



“NORMA ADMINISTRATIVA NA-OIC-004-2024 POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA”.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, establece en su artículo 100, que los recursos económicos de que dispongan, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, de acuerdo a las metas que estén destinados dentro de sus respectivos presupuestos de egresos.

SEGUNDO.- Que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, establece que las personas servidoras públicas observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de respeto a la dignidad de las personas, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

TERCERO.- Que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, también establece que es obligación de las personas servidoras públicas acatar los ordenamientos que establece la Constitución del Estado Libre y Soberano de Baja California, las leyes, reglamentos, acuerdos generales y disposiciones derivadas de otros ordenamientos legales en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas.

CUARTO.- Que como parte de las mejoras que el Órgano Interno de Control ha impulsado, se encuentran, entre otras, instaurar un proceso de transformación y actualización normativa de los distintos instrumentos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas que prestan sus servicios en el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Baja California.

QUINTO. Que la presente norma brinda la certeza jurídico administrativa necesaria para que las personas servidoras públicas adscritas al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Baja California, sean conocedoras de las acciones y uso adecuado de los recursos materiales de bienes

muebles, así como los mecanismos, esferas de actuación y responsabilidades, que corresponden a cada uno de los actores en la materia.

SEXTO. Que el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Baja California, es el órgano máximo de Dirección y está facultado para aprobar la creación de normas, manuales, acuerdos, políticas, lineamientos y demás determinaciones que sean necesarias para el buen funcionamiento y ejercicio de sus atribuciones; aprobar la creación de normas, manuales, acuerdos, políticas, lineamientos y demás determinaciones que sean necesarias para el funcionamiento y ejercicio de las atribuciones del Instituto.

SÉPTIMO. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 7 Apartado C, 100 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; artículo 1, 3 fracciones VIII, X, XX, XXI, XXVI, 4 fracción I, 7 fracción I, 9 fracción II, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 45 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California; 16 fracción II, 99, 127, 129 y 130 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California, el Órgano Interno de Control, que al interior de este Instituto hace las veces de Contraloría Interna, pone a consideración del Honorable Pleno, la presentación, discusión y en su caso aprobación de la:

“NORMA ADMINISTRATIVA NA-OIC-004-2024 POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA”.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1.- La presente norma tiene como objeto:

- I.- Regular las acciones y manejo de recursos materiales de bienes muebles.
- II.- Definir los mecanismos, esferas de actuación y responsabilidades de las personas servidoras públicas, respecto de las posibles eventualidades que se presenten en materia de bienes muebles.

ARTÍCULO 2.- Para efectos del contenido de la presente Norma Administrativa, se entenderá por:

- I.- **Áreas Administrativas:** Enunciadas dentro de la estructura del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia.
- II.- **Coordinación de Administración:** Coordinación de Administración y Procedimientos del Instituto de Transparencia.
- III.- **Coordinación Jurídica:** Coordinación de Asuntos Jurídicos del Instituto de Transparencia.
- IV.- **Comité de Adquisiciones:** Comité de Adquisiciones del Instituto de Transparencia.
- V.- **Comité de Ventas:** Comité de Ventas del Instituto de Transparencia.
- VI.- **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
- VII.- **Baja:** Cancelación del registro de un bien en el inventario del Instituto de Transparencia, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
- VIII.- **Bienes:** Materiales y mercancías tangibles o intangibles destinadas a satisfacer alguna necesidad.
- IX.- **Bienes de alto consumo:** Bienes clasificados dentro del capítulo 2000, concepto 21000 y 22000, partidas genéricas 211, 212, 214, 216, 221 y 223 que por su naturaleza de utilidad temporal y consumo permanente, no se encuentran sujetos a inventario.
- X.- **Bienes muebles:** Bienes inventariables o de consumo que requieren las Áreas Administrativas o Delegaciones para el desempeño de sus funciones.
- XI.- **Delegación:** Estructura organizativa del Instituto de Transparencia asentada en municipio distinto a Mexicali.

- XII.- **Factura:** Documento de carácter mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa de un bien o la prestación de un servicio determinado.
- XIII.- **FGEBC:** Fiscalía General del Estado de Baja California.
- XIV.- **Instituto de Transparencia:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California.
- XV.- **Ley de Adquisiciones:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.
- XVI.- **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
- XVII.- **LPAAP:** Ley del Procedimiento para los Actos de la Administración Pública del Estado de Baja California.
- XVIII.- **LSEA:** Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California.
- XIX.- **Norma Administrativa:** Norma Administrativa NA-OIC-004-2024 por la que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Bienes Muebles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California.
- XX.- **Número de Inventario:** Código de identificación que se da a un bien inventariable cuando es ingresado en el almacén del Instituto de Transparencia.
- XXI.- **Orden de compra:** Solicitud formal o escrita que se hace al proveedor, en la que se especifican los artículos a comprar, el precio, los términos de pago, lugar y plazos de entrega.
- XXII.- **Órgano Interno:** Órgano Interno de Control del Instituto de Transparencia, que al interior hace las veces de Contraloría Interna.

XXIII.- **Persona servidora pública:** Persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo o comisión adscrita al Instituto de Transparencia.

XXIV.- **Persona servidora pública usuaria eventual:** Persona servidora pública adscrita al Instituto de Transparencia que ocasionalmente y sin frecuencia continua hace uso del bien mueble.

XXV.- **Pleno:** Pleno del Instituto de Transparencia.

XXVI.- **Resguardo:** Documento y/o sistema en el que constan los datos de las personas servidoras públicas que tienen bajo su responsabilidad el uso y cuidado de algún bien, propiedad o a cargo del Instituto de Transparencia, así como los datos del bien, para un efectivo control de los mismos.

XXVII.- **Resguardante:** Persona servidora pública que tiene bajo su responsabilidad el uso y cuidado de algún bien, propiedad del Instituto de Transparencia.

XXVIII.- **Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Instituto de Transparencia.

XXIX.- **SEA:** Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California.

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

XXXI.- **Sistema de Control Patrimonial:** Módulo de Bienes Muebles del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG.NET o Sistema Informático de Control Patrimonial aprobado por la CONAC.

ARTÍCULO 3.- La interpretación de esta norma en materia de responsabilidad administrativa, le corresponde a la persona Titular del Órgano Interno.

ARTICULO 4.- Los supuestos no previstos en la presente norma administrativa, relacionados con el objeto de los mismos, se resolverán conforme a las disposiciones y los principios emanados de la Ley de Adquisiciones y su Reglamento, LRA, la LSEA y la LPAP, así como en la normatividad que expida el Comité Coordinador del SEA.

De ser el caso, y de existir algún punto o tema que no esté contemplado en los ordenamientos legales indicados en el párrafo anterior, estos serán resueltos por el Pleno, quien determinará lo que conforme a derecho proceda atendiendo en todo momento a las características particulares del Instituto de Transparencia en cuanto a su naturaleza, autonomía e independencia, lo anterior para todos los efectos legales a que hubiera lugar.

CAPITULO II SUMINISTRO DE BIENES DE ALTO CONSUMO.

ARTÍCULO 5.- Todos los bienes clasificados como materiales, útiles y equipos menores de oficina; materiales y útiles de impresión y reproducción; materiales, útiles y equipos menores de tecnología de la información y comunicaciones; material de limpieza; Productos alimenticios para personas; Utensilios para el servicio de alimentación, dentro del clasificador por objeto del gasto vigente, serán considerados bienes de alto consumo, por lo que debido a su naturaleza de utilidad temporal y consumo permanente en las diversas áreas del Instituto de Transparencia, no se encuentran sujetos a inventario.

ARTÍCULO 6.- Los bienes de alto consumo que requiera el instituto, serán adquiridos y administrados por la Coordinación de Administración, quien los distribuirá a las Áreas Administrativas y Delegaciones.

La adquisición se sujetará a los montos y procedimientos que establezca la Ley de Adquisiciones y su Reglamento.

Los bienes deberán ser entregados y recibidos en la Coordinación Administrativa, excepto en los casos que la persona servidora pública titular de la misma, señale otro lugar distinto.

ARTÍCULO 7.- La Coordinación Administrativa emitirá para cada ejercicio fiscal, la lista de artículos de alto consumo que se tendrán en existencia, los cuales estarán a disposición de las Áreas Administrativas y Delegaciones.

ARTÍCULO 8.- Las áreas administrativas o Delegaciones que requieran artículos de alto consumo, deberán solicitarlo a la Coordinación de Administración, quien previa revisión de inventario se los proporcionará.



ARTÍCULO 9.- En caso de que algún artículo requerido por el área Administrativa o Delegación, no se encuentre registrado en la lista de existencia expedida por la Coordinación Administrativa, la persona servidora pública titular del Área Administrativa o Delegación deberá solicitar por escrito la inclusión del mismo, sustentándose en un mínimo de consumo mensual según sea el artículo. La Coordinación Administrativa analizará la solicitud y en caso de proceder se incorporará al inventario de artículos de alto consumo del Instituto de Transparencia, poniéndose a disposición a la brevedad posible.

ARTÍCULO 10.- No se autorizarán las compras, con cargo al Fondo de Operación, por la adquisición de bienes de alto consumo, excepto en los casos debidamente justificados y autorizados por la Coordinación de Administración.

CAPITULO III BIENES DE CONSUMO.

ARTÍCULO 11.- La Coordinación de Administración es la única facultada para emitir órdenes de compra.

ARTÍCULO 12.- Serán considerados bienes de consumo los clasificados como materiales y suministros dentro del clasificador por objeto del gasto vigente, que por sus características y consumo son adquiridos por la Coordinación de Administración. Estos bienes no están sujetos a inventario y resguardo.

ARTÍCULO 13.- Los bienes deberán ser entregados y recibidos en la Coordinación Administrativa, excepto en los casos que la persona servidora pública titular de la misma, señale otro lugar distinto. No se dará trámite para pago de factura respecto aquellos bienes que sean recibidos en domicilio distinto al indicado por la Coordinación de Administración.

ARTÍCULO 14.- Considerando la solicitud del Área Administrativa o Delegación solicitante, respecto a la distancia, volumen, tamaño y características tecnológicas o especiales de los bienes adquiridos, la Coordinación de Administración podrá autorizar que la entrega de bienes se realice en lugar distinto al del domicilio de la Coordinación de Administración.



ARTÍCULO 15.- El proveedor en el momento de la entrega de los bienes, deberá acompañar la orden de pedido y factura a la Coordinación de Administración, quién le expedirá a éste el contra recibo correspondiente, a fin de programar la fecha del pago.

ARTÍCULO 16.- Una vez recibidos los bienes, la Coordinación de Administración registrará en el Sistema de Control Patrimonial, las características de los bienes adquiridos.

ARTÍCULO 17.- Recibidos los bienes se notificará al Área Administrativa o Delegación solicitante para efectos de recepcionar el bien adquirido en un término no mayor de 24 horas de que se efectúe el aviso correspondiente. Los trámites internos de entrega de los bienes al Área Administrativa o Delegación solicitante, son independientes del trámite de pago al proveedor.

ARTÍCULO 18.- Para garantizar que los bienes adquiridos reúnan las características o especificaciones tecnológicas requeridas por el Área Administrativa o Delegación solicitante, la Coordinación de Administración, podrá requerir el visto bueno del personal la Coordinación de Informática u otro especializado, debiendo acudir por parte del área Administrativa o Delegación solicitante en el momento en que se le dé aviso.

ARTÍCULO 19.- En todos los casos la entrega de los bienes deberá hacerse en una sola exhibición, el Comité de Adquisiciones o la Coordinación de Administración, según corresponda, hará saber al proveedor que el trámite de pago inicia una vez entregada la totalidad de los bienes que señala la orden de compra.

ARTÍCULO 20.- En los casos en que se detecte que se han adquirido bienes de consumo sin el trámite correspondiente, se dará aviso al Órgano Interno de Control, quien en términos de la Ley de Responsabilidades, determinará lo conducente.

CAPITULO IV VEHÍCULOS DE MOTOR.

ARTÍCULO 21.- En todos los casos la adquisición de vehículos de motor se realizará por medio del Comité de Adquisiciones, y se sujetará a los montos y procedimientos que establezca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y su Reglamento.

La solicitud de adquisición respecto de vehículos seminuevos, deberá ser justificada asegurando las mejores condiciones disponibles en cuanto a disponibilidad presupuestal, precio, calidad, garantías, forma de pago, oportunidad y demás circunstancias que se estimen pertinentes.

CAPITULO V INVENTARIO Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES.

ARTÍCULO 22.- Todos los bienes clasificados como bienes muebles, maquinaria o equipo, dentro del clasificador por objeto del gasto vigente, serán sujetos a inventario y resguardo, atendiendo a las reglas específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por la CONAC, la Coordinación de Administración deberá darlos de alta a través del Sistema de Control Patrimonial.

ARTÍCULO 23.- Se darán de alta los bienes muebles que se adquieran por cualquier título o acto administrativo, con cargo a fondos de participación, gasto corriente, gastos de obra pública o indirecta, o que se construyan con materias primas o materiales adquiridos por el Instituto de Transparencia.

ARTÍCULO 24.- Los bienes muebles que se adquieran con recursos provenientes de la Sociedad Civil, la Administración Pública Centralizada, ya sea por presupuesto estatal o aportación federal al estado, la Administración Municipal u cualquier otra, se deberán efectuar con la intervención de la Coordinación de Administración, quién al momento de la entrega de los bienes, procederá a darlos de alta atendiendo a las reglas específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por la CONAC, a través del Sistema de Control Patrimonial y se tramite el pago al proveedor. La transmisión de estos bienes se realizará mediante contrato de donación.

ARTÍCULO 25.- No se autorizarán los pagos con cargo a fondo de operación, por la adquisición de bienes muebles, maquinaria o equipo clasificados dentro del grupo respectivo en el clasificador por el objeto del gasto, conforme a lo establecido en la presente norma administrativa.

SECCIÓN I REGISTRO Y ALTA.

ARTÍCULO 26.- Todos los bienes muebles que sean adquiridos por el Instituto de Transparencia, deberán ser entregados y recibidos en las instalaciones de la Coordinación de Administración.

ARTÍCULO 27.- La Coordinación de Administración, en el momento de la entrega de los bienes, si éstos son a entera satisfacción conforme a la adquisición, deberá recibir material o electrónicamente la factura al proveedor, cotejándola con la orden de compra y programando la fecha del pago correspondiente.

ARTÍCULO 28.- Los trámites internos de resguardo y asignación al Área Administrativa o Delegación solicitante y resguardante, no serán motivo o condición para el trámite de pago al proveedor. Siempre que se trate de bienes sujetos a inventario, la Coordinación de Administración dará de alta el bien y se le notificará al solicitante para efectos de recepcionar el bien adquirido en un término no mayor de 24 horas de que se efectúe el aviso correspondiente.

ARTÍCULO 29.- No se dará trámite de alta, ni pago de factura a todos aquellos bienes muebles que sean recibidos en domicilio distinto al de la Coordinación de Administración.

ARTÍCULO 30.- Una vez recibidos los bienes muebles, la Coordinación de Administración deberá efectuar lo siguiente:

- I.- Registrará en el Sistema de Control Patrimonial, las características del bien adquirido;
- II.- Iniciará el proceso de pago al proveedor, programando la fecha del pago correspondiente;
- III.- Asignará el número de inventario individual que le corresponda;
- IV.- Ubicará físicamente el bien mueble, conforme a su municipio de adscripción;
- V.- Elaborará el resguardo que corresponda al bien mueble, mismo que por duplicado, deberá estar conformado por la persona servidora pública responsable del control patrimonial de la Coordinación de Administración y por la persona servidora pública resguardante del mismo;
- VI.- Recabará las firmas del resguardante, en los resguardos originales;
- VII.- Resguardará el Resguardo Original;

VIII.- Entregará un ejemplar del resguardo original a la persona servidora pública resguardante, completamente firmado;

IX.- De requerirse copia adicional, gestionará la certificación de la copia certificada, ante la Secretaría Ejecutiva.

ARTÍCULO 31.- Los bienes muebles se darán de alta en el Sistema de Control Patrimonial cuando estén amparados por facturas que reúnan los requisitos fiscales o que, en su caso, se acompañen del convenio fiscal o documento que acredite su adquisición.

ARTÍCULO 32.- Sólo se darán de alta aquellos bienes muebles que reúnan las características y condiciones señaladas en la orden de compra.

ARTÍCULO 33.- La Coordinación de Administración deberá recibir la factura material o electrónica, a la entrega y recepción de la totalidad de bienes que se indican en la orden de compra.

ARTÍCULO 34.- En todos los casos, la Coordinación de Administración hará saber al proveedor que la entrega de los bienes será total y no en parcialidades, por lo que el trámite de pago iniciará hasta la entrega de la totalidad de los bienes muebles que señala la orden de compra, aun y cuando por la naturaleza de la adquisición, se haya requerido anticipo.

ARTÍCULO 35.- En todos los casos, la Coordinación de Administración podrá determinar si la entrega de bienes se realiza en lugar distinto al de su domicilio, tomando en cuenta la solicitud del Área Administrativa o Delegación solicitante, por el volumen, tamaño y características tecnológicas o especiales de los bienes obtenidos.

ARTÍCULO 36.- Para garantizar que los bienes muebles adquiridos reúnan las características o especificaciones tecnológicas requeridas por el Área Administrativa o Delegación, la persona servidora pública responsable del control patrimonial de la Coordinación de Administración, requerirá el visto bueno del personal especializado, debiendo acudir por parte del Área Administrativa o Delegación solicitante en el momento en que se le dé aviso.

SECCIÓN II VALUACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES.

ARTÍCULO 37.- Los bienes muebles serán considerados como activos fijos y causarán alta con el valor facturado, los bienes adquiridos por donación o que sean construidos por orden o encargo del Instituto de Transparencia, cuando no exista factura, se registrarán en el Sistema de Control Patrimonial con factura interna, con valor nominal que podrá ser asignado por el área que designe la autoridad competente en el Instituto de Transparencia, considerando el valor de otros bienes con características similares o en su defecto, el que obtengan a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes de conformidad con las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por el CONAC, o de acuerdo al avalúo expedido por la Comisión Estatal de Avalúos de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública del Estado de Baja California.

ARTÍCULO 38.- Los bienes muebles construidos por encargo a terceros se darán de alta con el valor que incluya mano de obra y materia prima utilizada; en su caso, la Coordinación de Administración realizará la factura interna que sume el costo total del bien.

ARTÍCULO 39.- Los bienes muebles adquiridos con fondos de participación o fideicomisos, se acompañarán con copia simple de la factura de adquisición y acuerdo o acta de entrega, donde indique la cantidad y el valor de los bienes que corresponden al Instituto de Transparencia, quien recibirá a través del Pleno por conducto de la Coordinación de Administración y para efectos del Sistema de Control Patrimonial, por lo que realizará factura interna de cada bien, con el precio indicado en el documento de origen.

ARTÍCULO 40.- Los bienes muebles que se reciban por concepto de dación en pago se les dará de alta con el valor que para cada bien indique la Secretaría de Hacienda del Estado, en este caso, el valor indicado sirve para que el Instituto de Transparencia realice la factura interna del Sistema de Control Patrimonial y carece de efectos sobre obligaciones fiscales.

ARTÍCULO 41.- Los bienes muebles que sustituyan a otro en ejercicio de la garantía por defectos de fábrica o de seguro contra riesgos, serán dados de alta con diferente número de inventario y con el valor de la factura actualizada. La Coordinación de Administración, con el apoyo de la Coordinación Jurídica será la encargada de hacer efectivas las

garantías. Los cambios de bienes en uso de garantía adquiridos por cualquier vía, deberán entregarse en la Coordinación de Administración, para la actualización correspondiente en el Sistema de Control Patrimonial.

ARTÍCULO 42.- Cuando los bienes se adquieran con el propósito de formar parte, actualizar o mejorar el funcionamiento de otro, el Área Administrativa o Delegación solicitante deberá precisar el número de inventario del bien al que será incorporado, para efectos de asignar un nuevo número de inventario al bien accesorio o secundario, debiendo identificar, ubicar y notificar a la Coordinación de Administración, para la actualización correspondiente en el Sistema de Control Patrimonial.

SECCIÓN III RESGUARDO.

ARTÍCULO 43.- El resguardo implica la obligación del resguardante de:

- I.- Custodiar, conservar y dar buen uso al bien asignado, en las actividades propias de trabajo.
- II.- Solicitar a la persona servidora pública responsable del control patrimonial de la Coordinación de Administración, mediante oficio el cambio de resguardo respecto de los bienes bajo su custodia, con anterioridad a ejecutar los movimientos de mobiliario.

ARTÍCULO 44.- Todo resguardo deberá ser emitido mediante el Sistema de Control Patrimonial, firmado por el resguardante, la persona servidora pública responsable del control patrimonial de la Coordinación de Administración y certificado por la persona servidora pública titular de la Secretaría Ejecutiva.

ARTÍCULO 45.- La persona servidora pública responsable del control patrimonial de la Coordinación de Administración deberá registrar en el Sistema de Control Patrimonial los cambios de resguardo por movimientos de personal, ubicación física o reasignación interna, a más tardar en los 5 días hábiles posteriores al movimiento.

ARTÍCULO 46.- La persona servidora pública titular del área Administrativa o Delegación deberán tramitar o expedir constancia de cambio, liberación o entrega de resguardo sobre bienes o activos asignados, cuando el resguardante cambie de adscripción, esté en proceso de liquidación o termine la relación laboral. Para tal efecto, la Coordinación de Administración liberará el resguardo de bienes al servidor público.

ARTÍCULO 47.- La Coordinación de Administración solicitará la intervención del Órgano Interno de Control cuando se detecte que existen bienes muebles faltantes, carentes de justificación, o habiéndola, sea inconsistente; cuando el personal reciba del proveedor bienes muebles, fuera del procedimiento o sin apego a las normas indicadas y cuando de las constancias y documentos exhibidos se desprenda la probable responsabilidad del resguardante o de terceros.

ARTÍCULO 48.- La Coordinación de Administración, por conducto de la persona servidora pública responsable del control patrimonial, programará la revisión periódica y aleatoria de verificación de inventario y resguardo de las Áreas Administrativas o Delegaciones quedando obligados las personas servidoras públicas a brindar el apoyo necesario.

SECCIÓN IV BAJA.

ARTÍCULO 49.- Cuando se considere que algún bien mueble ya no cubre las necesidades del servicio, que por las condiciones de uso deba sustituirse o que requiere de reparación, las Áreas Administrativas o Delegaciones lo pondrán a disposición de la Coordinación de Administración, en específico de la persona servidora pública responsable del control patrimonial, solicitando se realice el traspaso mediante el cambio de resguardo para baja. Los costos de traslado que se generen, correrán con cargo al Área Administrativa o Delegación interesada.

ARTÍCULO 50.- Cuando los bienes transferidos puedan ser utilizados, serán reacondicionados y en caso de que exista otra Área Administrativa o Delegación interesada, podrán asignarse actualizando los resguardos correspondientes.

ARTÍCULO 51.- La Coordinación de Administración determinará y autorizará la asignación de bienes que se encuentren bajo su resguardo para baja, así como el aprovechamiento, la enajenación, baja o destrucción de los mismos, atendiendo la normatividad para esos casos.

ARTÍCULO 52.- La Coordinación de Administración registrará la baja o reasignación de bienes en el Sistema de Control Patrimonial, estableciendo el motivo o causa de la misma.

ARTÍCULO 53.- Para que el Instituto de Transparencia pueda dar de baja bienes muebles de su propiedad, se sujetará a lo dispuesto por la Normatividad Administrativa aplicable.

ARTÍCULO 54.- Cuando el Instituto de Transparencia, cuente con bienes muebles asignados en comodato, préstamo o bajo cualquier modalidad de uso gratuito y no tengan compostura o que por sus condiciones no cubran las necesidades, deberán ser devueltos y puestos a disposición.

SECCIÓN V EXTRAVÍO, ROBO O DESTRUCCIÓN DE BIENES.

ARTÍCULO 55.- Las personas servidoras públicas resguardantes serán responsables de la pérdida, extravío, daño o destrucción de los bienes que en el Sistema de Control Patrimonial aparezcan bajo su custodia y encargo; debiendo encontrarse sustentado con el resguardo firmado con las firmas autógrafas.

ARTÍCULO 56.- En los casos en que el bien mueble se destruya o dañe por el uso normal conforme a su destino, por riesgos del propio trabajo, en horario laboral, siempre y cuando la persona servidora pública no se encuentre bajo la influencia de alguna droga o alcohol, el resguardante podrá quedar liberado de cualquier obligación.

ARTÍCULO 57.- En los casos de extravío, daño, destrucción o robo de bienes muebles, las personas servidoras públicas resguardantes deberán hacerlo del conocimiento inmediato del superior jerárquico y de la Coordinación Administrativa.

ARTÍCULO 58.- En los casos en que un bien mueble se dañe, extravíe o sea robado, el resguardante elaborará un escrito mediante el cual manifieste los hechos ocurridos, a fin de informar a su jefe inmediato y a la Coordinación Administrativa.

Con base en dicho escrito, la Coordinación Administrativa levantará el acta correspondiente, firmada por la persona servidora pública usuaria del bien, la persona servidora pública resguardante, su jefe inmediato, el representante de la Coordinación Administrativa y dos testigos; turnando copia de ambos documentos a la Secretaría Ejecutiva y al Órgano Interno de Control.

Este trámite es independiente de los casos en que por la naturaleza de los hechos deba darse parte al Ministerio Público.

ARTÍCULO 59.- Si el daño, destrucción, extravío o robo del bien mueble es imputable al resguardante o tercero, éste deberá:

- I.- Reponerlo por otro de la misma o superior especie y calidad, o
- II.- Pagar según lo decida la persona servidora pública responsable y lo apruebe el Pleno, ya sea en efectivo o por descuento nominal el valor de reposición del activo, para efecto de adquirir un nuevo bien, el bien nuevo deberá reponerse por otro de las mismas características (debiendo ser valuado y autorizado, por el área administrativa facultadas para realizar dictámenes técnicos).

Si el bien se encuentra registrado con valor de \$1.00 M.N., se deberán reponer por otro de las mismas características

ARTÍCULO 60.- Si se determinara que los bienes muebles se destruyeron intencionalmente, por descuido, negligencia o imprudencia, el Instituto de Transparencia se reserva en todo caso el derecho a ejercer las acciones penales, civiles o laborales que procedan, y además informar al Órgano Interno de Control para que se aplique lo que en términos de la Ley de Responsabilidades corresponda.

ARTÍCULO 61.- En los casos de destrucción, extravío, siniestro o robo del bien mueble, no imputable al resguardante quedará liberado de cualquier obligación, pero deberá proporcionar la información y documentos requeridos para dilucidar las responsabilidades de terceros.

ARTÍCULO 62.- La destrucción justificada de los bienes muebles, podrá llevarse a cabo en los siguientes casos:

- I.- Los que por sus características o condiciones impliquen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente.
- II.- Exista disposición legal o administrativa que así lo ordene.
- III.- Cuando exista riesgo de uso fraudulento, en aquellos bienes que por motivo de seguridad institucional no deban mantenerse físicamente.
- IV.- Habiendo agotado todas las instancias para la enajenación onerosa o donación previstas en la normatividad vigente, no hubiera persona interesada en adquirirlos o recibirlos.

ARTÍCULO 63.- La Coordinación de Administración, realizará el procedimiento de destrucción de bienes, conforme a lo siguiente:

- I.- La persona servidora pública resguardante mediante escrito de justificación, le solicitará la destrucción del o los bienes;
- II.- Con base en dicho escrito de justificación y previo análisis de factibilidad, gestionará la autorización de destrucción ante el Pleno;
- III.- Con la autorización, turnará copia de ambos documentos a la Coordinación Jurídica y al Órgano Interno de Control, y los convocará para presenciar el acto de destrucción de los bienes;
- IV.- Ante la presencia y validación de los convocados anteriormente señalados, levantará acta circunstanciada de destrucción de bienes, en la que se hará constar la realización de dicho acto, que deberá contener, día, lugar, descripción, número de inventario y evidencia fotográfica de los bienes, así como de la destrucción y/o destino final de confinamiento de los mismos, firmando al calce las personas servidoras públicas asistentes;
- V.- Realizará la baja de los bienes en el Sistema de Control Patrimonial.
- VI.- Rendirá informe al Pleno.

CAPÍTULO VI ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES.

ARTÍCULO 64.- El Pleno a través de la Coordinación de Administración es la encargada de proponer y determinar el destino final de los bienes muebles dados de baja del Sistema de Control Patrimonial, por lo que tramita y ejecuta la enajenación de los bienes muebles dados de baja y que forman parte del patrimonio mobiliario del Instituto de Transparencia.

ARTÍCULO 65.- Los bienes muebles sujetos a enajenación deberán contar previamente con un dictamen técnico del área especializada que corresponda y que en el caso concreto determine la Coordinación de Administración para establecer la condición que guarda, y en su caso, con avalúo de la Comisión Estatal de Avalúos.

ARTÍCULO 66.- La enajenación de bienes muebles a título oneroso a que se refiere el artículo 100 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California se



llevará a cabo a través de subastas, mediante los procedimientos que se prevén en este ordenamiento.

ARTÍCULO 67.- En todo procedimiento de enajenación intervendrá el Comité de Ventas el cual se constituirá por los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Transparencia.

ARTÍCULO 68.- El Comité de Ventas tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Declarar ganador al concursante que cubra la garantía y presente la mejor postura legal;
- II.- Declarar desiertas las subastas cuando no existan postores o concursantes;
- III.- Aceptar o denegar la postura más alta como precio de apertura, en los términos de la presente norma administrativa.

SECCIÓN I BIENES INSERVIBLES.

ARTÍCULO 69.- Para los efectos de la presente norma se considerará que un bien mueble es inservible cuando:

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

SECCIÓN II BIENES NO FUNCIONALES PARA EL SERVICIO.

ARTÍCULO 70.- En el caso de los bienes muebles, excepto vehículos de motor, una vez dados de baja del Sistema de Control Patrimonial, el Pleno podrá autorizar su enajenación a título gratuito a Institución de beneficencia o a persona indigente que lo solicite y, de no ser posible, autorizará se lleve a cabo su destrucción.



Tratándose de bienes con contenido tecnológico o en materia de informática, se requerirá el dictamen técnico y autorización de la Coordinación de Informática para ser dados de baja.

ARTÍCULO 71.- Tratándose de vehículos de motor en los que se haya determinado que no son funcionales, una vez dados de baja del Sistema de Control Patrimonial y del Sistema de Placas a Cargo de la Secretaría de Hacienda, el Pleno podrá autorizar directamente la enajenación a título oneroso por medio de invitación y solicitará a la Coordinación de Administración fije el precio de apertura en caso de no contar con él.

ARTÍCULO 72.- El procedimiento de adjudicación para la venta de los vehículos oficiales en los que se haya determinado que no son funcionales, y al diagnóstico vehicular previamente emitido por el taller externo autorizado, se realizará conforme a lo siguiente:

- I.- La persona presidenta del Comité de Ventas, coordinará la elaboración de las bases que especificarán por lo menos las características del vehículo o vehículos, precio de apertura, condiciones para concursar, condiciones de pago, garantía, día, hora y lugar de la celebración del procedimiento de invitación, así como las fechas, lugares y horario en que los interesados podrán conocer, visitar o examinar los vehículos sujetos a enajenación;
- II.- La persona presidenta del Comité de Ventas invitará por escrito a cuando menos tres personas físicas o morales cuyo giro corresponda a los fines de la adjudicación, adjuntando las bases de la misma;
- III.- Si el día de la adjudicación el postor o postores no ofrecen o no alcanzan el precio de apertura señalado en bases, se tomará como postura legal la oferta más alta, aunque solamente hubiera una.
- IV.- En caso de existir más de una oferta:
 - a).- La persona presidenta del Comité, declarará la mejor postura y preguntará en voz alta a los concursantes presentes si pueden mejorar la oferta, dándoles cinco minutos como máximo; transcurrido dicho término si los demás concursantes no la mejoran, hará la declaratoria de ganador a la oferta más alta;
 - b).- Cuando se mejore la posición u oferta dentro de los cinco minutos que sigan a la pregunta, el Presidente del Comité interrogará nuevamente en voz alta si alguno

de los presentes ofrece otra postura legal superior y así sucesivamente. En el momento en que, transcurridos los cinco minutos de realizada la pregunta no se presenten propuestas superiores a las ofrecidas, la última postura será declarada como ganadora.

- V.- Al concluir la sesión se levantará acta circunstanciada que deberá contener, el nombre del postor y postura ganadora, así como el nombre de los concursantes no ganadores, asentando los lugares en que quedaron, todo ello debidamente firmado por los miembros del Comité de Ventas y los postores;
- VI.- El pago total de los bienes subastados deberá cubrirse en forma íntegra mediante cheque certificado o a través de transferencia electrónica de fondos, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de celebración de la subasta, debiendo el concursante ganador depositarlo en el inciso que se le indique en la Recaudación de Rentas del Estado de la Secretaría de Hacienda; o bien en la cuenta bancaria del Instituto de Transparencia que se le indique.
- VII.- Mediante el acta circunstanciada de la subasta pública y recibo oficial se formalizará la operación de compra-venta, mismo que hará las veces de título de propiedad;
- VIII.- Cuando pasados cinco días posteriores al pago total, el concursante ganador no recoja los vehículos adjudicados del lugar o lugares en que éstos se encuentren, el Instituto de Transparencia por conducto de la Coordinación de Administración podrá, con cargo al primero, removerlos del lugar donde estén físicamente depositados;

Artículo 73.- El Comité de Venta solo podrá realizar este procedimiento por una vez, por lo que en caso de no adjudicarse por no existir ofertas, se llevará a cabo la destrucción de los vehículos en forma inmediata, previa autorización del Pleno.

SECCIÓN III BIENES QUE DEBEN SUSTITUIRSE.

Artículo 74.- En el caso de los bienes muebles funcionales, para su enajenación a título oneroso será mediante licitación pública:

Artículo 75.- La licitación pública se realizará en los siguientes términos:

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

Artículo 76.- La persona presidenta del Comité de Ventas, dirigirá la subasta pública en la fecha, hora y lugar señalados en la convocatoria, para lo cual se deberá observar lo siguiente:

- I.- Que el acceso a la instalación o lugar sea público.
- II.- Previo al inicio de la subasta se deberá verificar y revisar que los postores cumplan con la garantía y demás requisitos establecidos en la convocatoria.
- III.- Una vez asentado lo anterior se declarará iniciada la subasta y enseguida se procederá a recibir todas y cada una de las ofertas de los licitantes sobre el precio de apertura.
- IV.- Cuando existan tres o más ofertas y ninguna de ellas ofrezca o alcance el precio de apertura, se someterá al acuerdo del Comité de Ventas, con el propósito de considerar o no la postura más alta como precio base de apertura.
- V.- En caso de que exista solo una oferta y ésta ofrezca o alcance el precio de apertura, será considerado válido el procedimiento y se podrá declarar ganador al único postor.
- VI.- En caso de existir varias ofertas, el presidente del Comité de Ventas preguntará en voz alta a los licitantes presentes si pueden mejorar la oferta, dándoles cinco minutos como máximo, transcurrido dicho término y si los demás licitantes no la mejoran, el Comité de Ventas hará la declaratoria de ganador a la mejor oferta.
- VII.- Cuando se mejore la posición u oferta dentro de los cinco minutos que sigan a la pregunta, el presidente del Comité de Ventas interrogará en voz alta de nuevo si alguno de los presentes ofrece otra mejor; y así sucesivamente. En el momento en que pasados los cinco minutos de hecha la pregunta correspondiente no se mejore la última postura, el Comité de Ventas hará la declaración de ganador.

Artículo 77.- Al concluir la subasta se levantará acta circunstanciada que deberá contener el nombre del postor y postura ganadora así como de los concursantes no ganadores, asentando los lugares en que quedaron, todo ello debidamente firmado por cada postor y por los integrantes del Comité de Ventas.

Artículo 78.- El pago total de los bienes subastados deberá cubrirse en forma íntegra mediante cheque certificado o a través de transferencia electrónica de fondos, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de celebración de la subasta, debiendo el concursante ganador depositarlo en el inciso que se le indique en la Recaudación de Rentas del Estado de la Secretaría de Hacienda; o bien en la cuenta bancaria del Instituto de

Transparencia que se le indique. En caso contrario quedará sin efecto la oferta presentada

Artículo 79.- El acta circunstanciada posterior a la subasta hará las veces de título de propiedad para el licitante ganador por lo que dicho instrumento formaliza la operación de compra-venta, misma que será entregada al licitante ganador por conducto de la Coordinación de Administración.

Artículo 80.- En caso de no cubrir el pago en tiempo y forma, la Coordinación de Administración, hará efectiva la garantía por lo que procederá a adjudicar a la segunda mejor propuesta u oferta presentada en la subasta y así sucesivamente.

Artículo 81.- En el caso de que hayan transcurrido cinco días posteriores al pago total, el concursante ganador no recoja los vehículos adjudicados del lugar o lugares en que éstos se encuentren, el Instituto de Transparencia por conducto de la Coordinación de Administración podrá, con cargo al concursante ganador, removerlos o cambiarlos del lugar donde estén físicamente depositados.

Artículo 82.- Las licitaciones públicas para enajenación serán declaradas desiertas cuando:

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

Artículo 83.- En los casos en que se declare desierta una licitación pública para enajenación, el presidente del Comité de Ventas podrá convocar nuevamente y solo por una vez más, en los términos de la primera, o bien se solicitará autorización al Pleno para que los bienes no enajenados sean donados a Institución Pública o Privada de Beneficencia, pero de no ser posible se aplicará el procedimiento de adjudicación directa, según sea el caso.

SECCIÓN IV

EXCEPCIONES A LOS PROCEDIMIENTOS DE ENAJENACIÓN.

ARTÍCULO 84.- Cuando el costo de los trámites del procedimiento de licitación o invitación sea mayor al importe de enajenación de los bienes, la Coordinación de



Administración, podrá solicitar autorización al Pleno, para llevar a cabo la enajenación mediante adjudicación directa a un precio no menor al que haya fijado la Comisión Estatal de Avalúos. La solicitud deberá constar por escrito y contener la justificación del caso.

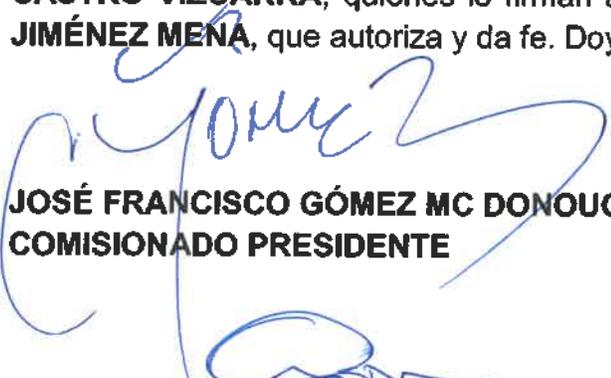
TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente “**NORMA ADMINISTRATIVA NA-OIC-004-2024 POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**”, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO.- Queda sin efecto las disposiciones administrativas emitidas con anterioridad, que contravengan o se opongan a lo estipulado en esta Norma Administrativa, así como la norma siguiente:

- Normas y Políticas para la adquisición de vehículos oficiales.

Así lo resolvió el **PLENO** del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California, integrado por la **COMISIONADO PRESIDENTE, JOSÉ FRANCISCO GÓMEZ MC DONOUGH, COMISIONADO, JOSÉ RODOLFO MUÑOZ GARCÍA, COMISIONADO, LUIS CARLOS CASTRO VIZCARRA**; quienes lo firman ante la **SECRETARIA EJECUTIVA, JIMENA JIMÉNEZ MENA**, que autoriza y da fe. Doy fe - - - - -


JOSÉ FRANCISCO GÓMEZ MC DONOUGH
COMISIONADO PRESIDENTE


LUIS CARLOS CASTRO VIZCARRA
COMISIONADO


JOSÉ RODOLFO MUÑOZ GARCÍA
COMISIONADO

JIMENA JIMÉNEZ MENA
SECRETARIA EJECUTIVA

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE INTEGRAL DEL ACUERDO DICTADO EL VEINTITRÉS DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO, POR EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA. - - - -