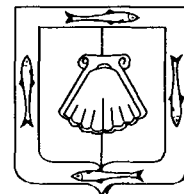




# BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

DIRECCION:  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE  
REGISTRO DGC-No 0140883  
CARACTERÍSTICAS 315112816

## GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PODER EJECUTIVO

**DECRETO** MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSOS ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO.

**NORMAS** PARA LA AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

### H. AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ

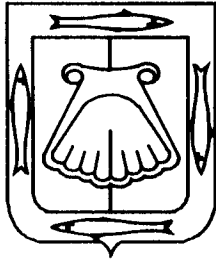
**REGLAMENTO** DE MERCADOS EN EL MUNICIPIO DE MULEGÉ, BAJA CALIFORNIA SUR.

### PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR CIRCULAR NÚMERO 1/2004

**LIBRE DE HUMO** DE TABACO TODAS LAS OFICINAS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA EN EL ESTADO

### H. XI AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ.

**AJUSTE** DE LAS TARIFAS Y SERVICIOS DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.



**PODER EJECUTIVO**

**EL C LIC. LEONEL EFRAÍN COTA MONTAÑO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 79 FRACCIONES XVI Y XXIII, ASISTIDO POR LOS CC. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, PROFR. VÍCTOR MANUEL LIZÁRRAGA PERAZA; SECRETARIO DE FINANZAS, LIC. JOSÉ J. BORGES CONTRERAS; EL OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO, PROFR. ROGELIO MARTÍNEZ SANTILLÁN Y LA CONTRALORA DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CONTROL GUBERNAMENTAL, LIC. CLARA MARÍA GARCÍA VELA; CON FUNDAMENTO EN LOS DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 3, 4, 16, 17, 23 Y 26 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA; 89 DE LA LEY DE HACIENDA, 4 Y DEMAS APLICABLES DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS, TODAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; HEMOS TENIDO A BIEN EXPEDIR LAS SIGUIENTES:**

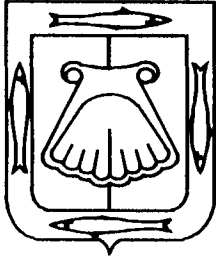
### **NORMAS PARA LA AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES**

**PRIMERA:** Las presentes normas son de observancia obligatoria para las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur y tienen por objeto establecer las reglas de carácter general que deberán seguir en relación con la afectación, baja y destino final de bienes muebles.

**SEGUNDA:** Para efecto de la aplicación de estas normas se entenderá por:

- I. **Por Oficialía Mayor.** La Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
- II. **Por Unidad:** La Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental.
- III. **Por Secretaría:** La Secretaría de Finanzas, a través de la Dirección de Contabilidad.
- IV. **Dependencias y Entidades:** Las señaladas en el Artículo 2 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.
- V. **Bienes:** Los bienes muebles de consumo e instrumentales de dominio privado del Estado, que figuren en los inventarios de las Dependencias.

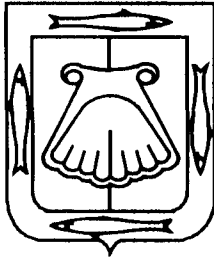
4



## PODER EJECUTIVO

Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos del Artículo 759 del Código Civil Estatal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen.

- VI. **Bienes instrumentales:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las Dependencias, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- VII. **Bienes de consumo:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las Dependencias, tienen un desgaste total o parcial, no siendo susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- VIII. **Bienes no útiles:** Los que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, que no se requieran para el servicio al cual se destinaron o sea inconveniente seguirlos utilizando.
- IX. **Dictamen de afectación:** Documento elaborado por el encargado de los recursos materiales que describe el bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo, así como en su caso, el reaprovechamiento parcial o total; avalado por la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental.
- X. **Enajenación:** Afectación onerosa o gratuita de bienes.
- XI. **Destino final:** La determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, destruir / incinerar u otorgar en dación en pago los bienes no útiles.
- XII. **Baja de bienes:** La cancelación de los registros de los bienes en los inventarios de las Dependencias.
- XIII. **Responsable de los recursos materiales:** Servidor público facultado para proponer la afectación de bienes muebles; así mismo, proponer el destino final correspondiente;
- XIV. **Precio mínimo:** El precio general o específico que fije la Oficialía Mayor en colaboración de la Unidad.



## PODER EJECUTIVO

**TERCERA:** Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Administración y la Subdirección de Servicios Generales e Inventarios con base en la clasificación a que se refiere esta norma; expedirá el Catálogo General de Bienes Muebles del Dominio Privado del Estado, el cual será revisado periódicamente por la Subdirección de Servicios Generales e Inventarios.

**CUARTA:** El Oficial Mayor de Gobierno deberá autorizar a más tardar el 31 de marzo de cada ejercicio fiscal, un programa anual para el destino final de bienes.

**QUINTA:** Las Dependencias y Entidades deberán evaluar, por lo menos cada 6 meses, los bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles para el servicio a que se encuentren destinados, haciéndolo del conocimiento de Oficialía Mayor.

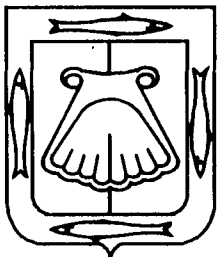
**SEXTA:** Será responsabilidad de la Oficialía Mayor, informar cada 6 meses a la Secretaría, respecto a los bienes que se hubieren dado de baja y determinado su destino final, turnando copia de éste a la Unidad.

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

- I. Cuando se trate de bienes no útiles y,
- II. Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, debiendo levantar el acta correspondiente como constancia de los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.

La Oficialía Mayor con base en el dictamen de afectación, procederá a determinar el destino final y baja de los bienes no útiles.

Las Dependencias y Entidades, llevarán un control y registro de los bienes muebles bajo su resguardo, así mismo, harán del conocimiento de la Oficialía Mayor la baja del bien para que sea descargado del sistema de inventarios, así mismo del Coordinador de la Unidad Administrativa respectiva.



## **PODER EJECUTIVO**

**OCTAVA:** Previa autorización del Oficial Mayor, la Dependencia o Entidad podrá llevar a cabo la destrucción y/o incineración de bienes muebles cuando:

- I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente,
- II. Se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción o,
- III. Habiéndose agotado todos los procedimientos de enajenación o el ofrecimiento de donación, no exista persona interesada, supuestos que deberán acreditarse con las constancias correspondientes.

La destrucción y/o incineración son acciones administrativas públicas, por las cuales se procede a eliminar los bienes muebles de las dependencias o entidades públicas que han dado de baja cuando no es posible realizar acto de disposición alguna.

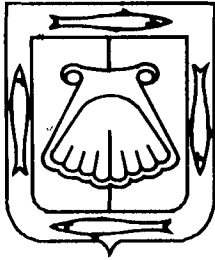
Al acto de destrucción y/o incineración se invitará a un representante de la Unidad, del cual se levantará acta circunstanciada como constancia de lo ocurrido, misma que será suscrita por el personal de Oficialía Mayor, Dependencia o Entidad encargado de ejecutar el acto y el representante de la Unidad.

**NOVENA:** La Secretaría, a través de la Dirección de Contabilidad, deberá realizar la baja o descarga en los sistemas contables correspondientes de los bienes muebles que se les hayan considerado el destino final de acuerdo a la información proporcionada por la Oficialía Mayor.

**DÉCIMA:** La Oficialía Mayor determinará el lugar de destino final de los bienes muebles de las dependencias y entidades en las circunscripción municipal o regional que se encuentren.

**DÉCIMA PRIMERA:** Las Dependencias y Entidades integrarán de manera individual, los expedientes que contengan la documentación relativa a la baja de bienes muebles que operen conforme a las presentes normas; sin perjuicio de los que integre Oficialía Mayor.

La documentación e información adicional que contendrá cada uno de los expedientes a que se refiere el párrafo anterior se integrará por la copia del documento que acredite la propiedad del bien mueble y el dictamen de afectación respectivo.



## PODER EJECUTIVO

**DÉCIMA SEGUNDA:** Tratándose de vehículos terrestres, marítimos y aéreos, los expedientes a que se refiere norma Décima Primera, deberán de contener, además de los documentos que la misma establece, las constancias que acrediten haberse cumplido con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**DÉCIMA TERCERA:** La Oficialía Mayor o las entidades, podrán enajenar bienes muebles mediante los procedimientos de:

- I. Licitación Pública;
- II. Invitación a cuando menos tres personas;
- III. Adjudicación Directa, cuando: ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias, imprevisibles, de emergencia; o no existan por lo menos tres postores idóneos o capacitados legalmente para presentar ofertas.

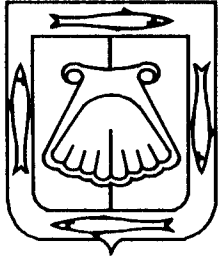
Se podrán enajenar bienes sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública, a través de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, cuando el importe de la operación de que se trate no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente.

Las enajenaciones a que se refiere esta Norma no podrán realizarse a favor de los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en los actos relativos, ni de sus cónyuges o parientes consanguíneos y por afinidad o civiles hasta el cuarto grado, o de terceros con los que dichos servidores tengan vínculos privados o de negocios. Las enajenaciones que se realicen en contravención a ello, serán causa de responsabilidad y nulas de pleno derecho.

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

**DÉCIMA QUINTA:** Las convocatorias a que se refiere la norma anterior, deberán contener los siguientes datos:

- I. Nombre: La Oficialía Mayor o la entidad convocante;
- II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes objeto de la licitación, así como el precio mínimo de venta;



## PODER EJECUTIVO

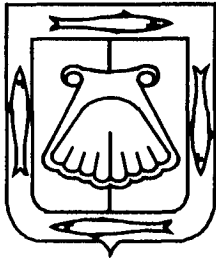
- III. Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas, así como el acceso al sitio en que se encuentren los bienes. Las dependencias y entidades libremente podrán determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un costo, en cuyo supuesto, las mismas podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación;
- IV. Fecha límite para participar;
- V. Lugar y plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes;
- VI. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y, en su caso de fallo; y
- VII. Forma y porcentaje de la garantía de seriedad de las ofertas.

La Oficialía Mayor o las Entidades deberán enviar oportunamente copia de la convocatoria a la Unidad.

El acto de apertura de ofertas deberá celebrarse dentro de un plazo no menor a ocho días hábiles, ni mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de inicio de la difusión de la convocatoria o de su publicación.

**DÉCIMA SEXTA:** Las bases de cada licitación deberán contener la descripción completa de los bienes muebles y sus especificaciones; indicando de manera particular, el precio mínimo del avalúo que servirá de base para el concurso y que corresponderá, según el caso, al que hubiere determinado la Oficialía Mayor o la Entidad que corresponda.

**DÉCIMA SÉPTIMA:** La Oficialía Mayor y las Entidades en las bases de cada licitación, deberán hacer saber a los interesados las sanciones que podrán aplicar en los casos en que éstos incumplan las obligaciones que se deriven de la adjudicación del bien o bienes muebles de que se trate, precisando los supuestos en los que perderán los derechos que hubieren adquirido con motivo de la adjudicación y, en su caso, el importe de la garantía que hubieren constituido a favor de la Secretaría o de la Entidad correspondiente, señalando igualmente que la Oficialía Mayor y las Entidades quedarán facultadas para adjudicar los bienes de que se trate, en caso de darse tal incumplimiento, sin necesidad de una nueva licitación a la siguiente o siguientes mejores posturas que hayan sido aceptadas en los términos de estas normas.



## PODER EJECUTIVO

**DÉCIMA OCTAVA:** En los procedimientos de invitación o licitación públicas, la Oficialía Mayor y las Entidades exigirán a los interesados en adquirir bienes muebles, que garanticen su oferta mediante cheque de caja expedido por institución de Banca de Crédito a favor de la Secretaría o Entidad en su caso, por el importe correspondiente al diez por ciento del valor del bien o bienes muebles, determinado en el precio que hubiese servido de base para la licitación.

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

**DÉCIMA NOVENA:** El cheque de caja a que se refiere la norma anterior deberá expedirse a favor de:

- I. La Secretaría de Finanzas, cuando la convocante sea una dependencia;
- II. Las Entidades, cuando sea alguna de éstas la convocante.

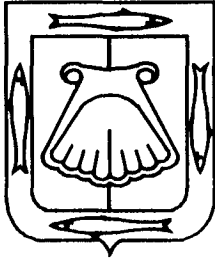
**VEGÉSIMA:** Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria, las bases y sus especificaciones, tendrá derecho a presentar proposiciones.

En el acto de apertura de ofertas se procederá a dar lectura en voz alta de las propuestas presentadas por cada uno de los interesados, informándose de aquellas que, en su caso, se desechen o hubieren sido desechadas por no cumplir los requisitos establecidos y las causas que motiven tal determinación.

**VIGÉSIMA PRIMERA:** La Oficialía Mayor o la Entidad convocante, con base en el análisis de las ofertas presentadas y, fundándose en criterios de imparcialidad y honradez, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, mediante el cual se adjudicarán las bienes muebles a la persona o personas que de entre los participantes ofrezcan las mejores condiciones para el Estado.

El fallo de la licitación se hará saber a los participantes en un acto público.





## **PODER EJECUTIVO**

**VIGÉSIMA SEGUNDA:** Si ninguna de las ofertas que se hubieren presentado llenare los requisitos previstos en la convocatoria, las bases y sus especificaciones, Oficialía Mayor o la Entidad declarará desierto el concurso y procederá a la celebración de una segunda licitación en la que registrarán los mismos procedimientos como si se tratará de la primera.

Si efectuadas las dos licitaciones subsistieren las condiciones que dieron origen a la segunda de aquellas, se declarará desierto el concurso y procederá a adjudicar el bien o bienes muebles de que se trate, a la persona o personas que ofrecieran las mejores condiciones en los términos previstos en las presentes Normas.

**VIGÉSIMA TERCERA:** Los ingresos obtenidos por la venta de bienes muebles será pagado a través de un recibo de caja en la Secretaria o Entidad correspondiente.

**VIGÉSIMA CUARTA:** La enajenación de bienes muebles en ningún caso podrá pactarse a precio menor del establecido en el precio mínimo del avalúo.

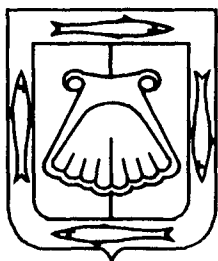
**VIGÉSIMA QUINTA:** La Oficialía Mayor y las entidades levantarán acta administrativa a efecto de dejar constancia de los actos de apertura de ofertas, de fallo y de aquellos en los que deba llevarse a cabo la destrucción de bienes muebles.

Las actas correspondientes se levantarán conforme a los procedimientos establecidos por la Oficialía Mayor o Entidades; y serán firmadas por las personas que comparezcan en el acto.

La omisión de firma por parte de los concursantes no invalidará el contenido y efectos del acta.

**VIGÉSIMA SEXTA:** Las dependencias y entidades se abstendrán de fraccionar los grupos homogéneos de bienes muebles a enajenar para que los mismos queden comprendidos en los supuestos a que se refieren las fracciones I y II de la Norma Décima Tercera y evitar con ellos la licitación pública.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA:** Quedará a cargo del Titular de la Oficialía Mayor y del titular de las Entidades la autorización para llevar a cabo los actos que por su naturaleza lleven implícita la permuta o la dación en pago de algún bien mueble.



## **PODER EJECUTIVO**

**VIGÉSIMA OCTAVA:** La donación de bienes es facultad de Oficialía Mayor o la Entidades, la cual se llevará a cabo previa autorización de sus respectivos titulares.

Se podrán llevar a cabo donaciones de todo tipo de bienes a valor de adquisición o de inventario independientemente de su monto. Para efectos administrativos las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de contratos respectivos.

Las donaciones de bienes muebles pueden ser a favor de la Federación, Municipios, instituciones de beneficencia, educativas o culturales, a quienes atiendan la prestación de servicios sociales por encargo de las propias dependencias, a las comunidades agrarias y ejidos, a organismos sindicales y patronales y entidades paraestatales que los necesiten para sus fines, siempre que el valor de los bienes no exceda del valor a que se refiere el Artículo 64 fracción XXVII de la Constitución Política del Estado.

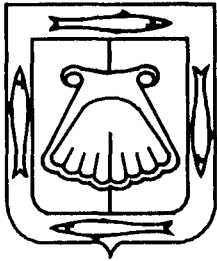
**VIGÉSIMA NOVENA:** La transferencia de bienes opera exclusivamente entre las Dependencias y para ello deberá contarse con la autorización previa de sus titulares, en cuyos inventarios figuren los bienes objeto del cambio de adscripción, por lo que deberá formalizarse mediante oficio para cambio de adscripción, dirigido a Oficialía Mayor para que giré instrucciones ante quien corresponda para su descarga.

**TRIGÉSIMA:** Los Formatos para la Baja de Bienes Muebles, Control de Bienes Muebles por Contrato de Donación, Dictamen de Afectación, Acta Administrativa de Equipo Extraviado o Robado que se anexan, forman parte de las presentes Normas.

**TRIGÉSIMA PRIMERA:** La inobservancia en la aplicación de las presentes normas, será sancionada conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur y demás ordenamientos legales aplicables.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO:** Las presentes Normas para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.



**PODER EJECUTIVO**

**SEGUNDO:** Se abrogan las Normas para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles de fecha 15 de noviembre de 1995, publicadas en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 4, de fecha 20 de enero de 1996.

Dadas, en la Ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, en la residencia del Poder Ejecutivo, a los 15 días del mes de julio de 2004.

**ATENTAMENTE  
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"  
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**LIC. LEONEL EFRAIN COTA MONTAÑO**

**EL SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO**

**C. PROFR. VÍCTOR MANUEL LIZÁRRAGA  
PERAZA**

**EL OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO**

**C. PROFR. ROGELIO MARTÍNEZ  
SANTILLÁN**

**EL SECRETARIO DE FINANZAS**

**C. LIC. JOSÉ J. BORGES CONTRERAS**

**LA TITULAR DE LA UNIDAD DE  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y  
CONTROL GUBERNAMENTAL**

**C. LIC. CLARA MARÍA GARCÍA VELA**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIOS**



SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES

FOLIO \_\_\_\_\_

Dependencia o Entidad: \_\_\_\_\_  
 Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_  
 Area de Ubicación del Equipo: \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

No. de Inventario	Descripción del Equipo	Cantidad	Unidad	Causa de la Baja				Documentación Anexa			Observaciones		
				Donación	No Funciona	Extravío	Robo	Resguardo	Acta Administrativa	Acta Judicial			

Formuló

NOMBRE Y FIRMA

Autorizó

NOMBRE Y FIRMA

**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE FORMATO  
ANEXO PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES POR  
CONTRATO DE DONACIÓN**

1. Número Consecutivo de la Donación a efectuar
2. Fecha en que se efectúa la Donación
3. Número consecutivo de las hojas de la relación de los bienes muebles a donar
4. Marcar con una X el estado físico de los bienes, si es reprovechable, si se puede rehabilitar
5. Si durante la revisión surge algún comentario, anotarlo en este rubro
6. Anotar si se autoriza la baja o no
7. Anotar con una X si procede la baja por donación
8. En caso de que la baja no proceda, anotar las causas que fueron las que impidieron
9. Anotar con una X cual fue el destino final de los bienes ( en este caso se marcará con una X el renglón de Donación )



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIOS**

**ANEXO PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES POR  
CONTRATO DE DONACIÓN**

NÚMERO:	( 1 )
FECHA:	( 2 )
HOJA:	( 3 )

<b>VERIFICACIÓN FÍSICA – DOCUMENTAL</b>						
ESTADO FÍSICO DE BIENES:	BUENO	_____ ( 4 ) _____	REGULAR	_____ ( 4 ) _____	MALO	_____ ( 4 ) _____
REAPROVECHAMIENTO:	PARCIAL	_____ ( 4 ) _____	TOTAL	_____ ( 4 ) _____		
REHABILITACIÓN:	PARCIAL	_____ ( 4 ) _____	TOTAL	_____ ( 4 ) _____		
OBSERVACIONES:	_____ ( 5 ) _____					
_____						
_____						

AUTORIZACIÓN BAJA:	_____ ( 6 ) _____
PROCEDE LA BAJA:	SI _____ ( 7 ) _____ NO _____ ( 7 ) _____
CAUSAS:	_____ ( 8 ) _____
_____	
_____	

<b>DESTINO FINAL DE LOS BIENES</b>	
ENEJENACIÓN	LICITACIÓN PÚBLICA _____
	ADJUDICACIÓN DIRECTA _____
	VENTA POR CONTRATO _____
CAUSAS:	_____
DONACIÓN _____ ( 9 ) _____	PERMUTA _____ DACIÓN EN PAGO _____
TRANSFERENCIA _____	DESTRUCCIÓN _____
CAUSAS:	_____ ( 9 ) _____
_____	
_____	

## INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL FORMATO DICTAMEN DE AFECTACIÓN

1. Folio consecutivo
2. Anotar la fecha de elaboración del dictamen. (Día, Mes y Año)
3. Asentar el número de inventario que corresponda al equipo
4. Registrar el tipo de documento soporte del equipo, así como su número de referencia (factura o remisión)
5. Marcar con una X la causa por la cual se solicita dar de baja el equipo
6. Anotar el nombre de la dependencia
7. Asentar el nombre del área dónde se encuentra el equipo físicamente a la fecha de elaboración del dictamen
8. Anotar el nombre y descripción del equipo, de acuerdo con el documento soporte
9. Registrar la descripción detallada de los aspectos importantes que permitan identificar el estado físico, funcional del bien o de los bienes, estado, condiciones, costos de rehabilitación, factibilidad del reaprovechamiento, etc.
10. Anotar las observaciones pertinentes



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIOS**

**DICTAMEN DE AFECTACIÓN**

Nombre de la Dependencia: ( 6 )  Unidad Administrativa:  Area de Ubicación del Equipo: ( 7 )	FOLIO: ( 1 )
	( 2 ) DÍA:    MES:    AÑO:
	No. de Inventario: ( 3 )  Docto. Soporte: ( 4 )
Causa de la Baja: ( 5 ) <input type="checkbox"/> No funciona <input type="checkbox"/> No útil	

DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO: ( 8 )    
DIAGNOSTICO: ( 9 )        

OBSERVACIONES: ( 10 )   
-----------------------------------

FORMULÓ:	ENTERADÓ:	AUTORIZÓ:
NOMBRE Y FIRMA: SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIOS	NOMBRE Y FIRMA UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE Y FIRMA



**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL FORMATO  
ACTA ADMINISTRATIVA DE EQUIPO EXTRAVIADO O ROBADO**

- 1 Hora y día de verificación del faltante de equipo
- 2 Anotar el nombre de la dependencia o unidad administrativa
- 3 Asentar el domicilio de la dependencia o unidad administrativa
- 4 Registrar la Ciudad o localidad de la dependencia
- 5 Anotar el nombre de las personas que testifican el faltante de equipo
- 6 Asentar el equipo faltante y señalar marca, modelo, serie.
- 7 Registrar el nombre de la persona responsable del equipo extraviado o robado
- 8 Anotar el nombre de las personas que hubieran participado en el acto, por haber tenido conocimiento de los hechos
- 9 Asentar el nombre del responsable de la dependencia

\_\_\_\_\_ ACTA ADMINISTRATIVA DE EQUIPO  
EXTRAVIADO O ROBADO, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_ DEL DÍA  
\_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_, REUNIDOS EN LA \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_, DE LA CIUDAD  
DE: \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ CON \_\_\_\_\_ DOMICILIO \_\_\_\_\_ EN  
\_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_ COMPARECIERON LOS SRES. \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_  
PARA ADVERTIR Y CERTIFICAR EL FALTANTE DEL SIGUIENTE EQUIPO: \_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_

---

EN USO DE LA PALABRA EL SR. \_\_\_\_\_ 7 \_\_\_\_\_ QUE TIENE A SU RESGUARDO EL EQUIPO DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE EL EQUIPO ARRIBA DESCRITO SE ENCONTRABA EN: \_\_\_\_\_  
HASTA EL DÍA: \_\_\_\_\_ EL SR. \_\_\_\_\_ 9 \_\_\_\_\_  
DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE SE HA HECHO UNA BÚSQUEDA MINUCIOSA POR TODO LA DEPENDENCIA SIN QUE EL EQUIPO FUERA LOCALIZADO, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA, DANDO FE Y VERACIDAD DE LO ASENTADO FIRMANDO AL CALCE:

RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL RESGUARDO \_\_\_\_\_

SUBDIRECTOR DE SERV. GRALES E INVENTARIOS \_\_\_\_\_

REPRESENTANTE DE ASUNTOS JURÍDICOS \_\_\_\_\_

REPRESENTANTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL \_\_\_\_\_

TESTIGO \_\_\_\_\_