



GOBIERNO DE  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN



**LIC. ISIDRO JORDÁN MOYRÓN, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME OTORGAN LOS ARTÍCULOS 34, 80 Y 120 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 8, 16 FRACCIÓN II, 20 FRACCIONES V Y IX, 22 FRACCIONES XLVI Y XLIX DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; 1, 2, 3, 4 PRIMER PÁRRAFO Y 6 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, TENGO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:**

**ACUERDO QUE ESTABLECE LAS NORMAS PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES, DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

## **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

- 1.- Estas Normas establecen las bases generales que servirán para atender el registro, afectación, baja y disposición final de bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado de Baja California Sur, así como la integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, en apego al marco legal y administrativo aplicable, para garantizar la transparencia, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, en las operaciones referidas.
- 2.- Las presentes Normas son de observancia obligatoria para todo el personal de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- 3.- Corresponde la aplicación de las presentes Normas a:
  - 3.1.- La Secretaría de Finanzas y Administración, a través de las Direcciones involucradas en los diversos procesos que abarcan estas Normas.
  - 3.2.- La Subsecretaría de Administración, a través de la Dirección de Servicios Generales e Inventarios y la Dirección General de Recursos Materiales.
  - 3.3.- Las Dependencias y Entidades, a través de las Coordinaciones Administrativas o áreas que desempeñen funciones relativas al control de Recursos materiales.
  - 3.4.- Los Responsables del Control Administrativo de Bienes Muebles de cada Dependencia y Entidad.
- 4.- Para efectos del presente documento, se entenderá por:



G O B I E R N O D E  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
 SECRETARÍA DE FINANZAS  
 Y ADMINISTRACIÓN



- I. **Acta administrativa para designar Responsable del Control Administrativo de Bienes Muebles:** Documento mediante el cual se designa al Responsable del Control Administrativo de Bienes Muebles.
- II. **Avalúo:** El resultado emitido por un valuador especializado en la materia de que se trate, del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es, asimismo, un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, ubicación, uso, investigación y análisis de mercado.
- III. **Aviso de faltantes de bienes patrimoniales:** Documento mediante el cual se relacionan los bienes muebles faltantes asignados a un trabajador.
- IV. **Adjudicación directa:** Procedimiento de venta para asignar un contrato sin sujetarse a un concurso de ofertantes.
- V. **Alta de bienes:** La asignación de los bienes a un área, personal y/o servicio determinado, en el inventario de las Dependencias y Entidades.
- VI. **Baja de bienes:** La cancelación del registro de un bien en el inventario de las Dependencias y Entidades, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
- VII. **Bienes Muebles:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las Dependencias y Entidades, que figuran dentro de sus inventarios, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio, dentro de los cuales se encuentran incluidos los vehículos.  
  
 Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que, por su naturaleza, en los términos del artículo 759 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles, por las razones que en el mismo precepto se establecen.
- VIII. **Bienes capitalizables:** Aquel bien mueble cuyo valor de adquisición o naturaleza es tal, que se identifica e individualiza mediante la asignación de un número de inventario de acuerdo al "tope de capitalización" que establece el "Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio", Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2011 y última reforma el 22 de diciembre de 2014.
- IX. **Bien no capitalizable:** Aquel bien mueble cuyo precio de adquisición es inferior al "tope de capitalización" que autorice el "Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio", Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2011 y última reforma el 22 de diciembre de 2014.



y son controlados internamente, asignando un número económico por cada una de las áreas.

- X. **Bienes de consumo:** Son aquellos que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, tienen un desgaste parcial o total.
- XI. **Bienes no útiles:** Los que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean adecuados o resulte inconveniente su utilización en el servicio, de acuerdo a lo siguiente:
- a) La obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
  - b) Aún sean funcionales, pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
  - c) Se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
  - d) Se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
  - e) Son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
  - f) Todos aquellos que no sean susceptibles de aprovechamiento para el servicio, por una causa distinta de las señaladas.
- XII. **Catálogo:** El Catálogo de Bienes Muebles al servicio del Gobierno del Estado y de sus Dependencias y Entidades.
- XIII. **Comité:** Comité de Bienes Muebles, órgano colegiado encargado de analizar las operaciones de registro, afectación, enajenación, comodato y destrucción de bienes y desechos, que tienen bajo su control las Dependencias y Entidades.
- XIV. **Comodato:** Contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible y el otro contrae la obligación de restituirla individualmente.
- XV. **Constancia de no responsabilidad:** Documento mediante el cual se libera al trabajador de la obligación de responder sobre los bienes muebles que tenía asignados bajo su resguardo.
- XVI. **Contraloría:** La Contraloría General.
- XVII. **Coordinador Administrativo:** Responsable de la dependencia o Entidad, en el cual recae la función de vigilar el control de los recursos materiales.
- XVIII. **Dependencias:** Las señaladas en el Artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.





GOBIERNO DEL  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN



- XIX. Desechos:** Son aquellos bienes que han perdido los atributos que los hacían utilizables en el servicio, así como los residuos, desperdicios, restos y sobras de los mismos.
- XX. Desincorporación patrimonial:** La separación de un bien mueble del patrimonio del Gobierno del Estado. Dicha desincorporación debe constar por escrito, como resultado del procedimiento correspondiente.
- XXI. Destrucción:** Disposición final al que son sometidos los bienes muebles o desechos propiedad del Gobierno del Estado, a través del cual desaparecen, por cualquier medio, sus atributos materiales o físicos.
- XXII. Dictamen de afectación:** Documento elaborado por la Dirección, que describe el bien mueble y las razones que motivan la no utilidad del mismo, así como en su caso, su reaprovechamiento parcial o total, autorizado por el Coordinador Administrativo de la Dependencia o Entidad que tiene a su cargo el bien mueble.
- XXIII. Dictamen técnico de no utilidad:** Documento que describe el bien y acredita las causas de no utilidad, por encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en los incisos de la definición de bienes no útiles.
- XXIV. Dirección:** Dirección de Servicios Generales e Inventarios.
- XXV. Disposición final:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación, donación o destrucción y/o disposición final en el relleno sanitario).
- XXVI. Enajenación:** La transmisión de la propiedad de un bien, ya sea por venta, donación o permuta de los bienes muebles que resultan no útiles al servicio del Gobierno del Estado.
- XXVII. Entidades:** las señaladas en los Artículos 33, 34 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur
- XXVIII. Gobierno del Estado:** El Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- XXIX. Guía EBC (Libro Azul):** Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana, que se emite en edición mensual o trimestral, para establecer el valor promedio de los vehículos.
- XXX. Ley:** Ley General de Bienes Nacionales.
- XXXI. Licitación pública:** Procedimiento para la enajenación por venta de bienes muebles no útiles, a través de convocatoria pública.



G O B I E R N O D E  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
 SECRETARÍA DE FINANZAS  
 Y ADMINISTRACIÓN



- XXXII. **Lista de valores mínimos:** Relación de precios autorizados de los desechos de bienes que generan las Dependencias y Entidades, publicada por la SHCP en el Diario Oficial de la Federación.
- XXXIII. **Normas:** Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.
- XXXIV. **Permuta:** La transferencia de la propiedad de un bien mueble a cambio de otro, de igual o mejores condiciones de conservación.
- XXXV. **Programa:** El Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del Gobierno del Estado.
- XXXVI. **Procedimientos de venta:** Los de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
- XXXVII. **Registro:** Póliza o asiente que se realiza en la contabilidad del Gobierno del Estado, con el objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del bien mueble.
- XXXVIII. **Resguardo de bienes no capitalizables:** Documento para controlar el total de los bienes no capitalizables asignados, el cual contendrá como mínimo: Dependencia y Entidad, número de inventario interno, descripción completa del bien, nombre y firma del funcionario público que lo tiene bajo su uso, nombre y firma del Responsable del Control Administrativo de Bienes Muebles.
- XXXIX. **Responsable del Control Administrativo de Bienes Muebles:** El(Los) encargado(s) del control administrativo de bienes muebles, asignado(s) en cada una de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.
- XL. **SHCP:** Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
- XLI. **Secretaría:** La Secretaria de Finanzas y Administración.
- XLII. **Subasta:** Procedimiento de venta de bienes muebles no útiles y/o desechos, aplicable cuando en el mismo evento de licitación pública, se hayan declarado desiertas una o más partidas.
- XLIII. **Subsecretaría:** Subsecretaría de Administración del Gobierno del Estado.
- XLIV. **Tarjeta resguardo:** Documento individual para controlar cada uno de los bienes capitalizables asignados, el cual contendrá como mínimo: Dependencia o Entidad, número de inventario, descripción completa del bien, precio de adquisición, fecha de adquisición, nombre y firma del funcionario público que lo tiene bajo su uso, nombre y firma del Responsable del Control Administrativo de Bienes Muebles.



GOBIERNO DE  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN



- XLV. **Valor mínimo:** El valor general o específico que fija la convocante en los procesos de enajenación, obtenido a través de la lista o avalúo.
- XLVI. **Valor base para venta:** El valor específico determinado por el responsable facultado para instrumentar la venta de bienes, con apego al valor mínimo.
- XLVII. **Valuador:** Instituciones de crédito u otros terceros capacitados, considerando dentro de estos últimos al Instituto de Administración de Avalúos de Bienes Nacionales y al Instituto Mexicano de Valuación de Baja California Sur, A.C., a los corredores públicos y a cualquier otra persona acreditada para ello.
- XLVIII. **Vehículos:** Todo medio de transporte por vía terrestre, marítima y aérea que se encuentren en el inventario de las Dependencias y Entidades y estén destinados al cumplimiento de su objeto.

#### 5.- Marco Jurídico-Administrativo:

Las disposiciones generales descritas en este apartado, se citan de manera enunciativa más no limitativa.

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- b) Ley General de Bienes Nacionales, artículos 140 y 141, vigente.
- c) Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, vigente.
- d) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur, artículos 1, 3, 4, 7 y 8, vigente.
- e) Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, artículos 759 al 771, vigente.
- f) Ley del Impuesto al Valor Agregado, vigente.

## CAPITULO II

#### 6.- Políticas en materia de Bienes Muebles:

6.1.- La Secretaría a través de la Subsecretaría, emitirá los lineamientos y procedimientos específicos, instructivos y formatos que se requieran para la adecuada administración y control de los bienes muebles, almacén e inventario, con apego a lo previsto por las Normas, en lo relativo al registro, afectación, baja y disposición final de dichos bienes.



G O B I E R N O D E  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
 SECRETARÍA DE FINANZAS  
 Y ADMINISTRACIÓN



**6.2.-** La Subsecretaría a través de la Dirección, con base en la clasificación a que se refieren estas Normas; expedirá el Catálogo de Bienes Muebles del Dominio Privado del Estado, el cual será revisado periódicamente para su actualización.

De igual manera, La Secretaría, por conducto de la Subsecretaría, mantendrá actualizadas las presentes Normas.

**6.3.-** La Secretaría a través de la Subsecretaría, conformará un órgano colegiado con capacidad de análisis y resolución para que técnica y administrativamente tome las decisiones que permitan una mejor administración de los bienes muebles que estén al servicio de las Dependencias y Entidades, en lo específico, al registro, afectación y control de bienes muebles en activo, así como autorización, control y seguimiento de las operaciones de enajenación, comodato o en su caso, destrucción de bienes muebles o desechos y que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización.

**6.4.-** En ningún caso se propiciará el incremento en la estructura orgánica de las Dependencias y Entidades, así como la creación de plaza alguna, para la designación de Responsables del Control Administrativo de Bienes Muebles, así como de los integrantes del Comité.

**6.5.-** Las Dependencias y Entidades deberán elaborar e integrar su respectivo "Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles" del siguiente año fiscal y enviarlo a la Dirección, a más tardar el 15 de diciembre de cada año.

**6.6.-** La integración y presentación del "Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles", se llevará a cabo a través de la Dirección y se conformará con la información que presenten las Dependencias y Entidades, dicho programa será sometido para consideración y autorización del Comité antes del 28 de febrero de cada año, conforme al anexo No.4.

**6.7.-** El "Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles", se integrará mediante una relación detallada de los bienes muebles o de desecho que son dictaminados como "no útiles" y que estén bajo el control de las Dependencias y Entidades.

**6.8.-** La entrega física y documental de los bienes muebles y de desecho incluidos en el "Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles", se realizará en los términos que la Subsecretaría determine, a través de la Dirección.

**6.9.-** Los procesos de enajenación citados en los capítulos IX, XI, XII, XIII y XIV de las presentes Normas, se llevarán a cabo por la Dirección General de Recursos Materiales.

**6.10.-** Las Dependencias y Entidades que cuenten con un Subcomité de Bienes Muebles, deberán entregar a la Dirección, los documentos que integran los procesos de enajenación de los bienes muebles que lleven a cabo a través de la Dirección General de Recursos Materiales, a más tardar un mes posterior a la realización de cada proceso.



GOBIERNO DE  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN



- 6.11.-** El "Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles", se difundirá en la página de internet del Gobierno del Estado, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su autorización por el Comité.
- 6.12.-** El "Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles", solo podrá ser modificado por el Comité, a solicitud de las Dependencias y Entidades.
- 6.13.-** Las solicitudes de modificación al "Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles", deberán enviarse a la Dirección, a más tardar el 15 de febrero de cada año, para llevar a cabo la consolidación de la información y presentarla oportunamente para autorización del Comité.
- 6.14.-** Las modificaciones al "Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles", podrán referirse, entre otros, a cambios en la disposición final o en la eliminación o adición de bienes muebles o de desecho.
- 6.15.-** Se podrán realizar enajenaciones de bienes muebles que no estén consideradas en el "Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles", para lo cual, el área correspondiente solicitará al Comité su aprobación, anexando la justificación y fundamentación correspondiente. Previo a que inicie el procedimiento de enajenación, el área solicitante deberá contar con la aprobación del Comité.
- 6.16.-** Las Dependencias y Entidades deberán reportar al Comité, de forma trimestral, los avances del "Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles", conforme al anexo No. 5.
- 6.17.-** Las Dependencias y Entidades deberán evaluar periódicamente, los bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles para el servicio a que se encuentren destinados;
- 6.18.-** Será responsabilidad de la Subsecretaría a través de la Dirección, informar a la Dirección de Contabilidad de la Secretaría, respecto a los bienes que se hubieren dado de baja y determinado su disposición final. Cuando se trate de eventos de disposición final se turnará copia a la Contraloría.

### CAPITULO III

#### 7.- Registro y afectación de Bienes Muebles:

**7.1.-** La Secretaría, a través de la Subsecretaría, deberá elaborar y mantener actualizada la normatividad en materia de registro, afectación, baja y disposición final y afectación contable de los bienes muebles que estén al servicio o formen parte de los activos fijos del Gobierno del Estado, a la que se deberán sujetar los responsables de la aplicación de las presentes Normas.





GOBIERNO DEL  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN



**7.2.-** Para efectos del registro de los bienes en inventarios, éstos se clasifican en "bienes capitalizables", "bienes no capitalizables" y "bienes de consumo", conforme a las definiciones contenidas en el numeral 4 de las presentes Normas y dados de alta a valor de adquisición.

**7.3.-** Dependiendo de la complejidad y magnitud de sus inventarios, las Dependencias y Entidades deberán designar a el (los) responsable(s) del Control Administrativo de sus bienes muebles asignados, quien(es) mantendrán actualizados los registros de bienes muebles capitalizables y no capitalizables, las tarjetas resguardos individuales, el resguardo de bienes no capitalizables, y todas las actividades administrativas para la depuración de los inventarios, conservando como archivo histórico la documentación de traspasos, altas, tránsitos, entre otros, en orden subsecuente, hasta que el bien sea dado de baja, siendo responsabilidad del Coordinador Administrativo estas funciones cuando por incapacidad, licencia o permisos, el Responsable del Control Administrativo de Bienes Muebles se encuentre ausente por 15 días y cuando el periodo sea mayor a 15 días se deberán delegar estas funciones a un nuevo responsable con el nombramiento correspondiente.

La designación deberán realizarla mediante el formato denominado "Acta administrativa para designar Responsable del Control Administrativo de Bienes Muebles" conforme al anexo 16, el cual deberá enviarlo a la Dirección debidamente requisitado, para que sea inscrito para todos sus efectos en el directorio de Responsables del Control Administrativo de Bienes Muebles del Gobierno del Estado.

**7.4.-** Los bienes capitalizables serán identificados por medio de un número de inventario consecutivo otorgado por el Sistema de Inventarios. Los controles de los inventarios se llevarán en forma documental o electrónica conforme a los anexos No. 6 y 7 y los números deberán coincidir con los que aparezcan marcados, etiquetados o emplacados físicamente en los bienes.

Respecto de los bienes no capitalizables, el Responsable del Control Administrativo de Bienes Muebles de cada Dependencia o Entidad, llevará un registro mediante el control interno, atendiendo el anexo No. 8 a los cuales se les asignará un número de inventario interno, integrado por los dígitos de la clave de la Dependencia o Entidad y número consecutivo por área, mismo que deberá coincidir con el número que aparezca marcado físicamente en los bienes.

**7.5.-** La Dirección emitirá y mantendrá actualizado el Catálogo. Las Dependencias y Entidades deberán solicitar a la Dirección que determine la clasificación e incorporación al catálogo, de los bienes que adquieran y que, no estén considerados en dicho catálogo.

Para tales fines, las Dependencias y Entidades remitirán a la Dirección la siguiente información por escrito:

1. Solicitud de inclusión.
2. Documentación que acredite la propiedad del bien.



G O B I E R N O D E  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN



3. Uso específico del bien y descripción física.
4. Fotografía de los bienes en aquellos casos en que no son fácilmente identificables.
5. Otros datos que la dependencia o Entidad estime necesario, para apoyar a la identificación del bien.

Se encuentran excluidos del Catálogo, los bienes adquiridos en arrendamiento puro o financiero.

La Dirección informará sobre la procedencia del registro en el Catálogo, así como la clave asignada a los bienes en un plazo no mayor a quince días hábiles a partir de que se recibió la información mínima necesaria.

**7.6.-** Los bienes deben ser dados de alta en los inventarios a valor de adquisición.

**7.7.-** Será responsabilidad de la Subsecretaría a través de la Dirección, establecer los controles que les permitan a las Dependencias y Entidades, la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes, los registros correspondientes y la que, por las características de cada bien, se requiera de conformidad con las disposiciones legales respectivas.

**7.8.-** La afectación de los bienes deberá determinarse atendiendo a las necesidades reales para la prestación del servicio de que se trate, y se controlará a través del registro respectivo, el que indicará el área, persona y/o servicio de asignación del bien.

Los bienes deberán utilizarse exclusivamente para el servicio al que estén designados.

**7.9.-** En caso que se requiera cambiar la adscripción de un bien, la Dependencia y Entidad deberá solicitarlo justificadamente ante la Dirección, quien valorará que cumpla con los requisitos establecidos y determinará la procedencia de la solicitud, notificando por escrito la decisión a la que llegue en un plazo que no deberá exceder de 5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, dejando constancia del cambio. Este cambio se formalizará conforme a los anexos No. 9 y 10 cuando se trate de bienes muebles capitalizables y conforme el anexo No. 11 cuando se trate de bienes no capitalizables.

**7.10.-** Los bienes capitalizables serán objeto de resguardo individual, mediante el formato "tarjeta de resguardo", medida que también deberá adoptarse con relación a los bienes no capitalizables, mediante el formato "resguardo de bienes no capitalizables", ambos descritos en el punto 7.4 del presente capítulo, conforme a los anexos Nos. 6, 7 y 8 respectivamente. Lo mismo se podrá adoptar en relación con los bienes de consumo, en los casos en que esto sea factible y conveniente a juicio de la Dependencia y la Entidad.

**7.11.-** Los Responsables del Control Administrativo de Bienes Muebles de cada Dependencia o Entidad, realizarán inventarios físicos totales durante el mes de noviembre de cada año fiscal y cotejarán los bienes contra los registros en los inventarios, en los meses de marzo y



GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN



julio, cuyos resultados deberán firmarse y entregarlos a la Dirección, dentro de los primeros veinte días posteriores a la realización del inventario o del cotejo.

Para el caso de unidades vehiculares, el Coordinador Administrativo de la Dependencia o Entidad, implementará y coordinará las acciones necesarias para presentar a la Dirección en los meses de mayo y noviembre respectivamente, los vehículos oficiales asignados a la Dependencia o Entidad de que se trate, con la finalidad de llevar a cabo la revisión física de las Unidades y cotejar el inventario físico contra los registros del sistema de inventarios.

Cuando los Responsables del Control Administrativo de Bienes Muebles de cada Dependencia o Entidad, encuentren diferencias entre los resultados del inventario físico y los registros a su cargo, de inmediato deberán realizar las investigaciones necesarias hasta su localización. Agotadas las investigaciones, sin que se hayan encontrado los bienes, se levantará acta administrativa, haciendo constar los hechos y se notificará a la Subsecretaría de la Consejería Jurídica y a la Contraloría, para que en el ámbito de su competencia intervengan en el asunto, sujetándose a las disposiciones legales aplicables en cada caso. El Coordinador Administrativo de la Dependencia o Entidad solicitará a la Dirección, la procedencia para iniciar el trámite de la baja de los bienes muebles involucrados, anexando el formato denominado "aviso de faltantes de bienes patrimoniales", conforme al anexo No.17.

**7.12.-** Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, el Responsable del Control Administrativo de Bienes Muebles de la Dependencia o Entidad, levantará acta administrativa haciendo constar los hechos; el Coordinador Administrativo y el trabajador de la Dependencia o Entidad que tiene a su cargo el resguardo del bien mueble involucrado, interpondrán la denuncia penal en los casos que así amerite y ambos documentos se notificarán a la Subsecretaría de la Consejería Jurídica, para que en el ámbito de su competencia intervenga en el asunto, sujetándose a las disposiciones legales aplicables en cada caso. El Coordinador Administrativo de la Dependencia o Entidad notificará los hechos a la Contraloría anexando las evidencias documentales a fin de que investigue los actos y omisiones que puedan constituir responsabilidades de los servidores públicos involucrados y emita las sanciones que correspondan, conforme a las disposiciones que establezca la ley de la materia. Finalmente, el Coordinador Administrativo de la Dependencia o Entidad integrará expediente para solicitar a la Dirección, la procedencia para iniciar el trámite de la baja del bien inventariado.

En los casos de bienes robados o siniestrados en los que se requiera la transmisión de dominio en favor de las aseguradoras, se procederá a su baja de los activos fijos de la Dependencia o Entidad que se trate.

**7.13.-** En todos los casos de recepción de donaciones en especie y/o comodato de bienes que reciba el Gobierno del Estado, se deberán cotejar el inventario indicado en los documentos respectivos con el físico. De encontrar diferencias éstas se harán constar en acta administrativa.

Asimismo, la Dirección verificará que se entreguen los documentos legales y en su caso permisos que acrediten la propiedad y permitan su uso.



GOBIERNO DE  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN



**7.14.-** El Responsable del Control Administrativo de Bienes Muebles, deberá marcar o etiquetar con el número de inventario los bienes muebles capitalizables y con las siglas BMNC los bienes muebles no capitalizables para su identificación e individualización, así como el cuidado de la preservación de estos identificadores, a través del remarcado o re-etiquetado de los mismos.

**7.15.-** El Responsable del Control Administrativo de Bienes Muebles, deberá retirar de circulación y cancelará los resguardos (anexos Nos. 6, 7 y 8), en el momento en que el servidor público al que esté asignado el bien, cause baja o cambio de adscripción para así liberar el resguardo correspondiente.

**7.16.-** El Responsable del Control Administrativo de Bienes Muebles, deberá entregar al término de su gestión, los expedientes relativos a los formatos del control de bienes muebles al Coordinador Administrativo y/o Titular de la Dependencia o Entidad o a su sucesor en la actividad.

**7.17.-** La salida de los bienes muebles de las Dependencias o Entidades, deberá ser documentada por el Responsable del Control Administrativo de Bienes Muebles con el formato "Constancia de autorización para la salida de bienes muebles", conforme al anexo No.15.

**7.18.-** Los Responsables del Control Administrativo de Bienes Muebles, deberán tener registrada su firma ante los jefes de los servicios de vigilancia de los inmuebles donde laboran, a fin de que la salida de bienes sea cotejada y autorizada por la persona facultada para ello.

## CAPITULO IV

**8.-** Disposición final y baja de bienes muebles:

**8.1.-** La Subsecretaría a través de la Dirección, deberá establecer las medidas necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles y desechos en las Dependencias y Entidades.

**8.2.-** Se consideran para estas Normas como bienes no útiles, los que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean adecuados o resulte inconveniente su utilización en el servicio, de acuerdo a lo siguiente:

- a) La obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
- b) Aún sean funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
- c) Se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
- d) Se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
- e) Son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
- f) Todos aquellos que no sean susceptibles de aprovechamiento para el servicio por una causa distinta de las señaladas.



G O B I E R N O D E  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
 SECRETARÍA DE FINANZAS  
 Y ADMINISTRACIÓN



**8.3.-** Las Dependencias y Entidades sólo operarán la baja de sus bienes en los siguientes supuestos:

- I. Cuando se trate de bienes no útiles y,
- II. Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, el Responsable del Control Administrativo de Bienes Muebles de la Dependencia o Entidad, deberá levantar el acta correspondiente como constancia de los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en el punto 7.12 de las presentes Normas y demás disposiciones legales aplicables, debiendo informar a la Dirección.

La Subsecretaria a través de la Dirección, con base en el dictamen de afectación, procederá a determinar la disposición final y baja de los bienes no útiles.

Dichas bajas deberán incluirse en el Programa anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.

**8.4.-** Las Dependencias y Entidades, llevarán control y registro de los bienes muebles bajo su resguardo. Así mismo, para el caso de las Dependencias y Entidades que adquieran bienes muebles con recursos provenientes de fondos diferentes a los del Estado y no se facture a nombre de la Secretaría, lo harán del conocimiento de la Dirección, entregando en un plazo que no exceda de 5 (cinco) días hábiles a partir de la fecha de adquisición, copias de la(s) factura(s) y resguardo(s) del (los) bien(es) mueble(s) de que se trate, quien establecerá un expediente de control al respecto. Cuando estos bienes muebles ya no sean funcionales y operen su baja y disposición final, las Dependencias y Entidades deberán informarlo a la Dirección para la actualización de los controles respectivos.

**8.5.-** Los Responsables del Control Administrativo de Bienes Muebles de las Dependencias y Entidades, serán los encargados de formular solicitud justificada de elaboración de dictamen técnico de no utilidad del bien mueble, detallando las fallas que presenta y que no permiten su utilización en el servicio. Esta solicitud se enviará al área que corresponda según el tipo de bien mueble.

**8.6.-** Cuando se trate de mobiliario, de equipo administrativo y/o equipo electromecánico, el dictamen técnico de no utilidad y la propuesta de disposición final del bien mueble, deberá ser elaborado por la Coordinación de Mantenimiento y Conservación, debiendo utilizar el formato correspondiente al anexo No. 12.

**8.7.-** El dictamen técnico de no utilidad y la propuesta de disposición final de equipos informáticos, deberá ser elaborado por la Dirección de Informática, debiendo utilizar el formato correspondiente al anexo No. 12.

**8.8.-** El dictamen técnico de no utilidad y la propuesta de disposición final de vehículos terrestres, deberá ser elaborado por Talleres Generales de Gobierno del Estado, debiendo utilizar el formato correspondiente al anexo No. 13.



**8.9.-** Los Responsables del Control Administrativo de Bienes Muebles de las Dependencias y Entidades, enviarán a la Dirección la solicitud de baja, anexando el original del dictamen técnico de no utilidad debidamente avalado por el área correspondiente de conformidad con lo establecido en los numerales 8.6, 8.7 y 8.8 de las presentes Normas, a fin de que se emita el "Dictamen de afectación" conforme al anexo 14. Además, deberán anexar a dicha solicitud, listado emitido del Sistema de Inventario donde figure el bien mueble firmado de conformidad por el Coordinador Administrativo y el Responsable del Control Administrativo de Bienes Muebles de la Dependencia o Entidad que corresponda, a fin de acreditar que dicho bien mueble es de su adscripción, set fotográfico y pedimento de importación en el caso de vehículos fronterizos.

**8.10.-** El dictamen de afectación deberá contener cuando menos:

- a) La identificación de los bienes no útiles. En este caso, deberá anexar una lista en la que se identifiquen dichos bienes, así como, en su caso, el número de inventario.
- b) La descripción clara de porqué los bienes no son útiles, en términos del numeral 8.2. de estas Normas. Esta información se desprende del Dictamen técnico de no utilidad.
- c) En su caso, la determinación si se ubican en los supuestos del numeral 10.3 de las presentes Normas.
- d) Fecha y lugar de elaboración.
- e) En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de afectación.
- f) Nombre y firma del Coordinador Administrativo de la Dependencia o Entidad que autorice la baja.
- g) Nombre y firma del Responsable del Control Administrativo de Bienes Muebles de la Dependencia o Entidad que solicite la baja.

**8.11.-** Una vez integrado el expediente completo de la baja del bien mueble, la Dirección invitara al Coordinador Administrativo de la Dependencia o Entidad que tiene a su cargo el bien mueble y a un representante de la Contraloría, para que asistan al lugar donde esta resguardado el bien mueble que se pretenden dar de baja y verifiquen sus características y condiciones, cotejándolas con las descritas en las evidencias documentales de la baja, asentando en acta circunstanciada, los resultados de dicha inspección física.

**8.12.-** Para el caso de bienes considerados insumos para la salud, el dictamen técnico de no utilidad y el dictamen de afectación deberá ser elaborado por el responsable de la Unidad Almacenaria. La autorización estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud. Los documentos referidos se realizarán en aquellos bienes cuya fecha de caducidad esté vencida o se encuentren deteriorados, rotos o en mal estado.

**8.13.-** Tratándose de vacunas, otros productos biológicos, medicamentos, material de curación y agentes de diagnóstico que requieren conservarse en temperaturas controladas y que estén involucrados en accidentes de refrigeración, el dictamen de no utilidad se realizará considerando lo que señalan la **NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-SSA2-2002, PREVENCIÓN Y**



GOBIERNO DE  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN



**CONTROL DE ENFERMEDADES. APLICACION DE VACUNAS, TOXOIDES, SUEROS, ANTITOXINAS E INMUNOGLOBULINAS EN EL HUMANO**, y la “**Guía de Calidad en el Sistema de Vigilancia de Vacunas**” aprobada por la Comisionada de Evidencia y Manejo de Riesgos (COFEPRIS); el Director General del Centro Nacional de Salud para la Infancia y la Adolescencia (CeNSIA); y el Director General de Epidemiología (DGE).

**8.14.-** Para el caso de aquellos insumos que sean o contengan antineoplásicos, hormonas, betalactámicos, cefalosporínicos, inmunodepresores, hemoderivados, biológicos virales y biológicos microbianos, antes de su disposición final, deberán ser inactivados, excepto si son incinerados, a fin de que no representen riesgos para la salud.

**8.15.-** Sólo después de que se haya formalizado y consumado la disposición final de los bienes conforme a estas Normas y demás disposiciones aplicables, procederá su baja del inventario del Gobierno del Estado, la que también se deberá llevar a cabo cuando el bien se hubiere extraviado, en definitiva, robado o entregado a una Institución de seguros como consecuencia de un siniestro.

**8.16.-** La Subsecretaría a través de la Dirección, deberá registrar las bajas que efectúen, señalando su fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión la disposición final de los bienes que se trate.

**8.17.-** Las Dependencias y Entidades, a través de sus Responsables del Control Administrativo de Bienes Muebles, integrarán de manera individual, los expedientes que contengan la documentación relativa a la baja de bienes muebles que operen conforme a las presentes Normas; sin perjuicio de los que integre la Subsecretaría a través de la Dirección.

**8.18.-** Tratándose de vehículos terrestres, marítimos y aéreos, los expedientes a que se refiere el numeral 8.17 de las presentes Normas, deberán de contener, además de los documentos que la misma establece, las constancias que acrediten haberse cumplido con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**8.19.-** La baja deberá formar parte del o de los expedientes en los que contenga la información relativa a la desincorporación de los bienes, cuya documentación será conservada por 5 años computados a partir del procedimiento de enajenación correspondiente.

**8.20.-** Los Responsables del Control Administrativo de Bienes Muebles de las Dependencias y Entidades procurarán que los bienes muebles y de desecho que se enajenen, se resguarden en el área que para tal efecto disponga la Subsecretaría a través de la Dirección, salvo los bienes que se encuentren en otra circunscripción Municipal y su traslado al área dispuesta por la Subsecretaría a través de la Dirección resulte onerosa, o que las Dependencias y Entidades responsables de los mismos, cuenten con área propia de almacén.



## CAPITULO V

### 9.- De los contratos de Comodato de Bienes Muebles:

**9.1.-** Se podrán otorgar bienes en comodato, que estén al servicio del Gobierno del Estado, o que formen parte de sus activos fijos, a las Entidades, los Gobiernos de otras Entidades Federativas, a los Municipios, así como a instituciones de educación superior y asociaciones que no persigan fines de lucro, siempre y cuando, con ello se contribuya al cumplimiento de programas o metas del Gobierno Federal o del propio Gobierno del Estado, lo que deberá ser objeto de acreditación y seguimiento por parte de la Institución que se trate.

**9.2.-** Las operaciones de comodato deberán constar en el contrato respectivo, que al efecto se elabore, el cual deberá ser suscrito por el Titular de la Subsecretaría; en él se hará constar, los términos de control y seguimiento que se hará del bien, por parte de la Dependencia y/o Entidad otorgante.

**9.3.-** Las operaciones de comodato finalizan cuando se restituyen los bienes a las Dependencias y Entidades.

## CAPITULO VI

### 10.- De la Enajenación de Bienes Muebles:

**10.1.-** La enajenación de los bienes muebles y de desecho podrá llevarse a cabo mediante cualquier acto previsto en las presentes Normas y el procedimiento se ajustará a los dispuestos en éstas.

**10.2.-** Los ingresos que se obtengan por las enajenaciones a que se refiere esta disposición, deberán concentrarse en la Secretaría.

**10.3.-** Cuando se trate de armamento, municiones, explosivos, agresivos químicos y artificios, así como de materiales contaminantes o radioactivos u otros objetos cuya posesión o uso puedan ser peligrosos o causar riesgos graves, su enajenación, manejo o destrucción se hará de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.

**10.4.-** Las enajenaciones no podrán realizarse a favor de los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en los actos relativos a dichas enajenaciones, ni de sus cónyuges o parientes consanguíneos y por afinidad hasta el cuarto grado o civiles, o de terceros con los que dichos servidores tengan vínculos privados o de negocios. Las enajenaciones que se realicen en contravención a lo dispuesto en este párrafo, serán nulas y causa de responsabilidad.





G O B I E R N O D E  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
 SECRETARÍA DE FINANZAS  
 Y ADMINISTRACIÓN



**10.5.-** Los servidores públicos que no se encuentren en los supuestos señalados en el párrafo anterior, podrán participar en los procedimientos de enajenación de bienes muebles al servicio de las Dependencias y Entidades, que éstas determinen enajenar.

## CAPITULO VII

**11.-** De la Donación de Bienes Muebles:

**11.1.-** En caso de que se requiera realizar donaciones de bienes muebles que no estén consideradas en el "Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles", estas serán solicitadas al Comité por el área correspondiente, anexando la justificación y fundamentación correspondiente. Previo a que se consuma la donación, el área solicitante deberá contar con la aprobación del Comité.

**11.2.-** Las donaciones de bienes muebles requerirán la autorización expresa del Titular de la Subsecretaría, siempre y cuando no rebasen el importe establecido en el artículo 64 fracción XXVII de la Constitución Política del Gobierno de Baja California Sur, salvo las excepciones que prevé las presentes Normas en los numerales 11.4 y 11.5.

**11.3.-** Las Dependencias y Entidades, podrán solicitar a la Subsecretaría la autorización para donar bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado que estén a su servicio, cuando ya no les sean útiles, a la Federación, a los Estados de otras Entidades Federativas, Municipios, instituciones de salud, beneficencia o asistencia, educativas o culturales, a quienes atiendan la prestación de servicios sociales por encargo de las propias Dependencias, a beneficiarios de algún servicio asistencial público, a las comunidades agrarias y ejidos y a Entidades que los necesiten para sus fines, siempre que el valor de los bienes objeto de la donación, no exceda del importe establecido en el numeral 11.2 de las presentes Normas.

Si el valor de los bienes excede de la cantidad mencionada, se requerirá de la previa autorización del H. Congreso del Estado.

**11.4.-** Las donaciones que no excedan del importe de \$40,020.00 (Cuarenta mil veinte pesos 00/100 M.N.) podrán ser autorizadas por el Comité, sin que sea necesaria la autorización del Titular de la Subsecretaría.

**11.5.-** Para efecto del numeral anterior, el Comité podrá autorizar como máximo tres operaciones de donación al año, que no rebasen la cantidad mencionada en dicho numeral, siempre y cuando, el monto de las donaciones de bienes muebles o de desecho, no se fraccionen, para quedar comprendidas en este supuesto de excepción.

**11.6.-** A partir de la cuarta solicitud de donación que no exceda la cantidad mencionada en la regla 11.4 de las presentes Normas, se deberá contar con la autorización expresa del Titular de la Subsecretaría.



GOBIERNO DEL  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
 SECRETARÍA DE FINANZAS  
 Y ADMINISTRACIÓN



**11.7.-** En el supuesto de que el donatario realice la venta de los bienes o desechos objeto de la donación durante un año posterior a la firma del contrato, se revocará dicha operación y el donatario tendrá que pagar en dinero, al costo que se encuentre en el mercado un bien similar o en especie, un bien, con las características idénticas al donado.

**11.8.-** Las solicitudes de donación se deberán presentar por escrito, debidamente firmadas y dirigidas a la Subsecretaría y recibidas para su trámite a través de la Dirección.

**11.9.-** Las donaciones se formalizarán mediante la celebración de contratos y en el clausulado se establecerán las previsiones respectivas.

Para la formalización de los contratos deberán observarse las reglas establecidas en el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y en el clausulado se establecerán las previsiones para que los bienes se destinen al objeto para el que fueron donados.

**11.10.-** La donación de bienes deberá realizarse a valor de adquisición o de inventario.

**11.11.-** La solicitud de donación deberá entregarse a la Subsecretaría, la cual deberá incluir:

- a) Solicitud por escrito.
- b) Identificación del donatario. Cuando se trate de asociaciones de beneficencia o asistencia, educativas o culturales, así como las que prestan algún servicio asistencial público, copia del acta constitutiva de dichas asociaciones o sociedades y sus reformas.
- c) En ningún caso procederán donaciones a asociaciones o sociedades de las que formen parte el cónyuge o los parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, del o los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en la donación.
- d) Copia del dictamen de no utilidad de los bienes, en su caso.
- e) Copia de la autorización del Titular de la Subsecretaría.
- f) Relación de los bienes a donar y su valor (indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario).

## CAPITULO VIII

**12.-** De la Permuta de Bienes Muebles:

**12.1.-** La permuta deberá formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos, siempre y cuando el valor del bien a otorgar sea igual o inferior del que se reciba. En caso de que se requiera realizar permuta de bienes muebles que no estén consideradas en el "Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles", estas serán solicitadas al Comité por el área correspondiente, anexando la justificación y fundamentación correspondiente. Previo a que se consume la permuta, el área solicitante deberá contar con la aprobación del Comité.



## CAPITULO IX

### 13.- De la venta de bienes muebles y de desecho:

**13.1.-** Corresponderá a la Subsecretaría, a través de la Dirección General de Recursos Materiales, vender bienes muebles y de desecho, mediante los procedimientos de:

- I. Licitación Pública;
- II. Invitación a cuando menos tres personas;
- III. Adjudicación Directa.

Se podrán enajenar bienes sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública, a través de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, cuando:

- a) Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias, imprevisibles, de emergencia;
- b) No existan por lo menos tres postores idóneos o capacitados legalmente para presentar ofertas.
- c) Cuando el importe de la operación de que se trate, no exceda del equivalente a \$80,040.00 (Ochenta mil cuarenta pesos 00/100 M.N.).

**13.2.-** La Subsecretaría a través de la Dirección General de Recursos Materiales, procurará efectuar la venta de sus bienes, dentro de la circunscripción territorial en donde se encuentre, por lo que, para determinar el procedimiento de venta aplicable, deberán tomar como referencia únicamente el monto del valor mínimo de dichos bienes, sin que la mencionada venta sea considerada como una acción para evitar la instrumentación de una licitación pública.

**13.3.-** Los recursos económicos obtenidos por la enajenación por venta de bienes, sin excepción alguna deberán ser depositados a través de orden de ingreso en la Secretaría.

**13.4.-** Una vez efectuado el pago de los bienes muebles o desechos, se podrá llevar a cabo el retiro de los mismos.

## CAPITULO X

### 14.- Valuación de Bienes Muebles y de Desecho:

**14.1.-** La Subsecretaría a través de la Dirección, será responsable de verificar la capacidad legal y profesional de los peritos valuadores, con base en los documentos que exhiban y los acrediten como tales.





ESTADO DE  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN



**14.2.-** El monto de la enajenación por venta, no podrá ser inferior a los valores mínimos de los bienes que, en su caso, determine la SHCP, como de aquellos bienes que se les practique avalúo, ya sea a través del Instituto Mexicano de Valuación de Baja California Sur, A.C., Instituciones de Crédito, los Corredores Públicos o los especialistas en materia de valuación con cédula profesional expedida por autoridad competente.

Lo dispuesto en el párrafo anterior respecto al valor mínimo de venta, no será aplicable a los casos de subasta.

**14.3.-** La vigencia del avalúo no excederá de un año a partir de la fecha de su emisión, ni podrá ser menor a ciento ochenta días naturales.

**14.4.-** En los avalúos que se emitan deberá establecerse un solo valor que corresponderá al valor promedio de mercado que permita su venta, evitando denominaciones tales como, valor de oportunidad, valor mínimo de venta, valor comercial, entre otras.

**14.5.-** El valor a determinar deberá considerar, en lo aplicable, el estado físico de los bienes, las condiciones del mercado, el tiempo transcurrido (de antigüedad, almacenamiento, desuso, etc.) el grado de obsolescencia, etc.

**14.6.-** El avalúo o valor mínimo considerado deberá estar vigente cuando menos hasta la fecha en que se difunda o publique la convocatoria o en la fecha en que se entreguen las invitaciones a cuando menos tres personas, según sea el caso.

**14.7.-** En los casos de adjudicación directa, el avalúo o valor mínimo deberá estar vigente en la fecha en que se formalice la operación respectiva.

**14.8.-** Para determinar el valor mínimo de venta en el caso de vehículos, la Dirección y las Dependencias y Entidades deberán:

- I. Aplicar la Guía EBC (Libro Azul), edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecer el valor promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra dividido entre dos;

Cuando se trate de vehículos cuyos valores no aparezcan en la Guía EBC, o bien de aquellos que debido al servicio al cual fueron afectos, hubieren sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en el mencionado documento, como pueden ser, entre otros, camiones con cajas de carga, pipas-tanque y ambulancias, su valor será determinado mediante avalúo.

Cuando los vehículos, por su estado físico, se consideren como desecho ferroso, la determinación de su valor mínimo deberá obtenerse con base en un valor mínimo de venta, dictaminado por la lista.



En el supuesto de que los vehículos se encuentren con los motores desbielados, las transmisiones o tracciones dañadas, o que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores, el valor correspondiente se determinará a través de avalúo, salvo que se encuentren en el estado físico que se indica en el párrafo precedente.

## CAPITULO XI

### 15.- De la Licitación Pública:

**15.1.-** Las convocatorias de licitación pública para la enajenación onerosa de los bienes, podrán referirse a uno o varios de éstos y deberán publicarse en cuando menos en uno de los diarios de mayor circulación en la Entidad y difundirse simultáneamente a través de la página Web del Gobierno del Estado.

**15.2.-** Las convocatorias a que se refiere la Norma anterior, deberán contener los siguientes datos:

- I. Abreviatura y logotipo del Gobierno del Estado.
- II. Nombre: La Secretaría y la Subsecretaría que licite.
- III. Fundamento legal de porqué se realiza la convocatoria para la licitación pública.
- IV. Número de licitación.
- V. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes objeto de la licitación, así como el precio mínimo de venta;
- VI. Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas, así como lugar y horarios de acceso al sitio en que se encuentren los bienes. Libremente se podrá determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un costo, en cuyo supuesto, las mismas podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación;
- VII. Fecha límite para participar;
- VIII. Lugar y plazo máximo en que deberán ser pagados los bienes.
- IX. Lugar y plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes
- X. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo, así como de la junta de aclaración a las bases.
- XI. Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de la oferta; y
- XII. Fecha de la convocatoria, nombre y cargo del titular de la Subsecretaría.
- XIII. Señalamiento de que se procederá a la subasta de los bienes que no se logre su venta, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del precio base de venta considerado para la licitación y un diez por ciento menos, en segunda almoneda.

**15.4.-** La Subsecretaría a través de la Dirección General de Recursos Materiales, deberá enviar oportunamente copia de la convocatoria a la Contraloría.

**15.5.-** El acto de presentación y apertura de ofertas deberá celebrarse dentro de un plazo no menor a diez días hábiles, ni mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de





GOBIERNO DEL  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN



inicio de la difusión de la convocatoria o de su publicación en la página Web del Gobierno del Estado y en el periódico local de mayor circulación.

**15.6.-** Las convocatorias podrán referirse a una o más licitaciones.

**15.7.-** Las bases que emita la Dirección General de Recursos Materiales para las licitaciones públicas, se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado al efecto como en la página Web del Gobierno del Estado, a partir del día de inicio de la difusión, hasta inclusive el segundo día hábil previo al del acto de presentación y apertura de ofertas.

Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre y firma de quien convoca.
- II. Descripción detallada y valor base de venta de los bienes.
- III. Fundamento legal de la Licitación Pública.
- IV. Número de licitación.
- V. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, como son la acreditación de la personalidad del participante, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta, de presentar la oferta en sobre cerrado y, en su caso, de exhibir el comprobante de pago de las bases.

Las dependencias podrán incluir otros requisitos, siempre y cuando se indique en las bases el objeto de ello y no limiten la libre participación de los interesados;

- VI. Señalamiento de la obligatoriedad de una declaración de integridad, a través de la cual los licitantes, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida;
- VII. Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- VIII. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo;
- IX. Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el segundo día hábil anterior al del acto de presentación y apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión de la convocatoria.

Dichas modificaciones podrán realizarse a través de una junta de aclaraciones a las que podrá asistir cualquier persona, aún sin haber adquirido las bases de licitación.

Será obligación de los interesados en participar, el obtener la copia del acta de la junta de aclaraciones, misma que también será colocada en la página Web del Gobierno del Estado y formará parte de las bases de la licitación.

- X. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en las bases, el que las ofertas presentadas no cubran el valor base de venta fijado para los bienes y si se comprueba que algún licitante ha



GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN



acordado con otro u otros, establecer condiciones para provocar la subasta u obtener una ventaja indebida.

- XI. Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si la adjudicación se realizará por lote o por partida.
- XII. Los licitantes cuyas propuestas se ubiquen en el supuesto referente a que no cubran el valor para venta fijado para los bienes podrán participar en la subasta, salvo los que se compruebe que establecieron acuerdos para provocarla u obtener alguna ventaja indebida.
- XIII. Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso de que se modifiquen o retiren las mismas, o el adjudicatario incumpla sus obligaciones en relación con el pago;
- XIV. Procedimiento a seguir en caso de empate;
- XV. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;
- XVI. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;
- XVII. Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta.
  - a) Porque ninguna persona adquiera las bases.
  - b) Si nadie se registra para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas.
  - c) Cuando los licitantes adquirieron las bases, cumplieron con los requisitos para su registro, pero incumplieron con otros requisitos esenciales de la licitación, entre los que se encuentran, el no presentar oferta para la licitación o ésta fue inferior al valor para venta o, no presentaron garantía de sostenimiento de oferta. En este supuesto, en el acta de fallo se deberá indicar que se procederá a la subasta.
- XVIII. En su caso la fórmula o mecanismo para revisar el precio de los bienes cuando se trate de contratos que cubren el retiro de bienes o sus desechos y ello corresponde a un periodo mayor a dos meses.
- XIX. Establecer que, de presentarse un empate, la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la dependencia en el propio acto de fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada y depositados en una urna transparente y vacía, de la que se extraerá el boleto del participante ganador.
- XX. Anexos.

**15.8.-** Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el segundo día hábil anterior al del acto de presentación y apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión de la convocatoria.

A la junta de aclaraciones podrá asistir cualquier persona, aún sin haber adquirido las bases de licitación, registrando únicamente su asistencia y absteniéndose de intervenir durante el desarrollo de la reunión.



**15.9.-** En los procedimientos de invitación a cuando menos 3 personas o licitación pública, la Dirección General de Recursos Materiales exigirá a los interesados en adquirir bienes muebles, que garanticen su oferta mediante cheque de caja expedido por institución de Banca de Crédito a favor de la Secretaría, por el importe correspondiente al diez por ciento del valor del bien o bienes muebles, determinado en el precio que hubiese servido de base para la licitación.

El cheque al que se refiere el párrafo anterior, será devuelto al interesado al término del acto del fallo, salvo aquel que corresponda al que se hubiere adjudicado el bien o bienes muebles, en cuyo caso, se retendrá a título de garantía del cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario y su importe se aplicará a la cantidad a la que se hubiere obligado a cubrir este.

**15.10.-** Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a participar.

**15.11.-** Será causa de descalificación, el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el valor para venta fijado para los bienes. También será motivo de descalificación, si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro y otros, establecer condiciones para provocar la subasta y obtener una ventaja indebida.

**15.12.-** Los licitantes cuyas propuestas se ubiquen en el supuesto referente a que no cubran el valor para venta fijado para los bienes, podrán participar en la subasta, salvo los que se compruebe que establecieron acuerdos para provocarla y obtener alguna ventaja indebida.

**15.13.-** No será motivo de descalificación el incumplimiento a algún requisito que haya establecido la convocante para facilitar la conducción del procedimiento, tales como: la utilización de más de un sobre, protección de datos con cinta adhesiva transparente, presentación de ofertas engargoladas o encuadernadas, varias copias de las propuestas, entre otros, y en general cualquier requisito cuyo propósito no sea esencial para la venta de los bienes.

**15.15.-** En la fecha y hora previamente establecidas, la convocante, deberá iniciar el acto de presentación y apertura de ofertas, en el que se dará lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquellas que se desechen por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos, precisando las causas en cada caso.

**15.16.** La convocante, emitirá un dictamen que servirá como base del fallo, pudiendo dar a conocer este en el mismo acto o bien en acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha del acto de presentación y apertura de ofertas.

**15.17.-** De presentarse un empate, la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la convocante en el propio





G O B I E R N O D E  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
 SECRETARÍA DE FINANZAS  
 Y ADMINISTRACIÓN



acto de fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatado y depositado en una urna transparente y vacía, de la que se extraerá el boleto del participante ganador.

**15.18.-** La convocante levantará acta a fin de dejar constancia de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo, la cual será firmada por los asistentes, sin que la omisión de este requisito por los licitantes pueda invalidar su contenido y efectos.

**15.19.-** A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hubiesen sido desechadas; así como cualquier persona aún sin haber adquirido las bases, en cuyo caso únicamente registrará su asistencia.

**15.20.-** En el caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, la convocante hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores ofertas que reúnan los requisitos establecidos.

**15.21.-** Sin perjuicio del ejercicio de la garantía aludida en el párrafo precedente, de aquellos licitantes que por causas imputables a los mismos no retiren los bienes en al menos dos ocasiones durante un año, contado a partir del día límite que tenía para el primer retiro, estarán impedidos para participar en procedimientos de venta de bienes que convoque la Dirección General de Recursos Materiales, la Dependencia o Entidad, durante dos años calendario a partir de que le sea notificada dicha situación por la dependencia correspondiente.

**15.22.-** La convocante declarará desierta la licitación pública en su totalidad o en alguna (s) de sus partidas, según sea el caso, cuando se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Ninguna persona adquiera las bases;
- b) Nadie se registre para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas;
- c) Cuando los licitantes adquirieron las bases, cumplieron con los requisitos para su registro, pero incumplieron con otros requisitos esenciales de la licitación, entre los que se encuentran, el no presentar oferta para la licitación o ésta fue inferior al valor para venta o, no presentaron garantía de sostenimiento. En este supuesto en el acta del fallo se debe indicar que se procede a la subasta.

En los casos de los incisos a) y b), se debe asentar en el acta que se levante para dichos supuestos que también se declara desierta la subasta.

## CAPITULO XII

**16.-** La realización de la subasta se sujetará a lo siguiente:



GOBIERNO DE  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN



**16.1.-** Se señalará en la convocatoria y en las bases de licitación, que una vez emitido el fallo, se procederá a la subasta en el mismo evento, respecto de las partidas que se declararon desiertas en los términos del numeral 15.7 inciso XVII de las presentes Normas, precisando que será postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda;

**16.2.-** Se establecerá en las bases los requisitos de la subasta que se describen en este numeral:

- a) Sólo podrán participar quienes hubieren adquirido las bases de la licitación; cumplido con requisitos de registro y otorguen garantía respecto de las partidas que pretendan adquirir, la que servirá como garantía de sostenimiento de las posturas correspondientes y de pago en el caso del ganador.
- b) El valor de la garantía de sostenimiento será del diez por ciento del valor para venta de la partida o partidas en las que pretenda adquirir y podrá ser presentada en las formas que se establecen en el numeral 18.4 de las presentes Normas.
- c) En primera almoneda se considerará "postura legal" la que cubra al menos las dos terceras partes del valor para venta fijado para la licitación.

**16.3.-** Las posturas se formularán por escrito conteniendo:

- a) El nombre y domicilio del postor.
- b) La cantidad que se ofrezca por los bienes, y
- c) La firma autógrafa del postor o representante registrado.

**16.4.-** Iniciada la subasta se revisarán las posturas, desechando las que no cubran por lo menos la postura legal.

**16.5.-** Se procederá, en su caso, a la lectura de las posturas aceptadas. Si hubiere varias se declarará preferente la mayor y, en caso de empate, se celebrará sorteo manual sólo para efectos de dicha declaración, en los términos señalados en el numeral 15.7 del capítulo XIX de las presentes Normas.

**16.6.-** Si en la primera almoneda no hubiere postura legal, se realizará enseguida una segunda, deduciendo en ésta un diez por ciento de la postura legal anterior.

**16.7.-** Declarada preferente una postura, se preguntará a los postores si alguno desea mejorarla en el porcentaje que al efecto determine previamente la convocante en las reglas respectivas establecidas en las bases. En el caso de que alguno la mejore antes de que transcurran cinco minutos de hecha la pregunta, se interrogará a los demás sobre si desean pujarla y así sucesivamente se procederá con respecto a las pujas que se hagan. Pasados cinco minutos sin que se mejore la última postura o puja, se declarará fincada la subasta en favor del postor que la hubiere hecho.



GOBIERNO DEL  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN



En cuanto a la formulación de las pujas, le será aplicable lo dispuesto en el numeral 16.3 anterior.

**16.8.-** Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta.

**16.9.-** La convocante resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier situación que se suscite relativa a la subasta.

**16.10.-** La convocante, en el acta que levante con motivo de la subasta, deberá registrar todas y cada una de las posturas y pujas que se presenten, así como el desarrollo del evento.

Serán aplicables a la subasta, en lo que no contravengan su regulación específica, las disposiciones relativas a la licitación contenidas en las bases respectivas.

**16.11.-** En caso de que el postor ganador incumpla con el pago de los bienes, la convocante hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores posturas o pujas aceptadas.

**16.12.-** La subasta no debe incluirse en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa.

**16.13.-** Cuando se declare desierta la licitación y la subasta, en una, varias o todas las partidas, la convocante, sin necesidad de autorización alguna, podrá venderlas a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa.

### CAPITULO XIII

**17.-** De las excepciones a la licitación pública:

**17.1.-** La Subsecretaría a través de la Dirección General de Recursos Materiales, previa valoración del Comité, podrán vender bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según resulte más conveniente al interés del Gobierno del Estado, cuando se esté en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia, o
- b) No existan por lo menos tres posibles interesados capacitados legalmente para presentar ofertas.

Para fines de las presentes Normas, la solicitud de autorización deberá efectuarse por escrito o por medios electrónicos acompañando al menos lo siguiente:

- a) Solicitud firmada por el Subsecretario o el Titular de la Dependencia o Entidad.



GOBIERNO DEL  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN



- b) Indicación y acreditamiento del supuesto que se invoca para la excepción a la licitación.
- c) Identificación del procedimiento que se aplicará, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa y, acreditamiento de al menos dos de los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez que fundamentan la selección del procedimiento de excepción.
- d) Identificación de los bienes y su valor.
- e) Copia del avalúo respectivo o referencia del valor mínimo, los que deberán encontrarse vigentes tanto en la solicitud, como en la fecha en la que se entreguen las invitaciones a cuando menos tres personas o cuando se formalice la adjudicación directa.
- f) Copia del dictamen de no utilidad.
- g) Tratándose de adjudicación directa, la identificación de quien es el adjudicatario.

En todo caso, la responsabilidad será del servidor público responsable de instrumentar el procedimiento de excepción a la licitación pública, así como de la veracidad de la información remitida a la Subsecretaría.

#### CAPITULO XIV

**18.-** De la invitación a cuando menos tres personas y de la adjudicación directa:

**18.1.-** Cuando el valor de los bienes no rebase el equivalente a \$320,160.00 (Trescientos veinte mil ciento sesenta pesos 00/100 M.N.), la convocante, bajo su responsabilidad, podrán realizar proceso de invitación a cuando menos tres personas, por considerarse actualizado el supuesto de excepción de situación extraordinaria.

**18.2.-** El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. La invitación debe difundirse entre los posibles interesados, de manera simultánea vía correo electrónico, mensajería privada entre otros; a través de la respectiva página Web del Gobierno del Estado y en los lugares accesibles al público en las oficinas de la convocante.
- II. En las invitaciones se indicará, como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes a enajenar, su valor base, garantía, condiciones de pago, plazo y lugar para el retiro de los bienes y fecha para la comunicación del fallo.
- III. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes a enajenar, así como a la complejidad de su elaboración.
- IV. La apertura de los sobres que contengan las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante de la Contraloría, y
- V. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas serán:
  - a). Cuando ninguno de los participantes satisfaga los requisitos establecidos en la invitación y,
  - b). Las establecidas en lo aplicable en el numeral 15.22 de las presentes Normas.



G O B I E R N O D E  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
 SECRETARÍA DE FINANZAS  
 Y ADMINISTRACIÓN



**18.3.-** Tratándose de desechos generados periódicamente, su desincorporación patrimonial deberá realizarse de manera oportuna a través de la figura y procedimiento que corresponda, sin fraccionarlos, mediante contratos con vigencia de hasta un año. Para el caso de una vigencia mayor, se requerirá la previa autorización del Comité, sin que pueda exceder de dos años. La falta de retiro o pago oportuno de los desechos, podrá ser motivo de rescisión del contrato.

En su caso deberá pactarse la obligación de ajustar los precios en forma proporcional a las variaciones que presente la lista. La falta de retiro oportuno de los bienes podrá ser motivo de rescisión del contrato.

**18.4.-** En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, la convocante exigirá a los interesados que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja en favor de la Secretaría, cuyo monto será del diez por ciento del valor para venta, documento que será devuelto a los interesados al término del evento, salvo el del participante ganador, el cual será conservado por la convocante a título de garantía de pago de los bienes.

Cuando un mismo licitante participe por más de una partida dentro de una misma convocatoria, el monto de la garantía será del 10% de la suma de los precios mínimos de venta de cada partida por la que participe.

**18.5.-** Para fines de esta Norma, la licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria en los términos indicados en el apartado respectivo y la invitación a cuando menos tres personas, con la entrega de la primera invitación, ambas concluyen con el acto de fallo.

**18.6.-** Con el objeto de que la selección de los procedimientos para la venta de bienes se realice con criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado, las dependencias podrán llevar a cabo la venta de bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través del procedimiento de adjudicación directa cuando el valor de los bienes no sea superior al equivalente a \$80,040.00 (Ochenta mil cuarenta pesos 00/100 M.N.).

**18.7.-** El procedimiento de adjudicación directa no será necesario difundirse en la página Web del Gobierno del Estado.

**18.8.-** Para el caso del procedimiento de adjudicación directa, la convocante, emitirá un dictamen que servirá como base del fallo, debiendo darlo a conocer este en el mismo acto público.



## CAPITULO XV

### 19.- De la destrucción de bienes muebles:

**19.1.-** La Subsecretaría a través de la Dirección, así como las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, previa autorización del Comité, podrán llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

- a) Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente;
- b) Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene;
- c) Exista riesgo de uso fraudulento, o
- d) Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada.

La configuración de cualquiera de las hipótesis señaladas deberá acreditarse fehacientemente.

En los supuestos a que se refieren las fracciones a) y b), se deberá observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes, de requerirse normativamente.

**19.2.-** La Subsecretaría a través de la Dirección, así como los Titulares de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado invitarán, en su caso, a un representante de la Contraloría al acto de destrucción de bienes, del que se levantará acta para constancia.

**19.3.-** La destrucción de insumos para la salud que sean o contengan estupefacientes o psicotrópicos, solo podrá efectuarla Secretaría de Salud y realizarse en presencia de un verificador sanitario.

**19.4.-** Solo procederá la destrucción de bienes, cuando hayan dejado de ser útiles para el servicio y que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean adecuados o resulte inconveniente su utilización en el mismo.

**19.5.-** La Subsecretaría a través de la Dirección, así como, las Dependencias y Entidades llevarán a cabo la destrucción de bienes muebles o desechos dictaminados como no útiles, siempre y cuando cuenten previamente con la autorización del Comité y el hecho deberá encuadrarse en alguno de los supuestos previstos en el presente capítulo.





GOBIERNO DEL  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
 SECRETARÍA DE FINANZAS  
 Y ADMINISTRACIÓN



## CAPITULO XVI

### 20.- Del Comité de Bienes Muebles:

**20.1.-** El Subsecretario a través de la Dirección, deberá establecer el Comité de Bienes Muebles respectivo, para la autorización, control y seguimiento de las operaciones respectivas, según corresponda, cuya integración y funcionamiento se sujetarán a lo previsto en el presente Capítulo.

### 20.2.- El Comité estará integrado por:

#### Con derecho a voz y voto:

- Presidente: Subsecretario de Administración.
- Secretario Ejecutivo: Director de Servicios Generales e Inventarios.
- Vocales: Coordinadores Administrativos de:
- ✓ Subsecretaría de Finanzas.
  - ✓ Secretaría de Seguridad Pública.
  - ✓ Procuraduría General de Justicia.
  - ✓ Secretaría General de Gobierno.

#### Con derecho a voz sin voto:

- Asesores: Representantes de:
- ✓ Contraloría General.
  - ✓ Subsecretaría de la Consejería Jurídica.
  - ✓ Procuraduría Fiscal.
- Invitados permanentes: Representantes de:
- ✓ Secretaría de Salud.
  - ✓ Secretaría de Educación Pública.
- Invitados: Las personas cuya intervención considere necesaria el Presidente y/o Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza, relacionados con los asuntos a tratar en el Comité.

**20.3.-** Los Titulares del Comité, deberán nombrar cada uno a un suplente, el cual deberá tener el nivel inmediato inferior y sólo podrá participar en su ausencia.

### 20.4.- Funcionamiento del Comité:



- I. Elaborar las actualizaciones de las presentes Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles, del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.
- II. Aprobar el Calendario de Reuniones Ordinarias.
- III. Autorizar y dar seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del Gobierno del Estado.
- IV. Analizar los casos de excepción que al respecto envíen las Dependencias y Entidades, relativos al procedimiento de licitación pública, previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales y el numeral aplicable de estas Normas.
- V. En estos casos, la selección del procedimiento de enajenación se hará en función de obtener las mejores condiciones para el Gobierno del Estado, en cuanto a precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- VI. Analizar los informes de avance o de conclusión, derivados del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, presentados por las Dependencias y Entidades, que contemplen las enajenaciones efectuadas, a fin de que, en su caso, se dispongan las medidas de mejora o correctivas necesarias.
- VII. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, que pretendan formalizar las Dependencias y Entidades, cuya vigencia sea mayor a un año, sin que pueda exceder de dos años.
- VIII. Autorizar la donación de bienes muebles, cuyo valor no exceda el importe establecido en la regla 11.4 de estas Normas.
- IX. Analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, destrucción o comodato de bienes muebles.
- X. Aprobar el informe anual de los resultados de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior.
- XI. Recibir solicitudes de donación mayores a la cantidad mencionada en la regla 11.4 de las presentes Normas y someterlas para análisis del pleno, a fin de determinar la conveniencia de celebrar dichas operaciones, en los términos establecidos en estas Normas.
- XII. Someter a autorización del Titular de la Subsecretaría, los dictámenes de procedencia emitidos por el Comité, de las solicitudes de donación mayores a la cantidad mencionada en la regla 11.4 de las presentes Normas, en los términos establecidos en el numeral 11.2 de las Normas.
- XIII. Dictaminar la procedencia y autorizar la destrucción de bienes o desechos no útiles.

**20.5.-** Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

**Del Presidente**

- a) Proponer el orden del día, de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- b) Coordinar y dirigir las reuniones.
- c) Autorizar y convocar la celebración de reuniones extraordinarias, cuando los asuntos a tratar lo requieran, debiendo presentar la justificación correspondiente.
- d) Presidir las reuniones y someter al pleno los asuntos a tratar.





G O B I E R N O D E  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
 SECRETARÍA DE FINANZAS  
 Y ADMINISTRACIÓN



- e) Emitir voto de calidad en caso de empate durante las reuniones.
- f) Presentar el calendario anual de las reuniones ordinarias, ante el pleno del Comité, para su aprobación, en el ámbito de su competencia.
- g) Proponer en su caso, asuntos a considerar en el orden del día de cada reunión.
- h) Firmar las actas de las reuniones.
- i) Revisar, analizar y opinar sobre los asuntos y documentos contenidos en la carpeta, así como los emitidos en el pleno de cada reunión.
- j) Cumplir los acuerdos emitidos en cada reunión, que sean de su responsabilidad.
- k) Proporcionar los elementos adicionales de información que le sean requeridos.
- l) En su caso, autorizar solicitudes de donación, permuta o en comodato, previamente validado por el propio Comité.
- m) Informar anualmente a la Secretaría de los resultados de actuación del Comité.

### Del Secretario Ejecutivo

- a) Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
- b) Elaborar el calendario anual de las reuniones ordinarias, y turnarlo al presidente para presentarlo ante el pleno del Comité para su aprobación.
- c) Integrar y remitir a cada integrante del Comité, la carpeta con la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse.
- d) Registrar los acuerdos tomados por el pleno y realizar su seguimiento.
- e) Llevar a cabo todas aquellas funciones que le encomienden el Presidente o el pleno.
- f) Elaborar el acta de las reuniones correspondientes y enviarla a cada uno de los integrantes del Comité, para su revisión y firma.
- g) Convocar a reuniones ordinarias, conforme a lo establecido en las presentes Normas.
- h) Elaborar el informe anual de resultados de la actuación del Comité, consolidando también, los informes cuatrimestrales de las Dependencias y Entidades.
- i) Recibir solicitudes y asuntos a tratar para evaluar, sancionar y determinar aquellos que deben ser sometidos a consideración del pleno.
- j) Revisar, analizar y opinar sobre los asuntos y documentos contenidos en la carpeta, así como los emitidos en el pleno.
- k) Cumplir los acuerdos tomados en el pleno, que sean de su responsabilidad.
- l) Informar tanto al pleno, así como a las áreas solicitantes, de la procedencia de los asuntos a tratar en las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- m) Integrar y proporcionar los elementos adicionales de información que sean requeridos por el pleno.
- n) Elaborar el informe de la conclusión o trámite en que se encuentran los casos presentados al pleno, así como de los demás acuerdos dictados por el mismo.
- o) Integrar la documentación específica, para solicitar la autorización de donación ante el Titular de la Subsecretaría de Administración.
- p) Asistir a las reuniones.
- q) Firmar las actas de las reuniones.
- r) Integrar y consolidar los resultados de actuación del Comité, debiendo informar por conducto del Presidente a la Secretaría.





GOBIERNO DEL  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN



- s) Resguardar la documentación inherente sobre de la actuación del Comité manteniendo su conservación por un mínimo de cinco años conforme a lo establecido en las disposiciones de la materia.
- t) Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo podrá auxiliarse de un Secretario Técnico, quien asistirá a las reuniones del Comité con derecho a voz y no a voto.

### **De los Vocales**

- a) Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deben tratarse en el pleno.
- b) Analizar la documentación de los asuntos contenidos en la carpeta que se sometan a consideración del Comité y emitir los comentarios que se estimen pertinentes, así como emitir opinión de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse.
- c) Aprobar, en su caso, el orden del día.
- d) Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva.
- e) Proponer al Presidente reuniones extraordinarias, cuando los asuntos a tratar lo requieran, con la justificación correspondiente.
- f) Cumplir los acuerdos emitidos en el pleno del Comité, que sean de su responsabilidad.
- g) Proporcionar los elementos adicionales de información que le sean requeridos por el pleno.
- h) Realizar las demás funciones que les encomienden el pleno del Comité.
- i) Asistir a las reuniones a las que se le convoque.
- j) Firmar las actas de las reuniones.

### **De los asesores:**

- a) Prestar oportuna y adecuada asesoría al pleno, en el ámbito de su competencia.
- b) Suscribir las actas de cada sesión como constancia de su participación.

No deben firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del pleno.

### **De los Invitados.**

- a) Participar en los casos que el Presidente, Secretario Ejecutivo o los Vocales consideren necesario de su intervención, para aclarar información sobre aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos a tratar en el Comité.
- b) Firmar las actas de cada sesión a la que asistan, con carácter de invitado.

**20.6.-** Las reuniones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:





G O B I E R N O D E  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
 SECRETARÍA DE FINANZAS  
 Y ADMINISTRACIÓN



- I. Las ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar. Solo en casos justificados, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;
- II. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.
- III. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en formatos que contengan la información resumida de los casos a tratar en cada sesión, los que firmarán en su caso los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido.
- IV. No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité; bastará que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.
- V. En la primera sesión del ejercicio fiscal que efectúe el Comité, deben aprobar el calendario de reuniones ordinarias.
- VI. El orden del día se elaborará conforme al anexo 1.
- VII. Los integrantes deben enviar al Secretario Ejecutivo correspondiente, a más tardar ocho días hábiles previos a cada sesión, la relación de asuntos con el soporte documental respectivo, que a su juicio deben tratarse en el pleno.
- VIII. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, se debe entregar a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles completos de anticipación para las reuniones ordinarias, y de un día hábil completo para las extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida utilizando medios digitales (Disco Compacto o Correo electrónico), siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos.
- IX. Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo a solicitud del Presidente del Comité y de la mayoría de sus miembros, cuando exista causa justificada
- X. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse conforme al anexo 2, el que contendrá la información resumida de los casos a tratar en cada reunión y será firmado por el Secretario Ejecutivo y en su caso, además, por el miembro integrante del Comité que presente el asunto a tratar.
- XI. De cada sesión se debe levantar acta, la cual invariablemente debe ser firmada por todos los que hubiesen asistido.
- XII. Los integrantes del Comité, podrán nombrar a sus respectivos suplentes, los cuales deben tener un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular y solo podrán participar en su ausencia, así mismo deben informar de su designación al Secretario Ejecutivo del cuerpo colegiado, a través de oficio.

**20.7.-** En ningún caso el Comité podrán analizar, autorizar o emitir dictamen de procedencia, de los asuntos sometidos a su consideración, de las operaciones señaladas en las presentes Normas, cuando falte alguno de los requisitos o no cuente con los documentos siguientes:





GOBIERNO DEL  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN



- I. Dictamen de afectación, para los casos de enajenación.
- II. Solicitud para el caso de donación, o conformidad para permuta o comodato de bienes, suscrita por él o los interesados.
- III. Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Estatal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente.
- IV. Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley General de Bienes Nacionales.
- V. Relación de bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo; según resulte aplicable).
- VI. Solicitud fundada y motivada de los casos en que sea necesaria la destrucción de bienes muebles y de desecho.

**20.8.-** Los acuerdos que se tomen en el pleno del Comité, relativos a los asuntos planteados en cada sesión, invariablemente deberán formalizarse conforme al anexo No.3 de las presentes Normas.

**20.9.-** El Comité estará facultado para autorizar la celebración de operaciones de venta, donación, permuta y destrucción de bienes muebles no útiles o de desecho que estén al servicio o formen parte de los activos fijos del Gobierno del Estado.

**20.10.-** Es responsabilidad de las Dependencias y Entidades dar seguimiento hasta su conclusión, a las solicitudes de enajenación, permuta y destrucción de bienes no útiles que realice al Comité.

**20.11.-** Los integrantes del Comité, promoverán la participación de invitados cuando se estime conveniente para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier índole relativa a los asuntos a tratar en su seno, los que tendrán derecho a voz, pero no a voto.

**20.12.-** Se podrán establecer Subcomités de Bienes Muebles, previa autorización del Comité, en aquellas Dependencias y Entidades que por su magnitud y volumen de inventario o por su naturaleza, sea necesaria su implementación. La solicitud deberá estar debidamente fundada y motivada y deberá constar por escrito la autorización del Comité. Estos Subcomités informarán resultados de forma trimestral al Comité.

## CAPITULO XVII

**21.-** Disposiciones Generales:

**21.1.-** En los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, las convocantes levantarán acta administrativa a efecto de dejar constancia de los actos de junta de aclaraciones, apertura de ofertas y de fallo.



GOBIERNO DE  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN



Las actas correspondientes se levantarán conforme a los procedimientos establecidos por la Subsecretaría y serán firmadas por las personas que comparezcan en el acto. La omisión de firma por parte de los concursantes no invalidará el contenido y efectos del acta.

**21.2.-** A partir de la emisión del fallo de cualquier procedimiento de venta, los licitantes ganadores contarán con cinco días naturales para cubrir el pago de la o las partidas adjudicadas, así como con diez días naturales para realizar el retiro de la o las partidas adjudicadas; en caso de incumplimiento, se dará por cancelada la adjudicación y se ofrecerá a la segunda mejor opción presentada dentro del proceso de enajenación por venta.

**21.3.-** Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de venta, podrán solicitar la intervención de la Contraloría, a efecto que ésta determine lo conducente y en su caso, imponga las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur.

**21.4.-** La transferencia de bienes muebles podrá realizarse exclusivamente entre Dependencias o entre Dependencias y Entidades, para ello, deberá contarse con la autorización previa de sus Coordinadores Administrativos, en cuyos inventarios figuren los bienes objeto del cambio de adscripción, por lo que deberá formalizarse mediante oficio de solicitud a la Subsecretaría para que realice el cambio de adscripción en el sistema de inventarios, así como, el trámite ante la Secretaría para la modificación en los registros contables.

**21.5.-** Efectuada la enajenación, transferencia o destrucción, se procederá a la cancelación de registros en inventarios y se dará aviso a la Secretaría de la baja respectiva en los términos que ésta establezca.

**21.6.-** Los importes que se establecen en las presentes Normas, se actualizarán anualmente el primero de enero de cada año, considerando el periodo comprendido desde el decimotercer mes inmediato anterior y hasta el último mes anterior a aquél en que se efectúa la actualización.

Los importes que se adicionen a las presentes Normas o que hayan sufrido modificaciones en su cantidad, durante el transcurso del ejercicio fiscal que corresponda, se actualizarán en el mes de enero del ejercicio fiscal en que se actualicen los demás importes conforme al párrafo anterior, considerando solamente la parte proporcional del incremento porcentual de que se trate, para lo cual se considerará el periodo comprendido desde el mes en que entró en vigor la adición o modificación y hasta el último mes del ejercicio en el que se efectúa la actualización. Para las actualizaciones subsecuentes del mismo importe, se actualizarán conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior.

Para los efectos de los párrafos anteriores, se aplicará el factor de actualización que resulte de dividir el Índice Nacional de Precios al Consumidor del mes inmediato anterior al más reciente del periodo, entre el Índice Nacional de Precios al Consumidor correspondiente al



GOBIERNO DEL  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN



mes anterior al más antiguo del período, o bien, el del mes inmediato anterior a aquél en que entró en vigor la adición o modificación a que se refiere el párrafo anterior.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Las presentes Normas entrarán en vigor al siguiente día hábil de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

**SEGUNDO.-** Los órganos de gobierno de las Entidades paraestatales, en un plazo que no excederá de treinta días hábiles contados a partir de que entren en vigor las presentes Normas, acordarán los ajustes procedentes a las bases generales en materia de bienes muebles dictadas por ellos en su oportunidad, considerando al efecto los términos de las propias Normas, en lo relativo a los actos de disposición final y baja de los bienes muebles a su servicio o que formen parte de sus activos fijos, en todo aquello que les sea aplicable.

**TERCERO.-** Los Directores Generales de las Entidades paraestatales deberán emitir, dentro de un plazo de cuarenta y cinco días hábiles contados a partir de que entren en vigor las presentes Normas, los ajustes previstos, los lineamientos y procedimientos específicos institucionales, manuales, instructivos y formatos.

**CUARTO.-** Este documento abroga y deja sin efecto las "Normas para la Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Baja California Sur", publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, con fecha 20 de julio de 2004.

ATENTAMENTE  
EL SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL  
GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

  
LIC. ISIDRO JORDÁN MOYRÓN



G O B I E R N O D E  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN





# ANEXOS



GOBIERNO DEL  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN



  <b>SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b> <b>SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIOS</b>	
<b>INDICE DE ANEXOS</b>	
1	ORDEN DEL DIA COMITÉ DE BIENES MUEBLES
2	ASUNTO COMITÉ DE BIENES MUEBLES
3	ACUERDO DE COMITÉ DE BIENES MUEBLES
4	PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES (venta, destrucción o donación)
5	AVANCE TRIMESTRAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES (venta, destrucción o donación)
6	RESGUARDO DE BIENES MUEBLES
7	RESGUARDO DE VEHICULO (Imagen para verificación)
8	RESGUARDO DE BIENES MUEBLES NO CAPITALIZABLES
9	CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN BIENES CAPITALIZABLES
10	CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE VEHICULOS
11	CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN BIENES NO CAPITALIZABLES
12	DICTÁMEN TÉCNICO DE NO UTILIDAD DEL BIEN MUEBLE
13	DICTAMEN TÉCNICO DE NO UTILIDAD DE VEHICULOS
14	DICTÁMEN DE AFECTACIÓN
15	CONSTANCIA DE AUTORIZACION PARA SALIDA DE BIENES MUEBLES
16	ACTA ADMINISTRATIVA PARA DESIGNAR RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES
17	AVISO DE FALTANTE DE BIENES PATRIMONIALES





G O B I E R N O D E  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
 SECRETARÍA DE FINANZAS  
 Y ADMINISTRACIÓN



**ANEXO 1**

		G O B I E R N O D E <b>BAJA CALIFORNIA SUR</b> MEJOR FUTURO	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIOS
<b>COMITÉ DE BIENES MUEBLES</b> ORDEN DEL DÍA			FECHA:

No.	CONTENIDO	DOCUMENTO	ACCIÓN	RESPONSABLE

SESION ORDINARIA No.:	
HORARIO:	
FECHA PRÓXIMA REUNION:	
LUGAR:	



GOBIERNO DE  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO DE  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
MEJOR FUTURO

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
Subsecretaría de Administración  
Dirección de Servicios Generales e Inventarios

**ANEXO 2**

**COMITÉ DE BIENES MUEBLES**

**ASUNTO**

<b>FECHA:</b>	<b>SESIÓN ORDINARIA No.</b> _____
<b>PARA:</b>	<b>ASUNTO No.</b> _____ /
<b>ASUNTO:</b>	
<b>ANTECEDENTES:</b>	
<b>CONSIDERACIONES:</b>	
<b>PROPUESTA DE ACUERDO:</b>	

**APROBÓ:**

\_\_\_\_\_  
**EL SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN  
 Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES**



G O B I E R N O D E  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
 SECRETARÍA DE FINANZAS  
 Y ADMINISTRACIÓN



G O B I E R N O D E  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
 M E J O R E F U T U R O

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
 Subsecretaría de Administración  
 Dirección de Servicios Generales e Inventarios

ANEXO 3

**COMITÉ DE BIENES MUEBLES  
 ACUERDO**

DEPENDENCIA:					
LISTADO DE CASOS DE:		FECHA:		ACUERDO No. /	
SESIÓN ORDINARIA No. _____		_____		HOJA No. _____ DE _____	
DESCRIPCION DEL BIEN	CANTIDAD	VALOR DEL AVALUO	DISPOSICION FINAL	FUNDAMENTO LEGAL	DICTAMEN
<b>PRESIDENTE</b>					<b>SECRETARIO EJECUTIVO</b>
<b>VOCAL</b>			<b>VOCAL</b>		<b>VOCAL</b>
<b>VOCAL</b>					<b>VOCAL</b>



CARRILLO/18/16/2018



PROGRAMA ANUAL DE EJERCICIO N° 0001 DE BENSÍ MORALES COORDINADOR R. AL CALDERÓN



BAJA CALIFORNIA SUR

SE LA TIENE EN CUENTA "EJERCICIO 2018"  
EN EL MOMENTO DE ASIGNAR EL FONDO EN EL  
PROGRAMA ANUAL DE EJERCICIO N° 0001

ANEXO 4

Descripción de actividad y del bien	Unidad	No. de	Costo	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto
	de	Actividad	Unitario	Programa	Programa	Programa	Programa	Programa	Programa	Programa	Programa	Programa	Programa	Programa	Programa
	la	01		0001	0001	0001	0001	0001	0001	0001	0001	0001	0001	0001	0001
	actividad	01		0001	0001	0001	0001	0001	0001	0001	0001	0001	0001	0001	0001
Costo de adquisición de bienes muebles	%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Costo de adquisición de bienes inmuebles	%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Costo de adquisición de bienes muebles de uso común	%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Costo de adquisición de bienes muebles de uso especial	%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Costo de adquisición de bienes inmuebles de uso común	%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Costo de adquisición de bienes inmuebles de uso especial	%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Costo de adquisición de bienes muebles de uso común de bajo costo	%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Costo de adquisición de bienes muebles de uso especial de bajo costo	%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Costo de adquisición de bienes inmuebles de uso común de bajo costo	%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Costo de adquisición de bienes inmuebles de uso especial de bajo costo	%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Costo de adquisición de bienes muebles de uso común de alto costo	%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Costo de adquisición de bienes muebles de uso especial de alto costo	%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Costo de adquisición de bienes inmuebles de uso común de alto costo	%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Costo de adquisición de bienes inmuebles de uso especial de alto costo	%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Costo de adquisición de bienes muebles de uso común de bajo costo de alto costo	%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Costo de adquisición de bienes muebles de uso especial de bajo costo de alto costo	%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Costo de adquisición de bienes inmuebles de uso común de bajo costo de alto costo	%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Costo de adquisición de bienes inmuebles de uso especial de bajo costo de alto costo	%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Actividad

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

No. 91

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO DE  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN



ANEXO 4



BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD

DEPENDENCIA ENTIDAD

PROGRAMA ANUAL DE DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS BÁSICOS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO

Dependientes por \_\_\_\_\_ meses calendario o menores

	Juño	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Distribución de Alimentos Básicos	Distribución
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	
							Programa Anual de Distribución de Alimentos Básicos	

Dependientes

No DA



AVANCE TRIMESTRAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES

Este estado de finanzas y administración es una certificación de conformidad emitida por la Secretaría de Finanzas y Administración.

DEPENDENCIA / ENTIDAD:

EVALUACION POR: (fecha, cantidad o cantidad)

PERIODO:

Descripción detallada del bien	Unidad de medida	No. de unidades o inventarios	Cantidad disponible para disposición	Saldo disponible a final	Cantidad transferida	Saldo transferido a final	Valor de venta	Diferencia de valor	Oportunidades
Cables	Kg.								
Desecho Alimento de Cocina	Kg/lt								
Desecho Alimento de Comedor	Kg/lt								
Desecho Papeles (de Pixer al)	Kg.								
Desecho Papeles (de Seguridad)	Kg.								
Desecho Ferros (de Tensar)	Kg.								
Desecho Vehicular	Kg.								
Líquido Fijador Carro	lt.								
Papel para Pixer	Kg.								
Papel (A4)	Kg.								
Papel (A5)	Kg.								
Papel (A6)	Kg.								
Papel (A7)	Kg.								
Papel (A8)	Kg.								
Papel (A9)	Kg.								
Papel (A10)	Kg.								
Papel (A11)	Kg.								
Papel (A12)	Kg.								
Papel (A13)	Kg.								
Papel (A14)	Kg.								
Papel (A15)	Kg.								
Papel (A16)	Kg.								
Papel (A17)	Kg.								
Papel (A18)	Kg.								
Papel (A19)	Kg.								
Papel (A20)	Kg.								
Papel (A21)	Kg.								
Papel (A22)	Kg.								
Papel (A23)	Kg.								
Papel (A24)	Kg.								
Papel (A25)	Kg.								
Papel (A26)	Kg.								
Papel (A27)	Kg.								
Papel (A28)	Kg.								
Papel (A29)	Kg.								
Papel (A30)	Kg.								
Papel (A31)	Kg.								
Papel (A32)	Kg.								
Papel (A33)	Kg.								
Papel (A34)	Kg.								
Papel (A35)	Kg.								
Papel (A36)	Kg.								
Papel (A37)	Kg.								
Papel (A38)	Kg.								
Papel (A39)	Kg.								
Papel (A40)	Kg.								
Papel (A41)	Kg.								
Papel (A42)	Kg.								
Papel (A43)	Kg.								
Papel (A44)	Kg.								
Papel (A45)	Kg.								
Papel (A46)	Kg.								
Papel (A47)	Kg.								
Papel (A48)	Kg.								
Papel (A49)	Kg.								
Papel (A50)	Kg.								
Papel (A51)	Kg.								
Papel (A52)	Kg.								
Papel (A53)	Kg.								
Papel (A54)	Kg.								
Papel (A55)	Kg.								
Papel (A56)	Kg.								
Papel (A57)	Kg.								
Papel (A58)	Kg.								
Papel (A59)	Kg.								
Papel (A60)	Kg.								
Papel (A61)	Kg.								
Papel (A62)	Kg.								
Papel (A63)	Kg.								
Papel (A64)	Kg.								
Papel (A65)	Kg.								
Papel (A66)	Kg.								
Papel (A67)	Kg.								
Papel (A68)	Kg.								
Papel (A69)	Kg.								
Papel (A70)	Kg.								
Papel (A71)	Kg.								
Papel (A72)	Kg.								
Papel (A73)	Kg.								
Papel (A74)	Kg.								
Papel (A75)	Kg.								
Papel (A76)	Kg.								
Papel (A77)	Kg.								
Papel (A78)	Kg.								
Papel (A79)	Kg.								
Papel (A80)	Kg.								
Papel (A81)	Kg.								
Papel (A82)	Kg.								
Papel (A83)	Kg.								
Papel (A84)	Kg.								
Papel (A85)	Kg.								
Papel (A86)	Kg.								
Papel (A87)	Kg.								
Papel (A88)	Kg.								
Papel (A89)	Kg.								
Papel (A90)	Kg.								
Papel (A91)	Kg.								
Papel (A92)	Kg.								
Papel (A93)	Kg.								
Papel (A94)	Kg.								
Papel (A95)	Kg.								
Papel (A96)	Kg.								
Papel (A97)	Kg.								
Papel (A98)	Kg.								
Papel (A99)	Kg.								
Papel (A100)	Kg.								

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

ELABORÓ

AUTORIZÓ



GOBIERNO DE  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN



**ANEXO 6**

	GOBIERNO DE <b>BAJA CALIFORNIA SUR</b> MEJOR FUTURO	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIOS		
<b>RESGUARDO DE BIENES MUEBLES</b>				
DEPENDENCIA:		FECHA		
ÁREA O DIRECCIÓN:				
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA:				
<b>BIENES INVENTARIABLES</b>				
NUMERO DE BIEN	FECHA DE ALTA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	
<b>TOTAL RESGUARDO</b>				
NUM RESGUARDO	FACTURA	ORDEN COMPRA		
OBSERVACIONES				
AUTORIZA:		RECIBE:		
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACION		COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
<b>ENTREGA:</b>				
DIR. DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIOS				
<b>USUARIOS</b>				
NOMBRE	NUMERO DE EMPLEADO	FECHA DE ASIGNACION	FIRMA	CANCELACION DE FIRMA
<b>EL RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES</b>				
NOMBRE	NUMERO DE EMPLEADO	FIRMA		



GUBIERNU DE  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN



**ANEXO 7**

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIOS				
<b>RESGUARDO DE VEHÍCULO</b> NO. ECONÓMICO:				
CONFORME AL ARTICULO 22 FRACCIÓN XLIII Y XLVI DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR VIGENTE, ASI COMO EL ARTICULO 43 FRACCIÓN III, IV, Y IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, SE LE CONCEDE EL USO TEMPORAL DEL VEHICULO OFICIAL, INFORMANDO QUE AL DETECTARSE SU MAL USO ADMINISTRATIVO NO CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA LE SERA DETRADO Y SE APLICARAN LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES				
TIPO:	PUERTAS:			
MARCA:	CILINDROS:			
LINEA:	Nº. DE CALCA:			
MODELO:	ODOMETRO:			
SERIE:	PLACAS:			
COLOR:	ESTADO FISICO:			
EQUIPAMIENTO:				
NUMERO DE FACTURA:	IMPORTE EQUIPAMIENTO:			
DICHA UNIDAD SE ENCUENTRA ASIGNADA A LA:				
EN LA DIRECCION Y RESPONSABLE:				
AUTORIZA: SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACION	RECIBE: COORDINADOR ADMINISTRATIVO			
ENTREGA DIR. DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIOS <b>USUARIOS</b>				
NOMBRE	NUMERO DE EMPLEADO	FECHA DE ASIGNACION	FIRMA	CANCELACION DE FIRMA
<b>EL RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES</b>				
NOMBRE	NUMERO DE EMPLEADO	FIRMA		

YUKON DENALI, COLOR  
DORADA, MODELO 2008,  
NUMERO ECONOMICO 10099



**(Imagen para verificación)**





GOBIERNO DEL  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN



**ANEXO 8**



GOBIERNO DEL  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIOS

**RESGUARDO DE BIENES MUEBLES NO CAPITALIZABLES**

ÁREA DE USUARIOS	NUMERO DE BIEN	FECHA
---------------------	----------------	-------

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_ MONIEMBRE DEL USUARIO \_\_\_\_\_ NUMERO EMP. \_\_\_\_\_



NOM. PROG.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO	
			PARCIAL	TOTAL

EL RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES	NOMBRE			NO. DE EMPLEADO	FIRMA	USUARIOS			
	1	2	3			DE USO PERSONAL	DE USO COLECTIVO Y COMUNITARIO	DE USO PÚBLICO	

NOMBRE	TURNO	HORARIO	NUMERO DE EMPLEADO	FIRMA	CERTIFICACION DE CAMBIO DE USUARIO POR EL RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES	
					SELLO	FIRMA



ANEXO 9

		 GOBIERNO DEL ESTADO DE <b>BAJA CALIFORNIA SUR</b> SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN				SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN, EVALUACIÓN Y INVENTARIOS		<b>Nº</b> Fecha de elaboración:	
		<b>CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN BIENES CAPITALIZABLES</b>							
<b>DE:</b>		<b>A:</b>							
<b>AREA DE UBICACION</b>	<b>NUMERO DE INVENTARIO DEL BIEN</b>	<b>NO. FOLIO OFICIO</b>	<b>AREA DE UBICACION</b>	<b>NUMERO DE INVENTARIO DEL BIEN</b>	<b>NO. FOLIO OFICIO</b>				
<b>Numero de inventario del bien</b>		<b>A R T I C U L O</b>		<b>D E S C R I P C I O N</b>					
	<b>Cambio</b>	<b>precio unitario</b>	<b>importe total</b>						
<b>TOTAL GENERAL \$</b>									
<b>AUTORIZO</b>		<b>RECIBIO</b>		<b>ENTREGO</b>					
Director de Finanzas Generales e Inventario Nombre y Firma		Coordinador Administrativo de la Dependencia o Entidad que Recibe Nombre y Firma		Coordinador Administrativo de la Dependencia o Entidad que Entrega Nombre y Firma					
				<b>CONDICIONES FISICAS DEL BIEN:</b>					



**ANEXO 1B**

	 <p><b>GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR</b>                  SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>NO. (FOLIO)</b></p>
<p><b>CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN VEHÍCULOS</b></p>		<p><b>FECHA DE ELABORACION:</b></p>
<p>                     Gobierno de Baja California Sur                      Subsecretaría de Administración                      Dirección de Servicios Generales e Inventario                 </p>		

<b>DE:</b>	ÁREA DE LICENCIACIÓN AUTOMÓVIL	NO. DE EMPLAZAMIENTO	NO. DE FOLIO DE CRÉDITO
<b>A:</b>	ÁREA DE LICENCIACIÓN	NO. DE EMPLAZAMIENTO	NO. DE FOLIO DE CRÉDITO

CARACTERÍSTICAS DEL VEHICULO							
MARCA	LINEA	TIPO	NO. DE SERIE	COLOR	MODELO	FACTURA (PFC)	VALORES UNIT. VEHICULO

<p style="text-align: center;"><b>OBSERVACIONES (CONDICIONES FISICAS DEL VEHICULO):</b></p>
---

<p><b>AUTORIZO:</b></p> <p>_____                  Director de Servicios Generales e Inventario                  (Nombre y firma)</p>	<p><b>RECIBIÓ:</b></p> <p>_____                  Coordinador Administrativo de la Dependencia o Entidad que recibe                  (Nombre y firma)</p>	<p><b>ENTREGÓ:</b></p> <p>_____                  Coordinador Administrativo de la Dependencia o Entidad que entrega                  (Nombre y firma)</p>
--	--	---





**GOBIERNO DEL ESTADO DE**  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN



**ANEXO 11**

**CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN BIENES NO CAPITALIZABLES**

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIOS



DE:			A:		No
ÁREA DE UBICACIÓN	NÚMERO DE BIEN	No. FOLIO ORIGIO	ÁREA DE UBICACIÓN	NÚMERO DE BIEN	FECHA DE ELABORACIÓN
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
No. PROC.					ARTICULO
					CANTIDAD
					PRECIO UNITARIO
					MONTE TOTAL
<b>TOTAL</b>					
<b>CONDICIONES FISICAS DE LOS BIENES</b>					
<b>AUTORIZÓ</b>		<b>RECIBIÓ</b>		<b>ENTREGÓ</b>	
RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES VALUABLES		RESPONSABLE DEL AREA QUE RECIBE		RESPONSABLE DEL AREA QUE ENTREGA	
Nombre y firma		Nombre y firma		Nombre y firma	



GOBIERNO DEL  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN



## ANEXO 12

  <b>GOBIERNO DEL BAJA CALIFORNIA SUR MEJOR FUTURO</b>		<b>SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIOS</b>	
<b>DICTÁMEN TÉCNICO DE NO UTILIDAD DEL BIEN MUEBLE</b>			
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>		<b>LUGAR Y FECHA:</b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>		<b>JEFE DEL ÁREA:</b>	
<b>ÁREA DE UBICACIÓN DEL BIEN MUEBLE:</b>		<b>TRABAJADOR QUE TIENE ASIGNADO EL BIEN MUEBLE:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE:</b>			
<b>NOMBRE ESPECÍFICO:</b>		<b>PESO APROXIMADO:</b>	
<b>MARCA:</b>		<b>FECHA INICIO OPERACION:</b>	
<b>Nº DE SERIE:</b>		<b>PROVEEDOR:</b>	
<b>MODELO:</b>		<b>CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS:</b>	
<b>MATERIAL:</b>			
<b>VALOR ADQUISICIÓN:</b>			
<b>ESTADO ACTUAL DEL BIEN MUEBLE:</b>			
<b>INACTIVO:</b>		<b>CON FALLA:</b>	
<b>SOBRANTE</b>		<b>MAL OPERADO:</b>	
<b>SIN MANTENIMIENTO</b>		<b>OTROS:</b>	
<b>INUTIL</b>			
<b>PROYECTO INADECUADO:</b>			
<b>EVALUACION TÉCNICA:</b>			
<b>CONDICIÓN DE OPERACION ADECUADA:</b>		<b>EXISTE UN BIEN MUEBLE DE RESERVA:</b>	
<b>ES OPERADO POR PERSONAL CAPACITADO:</b>		<b>CONDICIONES DE INSTALACION Y UBICACIÓN ADECUADAS:</b>	
<b>RECIBIO MANTENIMIENTO ADECUADO:</b>		<b>FALLA MAS FRECUENTE O DEFINITIVA:</b>	
<b>DICTÁMEN TÉCNICO:</b>			
<b>PROCEDE LA BAJA :</b>		<b>CONTINUARA EN OPERACIÓN:</b>	
<b>PARA ENAJENACION</b>		<b>SE REPARARA</b>	
<b>PARA REUBICACION</b>		<b>CAPACITACION DE OPERADOR</b>	
<b>SE PUEDE RECUPERAR:</b>		<b>REUBICACION OTRA DEPENDENCIA:</b>	
<b>SIN PODER REUBICARSE:</b>		<b>ENAJENACION OTRA DEPENDENCIA</b>	
<b>NO PROCEDE LA BAJA</b>		<b>OTROS:</b>	
<b>SOLICITA:</b>		<b>DICTAMINÓ:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>		<b>COORDINADOR DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION, O DIRECTOR DE INFORMATICA, O JEFE DE TALLERES GENERALES.</b>	



ANEXO 13

 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE DEPÓSITOS GENERALES E INTERFERENTES TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO	GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR Subsecretaría de Administración Dirección de Depósitos Generales e Interferentes Talento Humano del Gobierno
	NO. (Folios) FECHA DE ELABORACIÓN

**DICTAMEN TÉCNICO DE NO UTILIDAD VEHICULAR**

VEHICULO ADSCRITO A: \_\_\_\_\_  
 LUGAR DE RESGUARDO DEL BIEN: \_\_\_\_\_

CARACTERÍSTICAS DEL VEHICULO					
MARCA	LÍNEA	TIPO	NÚMERO DE SERIE	COLOR	MODELO
CONDICIONES FISICAS DE CARROCERIA:					
DESCRIPCIÓN:		ESTADO		OBSERVACIONES:	
CONDICIONES FISICAS DE INTERIORES:					
DESCRIPCIÓN:		ESTADO		OBSERVACIONES:	
CONDICIONES MECANICAS:					
DESCRIPCIÓN:		ESTADO		OBSERVACIONES:	
DICTAMEN TÉCNICO:					
ESTADO DEL BIEN:			DESCRIPCIÓN CIRCUNSTANCIAL:		

SOLICITA:

DICTAMINO:

RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES  
 MUEBLES DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD  
 (Nombre y firma)

JEFE DE TALLERES GENERALES DE GOBIERNO  
 (Nombre y firma)



BAJA CALIFORNIA SUR  
 SECRETARÍA DE FINANZAS  
 Y ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO DE  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
 SECRETARÍA DE FINANZAS  
 Y ADMINISTRACIÓN



**ANEXO 14**

		GOBIERNO DE <b>BAJA CALIFORNIA SUR</b> MEJOR FUTURO	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIOS
DICTÁMEN DE AFECTACIÓN			
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:		LUGAR Y FECHA:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		CAUSA DE LA BAJA	NO FUNCIONA NO ÚTIL
AREA DE UBICACIÓN DEL BIEN MUEBLE:		NUM. DE FOLIO	
		DOCUMENTO SOPORTE (OFICIO)	
		TOTAL DE BIENES	
NUMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN		
SOPORTE DIAGNÓSTICO:			
OBSERVACIONES:			
SOLICITA:	FORMULÓ:	AUTORIZÓ	
RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.	DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIOS.	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.	



GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN



**ANEXO 15**

		SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIOS
<b>CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN PARA LA SALIDA DE BIENES MUEBLES</b>		
RESPONSABLE DE ALMACEN		
EL C	<input style="width: 100%;" type="text"/>	TRABAJADOR DE <input style="width: 100%;" type="text"/>
ADSCRITO A	<input style="width: 100%;" type="text"/>	NUM. EMPLEADO <input style="width: 100%;" type="text"/>
IDENTIFICACIÓN	<input style="width: 100%;" type="text"/>	TELÉFONO <input style="width: 100%;" type="text"/>
ESTA AUTORIZADO POR EL SUSCRITO PARA RETIRAR LOS SIGUIENTES BIENES DE LA <input style="width: 100%;" type="text"/>		
<b>IDENTIFICACIÓN O CANTIDAD</b>	<b>NATURALEZA DE LOS BIENES</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
PARA SU <input style="width: 100%;" type="text"/>		
OBSERVACIONES AL ESTADO FÍSICO DE LOS BIENES <input style="width: 100%;" type="text"/>		
SUJETOS A DEVOLUCIÓN    SÍ <input style="width: 50px;" type="text"/> NO <input style="width: 50px;" type="text"/> EL DÍA <input style="width: 100px;" type="text"/>		
EN EL ACTO, EL RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES, HACE ENTREGA AL SOLICITANTE, QUIEN RECIBE A SU ENTERA SATISFACCIÓN DE ACUERDO A LOS DATOS ANTES SEÑALADOS,		
ENTREGA EL RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES.	RECIBE EL SOLICITANTE	
_____ NOMBRE, FIRMA Y NUM. EMP.	_____ NOMBRE, FIRMA Y NUM. EMP.	
LUGAR Y FECHA <input style="width: 100%;" type="text"/>		
LA NATURALEZA DE LOS BIENES SE CODIFICARA SEGÚN LAS SIGUIENTES CLAVES:		
<input style="width: 50px;" type="text"/> B M C	BIEN MUEBLE CAPITALIZABLE	<input style="width: 50px;" type="text"/> B M N C      BIEN MUEBLE NO CAPITALIZABLE





GOBIERNO DE  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN



### ANEXO 16

  <b>SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b> <b>SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIOS</b>		
<b>ACTA ADMINISTRATIVA PARA DESIGNAR RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES</b>		<b>FOLIO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>		
<b>ÁREA O DIRECCIÓN</b>	<b>COORDINACIÓN</b>	<b>NUMERO DE EMPLEADO</b>
EN LA CIUDAD DE _____ SIENDO LAS _____ HRS. DEL DIA _____ EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA DESIGNA AL C. _____		
<p>COMO RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES DE LA DEPENDENCIA ANTES INDICADA, PARA QUE A PARTIR DE ESTA FECHA, DESARROLLE LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE MANEJO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE, (NORMAS PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, BAJA Y DISPOSICION FINAL DE BIENES MUEBLES, DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR), OBLIGANDOSE A CUSTODIAR Y CUIDAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE POR RAZÓN DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN TENGA BAJO SU RESPONSABILIDAD E IMPEDIR Y EVITAR SU USO, DESTRUCCIÓN, OCULTAMIENTO O INUTILIZACIÓN INDEBIDA, Y DE TRANSFERIRLA AL TÉRMINO DE SU GESTIÓN A LA PERSONA QUE LE SUCEDA EN EL PUESTO.</p> <p>SIN MAS ASUNTO QUE TRATAR SE CIERRA LA PRESENTE ACTA FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN.</p>		
<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA</b>	<b>EL RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES</b>	
_____ <b>(Nombre, Num. Emp. y Firma)</b>	_____ <b>(Nombre, Num. Emp. y Firma)</b>	



GOBIERNO DE  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN



**ANEXO 17**

		SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIOS
<b>AVISO DE FALTANTE DE BIENES PATRIMONIALES</b>		
c.	<b>N U M E R O</b>	
CON MOTIVO DE LA INSPECCION REALIZADA PARA CERTIFICAR LA EXISTENCIA Y EL ESTADO DE LOS BIENES MUEBLES, CUYO USO Y CUIDADO LE FUE CONFERIDO A		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE
NUM. DE EMPLEADO		
SE DE TERMINARON LOS SIGUIENTES FALTANTES:		
NUMERO DE BIEN O RESGUARDO	DESCRIPCIÓN	VALOR DE ADQUISICION
CON EL PRESENTE SE AJUNTA ( N ) EL ( LOS ) RESGUARDO ( S ) DE BIENES QUE APARECEN SUSCRITOS POR EL EMPLEADO QUE SE INDICA, AGRADECIENDO A UD. ( S ) HACER DEL CONOCIMIENTO DE ESTE CENTRO DE TRABAJO LA RESOLUCION QUE SE OTORQUE AL PRESENTE ASUNTO		
DEPENDENCIA		AREA O DIRECCIÓN
ATENTAMENTE  EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA  _____ NOMBRE  _____ FIRMA	ATENTAMENTE  EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD  _____ NOMBRE  _____ FIRMA	ATENTAMENTE  EL RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES  _____ NOMBRE  _____ FIRMA
LUGAR Y FECHA		



GOBIERNO DE  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN



**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, RESGUARDO E INHABILITACIÓN DE PLACAS METÁLICAS DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR, MEDIANTE SU DESTRUCCIÓN FÍSICA.**

**LIC. ISIDRO JORDÁN MOYRÓN, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME OTORGAN LOS ARTÍCULOS 34, 80, 106 Y 120 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 13, 16 FRACCIÓN II, 20 FRACCIONES V Y IX, 22 FRACCIONES XLVI Y XLVII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y**

### **CONSIDERANDO**

Que las acciones de gobierno llevadas a cabo dentro de un marco institucional, acordes a los instrumentos jurídicos, en todo momento garantizarán la estabilidad de la entidad bajo los criterios de equidad social, productividad y sustentabilidad; que en conjunto de los buenos resultados por parte de la administración pública, son piezas claves para que el vínculo Ciudadano-Gobierno, continúe prevaleciendo de manera armonizada, más aun, cuando las acciones son ejercidas bajo el plano de la total transparencia gubernamental, al garantizársele a todo ciudadano el acceso a los pormenores y resultados de cada gestión.

Que la Seguridad es una garantía preciada para todos y que debe subsistir en el estado, permitiendo que exista un estilo de vida armónica que respete la integridad de todas las personas, por ello, toda estrategia complementará las acciones que el Gobierno ejerza para orientar el sentido que requiere la seguridad en el estado, desde la prevención hasta la readaptación.

Que mediante decreto no. 2314, publicado en fecha 20 de diciembre de 2015, fueron reformadas, adicionadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, en las que, entre otras, le fue otorgada al ejecutivo estatal, la facultad de ejercer a través de sus dependencias las atribuciones del control vehicular en todo el estado, entre las que se contemplan los derechos por la dotación y/o reposición de placas de identificación del servicio de control vehicular.

Que la disponibilidad de los espacios utilizados para el resguardo de las placas metálicas, se ha visto rebasado por el inmenso acopio, por efectos de la agudización de la demanda de servicios por control vehicular, aunado al cúmulo de información generado por el ejercicio cotidiano de las funciones propias de la Dirección de Ingresos.

Que además de que las placas metálicas dadas de baja, en ningún momento en lo futuro, bajo ninguna circunstancia, volverán a tener utilidad; los espacios de resguardo lo conforman instalaciones con baja seguridad, altamente vulnerables para ser objeto de posibles sustracciones de material.



GOBIERNO DE  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN



Que la saturación de los espacios, hace necesario implementar medidas para evitar la acumulación de bienes no útiles, permitiendo continuar resguardando información prioritaria, y evitar la posibilidad de generar problemas de seguridad.

Por lo anterior, ante la gran responsabilidad de resguardar dicho material, que solo continuará generando complicaciones, se hace indispensable establecer lineamientos y el procedimiento para llevar a cabo la destrucción de placas metálicas, siempre bajo procedimientos ecológicos no contaminantes, relacionados con el reciclamiento del metal, por lo que me permito a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, RESGUARDO E INHABILITACIÓN DE PLACAS METÁLICAS DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR, MEDIANTE SU DESTRUCCIÓN FÍSICA.**

**OBJETIVO**

Establecer e implementar los controles idóneos, para regular de manera conjunta con las distintas dependencias involucradas, el desarrollo del procedimiento respecto al manejo y disposición final de las placas metálicas dadas de baja ante la autoridad fiscal, en busca de otorgar plena certeza sobre el origen y destino de cada una de las láminas, a través de su inhabilitación, mediante su destrucción física aplicando cortes transversales a las láminas, a fin de evitar su robo, pérdida o mal uso.

**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN**

1. El escrito de aviso para convocar al procedimiento de inhabilitación de placas metálicas, deberá realizarse por escrito con firma del Director de Ingresos; debiendo ser notificado a las partes que intervienen, con 15 (Quince) días hábiles de anticipación al programado para efectuar la inhabilitación.
2. El escrito de aviso deberá de contener:
  - a) Cantidad de placas metálicas que serán inhabilitadas y dadas de baja.
  - b) Anexo, en documento electrónico en donde se detalle el número de serie de cada placa, si es una o dos placas de cada serie, fecha de baja en sistema, número de la caja en la que están resguardadas y la cantidad de placas que contiene cada caja.
  - c) Solicitud expresa de designar por escrito representante para efectos de verificar el procedimiento, a más tardar con 5 días de anticipación a la fecha determinada para ejecutarlo.
  - d) Indicación del lugar, fecha y hora para realizar el procedimiento de inhabilitación, así como el nombre del funcionario enlace, y en su caso, nombre del que representará a la propia Dirección de Ingresos en la ejecución del procedimiento.



G O B I E R N O D E  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
 SECRETARÍA DE FINANZAS  
 Y ADMINISTRACIÓN



3. En caso de que las autoridades receptoras del oficio de aviso cuenten con observaciones, estas deberán de hacerse del conocimiento a la Dirección de Ingresos, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de recepción, a efecto de estar en posibilidades de subsanarlas.
4. La Dirección de Ingresos será responsable del resguardo y traslado de las placas hasta el momento y lugar de su inhabilitación, una vez efectuada, el material generado quedará a cargo de la Dirección de Servicios Generales e Inventarios, para efectos de iniciar con el procedimiento de baja definitiva a través de su enajenación, donación etc., las placas previo y posterior a su inhabilitación deberán de manipularse en cajas rotuladas con la cantidad de láminas que contiene, el número de oficio y fecha de aviso.
5. La inhabilitación de las placas (láminas), deberá efectuarse mediante cortes verticales o transversales a lo largo de la lámina, dividiéndola mínimo en tres partes.
6. El proceso de inhabilitación deberá de realizarse, forzosamente dos veces al año, a efectuarse de preferencia durante los meses de julio y enero, sin que esto, limite el número de veces que sea necesario realizarlo.
7. A efectos de verificar y validar el proceso de inhabilitación de placas, en el acto deberán de estar presentes cuando menos un representante, previamente autorizado por oficio, de las áreas siguientes:
  - a) Contraloría General del Estado de Baja California Sur, en adelante CGE;
  - b) Dirección de Servicios Generales e Inventarios de la Subsecretaría de Administración, en adelante DSGI, y
  - c) Dirección de Ingresos de la Subsecretaría de Finanzas, en adelante DI
8. Cada asistente al acto, deberá de contar con copia de la relación de placas a inhabilitar, a fin de constatar la veracidad en la ejecución de la actividad.
9. Las cajas que contengan las placas inhabilitadas, deberán de ser flejadas y rotuladas, con el número de escrito del aviso de inhabilitación y el número de caja acorde al listado.
10. En cada procedimiento, deberá de levantarse acta pormenorizada de los hechos, en la que se hará constar la asistencia de los participantes, la verificación física de las placas y su inhabilitación. Dentro de la misma se nombrará como responsable del material a partir de la fecha, al titular de la DSGI. (se adjunta formato como anexo único)



### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

Núm. de Act.	Dependencia Responsable	Descripción de la Actividad	Lapso de Tiempo
1	DI (Recaudadora de Rentas)	Recepción de placas metálicas por trámites de baja; emisión de reporte diario detallado de baja placas.	Semestral
1-A	DI (Padrón Vehicular)	Aviso a las Entidades Federativas, sobre placas por ellas expedidas, dadas de baja en la entidad.	Mensual
2	DI (Recaudadores de Rentas)	Mediante oficio, remite físicamente las placas metálicas, al encargado del archivo de la Dirección de Ingresos, para su resguardo; acompañadas con los reportes detallados diario de las placas dadas de baja.	Mensual
3	DI (Archivo)	Recibe las placas metálicas para iniciar con trabajos de clasificación y embalaje, así como la elaboración de los listados de las placas ha inhabilitarse.	Mensual
4	DI (Archivo)	Llegado el tiempo o la necesidad de ejecutar el procedimiento de inhabilitación, mediante oficio lo hace del conocimiento al Director de Ingresos, remitiendo listados físicos y electrónicos de las placas ha inhabilitarse.	Semestral o en el momento de necesidad
5	DI (Director)	Define fecha para realizar el proceso de inhabilitación y elabora oficios conforme a los lineamientos 1 y 2, para hacer del conocimiento a la CGE y DSGI.	Semestral o en el momento de necesidad
6	CGE y DSGI	Recibe oficio de aviso, acompañado de:  -Relación de placas a inhabilitar con todos los datos necesarios. -Disco compacto con archivo Excel de la relación de placas a inhabilitar.  <b>a) Cuenta con observaciones:</b> las remite a la DI. <b>b) No hay observaciones:</b> contesta oficio designando representante.	Semestral o en el momento de necesidad



GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN



7	DI (Director)	<p>Recibe oficio con observaciones (1) ó de designación (2).</p> <p>1.- Subsana y solicita de nuevo designación de representante (Paso 5).</p> <p>2.- Instruye y confirma por oficio al encargado del archivo, la fecha que tendrá verificativo la inhabilitación.</p>	Semestral o en el momento de necesidad
8	DI	<p><b>Día del Procedimiento:</b></p> <p>Apersonadas cada una de las partes, verbalmente reitera el objeto del procedimiento a ejecutarse y hace entrega física de una relación de placas a inhabilitar.</p>	Semestral o en el momento de necesidad
9	CGE, DSGI y DI	De forma independiente, cada parte procede a inspeccionar el material físico, para cotejarlo con los datos asentados en los listados, a efecto de verificar el número del escrito de aviso, número de cajas y las series de las placas a inhabilitarse.	Semestral o en el momento de necesidad
10	CGE, DSGI y DI	Se ejecuta el procedimiento, voceando cada folio de placa a destruir, para su segunda validación en los listados.	Semestral o en el momento de necesidad
11	DI (Director)	<p>Elabora acta administrativa final, procede a su lectura a la escucha de todos; si no existen observaciones a la misma, recaba al margen y al calce firma de los participantes.</p> <p>Integra expediente con anexos correspondientes y entrega copia a cada asistente representante. (FIN DEL PROCESO)</p>	Semestral o en el momento de necesidad

### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO ÚNICO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor, al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

En la Ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, a los 05 días del mes de marzo del 2018.

**ATENTAMENTE**  
**EL SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL**  
**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

  
LIC. ISIDRO JORDÁN MOYRÓN



SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN  
DESPACHO C. SECRETARIO