



Fiscalía General del Estado de Baja California

MTRO. RICARDO DANIEL GARDUÑO BARRERA, OFICIAL MAYOR DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 69 y 100 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA; 1, 3 FRACCIÓN XV, 9 FRACCIÓN IV, Y 32 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA; 1, 2 FRACCIÓN XXIV, 3, 8 FRACCIÓN IV, 9, 12, 144, 146 Y 147 FRACCIONES I, XI, XXVIII, XLVIII Y XLIX DEL REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA; y 7 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, HE TENIDO A BIEN EMITIR LA SIGUIENTE:

NORMA ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO.- La presente norma administrativa es de aplicación general y obligatoria para todos los servidores públicos y demás órganos de la Fiscalía General del Estado de Baja California, y tiene por objeto regular las acciones y manejo de recursos en materia de bienes muebles.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Para efectos de la presente Norma Administrativa de Bienes Muebles se entenderá por:

I.- Administrativo: El Servidor Público de la Unidad Administrativa responsable de administrar los recursos humanos, materiales, financieros, servicios y demás activos que le sean asignados.

II.- Almacén o Almacenes: El local, edificio o parte de éste que sirve para depositar, custodiar, proteger bienes muebles de la Fiscalía General del Estado de Baja California, para su posterior uso o distribución, de conformidad con la disposición que los regule.



Fiscalía General del Estado de Baja California

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

IV.- Bienes Muebles: Los objetos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior, así como las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal.

V.- Certificación: Acto mediante el cual, el resguardo es registrado en el sistema correspondiente del Almacén, así como la impresión en el documento en cita, del sello oficial del Almacén, de conformidad con la disposición aplicable.

VI.- Comité de Ventas: La instancia colegiada, responsable de intervenir en los procedimientos de enajenación de bienes muebles de la Fiscalía General del Estado de Baja California, de conformidad con la presente Norma Administrativa.

VII.- Departamento de Recursos Materiales: Al Departamento de Recursos Materiales dependiente de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de la Fiscalía General del Estado de Baja California.

VIII.- Dirección de Recursos Financieros: La Dirección de Recursos Financieros, Programación y Presupuesto, dependiente de la Oficialía Mayor, de la Fiscalía General.

IX.- Dirección de Recursos Materiales: La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales dependiente de la Oficialía Mayor, de la Fiscalía General.

X.- Fiscalía General: La Fiscalía General del Estado de Baja California.

XI.- Inventario: es la relación o lista de bienes muebles e inmuebles y demás bienes de consumo y mercancías comprendidas en el activo, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas;



Fiscalía General del Estado de Baja California

XII.- Norma Administrativa: La Norma Administrativa de Bienes Muebles de la Fiscalía General.

XIII.- Oficialía Mayor: La Oficialía Mayor de la Fiscalía General.

XIV.- Resguardo: El documento firmado o sistema en el que constan los datos de los servidores públicos que tienen bajo su responsabilidad el uso y cuidado de algún bien propiedad o a cargo de la Fiscalía General, así como los datos del bien, para un efectivo control de los mismos.

XV.- Resguardante: El servidor público que tiene bajo su responsabilidad el uso y cuidado de algún bien propiedad o a cargo de la Fiscalía General del Estado de Baja California.

XVI.- Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Fiscalía General.

XVII.- SIRBM: El Sistema de Inventario y Resguardo de Bienes Muebles, implementado por la Oficialía Mayor.

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

XIX.- Subasta Pública: es un procedimiento para la venta de un bien a través del cual se pretende determinar el comprador y el precio, según el sistema de competencia entre varios posibles compradores, adjudicando el bien al que mayor precio ofrezca.

XX.- Órganos y/o Unidades Administrativas: La Oficina del Titular del Fiscal General, la Fiscalía Central, las Fiscalías Regionales, las Fiscalías Especializadas, la Fiscalía de Contraloría y Visitaduría, las Unidades, la Dirección Jurídica, la Oficialía Mayor, la Agencia Estatal de Investigación, las Direcciones Generales, las Direcciones, los Departamentos y las Coordinaciones, dependientes de la Fiscalía General, según corresponda.

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



Fiscalía General del Estado de Baja California

ARTÍCULO CUARTO.- Los formatos que pudiera generar la Oficialía Mayor para el mejor desempeño de las actividades contenidas en este documento, formarán parte del presente ordenamiento, y estarán a disposición de los Órganos y/o Unidades Administrativas de la Fiscalía General, en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales o en los sistemas que ésta disponga.

ARTÍCULO QUINTO.- En los casos en que se detecte la omisión o incumplimiento por parte de los servidores públicos a las presentes disposiciones, la Oficialía Mayor dará aviso a la Fiscalía de Contraloría y Visitaduría de la Fiscalía General del Estado de Baja California, quien podrá determinar lo conducente, conforme al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II DEL SUMINISTRO DE BIENES DE ALTO CONSUMO

ARTÍCULO SEXTO.- Todos los bienes clasificados como materiales, útiles y equipos menores de oficina; materiales y útiles de impresión; material de limpieza; así como artículos de cafetería y alimentos, 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 Unidades Administrativas, no se encuentran sujetos a inventario; excepto materiales, útiles y equipos menores de tecnología de la información y comunicaciones.

Los bienes de alto consumo que requieran las Unidades Administrativas, serán adquiridos únicamente por la Oficialía Mayor, y administrados por la Dirección de Recursos Materiales, a través del Departamento de Recursos Materiales.

Estos bienes deberán ser entregados y recibidos en los Almacenes que para tal efecto se establezcan, excepto en los casos que se señale otro lugar por parte del Jefe del Departamento de Recursos Materiales; en este supuesto, deberá contar con la presencia de personal de dicha Unidad Administrativa para su verificación.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- La Oficialía Mayor emitirá para cada ejercicio fiscal, la lista de artículos de alto consumo que se tendrán en existencia de acuerdo a la



Fiscalía General del Estado de Baja California

viabilidad presupuestal, los cuales estarán a disposición de las Unidades Administrativas, mismos que deberán ser solicitados al Almacén vía correo electrónico u oficio dirigido a la Dirección de Recursos Materiales.

En la Unidad Administrativa que se requieran artículos de alto consumo, el Administrativo correspondiente deberá solicitarlo al Departamento de Recursos Materiales a través de la modalidad establecida en el apartado de solicitud de artículos dentro del Sistema Integral de Presupuesto.

En caso de que algún artículo requerido por la Unidad Administrativa no se encuentre registrado en la lista de existencia de Almacén, el Administrativo deberá solicitar por escrito la inclusión del mismo, sustentándose en un mínimo de consumo mensual según sea el artículo. El Departamento de Recursos Materiales analizará la solicitud y en caso de proceder, se incorporará al inventario de artículos de alto consumo del Almacén, poniéndose a disposición de las Unidades Administrativas de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO OCTAVO.- No se autorizarán las compras, con cargo al Fondo de Operación, por la adquisición de bienes de alto consumo, excepto en los casos debidamente justificados y autorizados por la Oficialía Mayor, y conforme a lo que establezca la Dirección de Recursos Financieros.

CAPÍTULO III DE LOS BIENES DE CONSUMO

ARTÍCULO NOVENO.- Serán considerados bienes de consumo los clasificados como materiales y suministros dentro del clasificador por objeto del gasto vigente, que por sus características y consumo son adquiridos por cada Órgano y/o Unidad Administrativa, estos bienes no están sujetos a inventario y resguardo.

Estos bienes deberán ser entregados y recibidos en los Almacenes que para tal efecto se establezcan. No se dará trámite para pago de factura respecto aquellos bienes que sean recibidos en domicilio distinto al establecido por el Departamento de Recursos Materiales.



Fiscalía General del Estado de Baja California

ARTÍCULO DÉCIMO.- De las acciones a realizar por el Departamento de Recursos Materiales:

I.- Al Considerar la solicitud del Órgano y/o Unidad Administrativa requirente, respecto al volumen, tamaño y características tecnológicas o especiales de los bienes adquiridos, el Jefe del Departamento de Recursos Materiales podrá autorizar que la entrega de bienes se realice en lugar distinto al del Almacén.

II.- En el momento de la recepción de los bienes en el Almacén, se deberá recibir la factura al proveedor y el XML vía correo electrónico, acompañada de la orden de pedido y expedirá a éste el contra-recibo correspondiente, a fin de programar la fecha del pago y remitir la documentación correspondiente al Departamento de Egresos de la Dirección de Recursos Financieros Programación y Presupuesto.

III.- Una vez recibidos los bienes, registrará en el Sistema Integral de Bienes de Consumo implementado por la Oficialía Mayor, las características de los bienes adquiridos.

IV.- Recibidos los bienes se notificará al Órgano y/o Unidad Administrativa para efectos de recepcionar el bien adquirido, en un término no mayor de 24 horas de que se efectúe el aviso correspondiente vía correo electrónico. Los trámites internos de entrega de los bienes a la Unidad Administrativa que los solicitó, son independientes del trámite de pago al proveedor.

V.- Para garantizar que los bienes adquiridos reúnan las características o especificaciones tecnológicas requeridas por el Órgano y/o Unidad Administrativa, el Jefe de Departamento de Recursos Materiales podrá requerir el visto bueno del personal especializado, debiendo acudir por parte de la Unidad Administrativa solicitante en el momento en que se le dé aviso para verificar que cumpla con las características solicitadas y proceder a la recepción.

VI.- En todos los casos la entrega de los bienes deberá hacerse en una sola exhibición, la Dirección de Licitaciones y Adquisiciones de la Oficialía Mayor, a través del Departamento de Adquisiciones, hará saber al proveedor que el trámite de pago inicia una vez entregada la totalidad de los bienes que señala la orden de compra.



VII.- En los casos en que se detecte que se han adquirido bienes de consumo sin el trámite correspondiente, se dará aviso a la Fiscalía de Contraloría y Visitaduría, a efecto de que determine lo conducente.

CAPÍTULO IV DEL INVENTARIO Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- Serán dados de alta los Bienes Muebles en el SIRBM:

I.- Todos los bienes clasificados como bienes muebles, maquinaria o equipo, dentro del clasificador por objeto del gasto vigente, serán sujetos a inventario y resguardo a través del SIRBM, y deberán darse de alta por el Departamento de Recursos Materiales.

II.- Aquellos que se adquieran por cualquier título o acto administrativo, con cargo a fondos de participación, gastos de obra pública o indirecta, o que se construyan con materias primas o materiales adquiridos por la Fiscalía General y los que determine el Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

III.- En caso de duda sobre si un bien mueble deba ser registrado en el SIRBM, se consultará al Departamento de Recursos Materiales, quien determinará conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, emitido por la Dirección de Recursos Financieros.

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

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- Todos los bienes muebles que sean adquiridos por la Oficialía Mayor para los Órganos y/o las Unidades Administrativas, deberán ser entregados y recibidos en los Almacenes que para tal efecto se crearon y se deberá cumplir con su registro y alta conforme a las siguientes disposiciones:

I.- El Departamento de Recursos Materiales en el momento de la entrega de los bienes, si éstos son a entera satisfacción conforme a la adquisición, deberá



Fiscalía General del Estado de Baja California

recibir la factura al proveedor, acompañada de la orden de pedido y expedir a éste el contra recibo correspondiente, programando la fecha del pago. El Departamento Recursos Materiales remitirá dicha documentación a la Dirección de Recursos Financieros para el trámite de pago correspondiente.

II.- Los trámites internos de resguardo y asignación a la Unidad Administrativa solicitante y resguardante, no serán motivo o condición para el trámite de pago al proveedor. Siempre que se trate de bienes sujetos a inventario, el Departamento de Recursos Materiales dará de alta el bien con la firma digitalizada del Administrativo de la Unidad Administrativa que corresponda y se le notificará para efectos de recepcionar el bien adquirido en un término no mayor de 24 horas de que se efectúe el aviso correspondiente.

III.- No se dará trámite de alta, ni pago de factura a todos aquellos bienes muebles que sean recibidos en domicilio distinto al establecido por el Departamento de Recursos Materiales.

IV.- Una vez recibidos los bienes muebles, el Departamento de Recursos Materiales por conducto del área correspondiente, registrará en el SIRBM las características del bien adquirido, asimismo plasmará transitoriamente la firma del Jefe del Departamento antes citado, para efectos de pago al proveedor.

El Jefe del Departamento de Recursos Materiales deberá solicitar al área usuaria o requirente, los siguientes requisitos para proceder a la asignación del bien:

- a) Nombre de resguardante y ubicación física, para posteriormente registrar en el **SIRBM**.
- b) Notificar mediante correo electrónico al titular del área solicitante, la existencia de dicho bien en almacén y enviará de manera digital el formato de cambio de resguardo para recabar la firma correspondiente.
- c) Certificar el cambio de resguardo en mención, cumpliendo con los requisitos para ello, a fin de proceder a la entrega del bien al área usuaria o requirente.
- d) El Departamento de Recursos Materiales deberá archivar y escanear las actas y cambios de resguardo ya certificados; solo se dará copia a



Fiscalía General del Estado de Baja California

las unidades administrativas si esta se solicita por medio de correo electrónico.

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

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

VII.- En todos los casos, el Departamento de Recursos Materiales 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.

VIII.- El Jefe del Departamento de Recursos Materiales podrá determinar si la entrega de bienes se realiza en lugar distinto al del Almacén, tomando en cuenta la solicitud de la Unidad Administrativa requirente por el volumen, tamaño y características tecnológicas o especiales de los bienes obtenidos.

IX.- Para garantizar que los bienes muebles adquiridos reúnan las características o especificaciones tecnológicas requeridas por la Unidad Administrativa, el Jefe del Departamento de Recursos Materiales requerirá el visto bueno del personal especializado de la Unidad Administrativa requirente, debiendo acudir por parte de la Unidad Administrativa solicitante en el momento en que se le dé aviso.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- Los Bienes Muebles serán Valuados conforme a las siguientes disposiciones:

I.- Los bienes muebles serán considerados como activos fijos y causarán alta con el valor facturado, los bienes que sean construidos por orden o encargo de las Unidades Administrativas, se registrarán en el SIRBM por la Oficialía Mayor.

II.- Los bienes muebles construidos por encargo a terceros se darán de alta con el valor que incluya mano de obra y materia prima utilizada; en su caso, la Oficialía Mayor realizará la valuación respectiva, conforme a la documentación



Fiscalía General del Estado de Baja California

y de acuerdo a las reglas previstas para los bienes donados referidas en el último párrafo del presente artículo.

III.- Los bienes muebles que se reciban por concepto de dación en pago, se les dará de alta con el valor que para cada bien se fije, conforme a la documentación y de acuerdo a las reglas previstas para los bienes donados referidas en el último párrafo del presente artículo.

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

Cada Administrativo de las Unidades Administrativas será el responsable de notificar al área correspondiente de la Oficialía Mayor para los efectos legales y/o administrativos correspondientes.

Los cambios de bienes en uso de garantía adquiridos por cualquier vía, deberán entregarse en el Almacén o donde establezca el Departamento de Recursos Materiales, para la actualización correspondiente en el SIRBM.

VI.- Cuando los bienes se adquieran con el propósito de formar parte, actualizar o mejorar el funcionamiento de otro, la Unidad Administrativa solicitante deberá precisar el número de inventario del bien al que será incorporado, para efectos de actualizar el valor principal, identificar y ubicar al bien accesorio o secundario y notificar al Departamento de Recursos Materiales.

Los Bienes Muebles adquiridos a través de la figura de la Donación por parte de esta Fiscalía General, serán valuados conforme a las disposiciones administrativas vigentes en la materia.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- El Resguardo de Bienes Muebles se deberá de observar de conformidad con las disposiciones, siguientes:

I.- El Resguardo implica la obligación del Resguardante de custodiar, conservar y dar buen uso al bien asignado, en las actividades propias de trabajo.

II.- Todo Resguardo deberá ser emitido mediante el SIRBM, firmado por el Resguardante, y Certificado por el Departamento de Recursos Materiales.



Fiscalía General del Estado de Baja California

III.- Los Administrativos de los Órganos y/o las Unidades Administrativas deberán solicitar ante el Departamento de Recursos Materiales, los cambios de Resguardo por movimientos de personal, ubicación física o reasignación interna, a más tardar en los 5 días hábiles posteriores al movimiento. El Departamento de Recursos Materiales deberá registrar en el SIRBM dichos cambios y emitir la Certificación correspondiente.

IV.- Los Administrativos de los Órganos y/o Unidades Administrativas, o en su caso los usuarios o resguardantes de los bienes respectivos, serán responsables de tramitar, ante la Dirección de Recursos Materiales, la expedición de la constancia del cambio, liberación o entrega de Resguardo sobre bienes o activos asignados, cuando el Resguardante cambie de adscripción, esté en proceso de liquidación o termine la relación laboral. Para tal efecto, el Departamento de Recursos Materiales liberará del Resguardo de bienes al servidor público, cuando así corresponda.

V.- La Oficialía Mayor solicitará la intervención de la Fiscalía de Contraloría y Visitaduría 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.

VI.- El Jefe de Departamento de Recursos Materiales programará la revisión física periódica y aleatoria de verificación de inventario y Resguardo de las Unidades Administrativas, quedando obligados los Administrativos a proporcionar el apoyo necesario.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- Los Bienes Muebles serán dados de Baja conforme a las siguientes disposiciones:

I.- Cuando se considere que algún bien mueble ya no cubre las necesidades del servicio, y que por las condiciones de uso deba sustituirse o que requiere de reparación, el Administrativo de la Unidad Administrativa lo pondrá a disposición de la Oficialía Mayor, en específico del Departamento de Recursos Materiales, quien llevará a cabo el cambio de acta de Resguardo para baja.



Fiscalía General del Estado de Baja California

II.- Cuando los bienes transferidos puedan ser utilizados, serán reacondicionados y en caso de que exista otra Unidad Administrativa interesada, podrán asignarse actualizando los Resguardos correspondientes.

III.- El Director de Recursos Materiales determinará y autorizará la asignación de bienes que se encuentren bajo el Resguardo del Departamento de Recursos Materiales; así como la baja dentro del SIRBM, de aquellos bienes que sean determinados como no funcionales para el servicio por parte del Grupo de Bajas previsto en la presente Norma Administrativa.

IV.- En caso de que el bien mueble sea irreparable o su costo de reparación sea mayor a su valor, se procederá a dar de baja de conformidad con la presente Norma Administrativa.

V.- El Jefe del Departamento de Recursos Materiales registrará la baja o reasignación de bienes en el SIRBM, estableciendo el motivo o causa de la misma.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- En caso de destrucción, extravió o robo de bienes muebles, se aplicarán las siguientes disposiciones.

I.- Los Resguardantes serán responsables de la pérdida, extravío, daño o destrucción de los bienes que en el SIRBM aparezcan bajo su custodia y encargo.

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

III.- En los casos de extravío, daño, destrucción o robo de bienes muebles, los Resguardantes deberán hacerlo del conocimiento inmediato del superior jerárquico y del Administrativo de la Unidad Administrativa, quien a su vez informará inmediatamente a la Dirección de Recursos Materiales.

IV.- 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



Fiscalía General del Estado de Baja California

ocurridos, a fin de informar a su jefe inmediato y al Administrativo. Con base en dicho escrito, el Administrativo levantará el acta correspondiente, firmada por el Resguardante, el Administrativo y dos testigos, turnando ambos documentos al Departamento de Recursos Materiales. Este trámite es independiente de los casos en que por la naturaleza de los hechos deba darse parte al Ministerio Público.

V.- Si el daño, destrucción, extravío o robo del bien mueble es imputable al Resguardante o tercero, éste deberá reponerlo por otro de la misma especie y calidad, o pagar según lo decida el servidor público, en efectivo o por descuento nominal, el valor de reposición del activo, para efecto de adquirir un nuevo bien, a excepción de los bienes registrados con valor de \$1.00 M.N., en cuyo caso se deberán reponer por otro de las mismas características.

VI.- Si se determinara que los bienes muebles se destruyeron intencionalmente, por descuido, negligencia o imprudencia, la Fiscalía General se reserva en todo caso el derecho a ejercer las acciones penales, civiles o laborales que procedan, y además de informar a la Fiscalía de Contraloría y Visitaduría de la Fiscalía General.

VII.- 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.

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

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

La Unidad Administrativa Resguardante deberá exponer por escrito a la Oficialía Mayor la justificación correspondiente, quien autorizará la destrucción



Fiscalía General del Estado de Baja California

de los bienes, y a su vez informará a la Fiscalía de Contraloría y Visitaduría de la Fiscalía General para que, si lo considera necesario, intervenga en la destrucción.

CAPÍTULO V DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.- La Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Materiales, como la Unidad Administrativa encargada de proponer y determinar el destino final de los bienes muebles dados de baja del SIRBM, tramitará y ejecutará la enajenación de los bienes muebles dados de baja y que forman parte del patrimonio mobiliario de la Fiscalía General previa anuencia del titular de la misma, de conformidad con las reglas siguientes:

A. Para la enajenación de Bienes Muebles, se atenderá lo siguiente:

I.- Se deberá de contar previamente con un dictamen técnico del área especializada que corresponda y que en el caso concreto determine la Oficialía Mayor para establecer la condición que guarda, y en su caso, con avalúo del perito valuador que corresponda.

II.- La enajenación 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 Subasta Pública, mediante los procedimientos que se prevén en este ordenamiento.

III.- En el caso de los bienes muebles a que se refiere el apartado B, fracción I, del presente Artículo, excepto vehículos de motor, una vez dados de baja del SIRBM, el Oficial Mayor, previa anuencia del Fiscal General, podrá autorizar su enajenación a título gratuito a institución de beneficencia y/o asociación civil sin fines de lucro, y de no ser posible, autorizará se lleve a cabo su destrucción.

IV.- Tratándose de vehículos de motor en los que se haya determinado que no son funcionales, conforme al apartado B, fracción I del presente Artículo, una vez dados de baja del SIRBM, el Oficial Mayor, previa anuencia del Fiscal General, podrá autorizar directamente la enajenación a título oneroso por



Fiscalía General del Estado de Baja California

medio de Subasta Pública y solicitará a la Dirección de Recursos Financieros, fije el precio de apertura en caso de no contar con él.

V.- En todo procedimiento de enajenación intervendrá el Comité de Ventas.

B. Para los efectos de la presente norma, se considerará que los bienes muebles no son funcionales para el servicio, 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 por el perito valuador que corresponda, y

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 de sustituirse, en cuyo caso el perito valuador que corresponda determinará su valor comercial.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.- El procedimiento de Subasta Pública para la venta de vehículos oficiales, en los que se haya determinado que no son funcionales, conforme al apartado B, fracción I, del Artículo Décimo Séptimo del presente Capítulo, y al diagnóstico vehicular previamente emitido por el taller autorizado para ello, se realizará conforme a lo siguiente:

a) La Oficialía Mayor emitirá por solo una vez, una Convocatoria Pública que deberá ser publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California y en un diario de circulación de la región o lugar donde se pretenda llevar a cabo la enajenación, debiendo mediar por lo menos 10 días hábiles entre la publicación y la fecha de celebración del procedimiento de Subasta Pública; en dicha convocatoria se establecerán las Bases a la que se sujetará dicho procedimiento, misma que deberá contener por lo menos, las características del vehículo o vehículos, precio de apertura, condiciones para concursar, condiciones de pago, garantía, día, hora y lugar de la celebración del procedimiento de adjudicación, así como las fechas, lugares y horario en que los interesados podrán conocer, visitar o examinar los vehículos sujetos a enajenación.

b) Si el día de la Subasta Pública el postor o postores no ofrecen o no alcanzan el precio de apertura señalado por la Dirección de Recursos Financieros y



Fiscalía General del Estado de Baja California

establecido en la Convocatoria correspondiente o solo se presente una oferta, el Comité de Ventas deberá de realizar un nuevo procedimiento de subasta en términos de la presente Norma Administrativa.

c) En caso de existir más de una oferta:

1. El presidente del Comité de Ventas o su representante, 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.

2. Cuando se mejore la posición u oferta dentro de los cinco minutos que sigan a la pregunta, el Jefe del Departamento de Recursos Materiales o el servidor público designado de la Oficialía Mayor, 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.

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

e) El pago total de los bienes subastados deberá cubrirse en forma íntegra mediante cheque certificado dentro de los cinco días siguientes a la fecha de celebración de la subasta, debiendo el concursante ganador depositarlo en el Departamento de Ingresos de la Dirección de Recursos Financieros.

f) Mediante el acta circunstanciada de la subasta pública se formalizará la operación de compra-venta, mismo que hará las veces de título de propiedad.

g) Cuando pasados cinco días posteriores al pago total el concursante ganador no recoja los vehículos adjudicados del lugar o lugares en que éstos se encuentren, la Oficialía Mayor podrá, con cargo al primero, removerlos del lugar donde estén físicamente depositados.



Fiscalía General del Estado de Baja California

El Comité de Ventas deberá de realizar este procedimiento de subasta pública por una ocasión más en el supuesto contemplado en la fracción I, inciso b) del presente artículo; de no presentarse ninguna oferta en el segundo procedimiento, el titular de la Dirección de Recursos Materiales solicitará autorización al Oficial Mayor para que los vehículos oficiales no enajenados sean donados a institución pública o privada de beneficencia; de no ser posible lo anterior, o de resultar oneroso para el erario de la Fiscalía General, se llevará a cabo la destrucción de los vehículos en forma inmediata, previa autorización del Oficial Mayor.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.- El procesamiento para la enajenación de bienes muebles que deben sustituirse, se sujetará a las disposiciones siguientes:

I.- En el caso de los bienes muebles a que se refiere el apartado B, fracción II del Artículo Décimo Séptimo presente Capítulo, para su enajenación a título oneroso será mediante Subasta Pública.

II.- La Subasta Pública se realizará en los siguientes términos:

a) 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.

b) El perito valuador que corresponda fijará el precio de enajenación de los bienes muebles.

c) La convocatoria pública será publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California 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.

d) No se podrá solicitar a ningún postor algún otro requisito adicional a los señalados en la convocatoria pública.



Fiscalía General del Estado de Baja California

e) De las posturas legales:

1. 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.
2. 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.

f) De las ofertas:

1. 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.
2. 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.
3. 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.

III.- El Jefe del Departamento de Recursos Materiales o el servidor público designado de la Oficialía Mayor, dirigirá la subasta pública en la fecha, hora y lugar señalados en la convocatoria, para lo cual se deberá observar, lo siguiente:

- a) Que el acceso a la instalación o lugar sea público.



Fiscalía General del Estado de Baja California

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) En caso de existir varias ofertas, el Jefe del Departamento de Recursos Materiales o el servidor público designado de la Oficialía Mayor, 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.

g) Cuando se mejore la posición u oferta dentro de los cinco minutos que sigan a la pregunta, el Jefe del Departamento de Recursos Materiales o el servidor público designado de la Oficialía Mayor, 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.

IV.- 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, por lo que el Jefe del Departamento de Recursos Materiales o el servidor público designado de la Oficialía Mayor, será quien supervise la elaboración de dicha acta.



Fiscalía General del Estado de Baja California

V.- El pago total de los bienes subastados deberá cubrirse en forma íntegra mediante cheque certificado el cual deberá depositarse en Departamento de Ingresos de la Dirección de Recursos Financieros, dentro de los cinco días posteriores a la fecha de celebración de la subasta, en caso contrario quedará sin efecto la oferta presentada.

VI.- El acta circunstanciada posterior a la subasta hará las veces de título de propiedad para el licitante ganador por lo que dicho instrumento formaliza la operación de compra-venta, misma que será entregada al licitante ganador por conducto del Jefe del Departamento de Recursos Materiales o el servidor público designado de la Oficialía Mayor.

VII.- En caso de no cubrir el pago en tiempo y forma, la Oficialía Mayor comunicará a la Dirección de Recursos Financieros, para que en su caso haga efectiva la garantía por lo que procederá a adjudicar a la segunda mejor propuesta u oferta presentada en la subasta y así sucesivamente.

VIII.- En el caso de que hayan transcurrido cinco días después del pago total y no se hayan recogido los bienes adjudicados del lugar o lugares en que éstos se encuentren, la Oficialía Mayor podrá, con cargo al concursante ganador removerlos o cambiarlos de lugar.

IX.- Las Subastas Públicas para enajenación serán declaradas desiertas cuando:

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

X.- En los casos en que se declare desierta una Subasta Pública para enajenación, el titular de la Dirección de Recursos Materiales deberá convocar nuevamente y solo por una vez más, en los términos de la primera, de no presentarse ninguna oferta en el segundo procedimiento, el titular de la Dirección de Recursos Materiales solicitará autorización al Oficial Mayor para que los bienes muebles 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.



CAPÍTULO VI DEL COMITÉ DE VENTAS

ARTÍCULO VIGÉSIMO.- La Fiscalía General contará con un Comité de Ventas, cuya integración y funcionamiento atenderá a lo dispuesto por la presente Norma Administrativa y demás disposiciones aplicables.

El Comité de Ventas, contará con cuatro integrantes, que serán:

- I.- El titular de la Oficialía Mayor, quien fungirá como Presidente del Comité, con voz y voto; quien, en caso de empate, tendrá voto de calidad.
- II.- El titular de la Coordinación General Administrativa de la Oficialía Mayor.
- III.- El titular de la Dirección de Recursos Materiales.
- IV.- El titular de la Dirección de Recursos Financieros.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.- Los integrantes del Comité de Ventas, podrán designar a suplentes por escrito con funciones de propietario, para que los representen con el carácter permanente a las sesiones, tendrán las mismas obligaciones y atribuciones que los integrantes, tal designación quedará asentada en el acta correspondiente.

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

- I.- Declarar ganador al concursante que cubra la garantía y presente la mejor postura legal.
- II.- Declarar desiertas las subastas publicas cuando no existan postores o concursantes.
- III.- Aceptar o denegar la postura más alta como precio de apertura, en los términos del Artículo Décimo Noveno, fracción III, inciso d) de la presente Norma Administrativa.



Fiscalía General del Estado de Baja California

IV.- Aplicar las recomendaciones, observaciones y lineamientos que dicte en la materia la Oficialía Mayor, la Fiscalía de Contraloría y Visitaduría de la Fiscalía General o las instancias competentes para ello.

V.- Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VII EXCEPCIONES A LOS PROCEDIMIENTOS DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO.- Se considerarán como excepciones a los procedimientos de enajenación de bienes muebles, cuando el costo de los trámites del procedimiento de licitación o subasta pública sea mayor al importe de enajenación de los bienes; pero lo cual, el titular de la Dirección de Recursos Materiales, podrá solicitar autorización al titular de la Oficialía Mayor, para llevar a cabo la enajenación mediante adjudicación directa a un precio menor al que haya fijado el perito valuador que corresponda. La solicitud deberá constar por escrito y contener la justificación del caso.

CAPÍTULO VIII DEL GRUPO DE BAJAS

Sección Primera De la Integración

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO.- La Fiscalía General contará con un Grupo de Bajas, cuya integración y funcionamiento atenderá a lo dispuesto por la presente Norma Administrativa y demás disposiciones aplicables, y que tendrá por objeto dictaminar la no utilidad para el servicio o en su caso el aprovechamiento de los bienes muebles propiedad de la Fiscalía General, que por sus condiciones físicas y de funcionalidad derivadas del uso o del simple paso del tiempo, han concluido su vida útil y/o de servicio, y solicitando su baja del Inventario respectivo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO.- El Grupo de Bajas estará integrado de la siguiente manera:



Fiscalía General del Estado de Baja California

- I. Por el titular de la Oficialía Mayor, quien fungirá como Presidente del Grupo con voz y voto; y quien, en caso de empate, tendrá voto de calidad;
- II. Por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- III. Por el Director de Recursos Financieros Programación y Presupuesto;
- IV. Por el Director de Informática y Comunicaciones, y
- V. Por el Director General de Ciencias Forenses.

Los servidores públicos titulares de las Unidades Administrativas antes mencionadas, desempeñarán su encargo sin derecho a la percepción de honorario o emolumento alguno por tales servicios, y contarán todos ellos con derecho a voz y voto durante las sesiones que se realicen.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO.- Los integrantes del Grupo de Bajas, podrán designar a suplentes por escrito con funciones de propietario, para que los representen con el carácter permanente a las sesiones, tendrán las mismas obligaciones y atribuciones que los integrantes, tal designación quedará asentada en el acta correspondiente.

Los integrantes del Grupo de Bajas durarán en el cargo en tanto sean titulares, y serán sustituidos automáticamente por el nuevo titular.

Sección Segunda Del Funcionamiento

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO.- Las decisiones y acuerdos que se tomen en el seno del Grupo de Bajas requerirán para su validez del voto mayoritario de sus integrantes presentes, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO.- El Grupo de Bajas contará, de manera enunciativa y no limitativas, con las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y emitir los acuerdos que correspondan, respecto de los Dictámenes Técnicos emitidos por la Mesa de Trabajo descrita en la presente Norma Administrativa, que se sometan a su consideración,
- II. Determinar la no utilidad para el servicio o en su caso el aprovechamiento de los bienes muebles propiedad de la Fiscalía General, que por sus condiciones físicas y de funcionalidad, derivadas del uso o del simple paso



Fiscalía General del Estado de Baja California

- del tiempo, han concluido su vida útil y/o de servicio, solicitando su baja del Inventario respectivo.
- III. Supervisar la baja en el SIRBM en los términos de la presente norma administrativa.
 - IV. Las demás que le confiere la normatividad aplicable.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO.- El Grupo de Bajas sesionará a solicitud del Presidente, las veces que resulten necesarias, dejando constancia de ello mediante oficios de convocatoria; a fin de dictaminar los asuntos que se sometan a su consideración mediante los acuerdos respectivos, los cuales quedarán asentados en el Acta que se elaborará para tal efecto.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO.- La responsabilidad de cada integrante del Grupo de Bajas quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la información y/o documentación de que dispongan, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO.- De cada sesión se elaborará un acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella. Dicha acta deberá ser acompañada por el Dictamen Técnico que en su momento elaboren y presenten los integrantes de la Mesa de Trabajo descrita en el Artículo Trigésimo Segundo siguiente.

DÉCIMO TRIGÉSIMO SEGUNDO.- Para facilitar el cumplimiento de las atribuciones conferidas al Grupo de Bajas, éste se auxiliara de una mesa de trabajo cuyas atribuciones se limitaran a facilitar y desarrollar el trabajo de verificación de las características y condiciones físicas y/o técnicas y/o funcionales de los bienes que, derivados del uso o del simple paso del tiempo, han concluido su vida útil y/o de servicio, dejando evidencia de ello en el Dictamen correspondiente.

Dicha mesa de trabajo estará conformada de la siguiente manera:

- 1.- El titular del Departamento de Contabilidad Gubernamental de la Dirección de Recursos Financieros, Programación y Presupuesto,
- 2.- El titular del Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y



Fiscalía General del Estado de Baja California

3.- El titular del Departamento de Telecomunicaciones e Infraestructura Tecnológica de la Dirección de Informática y Comunicaciones.

4.- El Titular de la Jefatura de Zona del Municipio de que se trate, dependiente de la Dirección de Servicios Periciales.

Sección tercera Del Dictamen

ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO.- Los integrantes de la mesa de trabajo previsto en el artículo anterior, emitirá un dictamen técnico respecto de las condiciones físicas y funcionales de los bienes muebles pertenecientes a esta Fiscalía General, mimos que será remitido al Grupo de Bajas para su revisión, análisis y acuerdos que correspondan.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO.- El dictamen técnico deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Fecha, hora y lugar donde se elabora dicho dictamen.
- Nombre, cargo y firma autógrafa de los integrantes de la mesa de trabajo que participen.
- Especificación de las disposiciones legales que fundamenten el acto y descripción de la causa que motiva la suscripción de dicho dictamen.
- Descripción, concepto, fecha de adquisición si se conociera esta, nivel de daño o deterioro del bien analizado y en su caso, evidencia fotográfica de los mismos.
- Características, condiciones físicas y/o técnicas y/o funcionales y/o evidencias fotográficas de los bienes que se propongan para su baja o aprovechamiento, según corresponda.
- Método que utilizó para emitir el dictamen.
- Conclusión del dictamen.

CAPÍTULO VIII DEL ARMAMENTO

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO.- Para efectos del registro y control de las armas de fuego y municiones como parte del patrimonio de la Fiscalía General, se observara lo dispuesto en las disposiciones administrativas que se emitan al respecto.



**Fiscalía General del Estado
de Baja California**

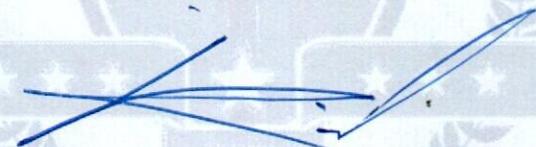
ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Publíquense la presente Norma Administrativa a través de los medios internos de difusión de la Fiscalía General del Estado de Baja California, para el conocimiento y observancia general por parte de los servidores públicos adscritos a este órgano autónomo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La presente Norma Administrativa entrará en vigor el mismo día de su publicación, en términos de la disposición transitoria anterior.

ARTÍCULO TERCERO.- Queda sin efecto la Norma Administrativa de Bienes Muebles de la Fiscalía General del Estado de Baja California publicada en fecha 04 de enero de 2021 en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

Dado en la Oficialía Mayor de la Fiscalía General del Estado de Baja California, en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los 27 del mes de Julio de 2023.


MTRO. RICARDO DANIEL GARDUÑO BARRERA
OFICIAL MAYOR DE LA FISCALÍA GENERAL
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



OFICIALÍA MAYOR