

**LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES
MUEBLES DEL PATRIMONIO DEL INSTITUTO
DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO. 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto regular la administración de los bienes muebles del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas.

ARTÍCULO. 2.- Las disposiciones que se establecen en los presentes lineamientos son de observancia general y de carácter obligatorio para todo el personal del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.

La aplicación de los presentes lineamientos se hará de conformidad con las normas constitucionales y legales aplicables, así como las emitidas por el propio Consejo General, aplicando criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y en concordancia con el Programa Operativo Anual.

El incumplimiento a lo dispuesto en los presentes lineamientos será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO. 3.- Para efectos del presente lineamiento, se entenderá por:

- I. **Accidente:** Suceso eventual del que resulta un daño involuntario para las personas o cosas;
- II. **Acta:** Documento escrito en que se hace constar hechos acontecidos durante la celebración de una asamblea, congreso, sesión, vista judicial o reunión de cualquier naturaleza y de los acuerdos o decisiones tomados. En términos generales, es un documento acreditativo de un evento o suceso, que se transcribe en papel para su mejor constancia;
- III. **Almacén.** Espacio físico destinado por el Instituto en donde se resguardan los bienes muebles, materiales y suministros de consumo para el desempeño de las actividades del Instituto;
- IV. **Alta:** Al trámite administrativo cuyo propósito es incorporar, dentro del registro patrimonial un bien mueble del Instituto;
- V. **Asignación:** Al trámite administrativo a cargo de la Secretaría a través del departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante el cual se destina a las áreas del Instituto y a los órganos desconcentrados, el uso y aprovechamiento de un bien mueble;
- VI. **Avalúo:** Resultado del proceso de estimar el valor de un bien determinando, a la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada, representando su precio, que será practicado por una Institución de Crédito o un experto calificado debidamente autorizado por la autoridad competente, su vigencia no deberá ser inferior a los ciento ochenta días naturales;
- VII. **Baja:** Al trámite administrativo que tiene por objeto cancelar dentro del sistema que corresponda, el registro de un bien mueble del Instituto;

- VIII. **Bienes Informativos y de Comunicación:** Bienes materiales que sirven para el procesamiento, almacenamiento, comunicación o distribución de datos en formato digital y a los aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones;
- IX. **Bienes muebles:** Aquellos que por su naturaleza puedan trasladarse de un lugar a otro, ya sean por sí mismos, o por el efecto de una fuerza exterior; y cuya regulación contempla el libro segundo del Código Civil para el Estado de Chiapas;
- X. **Cédula de Alta:** Al documento que se elabora para hacer constar el registro de un bien mueble dentro del Sistema de Control Patrimonial;
- XI. **Cédula de Resguardo:** Al documento que se elabora para hacer constar la asignación de un bien mueble a un servidor público para su uso y aprovechamiento de manera temporal;
- XII. **Comodato:** Al contrato mediante el cual uno de los contratantes se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible, y el otro contrae la obligación de restituirla individualmente;
- XIII. **Comprador:** La persona física o moral que adquiera bienes muebles del Instituto mediante el procedimiento de subasta pública que establece el presente Lineamiento;
- XIV. **Contraloría:** La Contraloría General del Instituto;
- XV. **Contrato:** Al acto jurídico bilateral que se constituye por el acuerdo de voluntades de dos o más personas y que produce y transfiere derechos y obligaciones;
- XVI. **Convenio:** Al Acuerdo de dos o más personas para crear, modificar, transferir o extinguir obligaciones;
- XVII. **Desechos:** Residuos, desperdicios, restos y sobras de bienes, entre otros;
- XVIII. **Desincorporación patrimonial:** Separación de un bien del patrimonio en virtud de que ya no resulta de utilidad para el Instituto;
- XIX. **Donación:** Al contrato por el cual una persona física o moral transfiere a otra una parte de sus bienes sin remuneración a cambio;
- XX. **Enajenación:** Transmisión de la propiedad y dominio de los bienes del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana de Chiapas, como efecto de la licitación por subasta pública;
- XXI. **Guía EBC ó libro azul:** Al documento que contiene información estadística de los valores unitarios que rigen en el mercado, respecto de vehículos automotores;
- XXII. **Incidente:** Cuando derivado del uso y conducción del vehículo, el resguardante sufra o sea parte de una disputa, riña o pelea con una o más personas;
- XXIII. **Instituto:** El Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas;
- XXIV. **Inventario de Bienes Muebles:** Relación ordenada de los bienes muebles propiedad del Instituto, que describe las características, cantidad, ubicación y responsable de la custodia de un bien, asignándole una clave de control o número de inventario el cual se encuentra integrado por su inicial de clasificación, los dígitos del ramo presupuestal que le corresponda al Instituto, de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas;
- XXV. **Lineamientos:** Los lineamientos para el registro, control y baja de bienes muebles del patrimonio del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana;

- XXVI. **Mantenimiento correctivo:** Servicio efectuado a los bienes muebles de manera inmediata a consecuencia de averías en componentes o fallas súbitas, con el fin de que el bien se encuentre en condiciones de funcionamiento óptimas para su uso;
- XXVII. **Mantenimiento preventivo:** Conservación de un bien mueble por medio de la revisión y reparación de forma programada, con el objeto de obtener un adecuado funcionamiento, evitando fallos y previniendo posibles incidencias;
- XXVIII. **Manual:** El Manual de Procedimientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio del Instituto;
- XXIX. **Órganos Administrativos:** Las diferentes áreas del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana; así como a los órganos desconcentrados;
- XXX. **Permuta:** Al contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar un bien o cosa por otra del mismo valor o precio;
- XXXI. **Personal:** Todo el personal de base o de confianza que, una vez otorgado el nombramiento o firmado el contrato correspondiente, preste sus servicios en el Instituto;
- XXXII. **Póliza de Seguro:** Documento que expide la aseguradora por el que se obliga a resarcir un daño o a pagar una suma de dinero al ocurrir un siniestro;
- XXXIII. **Postor:** Participante en una subasta pública;
- XXXIV. **Procedimientos de enajenación:** Serie de actos y acciones a través de los cuales el Instituto puede llevar a cabo la enajenación de bienes muebles;
- XXXV. **Registro patrimonial:** El registro que previa comprobación de los requisitos legales, acreditan al Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, como propietario de los bienes muebles que en él se contengan;
- XXXVI. **Resguardante:** Persona que tiene para su uso oficial, bienes propiedad del Instituto y que están bajo su responsabilidad en tanto no los transfiera a otro trabajador o los entregue al Departamento de Servicios Generales;
- XXXVII. **Resguardo:** Documento elaborado por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Oficina de Activo Fijo, que contiene la relación de bienes bajo la responsabilidad de un trabajador contratado por el Instituto;
- XXXVIII. **Robo:** Sustracción de un bien con o sin rastros de violencia;
- XXXIX. **Secretaría:** La Secretaría Administrativa del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana;
- XL. **Servidor Público:** A la persona física en servicio activo, que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Instituto;
- XLI. **Siniestro:** Suceso imprevisto ocurrido a consecuencia de fenómenos naturales y no naturales que generan pérdidas materiales, que se encuentran amparadas por la póliza y que son motivo de indemnización;
- XLII. **Sistema de Cómputo:** A los sistemas de información computacional desarrollados a la medida de las necesidades del Instituto;
- XLIII. **Sistema de Control Patrimonial:** Al desarrollo informativo de registro y control, implementados por el Instituto a través de la Secretaría Administrativa y que se maneja vía red de información o cualquier otro medio electrónico, para el registro de los bienes conforme a la denominación siguiente:

- a) **SICOPA:** Al sistema de control patrimonial; el cual incluye los bienes muebles patrimonio del Instituto.
 - b) **SCV:** Al sistema de control vehicular.
 - c) **SALMA:** Al sistema de control de entradas y salidas del almacén;
- XLIV. **Subasta Pública:** Venta pública de bienes que se adjudican al mejor postor;
- XLV. **Subcomité:** Subcomité de Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana;
- XLVI. **Sustitución:** Al cambio de un bien por otro de igual o de mejores características;
- XLVII. **Transferencia:** Al acto administrativo que tiene como propósito la asignación de un bien mueble que este registrado en un área administrativa a otra del mismo Instituto; y
- XLVIII. **Valor de reposición:** Costo de reemplazar un activo adquirido anteriormente y que reúne las características del anterior si éste ya no se encuentra o se produce en el mercado.

ARTÍCULO 4.- Corresponde a la Secretaría Administrativa, a través del departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, lo siguiente:

- I. Establecer los procedimientos de altas y bajas de los bienes muebles en los estados financieros que, con motivo de los ajustes a los bienes patrimoniales, se realice al interior del Instituto;
- II. Formar una Cédula de Alta a todos los bienes muebles adquiridos y que se consideren como Activos del Instituto, de conformidad con lo señalado en las disposiciones fiscales vigentes en el Estado;
- III. Conservar, cuidar, dar mantenimiento y vigilar los bienes propiedad del Instituto;
- IV. Aplicar los sistemas de control patrimonial;
- V. Capturar en el sistema de control patrimonial que corresponda, la Cédula de Alta con los datos de bienes muebles adquiridos;
- VI. Capturar en el sistema de control patrimonial que corresponda, la Cédula de Resguardo de bienes muebles;
- VII. En coordinación con la dirección jurídica, levantar el acta correspondiente sobre la pérdida o deterioro de la etiqueta, que contenga el número de inventario para identificación y control de bienes muebles en el momento en que se tenga conocimiento de ello;
- VIII. En su caso, efectuar la reposición de la etiqueta de control;
- IX. Coordinar la incorporación, distribución, reasignación, manteniendo una adecuada administración del inventario de los bienes muebles asignados a los trabajadores del Instituto, así como su desincorporación;
- X. Solicitar la intervención de la Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso, para la presentación de denuncias o querellas ante las instancias correspondientes cuando se notifique el robo o extravío de bienes muebles propiedad del Instituto;
- XI. Mantener actualizados los expedientes de los vehículos oficiales que contendrá, los siguientes documentos:
 - a) Copia de licencia de manejo actualizada del resguardarte.
 - b) Copia de tarjeta de circulación actualizada.

- c) Original del resguardo.
 - d) Copia de los comprobantes de pago de impuestos y derechos vehiculares estatales y federales de cada ejercicio fiscal.
 - e) Baja de placas, según sea el caso.
 - f) Póliza del seguro vehicular vigente;
- XII. Mantener actualizado y llevar el control del uso, resguardo y mantenimiento de los Vehículos en el SCV;
- XIII. Elaborar y entregar la constancia de liberación de resguardo de bienes muebles al servidor público que se separe de su encargo, dentro de los dos días hábiles siguientes a que surta efecto la baja respectiva, previa revisión y recepción de los mismos, procediendo a la cancelación del resguardo de bienes muebles;
- XIV. Otorgar bajo resguardo a los servidores públicos, los bienes muebles, mismos que deben ser utilizados única y exclusivamente para el desempeño de sus funciones;
- XV. Prever y programar anualmente en su anteproyecto de presupuesto de egresos, los recursos necesarios para el mantenimiento y conservación de los bienes muebles, los gastos de seguros patrimoniales, el costo de los impuestos vigentes locales y federales;
- XVI. Mantener y resguardar en expedientes los documentos que acrediten la propiedad de un bien mueble, resguardo, póliza de garantía, así como los procesos de adquisición, bajas, cancelación, donación y subastas;
- XVII. Solicitar la baja de aquellos bienes que han concluido su vida útil o que no son necesarios para la operación de las tareas del Instituto, procediendo a su enajenación, donación o destrucción, según sea el caso;
- XVIII. Efectuar la subasta pública de los bienes muebles que han concluido su vida útil o que no son necesarios para la operación de las tareas del Instituto, pudiendo ser mediante puja o sobre cerrado;
- XIX. Brindar y otorgar facilidades a las personas interesadas en la enajenación de los bienes regidos bajo el procedimiento de subasta, para que puedan verificar de manera visual las condiciones del bien mueble a subastar, previa adquisición de las bases ante el departamento de Recursos Financieros;
- XX. Establecer los controles necesarios para regular las entradas y salidas de los bienes muebles del Instituto; y
- XXI. Vigilar la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente lineamiento y de conformidad con las mismas, establecer para los órganos administrativos las medidas conducentes para ello.

ARTÍCULO 5.- Los titulares de los órganos administrativos del Instituto, están obligados a implementar las medidas de control necesarias, con el propósito de lograr el cumplimiento de las disposiciones que contiene el presente lineamiento, en coordinación con la Secretaría Administrativa.

ARTÍCULO 6.-Todos los servidores públicos del Instituto, que tengan bienes muebles en resguardo, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Firmar el resguardo de manera autógrafa o con firma electrónica avanzada a la entrega de los bienes muebles que le sean puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Utilizar los bienes muebles para el desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones específicas de uso de cada bien de que se trate. En caso de traslado del bien de su área de adscripción a otra, se deberá contar invariablemente con la autorización escrita del responsable del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría Administrativa y del titular del área respectiva;
- III. Solicitar oportunamente por escrito al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría, el mantenimiento y/o reparación de los bienes resguardados, para la conservación y uso adecuado;
- IV. Mantener y conservar las características físicas, técnicas y estructurales de los bienes, incluyendo las calcomanías, etiquetas, placas y demás características de identificación, tanto del fabricante como de las asignadas por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para efectos de identificación y control de inventarios;
- V. Comunicar y solicitar por escrito la reposición en los casos de pérdida o deterioro de los datos de identificación del bien mueble mencionado en la fracción anterior, al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir de que se tenga conocimiento de este hecho;
- VI. Exhibir o entregar al Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, los bienes muebles que estén bajo su resguardo, en el momento en que éste último lo solicite por escrito justificando el motivo;
- VII. Devolver los bienes muebles, en las mismas condiciones que los recibieron, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos, al momento de separarse de su encargo; en caso de la sustitución de un bien, el resguardante podrá reemplazarlo por otro de similares características presentando la factura o cotización correspondiente.

En el caso del remplazo de bienes informáticos, procederá lo establecido en el párrafo anterior, previo dictamen de autorización que realice la Unidad Técnica de Servicios Informáticos;
- VIII. Los servidores públicos que para el cumplimiento de sus funciones tengan que trasladar equipos o bienes muebles bajo su resguardo, serán responsables de la guarda y custodia de estos, previo vale de salida autorizado por el titular del área correspondiente; y
- IX. En caso de siniestro, robo o extravío de cualquier bien mueble, deberá instrumentar la denuncia o querrela correspondiente ante la autoridad competente y comunicarlo por escrito en el momento que se tenga conocimiento del hecho a la Secretaría Administrativa, al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y a la Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso, para realizar lo procedente en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 7.- El Instituto, a través de la Contraloría, tiene la facultad de efectuar cuando así lo considere necesario, verificaciones físicas y documentales a la Secretaría Administrativa para determinar el cumplimiento del presente lineamiento.

ARTÍCULO 8.- El titular de la Secretaría Administrativa por sí o a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, proporcionará el apoyo y las facilidades para que la Contraloría pueda ejercer la facultad señalada en el artículo que antecede.

TÍTULO SEGUNDO
DEL PATRIMONIO DEL INSTITUTO
CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES

ARTÍCULO 9.- El patrimonio del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, se compone de:

- I. Bienes del dominio público; y
- II. Bienes del dominio privado.

ARTÍCULO 10.- Los bienes de dominio público son imprescriptibles e inembargables, y no están sujetos a ninguna acción reivindicatoria o de posesión. Los particulares pueden aprovecharse de ellos con las restricciones establecidas su respectiva normativa, para los casos de aprovechamientos especiales requieren de concesión otorgada por la Secretaría Ejecutiva, la Junta General Ejecutiva o el Consejo General según sea el caso en los términos que dispongan su respectiva normativa.

ARTÍCULO 11.- Son bienes de dominio público:

- I. Los inmuebles destinados por el Instituto para el funcionamiento de sus actividades continuas y permanentes; y
- II. Las pinturas, murales, esculturas y cualquier obra artística incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles del Instituto.

ARTÍCULO 12.- Los bienes de dominio privado son los bienes muebles pertenecientes al ajuar del instituto y que sirven para el auxilio de las actividades continuas y permanentes de sus trabajadores.

ARTÍCULO 13.- Se consideran bienes muebles pertenecientes al Activo del Instituto, todos los bienes muebles tangibles con un costo de adquisición mayor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) o con el valor establecido en la normatividad contable vigente a la fecha de adquisición.

TÍTULO TERCERO
MANEJO DE LOS BIENES DE DOMINIO PRIVADO
O
BIENES MUEBLES

CAPÍTULO I
ALMACENES E INVENTARIOS

ARTÍCULO 14.- Todas las mercancías, materias primas y bienes muebles que adquiera el Instituto, deberán recepcionarse en el almacén previo cotejo factura, mismas que deberán sellarse con motivo a la entrada de almacén y para la elaboración de su respectiva Cédula. El control de las entradas y salidas de mercancías del almacén, deberá registrarse en el sistema SALMA.

ARTÍCULO 15.- El control de los almacenes a que se refiere el artículo anterior quedará a cargo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus funciones comprenderán los siguientes aspectos:

- I. Recibir y verificar la calidad del bien mueble de acuerdo a lo solicitado;
- II. Guardar, custodiar y suministrar los bienes de consumo y de activo fijo;
- III. Utilizar eficazmente los recursos materiales;
- IV. Asegurar contra daños y perjuicios los bienes del Instituto, dando prioridad a los de mayor costo y riesgo; y
- V. Mantener actualizados en el SICOPA y en el SALMA los procedimientos de control de inventarios e informes que correspondan a los movimientos del área de almacén.

ARTÍCULO 16.- A efecto de llevar un óptimo control del almacén, la Secretaría Administrativa deberá establecer las medidas necesarias que:

- I. Eviten la creación de bodegas o el almacenamiento de bienes muebles en lugares diferentes al almacén. Para lo anterior deberán realizar un inventario físico de las existencias de dichos bienes en áreas distintas a los almacenes, procediendo, en los casos que no se consideren justificados a concentrarlos en el almacén central del Instituto. Asimismo, se procederá a la identificación de aquellos que ya no se consideren útiles para su inmediata desincorporación conforme a las disposiciones legales correspondientes; y
- II. Eviten el acumulamiento de bienes muebles no útiles o los desechos de éstos.

ARTÍCULO 17.- Para mejorar el aprovechamiento de los inmuebles destinados al almacenamiento de los bienes muebles del Instituto, así como el control y resguardo adecuado de estos, la Secretaría Administrativa deberá realizar:

- I. Inventarios físicos periódicos a efecto de detectar aquellos bienes muebles que por su naturaleza o utilidad son de poco o nulo movimiento y determinar las acciones correctivas necesarias; y
- II. La determinación óptima de existencia de productos.

ARTÍCULO 18.- Para retirar los bienes muebles y de consumo del almacén, los titulares de los órganos administrativos deberán remitir a la Secretaría Administrativa a más tardar dentro de los primeros quince días naturales del mes de enero de cada ejercicio, la relación de los nombres con firma del o los servidores públicos autorizados para retirar dichos bienes.

En caso de darse la sustitución de los servidores públicos facultados para dichos retiros, debe informarse en un plazo no mayor de veinticuatro horas a la Secretaría Administrativa acerca de la cancelación de las firmas y el alta de los nuevos servidores públicos.

ARTÍCULO 19.- El beneficiario de bienes muebles donados por el Instituto deberá retirar dicho mueble de conformidad con lo establecido en el manual.

ARTÍCULO 20.- El retiro del Almacén de los bienes enajenados mediante subasta deberá realizarse de acuerdo a los términos señalados en las bases de la convocatoria.

CAPÍTULO II DE LAS ALTAS

ARTÍCULO 21.- Todos los bienes muebles que sean adquiridos por el Instituto deberán registrarse en los sistemas de control que corresponda:

En el SICOPA: Los bienes considerados en el capítulo 5000.

- a) 5100 mobiliario y equipo de administración
- b) 5202 maquinaria y equipo industrial
- c) 5204 equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones
- d) 5205 maquinaria y equipo eléctrico
- e) 5206 bienes informáticos
- f) 5207 maquinaria y equipo diverso
- g) 5401 equipo médico y de laboratorio

En el SCV: Los vehículos adquiridos dentro del capítulo 5301 vehículos y equipo terrestre,

ARTÍCULO 22.- Ingresarán bajo esta modalidad todo bien mueble tangible con un costo de adquisición mayor a 70 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) o en el valor establecido en la normatividad contable vigente a la fecha de adquisición, será registrado como activo de bienes muebles.

ARTÍCULO 23.- Los artículos que por su costo de adquisición o de acuerdo al clasificador por objeto del gasto vigente que no sean sujetos de ser inventariados serán registrados en el sistema como bienes no inventariables, así también el almacén deberá implementar los controles internos necesarios, que permitan conocer el área donde se localice, tipo del bien y usuario, etc.

ARTÍCULO 24.- Con excepción de los vehículos y refacciones automotrices, los muebles que sean adquiridos por el Instituto deberán registrarse en el SICOPA de acuerdo a lo siguiente:

- I. El registro deberá efectuarse en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de su recepción;
- II. A su ingreso deberá formarse una Cédula de Alta a todos los bienes muebles adquiridos y que se consideren como Activos del Instituto, de conformidad con lo señalado en el Manual; y
- III. De la cédula descrita en la fracción anterior se generará un número de inventario de identificación único que, además del registro en dicha cédula, será impreso físicamente, generando una etiqueta de control de inventario, misma que deberá adherirse al mueble al que corresponda el registro, en el caso del registro de un lote, los folios que este genere consecutivamente deberán imprimirse y adherirse a los muebles correspondientes, el folio deberá integrarse de forma numérica.

ARTÍCULO 25.- Además del registro enunciado en el artículo anterior, los bienes muebles, deberán registrarse en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), de conformidad con las normas aplicables.

ARTÍCULO 26.- La cédula de Alta, una vez que haya sido registrada en el SICOPA, no podrá ser modificada, salvo autorización expresa por escrito de parte de la Secretaría Administrativa.

Además del resguardo electrónico en el SICOPA, el documento físico que genere la cédula de alta deberá archiversse mediante expediente.

ARTÍCULO 27.- Los bienes muebles que no cuenten con documentación soporte para determinar su valor, se determinará a través de la cotización de un bien de igual o similar característica, aplicándole el valor de uso que establece la normatividad contable que emita la Secretaría de Hacienda del Estado y las demás disposiciones legales aplicables; de no resultar factible su cotización, se le dará el valor representativo de un peso.

ARTÍCULO 28.- Cuando se trate de vehículos, el avalúo deberá de sujetarse a los valores establecidos en la guía EBC o libro azul vigente y el dictamen de un perito valuador.

ARTÍCULO 29.- Los bienes muebles adquiridos por el Instituto, serán entregados directamente por el proveedor al responsable del almacén, salvo en los casos excepcionales en donde por motivos técnicos se requiera de la verificación de un especialista, bajo este supuesto el resguardante podrá recibir el bien, y deberá notificar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, previa autorización de la Secretaría Administrativa. En todo caso, no podrá retirarse ningún bien propiedad del Instituto que no cuente con su etiqueta de control de inventario respectivo.

ARTÍCULO 30.- El SICOPA deberá ser verificado y actualizado efectuando un levantamiento físico una vez por año, en este mismo acto, se deberá conciliar el inventario físico contra los registros contables. Las observaciones o anomalías que en su caso resulten deberán anotarse en dicho sistema de control, así como el momento de su resolución o determinación final, en los casos en que no resulten observaciones, deberá asentarse en el mismo sistema con la leyenda "verificado, sin observaciones".

ARTÍCULO 31.- Para la asignación de un bien mueble destinado al uso de cualquier servidor público del Instituto, deberá elaborar una cédula de resguardo, con la finalidad de controlar la asignación del bien a su usuario, de conformidad con lo señalado en el Manual.

ARTÍCULO 32.- Todo cambio de usuario o de adscripción de bienes, deberá ser solicitado por escrito y autorizado por el titular de la Secretaría Administrativa.

ARTÍCULO 33.- Los datos recabados de la cédula de resguardo deberán anexarse al control del mueble en el SICOPA, mientras que el documento físico deberá anexarse al expediente que corresponda.

Lo anterior dentro de los cinco días hábiles siguientes a la asignación del bien a los servidores públicos.

ARTÍCULO 34.- Si, derivado del procedimiento de verificación establecido en el artículo 30 de éste Lineamiento, no son localizados los bienes que se encuentran bajo resguardo de algún servidor público, éste tendrá un plazo de tres días hábiles para exhibir el bien que le fue conferido bajo resguardo, caso contrario se notificará a la Contraloría y a la Dirección Jurídica y de lo Contencioso para la instrumentación del procedimiento correspondiente, de conformidad con lo señalado en el Manual.

ARTÍCULO 35.- En la actualización del supuesto anterior, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá proporcionar en cualquier momento y a petición de la Contraloría y la Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso, las documentales e información que le sean requeridas.

ARTÍCULO 36.- Podrá darse de baja el resguardo de un bien asignado con determinado servidor público cuando:

- I. El bien sea dado de baja de conformidad con lo establecido en el Capítulo III del presente lineamiento;
- II. Por separación del cargo del servidor público, previa entrega de los mismos; y
- III. Por cambio de usuario.

Cuando se declare la baja de un resguardo por cualquiera de los supuestos enunciados con antelación, se deberá elaborar una Cédula de Baja del Resguardo, de conformidad con lo señalado en el Manual.

CAPÍTULO III DE LAS BAJAS

ARTÍCULO 37.- La Secretaría Administrativa, deberá tramitar la baja de los bienes muebles, entendiéndose por baja el acto de cancelación de los registros de tales bienes en los inventarios del Instituto; cuando se den los supuestos siguientes:

- I. Por incosteabilidad en su reparación, entendiéndose por ello, cuando el costo de la reparación del bien mueble requiera erogar recursos por un monto superior al 60% de su valor de compra;
- II. Por robo, extravío o pérdida;
- III. Por sustitución;
- IV. Por término de vida útil u obsolescencia; y
- V. Por siniestro o destrucción del bien.

ARTÍCULO 38.- En los casos de bienes informáticos, de comunicación y sistemas de cómputo, se deberá contar con un dictamen técnico de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos en donde se haga constar la necesidad de generar la baja de un bien de esa naturaleza, por encontrarse en los supuestos de las fracciones I y IV del artículo anterior.

ARTÍCULO 39.- Previa tramitación de la baja, la Secretaría Administrativa deberá remitir a la Contraloría General el expediente con los bienes solicitados para su baja.

Por su parte la Contraloría General, deberá revisar cada uno de los bienes propuestos en el expediente y en su caso, emitir un dictamen de baja.

Si alguno de los bienes propuestos en el expediente para ser dado de baja, no fuere aprobado dentro de la validación de la Contraloría General, ésta deberá fundamentar su negación.

ARTÍCULO 40.- Una vez determinada la factibilidad de baja del bien mueble, la Secretaría Administrativa procederá a elaborar una cédula de baja del bien en cuestión, de conformidad con lo establecido en el Manual.

ARTÍCULO 41.- Elaborada la cédula de baja descrita con antelación, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá manifestar la baja del bien en los sistema patrimoniales del Instituto, el SICOPA, el SCV y del sistema contable que según el caso corresponda, además, los bienes muebles deberán ser dados de baja contablemente, para lo cual deberá enviar el expediente original de baja al Departamento de Recursos Financieros debiendo estar en constante intercambio de información.

ARTÍCULO 42.- Los bienes dados de baja deberán ser resguardados en el Almacén del Instituto, apegándose al procedimiento de control establecido en el Título tercero, Capítulo II de los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 43.- Para el reaprovechamiento de las partes de bienes muebles, estos se deberán dar de baja del sistema de control patrimonial del Instituto. El control, uso y custodia de las partes reaprovechables es responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

TÍTULO CUARTO DEL USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 44.- En el caso de los muebles que integran el parque vehicular del Instituto, corresponde a la Secretaría Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, aplicar el mismo procedimiento de alta establecido en el Capítulo I de éste Título, con la diferencia de que dicho registro y control será llevado a través del SCV.

ARTÍCULO 45.- Son obligaciones de la Secretaría Administrativa las siguientes:

- I. Realizar los trámites necesarios para la circulación de los vehículos (placas, tarjeta de circulación, refrendos, impuestos, pólizas de seguro, etc);
- II. Autorizar la reparación de los vehículos, cuando por la naturaleza de dicha reparación, sea necesario acudir a talleres no autorizados por el Instituto, en este caso, será su responsabilidad la recepción del trabajo, la exigencia de las garantías y la defensa de los costos a favor del Instituto; y
- III. Proponer a su superior jerárquico, las políticas de renovación de los vehículos que se requieran, para satisfacer las necesidades del parque vehicular, así como la venta de los vehículos de incosteable reparación.

ARTÍCULO 46.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales las siguientes:

- I. Supervisar la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos asignados y registrarlos en el SCV;
- II. Llevar al día la estadística de los vehículos que se encuentran en servicio y registrarlos en el SCV;
- III. Elaborar un expediente físico y otro electrónico en el SCV por cada uno de los vehículos, de conformidad con lo establecido en el Manual;
- IV. Controlar y actualizar periódicamente en el SCV los registros correspondientes de los movimientos de alta, baja y cambio de resguardos de los vehículos asignados;
- V. Verificar regularmente que los resguardantes, cuenten con licencia de manejo acorde y vigente;
- VI. Generar un plan de mantenimiento anual de los Vehículos e incorporarlo en su proyecto institucional;
- VII. Supervisar que los trabajos mecánicos para la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos del Instituto, se hagan con la mejor eficiencia posible;
- VIII. Llevar por cada unidad vehicular, el registro de los servicios de mantenimiento, prevención y corrección de fallas mecánicas que se le realicen, incluyendo la frecuencia de dichos servicios, con la descripción y costos de las reparaciones, tanto en el expediente físico como a través del SCV;
- IX. Tramitar oportunamente ante la Secretaría Administrativa la reparación de los vehículos del Instituto, de manera oficiosa o a petición de parte mediante escrito que hagan los servidores públicos resguardantes del Instituto;
- X. Notificar a la Dirección Ejecutiva Jurídica y dar vista a la Contraloría General, cuando exista o puedan existir responsabilidades, en contra del taller o talleres autorizados por el Instituto para el mantenimiento de los vehículos, derivado del incumplimiento de un contrato, por deficiencia o negligencia en la prestación de los servicios;

- XI. A petición de parte, notificar a la Dirección Ejecutiva Jurídica, cuando exista o puedan existir responsabilidades, en contra del servidor público que se señale como infractor de las disposiciones de este Lineamiento, para los efectos a que haya lugar; y
- XII. Las demás que le sean asignadas por la normativa que corresponda.

ARTÍCULO 47.- Es facultad de la Secretaría Administrativa, autorizar la asignación de vehículos oficiales, a los servidores públicos de los órganos administrativos del Instituto, para el adecuado cumplimiento de sus funciones, previa justificación y motivos inherentes a las funciones de su cargo dentro de la Institución.

ARTÍCULO 48.- Las asignaciones de vehículos, se harán directamente a los servidores públicos responsables de su uso, para el caso de oficinas centrales; en tanto que, para los órganos desconcentrados, serán los Presidentes de los Consejos Distritales y Municipales los resguardantes de dichos vehículos.

ARTÍCULO 49.- El resguardo de los Vehículos se hará constar a través de una Cédula de Resguardo, con las características establecidas en el artículo 31 del presente Lineamiento.

ARTÍCULO 50.- La entrega del resguardo al resguardante del vehículo, deberá acompañarse de un formato de reporte de su uso, de conformidad con lo establecido en el Manual mismo que deberá ser requisitado por el usuario en turno y entregado durante los primeros cinco días de cada mes en la Oficina de Parque Vehicular, o a la entrega del vehículo resguardado en caso de no completar el mes de uso señalado.

ARTÍCULO 51.- La Secretaría Administrativa podrá retirar en cualquier momento la asignación del resguardo de un vehículo al resguardante y ponerlo a disposición de otro usuario. En este caso, el resguardante en turno tendrá que dar de baja su resguardo acompañándolo de su reporte de uso, en tanto que el nuevo usuario a quien sea asignado el vehículo deberá dar de alta su cédula de resguardo acompañándola de igual manera de su reporte de uso.

ARTÍCULO 52.- En los casos de cancelación del resguardo por reasignación o separación laboral del servidor público, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, será el responsable de verificar que la unidad se reciba en las condiciones que se entregó, quien deberá tomar en cuenta, el desgaste normal del vehículo por el uso, acorde a la valoración de las descripciones plasmadas por el usuario en sus reportes mensuales de uso.

ARTÍCULO 53.- En caso de existir faltantes de herramientas, accesorios, refacciones o documentación, así como desperfectos físicos o mecánicos imputables al resguardante, al momento de hacer entrega del vehículo, la Secretaría Administrativa procederá en conjunto con la Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso y la Contraloría a iniciar el procedimiento administrativo para fincar la responsabilidad correspondiente.

ARTÍCULO 54.- Son obligaciones de los servidores públicos, respecto de los vehículos que tienen asignados a su cargo, las siguientes:

- I. No permitir el uso del vehículo por terceras personas; sólo podrán ser conducidos por los servidores públicos que hayan firmado el resguardo correspondiente, quienes serán directamente responsables del uso y conservación del mismo;
- II. Gestionar ante las autoridades y empresas correspondientes, la solución a todo tipo de percance que sufra algún vehículo;
- III. No permitir el transporte de personas que no estén cumpliendo asuntos de carácter oficial, así como no destinarlo a servicios particulares;
- IV. Verificar que la unidad se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura, asimismo efectuar reparaciones menores en servicios de emergencia y en general, todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad, de acuerdo a las especificaciones marcadas en el Manual de Mantenimiento del vehículo que utilice;
- V. Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte de la unidad bajo su resguardo, así como de circular con el vehículo fuera de los límites de la ciudad, salvo autorización expresa, o cuando la naturaleza del servicio así lo amerite;
- VI. Contar con licencia vigente para conducir vehículos, expedida por la autoridad competente;
- VII. Cumplir con las disposiciones de las leyes y reglamentos de tránsito municipales, estatales y federales en vigor. Para los casos en que incurran en la comisión de infracciones viales, serán responsables de cubrir los pagos que se originen y demás consecuencias legales;
- VIII. Entregar oportunamente a la oficina de Parque Vehicular los reportes de uso establecidos en los artículos 49 y 50 del presente Lineamiento;
- IX. Conservar en su poder una copia del oficio de asignación de resguardo del vehículo a su cargo;
- X. Presentar la unidad para su revisión y mantenimiento de conformidad con el calendario de mantenimiento y conservación que se le asigne, las fallas o desperfectos que sufra el vehículo por no cumplir con el calendario de mantenimiento, serán reparadas con costo al responsable de la misma; y
- XI. Entregar el vehículo en condiciones óptimas de limpieza inmediatamente a la oficina de Parque Vehicular, cuando por baja del resguardo o separación del cargo se le requiera.

ARTÍCULO 55.- En los casos de accidente, robo o siniestro del vehículo, el resguardante o el servidor público que lo tenga en uso deberá seguir e implementar el procedimiento establecido en el Manual.

ARTÍCULO 56.- Los montos por concepto de deducibles aplicados en el pago que efectúa la compañía aseguradora, será cubierto por el usuario o resguardante en los siguientes casos:

- I. Cuando el robo, accidente o siniestro ocurra al estar realizando actividades no oficiales;
- II. Cuando el robo se efectúe, fuera de los horarios normales de trabajo, siempre y cuando no se encuentren realizando actividades de carácter oficial o sea año electoral;
- III. Cuando el vehículo sea robado, en poder de personas distintas al resguardante o servidor público del Instituto;

- IV. Cuando el robo ocurra, en un lugar distinto a la ruta o destino de la comisión; y
- V. Cuando el accidente sea por falta de pericia del resguardante.

ARTÍCULO 57.- Aquellos servidores públicos del Instituto que tengan bajo resguardo vehículos oficiales, podrán recibir mensualmente a través de la Secretaría Administrativa, vales de gasolina o apoyo financiero para la compra de combustible, previa autorización de la Junta General Ejecutiva, de acuerdo al tipo, modelo, condiciones, prioridad de operación de las unidades, en base a la disponibilidad presupuestal y de conformidad con lo establecido en el Manual.

La Secretaría Administrativa podrá autorizar la dotación de combustible para vehículos que no sean propiedad del Instituto, pero que en algún momento, por la actividad que esté desarrollando, se considere que están al servicio del mismo descrito en un contrato.

El reembolso de pagos de notas o facturas por consumo de gasolina, queda restringido a la atención de asuntos o comisiones expresamente encomendadas, y a la autorización previa de la Secretaría Administrativa.

ARTÍCULO 58.- A los servidores públicos que tengan vehículos asignados para comisiones foráneas, se les proporcionará recursos financieros para el suministro de combustible, en los términos que establezca el Manual y de conformidad a la disponibilidad presupuestal del Instituto. El resguardante deberá llevar un control por medio de la bitácora de recorrido de vehículos, mismo que deberá ser parte integrante de su informe a la conclusión de la comisión asignada.

ARTÍCULO 59.- Queda estrictamente prohibido, cargar combustible en galones, o cualquier otro recipiente que no sea el tanque del vehículo, de igual manera extraer combustible de la unidad. En los casos de violación a lo anterior, el servidor público responsable será sujeto del procedimiento administrativo correspondiente.

TÍTULO QUINTO DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO Y DEL ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES.

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 60.- El instituto por conducto de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, llevará el registro de los programas de computo que se adquieran y de los sistemas de cómputo que se desarrollen, efectuando el registro de derechos de autor ante las instancias correspondientes auxiliándose para esto último de la Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso.

ARTÍCULO 61.- La Unidad Técnica de Servicios Informáticos, será responsable del registro, instalación y uso de los software que se adquieran.

TÍTULO SEXTO DE LA DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES DEL INSTITUTO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 62.- Corresponde a la Secretaría Administrativa formular la solicitud de desincorporación de bienes del patrimonio del Instituto, ante la Junta General Ejecutiva.

ARTÍCULO 63.- El Instituto procederá a la desincorporación de bienes de su patrimonio cuando se encuentren dentro de los supuestos establecidos en el artículo 37 de los presentes Lineamientos, previo acuerdo de la Junta General Ejecutiva, a solicitud de la Secretaría Administrativa, de conformidad con el procedimiento establecido en el Manual.

ARTÍCULO 64.- La desincorporación de los bienes del Instituto podrá ser a través de los procedimientos de:

- I. Donación;
- II. Comodato;
- III. Subasta pública; y
- IV. Por desincorporación de desechos.

Los procedimientos de cada modalidad se regirán por lo establecido en los capítulos II, III, IV y V del presente Título.

ARTÍCULO 65.- El acuerdo mediante el cual se establezca el destino final de los bienes a dar de baja del patrimonio del Instituto, deberá ser aprobado por la Junta General Ejecutiva.

CAPÍTULO II DE LA DONACIÓN

ARTÍCULO 66.- De acuerdo a las existencias de bienes muebles dados de baja del activo fijo del Instituto, previa causa justificada, el Instituto podrá de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo I de éste Título, desincorporar bienes muebles por la vía de donación a Instituciones Educativas, Asociaciones e Instituciones de carácter civil que promuevan el desarrollo del Estado.

ARTÍCULO 67.- Para la asignación de la donación deberá realizarse una convocatoria pública para seleccionar de entre los interesados, aquel que por sus características físicas y económicas recibirán la donación.

La asignación de la donación podrá hacerse entre más de un solicitante.

ARTÍCULO 68.- De conformidad con el artículo anterior, de ser procedente la donación, ésta deberá formalizarse mediante la celebración del contrato respectivo, de conformidad con lo establecido en el Manual.

ARTÍCULO 69.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso la formalización de los actos de donación efectuados por el Instituto.

ARTÍCULO 70.- Una vez que se cuente con el instrumento jurídico correspondiente y con los bienes disponibles, el Instituto informará por escrito a los beneficiarios, para que éstos acudan a los Almacenes por los bienes otorgados, dentro de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de aviso de procedencia, caso contrario, los bienes regresaran a formar parte del patrimonio del Instituto.

Los beneficiarios deberán cubrir todos los gastos que resulten de la entrega y traslado de los bienes.

CAPÍTULO III DEL COMODATO

ARTÍCULO 71.- De acuerdo a las existencias de bienes muebles dados de baja del activo fijo del Instituto, previa causa justificada, el Instituto podrá de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo I de éste Título, desincorporar bienes muebles mediante la firma de un contrato de Comodato con Instituciones Educativas, Instituciones Electorales, Asociaciones e Instituciones de carácter civil que promuevan el desarrollo del Estado.

ARTÍCULO 72.- El contrato de comodato se deberá celebrar de conformidad con lo establecido en el Manual.

ARTÍCULO 73.- El Instituto se reservará el derecho de exigir la devolución del bien otorgado en comodato, cuando así lo considere conveniente, conforme a lo previsto en el Código Civil para el Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables.

CAPITULO IV DE LA SUBASTA PÚBLICA

ARTÍCULO 74.- De acuerdo a las existencias de bienes muebles dados de baja del activo fijo del Instituto, previa causa justificada, el Instituto podrá de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo I de éste Título, desincorporar bienes muebles mediante la subasta pública.

ARTÍCULO 75.- Los bienes que deban venderse, se enajenarán mediante subasta pública, la cual podrá efectuarse de manera unitaria o por lotes, conforme lo determine la Junta General Ejecutiva, previa fijación de precios de los muebles objeto del remate, que efectuara un perito valuador designado por la Junta General Ejecutiva.

ARTÍCULO 76.- El procedimiento de la subasta pública de los bienes muebles que han concluido su vida útil o que no son necesarios para la operación de las tareas del Instituto, estará a cargo del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y podrá ser mediante puja o sobre cerrado;

ARTÍCULO 77.- La enajenación de los bienes muebles se sujetará a las reglas establecidas en el Manual.

ARTÍCULO 78.- Las enajenaciones a que se refiere este artículo, no podrán realizarse en favor de los funcionarios públicos que formen parte del Comité que realice la subasta, parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, ni de sus cónyuges o de terceros con los que dichos funcionarios tengan vínculos privados o de negocios. Las enajenaciones que se realicen en contravención a tales prohibiciones, serán nulas de pleno derecho.

ARTÍCULO 79.- La Contraloría del Instituto ejercerá, dentro del procedimiento de enajenación de bienes muebles, todas las facultades de inspección y supervisión que le competen.

ARTÍCULO 80.- El producto obtenido con la enajenación de los bienes muebles no podrá utilizarse para ejecutar gasto corriente o para la compra de bienes consumibles, siempre deberá utilizarse para la adquisición de activos fijos del Instituto.

CAPÍTULO V DESINCORPORACIÓN DE DESECHOS Y/O RESIDUOS

ARTÍCULO 81.- De acuerdo a las existencias de bienes muebles dados de baja del activo fijo del Instituto, previa causa justificada, el Instituto podrá de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo I de éste Título, desincorporar bienes muebles mediante desincorporación de desechos y/o residuos.

ARTÍCULO 82.- Serán considerados como desechos y/o residuos, aquellos bienes muebles que por su uso o cualquier otra razón, ya no se consideren útiles para cualquier otra persona u actividad, clasificándolo como inservible.

ARTÍCULO 83.- La desincorporación de residuos podrá hacerse por los medios que en su caso se consideren idóneos atendiendo a la naturaleza del tratamiento que cada tipo de residuo demande.

ARTÍCULO 84.- Si de la desincorporación de residuos se obtuvieran beneficios de carácter económico, el producto obtenido se depositará dentro de las finanzas públicas del Instituto a través de su cuenta bancaria.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Lineamiento entrará en vigor a partir de su aprobación por la Junta General Ejecutiva.

SEGUNDO.- Los procedimientos administrativos instaurados con antelación a la entrada en vigor del presente Lineamiento, se substanciarán con las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

TERCERO.- La Junta General Ejecutiva es la única facultada para realizar las reformas, adiciones y derogaciones al presente Lineamiento, cuando así lo considere pertinente.

CUARTO.- El Secretario (a) Administrativo (a) proveerá lo necesario para que el presente Lineamiento se publique en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, se circule y se le dé amplia difusión para los efectos correspondientes.