CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 92 DE LA LEY DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 40 Y 41 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, HE TENIDO A BIEN EMITIR LA SIGUIENTE:

NORMA ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES

CONTENIDO

- Disposiciones Generales.
- Glosario de Términos.

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

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

- Artículos Transitorios.

DISPOSICIONES GENERALES

I. La presente norma es de aplicación general y obligatoria para todas las unidades administrativas del Instituto de la Juventud del Estado de Baja California, y tiene por objeto regular las acciones y manejo de recursos en materia de bienes muebles.

II. La Subdirección de Administración y Finanzas, de acuerdo a su esfera de actuación, resolverá las dudas derivadas de la aplicación de este documento.
III. Los formatos que pudiera generar la Subdirección de Administración y Finanzas, para el mejor desempeño de las actividades contenidas en este documento, formarán parte del presente ordenamiento y estarán a disposición de las unidades administrativas en el Departamento de Servicios Administrativos o en los sistemas que éste disponga.
IV. En los casos en que se detecte la omisión o incumplimiento por parte de los servidores públicos a las presentes disposiciones, la Subdirección de Administración y Finanzas dará aviso a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, quien podrá determinar lo conducente, conforme al ámbito de su competencia.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

INJUVEN: El Instituto de la Juventud del Estado de Baja California.

Subdirección: La Subdirección de Administración y Finanzas.

Unidades Administrativas: Las contenidas en el Reglamento Interno del INJUVEN.

Baja: Es la cancelación del registro de un bien en el inventario del INJUVEN, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

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

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

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

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

1. SUMINISTRO DE BIENES DE ALTO CONSUMO

a) Todos los bienes clasificados como materiales, útiles y equipos menores de oficina; materiales y útiles de impresión y reproducción; material de limpieza; materiales, útiles y equipos menores de tecnología de la información y comunicaciones; así como artículos de cafetería, dentro del clasificador por objeto del gasto vigente, serán considerados bienes de alto consumo, por lo que debido a su naturaleza de utilidad temporal y consumo permanente en la Unidades Administrativas, no se encuentran sujetos a inventario.

b) Los bienes de alto consumo que requieran las Unidades Administrativas, serán adquiridos únicamente por la Subdirección y administrados por el Departamento de Servicios Administrativos.

   Estos bienes deberán ser entregados y recibidos en oficinas del Departamento de Servicios Administrativos, excepto en los casos que se señale otro lugar por parte del Jefe de Departamento.

c) En la Unidad Administrativa que se requieran artículos de alto consumo, el jefe del área deberá solicitarlo a la Subdirección mediante la modalidad de memorándum.

d) 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 Subdirección, y conforme a lo que establezca la Secretaría de Planeación y Finanzas.

2. BIENES DE CONSUMO

a) Serán considerados bienes de consumo los clasificados como materiales y suministros dentro del clasificador por objeto del gasto vigente, que por sus características y consumo no están sujetos a inventario y resguardo.

b) Estos bienes deberán ser entregados y recibidos en oficinas del Departamento de Servicios Administrativos. No se dará trámite para pago de factura respecto aquellos bienes que sean recibidos en domicilio distinto.

c) Considerando la solicitud de la Unidad Administrativa que adquiere, respecto al volumen, tamaño y características tecnológicas o especiales de los bienes adquiridos, el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos podrá autorizar que la entrega de bienes se realice en lugar distinto.

d) El Departamento de Servicios Administrativos en el momento de la entrega de los bienes, deberá recibir la factura al proveedor, acompañada de la orden de compra y expedirá a éste el contra recibo correspondiente, a fin de programar la fecha del pago y remitir la documentación correspondiente al Departamento de Planeación, Presupuesto y Mejora de la Gestión.

e) Recibidos los bienes se notificará a la Unidad Administrativa para efectos de recepcionar el bien adquirido. Los trámites internos de entrega de los bienes al solicitante, son independientes del trámite de pago al proveedor.

f) En todos los casos la entrega de los bienes deberá hacerse en una sola exhibición. El Departamento de Servicios Administrativos hará saber al proveedor que el trámite de pago inicia una vez entregada la totalidad de los bienes que señala la orden de compra.

g) En los casos en que se detecte que se han adquirido bienes de consumo sin el trámite correspondiente, se dará aviso a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, quien podrá determinar lo conducente.

3. INVENTARIO Y RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES

a) Todos los bienes clasificados como bienes muebles, maquinaria o equipo, dentro del clasificador por objeto del gasto vigente, serán sujetos a inventario y resguardo, y deberán darse de alta por el Departamento de Servicios Administrativos en el sistema de inventarios que opere en la entidad.

b) Así mismo, se darán de alta los bienes muebles que se adquieran por cualquier título o acto administrativo, con cargo a fondos de participación o que se construyan con materias primas o materiales adquiridos por el INJUVEN.

c) Cuando se adquieran bienes muebles con recursos provenientes de la Administración Pública Centralizada, ya sea por presupuesto estatal o aportación federal al estado, se dará aviso a la Oficialía Mayor en el momento de la entrega de los bienes, a efecto de que se proceda con el registro correspondiente en el SIRBM y se tramite el pago al proveedor. La transmisión de estos bienes se realizará mediante contrato de donación.

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

3.1 REGISTRO Y ALTA

a) Todos los bienes muebles que sean adquiridos por el INJUVEN deberán ser entregados y recibidos en oficinas del Departamento de Servicios Administrativos.
b) El Departamento de Servicios Administrativos en el momento de la entrega de los bienes, si estos son a entera satisfacción conforme a la adquisición, deberá recibir la factura al proveedor, acompañada de la orden de compra y expedir a éste el contra recibo correspondiente, programando la fecha del pago. El Departamento de Servicios Administrativos remitirá dicha documentación al Departamento de Planeación, Presupuesto y Mejora de la Gestión para el trámite de pago correspondiente.
c) Los trámites internos de resguardo y asignación al solicitante y resguardante, no serán motivo o condición para el trámite de pago al proveedor.
d) No se dará trámite de alta, ni pago de factura a todos aquellos bienes muebles que sean recibidos en domicilio distinto al del Departamento de Servicios Administrativos.
e) Los bienes muebles se darán de alta en el sistema de inventarios 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.
f) Sólo se darán de alta aquellos bienes muebles que reúnan las características y condiciones señaladas en la orden de compra.
g) En todos los casos el Departamento de Servicios Administrativos 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.
h) El Jefe del Departamento de Servicios Administrativos podrá determinar si la entrega de los bienes se realiza en lugar distinto, tomando en cuenta la solicitud de la Unidad Administrativa que adquiere, por el volumen, tamaño y características tecnológicas o especiales de los bienes obtenidos.
i) Para garantizar que los bienes muebles adquiridos reúnan las características o especificaciones tecnológicas requeridas por la Unidad Administrativa, El Jefe del Departamento de Servicios Administrativos requerirá el visto bueno del personal especializado, debiendo acudir por parte de la Unidad Administrativa solicitante en el momento en que se le dé aviso.

3.2 VALUACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

a) Los bienes muebles serán considerados como activos fijos y causarán alta con el valor facturado, los bienes que sean adquiridos por donación o que sean construidos, cuando no exista factura, se registrarán de acuerdo al valor establecido en el convenio de donación o de acuerdo al avalúo expedido por la Comisión Estatal de Avalúos de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
b) 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.
   El Departamento de Servicios Administrativos será el encargado de hacer efectivas las garantías y las Unidades Administrativas podrán coadyuvar para tal fin.

c) 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.

3.3 RESGUARDO

a) El resguardo implica la obligación del resguardante de custodiar, conservar y dar buen uso al bien asignado, en las actividades propias del trabajo.
b) Todo resguardo deberá ser emitido mediante el sistema de inventarios y resguardo, firmado por el resguardante y con el visto bueno del Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.
c) El Departamento de Servicios Administrativos realizará los cambios de resguardo por movimientos de personal, ubicación física o reasignación interna.
d) El Departamento de Servicios Administrativos deberá tramitar o expedir 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.
e) La Subdirección solicitará la intervención de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental 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.

f) El Jefe del Departamento de Servicios Administrativos programará la revisión periódica y aleatoria de verificación de inventario y resguardo de las Unidades Administrativas, quedando obligados los Jefes de área a brindar el apoyo necesario.

3.4 BAJA

a) Cuando se considere que un bien mueble ya no cubre las necesidades del servicio, que por las condiciones de uso deba sustituirse o que requiere reparación, las Unidades Administrativas lo pondrán a disposición de la Subdirección.
b) La Oficialía Mayor determinará y autorizará el aprovechamiento, la enajenación, baja o destrucción de los mismos, atendiendo la normatividad en esos casos.
c) El Jefe del Departamento de Servicios Administrativos registrará la baja en el sistema de inventarios y resguardos, estableciendo el motivo o causa de la misma.
d) Para que el INJUVEN pueda dar de baja bienes muebles de su propiedad, se sujetará a lo dispuesto por la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Baja California.

3.5 DESTRUCCIÓN, EXTRAVÍO, ROBO DE BIENES

a) Los resguardantes serán responsables de la pérdida, extravío, daño o destrucción de los bienes que en el sistema de inventarios y resguardo aparezcan bajo su custodia y encargo.
b) En los casos en que el bien mueble se destruya o dañe por el uso normal conforme a su destino, por riesgos del propio trabajo, en horario laboral, siempre y cuando el servidor público no se encuentre bajo la influencia de alguna droga o alcohol, el resguardante podrá quedar liberado de cualquier obligación.
c) En los casos de extravío, daño, destrucción o robo de bienes muebles, los resguardantes deberán hacerlo del conocimiento inmediato del superior jerárquico y del Departamento de Servicios Administrativos, quien a su vez informará a la Subdirección.
d) En los casos en que un bien mueble se dañe, extravíe o sea robado, el resguardante elaborará un escrito mediante el cual manifieste los hechos ocurridos, a fin de informar a su jefe inmediato y al Jefe de la Unidad Administrativa. Con base en dicho

escrito, el Jefe de la Unidad Administrativa levantará el acta correspondiente, firmada por el resguardante, el jefe inmediato y dos testigos, turnando ambos documentos al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos. Este trámite es independiente de los casos en que por la naturaleza de los hechos deba darse parte al Ministerio Público.

e) Si el daño, destrucción, extravío o robo del bien mueble es imputable al resguardante o tercero, éste deberá reponerlo por otro de la misma especie y calidad, o pagar según lo decida el servidor público, en efectivo o por descuento nominal, el valor de reposición del activo, para efecto de adquirir un nuevo bien.

f) Si se determinara que los bienes muebles se destruyeron intencionalmente, por descuido, negligencia o imprudencia, el INJUVEN se reserva en todo caso el derecho a ejercer las acciones penales, civiles o laborales que procedan, y además de informar a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

g) 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.

h) La destrucción justificada de los bienes muebles, podrá llevarse a cabo en los siguientes casos:

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

El INJUVEN deberá exponer por escrito a la Oficialía Mayor la justificación correspondiente, quien autorizará la destrucción de los bienes, y a su vez, informará a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental para que, si lo considera necesario, intervenga en la destrucción.

4. ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

a) La Oficialía Mayor, es la encargada de determinar el destino final de los bienes muebles dados de baja del sistema de inventarios y resguardos a propuesta de la

Subdirección quien tramita y ejecuta la enajenación de los bienes muebles dados de baja y que forman parte del patrimonio mobiliario del INJUVEN.

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

c) La enajenación de bienes muebles a título oneroso a que se refiere el artículo 100 de la Constitución Política del Estado de Baja California se llevará a cabo a través de subastas, mediante los procedimientos que se prevén en este ordenamiento.

d) En todo procedimiento de enajenación intervendrá el Comité de Ventas que estará integrado por un representante de la Subdirección, un representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y un representante de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

e) El Comité de Ventas tendrá las siguientes atribuciones:

I. Declarar ganador al concursante que cubra la garantía y presente la mejor postura legal;

II. Declarar desiertas las subastas cuando no existan postores o concursantes;

III. Aceptar o denegar la postura más alta como precio de apertura, en los términos del punto 4.3, inciso c) numeral IV.

4.1 BIENES INSERVIBLES

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

I. No resulten funcionales para el servicio, debido a las condiciones de daño físico o estructural que imposibilitan su uso, en cuyo caso no será necesario avalúo de la Comisión Estatal de Avalúos.

II. En los dictámenes técnicos se determine que funcionan pero que por sus condiciones no son útiles para el servicio público por la baja capacidad, mínimo rendimiento o limitaciones, por lo que deben sustituirse, en cuyo caso la Comisión Estatal de Avalúos determinará su valor comercial.

4.2 BIENES NO FUNCIONALES PARA EL SERVICIO

a) En el caso de los bienes muebles a que se refiere el numeral I del punto 4.1, excepto vehículos de motor, una vez dados de baja del sistema de inventarios y resguardos, la Oficialía 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.

b) Tratándose de vehículos de motor en los que se haya determinado que no son funcionales, conforme al numeral I del punto 4.1, una vez dados de baja del sistema de inventarios y resguardos, la Oficialía podrá autorizar directamente la enajenación a título oneroso por medio de invitación y solicitará a la Secretaría de Planeación y Finanzas fije el precio de apertura en caso de no contar con él.

c) El procedimiento de adjudicación para la venta de los vehículos oficiales en los que se haya determinado que no son funcionales, conforme al numeral I del punto 4.1, y al diagnóstico vehicular previamente emitido por el taller mecánico en Mexicali o por algún taller externo autorizado en los otros municipios, se realizará conforme a lo siguiente:

I. La Subdirección invitará por escrito a cuando menos tres personas en donde especificará 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.

II. Si el día de la adjudicación el postor o postores no ofrecen o no alcanzan el precio de apertura señalado por la Secretaría de Planeación y Finanzas, se tomará como postura legal la oferta más alta, aunque solamente hubiera una.

III. En caso de existir más de una oferta

- La Subdirección, declarará la mejor postura y preguntará en voz alta a los concursantes presentes si pueden mejorar la oferta, dándoles cinco minutos como máximo; transcurrido dicho término si los demás concursantes no la mejoran, hará la declaratoria de ganador a la oferta más alta.
- Cuando se mejore la posición u oferta dentro de los cinco minutos que sigan a la pregunta, La Subdirección 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.

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

V. 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 oficinas del INJUVEN.

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

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

d) La Subdirección solo podrá realizar este procedimiento por una vez, por lo que en caso de no adjudicarse por no existir ofertas, se llevará a cabo la destrucción de los vehículos en forma inmediata, previa autorización del Oficial Mayor.

4.3 BIENES QUE DEBEN SUSTITUIRSE

a) En el caso de los bienes muebles a que se refiere el numeral II del punto 4.1, para su enajenación a título oneroso será mediante licitación pública.

b) La licitación pública se realizará en los siguientes términos:

I. Mediante convocatoria 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 diez días hábiles entre la publicación y la fecha de celebración de la licitación pública.

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

V. De las posturas legales:

- Será postura legal aquella que acompañe garantía que cubra por lo menos el 10% del precio de apertura, misma que se devolverá única y exclusivamente a los concursantes no ganadores, ya que la garantía del ganador formará parte integral del pago total. Así mismo, en caso de incumplimiento por parte del postor que haya resultado ganador, la garantía depositada no será reembolsada.
- 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:

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

c) La Subdirección, 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 sólo una oferta y ésta ofrezca o alcance el precio base de apertura, será considerado válido el procedimiento y se podrá declarar ganador al único postor.

VI. En caso de existir varias ofertas, la Subdirección 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, la Subdirección preguntará 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.

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

e) El pago total de los bienes subastados deberá cubrirse en forma íntegra mediante cheque certificado el cual deberá depositarse en oficinas del INJUVEN dentro de los cinco días posteriores a la fecha de celebración de la subasta, en caso contrario quedará sin efecto la oferta presentada.

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

g) En caso de no cubrir el pago en tiempo y forma, se procederá a adjudicar a la segunda mejor propuesta u oferta presentada en la subasta y así sucesivamente.

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

i) Las licitaciones públicas para enajenación serán declaradas desiertas cuando:

I. No se reciba o no se haya presentado postura alguna en la hora y día de celebración de la subasta pública.

II. Se reciban o se presenten menos de tres propuestas y ninguna de ellas cubra o alcance el precio de apertura.

j) En los casos en que se declare desierta una licitación pública para enajenación, la Subdirección podrá convocar nuevamente y solo por una vez más, en los términos de la primera, o bien se solicitará autorización a la Oficialía Mayor para que los bienes no enajenados sean donados a Institución Pública o Privada de

Beneficencia, pero de no ser posible se aplicará el procedimiento de adjudicación directa, según sea el caso.

4.4 EXCEPCIONES A LOS PROCEDIMIENTOS DE ENAJENACIÓN

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

TRANSITORIO

UNICO: La Norma Administrativa de Bienes Muebles surtirá sus efectos a partir de la fecha de aprobación por el Órgano de Gobierno de esta Entidad.

Mexicali, Baja California, a 23 de Mayo de 2018.

A T E N T A M E N T E
EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

LIC. MANUEL RUDECINDO GARCÍA FONSECA