

# Periódico Oficial

del Estado de Baja California

Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California.



**Marina del Pilar Avila Olmeda**  
Gobernadora del Estado

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección General de Correos el 25 de Marzo de 1958.

**Catalino Zavala Márquez**  
Secretario General de Gobierno

Las Leyes y demás disposiciones obligan por el solo hecho de publicarse en este periódico.

**Tomo CXXIX Mexicali, Baja California, 22 de abril de 2022. No. 26**

**Índice**

## SECCIÓN II

### PODER EJECUTIVO ESTATAL

#### SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

**REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA..... 3**

#### ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES

#### COMISIÓN ESTATAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO DE BAJA CALIFORNIA

**NORMAS Y POLÍTICAS PARA LA DOTACIÓN Y USO RACIONAL DE COMBUSTIBLE..... 21**

**NORMA ADMINISTRATIVA DE MANEJO DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO DE BAJA CALIFORNIA..... 26**







GOBIERNO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO  
DE BAJA CALIFORNIA

EJECUTIVO

**MARINA DEL PILAR AVILA OLMEDA, GOBERNADORA DEL ESTADO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 49, FRACCIÓN XVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 8, FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y**

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que el 24 de febrero de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se declaran reformadas y adicionadas diversas disposiciones de los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Justicia Laboral, en específico se reformó el citado artículo 123, en su apartado A, fracción XX, párrafos primero y segundo, para establecer que la resolución de las diferencias o los conflictos entre trabajadores y patrones estará a cargo de los tribunales laborales del Poder Judicial de la Federación o de las entidades federativas; asimismo, establece que antes de acudir a los tribunales laborales, los trabajadores y patrones deberán asistir a la instancia conciliatoria correspondiente, para lo cual, en el orden local, la función conciliatoria estará a cargo de los Centros de Conciliación, especializados e imparciales que se instituyan en las entidades federativas, cuya integración y funcionamiento se determinará en las leyes locales.

**SEGUNDO.** Que el 1° de mayo de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Federal de la Defensoría Pública, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y de la Ley del Seguro Social, en materia de Justicia Laboral, Libertad Sindical y Negociación Colectiva, con el cual se establecen las reglas relativas al procedimiento de conciliación prejudicial obligatoria para la resolución de problemas de orden laboral.

**TERCERO.** Que el artículo Quinto Transitorio del Decreto referido en el punto anterior, dispone que el plazo de inicio de funciones de la Autoridad Conciliatoria Local y Tribunales Laborales del Poder Judicial de las Entidades Federativas será dentro del plazo máximo de tres años a partir de la entrada en vigor del Decreto mencionado, en términos de lo que establezca su propia normatividad y posibilidades presupuestales, conforme a lo que determinen sus poderes locales. Asimismo, se precisa que la operación de los centros de conciliación locales en cada Entidad Federativa comenzará en la misma fecha en que lo hagan los Tribunales Laborales Locales.

**CUARTO.** Que según lo dispuesto por el artículo 684-B de la Ley Federal del Trabajo, antes de acudir a los Tribunales, los trabajadores y patrones deberán asistir al Centro de Conciliación correspondiente para solicitar el inicio del procedimiento de conciliación.

**QUINTO.** Que con la finalidad de crear un diseño normativo que sentara la bases del Centro de Conciliación Laboral y de esta manera armonizar el marco jurídico estatal con las





GOBIERNO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO  
DE BAJA CALIFORNIA

EJECUTIVO

disposiciones normativas en materia laboral establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Federal del Trabajo, la XXIII Legislatura Constitucional del Estado, expidió mediante Decreto número 136, la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 13 de noviembre de 2020.

**SEXTO.** Que en términos del artículo 2 de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California, el Centro se crea como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión, siendo su objeto ofrecer y prestar servicio público de conciliación laboral para la solución de conflictos entre trabajadores y empleadores en asuntos del orden local, con base al procedimiento previsto en el TÍTULO TRECE BIS, CAPÍTULO I denominado "*Del Procedimiento de Conciliación Prejudicial*" de la Ley Federal del Trabajo.

**SÉPTIMO.** Que el Grupo Interinstitucional para la Coordinación de la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral de Baja California, se instaló en el mes de marzo de 2020, en cumplimiento a los Lineamientos por los que se establecen las bases y requisitos que deberán cumplir las entidades federativas para acceder al subsidio destinado a la Segunda Etapa de la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2020.

**OCTAVO.** Que derivado de las reformas constitucionales y legislativas antes referidas, resulta necesario que el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California cuente con su Reglamento Interno, de conformidad con el artículo 13, fracción IV de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California.

**NOVENO.** Que la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California, es su máximo órgano colegiado que colabora en la función de alta dirección política, determina las líneas estratégicas y define la relación de todas las operaciones inherentes a la razón de ser del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California, por lo que el 8 de diciembre de 2021, en su segunda sesión aprobó el proyecto del Reglamento Interno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California.

**DÉCIMO.** Que los artículos 40 y 49, fracción XVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y 8, fracción III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, prevén que la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado conduce la Administración Pública Estatal, contando para ello con la facultad de expedir los Reglamentos Internos que regulen la organización y funcionamiento de las dependencias de la administración pública.

**DÉCIMO PRIMERO.** Que acorde a los artículos 52, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y 11 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, los decretos, reglamentos, acuerdos y disposiciones de carácter general que expida la persona titular del Poder Ejecutivo, deberán para su validez y





GOBIERNO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO  
DE BAJA CALIFORNIA

EJECUTIVO

observancia ser firmados por la persona titular de la Secretaría General de Gobierno y ser publicados en el Periódico Oficial del Estado; por lo que se expide el siguiente:

## REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California, como organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, estableciendo las unidades administrativas que lo integran, sus atribuciones, las facultades y obligaciones de sus titulares y su suplencia.

**ARTÍCULO 2.** Además de las señaladas en la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California, para los efectos del presente Reglamento Interno se entenderá por:

**I. Comité de Transparencia:** al órgano colegiado al que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California;

**II. Reglamento:** al Reglamento Interno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California;

**III. Unidad Administrativa:** a la Dirección General, Direcciones, Coordinaciones, Unidades Desconcentradas y, en general, todas las unidades que integran la estructura administrativa del Centro de Conciliación Laboral, y

**IV. Unidad de Transparencia:** a la Unidad Administrativa del Centro de Conciliación Laboral responsable de recabar y difundir las obligaciones de transparencia en su carácter de sujeto obligado, así como de recibir, atender y, en su caso, turnar, las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales y servir de vínculo con los solicitantes.

**ARTÍCULO 3.** El Centro de Conciliación Laboral se sujetará a lo dispuesto por la Ley, el presente Reglamento, la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 4.** El Centro de Conciliación Laboral conducirá sus actividades en forma programada y coordinada, con base en lo señalado en el Plan Estatal de Desarrollo, así como en los programas regionales, sectoriales y especiales que estén a su cargo o en los que participe, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 5.** La dirección y administración del Centro de Conciliación Laboral





GOBIERNO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO  
DE BAJA CALIFORNIA

corresponden:

- I. A la Junta de Gobierno, y
- II. A la Dirección General.

### CAPÍTULO SEGUNDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**ARTÍCULO 6.** La Junta de Gobierno es el máximo órgano de gobierno del Centro de Conciliación Laboral, sus determinaciones serán obligatorias para la Directora o Director General y las Unidades Administrativas.

Cada integrante de la Junta de Gobierno, tendrá derecho a voz y voto en sus sesiones, a excepción de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, cuyo titular o suplente únicamente tendrá derecho a voz.

**ARTÍCULO 7.** La Junta de Gobierno se integrará de acuerdo con lo establecido en la Ley y funcionará de conformidad con las demás disposiciones jurídicas aplicables.

El quórum para sesionar válidamente será con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, no debiéndose considerar para tales efectos la asistencia de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública.

**ARTÍCULO 8.** Corresponde a la Junta de Gobierno el ejercicio de las atribuciones que le confieren la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 9.** La Junta de Gobierno sesionará de conformidad con lo previsto en el Capítulo III, Sección I de la Ley.

### CAPÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**ARTÍCULO 10.** Para el despacho y ejercicio de las atribuciones de su competencia, la Dirección General contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Oficina de la Directora o Director General:
  - A. Coordinación de Vinculación, y
  - B. Órgano Interno de Control.
- II. Dirección de Asuntos Legales;
- III. Dirección Administrativa;
- IV. Dirección de Formación, Tecnologías e Innovación;

EJECUTIVO





GOBIERNO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO  
DE BAJA CALIFORNIA

EJECUTIVO

V. Dirección de Conciliaciones Laborales;

VI. Unidades Desconcentradas:

- A. Unidad de Conciliación Mexicali;
- B. Unidad de Conciliación Tijuana;
- C. Unidad de Conciliación Tecate, y
- D. Unidad de Conciliación Ensenada.

**ARTÍCULO 11.** Para el eficaz y debido cumplimiento de las disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales administrados, generados o en poder del Centro de Conciliación Laboral, contará con un Comité de Transparencia y una Unidad de Transparencia, las cuales se organizarán y funcionarán conforme a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.

Las funciones de la Unidad de Transparencia recaerán en la Unidad Administrativa que se determine en el presente Reglamento.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 12.** El estudio, planeación, trámite y despacho de los asuntos competencia del Centro de Conciliación Laboral, así como su representación legal, corresponden originalmente a su Directora o Director General, quien, para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en personal del servicio público subalterno, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquéllas que, por disposición de ley, deba ejercer en forma directa.

**ARTÍCULO 13.** Además de las señaladas en la Ley, corresponde a la Directora o Director General las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Impulsar el diseño de políticas y acciones públicas para la prevención de controversias laborales en el territorio estatal;
- II. Celebrar los acuerdos, convenios y contratos necesarios para el cumplimiento del objeto del Centro de Conciliación Laboral, informando a la Junta de Gobierno lo conducente;
- III. Promover la celebración de convenios laborales entre las partes, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo y las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Habilitar días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias relacionadas con los





GOBIERNO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO  
DE BAJA CALIFORNIA

EJECUTIVO

TRABAJO Y JUSTICIA  
SOCIAL

procedimientos administrativos competencia del Centro de Conciliación Laboral;

V. Celebrar los convenios con instituciones públicas o privadas, así como con organizaciones de la sociedad civil, que sean necesarios para lograr los objetivos del Centro de Conciliación Laboral, informando a la Junta de Gobierno de su formalización;

VI. Formular e implementar campañas de difusión e información de los servicios que brinda el Centro de Conciliación Laboral y sus actividades, a través de medios digitales y de comunicación;

VII. Presentar informe anual a la Junta de Gobierno de la situación que guarda el despacho de los asuntos de su competencia;

VIII. Trabajar de manera coordinada con la Secretaría en términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California;

IX. Instrumentar los sistemas de control que fueren necesarios, incorporando la información estadística para la mejora de la gestión en los procesos de conciliación;

X. Establecer políticas de instrumentación, lineamientos y manuales respecto del uso de sistemas de información que garanticen el adecuado funcionamiento del Centro de Conciliación Laboral para realizar los procesos administrativos ágiles y efectivos a través de medios tecnológicos que generen, envíen, reciban, almacenen o procesen información;

XI. Dirigir la instrumentación e implementación de las plataformas digitales que albergaran los buzones digitales y los sistemas de información que requiera el Centro de Conciliación Laboral para su operación, favoreciendo la captación y transferencia de registros administrativos;

XII. Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta el Centro de Conciliación Laboral, así como vigilar su ejecución y cumplimiento;

XIII. Publicar las políticas, lineamientos, criterios, acuerdos, circulares y demás documentación análoga de aplicación interna, que sea necesaria para el cumplimiento de los objetivos del Centro de Conciliación Laboral, previa aprobación de la Junta de Gobierno;

XIV. Resolver las dudas que se susciten por motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento;

XV. Proponer a la Junta de Gobierno el Código de conducta del Centro de Conciliación Laboral;

XVI. Promover que los planes y programas del Centro de Conciliación Laboral sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;





GOBIERNO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO  
DE BAJA CALIFORNIA

EJECUTIVO

**XVII.** Establecer políticas institucionales para prevenir y atender todo tipo de discriminación, los casos de violencia y de acoso u hostigamiento sexual del personal que labore en el Centro de Conciliación Laboral;

**XVIII.** Establecer la política institucional de colaboración con dependencias, entidades y organismos públicos de carácter federal, local o municipal; y la concertación con organizaciones sociales, privadas, de trabajadores y patrones, así como con instituciones educativas y de investigación para el desempeño de sus funciones;

**XIX.** Instruir en el ámbito de su competencia, el debido cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

**XX.** Designar a los integrantes del Comité de Transparencia y proveer lo necesario para su operación y funcionamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California;

**XXI.** Ejercer las atribuciones y cumplir las obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, y demás disposiciones aplicables, y

**XXII.** Las demás que determine la Junta de Gobierno y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 14.** Al frente de cada Unidad Administrativa habrá una persona titular, quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliara de las personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 15.** Corresponde a las personas titulares de las Unidades Administrativas, el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las tareas encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;

II. Elaborar los dictámenes, resoluciones, opiniones, estudios, proyectos, informes y demás documentos que les sean solicitados por la Directora o Director General y por la persona superior jerárquica inmediata, o los que les correspondan en razón de sus atribuciones;

III. Elaborar y proponer a la Directora o Director General los proyectos de planes, programas y presupuestos que les correspondan; así como dar cumplimiento a éstos en la Unidad Administrativa a su cargo;





GOBIERNO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO  
DE BAJA CALIFORNIA

EJECUTIVO

TRABAJO Y JUSTICIA  
SOCIAL

- IV. Acordar con la Directora o Director General o con la persona superior jerárquica inmediata el despacho de los asuntos a su cargo, que requieran de su intervención;
- V. Delegar, previa autorización de la Directora o Director General, sus atribuciones al personal de sus Unidades Administrativas, con el propósito de eficientar los trámites y servicios de su competencia, excepto aquellas que por disposición normativa deban ejercer directamente;
- VI. Coordinar sus actividades con las personas titulares de las demás Unidades Administrativas del Centro de Conciliación Laboral, cuando la ejecución de los programas, proyectos y acciones a su cargo así lo requieran;
- VII. Someter a la consideración de la Directora o Director General campañas de difusión e información de los servicios que brinda el Centro de Conciliación Laboral y de sus actividades;
- VIII. Elaborar y actualizar la propuesta de estructura orgánica, reglamento interno, manuales administrativos y demás disposiciones que rijan la organización y el funcionamiento del Centro de Conciliación Laboral, así como disponer las acciones para su observancia y cumplimiento;
- IX. Proponer acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios de la Unidad Administrativa a su cargo;
- X. Someter a consideración de la Directora o Director General el ingreso, licencia, promoción y remoción del personal del servicio público adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia;
- XII. Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que les encomiende la persona superior jerárquica inmediata e informarle sobre su desarrollo y cumplimiento;
- XIII. Vigilar la aplicación de las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Cumplir en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Implementar en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de

u

d





Gobierno del Estado  
Libre y Soberano  
de Baja California

EJECUTIVO

discriminación y el respeto a los derechos humanos;

**XVI.** Someter a la consideración de la Directora o Director General la celebración de los acuerdos, convenios y contratos orientados al cumplimiento del objeto del Centro de Conciliación Laboral y ejecutar las acciones que les correspondan en el cumplimiento de los mismos;

**XVII.** Asesorar y apoyar técnicamente en los asuntos de su competencia a las personas servidoras públicas que lo soliciten;

**XVIII.** Expedir constancias y certificar copias de los documentos existentes en los archivos de la Unidad Administrativa a su cargo, cuando se refieran a asuntos de su competencia, y

**XIX.** Las demás que les confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que les encomiende la Directora o Director General.

#### CAPÍTULO QUINTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**ARTÍCULO 16.** Corresponde a la Coordinación de Vinculación, las atribuciones siguientes:

**I.** Dirigir, planificar y coordinar la utilización de recursos humanos y materiales para la promoción de los programas y acciones del Centro de Conciliación Laboral, en los espacios y plataformas de difusión y comunicación disponible, de conformidad con la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;

**II.** Coordinar la concertación de estrategias y acciones de promoción de contenidos informativos en los canales y redes del Centro de Conciliación Laboral, a efecto de difundir los programas, actividades, políticas y acciones de las Unidades Administrativas y mantener un vínculo virtual con las demás dependencias o entidades estatales, organismos y otros actores de la sociedad;

**III.** Establecer la interacción entre las áreas Centro de Conciliación Laboral que considere necesarias para que los procesos se resuelvan adecuadamente, así como establecer nuevas redes de enlace para la colaboración en las distintas actividades;

**IV.** Utilizar las herramientas de comunicación adecuadas para el mayor impacto de la promoción y sensibilización en las campañas de contenido digital y físico sobre los programas y acciones del Centro de Conciliación Laboral, la no discriminación y el ejercicio pleno de los derechos humanos;

**V.** Sensibilizar y promover la inclusión social y la equidad de género de personas que forman parte de grupos en situación de vulnerabilidad, así como procurar su bienestar a través de las acciones y programas sociales del Centro de Conciliación Laboral, y





GOBIERNO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO  
DE BAJA CALIFORNIA

EJECUTIVO

VI. Las demás que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 17.** El Órgano Interno de Control del Centro de Conciliación Laboral para el cumplimiento de lo previsto en el artículo 92, apartados A, fracción IV y B, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, tendrá además de las atribuciones establecidas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública y la Ley, las siguientes:

I. Revisar el cumplimiento de las normas, políticas, sistemas y procedimientos emitidos por el Centro de Conciliación Laboral que resulten aplicables y las demás que rigen la Administración Pública Estatal;

II. Revisar que se acaten las disposiciones reglamentarias aplicables a la administración y a la operatividad del Centro de Conciliación Laboral;

III. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Centro de Conciliación Laboral se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables;

IV. Requerir a las Unidades Administrativas del Centro de Conciliación Laboral que correspondan, el acceso a los procedimientos y sistemas de contabilidad y de archivo, así como a cualquier documento justificativo y comprobatorio del ingreso y del gasto, que permitan la práctica idónea de las auditorías, verificaciones y revisiones, y formular las recomendaciones y sugerencias que resulten de las mismas, revisando que estas sean solventadas;

V. Informar a la Directora o Director General sobre los resultados de las revisiones, auditorías y verificaciones practicadas, y dar seguimiento a las acciones y medidas correctivas que solventen las deficiencias detectadas;

VI. Asistir a reuniones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Conciliación Laboral y vigilar que el mismo realice las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obra pública, equipamiento, suministros y servicios con apego a las leyes en la materia;

VII. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Centro de Conciliación Laboral la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;

VIII. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas, así como los informes de avance de gestión financiera, respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos;





GOBIERNO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO  
DE BAJA CALIFORNIA

EJECUTIVO

**IX.** Intercambiar con órganos internos de control de otras dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, así como con auditores externos, los procedimientos de planeación y ejecución de auditorías, con el objeto de proponer a la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública las políticas para simplificar y homogeneizar sus funciones;

**X.** Intervenir en el acto de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos que realicen las personas servidoras públicas a cargo de las diferentes Unidades Administrativas cuando así corresponda, en los términos de la Ley de la materia, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que la misma se refiere;

**XI.** Requerir a las personas servidoras públicas del Centro de Conciliación Laboral, información y documentación relacionada con la investigación de quejas o denuncias que reciba por la probable comisión de faltas administrativas; así como para la substanciación o resolución de los procedimientos de responsabilidad que inicie, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;

**XII.** Atender los requerimientos que le formule la persona titular de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, por conducto de la Unidad de Seguimiento y Evaluación a los Órganos Internos de Control de la misma dependencia, derivados de las funciones encomendadas;

**XIII.** Coadyuvar en el programa de actualización del marco de actuación del Centro de Conciliación Laboral en coordinación con la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, a fin de facilitar y garantizar un actuar en apego a las disposiciones que lo rigen;

**XIV.** Expedir previa revisión, copias cotejadas de los documentos que obren únicamente en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones, con excepción de los documentos cuyo cotejo corresponda a las demás Unidades Administrativas del Centro de Conciliación Laboral, y

**XV.** Las demás relativas a su competencia que sean indispensables para el desempeño de su función, y todas aquellas que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, y demás disposiciones aplicables.

El Órgano Interno de Control contará con el personal y los recursos necesarios, que garanticen el ejercicio independiente de sus funciones de investigación y, en su caso, de substanciación, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

**ARTÍCULO 18.** Corresponde a la Dirección de Asuntos Legales, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

**I.** Representar legalmente al Centro de Conciliación Laboral, a la Directora o Director General y, en su caso, a las Unidades Administrativas, en los asuntos relacionados al





GOBIERNO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO  
DE BAJA CALIFORNIA

EJECUTIVO

ejercicio de sus atribuciones o facultades, así como sustituir y delegar esta representación en apoderadas o apoderados subalternos para que la ejerzan individual o conjuntamente en los juicios, procesos, procedimientos administrativos, civiles, laborales, penales, de amparo y cualquier otro asunto de carácter legal, que por razón de sus atribuciones, el Centro de Conciliación Laboral sea parte;

II. Formular a nombre del Centro de Conciliación Laboral las denuncias y querellas que procedan, tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;

III. Proporcionar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas, cuando se trate de asuntos relacionados con el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, así como desahogar las consultas que se formulen, emitiendo las opiniones correspondientes;

IV. Intervenir en los juicios, procesos y procedimientos de cualquier naturaleza, cuando la Directora o Director General y, en su caso, las Unidades Administrativas tengan el carácter de autoridad responsable, demandante o demandada, quejoso o tercero interesado, elaborar los informes previos y justificados, supervisar todas las etapas del proceso, así como tramitar los actos procesales inherentes hasta su conclusión;

V. Tramitar y sustanciar para poner en estado de resolución los recursos administrativos interpuestos en contra de los actos y resoluciones de la Directora o Director General y de las Unidades Administrativas, así como sustanciar, en su caso, los procedimientos contenciosos;

VI. Instruir en coordinación con la Dirección Administrativa, el procedimiento de rescisión laboral del personal del servicio público adscrito directamente al Centro de Conciliación Laboral, cuyas funciones sean de carácter administrativo y proyectar la resolución que en derecho proceda;

VII. Revisar, formular o proponer a la Directora o Director General los proyectos de iniciativas de ley y decretos, así como de reglamentos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos que requiera el Centro de Conciliación Laboral para el cumplimiento de sus obligaciones, ello con independencia de cumplir con lo establecido para ese efecto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California;

VIII. Ejecutar las acciones y procedimientos legales para la recuperación de los bienes propiedad del Centro de Conciliación Laboral que se encuentren consignados ante las autoridades competentes;

IX. Ejercer las funciones de la Unidad de Transparencia, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California y su Reglamento;

X. Proponer y, en su caso, instrumentar las acciones necesarias para respetar la equidad de género y la no discriminación en el Centro de Conciliación Laboral, y





GOBIERNO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO  
DE BAJA CALIFORNIA

TRABAJO Y JUSTICIA  
SOCIAL

EJECUTIVO

XI. Las demás que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 19.** Corresponde al Dirección Administrativa, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Planear, organizar, coordinar y controlar el suministro, administración, aprovechamiento y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas del Centro de Conciliación Laboral, a fin de que se manejen de forma racional y en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Elaborar y mantener actualizado el organigrama, puestos y funciones del Centro de Conciliación Laboral;

III. Coordinar el control y resguardo de los bienes que se encuentren a disposición del Centro de Conciliación Laboral;

IV. Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes, servicios e insumos destinados al uso y/o consumo del Centro de Conciliación Laboral;

V. Coordinar la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y de egresos del Centro de Conciliación Laboral y someterlos a la consideración de la Directora o Director General, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado;

VI. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;

VII. Controlar y verificar la aplicación del presupuesto en las Unidades Administrativas;

VIII. Consolidar y controlar, en coordinación con las Unidades Administrativas, la información sobre el ejercicio del gasto del Centro de Conciliación Laboral e informar a la Directora o Director General de manera periódica, sobre el estado del mismo;

IX. Integrar, conjuntamente con las demás Unidades Administrativas, los programas de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y contratación de servicios que requieran;

X. Presidir los subcomités de Adquisiciones y Servicios, y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Centro de Conciliación Laboral, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Suscribir con autorización de la Directora o Director General los contratos y convenios





GOBIERNO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO  
DE BAJA CALIFORNIA

EJECUTIVO

derivados de los procesos de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, con fundamento en las disposiciones jurídicas aplicables, para el cumplimiento y oportuno ejercicio de sus atribuciones;

**XII.** Rescindir administrativamente los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios que haya celebrado el Centro de Conciliación Laboral e imponer las sanciones que prevén las disposiciones jurídicas aplicables, a proveedores que incurran en el incumplimiento de las cláusulas contractuales;

**XIII.** Realizar el registro, control, mantenimiento y conservación de vehículos, bienes muebles e inmuebles asignados a las Unidades Administrativas del Centro de Conciliación Laboral;

**XIV.** Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con dependencias federales y estatales, y los que correspondan ser ejercidos por el Centro de Conciliación Laboral, informando de ello a las instancias competentes;

**XV.** Tramitar, previo acuerdo con la Directora o Director General, los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, permisos, licencias y demás movimientos de las personas servidoras públicas adscritas al Centro de Conciliación Laboral, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

**XVI.** Promover y coordinar las actividades de capacitación, adiestramiento y profesionalización del personal del servicio público del Centro de Conciliación Laboral;

**XVII.** Diseñar y proponer instrumentos técnico-administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados al Centro de Conciliación Laboral;

**XVIII.** Coordinar la integración y actualización de los manuales administrativos del Centro de Conciliación Laboral, previa autorización de la Junta de Gobierno, y someterlos a la aprobación de las autoridades normativas;

**XIX.** Coordinar las acciones de protección civil del Centro de Conciliación Laboral, con base en las normas y políticas aplicables y en coordinación con la autoridad competente, y

**XX.** Las demás que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 20.** Corresponde a la Dirección de Formación, Tecnologías e Innovación, las atribuciones siguientes:

I. Proveer soporte técnico a los equipos informáticos del Centro de Conciliación Laboral;

II. Aplicar actualizaciones de licencia y programas que sean útiles y necesarios en el Centro de Conciliación Laboral;





GOBIERNO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO  
DE BAJA CALIFORNIA

EJECUTIVO

TRABAJO Y JUSTICIA  
SOCIAL

- III. Manejar los programas personalizados para captura de datos;
- IV. Propiciar la modernización e innovación tecnológica en todo lo relacionado con las tecnologías de la información y la comunicación del Centro de Conciliación Laboral;
- V. Proponer las políticas generales sobre tecnologías de la información y la comunicación para su aprobación ante la Junta de Gobierno;
- VI. Asesorar y apoyar a las Unidades de Conciliación, con el uso de los programas y tecnologías para la adecuada y eficaz atención de los usuarios del Centro de Conciliación Laboral;
- VII. Recomendar las prioridades para la realización de las inversiones en tecnologías de la información y la comunicación;
- VIII. Dar seguimiento a los planes correctivos/preventivos de los equipos de cómputo, y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 21.** Corresponde a la Dirección de Conciliaciones Laborales, las atribuciones siguientes:

- I. Brindar en el ámbito material y territorial de su competencia, el servicio de conciliación laboral, conforme a la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Substanciar conforme al ámbito material y territorial de su competencia, el procedimiento de conciliación laboral, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Expedir, conforme a la disposiciones jurídicas aplicables, las constancias de no conciliación y, en su caso, autorizar los convenios de conciliación que se celebren;
- IV. Diseñar y someter a consideración de la persona superior jerárquica, políticas y acciones públicas para la prevención de controversias laborales y, en su caso, ejecutarlas;
- V. Tramitar la celebración de convenios laborales entre las partes, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Establecer las bases y lineamientos para realizar la conciliación itinerante o vía remota por medios electrónicos, y coordinar su aplicación;



c  
d



GOBIERNO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO  
DE BAJA CALIFORNIA

EJECUTIVO

VII. Desarrollar y coordinar la comunicación necesaria con los tribunales laborales en materia de conciliación, a través de los medios físicos o tecnológicos que se establezcan para tales efectos;

VIII. Coordinar la aplicación de los mecanismos de depósito y resguardo de los documentos físicos y digitales relacionados con los actos de conciliación;

IX. Someter a la consideración de la persona superior jerárquica inmediata, la ejecución de programas de capacitación, certificación, actualización y evaluación de las o los conciliadores y demás personal adscrito a la Unidad Administrativa correspondiente;

X. Expedir copias certificadas de los convenios laborales y documentos que obren en los expedientes que se encuentren en los archivos de la Unidad Administrativa, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y

XI. Las demás que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 22.** La circunscripción territorial y competencia de las Unidades de Conciliación del Centro de Conciliación Laboral, serán las siguientes:

I. La Unidad de Conciliación Mexicali, es competente para planear, coordinar, supervisar, dirigir y controlar la prestación del servicio de conciliación laboral de conflictos individuales y colectivos, en los municipios de Mexicali y San Felipe;

II. La Unidad de Conciliación Tijuana, es competente para planear, coordinar, supervisar, dirigir y controlar la prestación del servicio de conciliación laboral de conflictos individuales y colectivos, en los municipios de Tijuana y Playas de Rosarito;

III. La Unidad de Conciliación Tecate, es competente para planear, coordinar, supervisar, dirigir y controlar la prestación del servicio de conciliación laboral de conflictos individuales y colectivos, en el municipio de Tecate, y

IV. La Unidad de Conciliación Ensenada, es competente para planear, coordinar, supervisar, dirigir y controlar la prestación del servicio de conciliación laboral de conflictos individuales y colectivos, en los municipios de Ensenada y San Quintín.

**ARTÍCULO 23.** Corresponde a cada una de las Unidades de Conciliación Mexicali, Tijuana, Ensenada y Tecate, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Brindar en el ámbito material y territorial de su competencia, el servicio de conciliación laboral, conforme a la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables;

II. Substanciar conforme al ámbito material y territorial de su competencia, el procedimiento de conciliación laboral, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y demás





GOBIERNO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO  
DE BAJA CALIFORNIA

EJECUTIVO

disposiciones jurídicas aplicables;

III. Expedir, conforme a la normativa jurídica aplicable, las constancias de no conciliación y, en su caso, autorizar los convenios de conciliación que se celebren;

IV. Diseñar y someter a consideración de la persona superior jerárquica, políticas y acciones públicas para la prevención de controversias laborales y, en su caso, ejecutarlas;

V. Tramitar la celebración de convenios laborales entre las partes, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Someter a la consideración de la persona superior jerárquica inmediata, la ejecución de programas de capacitación, certificación, actualización y evaluación de las o los conciliadores y demás personal adscrito a la Unidad Administrativa correspondiente;

VII. Expedir copias certificadas de los convenios laborales y documentos que obren en los expedientes que se encuentren en los archivos de la Unidad Administrativa, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y

VIII. Las demás que le sean encomendadas por la persona superior jerárquica y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

#### CAPÍTULO SEXTO DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

**ARTÍCULO 24.** La Directora o Director General será suplido en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que designe; tratándose de ausencias mayores de quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior, que designe la Junta de Gobierno.

En caso de ausencia definitiva de la Directora o Director General, la persona titular del Poder Ejecutivo podrá designar a un encargado del despacho, quien fungirá como tal con todas las facultades que corresponden a la Directora o Director General, hasta en tanto nombre a quien ocupe la titularidad del Centro de Conciliación Laboral.

**ARTÍCULO 25.** Las personas titulares de las Unidades Administrativas serán suplidas en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que ellas o ellos designen; tratándose de ausencias mayores a quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que designe la Directora o Director General.

**ARTÍCULO 26.** Las ausencias temporales de la persona titular del Órgano Interno de Control serán suplidas por la persona servidora pública que designe aquel, previo acuerdo de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública.





GOBIERNO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO  
DE BAJA CALIFORNIA

EJECUTIVO



**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** En tanto no se expidan los manuales administrativos o disposiciones generales que este Reglamento menciona, la Directora o Director General queda facultado para resolver los asuntos que conforme a dichos manuales se deban regular.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 49 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, imprímase y publíquese el presente Reglamento, para su debido cumplimiento y observancia.

**D A D O** en el Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Mexicali, Baja California, a veintiocho de marzo del año dos mil veintidós.

**MARINA DEL PILAR AVILA OLMEDA**  
GOBERNADORA DEL ESTADO  
DE BAJA CALIFORNIA



**CATALIÑO ZAVALA MÁRQUEZ**  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 18 FRACCIÓN I Y XXXII DE LA LEY QUE CREA LA COMISIÓN ESTATAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO DE BAJA CALIFORNIA, ARTÍCULO 109, FRACCIÓN XVIII DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO DE BAJA CALIFORNIA, Y EN CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE HOMOLOGACIÓN DE NORMAS VIGENTES EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, EMITIDAS POR LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO, LA COMISIÓN ESTATAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO, TIENE A BIEN ESTABLECER LOS SIGUIENTES:

## NORMAS Y POLÍTICAS PARA LA DOTACIÓN Y USO RACIONAL DE COMBUSTIBLE

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** La presente norma es de aplicación general y obligatoria para todas las Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica de la Comisión Estatal del Sistema Penitenciario, y tiene por objeto regular el control de la dotación y uso del combustible.

**Artículo 2.-** La Subdirección General de Administración de la Comisión Estatal del Sistema Penitenciario de acuerdo a su esfera de actuación, resolverá las dudas derivadas de la aplicación de este documento.

**Artículo 3.-** Los procedimientos y formatos que pudiera generar la Dirección de Servicios Generales para el mejor desempeño de las actividades contenidas en este documento, formarán parte del presente ordenamiento.

**Artículo 4.-** En los casos en que se detecte la omisión o incumplimiento por parte de los servidores públicos a las presentes disposiciones, la Subdirección General de Administración notificará a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, quienes determinarán lo conducente, conforme al ámbito de su competencia.

**Artículo 5.-** Para efectos de estas Normas y Políticas para la dotación y uso racional del combustible se entenderá por:

- I. **COMISIÓN:** Comisión Estatal del Sistema Penitenciario.
- II. **Unidades Administrativas:** Las unidades administrativas que, conforme al Reglamento Interno, conforman la estructura orgánica de la Comisión Estatal del Sistema Penitenciario de Baja California.



- III. Solicitud de Adquisición:** Documento mediante el cual las Unidades Administrativas de la Comisión solicitan los bienes o servicios conforme al presupuesto aprobado.
- IV. Orden de Compra:** Documento mediante el cual se autoriza la adquisición.
- V. Factura:** Documento fiscal que ampara la adquisición de un bien o servicio ya suministrado.
- VI. Tarjeta Electrónica:** Instrumento electrónico que permite efectuar transacciones para la obtención de bienes y servicios.

#### **ASIGNACIÓN DE LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE**

**Artículo 6.-** La dotación de combustible se regirá de conformidad a las disposiciones y partidas expresamente establecidas en el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal al que corresponda, asignada a cada una de las unidades administrativas de la Comisión.

**Artículo 7.-** El suministro de combustible para el desarrollo de las funciones públicas se hará preferentemente mediante medios electrónicos, tarjeta electrónica y/o vales de gasolina, el cual será autorizado por la Dirección de Servicios Generales.

**Artículo 8.-** Al existir algún tipo de contingencia, el proceso de distribución de combustible será suspendido y reemplazado por el que dé a conocer la Subdirección General de Administración de la Comisión.

**Artículo 9.-** La carga de combustible a los vehículos únicamente se realizará en las estaciones de carga señaladas.

**Artículo 10.-** Todo servidor público que acuda a suministrar combustible, tendrá la obligación en caso de que así se le requiera, de acreditar mediante identificación oficial que es empleado de la Comisión, en caso contrario se le podrá negar el servicio. Así mismo, deberá reportar el kilometraje del vehículo al momento de solicitar el suministro de combustible, a fin de que la Dirección de Servicios Generales, pueda verificar que el rendimiento del combustible sea acorde al tipo de vehículo.

**Artículo 11.-** Para los vehículos asignados a las unidades administrativas en los municipios donde no haya proveedor contratado por la Comisión para el suministro de combustible, se entregará de manera anticipada al mes que corresponda la cuota establecida, la cual deberá ser comprobada con las facturas correspondientes, anexando la bitácora del uso de combustible. Cuando la carga se realice con



recursos del servidor público, el importe podrá ser reembolsado, sin rebasar la asignación mensual establecida.

**Artículo 12.-** La distribución de la dotación de combustible se realizará a las siguientes unidades administrativas: La Comisión, Subdirecciones, Direcciones, Coordinaciones, personal de mensajería y aquellos servidores públicos que por razones de sus funciones laborales utilicen vehículos oficiales.

**Artículo 13.-** La dotación mensual de combustible será definida por la Subdirección General de Administración de la Comisión, especificando la forma de distribución mediante la asignación de un monto en medios electrónicos, código de barras o vales, que realizará el Departamento de Recursos Materiales, considerando el presupuesto asignado a cada unidad administrativa.

**Artículo 14.-** Las unidades administrativas podrán solicitar ampliación de la dotación mensual de combustible, lo cual se solicitará mediante oficio dirigido a la Subdirección General de Administración firmado por el titular de la unidad administrativa en el cual se justifique plenamente dicho movimiento. La ampliación de la dotación mensual se acreditará y afectará contra el monto disponible en el código programático presupuestal correspondiente y si el disponible anual no es suficiente para cubrir las dotaciones de los meses restantes del ejercicio, la unidad administrativa solicitante deberá tramitar ante la Subdirección General de Administración la ampliación presupuestal correspondiente.

**Artículo 15.-** Solo en casos excepcionales se autorizará la dotación anticipada de combustible al mes que deba corresponder, lo cual se solicitará a la Subdirección General de Administración, mediante correo electrónico u oficio firmado por el titular de la unidad administrativa, donde justifique plenamente el anticipo. El adelanto de la dotación mensual se acreditará y efectuará contra el monto disponible del código programático presupuestal correspondiente; en caso de que el disponible anual no sea suficiente para cubrir las dotaciones de los meses entrantes del ejercicio, la unidad administrativa solicitante deberá tramitar ante la Subdirección General de Administración la ampliación presupuestal correspondiente.

**Artículo 16.-** En la modalidad de vales por excepción, los vales no utilizados cuya vigencia haya caducado, deberán enviarse adjunto a un memorándum dirigido a la Subdirección General de Administración, en un plazo no mayor a veinte días hábiles posteriores a su vencimiento.

**Artículo 17.-** Queda estrictamente prohibido la venta, cesión, permuta, pago, donación o cualquier otro acto que implique la transferencia de los medios electrónicos, tarjetas electrónicas y vales de gasolina; así mismo para uso particular de los servidores públicos de la Comisión.



**Artículo 18.-** En caso de daño, extravío o robo del medio electrónico, tarjeta electrónica, código de barras o vales se deberá notificar de manera inmediata por escrito a través de memorándum firmado por el titular de la unidad administrativa a la Dirección de Servicios Generales de la Comisión, describiendo como acontecieron los hechos.

**Artículo 19.-** En caso de siniestro del vehículo que ocasione la suspensión temporal o permanente del uso del vehículo, el administrativo deberá dar aviso a la Subdirección General de Administración, y el suministro de combustible quedará suspendido, hasta que se señale el nuevo vehículo utilitario en la que harán las actividades propias de la Comisión.

**Artículo 20.-** Cada unidad administrativa deberá llevar un efectivo control de la entrega y distribución del combustible en el cual se señale la fecha, número económico del vehículo y en caso de ser particular tipo de vehículo, comisión y/o función que se atiende, monto, nombre del servidor público que hace uso. Este control deberá entregarse al momento de realizar la solicitud de adquisición de la siguiente dotación.

**Artículo 21.-** En los casos en que se detecte que se ha realizado uso o distribución indebida del combustible o sin el trámite correspondiente, se dará aviso al Órgano Interno de Control de la Comisión, quien determinará lo conducente.

**Artículo 22.-** La carga de combustible a vehículos oficiales en fines de semana, días inhábiles y períodos vacacionales, está prohibida, a excepción de los vehículos que por la naturaleza de sus actividades lo requieran, previo trámite realizado a través del Departamento de Recursos Materiales.

**Artículo 23.-** Todo servidor público que lucre, enajene, transfiera, ceda u obtenga beneficios distintos al propósito de los medios electrónicos, tarjeta electrónica, código de barras o vales, será sancionado por la Subdirección General de Administración de la Comisión y el Órgano Interno de Control, para determinar las responsabilidades a que haya lugar, o en su caso hacer del conocimiento a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública o autoridad competente.

**Artículo 24.-** El suministro de combustible procederá solo para vehículos oficiales. En el caso de vehículos de uso particular al servicio de la Comisión, que porten placas y tarjetas de circulación vigentes, deberá ser previamente autorizado por la Subdirección General de Administración, especificando los datos del vehículo a utilizar. Asimismo, no se proporcionará beneficio o apoyo adicional para los vehículos de uso particular que no se encuentren dentro del supuesto aquí mencionado.



**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - Quedan sin efecto las disposiciones administrativas emitidas con anterioridad, que contravengan o se opongan a lo estipulado en las Normas y Políticas para la Dotación y Uso Racional de Combustible.

**SEGUNDO.** - La inobservancia de las presentes disposiciones será sancionada por conducto del Órgano Interno de Control y la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, de conformidad con lo estipulado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

**TERCERO.** - Las Normas y Políticas para la Dotación y Uso Racional de Combustible entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno de esta entidad.

**CUARTO.** - Se emite el presente documento a los 10 días del mes de marzo del año 2022.

**AUTORIZÓ**

**MTRA. MA. ELENA ANDRADE RAMÍREZ**  
COMISIONADA ESTATAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO  
DE BAJA CALIFORNIA.



**Norma Administrativa de Manejo de Bienes Muebles de la Comisión Estatal del Sistema Penitenciario de Baja California**

**MTRA. MA. ELENA ANDRADE RAMÍREZ** con el carácter de Comisionada Estatal del Sistema Penitenciario de Baja California con fundamento en los artículos 18, fracciones I y XXXII de la Ley que Crea la Comisión Estatal del Sistema Penitenciario de Baja California y 109, fracción XVIII del Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Sistema Penitenciario de Baja California y

**CONSIDERANDO**

De conformidad con el artículo 40, párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, el Gobernador del Estado conducirá la Administración Pública Estatal, que será Centralizada y Paraestatal, conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso, la cual definirá las bases de creación de las entidades paraestatales.

Por su parte, el artículo 6, párrafo segundo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California señala que las leyes, decretos o acuerdos que establecen la creación de las entidades paraestatales, determinarán claramente sus atribuciones, el grado de autonomía, normas de funcionamiento y las relaciones que deban darse entre estas y el Poder Ejecutivo.

Así mismo, el artículo 7 de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California, establece que estas gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto y de las atribuciones señaladas en sus instrumentos de creación y contarán con una administración ágil y eficiente, sujetándose a los sistemas de control establecidos en dicha Ley y demás disposiciones legales aplicables.

En ese sentido, el 30 de abril del 2020, fue publicada en el *Periódico Oficial del Estado* la Ley que Crea la Comisión Estatal del Sistema Penitenciario de Baja California (**Ley de Creación**).

La Ley de Creación en su artículo 2 señala que la Comisión Estatal del Sistema Penitenciario (**Comisión Estatal**) es un organismo público descentralizado de la Administración Pública del Estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión para el cumplimiento de sus fines.

Para su funcionamiento la Comisión Estatal debe tener en cuenta los principios rectores de racionalidad e inherencia previstos en el Plan Estatal de Desarrollo (**PED**), con el fin de posibilitar el aprovechamiento máximo de los recursos materiales y salvaguardar en todo tiempo los principios y valores de legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia de los recursos públicos, respectivamente.

De igual forma, la Comisión Estatal debe buscar establecer un proceso transparente para la adquisición, administración y distribución de bienes materiales dentro de sus



unidades administrativas que refleje una eficiente organización y coordinación entre las mismas.

Así, como organismo descentralizado de nueva creación requiere de normas que regulen sus funciones y procedimientos administrativos de la mejor forma posible y que aseguren además un óptimo desempeño, el ajustarse al marco legal que lo rige.

Por tal motivo y con la finalidad de cumplir con lo anterior, es imprescindible que se emita la norma que atienda los aspectos relativos a la regulación y administración de los bienes muebles y sus inventarios que constituyan su patrimonio, por lo que se emite con fundamento en los artículos 18, fracciones I y XXXII de la Ley que Crea la Comisión Estatal del Sistema Penitenciario de Baja California y 109, fracción XVIII del Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Sistema Penitenciario de Baja California, la siguiente:

## **NORMA ADMINISTRATIVA DE MANEJO DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO DE BAJA CALIFORNIA**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1. DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La presente Norma Administrativa de Bienes Muebles de la Comisión Estatal del Sistema Penitenciario de Baja California tiene como objeto regular e implementar las acciones y medidas necesarias tendientes a llevar un eficiente control de los bienes muebles que integren su patrimonio y cuyas condiciones y vida útil contribuyan al logro de sus objetivos.

Es de aplicación general y obligatoria para las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la Comisión Estatal del Sistema Penitenciario de Baja California, de conformidad con su reglamento interno.

#### **Artículo 2. DEL GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Para efectos de la presente Norma Administrativa de Bienes Muebles de la Comisión Estatal del Sistema Penitenciario de Baja California se entenderá por:

- I. **Almacén o Almacenes:** local, edificio o parte de éste que sirve para depositar, custodiar, proteger bienes muebles de la Comisión Estatal del Sistema Penitenciario de Baja California, para su posterior uso o distribución, de conformidad con la disposición que los regule;
- II. **Baja:** es la cancelación del registro de un bien mueble en el Sistema de Inventarios y Resguardos de la Comisión Estatal del Sistema Penitenciario de Baja California



una vez consumada su disposición final, o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado;

- III. **Bienes de alto consumo:** 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, por lo que debido a su naturaleza de utilidad temporal y su consumo permanente en las diversas unidades administrativas no se encuentran sujetos a inventario;
- IV. **Bienes de consumo:** bienes clasificados como materiales y suministros dentro del clasificador por objeto del gasto vigente;
- V. **CESISPE:** Comisión Estatal del Sistema Penitenciario de Baja California;
- VI. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable;
- VII. **Norma:** Norma Administrativa de Bienes Muebles de la Comisión Estatal del Sistema Penitenciario de Baja California;
- VIII. **Oficialía Mayor:** Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California;
- IX. **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 de la CESISPE, o en su caso, sea administrado o a cargo de ésta, así como los datos del bien, para un efectivo control de los mismos;
- X. **Resguardante:** servidor público que tiene bajo su responsabilidad el uso y cuidado de algún bien, propiedad de la CESISPE, o en su caso, sea administrado o a cargo de ésta;
- XI. **Servidor Público:** toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la **CESISPE**;
- XII. **SGA:** Subdirección General de Administración de la **CESISPE**;
- XIII. **Siniestro:** accidente o incidente que ha causado daños al bien propiedad, administrado o, a cargo de la CESISPE de que se trate, y en su caso, a terceras personas o bienes;
- XIV. **Sistema de Inventarios:** Sistema de Inventarios y Resguardos de la **CESISPE**;



**XV. Unidades Administrativas:** oficina del Comisionado, Subdirecciones, Coordinaciones, Direcciones, Departamentos, Centros Penitenciarios y Centros de Internamiento para Adolescentes, que, conforme al Reglamento Interno de la CESISPE, integran su estructura orgánica.

### **Artículo 3. DE LA RESOLUCIÓN DE DUDAS**

La **SGA** de la CESISPE de acuerdo a su esfera de actuación, resolverá las dudas derivadas de la aplicación de esta **Norma**.

### **Artículo 4. DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS**

Los procedimientos y formatos que pudiera generar la **SGA** para el mejor desempeño de las actividades contenidas en esta **Norma** formarán parte de la misma, y estarán a disposición de las **Unidades Administrativas**.

### **Artículo 5. DE LA ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

Los bienes muebles que requieran las **Unidades Administrativas** serán adquiridos y administrados por la **SGA**.

### **Artículo 6. DE LA SOLICITUD DE BIENES**

Las **Unidades Administrativas** que requieran bienes muebles, deberán solicitarlo, por escrito al Departamento de Compras de la Dirección de Servicios Generales de la **SGA**. Estos bienes deberán ser entregados por el proveedor en los Almacenes que para tal efecto se crearon, para que el Departamento Control de Almacenes y Abastecimientos perteneciente a la Dirección de Servicios Generales de la **SGA**, suministre a las **Unidades Administrativas** solicitantes.

En casos excepcionales la **SGA** podrá autorizar que los bienes muebles sean entregados y recibidos directamente en la **Unidad Administrativa** que los haya solicitado.

No se dará trámite para pago de factura respecto aquellos bienes que sean recibidos en domicilio distinto al establecido, a menos que sea autorizado por la **SGA**, por cuestiones de volumen, tamaño y características tecnológicas o especiales de los bienes.



### Artículo 7. DE LA ENTREGA DE BIENES

El Departamento de Compras de la Dirección de Servicios Generales de la **SGA** hará saber al proveedor que la entrega de los bienes será total y no en parcialidades.

## CAPÍTULO II DE LOS BIENES DE ALTO CONSUMO Y DE CONSUMO

### Artículo 8. BIENES NO SUJETOS A RESGUARDO

No estarán sujetos a Resguardo los bienes muebles siguientes:

- I. Los bienes de alto consumo debido a su naturaleza de utilidad temporal y consumo permanente en las **Unidades Administrativas** y
- II. Los bienes de consumo.

### Artículo 9. DE LA LISTA DE ARTÍCULOS DE ALTO CONSUMO

La **SGA** emitirá para cada ejercicio fiscal, la lista de artículos de alto consumo que las **Unidades Administrativas** podrán solicitar conforme al contrato vigente con el proveedor correspondiente.

Únicamente se autorizarán las compras con cargo al Fondo revolvente por los montos que autorice la **SGA** y de conformidad con las reglas que rigen para éste.

### Artículo 10. DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES

El procedimiento para la recepción de bienes de alto consumo y consumo que sean adquiridos por la CESISPE es el siguiente:

- I. Al momento de recibir los bienes, se deberá verificar que los mismos sean los solicitados en la orden de compra y en la factura; de coincidir se firmará y sellará la factura y orden de compra al proveedor, para que éste entregue dicha documentación al Departamento de Compras de la Dirección de Servicios Generales de la **SGA** para el trámite de pago correspondiente, en caso contrario, se deberá informar al proveedor del error para que sea subsanado,
- II. Recibidos los bienes se notificará a la **Unidad Administrativa** solicitante, para efectos de entregar el bien adquirido, lo cual deberá realizarse en un término no mayor de 24 horas posteriores a que se efectúe el aviso correspondiente.



Los trámites internos de entrega de los bienes muebles a la **Unidad Administrativa** que los solicitó, son independientes al trámite de pago al proveedor.

### CAPÍTULO III DEL REGISTRO Y ALTA DE BIENES MUEBLES

#### Artículo 11. DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES

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 Sistema de Inventarios.

#### Artículo 12. DE LA ALTA DE BIENES MUEBLES

El Departamento de Control Patrimonial de la Dirección de Finanzas y Contabilidad de la **SGA** será el encargado de dar de alta los bienes señalados en el artículo anterior.

Para que los bienes muebles se den de alta en el Sistema de Inventarios deberán cumplir con los requisitos de la orden de compra y estar amparados por facturas que reúnan los requisitos fiscales o que, en su caso, se acompañen del convenio fiscal o documento que acredite su adquisición.

#### Artículo 13. DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y ALTA

Al recibir los bienes muebles se deberá cumplir con su registro y alta conforme a las disposiciones siguientes:

- I. Al momento de recibir los bienes, el Departamento de Control de Almacén y Abastecimientos de la Dirección de Servicios Generales de la **SGA** deberá corroborar si éstos cumplen a entera satisfacción con lo solicitado en la orden de compra o contrato y, en caso, de no cumplir con lo mencionado, se le informará al proveedor cual es el error en el pedido, para que éste lo subsane;
- II. En caso de cumplir con la fracción anterior, se firmará y sellará la factura y orden de compra para comprobar que el proveedor realizó la entrega completa del pedido. El proveedor entregará dicha documentación al Departamento de Compras de la Dirección de Servicios Generales de la **SGA** para realizar el trámite de pago correspondiente;
- III. Si el pedido se entregó de forma adecuada, el Departamento de Control Patrimonial de la Dirección de Finanzas y Contabilidad de la **SGA** procederá a registrar el bien mueble, y generará un número de inventario, rotulará el bien y



elaborará el Resguardo en el Sistema de Inventarios;

- IV. Después se notificará a la **Unidad Administrativa** solicitante para efectos de entregar el bien adquirido, la cual deberá realizarse en un término no mayor a 24 horas de que se efectúe el aviso correspondiente y
- V. Una vez entregado el bien, se recabará la firma del **Resguardante**, se ubicará físicamente el bien y se resguardará la documentación generada.

Para efectos de registro se deberán tomar en consideración las reglas que emita el **CONAC**.

#### **Artículo 14. DE LA REVISIÓN DE CARACTERÍSTICAS O ESPECIFICACIONES**

Para garantizar que los bienes adquiridos reúnan las características o especificaciones tecnológicas requeridas por las **Unidades Administrativas**, el Departamento de Control de Almacenes y Abastecimientos de la Dirección de Servicios Generales de la **SGA** podrá requerir la aprobación del personal especializado de la **Unidad Administrativa** correspondiente, el cual debe acudir en el momento en que se le dé aviso.

### **CAPÍTULO IV DE LA VALUACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES**

#### **Artículo 15. DEL VALOR DE LOS BIENES MUEBLES**

Los bienes muebles serán considerados como activos fijos. El valor de los mismos al momento de efectuar su alta en el Sistema de Inventarios será de la manera siguiente:

- I. El utilizado para el registro de su recepción, es decir, el valor de adquisición;
- II. El estimado cuando haya sido donado, o
- III. El valor asignado de acuerdo al costo de producción cuando fuera de fabricación o transformación propia.

#### **Artículo 16. DE LA DEPRECIACIÓN**

Periódicamente el Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Servicios Generales de la **SGA** debe realizar la depreciación de los bienes de acuerdo a la normatividad emitida por el **CONAC**; así como considerar las mejoras que sufran los bienes en su proceso de conservación, las cuales deben reflejarse en la valuación.



#### **Artículo 17. DE LA SUSTITUCIÓN DE BIENES**

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 el valor de factura actualizada. La Dirección de Servicios Generales de la **SGA** será la encargada de hacer efectivas las garantías.

#### **Artículo 18. DE LA FUSIÓN, MEJORA O ACTUALIZACIÓN DE UN BIEN MUEBLE**

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 el bien accesorio o secundario y notificar al Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Servicios Generales de la **SGA**.

### **CAPÍTULO V DEL RESGUARDO DE BIENES MUEBLES**

#### **Artículo 19. DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL RESGUARDO**

Todo resguardo deberá ser emitido mediante el Sistema de Inventarios, firmado por el **Resguardante**, y autorizado por la persona titular del Departamento de Control Patrimonial de Dirección de Finanzas y Contabilidad de la **SGA**.

#### **Artículo 20. DE LA NOTIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS**

La Dirección de Recursos Humanos de la **SGA** a efecto de actualizar los Resguardos correspondientes, deberá notificar al Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Servicios Generales de la **SGA** de los movimientos de personal, ubicación física o reasignación interna a más tardar en los 5 días hábiles posteriores al movimiento, así como al Departamento de Control Patrimonial de la Dirección de Finanzas y Contabilidad de la **SGA** en caso de necesitar registrar algún traspaso y/o bajas de bienes muebles.

#### **Artículo 21. DE LA LIBERACIÓN DE RESGUARDOS**

El Departamento de Control Patrimonial de la Dirección de Finanzas y Contabilidad de la **SGA** liberará del resguardo al **Servidor Público** que se encuentre en las circunstancias siguientes:

- I. Cambio de adscripción;
- II. Proceso de liquidación y/o



- III. Término de la relación laboral.

#### **Artículo 22. DEL REGISTRO INDIVIDUAL Y SU ACTUALIZACIÓN**

Para efectos del control de inventarios de los bienes muebles de la **CESISPE** se llevará un registro individual, por lo que el Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Servicios Generales de la SGA programará la revisión periódica de verificación de inventarios y Resguardos en las **Unidades Administrativas**, una vez al año como mínimo y cuando lo considere necesario para efectos de orden y control.

### **CAPÍTULO VI DE LA BAJA DE BIENES MUEBLES**

#### **Artículo 23. DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA**

Cuando se considere que algún bien mueble ya no cubre las necesidades del servicio, o que por las condiciones de uso deba sustituirse o requiera reparación, las **Unidades Administrativas** lo pondrán a disposición de la Dirección de Servicios Generales de la **SGA**, debiendo tramitar la Baja del bien, acompañada de los requisitos siguientes:

- I. Oficio dirigido a la Dirección de Servicios Generales de la **SGA** con atención a su Departamento de Recursos Materiales;
- II. Una relación de los bienes que se vayan a proponer para la **Baja**;
- III. Dictamen Técnico emitido por las áreas competentes y avalúo de la Comisión Estatal de Avalúos y
- IV. Fotografía del bien en el cual se observe el número de inventario.

#### **Artículo 24. DE LA DISPOSICIÓN Y AUTORIZACIÓN**

El Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Servicios Generales de la **SGA** pondrá a disposición de la **Oficialía Mayor**, los bienes que ya no cubren las necesidades del servicio para que autorice y determine el mejor aprovechamiento, enajenación o destrucción.

#### **Artículo 25. DEL DICTAMEN TÉCNICO**

El dictamen técnico deberá realizarse por las **Unidades Administrativas** siguientes:

- I. El Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Servicios Generales



de la **SGA** cuando se trate de mobiliario, vehículos, equipo y bienes muebles de la **CESISPE**;

- II. El Departamento de Tecnologías, Información y Comunicaciones de la **SGA** cuando se trate de mobiliario y equipo de cómputo e impresión, y
- III. La Coordinación Estatal Médica de la **CESISPE** cuando se trate de equipo de laboratorio e instrumental médico.

#### **Artículo 26. DEL DICTAMEN TÉCNICO EXTERNO**

Cuando las **Unidades Administrativas** mencionadas en el artículo anterior no estén en condiciones de emitir el dictamen, la **CESISPE** solicitará servicios externos para tal efecto.

#### **Artículo 27. DE LA BAJA O REASIGNACIÓN EN EL SISTEMA**

La Dirección de Finanzas y Contabilidad de la **SGA** a través del Departamento de Control Patrimonial, registrará la Baja o reasignación de bienes en el Sistema de Inventarios, estableciendo el motivo o causa de la misma

### **CAPÍTULO VII DE LA DESTRUCCIÓN, EXTRAVÍO O ROBO DE BIENES**

#### **Artículo 28. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS RESGUARDANTES**

Los **Resguardantes** serán responsables de la pérdida, daño o destrucción de los bienes que en el Sistema de Inventarios aparezcan bajo su resguardo, cuando no puedan acreditar que el bien mueble fue destruido o dañado por el uso normal conforme a su destino, por riesgos del propio trabajo, en horario laboral, siempre y cuando el **Resguardante** no se encuentre bajo la influencia de alguna droga o alcohol.

En los casos de daño, destrucción, pérdida, siniestro o robo del bien mueble, no imputable al **Resguardante**, éste quedará liberado de cualquier obligación, pero deberá proporcionar la información y documentos requeridos para dilucidar las responsabilidades de terceros.

#### **Artículo 29. DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA**

En los casos en que el bien mueble se dañe, pierda, destruya o sea robado, el **Resguardante** elaborará un acta circunstanciada sobre los hechos ocurridos, a fin de informar a su jefe inmediato, y a la **SGA** para que haga efectiva la garantía del seguro en caso de aplicar.



Con los documentos anteriores la **SGA** levantará el acta administrativa correspondiente, firmada por el **Resguardante**, la persona que designe la **SGA** y dos testigos, la cual remitirá a la Coordinación Jurídica para que, en los casos que proceda, presente denuncia ante el Ministerio Público y dé seguimiento hasta concluir el trámite.

#### **Artículo 30. DE LA REPOSICIÓN O PAGO POR PARTE DEL RESGUARDANTE**

Si el daño, destrucción, extravío o robo del bien mueble es imputable al **Resguardante** o tercero, éste podrá:

- I. Reponerlo por otro de la misma especie y calidad, al que se le asignará el mismo número de inventario del bien o
- II. Podrá pagar según lo decida el **Resguardante**, en efectivo o por descuento vía nomina, el valor de reposición del activo, para efecto de adquirir un nuevo bien.

El valor a pagar se determinará acorde a la depreciación que tenga el bien y de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de esta **Norma**.

#### **Artículo 31. DE LA RESERVA DE ACCIONES O DERECHOS**

Si se determinará que los bienes muebles se destruyeron intencionalmente, por descuido, negligencia o imprudencia, la CESISPE se reserva en todo caso el derecho a ejercer las acciones penales, civiles o laborales que procedan.

#### **Artículo 32. DE LA DESTRUCCIÓN JUSTIFICADA**

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

- 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, y
- III. Cuando exista riesgo de uso fraudulento, en aquellos bienes que por motivo de seguridad institucional no deban mantenerse físicamente.

La **Unidad Administrativa** en donde se encuentre adscrito el **Resguardante** deberá exponer por escrito a la Dirección de Servicios Generales de la **SGA** la justificación correspondiente y se seguirá el procedimiento que mencionan los



artículos 23 y 24 de esta **Norma** y una vez autorizada la destrucción de los bienes, la Dirección mencionada informará al Departamento de Control Patrimonial de la Dirección de Finanzas y Contabilidad de la **SGA** para registrar la **Baja** del bien y al Órgano de Control Interno de la **CESISPE** para que, si lo considera necesario, intervenga en la destrucción.

## **CAPÍTULO VIII DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES**

### **Artículo 33. DEL DESTINO FINAL**

La **Oficialía Mayor** será la encargada de determinar el destino final de los bienes muebles dados de Baja en el Sistema de Inventarios.

La **CESISPE** por conducto del Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Servicios Generales de la **SGA**, tramitará y ejecutará, previa autorización de **Oficialía Mayor** la enajenación de los bienes muebles dados de Baja y que forman parte del patrimonio de la **CESISPE**.

### **Artículo 34. DE LOS BIENES MUEBLES INSERVIBLES O INÚTILES**

Para los efectos de la presente **Norma** se considerará que un bien mueble es inservible o inútil cuando:

- I. De los dictámenes técnicos se determine que los bienes a diagnosticar no resultan funcionales para el servicio debido a las condiciones de daño físico o estructural que imposibilitan su uso, en cuyo caso no será necesario solicitar avalúo a la Comisión Estatal de Avalúos 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 sustituirse, en cuyo caso la Comisión Estatal de Avalúos determinará su valor comercial.

### **Artículo 35. DEL PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN**

Para la enajenación de bienes muebles, se atenderá a lo siguiente:

- I. Se deberá contar previamente con un dictamen técnico del área especializada que corresponda y, en su caso, con avalúo de la Comisión Estatal de Avalúos;
- 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 subastas, mediante los procedimientos que prevé la **Oficialía Mayor**



y esta **Norma**;

- III. En el caso de los bienes muebles a que se refiere la fracción anterior, excepto vehículos de motor, una vez dados de Baja en el Sistema de Inventarios; la **Oficialía Mayor**, podrá autorizar su enajenación a título gratuito a institución de beneficencia o a persona indigente que lo solicite; y de no ser posible, autorizará se lleve a cabo su destrucción. Tratándose de bienes con contenido tecnológico o en materia de informática, la **Unidad Administrativa** en donde se encuentre en bien deberá solicitar a la Dirección de Tecnologías, Información y Comunicaciones de la **SGA** la autorización para ser dados de **Baja**.

#### **Artículo 36. DE LA DISPOSICIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES NO FUNCIONALES**

Tratándose de vehículos de motor que se haya determinado que no son funcionales, conforme al artículo 35, fracción II de esta **Norma**, una vez dados de **Baja** en el Sistema de Inventarios, la **Oficialía Mayor** podrá autorizar directamente la enajenación a título oneroso por medio del procedimiento de invitación y la **SGA** solicitará a la Comisión Estatal de Avalúos que fije el precio de apertura, en caso de no contar con él.

#### **Artículo 37. DEL PROCEDIMIENTO DE VENTA DE VEHÍCULOS OFICIALES NO FUNCIONALES**

El procedimiento de adjudicación para la venta de vehículos oficiales a que se refiere el artículo anterior, se realizará conforme a lo siguiente:

- I. La Dirección de Servicios Generales de la **SGA** deberá solicitar diagnóstico vehicular, previo a la subasta, emitido por el taller mecánico contratado para tal efecto;
- II. Una vez realizado lo señalado en la fracción anterior, el Comité de Ventas invitará, por escrito, a mínimo tres personas en donde especificará 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 horarios en que los interesados podrán conocer, visitar o examinar los vehículos sujetos a enajenación;
- III. Si el día de la adjudicación el postor o postores no ofrecen o no alcanzan el precio de apertura señalado por la Comisión Estatal de Avalúos, se realizará de nueva cuenta el procedimiento de invitación, debiendo invitar, como mínimo, a tres personas más, aparte de las que se presentaron en la primera subasta, y en



caso de que en el segundo procedimiento no ofrezcan o no alcancen el precio de apertura señalado por la Comisión Estatal de Avalúos, se tomará como postura legal la oferta más alta, aunque solamente hubiera una.

IV. En caso de existir más de una oferta:

- a) El Comité de Ventas, mediante designación específica declarará la mejor postura y preguntará en voz alta a los concursantes presentes si pueden mejorar la oferta, dándoles cinco minutos como máximo para hacerlo; transcurrido dicho término si los demás concursantes no la mejoran, se hará la declaratoria de ganador a la oferta más alta.
- b) Cuando se mejore la posición u oferta dentro de los cinco minutos que sigan a la pregunta, el Comité de Ventas interrogará nuevamente en voz alta si alguno de los presentes ofrece otra postura legal superior y así sucesivamente. En el momento en que, transcurridos los cinco minutos de realizada la pregunta no se presenten propuestas superiores a las ofrecidas, la última postura será declarada como ganadora.

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

VI. El pago total de los bienes subastados deberá cubrirse en forma íntegra mediante depósito en la cuenta bancaria de la **CESISPE** que indique la Dirección de Finanzas y Contabilidad de la **SGA**, dentro de los cinco días siguientes a la celebración de la subasta; el postor ganador deberá presentar documento que corrobore lo anterior;

VII. El acta circunstanciada de la subasta pública será el documento que formalice la operación de compra-venta, y hará las veces de título de propiedad.

VIII. Si pasados treinta días después del pago total, el concursante ganador recoge el o los vehículos adjudicados del lugar o lugares en que éstos no se encuentren, la Dirección de Contabilidad y Finanzas de la **SGA** podrá, con cargo al primero, removerlos del lugar donde estén físicamente depositados.

La **SGA** sólo podrá realizar este procedimiento una vez, por lo que, en caso de no adjudicarse por no existir ofertas, se solicitará autorización de **Oficialía Mayor** para llevar a cabo la destrucción de los vehículos en forma inmediata.



### **Artículo 38. DE LOS BIENES MUEBLES OBJETO DE SUBASTA**

En el caso de los bienes muebles diversos a vehículos oficiales a que se refiere el artículo 35, fracción II de la presente **Norma**, su enajenación a título oneroso será mediante subasta pública.

### **Artículo 39. DEL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA**

La subasta pública se realizará en los términos siguientes:

- I. Mediante convocatoria pública, donde se especifiquen 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 las fechas, lugares y horarios 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 una vez, debiendo mediar por lo menos 10 días hábiles entre la publicación y la fecha de celebración de la subasta pública;
- IV. No se podrá solicitar a ningún postor algún requisito adicional a los señalados en la convocatoria pública.
- V. De las posturas legales:
  - a) Será postura legal aquella que acompañe garantía que cubra por lo menos el 10% del precio de apertura, misma que se devolverá 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, y
  - b) El período para la presentación de la garantía será de cinco minutos antes de la hora fijada de inicio de celebración de la subasta pública.
- VI. De las ofertas.
  - a) Las posiciones u ofertas deberán hacerse por escrito y podrán presentarse previamente o una vez iniciada la subasta, por lo que aquellos concursantes que no puedan asistir podrán hacer llegar sus propuestas en sobre cerrado al domicilio establecido en la convocatoria;



- b) Los licitantes que no puedan presentarse personalmente el día de la subasta y que envíen sus propuestas al domicilio, deberán enviar también las garantías correspondientes por separado debidamente firmadas por los interesados, con la salvedad de que no podrán hacer llegar las pujas y mejorar su postura inicial y
- c) Los licitantes, por si o por medio de representante legal, podrán presentar sus propuestas y en su caso hacer las pujas que les convengan en los términos del procedimiento correspondiente.

#### **Artículo 40. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE VENTAS**

En toda subasta intervendrá el Comité de Ventas de la **CESISPE** que está integrado por el Comisionado y las personas titulares de la **Unidades Administrativas** siguientes:

- a) De la **SGA**;
- b) De la Dirección de Servicios Generales de la **SGA**;
- c) De la Coordinación Jurídica y
- d) Del Órgano de Control Interno.

#### **Artículo 41. DE LAS FACULTADES DEL COMITÉ DE VENTAS**

El Comité de Ventas tendrá las facultades siguientes:

- I. Declarar ganador al concursante que cubra la garantía y presente la mejor postura legal;
- II. Declarar desiertas las subastas cuando no existan postores o concursantes, y
- III. Aceptar o denegar la postura más alta como precio de apertura, en los términos del artículo 37, fracción III de esta **Norma**.

#### **Artículo 42. DEL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA**

El Comité de Ventas dirigirá la subasta pública en la fecha, hora y lugar señalados en la convocatoria, para lo cual se deberá observar lo siguiente:

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



- II. Previo al inicio de la subasta se deberá verificar 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 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 una oferta y ésta ofrezca el precio de apertura, será considerado válido el procedimiento y se podrá declarar ganador al único postor;
- VI. En caso de existir varias ofertas, el representante de la **SGA** 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, y
- VII. Cuando se mejore la posición u oferta dentro de los cinco minutos que sigan a la pregunta, el representante de la **SGA** interrogará en voz alta de nuevo si alguno de los presentes ofrece otra mejor y así sucesivamente. En el momento en que pasados los cinco minutos de hecha la pregunta correspondiente no se mejore la última postura, el Comité de Ventas hará la declaración de ganador.

#### **Artículo 43. DEL ACTA DE LA SUBASTA**

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 representante de la **SGA**, será quien supervise la elaboración de dicha acta.

#### **Artículo 44. DE LA FORMA DE PAGO DE LOS BIENES SUBASTADOS**

El pago total de los bienes subastados deberá cubrirse en forma íntegra mediante cheque certificado el cual deberá depositarse o entregarse en el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas y Contabilidad de la **SGA**, dentro de los cinco días posteriores a la celebración de la subasta, en caso contrario quedará sin efecto la oferta presentada.



#### **Artículo 45. DE LOS EFECTOS DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA**

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 una vez que haya presentado acuse de la presentación del cheque certificado al representante de la **SGA**.

#### **Artículo 46. DE LA EXIGENCIA DE LA GARANTÍA**

En caso de no cubrir el pago en tiempo y forma, la **SGA** comunicará al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas y Contabilidad 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.

#### **Artículo 47. DE LA REMOCIÓN DE LOS BIENES**

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

#### **Artículo 48. DE LOS SUPUESTOS PARA DECLARAR DESIERTAS LAS LICITACIONES**

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

#### **Artículo 49. DE LA NUEVA CONVOCATORIA**

En los casos en que se declare desierta una licitación pública para enajenación, la **SGA** podrá convocar nuevamente y sólo 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.



## CAPÍTULO IX DE LAS EXCEPCIONES A LOS PROCEDIMIENTOS DE ENAJENACIÓN

### Artículo 50. DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA

Cuando el costo de los trámites del procedimiento de licitación o invitación sea mayor al importe de enajenación de los bienes, la **SGA**, 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.

## CAPÍTULO X DEL CONTROL Y LA EVALUACIÓN

### Artículo 51. DE LAS SANCIONES

El incumplimiento a la presente **Norma** será sancionado por el Órgano de Control Interno de la **CESISPE** de conformidad con las leyes aplicables.

### Artículo 52. DE LOS AVISOS AL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

La **SGA** dará aviso al Órgano de Control Interno, en los casos siguientes:

- I. Se detecte la omisión o incumplimiento por parte de los servidores públicos a la presente **Norma**;
- II. Cuando se detecte que existen bienes muebles faltantes, carentes de justificación, o habiéndola, sea inconsistente;
- III. Cuando el servidor público reciba del proveedor bienes muebles, fuera del procedimiento o sin apego a las normas indicadas o a esta **Norma** y
- IV. Cuando de las constancias y documentos exhibidos se desprenda la probable responsabilidad del **Resguardante** o de terceros de la destrucción, extravío o robo de algún bien mueble.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** La Norma Administrativa de Bienes Muebles de la Comisión Estatal del Sistema Penitenciario de Baja California entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en su Portal Institucional.

**SEGUNDO.** Se dejan sin efecto las disposiciones administrativas emitidas con anterioridad a la presente Norma Administrativa de Bienes Muebles de la Comisión



Estatutal del Sistema Penitenciario de Baja California, o de aquellas que la contravengan o se opongan a lo estipulado en la misma.

**D A D A** en el edificio que ocupa la Comisión Estatal del Sistema Penitenciario de Baja California, el diez de marzo del dos mil veintidós.

**MTRA. MA. ELENA ANDRADE RAMÍREZ**  
COMISIONADA ESTATAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO  
DE BAJA CALIFORNIA

Norma Administrativa de Manejo de Bienes Muebles de la Comisión Estatal del Sistema Penitenciario de Baja California.



## PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### CUOTAS

EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

#### 1.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES:

1.- Suscripción anual:.....	\$ 3,548.73
2.- Ejemplar de la semana:.....	\$ 59.81
3.- Ejemplar atrasado del año en curso:.....	\$ 70.99
4.- Ejemplar de años anteriores:.....	\$ 89.22
5.- Ejemplar de edición especial: Leyes, Reglamentos, etc.....	\$ 127.75

#### II.- INSERCIONES:

1.-Publicación a Organismos Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos Federales, Estatales y Municipales, así como a Dependencias Federales y Municipios, por plana:.....	\$ 3,365.37
---	-------------

No se estará obligado al pago de dicha cuota, tratándose de las publicaciones de: Acuerdos de Cabildo, Leyes de Ingresos, Tablas de Valores Catastrales, Presupuestos de Egresos, Reglamentos y Estados Financieros de los Ayuntamientos del Estado; excepto cuando se trate de **FE DE ERRATAS** a las Certificaciones de Acuerdos de Cabildo de los Ayuntamientos del Estado.

2.-Publicación a particulares por plana:.....	\$ 4,867.30
---	-------------

### Tarifas Autorizadas por los Artículos 18 y 30 de la Ley de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2022

#### INFORMACIÓN ADICIONAL

**El Periódico Oficial se publica los días VIERNES de cada semana.** Solo serán publicados los Edictos, Convocatorias, Avisos, Balances y demás escritos que se reciban en original y copia en la Secretaría General de Gobierno a más tardar **5 (cinco) días hábiles** antes de la salida del Periódico Oficial.

Subsecretaría de Gobierno de Tijuana  
Calle Perimetral (Canada) # 7125,  
3a. Etapa, Zona Urbana Rio Tijuana  
Tel.: (664) 683-4885  
Tijuana, B.C.

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
Edificio del Poder Ejecutivo, Sótano  
Calz. Independencia No. 994  
Centro Cívico, C.P. 21000  
Tel: 558-10-00 Ext. 1532 y 1711  
Mexicali, B.C.

Delegación de Gobierno de Playas de Rosarito  
Av. José Haroz Aguilar # 2004,  
Fracc. Villa Turística  
Tel.: (661) 614-9740 y  
(661) 614-9704 Ext. 2740  
Playas de Rosarito, B.C.

Subsecretaría de Gobierno de Ensenada  
Carretera Transpeninsular,  
Ensenada-La Paz # 6500  
Ex Ejido Chapultepec  
Tel.: (646) 172-3047, Ext. 3303  
Ensenada, B.C.

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
**CATALINO ZAVALA MÁRQUEZ**

**DIRECTOR**  
**JUAN VALENTE LABRADA OCHOA**

**COORDINADOR**  
**IZZA ZUZZET LÓPEZ MEZA**

Consultas:

[www.bajacalifornia.gob.mx](http://www.bajacalifornia.gob.mx)  
[periodicooficial@baja.gob.mx](mailto:periodicooficial@baja.gob.mx)  
[izlopez@baja.gob.mx](mailto:izlopez@baja.gob.mx)

Delegación de Gobierno de Tecate  
Misión De Santo Domingo # 1016,  
Fracc. El Descanso  
Tel: (665) 103-7500 Ext. 7509  
Tecate, B.C.

