



**LINEAMIENTOS PARA EL ALTA,
USO, RESGUARDO, BAJA Y
DESTINO FINAL DE LOS BIENES
MUEBLES DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE COLIMA**

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA

LINEAMIENTOS PARA EL ALTA, USO, RESGUARDO, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES

ÍNDICE

CAPÍTULO I

DEL ALTA, USO Y RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES	ART.3
DEL ALTA DE BIENES.....	ART.4-15
DEL RESGUARDO DEL PARQUE VEHICULAR	ART.16-21

CAPÍTULO II

DE LA BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES	ART.22-27
DE LA DESTRUCCIÓN O DESECHAMIENTO DE LOS BIENES	ART.28-29
DE LA ENAJENACIÓN DE LOS BIENES.....	ART.30-35
DE LA DONACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES	ART.36

ANEXOS.....	ART. 17
-------------	---------

LINEAMIENTOS PARA EL ALTA, USO, RESGUARDO, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA

ARTÍCULO 1. Las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para el personal del Instituto Electoral del Estado de Colima y tienen por objeto establecer el procedimiento para el alta, uso, resguardo, baja y destino final de los bienes muebles que constituyen el patrimonio del Instituto Electoral del Estado de Colima.

En los casos no previstos dentro de estos lineamientos se estará a lo dispuesto por la Comisión de Administración Prerrogativas y Partidos Políticos y/o la legislación estatal aplicable.

ARTÍCULO 2. Para los efectos de estos lineamientos se entenderá por:

- I. **Avalúo:** El resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes por parte de los valuadores;
- II. **Baja:** Proceso mediante el cual un bien inventariado deja de tener utilidad al servicio público al cual se encontraba destinado, y por lo tanto resulta en la disminución del patrimonio del Instituto Electoral del Estado de Colima;
- III. **Bienes Muebles:** Los bienes muebles que forman parte del patrimonio del Instituto Electoral del Estado de Colima. Aquel cuerpo o cosa que puede trasladarse de un lugar a otro ya sea por sí mismo o por efecto de alguna fuerza externa, sin que se modifique su estructura, en los términos del Código Civil para el Estado de Colima, y que por la naturaleza de su uso son bienes duraderos y susceptibles de inventariarlos;
- IV. **Comisión:** Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Electoral del Estado de Colima;
- V. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable;
- VI. **Consejero (a) Presidente (a):** El (la) Consejero (a) Presidente (a) del Instituto Electoral del Estado de Colima;
- VII. **Contaduría General:** Contaduría General del Instituto Electoral del Estado de Colima;

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA

LINEAMIENTOS PARA EL ALTA, USO, RESGUARDO, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES

- VIII. **Destino final:** La determinación de enajenar, donar, desechar o destruir los bienes no útiles;
- IX. **Dirección de Administración:** La Dirección de Administración del Instituto Electoral del Estado de Colima;
- X. **Enajenación:** La venta de bienes;
- XI. **Extravío:** Acción de pérdida de un bien mueble sin que medie dolo o cargo de quien haya mantenido su resguardo;
- XII. **Instituto:** El Instituto Electoral del Estado de Colima;
- XIII. **Lineamientos:** Lineamientos para el uso, resguardo, baja y destino final de los bienes muebles del Instituto Electoral del Estado de Colima;
- XIV. **Patrimonio:** Conjunto de bienes, obligaciones y derechos propiedad del Instituto Electoral del Estado y susceptibles de ser cuantificables en dinero;
- XV. **Postor:** Persona que puja u ofrece una cantidad de dinero por un objeto en una subasta;
- XVI. **Resguardo:** Documento que establece por escrito las características, obligaciones y responsabilidades que tienen las y los servidores públicos, respecto a los bienes muebles patrimonio del Instituto, que para su uso, quedan bajo su custodia, responsabilidad y cuidado;
- XVII. **Robo:** Apoderamiento de un bien mueble, sin derecho y sin consentimiento de quien pueda disponer de él, conforme a la Ley;
- XVIII. **Solicitud de baja:** Documento en el que se solicita la baja de un bien mueble especificando las causas;
- XIX. **Subasta:** Es la venta pública de bienes al mejor postor;
- XX. **Usuario:** Servidor (a) público (a) que desempeña un puesto, cargo o comisión de cualquier naturaleza que tiene bajo su responsabilidad el uso de un bien propiedad del Instituto;
- XXI. **Valuador:** Las instituciones de crédito o terceros capacitados para emitir avalúos; se considerarán entre éstos a la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, a los corredores públicos y a cualquier otra persona acreditada para ello.

CAPÍTULO I

DEL ALTA, USO Y RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 3. Es responsabilidad y obligación de la Dirección de Administración y de las y los servidores públicos del Instituto, el coadyuvar para la preservación de todos los Bienes Muebles e Inmuebles que conforman el patrimonio.

DEL ALTA DE BIENES

ARTÍCULO 4. Los bienes objeto de alta y resguardo deberán estar amparados por factura o cualquier otro tipo de contrato mercantil o civil que se hubiese celebrado, según corresponda, documentos que deberán ser controlados y resguardados por la Contaduría General. La Dirección de Administración en coordinación con la Contaduría General será la encargada de administrar los bienes que forman parte del patrimonio del Instituto.

En el caso de que el Instituto carezca del documento que acredite la propiedad o posesión del bien, la Dirección de Administración, para efectos de control administrativo, procederá a elaborar un acta en la que se hará constar que el bien es de propiedad del Instituto y que figura en sus respectivos inventarios.

ARTÍCULO 5. Los bienes muebles que adquiera el Instituto quedarán sujetos en primera instancia a la Dirección de Administración para que se registren como bienes propiedad del mismo, de acuerdo a lo aprobado en las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por el CONAC.

ARTÍCULO 6. Toda alta en el inventario de bienes del Instituto deberá ser realizada cuando se haya efectuado la adquisición y recepción de los mismos; a los que deberá asignárseles un número de inventario integrado por una clave que determine la Dirección de Administración, misma que deberá contener dígitos que faciliten el control del bien.

ARTÍCULO 7. Para el registro de los bienes muebles sujetos a control, se contemplan los siguientes procedimientos:

- I. Verificación del bien;
- II. Recepción y resguardo de la factura original y copia de la orden de compra;
- III. Asignación del número de inventario;
- IV. Elaboración y firma del resguardo; y
- V. Registro del bien adquirido en el inventario.

ARTÍCULO 8. El inventario deberá llevarse en forma documental y electrónica, debiendo contener lugar y fecha de elaboración, por cada bien un número asignado, descripción del bien, el número de serie, fecha de adquisición, valor de adquisición, ubicación actual del bien, observaciones pertinentes respecto al estado que guarda el bien, así como también el nombre y firma de quien elabora.

ARTÍCULO 9. En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines de registro contable, por la o el Titular de la Dirección de Administración, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

ARTÍCULO 10. Son objeto de resguardo todo mobiliario y equipo que exista en las áreas de trabajo y el Usuario a quien le sean asignados dichos bienes deberá firmar el resguardo correspondiente ante la Dirección de Administración, resultando esta responsable del archivo de los resguardos.

ARTÍCULO 11. El resguardo interno de bienes muebles deberá contener los siguientes datos:

- I. Número de inventario;
- II. Descripción del bien;
- III. Modelo;
- IV. Número de serie;
- V. Fecha de adquisición;
- VI. Valor de adquisición;
- VII. Adscripción (Consejo, Dirección o Área);

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA

LINEAMIENTOS PARA EL ALTA, USO, RESGUARDO, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES

- VIII. Lugar y fecha de elaboración;
- IX. Nombre, firma y cargo del responsable del resguardo; y
- X. Nombre, firma y cargo de quien realizó el resguardo.

ARTÍCULO 12. Son causas para liberar el resguardo, las siguientes:

a) A razón del Usuario:

- I. Rescisión de contrato de trabajo;
- II. Renuncia;
- III. Término de nombramiento; y
- IV. Extravío o robo.

b) A razón del bien:

- I. Cambio de adscripción o permuta; y
- II. Transferencia del bien.

Las y los servidores públicos que por cualquiera de los motivos mencionados en el inciso a) se retiren del Instituto deberán entregar los bienes que se encuentren bajo su resguardo a la o el Titular de la Dirección de Administración a más tardar el último día que se desempeñen o laboren en el mismo y recibirán en cambio el documento de resguardo que hubieren firmado.

ARTÍCULO 13. La Dirección de Administración, elaborará y revisará anualmente el registro de adquisiciones y de inventarios del Instituto, y lo presentará a la Comisión para su conocimiento.

Si del resultado de la realización de inventarios, los bienes no son localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se levantará el acta administrativa haciendo constar los hechos y se notificará a la Comisión a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA

LINEAMIENTOS PARA EL ALTA, USO, RESGUARDO, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 14. El Usuario que tiene bienes bajo su resguardo, reportará de inmediato a la Dirección de Administración, del extravío o destrucción de bienes, para que ésta en coadyuvancia de la Contaduría General den de baja el bien y/o realicen las acciones pertinentes.

ARTÍCULO 15. El Instituto quedará exento de las obligaciones derivadas de la reposición del bien mueble, cuando esto se origine a causa de:

- I. Pérdida por descuido imputable al Usuario al que le fue asignado;
- II. Sustracción del lugar donde esté asignado, sin el consentimiento de quien deba otorgarlo, para actividades ajenas al desarrollo de las funciones del Instituto; y
- III. Cuando siendo la causa el robo o extravío, el Usuario, no informe de ello, a su superior jerárquico y, éste a su vez a la Dirección Jurídica del Instituto, a efecto de que ésta última, con la documentación correspondiente, formule la denuncia respectiva y querrela en su oportunidad; a efecto de que sea la autoridad jurisdiccional correspondiente, quien determine la responsabilidad legal civil o penal a que hubiese lugar.

DEL RESGUARDO DEL PARQUE VEHICULAR

ARTÍCULO 16. Son objeto de resguardo, todo el parque vehicular que forma parte del patrimonio del Instituto; la o el Titular de la Dirección de Administración, deberá firmar el resguardo respectivo y será directamente responsable del uso que hagan del mismo, en tanto éste no sea asignado a algún Usuario.

ARTÍCULO 17. El resguardo deberá emitirse por escrito al momento que se haga la entrega del vehículo, teniendo la obligación la o el Titular de la Dirección de Administración de hacer constar las características, número de inventario y estado en que se encuentra.

ARTÍCULO 18. El préstamo de vehículos será mediante recibo o constancia autorizada por el o la Titular de La Dirección de Administración.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA

LINEAMIENTOS PARA EL ALTA, USO, RESGUARDO, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 19. La Dirección de Administración deberá cerciorarse que los vehículos propiedad del Instituto cuenten con la póliza de seguro respectiva vigente.

ARTÍCULO 20. Los vehículos patrimonio del Instituto, concluidos los horarios de trabajo o cumplidas las comisiones designadas, deberán ser resguardados en los lugares establecidos para tales efectos.

ARTÍCULO 21. Son obligaciones de los Usuarios, respecto del uso de los vehículos que tengan asignados, las siguientes:

- I. Abstenerse de permitir el uso del o los vehículos asignados a personas distintas a las autorizadas y/o ajenas al Servicio Público;
- II. Abstenerse de desprender o sustituir cualquier parte integrante del vehículo o modificar su estructura;
- III. Contar con licencia para conducir vigente, expedida por la autoridad competente;
- IV. Abstenerse de celebrar convenio alguno respecto de los vehículos de propiedad del Instituto, accidentados o siniestrados, que implique reconocimiento de cualquier tipo de responsabilidad u obligación para el Instituto, así como el otorgamiento de perdones;
- V. Tramitar ante el o la Titular de la Dirección de Administración el oficio de comisión firmado por la o el (la) Consejero Presidente cuando tenga que trasladarse por carretera;
- VI. Entregar el vehículo en las mismas condiciones físicas y mecánicas en las que le fue asignado, de conformidad con el resguardo vehicular, con las excepciones del desgaste natural que resulta de su uso normal;
- VII. Avisar a la Dirección de Administración de cualquier circunstancia que pueda afectar el buen funcionamiento del vehículo; y
- VIII. Las demás que establezca estos lineamientos, y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II
DE LA BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 22. Con el fin de desincorporar o dar de baja los bienes muebles que incumplan los requisitos necesarios para realizar las tareas operativas del Instituto, o aquéllos que resulten de costoso mantenimiento o que se consideren no útiles para cumplir con los objetivos del propio Instituto, se deberá presentar la propuesta de baja de bienes ante la Dirección de Administración.

ARTÍCULO 23. Procede la baja cuando:

- I. El bien de que se trate hubiese sido extraviado, robado o sufra accidente que provoque su deterioro o destrucción, imposibilitando su recuperación y/o reparación;
- II. En caso de accidente, se considerará que es imposible su recuperación y/o reparación, cuando el costo de dichas acciones exceda el valor comercial del bien.

Tratándose de un bien que se encuentre asegurado, corresponde a la Dirección de Administración gestionar la indemnización ante la instancia competente.

ARTICULO 24. Cuando la baja del bien sea consecuencia de robo o accidente, y haya ocurrido fuera de las instalaciones del Instituto, el usuario y representante legal del Instituto deberán presentar denuncia o en su caso querrela correspondiente ante la Agencia de Ministerio Público competente.

Cuando el bien haya sido robado o dañado en el interior de las instalaciones del Instituto, se solicitará la intervención del Secretario Ejecutivo o del Secretario del Consejo Municipal que corresponda quien procederá a elaborar el acta circunstanciada de hechos en la que

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA

LINEAMIENTOS PARA EL ALTA, USO, RESGUARDO, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES

se hará constar de manera pormenorizada la desaparición, deterioro, imposible recuperación y/o reparación, o destrucción del mismo; de igual manera deberán presentar denuncia o en su caso querrela correspondiente ante la Agencia de Ministerio Público competente.

El Secretario Ejecutivo, así como el usuario del bien, manifestará bajo protesta de decir verdad, los indicios que se tengan del hecho que provocó el robo o daño, debiendo señalar además para el caso de robo, que el bien fue buscado exhaustivamente.

En todos los casos, la dirección de Administración deberá presentar la relación del bien, el formato y el motivo para su baja; copia certificada de las actas, oficios, dictámenes, avalúos, cotizaciones y demás actuaciones que hubieren integrado para soportar la solicitud de baja del bien ante la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.

ARTÍCULO 25. La solicitud para la baja de bienes podrá ser presentada por:

- I.- El Usuario que cuente con el resguardo del bien;
- II.-La Contaduría General;
- III.-La Dirección de Administración;

Dicha solicitud se hará mediante el formato establecido para ello, en el cual expondrá claramente las causas que considere decisivas para dar de baja el bien referido, pudiéndose incorporar en caso de equipos electrónicos, el dictamen técnico correspondiente.

La solicitud para la baja de bienes deberá contener:

- I. Lugar y fecha de la realización de solicitud
- II. Nombre del solicitante
- III. Adscripción, Cargo, Dirección o Área
- IV. Descripción del bien

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA

LINEAMIENTOS PARA EL ALTA, USO, RESGUARDO, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES

- V. Número de serie
- VI. Número de inventario
- VII. Motivo por el cual se reporta la baja
- VIII. Observaciones pertinentes
- IX. Nombre y firma del responsable del resguardo
- X. Nombre y firma del o la titular de la Dirección de Administración

ARTÍCULO 26. Una vez que la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos autorice la baja de los bienes muebles, independientemente de las causales que la originen, la Dirección de Administración y la Contaduría General del Instituto procederán a la cancelación de los registros correspondientes y de las obligaciones de los Usuarios, así como a la actualización del inventario.

ARTÍCULO 27. La Dirección de Administración, previa autorización de La Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos determinará el destino final de los bienes, los cuales podrán ser destruidos, desechados enajenados o donados.

DE LA DESTRUCCIÓN O DESECHAMIENTO DE LOS BIENES

ARTÍCULO 28. Para que se autorice que los bienes muebles se desechen o destruyan se deberá atender los siguientes criterios:

- a) Porque dada la naturaleza o estado en que se encuentren, se ponga en peligro la integridad física, las condiciones de salubridad, o de seguridad de los Usuarios bajo quien estén en resguardo dichos bienes o se afecte el medio ambiente;
 - b) Porque se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su desechamiento o destrucción; y
 - c) Porque cuando habiéndose agotado todos los procedimientos de enajenación o el ofrecimiento de donación, no exista persona física o moral interesada en adquirirlos; los supuestos anteriores deberán acreditarse con la(s) constancia(s) correspondiente(s).
- En caso de desechamiento o destrucción se depositará el o los bienes en el relleno sanitario o en un lugar adecuado para disponer de basura sin daño al medio ambiente.

ARTÍCULO 29. En la destrucción o desechamiento de bienes muebles estará presente la o el Titular de la Dirección de Administración y de manera adicional el personal que la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos considere, para lo cual se levantará un acta circunstanciada, debiendo firmarla los que en ella intervengan.

DE LA ENAJENACIÓN DE LOS BIENES

ARTÍCULO 30. La enajenación podrá ser de manera directa o mediante subasta, cualquiera que sea la modalidad deberá ser autorizada por la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.

ARTÍCULO 31. Cuando se autorice que la modalidad de enajenación sea por compraventa tanto directa como por subasta, será necesario el avalúo respectivo del bien. El valor emitido en el avalúo por el perito será el que se fije como precio de venta. Tratándose de bienes en que resulte más oneroso realizar un avalúo, se podrá tomar como valor referencial un estudio de mercado realizado por la Dirección de Administración.

ARTÍCULO 32. La propuesta para la enajenación de bienes deberá contener lo siguiente:

- a) Listado de cada uno de los bienes y sus características;
- b) Precio del bien en libros y/o Avalúo del bien realizado por un valuador acreditado;
- c) Cuando se trate de vehículos descompuestos, deteriorados o se considere desecho ferroso, se tomará como valor referencial un estudio de mercado realizado por la Dirección de Administración;
- d) Para determinar el valor mínimo de venta en el caso de vehículos en funcionamiento, la Dirección de Administración deberá aplicar la guía EBC "libro azul" a fin de establecer el precio promedio;

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA

LINEAMIENTOS PARA EL ALTA, USO, RESGUARDO, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES

e) En su caso, el señalamiento y la fecha de la Convocatoria.

ARTÍCULO 33. Para la enajenación de bienes propiedad del Instituto mediante subasta pública, la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos expedirá una convocatoria, misma que deberá publicarse en los estrados del Consejo General y en la página de internet del Instituto.

ARTÍCULO 34. La Convocatoria a que hace referencia el artículo anterior deberá contener por lo menos la siguiente información:

- I. El nombre del Instituto;
- II. Lugar, día y hora en que se efectuará la subasta;
- III. Lugar, día y hora para la verificación física de los bienes;
- IV. Listado de bienes y características de cada uno; en el caso de vehículos deberá contener por lo menos: modelo, año, número de serie y color;
- V. Precio unitario de venta.

ARTÍCULO 35. Procedimiento para la Subasta de bienes posterior a la Convocatoria,

- a) Se llevará a cabo mediante Subasta al mejor postor.
- b) Sólo podrán participar en la Subasta, las personas mayores de edad con identificación oficial vigente.
- c) Los interesados podrán realizar la verificación física de los bienes en el lugar y la fecha señalada.
- d) El día de la subasta los interesados entregarán en sobre cerrado la propuesta de compra mediante un formato de cédula de oferta.
- e) El formato de cédula de oferta será llenado con los siguientes datos:
 - I. Nombre completo del postor.
 - II. Domicilio y teléfono del postor.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA

LINEAMIENTOS PARA EL ALTA, USO, RESGUARDO, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES

- III. Características del bien que pretender adquirir, de conformidad con lo estipulado en la convocatoria.
 - IV. Precio unitario de venta.
 - V. OFERTA primer precio.
 - VI. OFERTA segundo precio.
 - VII. OFERTA tercer precio.
-
- f) Será precio unitario de venta, la que cubra el precio mínimo de enajenación fijado en los avalúos y se encuentre debidamente requisitado en el formato mencionado en la convocatoria.
 - g) La Dirección de Administración es la única facultada para aceptar o desechar las propuestas, calificar las posturas y tomar todas las decisiones durante la realización de la subasta;
 - h) Las posturas que fueron calificadas como válidas, serán analizadas y se elegirá la más alta en su cuantía;
 - i) En el caso de que siendo las ofertas más altas, existan dos o más en igualdad de condiciones, se hará una segunda y máximo tercera oferta entre estas últimas, eliminando a las posturas más bajas; si continúa la igualdad de ofertas se hará por sorteo entre las restantes para elegir la postura ganadora;
 - j) Al declarar ganador a un postor, se le entregará la orden de pago correspondiente, a más tardar al día siguiente (hábil);
 - k) En caso de que el postor no cumpla con el pago durante los tres días hábiles posteriores a la entrega de orden de pago, el bien podrá ser adquirido por la persona que haya ofertado la cantidad inmediata menor a esta postura;
 - l) El propietario del bien tendrá un máximo de tres días hábiles contados a partir de la fecha de la ficha de depósito, para recoger el bien adquirido en el lugar físico que se le indique presentando su identificación oficial vigente, después de esa fecha el Instituto no se hará responsable de faltantes o deterioro que pudieran tener los bienes en cuestión.

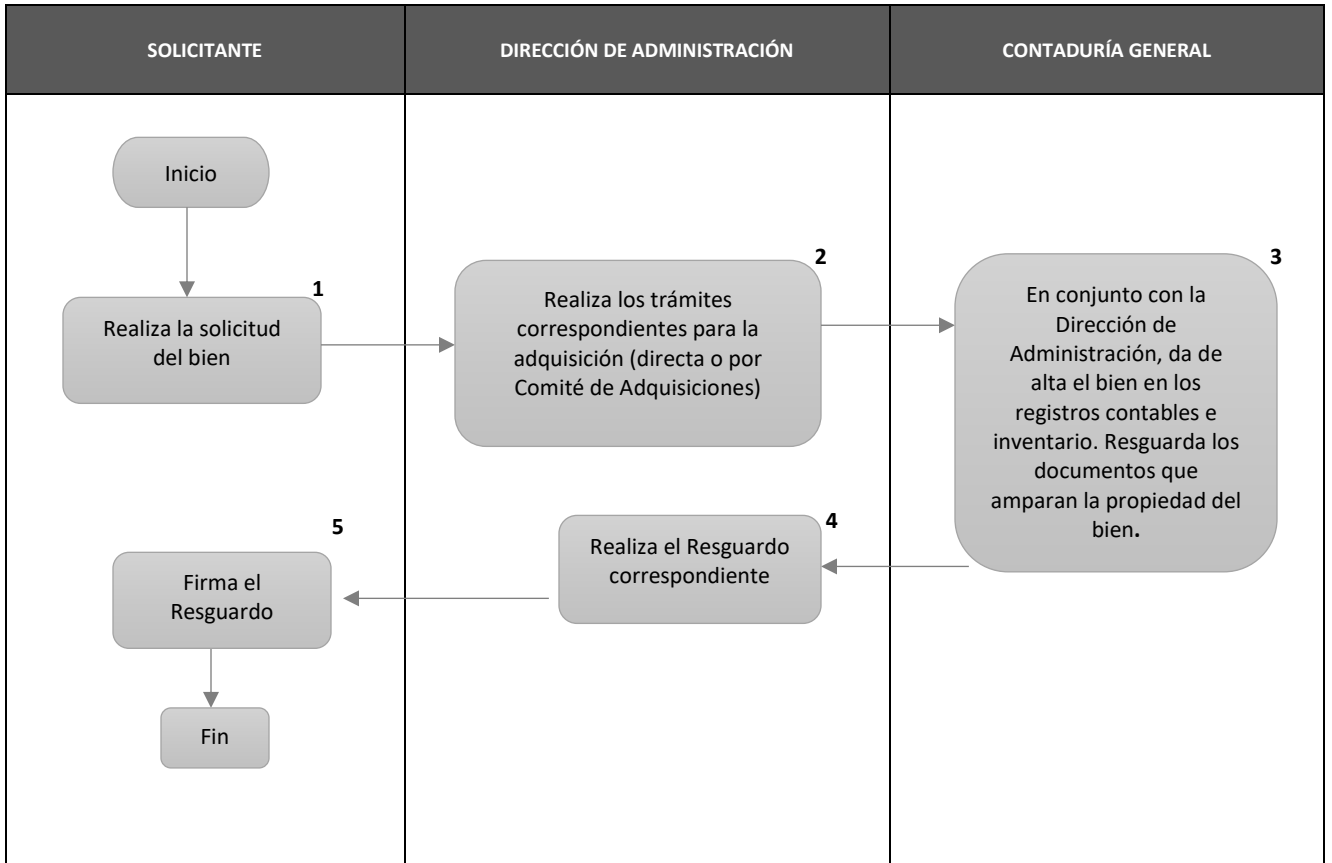
DE LA DONACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 36. Se podrán donar bienes propiedad del Instituto en los siguientes casos:

- I. Cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes;
- II. Cuando se trate de bienes que ya no resulten ser útiles para el Instituto y exista petición formal por parte de alguna Institución Pública Educativa o de Asistencia Social;
- III. La Comisión de Administración Prerrogativas y Partidos Políticos será la encargada de la toma de decisiones respecto a las donaciones y se efectuarán de manera escrita, anexando identificación del donatario. Cuando se trate de asociaciones de beneficencia o asistencia, educativas o culturales, así como las que prestan algún servicio asistencial público, copia simple del acta constitutiva de dichas asociaciones o sociedades.

ANEXOS

PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES MUEBLES



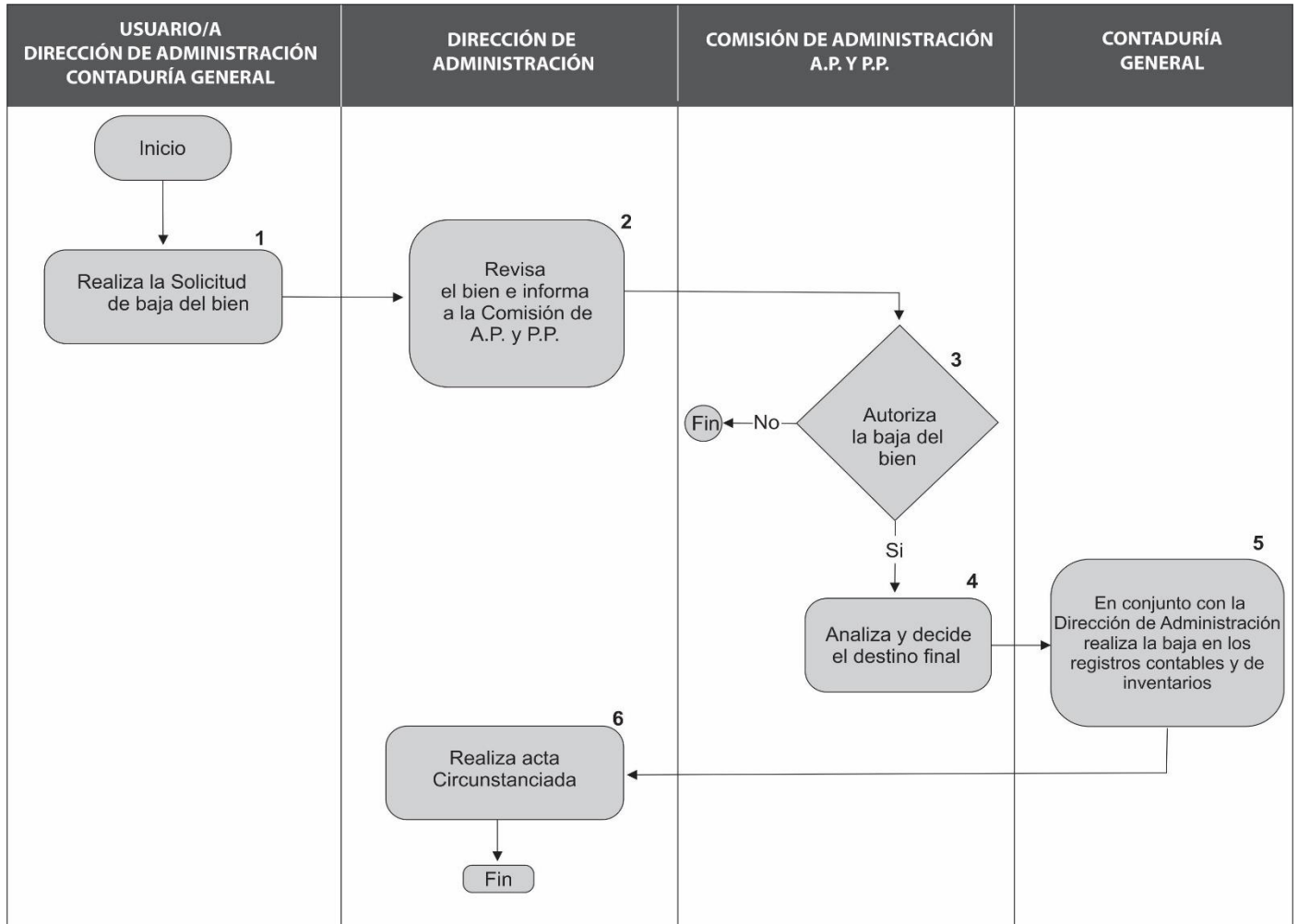
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA

LINEAMIENTOS PARA EL ALTA, USO, RESGUARDO, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES MUEBLES

Responsable	Secuencia de fases/ descripción de actividades	Lineamientos
SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none">• DERIVADO DE LA NECESIDAD DE LA ADQUISICION DE ALGÚN BIEN PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO, SE SOLICITA ANTE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN LA COMPRA DE DETERMINADO BIEN.• DESPUÉS DE RECIBIDO EL BIEN, FIRMA EL RESGUARDO DEL MISMO.	ART. 10 Y 11
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• REALIZA EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN PERTINENTE• DA DE ALTA EL BIEN EN INVENTARIO Y LE ASIGNA UN NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN.• REALIZA EL RESGUARDO DEL BIEN Y LO ENTREGA A QUIEN SERÁ EL USUARIO Y RESPONSABLE DEL MISMO.	ART. 5,6,7,8, 10,11
CONTADURÁ GENERAL	<ul style="list-style-type: none">• REALIZA EL ALTA DEL BIEN EN LOS REGISTROS CONTABLES E INVENTARIO• RESGUARDA LA DOCUMENTACIÓN QUE AMPARA LA PROPIEDAD DEL BIEN (FACTURA)	ART. 4 Y 5

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA

LINEAMIENTOS PARA EL ALTA, USO, RESGUARDO, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES

Responsable	Secuencia de fases/ descripción de actividades	Lineamientos
Dirección de Administración Contaduría General Usuario	<ul style="list-style-type: none">Decide que el bien que se encuentra bajo su resguardo necesita ser dado de baja por alguna de las causales especificadas en los lineamientos.	Art. 22, 23 y 24
Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none">Revisa el bien y la solicitud de baja para pasarla a la Comisión de Administración, P. y P.P.Una vez terminado el procedimiento de baja tanto en inventario como en registros contables, procede a realizar un acta en la que se de constancia de la baja del bien explicando todo el procedimiento que se realizó, así como el destino final del bien.	Art. 25 y 26
Comisión de Administración. y P.P.	<ul style="list-style-type: none">Tiene la opción de autorizar o no la baja de los bienes, así como de decidir el destino final que tendrán los mismos, basándose en los lineamientos establecidos para este fin, así como en su criterio.	Art. 23,26 y 27
Contaduría General	<ul style="list-style-type: none">Una vez aprobada la baja del bien, realiza las adecuaciones pertinentes para la baja en los registros contables, así como en inventario.	Art. 26

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA

LINEAMIENTOS PARA EL ALTA, USO, RESGUARDO, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES

FORMATO DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA

FORMATO DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

N° DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MODELO	N° DE SERIE	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN
1	2	3	4	5	6
SUMA					\$ -

ADSCRITO A:

CONSEJO: **7** _____

DIRECCION: **8** _____

ÁREA: **9** _____

Recibí de conformidad los bienes descritos y acepto la responsabilidad de su valor y conservación

Lugar y Fecha **10** _____

Nombre del Responsable del resguardo: **11** _____ Cargo: **12** _____

Firma: **13** _____

Nombre de quien levanto el resguardo: **14** _____ Cargo: DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN

Firma: **15** _____

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA

LINEAMIENTOS PARA EL ALTA, USO, RESGUARDO, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

CONCEPTO	ANOTAR
1	CÓDIGO ALFANUMÉRICO QUE IDENTIFICA EL NÚMERO DE INVENTARIO DE CADA UNO DE LOS BIENES MUEBLES QUE INTEGRAN EL RESGUARDO.
2	DESCRIPCIÓN INDIVIDUAL DE CADA UNO DE LOS BIENES INDICANDO MARCA Y EL
3	INDICAR EL MODELO DEL BIEN.
4	NÚMERO DE SERIE QUE IDENTIFICA AL BIEN (EN CASO DE QUE LO TENGA).
5	FECHA DE ADQUISICIÓN DE CADA UNO DE LOS BIENES INDICADO EN LA FACTURA.
6	VALOR DE ADQUISICIÓN DE CADA UNO DE LOS BIENES INDICADO EN LA FACTURA.
7	INDICAR EN DONDE SE ENCUENTRA EL BIEN: CONSEJO GENERAL O CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL DE _____.
8	INDICAR EN QUE DIRECCIÓN DEL CONSEJO GENERAL SE ENCUENTRA EL BIEN.
9	INDICAR EN QUE DEPARTAMENTO O ÁREA SE ENCUENTRA EL BIEN, SI ES QUE NO
10	LUGAR Y FECHA DE FIRMA DEL RESGUARDO.
11	NOMBRE COMPLETO DEL(A) FUNCIONARIO(A) AL QUE SE LE ASIGNAN LOS BIENES.
12	CARGO DEL(A) FUNCIONARIO(A) AL QUE SE LE ASIGNAN LOS BIENES.
13	FIRMA DEL(A) FUNCIONARIO(A) AL QUE SE LE ASIGNAN LOS BIENES.
14	NOMBRE DEL(A) DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN.
15	FIRMA DEL(A) DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA

LINEAMIENTOS PARA EL ALTA, USO, RESGUARDO, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES

FORMATO DE SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA
FORMATO DE SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES

Lugar y fecha:		1
Nombre del resguardante solicitante:	2	
Adscripción a la que pertenece:	Cargo:	Dirección o Área:
	3	4

Descripción del bien	Modelo	No. De serie	No. De inventario	Motivo por el cual se reporta la baja 9			
				Dañado	Obsolencia	Grado de deterioro	Robo o extravío*
5	6	7	8				

Observaciones: 10

11

Nombre y firma del responsable del resguardo

12

Nombre y firma del Titular de la Dirección de Administración

*En caso de robo o extravío se deberá adjuntar el acta correspondiente.
Llenarse por duplicado.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA

LINEAMIENTOS PARA EL ALTA, USO, RESGUARDO, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

CONCEPTO	ANOTAR
1	INDICAR LUGAR Y FECHA DE LA SOLICITUD DE BAJA.
2	INDICAR EL NOMBRE DE QUIEN SOLICITA LA BAJA.
3	INDICAR SI ES CONSEJO GENERAL O MUNICIPAL.
4	ÁREA EN LA QUE SE ENCUENTRA EL BIEN.
5	DESCRIBIR EL BIEN QUE SE QUIERE DAR DE BAJA.
6	INDICAR EL MODELO DEL BIEN.
7	INDICAR EL NÚMERO DE SERIE DEL BIEN SI ES QUE CUENTA CON EL.
8	CÓDIGO ALFA NÚMÉRICO QUE IDENTIFICA EL NÚMERO DE INVENTARIO DE CADA UNO DE LOS MUEBLES.
9	MARCAR EL MOTIVO POR EL CUAL SE QUIERE DAR DE BAJA EL BIEN.
10	INDICAR CUALQUIER CIRCUNSTANCIA RELEVANTE QUE EXPLIQUE DETALLADAMENTE LA RAZÓN PARA LA BAJA DEL BIEN.
11	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN TENGA EL RESGUARDO DEL BIEN.
12	NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA

LINEAMIENTOS PARA EL ALTA, USO, RESGUARDO, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES

FORMATO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

Lugar y fecha: **1**

No. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	No. DE SERIE	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN	UBICACIÓN ACTUAL	OBSERVACIONES
2	3	4	5	6	7	8
TOTAL				\$	-	

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ: **9**

Nombre y firma

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA

LINEAMIENTOS PARA EL ALTA, USO, RESGUARDO, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

CONCEPTO	ANOTAR
1	INDICAR LUGAR Y FECHA EN QUE SE REALIZA EL INVENTARIO.
2	CÓDIGO ALFA NÚMÉRICO QUE IDENTIFICA EL NÚMERO DE INVENTARIO DE CADA UNO DE LOS BIENES MUEBLES.
3	DESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN.
4	INDICAR EL NÚMERO DE SERIE DEL BIEN. (SI ES QUE CUENTA CON EL)
5	INDICAR LA FECHA DE ADQUISICIÓN DEL BIEN (DEBERÁ COINCIDIR CON LA FECHA DE FACTURA).
6	INDICAR EL VALOR DEL BIEN, ESTE VALOR DEBERÁ SER REGISTRADO EN MONEDA NACIONAL.
7	INDICAR EL LUGAR EN QUE SE ENCUENTRA FÍSICAMENTE EL BIEN.
8	DE CONSIDERARSE NECESARIO, INDICAR SI EXISTE ALGUNA OBSERVACIÓN SOBRE EL BIEN.
9	NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.