzas podrá establecer los montos de las tarifas para viáticos y hospedaje en forma anual.

Las Unidades Administrativas solo podrán autorizar una comisión cuando sea estrictamente necesaria para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, programas o las funciones propias de cada unidad.

El Director General cuando requiera desempeñar una comisión fuera de la circunscripción territorial del Estado de Baja California, deberá solicitar previamente la autorización por escrito o visto bueno de parte de su Coordinador de Sector.

En los demás casos serán los Directores de las Unidades Administrativas o el personal que para tal efecto designe, quienes autoricen el desempeño de comisiones a Servidores Públicos.



No se autorizará comisiones que tenga por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser llevadas a cabo por personal de la propia Unidad Administrativa en Delegaciones u Oficinas Foráneas adscritas a la misma, en otras localidades del Estado de Baja California.

El recurso económico destinado por el INDIVI para una comisión oficial, por concepto de pago de alimentos y hospedaje con apego a las tarifas previstas por la presente disposición, no serán sujetos a comprobación.

Solo procederá la asignación de viáticos, cuando la comisión tenga verificativo hasta en un perímetro de 40 kilómetros de distancia en adelante, tomando como referencia el lugar de adscripción de trabajo.

Podrán autorizarse viáticos por montos inferiores a las tarifas vigentes, tomando como criterio para ello el lugar de destino, actividades a desarrollar y la duración de la comisión a desempeñar.

El INDIVI cubrirá el gasto que generen los Servidores Públicos, por el cumplimiento de una comisión, según sea el caso dentro o fuera del Estado, garantizando siempre el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos públicos.

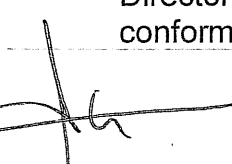
### **CLASIFICACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS POR MOTIVO DE COMISIÓN**

El establecimiento de tarifas para la asignación de recursos por motivo de comisión atenderá al puesto según funciones del Servidor Público comisionado y se clasificarán en;

- a) Director General
- b) Directores de Unidades Administrativas y Delegados
- c) Personal Operativo

Para efectos de la presente disposición se entenderá por Director General al servidor público que ostente dicho puesto, a si mismo se entenderá por Directores de Unidades Administrativas a los servidores públicos que ocupen los puestos según funciones y atribuciones que se les conceda en el Artículo 80 Fracción II del Reglamento Interno del INDIVI.

Para efectos de esta disposición se entenderá como personal operativo a los servidores públicos que no ocupen puestos según funciones correspondientes a Director General, Directores de Unidades Administrativas y Delegados de conformidad con la presente disposición.



### CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE TARIFAS

Las tarifas por concepto de asignación de viáticos a servidores públicos en comisión se fijarán tomando como referencia el siguiente esquema:

#### TARIFA POR CONCEPTO DE VIATICOS

NIVEL DE REFERENCIA	ALIMENTOS POR DIA DENTRO DEL ESTADO	ALIMENTOS POR DIA FUERA DEL ESTADO PERO DENTRO DE LA REPUBLICA
Director General	Hasta \$ 300.00 pesos	Hasta \$ 500.00 pesos
Directores de Unidades Administrativas y Delegados	Hasta \$ 260.00 pesos	Hasta \$ 450.00 pesos
Personal Operativo	Hasta \$ 230.00 pesos	Hasta \$ 350.00 pesos

Las tarifas por concepto de asignación de recursos para el pago de hospedaje a servidores públicos, en comisión por día fuera del Estado, pero dentro de la República, se fijarán tomando como referencia el siguiente esquema:

#### TARIFA POR CONCEPTO DE HOSPEDAJE

NIVEL DE REFERENCIA	Tarifa por concepto de Hospedaje por día fuera del Estado pero dentro de la República
Director General	Hasta \$ 2,000.00 pesos a través de gastos a comprobar
Directores de Unidades Administrativas y Delegados	Hasta \$ 1,200.00 pesos
Personal Operativo	Hasta \$ 900.00 pesos

Tratándose de comisiones a congresos, exposiciones y eventos en los cuales se tenga predeterminado el hotel sede y el costo de hospedaje rebase el monto máximo señalado para el Director General, será procedente el pago de dicho importe.

Toda vez que los conceptos de pago de pasajes y casetas de cobro son variables, las Unidades Administrativas a través de los responsables administrativos cubrirán a los servidores públicos dichos gastos según sea el caso. Por lo que respecta a gastos por consumo de gasolina estos serán cubiertos del presupuesto asignado a la Unidad Administrativa o vehículo oficial que corresponda.

## TRÁMITE DE SOLICITUD DE VIÁTICOS

Todo trámite de solicitud por concepto de viáticos y hospedaje se realizará a través del Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto o en la Subdirección de Administración y Finanzas de cada Delegación.

La solicitud de viáticos por regla general deberá presentarse con 24 horas de anticipación a la fecha de inicio de la comisión, y solo por excepción, podrán autorizarse solicitudes sin sujetarse a dicho término cuando se trate de asuntos urgentes.

La contratación del servicio de hospedaje en la circunscripción territorial del Estado de Baja California, lo realizará el Departamento de Recursos Humanos o la Subdirección de Administración y Finanzas de las Delegaciones; de igual forma el trámite para el pago, para el cual el prestador de servicios deberá exhibir la factura original.

En estos términos no procederá el pago de hospedaje en hoteles considerados de lujo a servidores públicos distintos al Director General.

En el oficio o memorándum de comisión se indicará el tipo de servicio de hospedaje autorizado al servidor público comisionado, pudiendo consistir en:

**Servicio "A"** Servicio de hospedaje.

**Servicio "AA"** Servicio de hospedaje, tintorería, internet y larga distancia, así como alimentación.

Únicamente el Director General del INDIVI tendrá acceso al **Servicio "AA"** antes referido.

A efecto de optimizar los recursos el INDIVI podrá celebrar convenios con cadenas hoteleras o compañías aéreas y demás empresas prestadoras de servicios que ofrezcan precios preferenciales en comisiones oficiales de servidores públicos dentro o fuera del Estado, por lo que las unidades administrativas deberán sujetarse a las medidas de ahorro y optimización que para tales efectos se establezcan.

## COMPROBACIÓN DE GASTOS

La comprobación del pago de peajes, transporte terrestre, aéreo, ferroviario o marítimo y hospedajes según sea el caso, se llevará a cabo al término de la comisión, mediante la presentación de los boletos o recibos correspondientes.

En el caso de la transportación aérea, ferroviaria o marítima, no procederá el pago de los pasajes cuando sean de primera clase o su equivalente.

Por lo que respecta al pago de peajes, se privilegiará el uso del sistema de prepago en los casos en los que aplique.

Los responsables de las diversas Unidades Administrativas del INDIVI establecerán los términos y las formas en que los servidores públicos comisionados presenten los comprobantes correspondientes conforme a la normatividad que para tal efecto se establezca.

### DISPOSICIONES ESPECIALES

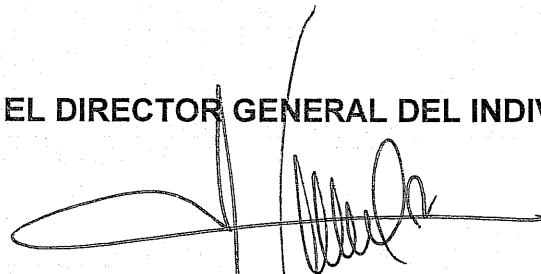
La asignación de vehículos oficiales para el cumplimiento de una comisión de trabajo, será tomando en cuenta el tipo de funciones a realizar por el servidor público y/o la dificultad que representaría el traslado en otro medio de transporte en determinada demarcación territorial.

En ningún caso procederá el pago con cargo al erario público de aquellos gastos generados en comisiones de trabajo por consumo de tabaco o bebidas con graduación alcohólica.

### TRANSITORIOS

La presente norma validada por Oficialía Mayor de Gobierno del Estado surtirá efecto a partir de la fecha de aprobación por la junta directiva del INDIVI.

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INDIVI**



**JOSE LUIS LEÓN ROMERO**

Mexicali, Baja California a 16 de Marzo de 2010

**DIRECTORES, DELEGADOS, JEFES DE OFICINA FORÁNEAS, SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y DEMAS PERSONAL DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

Con fundamento en las facultades que me son conferidas en el Artículo 13 Fracción I del Decreto de Creación del Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California y en el Artículo 76 del Reglamento Interno del INDIVI, Artículo 7 de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y Artículo 3 Fracción XII de su Reglamento y con el propósito de salvaguardar los bienes y el patrimonio de este Organismo, me permito emitir la presente norma y política que contiene lo siguiente:

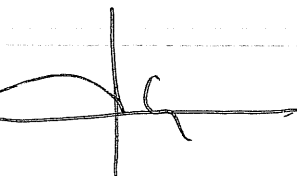
**NORMA ADMINISTRATIVA PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DEL SERVICIO DE COMUNICACIÓN MOVIL**

**DISPOSICIONES GENERALES**

La presente disposición administrativa es de aplicación obligatoria para el Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California y tiene por objeto regular la asignación y uso del servicio de comunicación móvil.

Corresponde a la Dirección Administrativa por medio del Departamento de Bienes y Servicios el proceso de adquisición, contratación y asignación del servicio de comunicación móvil, la cual fijará los tipos de equipos a utilizar, los planes y el límite mensual del servicio.

La contratación de servicio de comunicación móvil, deberá ser mediante solicitud dirigida a la Dirección Administrativa, en la que se justificará plenamente la asignación del servicio, apegándose a lo dispuesto en la presente norma, así mismo se especificará el nombre y cargo del funcionario público y el código programático a afectar, dicha solicitud deberá estar firmada por el titular de la Unidad Administrativa, misma que será analizada y en su caso autorizada o rechazada por la Dirección Administrativa, por conducto del Departamento de Bienes y Servicios.





La Dirección Administrativa mediante carta de asignación dejará a disposición el equipo de comunicación móvil, así como sus accesorios, mismo que quedará bajo responsabilidad del servidor público de que se trate.

El equipo de comunicación móvil y demás accesorios asignados, deberán ser utilizados única y exclusivamente para el servicio de las funciones y actividades propias del puesto que lleva a cabo el servidor público. Se excluye de responsabilidad al funcionario cuando se trate de casos urgentes o de fuerza mayor.

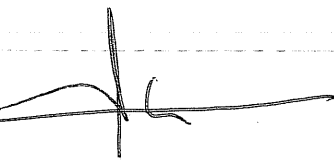
En caso de robo o extravió del equipo de comunicación móvil, el servidor público tendrá la obligación de presentar denuncia formal ante la autoridad competente, dando aviso al Departamento de Bienes y Servicios anexando copia simple de la denuncia presentada, lo anterior para efectos de estar en condiciones de tramitar la reposición física del equipo faltante.

En caso de daño o destrucción del equipo de comunicación móvil, la petición de reposición del equipo se solicitará al Departamento de Bienes y Servicios, mediante oficio firmado por el servidor público que tenga resguardado dicho equipo, adjuntando el equipo a reponerse.

El costo que se genere por motivo de daño, destrucción, robo o extravió, así como el cambio del equipo de comunicación móvil, se realizará por cuenta y con cargo del servidor público.

Cuando el servidor público renuncie, cause baja o separación de su cargo, tendrá la obligación de entregar el equipo asignado, así como sus accesorios al Departamento de Bienes y Servicios o la Subdirección de Administración de Finanzas de la Delegación correspondiente, el día que notifique el cambio de situación laboral, ya que en caso de no devolverlo, el importe total del costo de dicho equipo, será descontado del finiquito salarial que le corresponda.

En cuanto a las especificaciones técnicas del servicio de internet móvil que se solicite contratar, el Departamento de Bienes y Servicios podrá auxiliarse del Departamento de Informática para efecto de su validación técnica para determinar si es factible dicho servicio y así mismo determinar la modalidad en la que es necesario activarlo en el equipo que corresponda.



### MEDIOS DE COMUNICACIÓN MOVIL

Para efectos de esta norma se entenderá por medios de comunicación móvil los siguientes:

- Telefonía celular.
- Radiocomunicación en servicio de conexión directa.
- Internet móvil.

Entendiéndose que para efecto de realizarse los medios anteriores será a través de instrumentos denominados equipos, que a su vez podrán ser adicionados con accesorios como: audífonos, cargador de energía, batería, tarjeta de memoria y funda.

### SUJETOS

Para efectos de esta norma se entiende por:

**TITULAR:** Al Director General del INDIVI de acuerdo al nombramiento expedido por el Gobernador Constitucional del Estado de Baja California.

**DIRECTORES:** A los Servidores Públicos que ocupen los puestos según funciones que se les conceda en el Artículo 80 Fracción II del Reglamento Interno del INDIVI.

**JEFES DE OFICINAS FORÁNEAS, JEFES DE DEPARTAMENTO, DELEGADOS:** A los Servidores Públicos que ocupen puestos según funciones que se les conceda en el Reglamento Interno del INDIVI.

### ASIGNACIÓN Y USO:

El Director General podrá contar con servicio de Telefonía Celular, Radiocomunicación en servicio de conexión directa así como Internet Móvil. Dichos servicios podrán ser de manera conjunta o indistintamente.

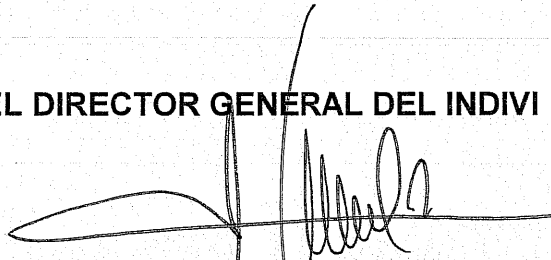
Los Directores podrán contar con servicio de telefonía celular, radiocomunicación en servicio de conexión directa. Dichos servicios podrán ser de manera conjunta o indistintamente lo anterior siempre y cuando se realice en los términos del párrafo tercero de esta norma. En cuanto al servicio de telefonía celular, el monto máximo de asignación en crédito mensual será de 1,500.00 M.N. (UN MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL).

Los Delegados, Jefes de Oficinas Foráneas y Jefes de Departamento podrán contar únicamente de Radiocomunicación en servicio de conexión directa. El monto máximo de asignación en crédito mensual será de 500.00 M.N. (QUINIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL).

**TRANSITORIOS**

La presente norma validada por Oficialía Mayor de Gobierno del Estado surtirá efecto a partir de la fecha de aprobación por la junta directiva del INDIVI.

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INDIVI**



**JOSE LUIS LEON ROMERO**

Mexicali, Baja California a 16 de Marzo de 2010

### **DIRECTORES, DELEGADOS, JEFES DE OFICINA FORÁNEAS, SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y DEMAS PERSONAL DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

Con fundamento en las facultades que me son conferidas en el Artículo 13 Fracción I del Decreto de Creación del Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California y en el Artículo 76 del Reglamento Interno del INDIVI, Artículo 7 de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y Artículo 3 Fracción XV de su Reglamento y con el propósito de salvaguardar los bienes y el patrimonio de este Organismo, me permito emitir la presente norma y política que contiene lo siguiente:

#### **NORMAS Y POLÍTICAS PARA EL USO RACIONAL DEL COMBUSTIBLE**

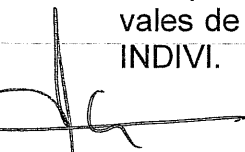
La dotación de combustible se registrará de conformidad a las disposiciones y partidas expresas en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal al que corresponda, asignado a cada una de las Unidades Administrativas de este Organismo.

El suministro de combustible para el desarrollo de las funciones públicas se hará por excelencia mediante tarjeta electrónica o dispositivo electrónico y solo con autorización de la Dirección Administrativa se podrá suministrar mediante vale y en casos excepcionales a través de fondos de operación, considerando las necesidades de cada Unidad Administrativa.

La dotación de combustible se entregará a las Unidades Administrativas del INDIVI, mediante la asignación de un monto mensual a las tarjetas electrónicas, dispositivos electrónicos o mediante la emisión mensual de vales; por conducto del Departamento de Bienes y Servicios o Departamento Administrativo que corresponda.

Invariablemente en las dotaciones mensuales en la modalidad de tarjeta electrónica o dispositivo electrónico se le asignarán recursos el primer día de cada mes, y en la modalidad de vale se entregarán en la última semana del mes anterior en que serán vigentes.

Queda estrictamente prohibida la venta, cesión, permuta, pago, donación o cualquier otro acto que implique la transferencia de las tarjetas electrónicas y los vales de gasolina; así mismo para uso particular de funcionarios y empleados del INDIVI.



El suministro de combustible procederá solo para vehículos oficiales y de uso particular al servicio del INDIVI que porten placas y tarjetas de circulación vigentes.

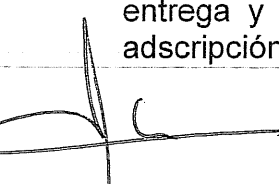
Todo funcionario o empleado público que acuda a suministrar combustible, tendrá la obligación, en caso de que así se le requiera acreditar mediante identificación oficial, que es empleado del INDIVI; en caso contrario se le podrá negar el servicio.

Solo en casos excepcionales se autorizará la dotación anticipada de combustible al mes que deba corresponder, lo cual se solicitará a la Dirección Administrativa por conducto del Departamento de Bienes y Servicios mediante oficio firmado por el Director de Unidad Administrativa, Delegados o Jefes de Oficinas Foráneas en el cual se justifique plenamente dicho anticipo. Dicha anticipación podrá ser hasta por dos meses consecutivos y en caso de que las Unidades Administrativas requieran la dotación de combustible de manera anticipada por un tercer mes, previa justificación; deberán tramitar ampliación de presupuesto por dicho rubro, ante la Dirección Administrativa.

Las Unidades Administrativas podrán solicitar ampliación de la dotación mensual del combustible lo cual se solicitará a la Dirección Administrativa del INDIVI mediante oficio firmado por el Director de Unidad Administrativa, Delegados o Jefes de Oficina Foráneas en el cual se justifique plenamente dicho movimiento; la ampliación de la dotación mensual se acreditará y afectará contra el monto disponible de la partida presupuestal correspondiente; y si el disponible anual no es suficiente para cubrir las dotaciones mensuales de los meses restantes del ejercicio, el Director General por medio de la Dirección Administrativa deberá tramitar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Baja California una ampliación Presupuestal.

En la modalidad de vale procederán las solicitudes de reposición de combustible no utilizado dentro del mes de vigencia, mediante la previa entrega de los mismos a la Dirección Administrativa, en un plazo que no deberá exceder de veinte días hábiles posteriores a su vencimiento. La reposición se llevará a cabo para el mes que lo requiera la Unidad Administrativa.

Con el fin de que sea eficiente el uso del combustible, los Directores, Delegados o Jefes de Oficinas Foráneas tendrán la obligación de llevar estricto control de la entrega y distribución de combustible, que se realice entre el personal de su adscripción.



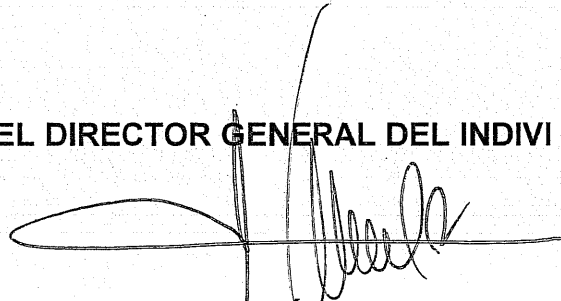
Toda persona que pretenda lucrar, enajenar, transferir, ceder u obtener beneficio distinto al propósito de las tarjetas electrónicas y de los vales de combustible, será sancionada por la Dirección Administrativa y la Contraloría Interna del INDIVI para determinar las responsabilidades a que haya lugar, o en su caso dar vista a la autoridad competente.

La inobservancia de la presente norma será sancionada por conducto de la Dirección Administrativa y la Contraloría Interna del INDIVI, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, y demás ordenamientos legales aplicables.

### TRANSITORIOS

La presente norma validada por Oficialía Mayor de Gobierno del Estado surtirá efecto a partir de la fecha de aprobación por la junta directiva del INDIVI.

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INDIVI**



**JOSE LUIS LEON ROMERO**

Mexicali, Baja California a 16 de Marzo de 2010

### **DIRECTORES, DELEGADOS, JEFES DE OFICINA FORÁNEA, SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y DEMAS PERSONAL DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

Con fundamento en las facultades que me son conferidas en el Artículo 13 Fracción I del Decreto de Creación del Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California y en el Artículo 76 del Reglamento Interno del INDIVI y con el propósito de salvaguardar los bienes y el patrimonio de este Organismo, me permito emitir la presente norma y política que contiene lo siguiente:

### **NORMA Y POLÍTICAS PARA EL USO DE VEHÍCULOS TERRESTRES OFICIALES**

Para efectos de esta norma se entiende por:

Vehículo Oficial: Aquel vehículo que adquiera el INDIVI, con justo título y en concepto de propietario, así como los que utilicen con motivo de préstamo o comodato por parte de la Administración Pública Central o de algún otro Organismo Público Descentralizado; que sean utilizados para apoyar en la prestación de un servicio público determinado.

Los funcionarios y empleados del INDIVI, que tengan bajo su resguardo ya sean temporales o permanentes, el uso de vehículos oficiales, están obligados a cumplir con las disposiciones aplicables contenidas en la presente norma.

Para llevar un exacto control de cada unidad, el Departamento de Bienes y Servicios, el Delegado o el Jefe de Oficina Foránea, deberá contar con un padrón de control vehicular de las unidades, el cual deberá contener entre otros datos, los siguientes:

- Situación jurídica del vehículo (Propiedad, Préstamo, etcétera.);
- Unidad Administrativa asignada;
- Número de inventario y número económico;
- Número de serie, placas, marca, modelo, línea y color;
- Condiciones generales del vehículo (Carrocería, Pintura, Accesorios, etcétera);
- Persona encargada o responsable del resguardo de la Unidad;
- Estatus de protección (Seguros Nacionales o Extranjeros). y
- ~~Uso y destino del vehículo, así como el horario de operación y la circunscripción territorial del mismo.~~

La Unidad Administrativa deberá remitir la información a que se refiere el punto inmediato anterior, al Departamento de Bienes y Servicios, al Delegado o Jefes de Oficinas Foráneas efecto de que este último lo ingrese en el Padrón de Control Vehicular y siendo responsabilidad de este último mantener los datos actualizados.

El Departamento de Bienes y Servicios, el Delegado o el Jefe de Oficina Foránea llevará el control de las asignaciones o resguardo del vehículo oficial, asimismo será quien decida de acuerdo a su función específica, los horarios de operación, uso del vehículo, la circunscripción territorial del mismo, así como si se permitirá el uso de la unidad en el extranjero.

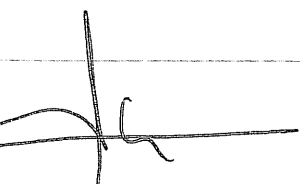
Cuando se trate de vehículos oficiales utilizados por varias personas, se deberá designar una persona responsable de cumplir con la vigilancia en el uso de dicha unidad.

Cada vehículo oficial podrá ostentar el emblema, logotipo, escudo o distintivo del INDIVI, así mismo dicha unidad deberá contar con un número económico y de inventario visible.

El Departamento de Bienes y Servicios el Delegado o el Jefe de Oficina Foránea será el encargado de decidir que vehículo de acuerdo a la función o actividad que desempeñe el servidor público, será estacionado en el espacio determinado para pernoctar o podrá ser trasladado al domicilio particular de este último.

Los Servidores Públicos que tengan bajo su resguardo un vehículo oficial, deberán acatar en caso de accidente vial o robo de vehículo la normatividad existente en la materia.

El menoscabo, daño material o descompostura que sufra el vehículo oficial, imputable a la persona que lo tenga bajo su cuidado el mismo, por descuido, negligencia, dolo o mala fe, la reparación será a su costa, sin perjuicio de las sanciones administrativas a que haya lugar.





El personal que tenga bajo su resguardo un vehículo oficial se abstendrá de:

- Utilizar el vehículo con fines personales fuera del horario de trabajo
- Conducir el vehículo en forma irresponsable sin respetar el Reglamento de Transito
- Conducir el mismo bajo los influjos de alcohol o drogas y enervantes.
- Mantener el vehículo desaseado.
- Realizar viajes al extranjero fuera de su jurisdicción territorial o fuera de su área habitual de uso, sin autorización o justificación alguna que lo amerite
- Usar el vehículo oficial asignado, cuando el encargado de su resguardo no se encuentre laborando, ya sea por incapacidad medica, periodo vacacional o suspensión laboral, así como por días festivos
- Adherir engomados o calcas, incorporarles dibujos o mensajes que anuncien cualquier tipo de propaganda o promoción de cualquier índole, excepto de aquella que sea autorizada por el INDIVI o programa institucional o se trate de los emblemas oficiales.
- Incorporarles accesorios u objetos impropios o aquellos que desvirtúen el uso al que este consignado el mismo por la naturaleza de su función, sin la debida autorización correspondiente.

La inobservancia de la presente norma será sancionada por conducto por la Dirección Administrativa y la Contraloría Interna del INDIVI, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, y demás ordenamientos legales aplicables.

### TRANSITORIOS

La presente norma validada por Oficialía Mayor de Gobierno del Estado surtirá efecto a partir de la fecha de aprobación por la junta directiva del INDIVI.

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INDIVI**



**JOSE LUIS LEÓN ROMERO**

Mexicali, Baja California a 16 de Marzo de 2010

### **DIRECTORES, DELEGADOS, JEFES DE OFICINA FORÁNEA, SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y DEMAS PERSONAL DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

Con fundamento en las facultades que me son conferidas en el Artículo 13 Fracción I del Decreto de Creación del Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California y en el Artículo 76 del Reglamento Interno del INDIVI y con el propósito de salvaguardar los bienes y el patrimonio de este Organismo, me permito emitir la presente norma y política que contiene lo siguiente:

#### **NORMAS Y POLÍTICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES**

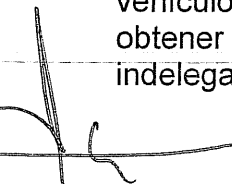
Se entiende por vehículo oficial, al destinado a las tareas del INDIVI, utilizado en el trabajo, para carga, transporte, servicio general o de apoyo en la ejecución y desempeño directo de las funciones asignadas a la Unidad Administrativa de que se trate.

Serán vehículos factibles de adquisición, todos aquellos que puedan destinarse a las tareas del INDIVI, y cuyo precio de venta si se adquiere de la agencia distribuidora o fabricante, no exceda de 5,000 veces el salario mínimo general vigente en el Estado, sin incluir los impuestos aplicables.

También se consideran como factibles de adquisición, los vehículos que sean comprados a negocios o personas distintas a las señaladas en el párrafo anterior y que por las condiciones físicas, mecánicas, de uso, modelo y año de fabricación se caractericen como seminuevos y cuyo precio de adquisición sea menor de 3,000 veces el salario mínimo general vigente en el Estado, sin incluir los impuestos aplicables.

La adquisición de vehículos nuevos y seminuevos, se realizará cuando las condiciones de venta y precio sean favorables para el INDIVI, y su adquisición sea indispensable para la realización de las tareas encomendadas.

Cuando por la naturaleza del servicio se haga necesaria la adquisición de vehículos con características distintas a las señaladas en las presentes normas, previamente a la autorización presupuestal de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Baja California, para llevar a cabo la adquisición del vehículo se deberá justificar por el Jefe de la Unidad Administrativa solicitante y obtener la autorización escrita del Director General del INDIVI, facultad que será indelegable.

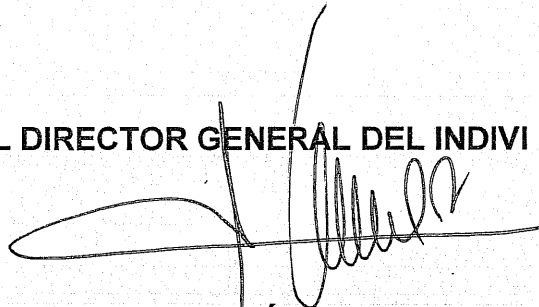


La inobservancia de la presente norma dará lugar a que la Dirección General a través de la Dirección Administrativa del INDIVI, como Unidad adquirente de los bienes necesarios para el desarrollo de las funciones de las demás Unidades Administrativas del INDIVI, niegue la solicitud de adquisición de vehículos a la Unidad Administrativa requirente.

**TRANSITORIOS**

La presente norma validada por Oficialía Mayor de Gobierno del Estado surtirá efecto a partir de la fecha de aprobación por la junta directiva del INDIVI.

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INDIVI**



**JOSE LUIS LEÓN ROMERO**

Mexicali, Baja California a 16 de Marzo de 2010

### DIRECTORES, DELEGADOS, JEFES DE OFICINA FORÁNEA, SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y DEMAS PERSONAL DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Con fundamento en las facultades que me son conferidas en el Artículo 13 Fracción I del Decreto de Creación del Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California y en el Artículo 76 del Reglamento Interno del INDIVI y con el propósito de salvaguardar los bienes y el patrimonio de este Organismo, me permito emitir la presente norma y política que contiene lo siguiente:

### NORMA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

#### DEL OBJETO

Las presentes disposiciones son de observancia general dentro del ámbito del INDIVI, y tienen por objeto regular la prestación del servicio social y prácticas profesionales de estudiantes o pasantes de instituciones educativas con reconocimiento oficial.

#### DE LOS CONCEPTOS GENERALES

Para efecto de esta norma se entiende por;

**Servicio Social:** El trabajo de carácter temporal y gratuito, que presten y ejecuten los profesionistas y los estudiantes, dentro del INDIVI.

**Práctica Profesional:** Es el trabajo de carácter temporal y gratuito que presten los profesionistas y estudiantes, dentro del INDIVI, mediante el cual llevan a la practica los conocimientos teóricos relativos a su formación técnica o profesional. Se entiende que ésta se encuentra definida por las instituciones educativas de diversas formas como lo son: residencias profesionales y/o estancias de aprendizaje.

**Prestador de Servicio Social:** Se considera como tal a todo estudiante o egresado de instituciones educativas que sean asignados para realizar un servicio social o práctica profesional en cualquiera de las Unidades Administrativas del INDIVI.

**Convenio:** Es el documento que suscribe un estudiante o un pasante y el INDIVI, en el cual se establece entre otros, la actividad a desarrollar por el prestador, la Unidad Administrativa a la cual se asigna, horario, fecha de inicio y término del servicio. Dicho documento podrá establecer el otorgamiento o no de un estímulo económico, así como la posibilidad de poder darlo por terminado anticipadamente de forma unilateral por cualquiera de las partes.

**Carta o Ficha de Asignación:** Es el documento que expide la institución educativa, en el cual se indica entre otros datos: La Unidad Administrativa donde se prestará el servicio social, nombre del programa y actividades a desarrollar, horario, la cual es suscrita por representantes del INDIVI, de la institución educativa, así como del prestador.

### DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES

Es competencia de la Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos autorizar y tramitar ante las instituciones educativas, la prestación del servicio social y prácticas profesionales, asignación de los prestadores, su acreditación, así como la suscripción de convenios y la validación de la liberación del mismo.

Para efecto de que un estudiante o pasante de inicio al servicio social en el INDIVI, deberán previamente reunir los siguientes documentos debidamente suscritos:

- Carta o Ficha de Asignación y
- Convenio

De conformidad con la Ley que regula la materia de prestación de servicio social y prácticas profesionales, este es de carácter gratuito, por lo que no existe obligación alguna para su retribución, sin embargo quedará a criterio del Director Administrativo o del Delegado otorgar estímulos económicos.

A efecto de otorgar un estímulo económico por la prestación de servicio social o prácticas profesionales los responsables de las diferentes Unidades Administrativas tomaran en cuenta los siguientes aspectos;

- La disponibilidad presupuestal en la partida presupuestal correspondiente; y
- El tipo de contribución o actividades a desarrollarse en interés de la sociedad o del INDIVI.

Los montos por concepto de estímulos económicos serán determinados en base al tabulador que para tal efecto autorice la Dirección Administrativa por medio del Departamento de Recursos Humanos, para cada año.

En los casos en que estudiantes o pasantes no reúnan los requisitos señalados en la presente disposición y hayan destinado horas en alguna de las Unidades Administrativas, la Dirección Administrativa por medio del Departamento de Recursos Humanos no reconocerá dicho tiempo invertido.

Las Instituciones Educativas establecerán de conformidad con sus planes de estudio el número de horas necesarias para liberar servicio social y/o práctica profesional y en su caso el tiempo mínimo o máximo para ello.

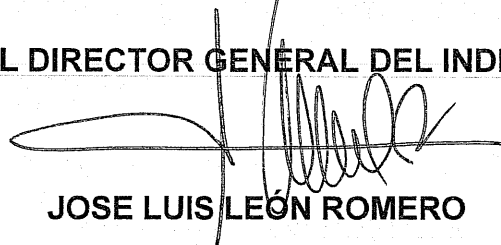
Con el objeto de facilitar a las Unidades Administrativas la incorporación de estudiantes o pasantes en la prestación de servicio social o práctica profesional el INDIVI, a través de la Dirección Administrativa por medio del Departamento de Recursos Humanos administrará y operará una bolsa de prestadores de servicio social.

A efecto de garantizar la equidad de género entre mujeres y hombres, el INDIVI promoverá acciones encaminadas a mantener un equilibrio en los procesos de selección y asignación de prestadores de servicio social y prácticas profesionales.

### TRANSITORIOS

La presente norma validada por Oficialía Mayor de Gobierno del Estado surtirá efecto a partir de la fecha de aprobación por la junta directiva del INDIVI.

EL DIRECTOR GENERAL DEL INDIVI



JOSE LUIS LEÓN ROMERO

Mexicali, Baja California a 16 de Marzo de 2010

**DIRECTORES, DELEGADOS, JEFES DE OFICINA FORÁNEA, SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y DEMAS PERSONAL DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

Con fundamento en las facultades que me son conferidas en el Artículo 13 Fracción I del Decreto de Creación del Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California y en el Artículo 76 del Reglamento Interno del INDIVI y con el propósito de salvaguardar los bienes y el patrimonio de este Organismo, me permito emitir la presente norma y política que contiene lo siguiente:

**NORMA QUE REGULA EL PRINCIPIO DE EQUIDAD DE GÉNERO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS**

Las presentes disposiciones son de observancia general dentro del ámbito del INDIVI, y tienen por objeto promover, regular y garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres respecto a la Administración del Recurso Humano.

Corresponde a la Dirección Administrativa por medio del Departamento de Recursos Humanos promover y garantizar sin menoscabo a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, competencia por merito, la igualdad, la no discriminación, la equidad de género y todos aquellos contenidos en las normas, políticas, lineamientos y procedimientos que en materia de recursos humanos sean emitidos por la Dirección General del INDIVI.

Son sujetos de la aplicación de la presente normatividad, las mujeres y los hombres respecto al ingreso, permanencia y desarrollo en el servicio de las Unidades Administrativas del INDIVI, independientemente del sexo, edad, estado civil, profesión, cultura, origen étnico, condición social, religión, opinión o capacidades diferentes.

Para garantizar la debida observancia de la presente normatividad, el INDIVI, deberá:

- Fomentar la igualdad entre mujeres y hombre en el ámbito laboral del INDIVI, en los procesos de planeación, reclutamiento, selección, contratación, remuneración, desarrollo del personal, conclusión de la relación laboral y la seguridad social;

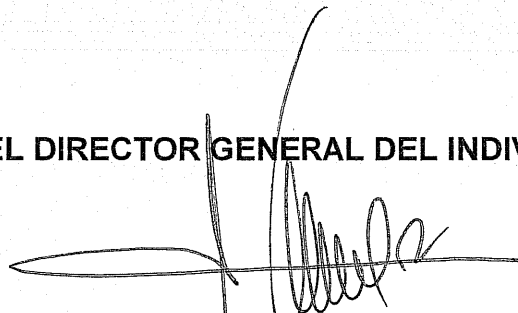
- Evitar la creación de estereotipos que fomenten la discriminación e inequidad de género;
- Desarrollar y promover acciones en materia de recursos humanos que permitan alcanzar los objetivos que deben marcar el rumbo de la igualdad entre mujeres y hombres;
- Diseñar y aplicar lineamientos que aseguren la igualdad en la contratación del personal en las diferentes Unidades Administrativas del INDIVI; y
- Garantizar que la capacitación se realice en el marco de la igualdad entre mujeres y hombres.

La unidad de contraloría interna, inspeccionará y vigilará el cumplimiento de las presentes disposiciones, así como los compromisos y tareas que de estas se deriven.

### TRANSITORIOS

La presente norma validada por Oficialía Mayor de Gobierno del Estado surtirá efecto a partir de la fecha de aprobación por la junta directiva del INDIVI.

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INDIVI**



**JOSE LUIS LEÓN ROMERO**

Mexicali, Baja California a 16 de Marzo de 2010



### DIRECTORES, DELEGADOS, JEFES DE OFICINA FORÁNEA, SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y DEMAS PERSONAL DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Con fundamento en las facultades que me son conferidas en el Artículo 13 Fracción I del Decreto de Creación del Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California y en el Artículo 76 del Reglamento Interno del INDIVI y con el propósito de salvaguardar los bienes y el patrimonio de este Organismo, me permito emitir la presente norma y política que contiene lo siguiente:

### NORMA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

#### DISPOSICIONES GENERALES

Las presentes disposiciones son de observancia general y obligatoria dentro del ámbito del INDIVI, y tiene por objeto planear, administrar y desarrollar al recurso humano.

El INDIVI garantizará que mujeres y hombres reciban las mismas oportunidades para ingresar al servicio público estatal, permanecer y desarrollarse en el mismo, por lo que los procesos de reclutamiento, selección, contratación, y capacitación, se regirán además de los principios generales aplicables en materia laboral, por el de equidad de género.

#### CONCEPTOS GENERALES

Para efectos de esta norma se entiende por:

**El Sindicato:** El Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California.

**Ley del Servicio Civil:** La Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California.

**Equidad de Género:** Es el reconocimiento de derechos en igualdad de circunstancias y condiciones, entre mujeres y hombres para ingresar a trabajar a la Administración Pública de Baja California, permanecer y desarrollarse en ella.

**Reclutamiento:** Proceso a través del cual la Dirección Administrativa por medio del Departamento de Recursos Humanos o Delegados, busca e identifica a los posibles candidatos que pudiera cubrir el perfil requerido de un puesto vacante en el INDIVI.

**Selección:** Proceso a través del cual la Dirección Administrativa en coordinación con las Unidades Administrativas solicitantes eligen al candidato que ocupará el puesto vacante adscrito a la misma.

**Unidades Administrativas:** las contenidas en el artículo 21 del reglamento interno del INDIVI publicado en el periodico oficial el 5 de marzo del 2010.

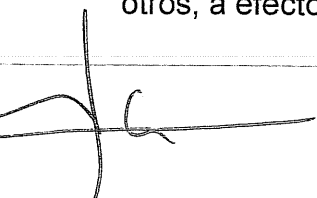
### RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Las Unidades Administrativas que necesiten cubrir una vacante, deberán solicitar a la Dirección Administrativa por medio del Departamento de Recursos Humanos o los Delegados, candidatos que cumplan con el perfil requerido, a través del requerimiento de personal, especificando el puesto y la plaza a ocupar.

Para llevar a cabo el proceso de reclutamiento, el INDIVI considerará preferentemente a mujeres y hombres que laboren en la Administración Pública que cubran con el perfil de cada puesto; y solo en caso de no contar con candidatos idóneos, se considerarán aquellos que sean propuestos por las Unidades Administrativas.

Los procesos de reclutamiento y selección de personal se regirán por la equidad de género, por lo que mujeres y hombres tendrán las mismas oportunidades para ocupar un puesto determinado dentro de las estructuras ocupacionales de las Unidades Administrativas.

La Dirección Administrativa por medio del Departamento de Recursos Humanos proporcionará los candidatos que cumplan con los requerimientos de los puestos vacantes en el INDIVI, y las Unidades Administrativas en su caso podrán proponer otros, a efecto de realizar la evaluación necesaria.



En caso de que la plaza vacante corresponda a la categoría de base, el INDIVI deberá notificar al Sindicato de la existencia de la misma, indicándole el perfil ocupacional del puesto vacante y señalándole que dentro de los 15 días naturales posteriores a la fecha de notificación, deberá presentar la propuesta de candidatos que cumplan con el perfil requerido. En los términos de la Ley del Servicio Civil y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

En caso de que el Sindicato no proporcione candidato alguno en el plazo señalado en la disposición anterior, o los propuestos no reúnen los requisitos del puesto, el INDIVI proporcionará sus candidatos, y seleccionará al idóneo.

Tratándose de aquellas plazas vacantes que se requieran ocupar con personal especializado, las Unidades Administrativas podrán participar dentro del proceso de selección.

Las Unidades Administrativas darán aviso a la Dirección Administrativa por medio del Departamento de Recursos Humanos, acerca del nombre del candidato que fue seleccionado, mediante el volante de alta, acompañando la documentación requerida para su ingreso.

Los candidatos seleccionados para ingresar a laborar al INDIVI a efecto de darse de alta como empleados deberán presentar la siguiente documentación que conformará el expediente de personal ante el Departamento de Recursos Humanos o la Delegación correspondiente

- Solicitud de empleo con fotografía debidamente elaborada, acompañada de un currículum vitae;
- Copia de acta de nacimiento;
- Comprobante de último grado de estudios (certificado, carta de pasante, acta de examen profesional o título)
- Carta de no inhabilitación expedida por la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental;
- Carta testamentaria debidamente elaborada;
- Formato de plan de beneficios debidamente elaborado;
- Certificado medico expedido por alguna Institución de Salud Pública (ISESALUD);
- Carta de aceptación de pago electrónico;
- Identificación oficial vigente (IFE, cédula profesional.);
- La demás requerida por la normatividad especial aplicable.

La Dirección Administrativa comunicará a las Unidades Administrativas, si la solicitud de alta fue aprobada, para efecto de que el candidato seleccionado inicie la prestación de sus servicios. En tanto la Dirección Administrativa por medio del Departamento de Recursos Humanos no autorice el alta de dicho candidato, Las Unidades Administrativas no permitirán que dicho candidato inicie su relación laboral.

Una vez autorizada la alta del candidato a que se hace referencia en la disposición anterior, la Dirección Administrativa por medio del Departamento de Recursos Humanos procederá a la expedición del nombramiento o suscripción del contrato correspondiente.

El trámite de alta del personal seleccionado, se llevará a cabo, de acuerdo a la disposición presupuestal de la plaza vacante y/o a nivel de sueldo autorizado.

### CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

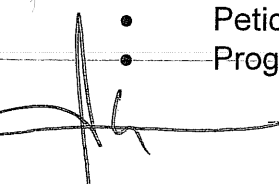
A efecto de actualizar y profesionalizar al servidor público en el desempeño de su función, bajo el principio de Equidad de Género la Dirección General garantizará la accesibilidad a la capacitación en igualdad de oportunidades para hombres y mujeres al servicio del INDIVI.

La capacitación, tiene como finalidad:

- Desarrollar los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el eficiente desempeño de los servidores públicos en sus puestos;
- Preparar a los servidores públicos para desempeñar funciones de mayor responsabilidad; y
- La superación personal y profesional de los servidores públicos.

A efecto de identificar los requerimientos y necesidades en materia de capacitación la Dirección Administrativa por medio del Departamento de Recursos Humanos realizará el Diagnostico de Necesidades de Capacitación, mismo que se integrará por los siguientes factores;

- El resultado de la evaluación del desempeño del servidor público;
- Descripciones de puestos y estándares de desempeño que conforman las normas técnicas y específicas de competencia laboral;
- El resultado de la encuesta de necesidades de capacitación;
- Peticiones específicas de las Unidades Administrativas; y/o
- Programas especiales que promueva el INDIVI.



Para promover el desarrollo de los servidores públicos, la Dirección Administrativa por medio del Departamento de Recursos Humanos en coordinación con la Unidades Administrativas diseñarán el programa de capacitación

EL INDIVI podrá celebrar convenios con instituciones de educación superior, centros de investigación científica o tecnología y demás asociaciones educativas o profesionales, con el fin de impartir las acciones de capacitación.

EL INDIVI a través de la Dirección Administrativa podrá determinar la capacitación obligatoria que deberán tomar los servidores públicos.

EL INDIVI definirá y administrará los mecanismos de registro de las acciones de capacitación que reciban y acrediten los servidores públicos.

Corresponderá a la Dirección Administrativa aprobar en su caso, la capacitación y los programas de apoyos a servidores públicos para actualizaciones educativas, tomando en consideración la disponibilidad presupuestal y la viabilidad de estos.

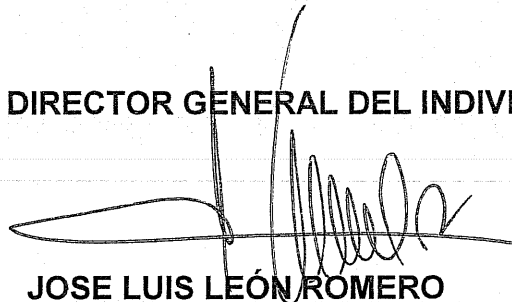
### **CONTROL Y EVALUACIÓN**

La Unidad de Contraloría Interna vigilará en cumplimiento de la presente disposición, de conformidad con las atribuciones derivadas de la normatividad aplicable a la materia.

### **TRANSITORIOS**

La presente norma validada por Oficialía Mayor de Gobierno del Estado surtirá efecto a partir de la fecha de aprobación por la junta directiva del INDIVI.

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INDIVI**



**JOSE LUIS LEÓN ROMERO**

Mexicali, Baja California a 16 de Marzo de 2010

### **DIRECTORES, DELEGADOS, JEFES DE OFICINA FORÁNEAS, SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y DEMAS PERSONAL DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

Con fundamento en las facultades que me son conferidas en el Artículo 13 Fracción I del Decreto de Creación del Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California y en el Artículo 76 del Reglamento Interno del INDIVI, con el propósito de salvaguardar los bienes y el patrimonio de este Organismo, me permito emitir la presente norma que contiene lo siguiente:

### **NORMAS Y POLÍTICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE ALTO CONSUMO**

Se consideran bienes de alto consumo, a todos aquellos artículos clasificados dentro de los grupos 20101, 20102, 20105 y 20802 del catálogo de partidas presupuestales de gastos e inversión para el INDIVI los cuales por su naturaleza de utilidad temporal y consumo permanente, no se encuentran sujetos a inventario.

Los Bienes de alto consumo que requieran las Unidades Administrativas del INDIVI, serán adquiridos única y exclusivamente por la Dirección Administrativa a través del Departamento de Bienes y Servicios o por los Departamentos Administrativos en las delegaciones del INDIVI.

La Dirección Administrativa a través del Departamento de Bienes y Servicios deberá emitir para cada ejercicio fiscal, la lista de artículos de alto consumo que se manejarán y se encontrarán a la disposición de las Unidades Administrativas del INDIVI.

Las Unidades Administrativas que requieran de artículos de alto consumo, deberán solicitarlo al Departamento de Bienes y Servicios o a los Departamentos Administrativos de cada Delegación por escrito.

En los casos de que algún artículo no se encuentre en existencia, el Departamento de Bienes y Servicios o el Departamento Administrativo en las delegaciones correspondientes gestionará que dicho artículo sea surtido a la Unidad Administrativa requirente, dentro de los tres días hábiles siguientes a su solicitud, en caso esporádico y por causas no imputables al Departamento de Bienes y Servicios o al Departamento Administrativo se le comunicará a la Unidad Administrativa que no será posible la entrega y esta deberá solicitarlo el siguiente mes.

En caso de que alguno de los artículos no se encuentre registrado en la lista de existencia del Departamento de Bienes y Servicios, La Unidad Administrativa deberá solicitar por escrito la inclusión del mismo, sustentándose en un mínimo de consumo mensual según sea el artículo. La Dirección Administrativa del INDIVI llevará a cabo el análisis de la petición y en caso de proceder se incorporará al inventario de artículos del Departamento de Bienes y Servicios, poniéndose a disposición de las Unidades Administrativas a la brevedad posible.

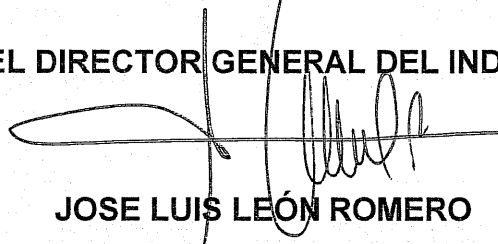
No se autorizarán los pagos, con cargo al Fondo de Operación, por la adquisición de bienes de alto consumo, salvo autorización previa y por escrito de la Dirección Administrativa del INDIVI.

Directores, Delegados, Jefes De Oficina Foráneas y Jefes de Departamento que adquieran bienes de alto consumo en contravención a lo establecido en la presente norma, incurrirán en responsabilidad en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Baja California.

### TRANSITORIOS

La presente norma validada por Oficialía Mayor de Gobierno del Estado surtirá efecto a partir de la fecha de aprobación por la junta directiva del INDIVI.

EL DIRECTOR GENERAL DEL INDIVI



JOSE LUIS LEÓN ROMERO

Mexicali, Baja California a 16 de Marzo de 2010

### **DIRECTORES, DELEGADOS, JEFES DE OFICINA FORÁNEAS, SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y DEMAS PERSONAL DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

Con fundamento en las facultades que me son conferidas en el Artículo 13 Fracción I del Decreto de Creación del Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California y en el Artículo 76 del Reglamento Interno del INDIVI, Artículo 7, 44 Fracción IX y 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y, Artículo 3 Fracción VIII y 63 de su Reglamento; con el propósito de salvaguardar los bienes y el patrimonio de este Organismo, me permito emitir la presente norma que contiene lo siguiente:

### **NORMA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y CÁLCULO DE PENAS CONVENCIONALES EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

#### **GENERALIDADES**

En las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios para las Unidades Administrativas del INDIVI, deberá establecerse la pena convencional que se cubrirá con motivo del atraso en la entrega de los bienes o prestación contratada.

Corresponde al subcomité de adquisiciones del INDIVI, realizar los trámites necesarios para la aplicación de la penalización que se derive del incumplimiento de los contratos.

La aplicación de la pena convencional, es independiente de cualquier otra que resulte aplicable en términos de lo establecido en el contrato y lo señalado por la normatividad legal de la materia

#### **CONTRATACIÓN DE BIENES**

En los contratos para la adquisición de bienes se establecerá como pena convencional el 0.003 tres al millar del valor de las mercancías entregadas con atraso; la que se calculará multiplicando el porcentaje de la penalización diaria que corresponda, por el número de días de atraso y el resultado se multiplicará por el valor de los bienes entregados con demora.



Formula.-  $Pca = Pd \times Nda \times Vbsepa$

Donde:

Pca= Pena convencional aplicable

Pd= Penalización diaria

Nda= Número de día de atraso

Vbsepa= Valor de los bienes o servicios entregados o prestados con atraso

### PRESTACIÓN DE SERVICIOS

En los contratos mediante los cuales se formalice la prestación de servicios generales o profesionales, deberá establecerse como pena convencional la suma equivalente al 1% Uno por ciento del pago correspondiente por cada día natural de retraso hasta agotar el límite máximo de aplicación de la pena convencional, equivalente al 10% diez por ciento del monto total del Contrato.

Formula.-  $Pca = 1\% Pqc \times Nda$

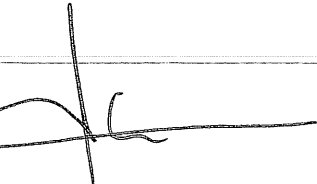
Donde:

Pca= Pena convencional aplicable

Pqc= Pago que corresponde

Nda= Número de días de atraso

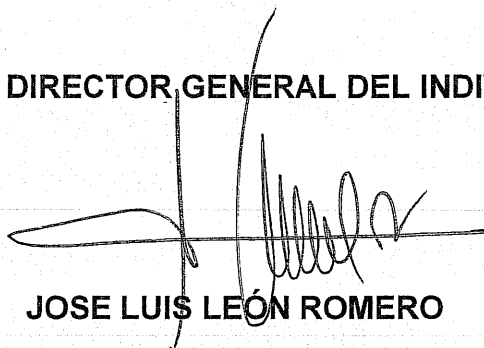
El monto que resulte por concepto de pena convencional en términos de los puntos anteriores, se deducirá de las liquidaciones o pagos que deban efectuársele al proveedor o prestadores de servicios.



### TRANSITORIOS

La presente norma validada por Oficialía Mayor de Gobierno del Estado surtirá efecto a partir de la fecha de aprobación por la junta directiva del INDIVI.

EL DIRECTOR GENERAL DEL INDIVI



JOSE LUIS LEÓN ROMERO

Mexicali, Baja California a 16 de Marzo de 2010

### **DIRECTORES, DELEGADOS, JEFES DE OFICINA FORÁNEAS, SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y DEMAS PERSONAL DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

Con fundamento en las facultades que me son conferidas en el Artículo 13 Fracción I del Decreto de Creación del Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California y en el Artículo 76 del Reglamento Interno del INDIVI, Artículo 3 Fracción III, 7 y 47 párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y, Artículo 3 Fracción II de su Reglamento; con el propósito de salvaguardar los bienes y el patrimonio de este Organismo, me permito emitir la presente norma que contiene lo siguiente:

### **NORMAS Y POLÍTICAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE GARANTÍAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

#### **GENERALIDADES**

La Dirección Administrativa es la única Unidad Administrativa autorizada en términos de la ley para determinar la forma y montos de la constitución de garantías de cumplimiento y anticipo de contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios del INDIVI.

Se entiende por anticipo, el pago por adelantado que recibe el proveedor respecto de los bienes o servicios que se le adquieren o contratan, pero no se considerará anticipo cuando el pago anticipado se efectúe después de iniciado el servicio pero antes de la fecha de terminación del mismo, siempre y cuando la cantidad dada por adelantado sea proporcional al tiempo transcurrido a la fecha de dicho pago y no rebase el porcentaje a que se refiere el párrafo cuarto de la presente; es decir que se pacte el pago en parcialidades vencidas o bien a servicio prestado o bienes recibidos.

#### **MODALIDADES DE LA GARANTÍA**

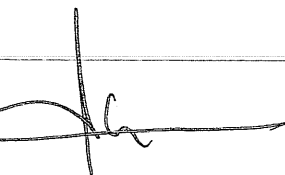
La Dirección Administrativa determinará la forma de garantizar el anticipo o el cumplimiento del contrato, según corresponda a las condiciones de la adquisición, pudiendo elegir entre las siguientes modalidades:

- Póliza de fianza, la cual deberá observar lo indicado por el Artículo 56 Fracción I del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.
- Cheque certificado a nombre del INDIVI.
- En efectivo, el cual deberá entregarse en la caja recaudadora del INDIVI, entregando copia del recibo correspondiente a la Dirección Administrativa o a la Subdirección de Administración y Finanzas de este organismo.
- En especie, para lo cual deberá suscribirse contrato por separado pero en relación con el contrato de adquisición de bienes o servicios, en el que se establezcan los bienes que constituyen la garantía así como el valor unitario de los mismo, lugar de su ubicación y nombre del depositario.

### GARANTÍA POR ANTICIPOS

Para la adquisición de bienes o prestación de servicios en lo que se pacte el pago de anticipos, deberá garantizarse el 100% del monto de anticipo otorgado, garantía que deberá exhibir el proveedor dentro de los cinco primeros días naturales contados a partir de la fecha de firma del contrato siempre y cuando el anticipo no se haya pactado dentro de ese plazo, de lo contrario la garantía deberá exhibirse en la fecha de firma del contrato.

Tratándose de servicios profesionales de asesorías y consultorías, en el que se pacte el pago de anticipo, el prestador del servicio deberá presentar garantía por lo menos por el diez por ciento de dicho anticipo, debiendo exhibir la garantía en la fecha de firma del contrato.



### GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

La forma de determinar la garantía de cumplimiento se sujetará a la tabla siguiente:

Monto del pedido o contrato en salarios mínimos sin IVA	% mínimo de garantía
De 0 vsm a 2,000 vsm	No aplica
De 2,000.01 vsm a 4,000 vsm	10
De 4,000.01 vsm a 13,000 vsm	10
De 13,000.01 vsm en adelante	15

### EXCEPCIONES

Tratándose de la contratación de servicios profesionales, capacitación y comunicación, no operará la fijación de garantía de cumplimiento.

En las adquisiciones de bienes mediante pedidos de acuerdo a la Norma que Determina la Formalidad de las Contrataciones no se establecerá garantía de cumplimiento, toda vez que el pago de los mismos se realiza contra la entrega satisfactoria del bien adquirido; sin embargo en aquellos casos en que no obstante por el monto de la contratación deba celebrarse contrato por requerirse anticipo, Indiscutiblemente deberá establecerse garantía del mismo, en los términos que de acuerdo a la presente norma, establezca la Dirección Administrativa.

### RESPONSABILIDAD

La falta de otorgamiento de la garantía en los términos a que se refiere la presente norma por parte del proveedor o prestador de servicio, dará origen a la rescisión del contrato, en los términos legales aplicables y en su caso al deslinde de responsabilidad

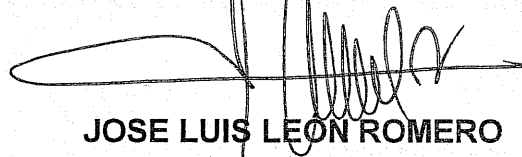
al funcionario encargado de la contratación por la omisión en el contrato respectivo según corresponda.

La rescisión del contrato a que se refiere el punto anterior se efectuará por la Dirección Administrativa por conducto del Departamento de Bienes y Servicios y los casos de responsabilidad de servidores públicos y/o proveedores por incumplimiento de las obligaciones, será sancionado por la Unidad de Contraloría Interna de este organismo, ambos en términos de la legislación vigente.

### TRANSITORIOS

La presente norma validada por Oficialía Mayor de Gobierno del Estado surtirá efecto a partir de la fecha de aprobación por la junta directiva del INDIVI.

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INDIVI**



**JOSE LUIS LEON ROMERO**

Mexicali, Baja California a 16 de Marzo de 2010

### DIRECTORES, DELEGADOS, JEFES DE OFICINA FORÁNEAS, SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y DEMAS PERSONAL DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Con fundamento en las facultades que me son conferidas en el Artículo 13 Fracción I del Decreto de Creación del Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California y en el Artículo 76 del Reglamento Interno del INDIVI, Artículo 3 Fracción III, 7 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y, Artículo 3 Fracción XV y cincuenta de su Reglamento; con el propósito de salvaguardar los bienes y el patrimonio de este Organismo, me permito emitir la presente norma que contiene lo siguiente:

### NORMAS QUE ESTABLECEN LAS MODALIDADES PARA LA FORMALIZACIÓN DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS

#### GENERALIDADES

Para los efectos de la presente norma se entiende por:

**Contrato:** Al instrumento jurídico que consta por escrito, mediante el cual se establecen las condiciones de adquisición de un bien o la prestación de un servicio a favor del INDIVI.

**Pedido:** A la orden de compra de bienes, que genera, la Dirección Administrativa el Departamento de Bienes y Servicios o la Subdirección de Administración y Finanzas del INDIVI.

**Licitante:** Persona que participe en el procedimiento de contratación y a quien se le adjudican pedidos o contratos.

#### DE LOS CONTRATOS

Los contratos que celebre el INDIVI en la adquisición de bienes o prestación de servicios, deberán reunir los requisitos que establece la legislación aplicable de acuerdo al origen de los recursos o reglas especiales de operación y deberá ser suscrito por el Director General, el Licitante y dos testigos de asistencia.

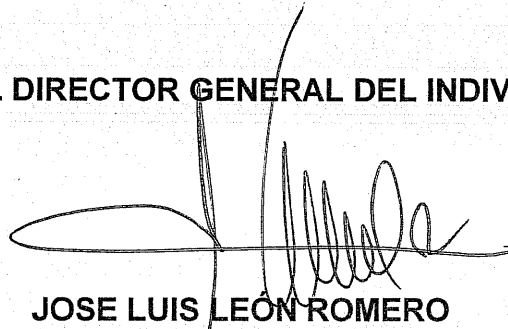
### DE LOS PEDIDOS

Tratándose de adquisiciones de bienes cuyos montos no rebasen los lineamientos emitidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas para las contrataciones mediante el procedimiento de adjudicación directa incluyendo 3 cotizaciones, las operaciones se formalizarán con el pedido, el cual debe precisar el nombre del proveedor adjudicado, la descripción de los bienes a adquirir, el monto a pagar y la fecha máxima del suministro de los mismos por parte del proveedor, así como los requisitos que establece la legislación aplicable de acuerdo al origen de los recursos o reglas especiales de operación.

### TRANSITORIOS

La presente norma validada por Oficialía Mayor de Gobierno del Estado surtirá efecto a partir de la fecha de aprobación por la junta directiva del INDIVI.

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INDIVI**



**JOSE LUIS LEÓN ROMERO**

Mexicali, Baja California a 16 de Marzo de 2010



### **DIRECTORES, DELEGADOS, JEFES DE OFICINA FORÁNEAS, SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y DEMAS PERSONAL DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

Con fundamento en las facultades que me son conferidas en el Artículo 13 Fracción I del Decreto de Creación del Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California y en el Artículo 76 del Reglamento Interno del INDIVI, Artículo 47 De la Ley General de Bienes del Estado de Baja California con el propósito de salvaguardar los bienes y el patrimonio de este Organismo, me permito emitir la presente norma que contiene lo siguiente:

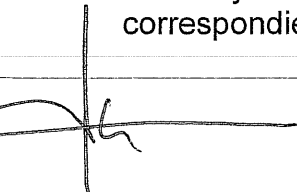
### **NORMAS Y POLÍTICAS PARA LA RECEPCIÓN Y SUMINISTROS DE BIENES MUEBLES**

Todos los bienes muebles que se adquieran por el INDIVI para las Unidades Administrativas deberán ser entregados y recibidos en el Almacén General del INDIVI, dependiente del Departamento de Bienes y Servicios o donde se indique por la Subdirección de Administración y Finanzas de cada Delegación.

En el momento de la entrega de los bienes, deberá sellar de recibido la factura al proveedor, sin cuyo sello no podrá darse trámite al pago respectivo.

Tratándose de entregas parciales, la factura deberá amparar únicamente aquellos que hubieran sido entregados, por lo que en ningún caso, procederá el sello de recibido de bienes que no se reciban.

No será motivo o condición para el trámite del pago al proveedor, los trámites internos de resguardo y asignación a la Unidad Administrativa solicitante y funcionario resguardante; por tal motivo y siempre que se trate de bienes sujetos a inventario, el Departamento de Bienes y Servicios o la Subdirección de Administración y Finanzas notificará a la Unidad Administrativa correspondiente, que ya se encuentra registrado el bien, para que en un termino no mayor de 48 horas presente el resguardo para su certificación y entrega de bienes, de no ser así, los bienes serán cargados automáticamente a el Jefe del Departamentos de Bienes y Servicios o al Subdirector de Administración y Finanzas de la Delegación correspondiente.

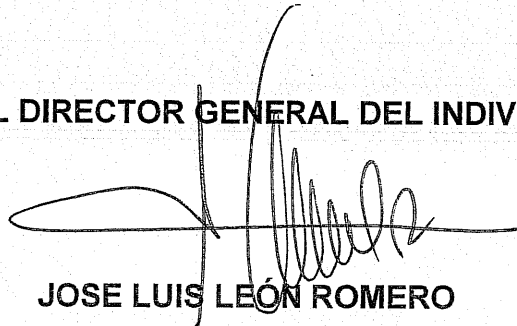


No se dará trámite al pago de la factura que contenga sello de recibido diverso al del Departamento de Bienes y Servicios o de la Subdirección de Administración y Finanzas, salvo en aquellos casos en que previamente se haya autorizado la recepción en lugar distinto, como se indica en el primer párrafo de la presente, en cuyo caso la Unidad Administrativa que fue autorizada para recibir los bienes es quien deberá estampar el sello respectivo y otorgar copia de la autorización para ello al proveedor, a efecto de que se le permita realizar el cobro ante el INDIVI.

### TRANSITORIOS

La presente norma validada por Oficialía Mayor de Gobierno del Estado surtirá efecto a partir de la fecha de aprobación por la junta directiva del INDIVI.

EL DIRECTOR GENERAL DEL INDIVI



JOSE LUIS LEÓN ROMERO

Mexicali, Baja California a 16 de Marzo de 2010

**DIRECTORES, DELEGADOS, JEFES DE OFICINA FORÁNEAS,  
SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y DEMAS PERSONAL DEL  
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA  
PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

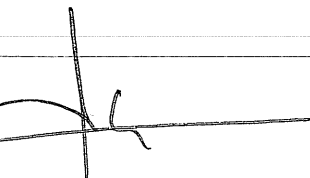
Con fundamento en las facultades que me son conferidas en el Artículo 13 Fracción I del Decreto de Creación del Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California y en el Artículo 76 del Reglamento Interno del INDIVI, con el propósito de salvaguardar los bienes y el patrimonio de este Organismo, me permito emitir la presente norma que contiene lo siguiente:

**NORMAS Y POLÍTICAS PARA LA REMODELACIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS  
O PRIVADOS QUE SE DESTINEN A OFICINAS**

**GENERALIDADES**

Para integrar el Programa de Mantenimiento y Acondicionamiento de Edificios Públicos del INDIVI, a partir de los criterios de factibilidad técnica, funcionalidad, uso optimo de espacios, diseño e imagen institucional, las Unidades Administrativas que cuenten con presupuesto para adquisición de materiales, servicios de instalación, conservación, mantenimiento y acondicionamiento de bienes muebles e inmuebles, deberán manifestar por escrito a la Dirección General, las necesidades que se requieran cubrir, la cual evaluará el planteamiento de necesidades, y en su caso, aprobará las adquisiciones, servicio, obra o trabajo correspondientes, especificando y justificando el tipo de adquisición, servicio, obra o trabajo a realizar de acuerdo a la necesidad real y funcional de la Unidad Administrativa, indicando el código programático presupuestal que soportará el gasto.

Las Unidades Administrativas se abstendrán de asumir obligaciones con terceras personas, prestadores de servicios, proveedores o contratistas, que comprometan los recursos y el ejercicio presupuestal de las partidas para cubrir las erogaciones de adquisición, servicios, conservación, mantenimiento, acondicionamiento de bienes muebles e inmuebles.



### REMODELACIONES

Todo trabajo de remodelación o adecuación deberán de ser avalado previamente a su ejecución por el personal especializado del Departamento de Planeación y Proyectos dependiente de la Dirección de Suelo y Vivienda o la Subdirección Técnica de las Delegaciones correspondientes.

Los Trabajos de mantenimiento menores, como pintura en muros, plafones, acabados en piso, etcétera, deberán ser pedidos de manera formal por los Jefes de las Unidades Administrativas directamente ante la Dirección Administrativa por conducto del Departamento de Bienes y Servicios del INDIVI o de la Subdirección de Administración y Finanzas de la Delegación correspondiente.

En el caso de adecuaciones o remodelaciones a edificios que no sean propiedad del INDIVI y que habrán de ser rentados para ser ocupados por oficinas de alguna Unidad Administrativa del Organismo, la Unidad Administrativa interesada, deberá de disponer de recursos suficientes tanto para el pago del arrendamiento como para la realización de los trabajos de adecuación o remodelación.

En la definición de las necesidades, adecuaciones o remodelaciones de espacios para oficinas, deberá contemplarse el tipo de espacio, superficies estándares de confort instalaciones especiales y acabados para una mejor funcionalidad.

Una vez que La Dirección General ponga a consideración de la Unidad Administrativa solicitante el anteproyecto de los trabajos de adecuación ó remodelación requeridos, la Unidad Administrativa tendrá un plazo de cinco días hábiles para manifestar por escrito, su aprobación o correcciones en su caso al anteproyecto, de no ser así. La Dirección General asumirá que el anteproyecto presentado es el adecuado y definitivo, procediendo en consecuencia a elaborar el presupuesto base.

En todos los casos de ejecución de obra, La Dirección Administrativa o la Subdirección de Administración y Finanzas, deberá de especificar en el contrato de obra correspondiente, la obligación de mantener la limpieza del área de trabajo y la prohibición de que en perímetros aledaños, no se permitirá la acumulación de escombros, evitar polvos y tomar las previsiones necesarias para evitar fugas de energía, agua potable y seguridad el resto del edificio.

Para efectos del cumplimiento de los tiempos de inicio y terminación de las obras de adecuaciones o remodelaciones de espacios para oficinas, en caso de requerirse, la Unidad Administrativa solicitante y La Dirección General, deben de acordar por escrito, previo a la contratación de la obra, la logística y estrategias necesarias para el movimiento de personal, mobiliario, y habilitación de áreas de servicio, dada la necesidad de que los trabajos y/o servicios prestados a la ciudadanía no se vean obstruidos ó interrumpidos.

### OFICINAS RENTADAS

Toda propuesta de arrendamiento de espacios para la operación de oficinas, talleres, laboratorios, bodega, etcétera o algún uso inherente a la función desarrollada por el INDIVI. Para que proceda, deberá de ser previamente revisado por el Departamento de Planeación y Proyectos dependiente de la Dirección de Suelo y Vivienda o por la Subdirección Técnica de la Delegación correspondiente, quien emitirá un dictamen por escrito en el que hará referencias a aptitudes y conveniencias de las condiciones de seguridad estructural del inmueble, condiciones generales de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, telefonía, aire acondicionado, requerimiento de estacionamiento, condiciones de acabado en piso, muro, plafones y su ubicación en el contexto urbano.

Para arrendamientos de inmuebles que sean destinados a oficinas, talleres, laboratorios, bodegas etcétera o algún uso inherente a las tareas del INDIVI todas las Unidades Administrativas deberán de abstenerse de contraer compromisos con terceras personas sin contar con un dictamen favorable emitido por el Departamento de Planeación y Proyectos o la Subdirección Técnica de la Delegación correspondiente.

### TRANSITORIOS

La presente norma validada por Oficialía Mayor de Gobierno del Estado surtirá efecto a partir de la fecha de aprobación por la junta directiva del INDIVI.

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INDIVI**



**JOSE LUIS LEÓN ROMERO**

Mexicali, Baja California a 16 de Marzo de 2010

### **DIRECTORES, DELEGADOS, JEFES DE OFICINA FORÁNEAS, SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y DEMAS PERSONAL DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

Con fundamento en las facultades que me son conferidas en el Artículo 13 Fracción I del Decreto de Creación del Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California y en el Artículo 76 del Reglamento Interno del INDIVI, con el propósito de salvaguardar los bienes y el patrimonio de este Organismo, me permito emitir la presente norma que contiene lo siguiente:

### **NORMAS Y POLÍTICAS PARA LA EMISION DE CONSTANCIAS LABORALES**

Corresponde exclusivamente a la Dirección Administrativa por medio del Departamento de Recursos Humanos o a el Departamento Administrativo de la Delegación correspondiente, la administración del personal del INDIVI, por lo que es la única instancia encargada de la emisión de todo tipo de documentos relacionados con el personal y derivados de la relación contractual, tales como constancias de trabajo, de percepción salarial, de antigüedad, etcétera, tanto a los empleados interesados como a las distintas autoridades que lo soliciten; trámite que debe efectuarse ante el Departamento de Recursos Humanos o el Departamento Administrativo de la Delegación correspondiente de este Organismo.

La inobservancia de los presentes lineamientos será sancionada por conducto de la Unidad de Contraloría Interna, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, y demás ordenamientos legales aplicable.

### **TRANSITORIOS**

La presente norma validada por Oficialía Mayor de Gobierno del Estado surtirá efecto a partir de la fecha de aprobación por la junta directiva del INDIVI.

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INDIVI**



**JOSE LUIS LEÓN ROMERO**

Mexicali, Baja California a 16 de Marzo de 2010

### **DIRECTORES, DELEGADOS, JEFES DE OFICINA FORÁNEAS, SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y DEMAS PERSONAL DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

Con fundamento en las facultades que me son conferidas en el Artículo 13 Fracción I del Decreto de Creación del Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California y en el Artículo 76 del Reglamento Interno del INDIVI, con el propósito de salvaguardar los bienes y el patrimonio de este Organismo, me permito emitir la presente norma que contiene lo siguiente:

### **NORMAS Y POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS SOBRE VACACIONES**

Las Unidades Administrativas del INDIVI, de acuerdo a las necesidades del servicio, determinarán las fechas en que el trabajador tomará su periodo de vacaciones y para el efecto, publicarán el calendario departamental correspondiente durante el mes de Enero de cada año, a fin de que los trabajadores lo conozcan, enviando copia del mismo al Departamento de Recursos Humanos o al Departamento Administrativo de la Delegación correspondiente del INDIVI, dentro de los diez días siguientes a su publicación.

Los Trabajadores deberán solicitar mediante el Formato de Solicitud de Vacaciones a la Unidad Administrativa a la que este adscrito, su periodo de vacaciones de conformidad a su fecha de ingreso a laborar, señalando el día que inicie el periodo y el día que este termina, obteniendo el visto bueno del Jefe inmediato.

El Jefe de la Unidad Administrativa que corresponda autorizará las vacaciones al trabajador, a través del trámite correspondiente en el Departamento de Recursos Humanos o el Departamento Administrativo de la Delegación correspondiente, enviando la solicitud original del trabajador firmada por el Jefe inmediato.

Los trabajadores disfrutarán de sus periodos vacacionales completos y no podrán disfrutar dos o más periodos juntos.

La excepción a la regla señalada en el punto anterior, consiste en que el personal de los niveles 17 al 20, en razón a las características de las funciones que realizan y a las necesidades del servicio, podrán disfrutar durante el año, de manera continua o discontinua, sus periodos vacacionales que le correspondan, con la debida autorización de su Jefe inmediato y el visto bueno del Director Administrativo.

En atención a lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California vigente, así como a las Condiciones Generales de Trabajo, se precisa lo siguiente:

- Durante el primer año de labores no deberá disfrutarse de ningún periodo de vacaciones.
- Cumplido el año de labores, se tendrá derecho a gozar del primer periodo semestral de diez días hábiles de vacaciones y después de un año seis meses laborados, se tendrá derecho a gozar del segundo periodo de otros diez días hábiles, aumentando un día por periodo por cada año de servicios cumplidos hasta llegar a quince días por cada periodo.
- Después del sexto año, el periodo semestral de vacaciones se aumentará en dos días por cada cinco años de servicio.

Si por fuerza mayor es necesario cambiar la fecha de las vacaciones del trabajador después de publicado el calendario departamental, dicho cambio se hará por acuerdo entre la Unidad Administrativa y el Trabajador.

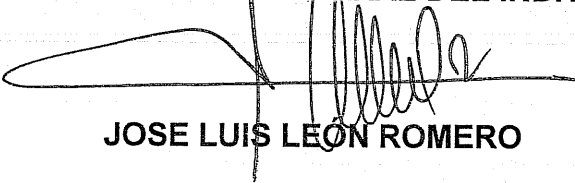
Las vacaciones prescriben en un año contando a partir de la fecha en que nace el derecho a disfrutarlas, según lo dispuesto por el artículo 94 de la Ley del Servicio Civil vigente.

Cuando un trabajador deje de prestar sus servicios en el INDIVI tendrá derecho a que se le cubran económicamente las vacaciones no disfrutadas durante el último año de servicio o las proporcionales si el trabajador cuenta con menos de un año de servicios prestados.

### TRANSITORIOS

La presente norma validada por Oficialía Mayor de Gobierno del Estado surtirá efecto a partir de la fecha de aprobación por la junta directiva del INDIVI.

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INDIVI**



**JOSE LUIS LEÓN ROMERO**

Mexicali, Baja California a 16 de Marzo de 2010



### **DIRECTORES, DELEGADOS, JEFES DE OFICINA FORÁNEAS, SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y DEMAS PERSONAL DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

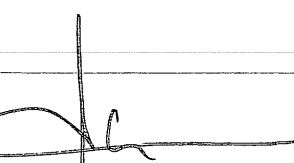
Con fundamento en las facultades que me son conferidas en el Artículo 13 Fracción I del Decreto de Creación del Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California y en el Artículo 76 del Reglamento Interno del INDIVI, Artículo 3 y 7 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, con el propósito de salvaguardar Los bienes y el patrimonio de este Organismo, me permito emitir la presente norma que contiene lo siguiente:

### **NORMAS Y POLÍTICAS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES, MEDIANTE LA MODALIDAD DE SUBASTA INVERSA**

**DEFINICIÓN.**- Se entiende por subasta inversa al procedimiento de venta pública, mediante el cual quien requiere de la adquisición de algún bien, lo solicita en forma pública a los interesados en proveerlo, señalando las características del mismo y el precio máximo a pagar, adjudicándose a quien ofrezca bajo las mismas condiciones, el precio menor.

**OBJETO.**- La Subasta Inversa tiene por objeto la eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos, así como la optimización de los recursos financieros, materiales y tecnológicos, con la finalidad de economizar al atender las necesidades de los diversos insumos que requieren las Unidades Administrativas del INDIVI.

**APLICACIÓN.**- La Unidad Administrativa podrá aplicar el mecanismo de subasta inversa electrónica en los procedimientos de adjudicación directa e invitación, para las adquisiciones de bienes y servicios cuyos patrones de desempeño y calidad pueden ser objetivamente definidos por medio de especificaciones usuales en el mercado.



**CONCEPTOS.**-Para los efectos de la presente norma se entenderá por:

**Convocante.**- A la Dirección Administrativa por conducto del Departamento de Bienes y Servicios del INDIVI.

**Proveedor.**- A las personas físicas o morales que cuentan con autorización de la convocante para participar en un procedimiento de subasta inversa, con motivo de su registro en el padrón de proveedores.

**Subasta Inversa.**- Al procedimiento que se define el párrafo primero, cuya aplicación corresponde a la Convocante.

**Puja.**- Precio que un proveedor ofrece por el o los productos sujetos de Subasta Inversa en relación con la oferta de otro.

**Historial de Oferta.**- Es el reporte que genera el sistema automatizado de Subasta Inversa, mismo que contiene un resumen del procedimiento y el monto de cada una de las pujas.

**Contraloría.**- A Unidad de Contraloría Interna del INDIVI.

**PROCEDIMIENTO.**-La Subasta Inversa se llevará a acabo en cuatro Etapas:

**Invitación a Proveedores.**- En esta etapa se fijarán las bases de la Subasta, misma que deberán contener:

- Descripción general de los bienes
- Presupuesto;
- Precio máximo de los bienes el cual será la base para las pujas;
- Día/Hora en que se inicia la Subasta;
- Tiempo en que estará activa la Subasta para recepción de pujas;
- Texto en la que se indica la forma de operar y las obligaciones que se adquieren:
- Plazo de entrega de los bienes y apercibimiento.

**Periodo de Pujas.**- En esta etapa se registran las ofertas de los proveedores participantes durante el periodo de tiempo que se haya fijado en la etapa anterior, generándose un archivo denominado historial de ofertas.

**Cierre y Fallo.**- Una vez fenecido el tiempo señalado en las bases para la recepción de las pujas, se adjudicará la compra en forma preliminar, al proveedor que cumpla con las características requeridas de calidad del producto objeto de la Subasta y ofrezca el precio mas bajo.

**Adjudicación.**-El proveedor adjudicado deberá ingresar los precios unitarios de los bienes, cuyo importe deberá corresponder a los considerados en la oferta adjudicada, con esta información la Convocante elaborará el pedido o contrato correspondiente que será entregado al proveedor ganador en el domicilio de la convocante.

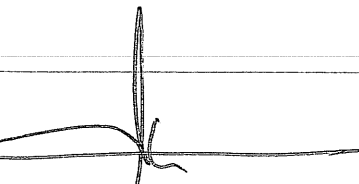
**SUMINISTRO DE LOS BIENES.**-Una vez adjudicado el pedido o contrato, con motivo de un procedimiento de subasta inversa, el proveedor ganador, contará con el plazo concedido en las bases de la subasta, para suministrar los bienes subastados, los cuales invariablemente deberán ser entregados en las instalaciones de Almacén General del INDIVI o donde se indique por la Subdirección de Administración y Finanzas de cada Delegación de lo contrario se le hará efectivo el apercibimiento señalado en las bases.

**SANCIONES.**- Cuando el proveedor ganador en un procedimiento de subasta no cumpliera con los requisitos establecidos en las bases para la entrega de los bienes, la convocante podrá optar por:

- a).- Concederle una prórroga cuando existan circunstancias que a su juicio justifiquen el retraso.
- b).- Revocará automáticamente la adjudicación y contratar aquél proveedor que hubiera quedado en segundo lugar en su propuesta económica, durante el procedimiento de Subastas Inversa.

Para el caso de que un mismo proveedor incurra por lo menos dos veces en la hipótesis a que se refiere el inciso b del apartado de las sanciones, la convocante podrá solicitar a la Unidad de Contraloría Interna del INDIVI, proceda en los términos del Capítulo Sexto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

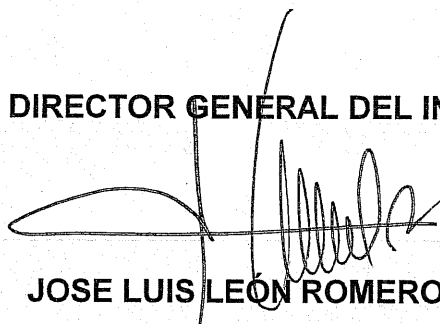
**DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.**- La Convocante deberá conservar los archivos del historial de oferta que genera el sistema de Subasta Inversa, por tiempo que para los efectos procedentes establece la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Baja California, con la finalidad de comprobar el debido cumplimiento a la normatividad.



### TRANSITORIOS

La presente norma validada por Oficialía Mayor de Gobierno del Estado surtirá efecto a partir de la fecha de aprobación por la junta directiva del INDIVI.

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INDIVI**



**JOSE LUIS LEÓN ROMERO**

Mexicali, Baja California a 16 de Marzo de 2010

### **DIRECTORES, DELEGADOS, JEFES DE OFICINA FORÁNEAS, SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y DEMAS PERSONAL DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

Con fundamento en las facultades que me son conferidas en el Artículo 13 Fracción I del Decreto de Creación del Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California y en el Artículo 76 del Reglamento Interno del INDIVI, con el propósito de salvaguardar Los bienes y el patrimonio de este Organismo, me permito emitir la presente norma que contiene lo siguiente:

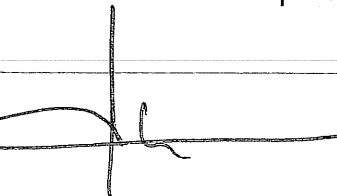
### **NORMAS Y POLÍTICAS PARA EL USO Y CUIDADO DEL SERVICIO TELEFÓNICO**

El Servicio telefónico será de uso exclusivo para el desarrollo de las tareas propias de la función del INDIVI y su autorización corresponderá a la Dirección Administrativa.

Se establecen como modalidades del servicio telefónico, las siguientes:

**EXTENSIONES:** Corresponde a los edificios del INDIVI que cuentan con un conmutador telefónico que controla los accesos del servicio telefónico y que estos sean otorgados según las funciones del Servidor Público. El servicio telefónico será asignado de acuerdo a los siguientes niveles de acceso:

- (0) EXTENSIONES.- Servicio interno que permite comunicación directa entre las extensiones del conmutador telefónico.
- (1) LOCAL.- Servicio local a donde corresponda la línea telefónica utilizada
- (2) TELEFONO CELULAR.- Servicio de telefonía celular.
- (3)LARGA DISTANCIA NACIONAL.- Servicio a un área de larga distancia en el país diferente a donde corresponde el servicio telefónico utilizado.
- (4)LARGA DISTANCIA INTERNACIONAL.- Servicio de larga distancia a Estados Unidos y Canadá.
- (5)LARGA DISTANCIA MUNDIAL.-Servicio de larga distancia al resto de los países.



**LINEA DIRECTA COMERCIAL:** Corresponde a las líneas ajenas a conmutador telefónico donde los accesos serán otorgados según las funciones del servidor público. El servicio telefónico será asignado de acuerdo a los siguientes niveles de acceso:

- (1)LOCAL.- Servicio local a donde corresponda la línea telefónica utilizada.
- (2)TELEFONOS CELULARES.- Servicio de llamadas a teléfonos celulares.
- (5)LARGA DISTANCIA NACIONAL, INTERNACIONAL Y MUNDIAL.- Acceso abierto para comunicarse a cualquier ciudad de cualquier país. Se establecerán códigos de acceso en las líneas telefónicas que requieran de este servicio.

Los accesos a que se refiere el punto anterior se autorizarán a los Servidores Públicos de la siguiente manera:

CARGOS	ACCESOS
Director General	0 al 5
Directores de Unidades Administrativas	0 al 4
Delegados, Jefes de Oficinas Foráneas y Jefes de Departamento	0 al 3
Todos los demás Servidores Públicos	0 al 1

Es responsabilidad de cada Servidor Público el cuidado del uso del servicio telefónico que se le autorice, por lo que se asignará según sea el caso una clave de acceso para cada Servidor Público.

De igual forma se restringirá el uso del servicio telefónico a aquellos Servidores Públicos que de acuerdo a la tabla del párrafo tercero le deban corresponder, si así lo solicita el Titular de la Dirección Administrativa, Delegado o Jefe de Oficina Foránea.

Se establece que todas las llamadas telefónicas en cualquiera de sus modalidades no tendrán límites de duración, sin embargo los usuarios deberán justificar cuando así se le requiera por la Dirección Administrativa del INDIVI, en aquellos casos en que el tiempo de la llamada y su destino sean de notoria extrañeza.

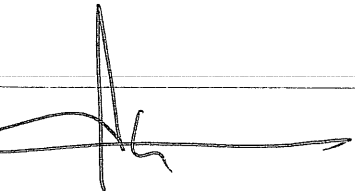
Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán bajo su responsabilidad determinar las distribuciones de los aparatos telefónicos a efecto de que aquellas áreas que se encuentran en espacios abiertos y comunes, se limiten al uso de teléfonos compartidos, evitando así la instalación y uso de un teléfono y número exclusivo por persona cuando no se requiera según sus funciones.

Se prohíbe el préstamo de teléfonos para uso de este servicio a las personas que no sean Servidores Públicos, con excepción de casos urgentes y previa autorización del responsable del teléfono a utilizar.

Dentro del documento de resguardo del equipo telefónico se deberá incluir la obligación del resguardante de cuidar no solo el equipo sino además el uso del servicio telefónico.

Para las áreas comunes a que se refiere el párrafo octavo deberá designarse un responsable del uso del servicio telefónico, quien firmará el resguardo correspondiente, debiendo informar de inmediato a su superior jerárquico del uso indebido que el resto de sus compañeros den a efecto de que se deslinde la responsabilidad que corresponda, de lo contrario será responsable personalmente en términos de la presente normatividad.

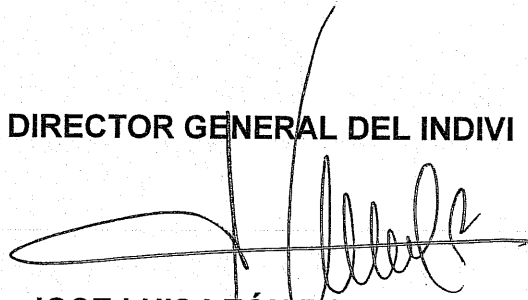
La inobservancia de los presentes lineamientos será sancionada por conducto de la Unidad de Contraloría Interna del INDIVI, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, y demás ordenamientos legales aplicables.



**TRANSITORIOS**

La presente norma validada por Oficialía Mayor de Gobierno del Estado surtirá efecto a partir de la fecha de aprobación por la junta directiva del INDIVI.

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INDIVI**



**JOSE LUIS LEÓN ROMERO**

Mexicali, Baja California a 16 de Marzo de 2010



### **DIRECTORES, DELEGADOS, JEFES DE OFICINA FORÁNEAS, SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y DEMAS PERSONAL DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

Con fundamento en las facultades que me son conferidas en el Artículo 13 Fracción I del Decreto de Creación del Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California y en el Artículo 76 del Reglamento Interno del INDIVI, con el propósito de salvaguardar Los bienes y el patrimonio de este Organismo, me permito emitir la presente norma que contiene lo siguiente:

### **NORMAS Y POLÍTICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SEGUROS PARA VEHÍCULOS OFICIALES**

Las Unidades Administrativas del INDIVI que cuenten con presupuesto asignado en la partida correspondiente a Seguros y Fianzas deberán remitir a la Dirección Administrativa la solicitud de contratación de pólizas de seguros, anexando a la misma el listado de los vehículos oficiales que serán asegurados, los cuales se encuentran a su encargo y custodia.

Las pólizas de seguro, nacional o con cobertura en los Estados Unidos de Norteamérica, serán contratadas exclusivamente por la Dirección Administrativa por conducto del Departamento de Bienes y Servicios.

Los Directores, Delegados, Jefes de Oficinas Foráneas, Subdirectores, Jefe de Departamento y demás personal administrativo se abstendrán de asumir obligaciones, acuerdos o convenios relativos al seguro de vehículo o que comprometan el ejercicio de la partida presupuestal correspondiente a Seguros y Fianzas.

Los vehículos de reciente adquisición de modelo hasta cinco años de antigüedad, deberán contar preferentemente, con póliza de seguro de cobertura amplia. Los vehículos cuyo modelo sea de una antigüedad superior a los cinco años y que hayan sido considerados por la Unidad Administrativa solicitante en la lista a que se refiere el párrafo primero de la presente norma, deberán contar preferentemente con póliza de seguro a la responsabilidad civil.

Las Unidades Administrativas deberán presupuestar el monto necesario para la contratación de las pólizas de seguros de los automóviles que se encuentren adscritos a estas.

La solicitud de contratación de pólizas de seguros de vehículos, deberá dirigirse por escrito a la Dirección Administrativa del INDIVI, en el cual se especificará la cobertura a contratar tomando en consideración lo que establece el párrafo cuarto del presente, así como el código programático a afectar.

Adjunto a la solicitud de referencia deberá acompañarse de la siguiente documentación:

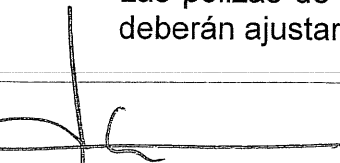
- Copia de la tarjeta de circulación del vehículo, y
- En el caso de que el vehículo sea de nueva adquisición se presentará la factura de compra a nombre del INDIVI, y el pedimento de importación, tratándose de vehículos adquiridos en el extranjero.

La Dirección Administrativa del INDIVI evaluará las solicitudes presentadas y en su caso, determinará el tipo, importe y vigencia de la póliza de seguro a contratar de acuerdo al modelo, uso, condiciones materiales y mecánicas del vehículo.

La contratación de seguro con cobertura en los Estados Unidos de Norteamérica será excepcional y limitada de acuerdo a las características, uso y asignación del vehículo. La Unidad Administrativa interesada habrá de justificar por escrito la contratación de dicha modalidad ante la Dirección Administrativa.

En el caso de que el vehículo sea dañado por algún siniestro, la Unidad Administrativa afectada inmediatamente realizará las gestiones, denuncias y trámites necesarios para deslindar responsabilidades y recuperar el patrimonial conforme a la cobertura de seguro contratada.

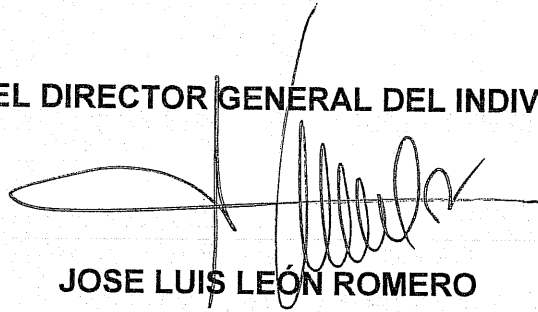
Las pólizas de seguro vigentes, continuarán hasta su término fiscal y las nuevas deberán ajustarse a esta norma.



### TRANSITORIOS

La presente norma validada por Oficialía Mayor de Gobierno del Estado surtirá efecto a partir de la fecha de aprobación por la junta directiva del INDIVI.

EL DIRECTOR GENERAL DEL INDIVI



JOSE LUIS LEÓN ROMERO

Mexicali, Baja California a 16 de Marzo de 2010

### **DIRECTORES, DELEGADOS, JEFES DE OFICINA FORÁNEAS, SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y DEMAS PERSONAL DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

Con fundamento en las facultades que me son conferidas en el Artículo 13 Fracción I del Decreto de Creación del Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California y en el Artículo 76 del Reglamento Interno del INDIVI, con el propósito de salvaguardar Los bienes y el patrimonio de este Organismo, me permito emitir la presente norma que contiene lo siguiente:

### **NORMAS Y POLÍTICAS PARA EL MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

#### **GENERALIDADES**

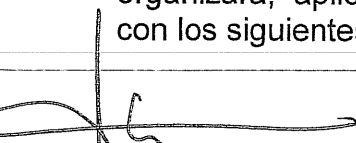
Los funcionarios y empleados del INDIVI que tengan bajo su resguardo o disposición permanente vehículos oficiales están obligados a cumplir con las normas y programas para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

Quedan sujetos a la presente norma los siguientes vehículos:

- Los que adquiera el INDIVI con justo título y en concepto de propietario;
- Los que utilicen las Unidades Administrativas con motivo del préstamo o comodato del Gobierno del Estado u otro Organismo Público Descentralizado, y
- Los que se vayan a adquirir o vender.

Cuando se trate de vehículos producto de, préstamo o comodato, las Unidades Administrativas responsables de dichos bienes deberán solicitar por escrito a la Dirección Administrativa del INDIVI la inserción al programa de mantenimiento preventivo y correctivo y anexar documentación comprobatoria del origen del vehículo.

La Dirección Administrativa del INDIVI por conducto del Departamento de Bienes y Servicios o la Subdirección de Administración y Finanzas de cada Delegación, organizará, aplicará y administrará un banco de información el cual deberá contar con los siguientes datos:



- Condición del vehículo( Propiedad, Préstamo, etcétera);
- Unidad Administrativa a la que pertenece;
- Número de Inventario o número económico según sea el caso;
- Número de placas, marca, modelo, serie del vehículo, cilindraje, odómetro número de serie de la batería;
- Fecha de recepción, código programático afectado, precio a costo y demás datos que se requieran.

Cuando se trate de vehículos que acudan a servicio preventivo o correctivo, en cada visita deberán registrarse los siguientes datos:

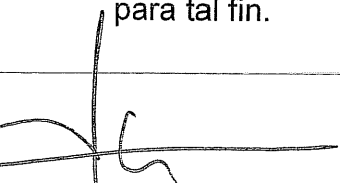
- Cantidad de gasolina del vehículo;
- Nombre de quien recibe el vehículo y hora;
- Servicio que solicita;
- Fecha de terminación del trabajo;
- Fecha de la última visita;
- Descripción del servicio y demás datos que se requieran.

Los vehículos que sean utilizados en el INDIVI por cualquier medio legal, antes de ponerlos en circulación, las Unidades Administrativas deberán turnarlo a el Departamento de Bienes y Servicios Administrativa o a la Subdirección de Administración y Finanzas de cada Delegación o donde ésta determine para la revisión general de las condiciones en que se encuentra, así como darlos de alta en el inventario de este organismo.

La Dirección Administrativa por medio del Departamento de Bienes y Servicios o de la Subdirección de Administración y Finanzas de cada Delegación del INDIVI dará seguimiento al Programa de Mantenimiento Preventivo de los Vehículos Oficiales del INDIVI.

### DE LOS SERVICIOS

Previo adquisición de cualquier tipo de vehículo de motor usado, se deberá contar con diagnostico general de algún Taller autorizado por el Departamento de Bienes y Servicios o la Subdirección de Administración y Finanzas de cada Delegación para tal fin.



Los Servicios de mantenimiento preventivo que deberá aplicarse a los vehículos oficiales se clasifican en:

- Servicios No. 1 cada 2,000 millas o 3,200 Kilómetros, o cada 3 meses: Cambio de aceite de motor, cambio de filtro de aire, cambio de filtro de gasolina, engrasado de chasis, suministro de antifirize, revisión de niveles, batería, limpia parabrisas, llantas, luces y fugas.
- Servicio No. 2 cada 4,000 millas o 6,500 Kilómetros, o cada 6 meses: Limpieza de carburador o inyectores, cambio de bujías y alambrado, lavado de motor, revisión de bandas, válvula PCV, tiempo y sistema de frenos.
- Servicio No. 3 cada 12,000 millas o 20,000 kilómetros, o cada 18 meses: Cambio de aceite de transmisión, empaque y cedazo, revisión de suspensión y dirección.

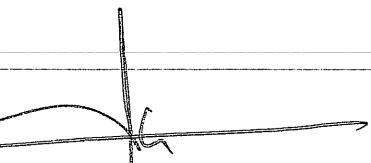
Los requisitos para brindar los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo son:

Contar con presupuesto autorizado.

Elaborar solicitud a la Dirección Administrativa por conducto del Departamento de Bienes y Servicios o a la Subdirección de Administración y Finanzas de cada Delegación, con los siguientes datos:

- Tipo de Servicio requerido:
- Unidad Administrativa Solicitante:
- Número de inventario del vehículo:
- Número de placas:
- Nombre del resguardante: y
- Número del Código Programático a afectar.

Quando se trate de reparaciones mayores o servicios se canalizarán a talleres autorizados por la Dirección Administrativa del INDIVI quien por medio del Departamento de Bienes y Servicios o a la Subdirección de Administración y Finanzas de cada Delegación supervisará los trabajos que estos efectúen.



## **CONTROL Y SEGUIMIENTO**

El Departamento de Bienes y Servicios y la Subdirección de Administración y Finanzas de cada Delegación del INDIVI, emitirán un reporte mensual de servicios realizados, vehículos atendidos, asistencias, retrasos e inasistencia al calendario del programa de mantenimiento preventivo y de reparaciones mayores.

Los Directores, Delegados, Jefes de Departamento y Subdirectores de las Unidades Administrativas serán en primera instancia los encargados de vigilar el cumplimiento a la presente norma, dar a conocer e informar sobre el calendario oficial de mantenimiento preventivo y turnar aquellos vehículos que requieran reparación mayor.


Los Directores, Delegados, Jefes de Departamento o Subdirectores de las Unidades Administrativas harán los cambios de resguardo a favor del personal que la misma Unidad Administrativa autorice, en los casos que por disposición de la Dirección Administrativa del INDIVI ordene la reasignación de vehículos por incumplimiento a la norma de mantenimiento.

La Dirección Administrativa del INDIVI es la Unidad Administrativa que autoriza las erogaciones de la partida presupuestal, destinada al mantenimiento y conservación de equipo de transporte.

Las Unidades Administrativas podrán realizar por su cuenta las erogaciones para trabajos y servicios que establezcan de acuerdo a las disposiciones administrativas en materia el ejercicio del gasto.

Las reparaciones o servicios a vehículos oficiales llevados a cabo por cuenta de las Unidades Administrativas o del resguardante deberán ser informados a la Dirección Administrativa por conducto del Departamento de Bienes y Servicios o de la Subdirección de Administración y Finanzas de cada Delegación para registrarse en el historial de vehículos.

Cuando se trate de vehículos oficiales utilizados por varias personas el Director, Delegado, Jefe de Departamento o Subdirector de la Unidad Administrativa que se trate deberá designar a una persona responsable de cumplir con el mantenimiento de dichos vehículos.



### DE LAS REFACCIONARIAS Y TALLERES

La Dirección Administrativa del INDIVI por medio del Departamento de Bienes y Servicios o de la Subdirección de Administración y Finanzas de cada Delegación llevará el registro de empresas refaccionarias o de auto partes y talleres autorizados, que proporcionen servicios en las diferentes regiones del Estado.

El Personal de la Dirección Administrativa del INDIVI por conducto del Departamento de Bienes y Servicios o la Subdirección de Administración y Finanzas de cada Delegación que autoriza la compra de refacciones y asigna trabajos a talleres distribuirá de manera equitativa y racional la asignación de proveedores y prestadores de servicios, y buscará las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad.

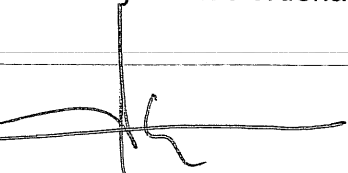
### DE LAS PROHIBICIONES

El Personal que labora en el Departamento de Bienes y Servicios dependiente de la Dirección Administrativa o la Subdirección de Administración y Finanzas de cada Delegación es el responsable de coordinar las funciones de mantenimiento y reparación de vehículos oficiales y se abstendrá de:

- Utilizar refacciones, para servicios o reparaciones a vehículos particulares de funcionarios, empleados o propios;
- Utilizar en los servicios o trabajos mecánicos refacciones usadas, sin autorización;

Queda prohibido a los resguardantes y personal que tenga bajo su disposición permanente vehículos oficiales, adherir engomados o calcas, incorporales dibujos o mensaje, que anuncien cualquier tipo de propaganda o promoción, excepto los emblemas oficiales, autorizados por la propia Unidad Administrativa o por algún programa institucional.

La inobservancia de los presentes lineamientos será sancionada por conducto de la Unidad de Contraloría Interna del INDIVI, de conformidad con lo dispuesto en la ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Baja California, y demás ordenamientos legales aplicables.

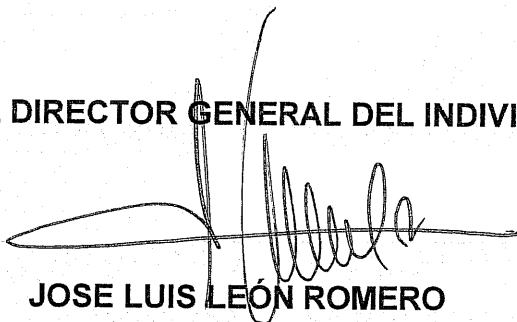




**TRANSITORIOS**

La presente norma validada por Oficialía Mayor de Gobierno del Estado surtirá efecto a partir de la fecha de aprobación por la junta directiva del INDIVI.

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INDIVI**



**JOSE LUIS LEÓN ROMERO**

Mexicali, Baja California a 16 de Marzo de 2010

### **DIRECTORES, DELEGADOS, JEFES DE OFICINA FORÁNEAS, SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y DEMAS PERSONAL DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

Con fundamento en las facultades que me son conferidas en el Artículo 13 Fracción I del Decreto de Creación del Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California y en el Artículo 76 del Reglamento Interno del INDIVI, con el propósito de salvaguardar Los bienes y el patrimonio de este Organismo, me permito emitir la presente norma que contiene lo siguiente:

### **NORMAS Y POLÍTICAS PARA EL CASO DE ROBO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

En caso de robo de vehículo oficial de la Unidad Administrativa afectada realizará las gestiones necesarias para recuperar el patrimonio y deslindar las responsabilidades que resulten.

La persona titular del resguardo que ampara el vehículo, de manera inmediata y sin demora, al tener conocimiento de los hechos deberá informarlos al superior jerárquico, Dirección Administrativa del INDIVI y, en su caso, a la Compañía de Seguros que corresponda.

La Unidad Administrativa afectada verificará que el resguardante y el usuario del vehículo formulen y presenten los reportes respectivos ante la Policía Federal de Caminos y la Dirección de Seguridad Publica Municipal y la denuncia que corresponda ante el Ministerio Público del Fuero Común; para tal efecto, podrá auxiliarse de los servicios de asesoría jurídica de la Compañía de Seguros o de la Unidad Jurídica del INDIVI.

Si el vehículo cuenta con seguro, para hacer efectiva la póliza y gestionar el pago de la indemnización respectiva la Unidad Administrativa afectada presentará la licencia vigente del resguardante o conductor del vehículo robado, el recibo de no adeudo municipal y las demás constancias y reportes realizados; para tal efecto la Dirección Administrativa por medio del Departamento de Bienes y Servicios o de la Subdirección de Administración y Finanzas de cada Delegación realizará las gestiones necesarias a fin de facilitar la factura original, el pedimento de importación y la tarjeta de circulación correspondiente.

En su caso, el pago de la indemnización recuperado se remitirá a la Dirección Administrativa por conducto del Departamento de Contabilidad y Presupuesto o la Subdirección de Administración y Finanzas de cada Delegación para que ingrese al código programático que corresponda. La recuperación de la indemnización **NO** supone la autorización o restitución automática para adquirir otro vehículo.

El Titular de la Unidad Administrativa afectada remitirá la documentación y constancia de trámites realizados y transferirá el vehículo a la Dirección Administrativa quien gestionará lo procedente ante los registros del Departamento de Bienes y Servicios o la Subdirección de Administración y Finanzas de cada Delegación.

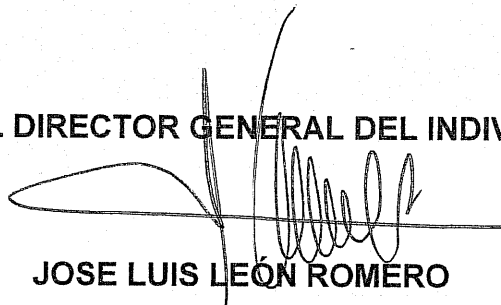
Los Directores, Delegados, Jefes de Oficinas Foráneas, Subdirectores, Jefes de Departamento del INDIVI instruirán, en sus respectivos ámbitos de competencia, y en particular a los encargados de las Áreas Administrativas, sobre la debida observancia y oportuna aplicación de los criterios y lineamientos de la presente norma.

En el ámbito de sus respectivas facultades, la inobservancia de los presentes lineamientos será sancionada por la Unidad de Contraloría Interna, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás ordenamientos aplicables.

### **TRANSITORIOS**

La presente norma validada por Oficialía Mayor de Gobierno del Estado surtirá efecto a partir de la fecha de aprobación por la junta directiva del INDIVI.

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INDIVI**



**JOSE LUIS LEÓN ROMERO**

Mexicali, Baja California a 16 de Marzo de 2010

**DIRECTORES, DELEGADOS, JEFES DE OFICINA FORÁNEAS, SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y DEMAS PERSONAL DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

Con fundamento en las facultades que me son conferidas en el Artículo 13 Fracción I del Decreto de Creación del Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California y en el Artículo 76 del Reglamento Interno del INDIVI, con el propósito de salvaguardar Los bienes y el patrimonio de este Organismo, me permito emitir la presente norma que contiene lo siguiente:

**NORMAS Y POLÍTICAS PARA EL DAÑO DE VEHÍCULOS OFICIALES POR CHOQUE O ACCIDENTE DE TRANSITO:**

Se entiende por vehículo oficial el destinado a las tareas que competen al INDIVI, utilizado en el trabajo, para carga, transporte, servicio general o de apoyo en la ejecución y desempeño directo de las funciones asignadas a la Unidad Administrativa de que se trate.

La presente norma no aplica para los vehículos particulares de los funcionarios que reciben pago por concepto de arrendamiento de vehículos.

En caso de choque o colisión de algún vehículo oficial, la Unidad Administrativa afectada y la persona titular del resguardo que ampara el vehículo dañado, realizarán las gestiones necesarias para deslindar responsabilidades y restituir el patrimonio público.

El conductor del vehículo oficial dañado o el titular del resguardo, de manera inmediata y sin demora, al tener conocimiento de los hechos deberá informarlos al superior jerárquico, al Departamento de Bienes y Servicios dependiente de la Dirección Administrativa del INDIVI, al Departamento Administrativo de cada Delegación y a la Compañía de Seguros correspondiente.

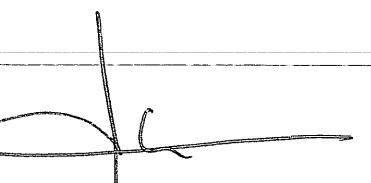
La Unidad Administrativa afectada verificará que el resguardante y usuario del vehículo formulen y presente los reportes respectivos ante la autoridad municipal a cargo de la seguridad pública y tránsito, en su caso, ante la Policía Federal de Caminos y Ministerio Público que corresponda; para tal efecto, podrá auxiliarse de la asesoría jurídica de la Compañía de Seguros, de la Unidad Jurídica del INDIVI.

Para realizar la denuncia de hechos ante la agencia del Ministerio Público, la Dirección Administrativa por conducto del Departamento de Bienes y Servicios o del Departamento Administrativo de cada Delegación facilitará la factura original, el pedimento de importación y la tarjeta de circulación que corresponda.

Si del parte policial, certificado médico, peritajes y demás constancias se desprende la imprudencia y responsabilidad del conductor del vehículo oficial, la Unidad Jurídica y la Dirección Administrativa del INDIVI suspenderán toda gestión, asesoría o representación del conductor. En este sentido su actuación se limitará a recuperar el vehículo oficial, y en su caso, hacer efectiva la póliza de seguro que corresponda.

Si de la investigación de los hechos se desprende que el accidente ocurrió encontrándose el trabajador dentro de los supuestos que señala el Artículo 488 de la Ley Federal del Trabajo, el INDIVI, con fundamento en el Artículo 93 de la Ley del Servicio Civil, quedará exceptuado de las obligaciones que a cargo del patrón determina el artículo 487 de la Ley Federal Precitada.

De acreditarse los supuestos señalado en los puntos que anteceden, el conductor del vehículo o el titular del resguardo, se harán responsables de liquidar el deducible, las multas, los costos de reparación de los daños materiales, y demás obligaciones que resulten el Titular de la Unidad Administrativa afectada y la Dirección Administrativa del INDIVI en coordinación con el Departamento de Bienes y Servicios, el Departamento Administrativo de cada Delegación y la Unidad Jurídica del INDIVI evaluarán y determinarán con fundamento en los artículos 55 y 57 de la Ley del Servicio Civil, lo que corresponda con relación a la suspensión o terminación de la relación laboral.



“G” # 510 Segunda Sección  
Tijuana, B.C. México. C.P. 21100  
(686) 552 2525 Fax. (686) 553 4322

En todo caso y sin perjuicio de lo señalado en los párrafos quinto, sexto y séptimo que anteceden la Dirección Administrativa del INDIVI, dará vista a la Unidad de Contraloría Interna del Organismo para los efectos que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

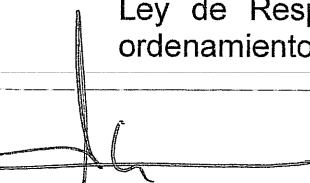
Por otra parte, para gestionar el pago de la indemnización respectiva y hacer efectiva la póliza de seguro que ampara el vehículo dañado, la Unidad Administrativa afectada y el titular del resguardo enviarán a la Dirección Administrativa por conducto del Departamento de Bienes y Servicios o del Departamento Administrativo de cada Delegación del INDIVI la licencia de automovilista vigente de la persona que conducía el vehículo al momento de ser dañado, el parte informativo de la autoridad municipal o de la Policía Federal de Caminos, el peritaje correspondiente, el presupuesto de reparaciones y, en su caso, el presupuesto de daños causados a terceros, así como las demás constancias y reportes realizados. La Dirección Administrativa del INDIVI gestionará ante la Compañía de Seguros la determinación de los daños ocasionados y el monto del deducible adeudado.

Si los daños son evaluados como irreparables o pérdida total, la Unidad Administrativa afectada además de las constancias señaladas transferirá el vehículo a la Dirección Administrativa del INDIVI quien gestionará lo procedente ante los registros del Departamento de Bienes y Servicios.

Recuperado el pago de la indemnización, la Dirección Administrativa lo remitirá al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para que ingrese al código programático que corresponda. La recuperación de la indemnización **NO** implica la restitución o autorización automática para adquirir otro vehículo.

Los Directores, Delegados, Jefes de Oficinas Foráneas, Subdirectores, Jefes de Departamento del INDIVI instruirán, en sus respectivos ámbitos de competencia, y en particular a los encargados de las áreas administrativas, sobre la debida observancia y oportuna aplicación de los criterios y lineamientos de la presente norma.

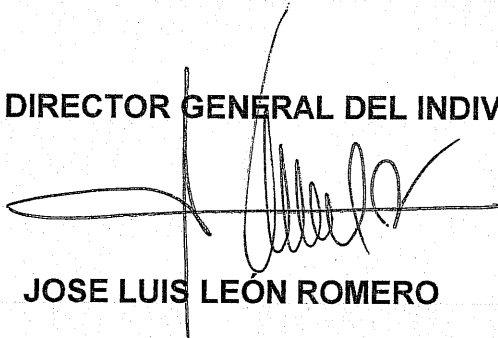
En el ámbito de sus respectivas facultades, la inobservancia de los presentes lineamientos será sancionada por la Unidad de Contraloría Interna, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás ordenamientos aplicables.



### TRANSITORIOS

La presente norma validada por Oficialía Mayor de Gobierno del Estado surtirá efecto a partir de la fecha de aprobación por la junta directiva del INDIVI.

EL DIRECTOR GENERAL DEL INDIVI



JOSE LUIS LEÓN ROMERO

Mexicali, Baja California a 16 de Marzo de 2010

### **DIRECTORES, DELEGADOS, JEFES DE OFICINA FORÁNEAS, SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y DEMAS PERSONAL DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

Con fundamento en las facultades que me son conferidas en el Artículo 13 Fracción I del Decreto de Creación del Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California y en el Artículo 76 del Reglamento Interno del INDIVI, con el propósito de salvaguardar Los bienes y el patrimonio de este Organismo, me permito emitir la presente norma que contiene lo siguiente:

### **NORMAS Y POLÍTICAS DEL SISTEMA DE INVENTARIO Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES**

#### **DE LA COMPETENCIA**

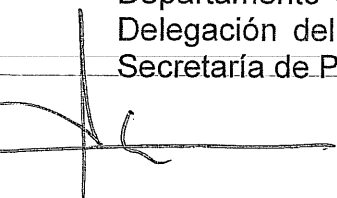
La Dirección Administrativa por conducto del Departamento de Bienes y Servicios es la Unidad Administrativa del INDIVI que organiza, aplica y administra el Inventario y Resguardo de Bienes Muebles.

#### **DE LOS BIENES MUEBLES**

Todos los bienes muebles clasificados dentro del grupo, 51,000 al 54,000 serán sujetos a inventario y resguardo, y deberán darse de alta por el Departamento de Bienes y Servicios dependiente de la Dirección Administrativa del INDIVI.

También se darán de alta los bienes muebles que se adquieran por donación permuta, reposición, dación en pago, con cargo a fondos de participación, gastos de obra pública o indirectos, o que se construyan con materias primas o materiales adquiridos por el INDIVI y los que determine La Dirección Administrativa.

En caso de duda sobre si un bien mueble deba ser registrado, se consultará al Departamento de Bienes y Servicios o al Departamento Administrativo de cada Delegación del INDIVI y al Catálogo de Partidas Presupuestales emitido por la Secretaría de Planeación y Finanzas.





No se autorizarán los pagos, con cargo al Fondo de Operación, por la adquisición de bienes muebles clasificados dentro del grupo 51,000 al 54,000.

Los Directores, Delegados, Jefes de Oficinas Foráneas, Subdirectores y Jefes de Departamento que autoricen la adquisición de bienes muebles vigilarán el cumplimiento estricto de las presentes normas y políticas de operación.

### DE LA ALTA DE BIENES MUEBLES

Los Proveedores deberán entregar los bienes muebles adquiridos en las instalaciones del Almacén General del INDIVI dependiente del Departamento de Bienes y Servicios o donde se indique por la Subdirección de Administración y Finanzas de cada Delegación.

Corresponderá registrar los siguientes datos:

Al Departamento de Bienes y Servicios o al Departamento Administrativo de cada Delegación del INDIVI:

- Concepto de adquisición; compra, donación, permuta, reposición por garantía, dación en pago, construcción, adquisición con cargo obra pública o fondos de participación.
- Clave del bien mueble
- Proveedor RFC
- Costo Unitario
- Marca
- Modelo
- Número de Serie
- Número de Factura
- Fecha de Facturación
- Fecha de Alta
- Garantía
- Número de Inventario
- Características del Bien

A La Unidad Administrativa que adquiere:

- Registrar los datos del resguardo
- Recabar la firma del resguardante
- Ubicar físicamente el Bien Mueble
- Entregar al Departamento de Bienes y Servicios el resguardo firmado y
- Recoger en el Almacén General el bien adquirido dentro de los tres días siguientes al registro.

Los bienes muebles se darán de alta cuando estén amparados por facturas que reúnan los requisitos fiscales o que en su caso, se acompañen del convenio fiscal o documentos que acrediten su adquisición.

Solamente se darán de alta aquellos bienes muebles que reúnan las características y condiciones señaladas en la orden de compra.

El Almacén General del INDIVI o la Subdirección de Administración y Finanzas de cada Delegación **NO** podrá recibir del proveedor o entregar a la Unidad Administrativa interesada los bienes muebles adquiridos si se omite algún dato de los señalados anteriormente por las presentes normas.

El Almacén General del INDIVI o la Subdirección de Administración y Finanzas deberá certificar la factura y expedirá el contra recibo cuando exista la entrega y recepción de la totalidad de bienes que se indican en la orden de pedido; solamente podrá certificar facturas o expedir contra recibos que amparen la entrega y recepción parcial del total de bienes ordenados, cuando así lo acuerde con la Unidad Administrativa que adquiere y con el proveedor.

En todos los casos, la Unidad Administrativa que adquiere hará saber al proveedor que el trámite de pago iniciará hasta la entrega de la cantidad total de los bienes muebles que señala la orden de compra.

El Jefe del Departamento de Bienes y Servicios o el Subdirector de Administración y Finanzas de cada Delegación es quien podrá determinar si la entrega de bienes se realiza en lugar distinto al del Almacén General, tomando en cuenta la solicitud de la Unidad administrativa que adquiere, el volumen, tamaño y características tecnológicas o especiales de los bienes obtenidos.

Para garantizar que los bienes muebles adquiridos reúnan las características o especificaciones tecnológicas pretendidas por la solicitante, el Jefe del Departamento de Bienes y Servicios o el Subdirector de Administración y Finanzas de cada Delegación recabará el visto bueno del personal especializado cuando así se indique en la solicitud de compra.



## **DE LA VALUACIÓN DE BIENES MUEBLES**

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 Unidad Administrativas se registrarán con factura interna realizada por La Dirección Administrativa del INDIVI o por la Subdirección de Administración y Finanzas de cada Delegación, con valor de un peso moneda nacional.

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 Dirección Administrativa del INDIVI por medio del Departamento de Bienes y Servicios o por la Subdirección de Administración y Finanzas de cada Delegación realizará la factura interna que sume el costo total del bien.

Los bienes muebles adquiridos con fondos de participación o fideicomisos, se acompañarán con fotocopia de la factura de adquisición y acuerdo o acta de entrega, donde indique la cantidad y el valor de los bienes que corresponden al INDIVI quien recibirá a través del Departamento de Bienes y Servicios o la Subdirección de Administración y Finanzas de cada Delegación y para efectos del Inventario y Resguardo de Bienes Muebles, realizará factura interna de cada bien, con el precio indicado en el documento de origen

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 Comisión Estatal de Avalúos, en este caso, el valor indicado; sirve para que la Dirección Administrativa a través del Departamento de Bienes y Servicios o la Subdirección de Administración y Finanzas de cada Delegación realice la factura interna para el Inventario Resguardo Bienes Muebles y carece de efectos sobre obligaciones fiscales.

Los Bienes Muebles que sustituyan a otro en ejercicio de la garantía por defectos de fabrica o de seguro contra riesgos, serán dados de alta con número de inventario distinto y con el valor de la factura actualizada.

- La Dirección Administrativa por conducto del Departamento de Bienes y Servicios o la Subdirección de Administración y Finanzas de cada Delegación será la encargada de hacer efectivas las garantías y las Unidades Administrativas podrán coadyuvar para tal fin.
- En caso de tratarse de bienes adquiridos con gastos indirectos, la propia Unidad Administrativa hará efectiva las garantías.
- Los cambios de bienes en uso de garantía adquiridos por cualquier vía, deberán entregarse en el Departamento de Bienes y Servicios a la Subdirección de Administración y Finanzas del INDIVI.

Cuando los bienes se adquieran con el propósito de formar parte, actualizar o mejorar el funcionamiento de otro, la Unidad Administrativa 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.

### DEL RESGUARDO

Todo resguardo deberá ser firmado por el resguardante, digitalizado por el Departamento de Bienes y Servicios o por la Subdirección de Administración y Finanzas de cada Delegación y respaldado por escrito.

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

Los Directores, Delegados, Jefes de Oficinas Foránea, Subdirectores y Jefes de Departamento están obligados a registrar los cambios de resguardo por movimientos de personal, ubicación, física o reasignación interna, a mas tardar en los cinco días hábiles posteriores al movimiento.

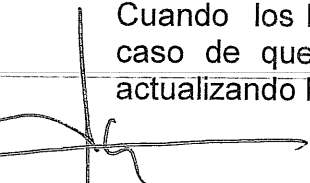
Los Directores, Delegados, Jefes de Oficina Foránea, Subdirectores y Jefes de Departamento están obligados a tramitar o expedir constancia del cambio, liberación o entrega de resguardo sobre bienes activos asignados, cuando el resguardante o empleado, cambie de adscripción, esté en proceso de liquidación o termine la relación laboral. Para tal efecto, validarán dicha información con el Departamento de Bienes y Servicios o con la Subdirección de Administración y Finanzas de cada Delegación.

### DE LA BAJA DE BIENES MUEBLES

Cuando se considere que el bien mueble ya no cubre las necesidades del servicio, que por las condiciones de uso deba sustituir o que requiere de reparación, las Unidades Administrativas que conforman el INDIVI, lo pondrán a disposición del Departamento de Bienes y Servicios o en la Subdirección de Administración y Finanzas de cada Delegación.

Para el propósito anterior, los bienes se pondrán a disposición del Departamento de Bienes y Servicios o de la Subdirección de Administración y Finanzas de cada Delegación realizando el cambio de resguardo.

Cuando los bienes así transferidos puedan servir, serán reacondicionados y en caso de que exista otra Unidad Administrativa interesada, podrán asignarse actualizando los resguardos correspondientes.



El Jefe de la Dirección Administrativa determinará y autorizará la asignación de bienes que se encuentren bajo el resguardo del Departamento de Bienes y Servicios o de la Subdirección de Administración y Finanzas de cada Delegación, así como el aprovechamiento, la enajenación, baja o destrucción de los mismos, atendiendo la normatividad para esos casos.

El Jefe del Departamento de Bienes y Servicios o el Subdirector de Administración y Finanzas de cada Delegación registrará la baja o reasignación de bienes, estableciendo el motivo o causa de la misma.

Para dar de baja bienes muebles, propiedad de este Organismos Público Descentralizado, se sujetarán a lo dispuesto por la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Baja California.

Si este Organismo Público Descentralizado cuenta con bienes muebles asignados en comodato o prestados por Oficialía Mayor del Gobierno del Estado u otros Organismos Públicos Descentralizados, y no tengan compostura o que por sus condiciones no cubra las necesidades, serán devueltos y puestos a disposición de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado o del Organismo que sea propietario.

### DE LA DESTRUCCIÓN, EXTRAVIO O ROBO DE BIENES

Los resguardantes, serán responsables de la pérdida, extravío, daño o destrucción de los bienes que en el Inventario y resguardo de Bienes Muebles aparezcan bajo su custodia y encargo.

En los casos en que el bien mueble se destruya o dañe por el uso normal, conforme a su destino, por riesgo del propio trabajo, sea en hora laborable siempre y cuando no se encuentre el trabajador bajo la influencia de alguna droga o alcohol en estos casos el resguardante quedará liberado de cualquier obligación.

Los resguardantes quedan obligados a hacer del conocimiento inmediato del superior jerárquico y de la Unidad Administrativa en que trabaja, los casos de extravío, daño, destrucción o robo de bienes muebles y estos, a su vez y de la misma forma, a el Departamento de Bienes y Servicios o a la Subdirección de Administración y Finanzas de cada Delegación.

En los casos en que el bien mueble se dañe, extravíe o sea robado se levantará y anexará el acta correspondiente, firmada por el resguardante y el Jefe jerárquico superior y se turnará al Departamento de Bienes y Servicios o la Subdirección de Administración y Finanzas de cada Delegación; esto con independencia de que según sea el caso deba darse parte al Ministerio Público.

En todos los casos en que el daño, destrucción, extravío o robo del bien mueble sea imputable al resguardante o tercero, tiene la obligación de reponerlo por otro de la misma especie y calidad, o pagar, en efectivo o por descuento nominal, el valor de reposición del activo.

### DE LAS RESPONSABILIDADES

Los Directores, Delegados, Jefes de Oficinas Foráneas, Subdirectores y Jefes de Departamento que adquieran bienes muebles y no sean dados de alta en el Inventario y resguardo de bienes muebles incurrirán en responsabilidad en término de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.

EL INDIVI se reserva en todo caso el derecho a ejercer las acciones penales, civiles o laborales que procedan, si se comprueba que los bienes muebles se destruyeron intencionalmente, por descuido, negligencia o imprudencia, aplicará el Artículo 57 de la Ley del Servicio Civil y dará vista a la Unidad de Contraloría Interna del INDIVI.

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

El Departamento de Bienes y Servicios o la Subdirección de Administración y Finanzas de cada Delegación solicitará la intervención de la Unidad de Contraloría Interna del INDIVI cuando existan bienes muebles faltantes, carentes de justificación o habiéndola esta 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.

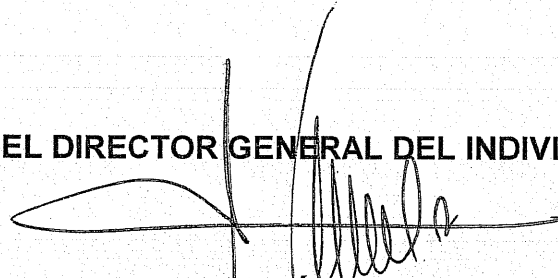
### DE LA VERIFICACIÓN DE INVENTARIO Y RESGUARDOS

El Jefe de Departamento de Bienes y Servicios o el Subdirector de Administración y Finanzas de cada Delegación programará la revisión periódica y aleatoria de verificación de inventario y resguardo quedando obligados los Directores, Delegados Jefes de Oficina Foráneas, Subdirectores y Jefes de Departamento, a brindar el apoyo necesario.

### TRANSITORIOS

La presente norma validada por Oficialía Mayor de Gobierno del Estado surtirá efecto a partir de la fecha de aprobación por la junta directiva del INDIVI.

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INDIVI**



**JOSE LUIS LEÓN ROMERO**

Mexicali, Baja California a 16 de Marzo de 2010

### DIRECTORES, DELEGADOS, JEFES DE OFICINA FORÁNEAS, SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y DEMAS PERSONAL DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Con fundamento en las facultades que me son conferidas en el Artículo 13 Fracción I del Decreto de Creación del Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California y en el Artículo 76 del Reglamento Interno del INDIVI, con el propósito de salvaguardar Los bienes y el patrimonio de este Organismo, me permito emitir la presente norma que contiene lo siguiente:

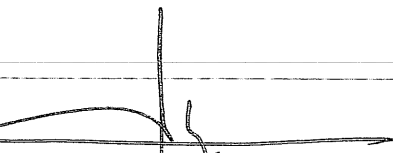
### NORMAS Y POLÍTICAS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

El Departamento de Bienes y Servicios o la Subdirección de Administración y Finanzas de cada Delegación son las Unidades Administrativas encargadas de proponer y determinar el destino final de los bienes muebles dados de baja del Inventario y Resguardo de Bienes Muebles propiedad del INDIVI.

La baja de un bien mueble por parte de las Unidades Administrativas **NO** implica obligación a cargo del Departamento de Bienes y Servicios o de la Subdirección de Administración y Finanzas de cada Delegación del INDIVI de reponerlo por otro.

La Dirección Administrativa del INDIVI por conducto del Departamento de Bienes y Servicios o de la Subdirección de Administración y Finanzas de cada Delegación tramitará y ejecutará la enajenación de los bienes muebles dados de baja y que forman parte del patrimonio mobiliario del INDIVI.

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 Dirección Administrativa del INDIVI por conducto del Departamento de Bienes y Servicios o de la Subdirección de Administración y Finanzas de cada Delegación para establecer la condición que guarda, y en su caso, con avalúo de la Comisión Estatal de Avalúos.





La enajenación de bienes muebles a título oneroso a que se refiere el Artículo 100 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California se llevará a cabo a través de Subastas Públicas.

### **DE LOS BIENES INSERVIBLES O INÚTILES**

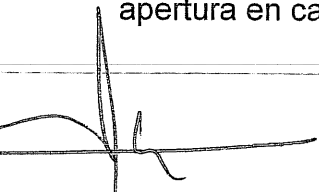
Para los efectos de esta norma se considerará que un mueble es inservible o inútil cuando:

- De los dictámenes Técnicos se determine que los bienes a diagnosticar no resultan funcionales para el servicio, en cuyo caso no será necesario avalúo de la Comisión Estatal de Avalúos.
- De los dictámenes técnicos se determine que funcionan pero que por sus condiciones no son útiles para el servicio público por la baja capacidad, mínimo rendimientos o limitaciones, por lo que deban sustituirseles, en cuyo caso la Comisión Estatal de Avalúos determinará su valor comercial.

### **DE LOS BIENES NO FUNCIONALES PARA EL SERVICIO**

En el caso de los bienes muebles a que se refiere el primer párrafo anterior y siempre que no se trate de vehículo de motor, una vez dado de baja del Inventario y Resguardo de Bienes Muebles, la Dirección Administrativa del INDIVI por medio del Departamento de Bienes y Servicios o de la Subdirección de Administración y Finanzas de cada Delegación autorizará la enajenación a título gratuito, por medio de contrato de donación a Institución de beneficencia o a persona indigente que lo solicite y, de no ser posible, llevar a cabo su destrucción. El plazo para solicitar un bien inservible será de quince días hábiles a partir del dictamen técnico especializado.

Tratándose de vehículos de motor comprendidos dentro de la hipótesis del punto uno del párrafo anterior, una vez dados de baja del Inventario y Resguardo de Bienes Muebles, el Director Administrativo del INDIVI por medio del Departamento de Bienes y Servicios o de la Subdirección de Administración y Finanzas de cada Delegación autorizará 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.



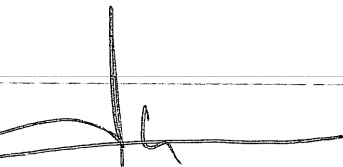
El procedimiento de adjudicación para la venta de aquellos vehículos oficiales a que se refiere el segundo párrafo del punto anterior y tiene como característica que no se requiere autorización del Director General del INDIVI para su venta, se sujetará a lo siguiente:

La Dirección Administrativa por medio del Departamento de Bienes y Servicios o del Subdirector de Administración y Finanzas de cada Delegación invitará por escrito a cuando menos tres personas en donde especificará las características del vehículo o vehículos, precio de apertura, condiciones para concursar, condiciones de pago, día, hora y lugar de la celebración de la Adjudicación, así como las fechas, lugares y horas en que los interesados podrán conocer, visitar o examinar los vehículos sujetos a enajenación.

Si el día de la adjudicación el postor o postores no ofrecen o no alcanzan el precio de apertura señalado por la Comisión Estatal de Avalúos, se tomará como postura legal la oferta más alta, aunque solamente hubiera una.

En caso de existir más de una oferta:

- La Dirección Administrativa del INDIVI por medio del Departamento de Bienes y Servicios o de la Subdirección de Administración y Finanzas de cada Delegación 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 mas alta.
- Cuando se mejore la posición u oferta dentro de los cinco minutos que sigan a la pregunta, el Jefe del Departamento de Bienes y Servicios o el Subdirector de Administración y Finanzas de cada Delegación del INDIVI preguntará en voz alta de nuevo si alguno de los presente ofrece otra postura legal superior y así sucesivamente. En el momento en que, pasados los cinco minutos de hecha la pregunta no presentan propuestas superiores a las ofrecidas, la última postura será declarada como ganadora.



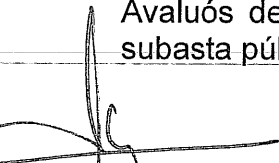
Al concluir la sesión se levantará acta circunstanciada que deberá contener, el nombre del postor y postura ganadora, así como el nombre de los concursantes no ganadores, asentando los lugares en que quedaron, todo ello debidamente firmado por cada postor y por el Jefe del Departamento de Bienes y Servicios o por el Subdirector de Administración y Finanzas de cada Delegación.

- El pago total de los bienes subastados deberá cubrirse en forma integra mediante cheque certificado dentro de los cinco días siguientes a la fecha de celebración de la subasta, debiendo el concursante ganador depositarlo en la caja registradora del INDIVI.
- El acta circunstanciada de la subasta pública será el documento que formalice la operación de compra-venta, mismo que hará las veces de título de propiedad, asimismo en dicha acta se establecerá que el concursante ganador se obliga a no poner en circulación los vehículos ofertados.
- Cuando pasados cinco días posteriores al pago total el concursante ganador no recoge los vehículos adjudicados del lugar o lugares en que éstos se encuentren, el Departamento de Bienes y Servicios o la Subdirección de Administración y Finanzas de cada Delegación del INDIVI podrá, con cargo al primero, removerlos del lugar donde estén físicamente depositados.

El Departamento de Bienes y Servicios o la Subdirección de Administración y Finanzas de cada Delegación solo podrá realizar este procedimiento por una sola vez, por lo que en caso de no adjudicarse por no existir oferta, se solicitará autorización al Director Administrativo del INDIVI para llevar a cabo la destrucción de los vehículos en forma inmediata.

### DE LOS BIENES QUE DEBAN SUSTITUIRSE

Para el caso de los bienes muebles que requieran autorización del Director General del INDIVI para su enajenación a título oneroso, la Comisión Estatal de Avalúos determinará su valor comercial, y su enajenación deberá ser mediante subasta pública.



La subasta a que se refiere el punto anterior se realizará en los siguientes términos:

- Por medio de convocatorias públicas, donde se especificarán 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 las fechas, lugares y horarios en que los interesados podrán conocer, visitar o inspeccionar los bienes de que se traten.

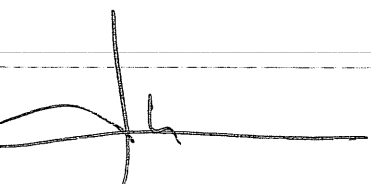
La Dirección Administrativa del INDIVI por medio del Departamento de Bienes y Servicios o de la Subdirección de Administración y Finanzas de cada Delegación, fijará el precio de enajenación de bienes muebles, esto de acuerdo a las bases que para tal efecto establezca la Comisión Estatal de Avalúos.

Las convocatorias públicas deberán ser publicadas en el periódico de mayor circulación de la región o lugar donde se pretende llevar a cabo la enajenación, por solo una vez debiendo mediar por lo menos diez días hábiles entre éstas y la fecha de celebración de la Subasta Pública.

No se podrá solicitar a ningún postor algún otro requisito más que los señalados en la convocatoria pública.

### De las Posturas Legales:

- Será postura legal aquella que acompañe garantía que cubra por lo menos el diez por ciento del precio de apertura, misma que se devolverá única y exclusivamente a los concursantes no ganadores, excepto a la garantía del ganador que formará parte integral del pago total.
- 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.



### De las Ofertas:

- Las posiciones u ofertas deberán hacerse previamente y por escrito o bien presentarse una vez iniciada la subasta, por lo que aquellos concursantes que no puedan asistir podrán hacer llegar sus propuestas en sobre cerrado en el domicilio establecido en la convocatoria.
- Los concursantes que no puedan presentarse personalmente el día de la subasta podrán enviar sus respectivas propuestas, para tal efecto deberán acompañarlas de la garantía correspondiente por separado, por lo que deberán estar debidamente firmadas por los interesados, con la salvedad que no podrán hacer llegar las pujas y mejorar su postura inicial.
- Los postores, por si o por medio de representante legal, podrán presentar sus posturas y en su caso hacer las pujas que en su caso les convengan en los términos del procedimiento correspondiente.

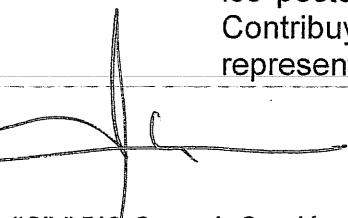
En toda Subasta intervendrá el Comité de Ventas que estará integrado por el representante de la Dirección Administrativa, un representante de la Unidad de Contraloría Interna y un representante de la Comisión Estatal de Avalúos.

El Comité de Ventas tendrá las siguientes atribuciones:

- Declarar ganador al concursante que cubra la garantía y presente la mejor postura legal;
- Declarar desiertas las subastas cuando no existan postores o concursantes;
- Aceptar o denegar la postura más de alta como precio de apertura, en los términos del cuarto párrafo del siguiente punto.

El representante de la Dirección Administrativa del INDIVI dirigirá la subasta pública en la fecha, hora y lugar señalados en la convocatoria, para lo cual se deberá observar lo siguiente:

- Que el acceso a la instalación o lugar de la subasta sea público.
- Que previamente al inicio de la subasta, se deberá verificar y revisar que los postores cumplan con los requisitos de garantía, Registro Federal de Contribuyente, Identificación, Acreditación de la personalidad o representación y demás requisitos establecidos en la convocatoria.



- 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 concursantes sobre el precio de apertura.
- Cuando existan tres ofertas o más 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 a la postura más alta como precio base de apertura.
- En caso de que exista solo una oferta y esta ofrezca o alcance el precio de apertura, será considerado válido el procedimiento y se podrá declarar ganador al único postor;
- En caso de existir varias ofertas, el representante de la Dirección Administrativa del INDIVI preguntará en voz alta a los concursantes presentes si pueden mejorar la oferta, dándoles cinco minutos como máximo, transcurrido dicho término y los demás concursantes no la mejoran el comité de Ventas hará la declaratoria de ganador a la mejor oferta.
- Cuando se mejore la posición u oferta dentro de los cinco minutos que sigan a la pregunta, el representante de la Dirección Administrativa del INDIVI interrogará en voz alta de nuevo si alguno de los presentes ofrece otra mejor; y así sucesivamente. En cualquier momento en que, pasados los cinco minutos de hecha la pregunta correspondiente no se mejora la última postura el Comité de Ventas hará la declaración de ganador.

Al concluir la subasta se levantará acta circunstanciada que deberá contener, el nombre del postor y postura ganadora y de los concursantes no ganadores, asentando los lugares en que quedaron, todo ello debidamente firmado por cada postor, así como por los integrantes del Comité, por lo que el representante de la Dirección Administrativa del INDIVI será quien supervise la elaboración de dicha acta.

El pago total de los bienes subastados deberá cubrirse en forma integra mediante cheque certificado el cual deberá depositarse en las cajas registradoras del INDIVI dentro de los cinco días posteriores a la fecha de celebración de la subasta, caso contrario quedará sin efecto la oferta presentada.

El acta circunstanciada posterior a la subasta pública hará las veces de título de propiedad para el concursante ganador por lo que dicho instrumento formaliza la operación de compra-venta, misma que será entregada al concursante ganador por conducto del Departamento de Bienes y Servicios dependiente de la Dirección Administrativa del INDIVI o de la Subdirección de Administración y Finanzas de cada Delegación.

En caso de no cubrir el pago en tiempo y forma el Departamento de Bienes y Servicios o la Subdirección de Administración y Finanzas de cada Delegación del INDIVI comunicará a la Dirección Administrativa para que en su caso haga efectiva la garantía por lo que procederá a adjudicar a la segunda mejor postura u oferta presentada en la subasta y así sucesivamente.

Cuando pasados cinco días después del pago total no se recogen los bienes adjudicados del lugar o lugares en que éstos se encuentren, el Departamento de Bienes y Servicios o la Subdirección de Administración y Finanzas de cada Delegación del INDIVI podrá, con cargo al concursante ganador removerlos o cambiarlos de lugar.

Las subastas serán declaradas desiertas cuando:

- No se reciba o no haya presentado postura alguna en la hora y día de celebración de la subasta pública;
- Se reciban o se presenten menos de tres posturas y que ninguna de ellas cubra o alcance el precio de apertura;

En los casos que se declare desierta una subasta pública el Departamento de Bienes y Servicios o la Subdirección de Administración y Finanzas de cada Delegación podrá convocar nuevamente y por solo una vez más, en términos de la primera, o bien se solicitará autorización al Director Administrativo del INDIVI 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.

### EXCEPCIÓN

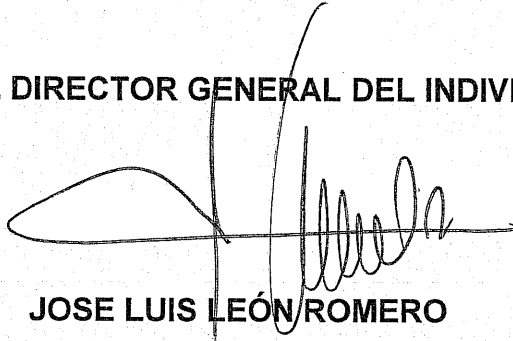
Cuando el costo de los trámites de la Subasta sean mayores al importe de enajenación de los bienes, la Unidad Administrativa que corresponda, podrá solicitar al Director Administrativo del INDIVI le autorice la Enajenación en Vía de Adjudicación Directa, a un precio no menor al que haya fijado la Comisión Estatal de Avalúos. La solicitud deberá constar por escrito y contener la justificación del caso.

La inobservancia de las presentes normas será sancionada por conducto de la Unidad de Contraloría Interna, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, y demás ordenamientos legales aplicables.

### TRANSITORIOS

La presente norma validada por Oficialía Mayor de Gobierno del Estado surtirá efecto a partir de la fecha de aprobación por la junta directiva del INDIVI.

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INDIVI**



**JOSE LUIS LEÓN ROMERO**

Mexicali, Baja California a 16 de Marzo de 2010



### **DIRECTORES, DELEGADOS, JEFES DE OFICINA FORÁNEAS, SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y DEMAS PERSONAL DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

Con fundamento en las facultades que me son conferidas en el Artículo 13 Fracción I del Decreto de Creación del Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California y en el Artículo 76 del Reglamento Interno del INDIVI, con el propósito de salvaguardar Los bienes y el patrimonio de este Organismo, me permito emitir la presente norma que contiene lo siguiente:

### **NORMAS Y POLÍTICAS PARA LA OPERACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES**

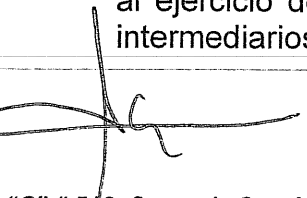
Con el propósito de atender las necesidades y de efficientizar las tareas del INDIVI, a partir de criterios de factibilidad técnica, funcionalidad, uso de espacios y de operación, las Unidades Administrativas del INDIVI que cuenten con la partida 30201 deberán de remitir a la Dirección Administrativa la solicitud de arrendamiento de inmueble con un informe detallado de las necesidades específicas de espacios y ubicación.

Las Unidades Administrativas del INDIVI deberán de especificar y justificar claramente el tipo de inmueble que requieran de acuerdo a la necesidad real y funcional de la misma.

La Dirección Administrativa del INDIVI evaluará las necesidades presentadas por las Unidades Administrativas y en su caso determinará el inmueble sujeto a contratación, de acuerdo a costos de arrendamiento, vigencia del contrato, así como las condiciones físicas eléctricas, estéticas y de servicios de los inmuebles.

Para aquellos inmuebles que requieran adecuaciones o remodelaciones, deberá atenderse la normatividad vigente en esa materia.

Las Unidades Administrativas del INDIVI no podrán asumir compromisos relativos al ejercicio de la partida presupuestal 30201, con propietarios de inmuebles y/o intermediarios.



Las Unidades Administrativas que consideren que los inmuebles que actualmente ocupan no cumplen con sus necesidades para el desarrollo de sus actividades funcionales y de operación, deberán de notificar por escrito a la Dirección Administrativa del INDIVI, cuando menos con dos meses de anticipación a la fecha de su desocupación.

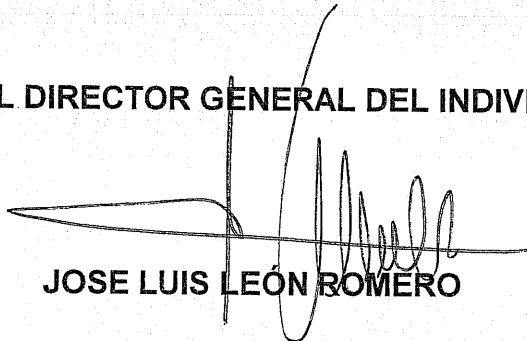
Las Unidades Administrativas que requieran la contratación de un bien inmueble y no cuenten con disponibilidad presupuestaria por dicho concepto o clasifican erróneamente el gasto en el código programático, no se le dará curso a la solicitud de arrendamiento.

El ejercicio de la partida 30201 será aplicado exclusivamente por la Dirección General que es la Unidad Administrativa que analiza, evalúa, selecciona inmuebles y en su caso ejecuta los contratos de arrendamiento por medio del Departamento de Bienes y Servicios dependiente de la Dirección Administrativa o en su caso de la Subdirección de Administración y Finanzas de cada Delegación.

### TRANSITORIOS

La presente norma validada por Oficialía Mayor de Gobierno del Estado surtirá efecto a partir de la fecha de aprobación por la junta directiva del INDIVI.

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INDIVI**



**JOSE LUIS LEÓN ROMERO**

Mexicali, Baja California a 16 de Marzo de 2010

### **DIRECTORES, DELEGADOS, JEFES DE OFICINA FORÁNEAS, SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y DEMAS PERSONAL DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

Con fundamento en las facultades que me son conferidas en el Artículo 13 Fracción I del Decreto de Creación del Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California y en el Artículo 76 del Reglamento Interno del INDIVI, con el propósito de salvaguardar Los bienes y el patrimonio de este Organismo, me permito emitir la presente norma que contiene lo siguiente:

### **NORMA ADMINISTRATIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN MATERIA INFORMÁTICA.**

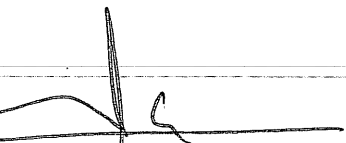
#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** La presente norma es de aplicación obligatoria para todas las Unidades Administrativas del INDIVI, y tiene por objeto regular las adquisiciones de artículos y servicios en materia informática.

**SEGUNDA.** Corresponde al Departamento de Informática dependiente de la Dirección Administrativa proporcionar la asesoría necesaria respecto de las especificaciones técnicas de los productos y servicios que se indican en la presente norma.

**TERCERA.** Corresponde al Departamento de Bienes y Servicios dependiente de la Dirección Administrativa del INDIVI o a la Subdirección de Administración y Finanzas de cada Delegación el proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios en materia de informática, para cuyos fines podrá solicitar la asistencia y opinión del Departamento de Informática.

**CUARTA.** La inobservancia de las presentes disposiciones será sancionada en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, por la Unidad de Contraloría Interna del INDIVI.



### HARDWARE

**QUINTA.** Queda prohibida la adquisición de equipo de cómputo que en la fecha de entrega haya salido de las listas de venta de los fabricantes del mismo.

**SEXTA.** Los equipos y dispositivos que se adquieran deberán contar con la garantía de línea del fabricante, el mínimo aceptado en este sentido será:

- Unidades de Proceso, CPU tres años
- Dispositivos periféricos, 1 año. (monitores, teclado, cd-rom, etcétera.)
- Mano de obra en instalación de cableado de datos o servicios eléctricos, 6 meses.

Para este fin se deberá incluir en la factura las marcas y modelos del equipo, números de serie correspondientes y periodo de garantía que cubre el fabricante.

Todos aquellos equipos que son necesarios para el funcionamiento de algún sistema de misión crítica deberán contar con póliza de servicio de soporte, una vez vencida la garantía.

La atención de la garantía deberá ser soportada en sitio con Profesionistas calificados por el proveedor, mismo que tendrá el soporte del fabricante para el acceso a las refacciones y capacitación requerida.

**SEPTIMA.** Para la adquisición de equipos de los denominados Microcomputadoras o Computadoras Personales, así como Servidores basados en tecnología Intel, se deberá observar que los mismos cubran como mínimo las especificaciones técnicas que emita el Departamento de Informática del INDIVI, por lo que se consideran parte integrante de la presente norma.

**OCTAVA.** Solamente se autoriza la adquisición de equipos integrados de fábrica (totalidad de sus componentes) y cuyas marcas cuente con presencia y permanencia demostradas en el mercado nacional e internacional, que cuenten con soporte local, cumplan con las normas de ISO9001, tengan certificación de Microsoft y Novell además de que sus características puedan ser consultadas en las páginas de Internet del fabricante de origen.

**NOVENA.** Los dispositivos de almacenamiento así como las interfaces de entrada/salida, deberán estar acordes con los procesadores propuestos, tanto en velocidad de transferencia de datos como en ciclo de proceso para eliminar cuellos de botella que degraden el tiempo de ejecución del equipo.

**DECIMA.**-Las impresoras deberán apegarse a los estándares de hardware y software del mercado, corroborando que los suministros (cinta, papel, etcétera.) se consigan fácilmente en el mismo.

**DECIMA PRIMERA.** Las plataformas de equipo de cómputo de alto desempeño para servidores centrales de manejo de base de datos y los de aplicaciones de seguridad de redes de cómputo, monitoreo de dispositivos de cómputo y aplicaciones de animación, así como de aplicaciones especiales como equipos de comunicación, seguridad, control de acceso, video vigilancia, etcétera quedarán sujetos a la revisión técnica del Departamento de Informática.

### SOFTWARE

**DECIMA SEGUNDA.** Para la adquisición de software como Sistemas Operativos, Bases de Datos, Lenguajes de Programación, Programas Integrados, Correo Electrónico, Control de Proyectos, Diseño Gráfico y Multimedia se deberá observar que los mismos cubran las especificaciones técnicas emitidas por el Departamento de Informática, por lo que se consideran parte integrante de la presente norma.

**DECIMA TERCERA.** Deberán adquirirse las últimas versiones liberadas de los productos seleccionados, y solo en determinados casos bajo situaciones específicas, el Departamento de Informática, con la anuencia de la Dirección Administrativa, podrá autorizar su adquisición en forma distinta.

**DECIMA CUARTA.** Los programas de aplicación especificados que no se encuentren catalogados (base de datos, programas de diseño grafico, programas de fotocomposición, GPS, cartografía, AFIS, OCR, y etcétera.), estarán sujetos a revisión técnica por parte del Departamento de Informática dependiente de la Dirección Administrativa del INDIVI.

### SERVICIOS EXTERNOS

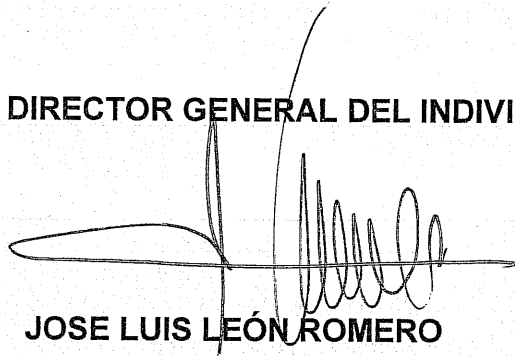
**DECIMA QUINTA.** Previo a cualquier desarrollo de sistemas cliente-servidor o basados en WEB, contratados o desarrollados internamente se deberá hacer un diagnostico, estudios de factibilidad y estudios de costo beneficio previo por el Jefe del Departamento de Informática, el cual deberá ser presentado ante la Dirección Administrativa del INDIVI para la aprobación de su desarrollo. La implementación de servicios de desarrollo de software deberá de hacerse en coordinación con los Departamentos de Informática dependientes de la Subdirección de Administración y Finanzas del INDIVI.

**DECIMA SEXTA.** Los servicios externos en materia de informática que no incluyen en el punto anterior, estarán sujetos a revisión del Departamento de Informática dependiente de la Dirección Administrativa del INDIVI.

**TRANSITORIOS**

La presente norma validada por Oficialía Mayor de Gobierno del Estado surtirá efecto a partir de la fecha de aprobación por la junta directiva del INDIVI.

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INDIVI**



**JOSE LUIS LEÓN ROMERO**

Mexicali, Baja California a 16 de Marzo de 2010