



ISSSTECALI

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

Oficinas Centrales

Calle Calafia No. 1115 Local 1-G

Plaza Baja California, Centro Cívico

Mexicali, Baja California

Tel. (686) 551 6100

ACUERDO
SE/647/19-12-19

Vigésima primera Sesión Extraordinaria de Junta Directiva
19 de diciembre de 2019

Los Integrantes de la Junta Directiva del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California, por sus siglas ISSSTECALI, aprueban la emisión de la Norma Administrativa en materia de bienes muebles, homologada de acuerdo a la normatividad y políticas administrativas de Oficialía Mayor, conforme al documento que se anexa.

Firman los integrantes de la Junta Directiva

Alonso Oscar Pérez Rico
Presidente de la Junta Directiva

En representación:

Carlos Gómez Valdez
Presidente suplente

Carlos g. v.

Héctor Ireneo Mares Cossío
Vocal propietario

En representación:

Giresse López García
Vocal suplente

Giresse López García

Adalberto González Higuera
Vocal propietario

En representación:

David Alberto Arredondo Botello
Vocal suplente

David Alberto Arredondo Botello

Adalberto González Higuera

Arturo Gutiérrez Vázquez
Vocal propietario

del S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C.

En representación:

Silvia Flores Solís
Vocal suplente

María Luisa Gutiérrez Santoyo

Vocal propietario de la Sección 37 del S.N.T.E.

En representación:

Rubén Salvador Grijalva Garibaldi
Vocal suplente

Rubén Salvador Grijalva Garibaldi

0

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 121 DE LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, ASI COMO LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 21, FRACCIÓN I, ARTÍCULO 22 FRACCIÓN II y ARTÍCULO 23 FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO INTERNO DEL MISMO INSTITUTO, SE EMITE LA PRESENTE:

NORMA ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES

CONTENIDO

- Disposiciones Generales.
- Glosario de Términos

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

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

- Artículos Transitorios.

DISPOSICIONES GENERALES

- I. La presente norma es de aplicación general y obligatoria para todas las áreas administrativas y unidades médicas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California (ISSSTECALI), y tiene por objeto regular las acciones y manejo de recursos materiales de bienes muebles.
- II. La Subdirección General de Administración de acuerdo a su esfera de actuación, resolverá las dudas derivadas de la aplicación de este documento.

**NORMA ADMINISTRATIVA DE
BIENES MUEBLES**

- III. Los formatos que pudiera generar la Subdirección General de Administración para el mejor desempeño de las actividades contenidas en este documento, formarán parte del presente ordenamiento, y estarán a disposición de las áreas administrativas y unidades médicas del ISSSTECALI en el Departamento de Control Patrimonial o en los sistemas que esta disponga.
- IV. En los casos que se detecten la omisión o incumplimiento por parte de los servidores públicos a las presentes disposiciones, la Subdirección General de Administración por conducto del departamento de Control Patrimonial, dará aviso a la Coordinación de Contraloría Interna del ISSSTECALI, quien podrá determinar lo conducente, conforme al ámbito de su competencia.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Baja: Es la cancelación del registro de un bien en el inventario de ISSSTECALI a través de Sistema de activos fijos (SAF), una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

ISSSTECALI: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California.

El administrativo: La Dirección, Subdirección, Departamento, o Coordinación, según sea el caso, designado por el instituto con la facultad para administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios que le sean asignados.

Oficialía: La Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.

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

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

Servidor Público: Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el ISSSTECALI.

SICAU: Sistema Integral de Control Administrativo de Unidades.

SAF: Sistema de Activos Fijos.

**NORMA ADMINISTRATIVA DE
BIENES MUEBLES**

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

Almacén General: Departamento de Almacén General.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

1. SUMINISTRO DE BIENES DE ALTO CONSUMO

- a) Todos los bienes clasificados como materiales, útiles y equipos menores de oficina; materiales y útiles de impresión y reproducción; material de limpieza; materiales, útiles y equipos menores de tecnología de la información y comunicaciones; así como artículos de cafetería, dentro del clasificador por objeto del gasto vigente, serán considerados bienes de alto consumo, por lo que debido a su naturaleza de utilidad temporal y consumo permanente las unidades administrativas y médicas del ISSSTECALI, no se encuentran sujetos a inventario.
- b) Los bienes de alto consumo que requieran las diferentes unidades administrativas y médicas del ISSSTECALI, serán adquiridos únicamente por la Subdirección General de Administración a través de la Dirección de Servicios Generales, y administrados por el departamento de Compras y de Almacén General.


Estos bienes deberán ser entregados y recibidos en Almacén General, excepto en los casos que se señale otro lugar por parte del jefe del Almacén General.

- c) El ISSSTECALI emitirá para cada ejercicio fiscal, la lista de artículos de alto consumo que se tendrán en existencia, elaborada por la Dirección de Servicios Generales, los cuales estarán a disposición de las unidades administrativas y médicas en el Sistema Integral de Presupuestos. 77
- d) La unidad administrativa o médica que requiera artículos de alto consumo, deberán ser solicitados por el administrativo a la Dirección de Servicios Generales a través de requisición. c
- e) En caso de que algún artículo requerido no se encuentre registrado en la lista de existencia de Almacén General, el administrativo deberá solicitar por escrito la inclusión del mismo, sustentándose en un mínimo de consumo mensual, según sea el artículo. Almacén General y el Departamento de Compras analizarán la solicitud y en caso de proceder se incorporará al inventario de artículos de alto consumo del Almacén General poniéndose a disposición de las diferentes áreas administrativas y/o unidades médicas a la brevedad posible. (4)
24

**NORMA ADMINISTRATIVA DE
BIENES MUEBLES**

- f) No se autorizarán las compras, con cargo a fondo revolvente, por la adquisición de bienes de alto consumo, excepto en los casos debidamente justificados y autorizados por la Subdirección General de Administración y conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado.

2. BIENES DE CONSUMO

- a) Serán considerados bienes de consumo los clasificados como materiales y suministros dentro del clasificador por objeto del gasto vigente, que por sus características y consumo son adquiridos por cada unidad administrativa o médica. Estos bienes no están sujetos a inventario y resguardo.
- b) Estos bienes deberán ser entregados y recibidos en el Almacén General, no se dará trámite para pago de factura respecto a aquellos bienes que sean recibidos en domicilio distinto al del Almacén General.
- c) Considerando la solicitud de la unidad administrativa o médica que adquiere, respecto al volumen, tamaño y características tecnológicas o especiales de los bienes adquiridos, el jefe de Almacén General podrá autorizar que la entrega de bienes se realice en lugar distinto al del Almacén General.
- d) Almacén General en el momento de la entrega de los bienes, deberá recibir la factura al proveedor, acompañada de la orden de compra y expedirá a éste el contra recibo correspondiente, a fin de programar la fecha de pago y remitir la documentación correspondiente a la Dirección de Finanzas y Contabilidad.
- e) Una vez recibidos los bienes, el Almacén General registrará en el Sistema Integral de bienes de Consumo las características de los bienes adquiridos.
- f) Recibidos los bienes de considerarse necesario se notificará a la unidad administrativa o médica para efectos de recepcionar el bien en un término no mayor a 24 horas de que se efectúe el aviso correspondiente. Los trámites internos de entrega de los bienes al solicitante, son independientes del trámite de pago al proveedor.
- 

**NORMA ADMINISTRATIVA DE
BIENES MUEBLES**

- g) Para garantizar que los bienes adquiridos reúnan las características o especificaciones tecnológicas requeridas por el solicitante, el Jefe de Almacén General podrá requerir el visto bueno del personal especializado, debiendo acudir por parte de la unidad administrativa o médica solicitante en el momento que se le dé aviso.
- h) En todos los casos la entrega de los bienes deberá hacerse en una sola exhibición, la Dirección de Servicios Generales hará saber al proveedor que el trámite de pago inicia una vez entregada la totalidad de los bienes que señala la orden de compra a entera satisfacción del ISSSTECALI.
- i) En los casos en que se detecte que se han adquirido bienes de consumo sin el trámite correspondiente, se dará aviso a la Coordinación de Contraloría Interna, quien podrá determinar lo conducente.

3. INVENTARIO Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

- a) Todos los bienes clasificados como bienes muebles, maquinaria o equipo, dentro del clasificador por objeto del gasto vigente, serán sujetos a inventario y resguardo a través del Sistema Integral (SICAU), y deberán darse de alta por el Departamento de Control Patrimonial.
- b) Así mismo se darán de alta los bienes muebles que se adquieran por cualquier título o acto administrativo, con cargo a fondos de participación, gastos de obra pública o indirecta, o que se construyan con materias primas o materiales adquiridos por las unidades administrativas y médicas de ISSSTECALI.
- c) Los bienes muebles que ISSSTECALI adquiera con recursos de la Administración Pública Centralizada, ya sea por presupuesto Estatal o aportación Federal al Estado, deberán dar aviso a Oficialía Mayor en el momento de la entrega de los bienes, a efecto de que proceda con el registro correspondiente en el Sistema Integral (SICAU) y se tramite el pago al proveedor. La transmisión de estos bienes se realizará mediante contrato de donación.
- d) En caso de duda sobre si un bien mueble deba ser registrado en el Sistema Integral (SICAU), se consultará al Departamento de Control Patrimonial quien determinará conforme al clasificador por objeto del gasto su inclusión.

**NORMA ADMINISTRATIVA DE
BIENES MUEBLES**

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

3.1. REGISTRO Y ALTA

- a) Todos los bienes muebles que sean adquiridos por ISSSTECALI deberán ser entregados y recibidos en Almacén General.
- b) Almacén General en el momento que le sean entregados los bienes, si estos son a entera satisfacción conforme a la orden de compra, deberá recibir la factura del proveedor, acompañada de la orden de compra y expedir a éste el contra recibo correspondiente, programando la fecha del pago, remitiendo dicha documentación a la Dirección de Finanzas y Contabilidad para el pago correspondiente.
- c) Los trámites internos de resguardo y asignación en unidades administrativas o médicas el solicitante y/o resguardante, no será motivo o condición para el trámite de pago al proveedor. Siempre que se trate de bienes sujetos a inventario, el Departamento de Control Patrimonial dará de alta el bien con la firma digitalizada del administrativo de la unidad administrativa o médica que corresponda y se le notificará para efectos de asignar el bien adquirido y su resguardo en un término no mayor de 24 horas de que se efectúe el aviso correspondiente.
- d) No se dará trámite de alta, ni pago de factura a todos aquellos bienes muebles que sean recibidos en domicilio distinto al Almacén General de ISSSTECALI; excepto cuando la Dirección de Servicios Generales a través del Departamento de Compras determine que la entrega de bienes se realizará en una unidad (administrativa o médica) distinta al Almacén General.
- e) Una vez recibidos los bienes muebles, el departamento de Control Patrimonial registrará en el Sistema Integral (SICAU) las características del bien adquirido, asimismo plasmará transitoriamente la firma digitalizada del administrativo de la unidad médica y/o administrativa en el resguardo del alta, para efectos de pago al proveedor.

**NORMA ADMINISTRATIVA DE
BIENES MUEBLES**

El departamento de Control Patrimonial a través de los Administrativos de cada Unidad Administrativa y Médica deberá:

- Registrar (capturar y asignar) en el Sistema Integral (SICAU) los datos del cambio de resguardo.
 - Recabar la firma del resguardante.
 - Ubicar físicamente el bien mueble.
- f) Los bienes muebles se darán de alta en el Sistema Integral (SICAU) cuando estén amparados por facturas que reúnan los requisitos fiscales o que, en su caso, se acompañen del convenio fiscal o documento que acredite su adquisición.
- g) Solo se darán de alta aquellos bienes muebles que reúnan las características y condiciones señaladas en la orden de compra.
- h) Almacén General deberá recibir la factura y expedir el contra recibo a la entrega y recepción de la totalidad de bienes que se indican en la orden de compra.
- i) En todos los casos, la Dirección de Servicios Generales a través del Departamento de Compras informará al proveedor que la entrega de los bienes será total y no en parcialidades, por lo que el trámite de pago iniciará hasta la entrega de la totalidad de los bienes muebles que señala la orden de compra.
- j) El jefe del Departamento de Compras podrá determinar si la entrega de bienes se realiza en lugar distinto al Almacén General tomando en cuenta la solicitud, por el volumen, tamaño y características tecnológicas o especiales de los bienes obtenidos.
- k) Para garantizar que los bienes muebles adquiridos reúnan las características o especificaciones tecnológicas requeridas el jefe de Almacén General requerirá el visto bueno del personal especializado, debiendo acudir por parte del solicitante en el momento que se le dé aviso.

3.2. VALUACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

- a) Los bienes muebles serán considerados como activos fijos y causarán alta con el valor total facturado, los bienes adquiridos por donación o que sean construidos por orden o encargo de las de las unidades administrativas y/o médicas, cuando no exista factura, se registrarán en

**NORMA ADMINISTRATIVA DE
BIENES MUEBLES**

el Sistema Integral (SICAU) con factura interna realizada por la Dirección de Finanzas y Contabilidad con un valor nominal que podrá ser asignado por el área que designe la autoridad competente del ente público, considerando el valor de otros bienes con características similares o en su defecto, el que obtengan a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes de conformidad con las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por el CONAC, o de acuerdo al avalúo expedido por la Comisión Estatal de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

- b) Los bienes muebles construidos por encargo a terceros se darán de alta con el valor que incluya mano de obra y materia prima utilizada; en su caso, la Dirección de Finanzas y Contabilidad realizará la factura interna que sume el costo total del bien.
- c) Los bienes muebles adquiridos con fondos de participación o fideicomisos, se acompañarán con copia simple de la factura de adquisición y acuerdo o acta de entrega, donde indique la cantidad y el valor de los bienes que corresponden al Estado quien recibirá a través de Oficialía y para efectos del Sistema Integral (SICAU), por lo que realizará factura interna de cada bien, con el precio indicado en el documento de origen.
- d) Los bienes muebles que se reciban por concepto de dación en pago se les dará de alta con el valor que para cada bien indique la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado, en este caso, el valor indicado sirve para que la Dirección de Finanzas y Contabilidad realice la factura interna del Sistema Integral (SICAU). y carece de efectos sobre obligaciones fiscales. 21
- e) Los bienes muebles que sustituyan a otro en ejercicio de la garantía por defectos de fábrica o de seguro contra riesgos, serán dados de alta con diferente número de inventario y con el valor de la factura actualizado. La Dirección de Servicios Generales será la encargada de hacer efectivas las garantías y la Subdirección General De Administración podrá coadyuvar para tal fin. L
- f) Los cambios de bienes en uso de garantía adquiridos por cualquier vía, deberán entregarse a la Dirección de Servicios Generales, así mismo informará al departamento de Control Patrimonial para la actualización correspondiente en el Sistema Integral (SICAU). (2)
P

**NORMA ADMINISTRATIVA DE
BIENES MUEBLES**

- g) Cuando los bienes se adquieran con el propósito de formar parte, actualizar o mejorar el funcionamiento de otro, la unidad médica y/o administrativa deberá precisar el número de inventario del bien al que será incorporado; para efectos de asignar un nuevo número de inventario al bien accesorio o secundario, identificar, ubicar y notificar al departamento de Control Patrimonial.

3.3. RESGUARDO

- a) El resguardo implica la obligación del resguardante de custodiar, conservar y dar buen uso al bien asignado, en las actividades propias de trabajo.
- b) Todo resguardo deberá ser emitido mediante el Sistema Integral (SICAU), firmado por el resguardante, y verificado por el departamento de Control Patrimonial.
- c) Los Administrativos de las unidades médicas y administrativas deberán registrar en el Sistema Integral (SICAU) los cambios de resguardo por movimiento de personal, ubicación física o reasignación interna, a más tardar en los 5 días hábiles posteriores al movimiento y presentarlo al departamento de Control Patrimonial para su verificación.
- d) Los administrativos de las unidades médicas y administrativas deberán tramitar o expedir constancia de cambio, liberación o entrega de resguardo sobre bienes o activos asignados, cuando el resguardante cambie de adscripción, esté en proceso de liquidación o termine la relación laboral. Para tal efecto, el departamento de Control Patrimonial liberará el resguardo de bienes al servidor público.
- e) La Subdirección General de Administración a través del departamento de Control Patrimonial solicitará la intervención de la Coordinación de Contraloría Interna cuando se detecte que existen bienes muebles faltantes, carentes de justificación o habiéndola, sea inconsistente; cuando el personal reciba del proveedor bienes muebles, fuera del procedimiento o sin apego a las normas indicadas y cuando de las constancias y documentos exhibidos se desprenda la probable responsabilidad del resguardante o de terceros.

**NORMA ADMINISTRATIVA DE
BIENES MUEBLES**

- f) El jefe del departamento de Control Patrimonial programará la revisión periódica y aleatoria de verificación de inventario y resguardo de los bienes muebles en poder de las unidades médicas y administrativas, quedando obligados los administrativos a brindar el apoyo necesario.

3.4. BAJA

- a) Cuando se considere que algún bien mueble ya no cubre las necesidades del servicio, que por las condiciones de uso deba sustituirse o que requiere de reparación, las unidades administrativas y médicas pondrán a disposición de la Dirección de Servicios Generales a través del Departamento de Mantenimiento y Nuevos Proyectos, realizando el traspaso por cambio de resguardo y con cargo a la unidad interesada los costos que en su caso generen.
- b) Cuando los bienes transferidos puedan ser utilizados, serán reacondicionados y reasignados a otra unidad administrativa o médica interesada, actualizando, los resguardos correspondientes.
- c) El Subdirector General de Administración autorizará la asignación de bienes que se encuentren bajo el resguardo de la Dirección de Servicios Generales, así como el aprovechamiento, la enajenación, baja o destrucción de los mismos, atendiendo la normatividad para esos casos.
- d) La unidad administrativa o médica registrará la baja o traspaso y reasignación de bienes en el Sistema Integral (SICAU), estableciendo el motivo o causa de la misma.
- e) Para que ISSSTECALI pueda dar de baja bienes muebles de su propiedad, deberá sujetarse a lo dispuesto por la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California.
- f) En caso de que ISSSTECALI cuente con bienes muebles asignados en comodato o prestados por Oficialía u otro ente público y por sus condiciones no cubran las necesidades, deberán ser devueltos y puestos a disposición de la Oficialía o el ente público.

3.5. DESTRUCCIÓN, EXTRAVÍO O ROBO DE BIENES

- a) Los resguardantes serán responsables de la pérdida, extravío, daño o destrucción de los bienes que en el Sistema Integral (SICAU) aparezcan bajo su custodia y encargo.

**NORMA ADMINISTRATIVA DE
BIENES MUEBLES**

- b) En los casos en que el bien mueble se destruya o dañe por el uso normal conforme a su destino, por riesgos del propio trabajo, en horario laboral, siempre y cuando el servidor público no se encuentre bajo la influencia de alguna droga o alcohol, el resguardante podrá quedar liberado de cualquier obligación.
- c) En los casos de extravió, daño, destrucción o robo de bienes muebles, los resguardantes deberán hacerlo del conocimiento inmediato del superior jerárquico y del Subdirector General de Administración quien a su vez informará inmediatamente a la Dirección de Finanzas y Contabilidad a través del departamento de Control Patrimonial.
- d) En los casos en que un bien mueble se dañe, extravíe o sea robado, el resguardante elaborará un escrito mediante el cual manifieste los hechos ocurridos, a fin de informar a su jefe inmediato y administrativo. Con base en dicho escrito, la unidad administrativa o médica levantará el acta correspondiente, firmada por el resguardante, su jefe inmediato, dos testigos y un representante de la Dirección de Servicios Generales, turnando ambos documentos al departamento de Control Patrimonial, y este a su vez da aviso a la Coordinación de Contraloría Interna y copia a la Coordinación de Asesoría y Servicios Legales, este trámite es independiente de los casos en que por la naturaleza de los hechos deba presentarse denuncia y/o querrela ante el Ministerio Público.
- e) Si el daño, destrucción, extravío o robo del bien mueble es imputable al resguardante o tercero, éste deberá reponerlo por otro de la misma especie y calidad o pagar según lo decida el servidor público, en efectivo o por descuento nominal el valor de reposición del activo, para efecto de adquirir un nuevo bien; el bien nuevo deberá reponerse por otro de las mismas características (debiendo ser valuado y autorizado el bien por los departamentos facultados para realizar dictámenes técnicos).
- f) Si se determinara que los bienes muebles se destruyeron intencionalmente, por descuido, negligencia o imprudencia, el ISSSTECALI se reserva en todo caso el derecho a ejercer las acciones penales, civiles o laborales que procedan, y además de informar a la Coordinación de Contraloría Interna del ISSSTECALI.
- g) En los casos de destrucción, extravío, siniestro o robo del bien mueble, no imputable al resguardante, éste quedará liberado de cualquier obligación, pero deberá proporcionar la información y documentos requeridos para dilucidar las responsabilidades de terceros.

**NORMA ADMINISTRATIVA DE
BIENES MUEBLES**

- h) La destrucción justificada de los bienes muebles, podrá llevarse a cabo en los siguientes casos:
- I. Los que por sus características o condiciones impliquen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente.
 - II. Exista disposición legal o administrativa que así lo ordene.
 - III. Cuando exista riesgo de uso fraudulento, en aquellos bienes que por motivo de seguridad institucional no deban mantenerse físicamente.

El ISSSTECALI a través del departamento de Control Patrimonial deberá exponer por escrito a la Oficialía Mayor la justificación correspondiente, quien autorizará la destrucción de los bienes, y a su vez informará a la Coordinación de Contraloría Interna del ISSSTECALI para que, si lo considera necesario, intervenga en la destrucción.

4. ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

- a) La Oficialía a través de la Dirección de Bienes Patrimoniales es la encargada de proponer y determinar el destino final de los bienes muebles dados de baja del Sistema Integral (SICAU), por lo que la Subdirección General Administrativa a través de la Dirección de Finanzas y Contabilidad en conjunto con Dirección de Servicios Generales, tramita y ejecuta la enajenación de los bienes muebles dados de baja y que forman parte del patrimonio del ISSSTECALI.
- b) Los bienes muebles sujetos a enajenación deberán contar previamente con un dictamen técnico del área especializada que corresponda y que en el caso concreto determine la Oficialía Mayor para establecer la condición que guarda, y en su caso, con avalúo de la Comisión Estatal de Avalúos.
- c) La enajenación de bienes muebles a título oneroso a que se refiere el artículo 100 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California se llevará a cabo a través de subastas, mediante los procedimientos que se prevén en este ordenamiento.
- d) En todo procedimiento de enajenación intervendrá el Comité de Ventas el cual se constituirá por los integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ISSSTECALI.

**NORMA ADMINISTRATIVA DE
BIENES MUEBLES**

- e) El Comité de Ventas tendrá las siguientes atribuciones:
- I. Declarar ganador al concursante que cubra la garantía y presente la mejor postura legal;
 - II. Declarar desiertas las subastas cuando no existan postores o concursantes;
 - III. Aceptar o denegar la postura más alta como precio de apertura, en los términos del punto 4.3., inciso c) numeral IV.

4.1. BIENES INSERVIBLES

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

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

4.2. BIENES NO FUNCIONALES PARA EL SERVICIO

- a) En el caso de los bienes muebles a que se refiere el numeral I. del punto 4.1., excepto vehículos de motor, una vez dados de baja del Sistema Integral (SICAU), el Oficial Mayor podrá autorizar su enajenación a título gratuito a Institución de beneficencia o a persona indigente que lo solicite y, de no ser posible, autorizará se lleve a cabo su destrucción. Tratándose de bienes con contenido tecnológico o en materia de Informática, el ISSSTECALI deberá solicitar a la Dirección de Informática la autorización para ser dados de baja.
- b) Tratándose de vehículos de motor en los que se haya determinado que no son funcionales, conforme al numeral I. del punto 4.1., una vez dados de baja del Sistema Integral (SICAU), el Oficial Mayor podrá autorizar directamente la enajenación a título oneroso por medio de invitación y

**NORMA ADMINISTRATIVA DE
BIENES MUEBLES**

Solicitará a la Subdirección General de Administración fije el precio de apertura en caso de no contar con él.

- c) El procedimiento de adjudicación para la venta de los vehículos oficiales en los que se haya determinado que no son funcionales, conforme al numeral I. del punto 4.1., y al diagnóstico vehicular previamente emitido por el taller externo autorizado y dictamen del Departamento de Mantenimiento y Nuevos Proyectos, no requiere autorización del Gobernador, y se realizará conforme a lo siguiente:
- I. La Subdirección General de Administración invitará por escrito a cuando menos tres personas en donde especificará por lo menos tres características del vehículo o vehículos, precio de apertura, condiciones para concursar, condiciones de pago, garantía, día, hora y lugar de la celebración del procedimiento de invitación, así como las fechas, lugares y horario en que los interesados podrán conocer, visitar o examinar los vehículos sujetos a enajenación.
 - II. Si el día de la subasta el postor o postores no ofrecen o no alcanzan el precio de apertura señalado por la Subdirección General de Administración, se tomará como postura legal la oferta más alta, aunque solamente hubiera una.
 - III. En caso de existir más de una oferta:
 - El presidente del Comité de ventas declarará la mejor postura y preguntará en voz alta a los concursantes presentes si pueden mejorar la oferta, dándoles cinco minutos como máximo; transcurrido dicho término si los demás concursantes no la mejoran, hará la declaratoria de ganador a la oferta más alta.
 - Cuando se mejore la posición u oferta dentro de los cinco minutos que sigan a la pregunta, el Comité de ventas interrogará nuevamente en voz alta si alguno de los representantes ofrece otra postura legal superior y así sucesivamente. En el momento en que, transcurridos los cinco minutos de realizada la pregunta no se presenten propuestas superiores a las ofrecidas, la última postura será declarada como ganadora.

**NORMA ADMINISTRATIVA DE
BIENES MUEBLES**

- IV. Al concluir la sesión se levantará acta circunstanciada que deberá contener, el nombre del postor y postura ganadora, así como el nombre de los concursantes no ganadores, asentando los lugares en que quedaron, todo ello debidamente firmado por cada postor y por el Comité de ventas.
 - V. El pago total de los bienes subastados deberá cubrirse en forma íntegra mediante cheque certificado o a través de transferencia electrónica de fondos, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de celebración de la subasta, debiendo el concursante ganador depositarlo en la cuenta bancaria de ISSSTECALI que determine la Subdirección General de Administración.
 - VI. Mediante el acta circunstanciada de la subasta pública y recibo oficial de ISSSTECALI se formalizará la operación de compra-venta misma que hará las veces de título de propiedad.
 - VII. Cuando pasados cinco días posteriores al pago total, el concursante ganador no recoja los vehículos adjudicados del lugar o lugares en que estos se encuentren, la Subdirección General de Administración podrá, con cargo al primero, removerlos del lugar donde estén físicamente depositados.
- d) La Subdirección General de Administración solo podrá realizar este procedimiento por una vez, por lo que, en caso de no adjudicarse por no existir ofertas, se llevará a cabo la destrucción de los vehículos en forma inmediata, previa autorización del Oficial Mayor.

4.3. BIENES QUE DEBEN SUSTITUIRSE

- a) En el caso de los bienes muebles a que se refiere el numeral II. Del punto 4.1, para su enajenación a título oneroso será mediante licitación pública.
- b) La licitación pública se realizará en los siguientes términos:
 - I. Mediante convocatoria donde se especifiquen las características del bien o bienes, precio de apertura, condiciones para concursar, condiciones de pago, día, hora y lugar de la celebración de la subasta, así como la fecha lugar y horario en que los interesados podrán conocer, visitar o inspeccionar los bienes de que se traten.

**NORMA ADMINISTRATIVA DE
BIENES MUEBLES**

- II. La Comisión Estatal de avalúos fijará el precio de enajenación de los bienes muebles.
- III. La convocatoria pública será publicada en el Periódico Oficial del Estado y en un periódico de mayor circulación de la región o lugar donde se pretenda llevar a cabo la enajenación, por solo una vez, debiendo mediar por lo menos 10 días hábiles entre la publicación y la fecha de celebración de la licitación pública.
- IV. No se podrá solicitar a ningún postor algún otro requisito adicional a los señalados en la convocatoria pública.
- V. De las posturas legales:
 - Será postura legal aquella que acompañe garantía que cubra por lo menos el 10% del precio de apertura, misma que se devolverá única y exclusivamente a los concursantes no ganadores, ya que la garantía del ganador formará parte integral del pago total. Asimismo, en caso de incumplimiento por parte del postor que haya resultado ganador, la garantía depositada no será reembolsada.
 - El periodo de tiempo para la presentación de la garantía será de cinco minutos antes de la hora fijada de inicio de celebración de la subasta pública.
- VI. De las ofertas:
 - Las propuestas u ofertas deberán hacerse por escrito y podrán presentarse previamente o una vez iniciada la subasta, por lo que aquellos concursantes que no puedan asistir podrán hacer llegar sus propuestas en sobre cerrado al domicilio establecido en la convocatoria.
 - Los licitantes que no puedan presentarse personalmente el día de la subasta y que envíen sus propuestas al domicilio, deberán enviar también la garantía correspondiente por separado debidamente firmadas por los interesados, con la salvedad de que no podrán hacer llegar las pujas y mejorar su postura inicial.

**NORMA ADMINISTRATIVA DE
BIENES MUEBLES**

- Los licitantes, por si o por medio de representante legal, podrán presentar sus propuestas y en su caso hacer las pujas que en su caso les convengan en los términos del procedimiento correspondiente.
- c) El Comité de ventas, dirigirá la subasta pública en la fecha, hora y lugar señalados en la convocatoria, para lo cual se deberá observar lo siguiente:
- I. Que el acceso a la instalación o lugar sea público.
 - II. Previo al inicio de la subasta se deberá verificar y revisar que los postores cumplan con la garantía y demás requisitos establecidos en la convocatoria.
 - III. Una vez asentado lo anterior se declarará iniciada la subasta y enseguida se procederá a recibir todas y cada una de las ofertas de los licitantes sobre el precio de apertura.
 - IV. Cuando existan tres o más ofertas y ninguna de ellas ofrezca o alcance el precio de apertura, se someterá al acuerdo del Comité de Ventas, con el propósito de considerar o no la postura más alta como precio base de apertura.
 - V. En caso de que exista solo una oferta y esta ofrezca o alcance el precio de apertura, será considerado válido el procedimiento y se podrá declarar al único postor.
 - VI. En caso de existir varias ofertas, el representante del Presidente del Comité de Ventas que corresponda preguntará en voz alta a los licitantes presentes si pueden mejorar la oferta, dándoles cinco minutos como máximo, transcurrido dicho término y si los demás licitantes no la mejoran, el Comité de Ventas hará la declaratoria de ganador a la mejor oferta.
 - VII. Cuando se mejore la posición u oferta dentro de los cinco minutos que sigan a la pregunta, el representante del Comité de Ventas interrogará en voz alta de nuevo si alguno de los presentes ofrece otra mejor; y así sucesivamente. En el momento en que pasados los cinco minutos de hecha la pregunta correspondiente no se mejore la última postura, el comité de ventas hará la declaración de ganador.

**NORMA ADMINISTRATIVA DE
BIENES MUEBLES**

- d) Al concluir la subasta se levantará acta circunstanciada que deberá contener el nombre del postor y postura ganadora, así como de los concursantes no ganadores, asentando los lugares en que quedaron, todo ello debidamente firmado por cada postor y por los integrantes del Comité.
- e) El pago total de los bienes subastados deberá cubrirse en forma íntegra mediante cheque certificado o transferencia electrónica de fondos el cual deberá depositarse en la cuenta bancaria de ISSSTECALI dentro de los cinco días posteriores a la fecha de celebración de la subasta, en caso contrario quedará sin efecto la oferta presentada.
- f) El acta circunstanciada posterior a la subasta hará las veces de título de propiedad para el licitante ganador por lo que dicho instrumento formaliza la operación de compra-venta, misma que será entregada al licitante ganador por conducto del Comité de Ventas.
- g) En caso de no cubrir el pago en tiempo y forma, la Subdirección General Administrativa comunicará al presidente del Comité de Ventas para que en su caso haga efectiva la garantía por lo que procederá a adjudicar a la segunda mejor propuesta u oferta presentada en la subasta y así sucesivamente.
- h) En el caso de que hayan transcurrido cinco días después del pago total y no se hayan recogido los bienes adjudicados del lugar o lugares en que éstos se encuentren, la Subdirección General de Administración a través de Dirección de Servicios Generales podrá, con cargo al concursante ganador removerlos o cambiarlos de lugar.
- i) Las licitaciones públicas para enajenación serán declaradas desiertas cuando:
 - I. No se reciba o no se haya presentado postura alguna en la hora y día de celebración de la subasta pública.
 - II. Se reciban o se presenten menos de tres propuestas y que en ninguna de ellas cubra o alcance el precio de apertura.

**NORMA ADMINISTRATIVA DE
BIENES MUEBLES**

- j) En los casos en que se declare desierta una licitación pública para enajenación, la Comité de Ventas podrá convocar nuevamente y solo por una vez más, en los términos de la primera o bien se solicitará autorización al Oficial Mayor para que los bienes no enajenados sean donados a Institución Pública o Privada de Beneficencia, pero de no ser posible se aplicará el procedimiento de adjudicación directa, según sea el caso.

4.4. EXCEPCIONES A LOS PROCEDIMIENTOS DE ENAJENACIÓN

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

ARTICULOS TRANSITORIOS

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

- Normas y Políticas para la Adquisición de Bienes de Alto Consumo.
- Normas y Políticas del Sistema de Inventario y Resguardo de bienes muebles.
- Normas y Políticas para la recepción y suministro de bienes muebles
- Normas y políticas para la enajenación de bienes muebles.

**NORMA ADMINISTRATIVA DE
BIENES MUEBLES**

SEGUNDO. - La Norma Administrativa de Bienes Muebles entrará en vigor a partir del día siguiente a la firma de autorización de la Junta Directiva.

Mexicali, Baja California, a 29 de octubre del 2019.

ATENTAMENTE



**JAVIER MEZA LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL**

[Handwritten initials and marks in blue ink on the right margin]