

AÑO CII, TOMO I
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
MARTES 21 DE MAYO DE 2019
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
08PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2019, "Año del Centenario del Natalicio de Rafael Montejano y Aguiñaga"

INDICE

Tribunal Electoral del Estado

Lineamientos para la Administración y Baja de Bienes Muebles del Tribunal Electoral del Estado

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Actual 0.30 UMA
Atrasado 0.60 UMA

Otros con base a su costo a criterio de la
Secretaría de Finanzas

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO. Que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece criterios de carácter general para la adquisición, arrendamiento y enajenación de los bienes con los que cuenten la federación y los estados, para garantizar la eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez en su administración y para satisfacer los objetivos a los que estén destinados dichos bienes.

SEGUNDO. Que el patrimonio del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí se integra, entre otros, por los bienes muebles adquiridos con su propio presupuesto, así como aquellos que haya adquirido y adquiera por donación, permuta, herencia, dación en pago o por cualquier otro título, conforme a lo dispuesto en los artículos 109 y 110 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.

TERCERO. Que resulta necesario contar con un instrumento normativo que regule de manera transparente el control, registro, afectación, destino final y baja de los bienes muebles que integran su patrimonio, lo anterior para asegurar un correcto aprovechamiento de los mismos y su disposición final, cuando por su estado de conservación ya no resulten útiles para los fines a los que se encontraban destinados.

CUARTO. Que el Pleno del Tribunal, en uso de las atribuciones que le confieren los artículos 32 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí y el artículo 20 fracción XI, inciso d) del Reglamento Interior del propio Tribunal, autoriza los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores públicos del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí y tienen por objeto establecer las reglas de carácter general que regularán la administración de los bienes muebles, así como su resguardo, destino final y baja del inventario, teniendo en consideración los principios de honestidad, austeridad, economía, eficacia, eficiencia, objetividad, racionalidad, imparcialidad, honradez, legalidad, control, transparencia y utilización óptima de los recursos.

La aplicación de estos lineamientos se llevará a cabo sin perjuicio y en lo que no se oponga a las demás disposiciones legales y reglamentarias que regulen los actos de la materia.

Artículo 2. Para los efectos de interpretación y aplicación de los presentes lineamientos, se entenderá por:

I. En lo que se refiere a los órganos o áreas del Tribunal:

a) **Tribunal:** El Tribunal Electoral de San Luis Potosí;

b) **Pleno:** El Pleno del Tribunal Electoral de San Luis Potosí;

c) **Presidencia:** La Magistrada o el Magistrado Presidente del Tribunal Electoral de San Luis Potosí;

d) **Secretaría:** La Secretaría Ejecutiva del Tribunal Electoral de San Luis Potosí;

e) **Contraloría / Órgano de Control Interno:** La Contraloría Interna del Tribunal Electoral de San Luis Potosí;

f) **Titulares de las Áreas:** La Magistrada o el Magistrado Presidente; las Magistradas y los Magistrados; la o el Secretario General; la o el Secretario Ejecutivo; la o el Contralor Interno; las y los Coordinadores de área (de Recursos Financieros, de Recursos Humanos, de Recursos Materiales y Servicios Generales) y,

g) **Coordinación:** La Coordinación de Suministros y Materiales del Tribunal Electoral de San Luis Potosí.

II. En lo que se refiere a los conceptos:

a) **Avalúo:** Dictamen emitido por perito valuador, en el que se indica el valor de un bien mueble a partir de sus características físicas y su estado de conservación;

- b) Baja de bienes:** La cancelación del registro de los bienes en el inventario del Tribunal;
- c) Bienes muebles:** Los bienes muebles e instrumentales propiedad del Tribunal que son las herramientas, mobiliario y equipo necesarios para desarrollo de las actividades institucionales, que con base en su costo de adquisición, naturaleza y duración deba ser controlado por medio de asignación de un número de inventario y registrados en el activo patrimonial institucional, con el objeto de facilitar su control;
- d) Bienes no útiles:** Los bienes muebles que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados para el servicio al cual se destinaron o bien, su mantenimiento sea oneroso, en términos del Dictamen de Afectación;
- e) Comité:** El Comité de Administración y Baja de Bienes Muebles del Tribunal;
- f) CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable;
- g) Destino final:** La determinación de enajenar, donar, destruir, confinar o desechar los bienes no útiles;
- h) Disposición final:** Acción de depositar o confinar permanentemente residuos en sitios e instalaciones cuyas características permitan prevenir su liberación al ambiente y las consecuentes afectaciones a la salud de la población y a los ecosistemas y sus elementos;
- i) Dictamen de afectación:** El documento elaborado por la Coordinación y validado por el Comité en el que se describe el bien y se exponen las razones que motivan su no utilidad, así como en su caso, el reaprovechamiento parcial;
- j) Enajenación:** La venta o donación de bienes;
- k) Resguardante:** El o la Servidor(a) Público(a) que tiene asignado uno o varios bienes propiedad del Tribunal, y que le fue(ron) asignado(s) para el desarrollo de sus funciones;
- l) Reglamento:** El Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí;
- m) Servidor Público saliente:** El servidor público que, conforme a la determinación del Pleno, deje de prestar sus funciones y que puede o no sujetarse al proceso de entrega-recepción conforme al procedimiento establecido en los ordenamientos legales de la materia;
- n) Valuador:** Perito en materia de valuación de bienes muebles con registro vigente en el Padrón Estatal de Peritos de San Luis Potosí, y
- ñ) Vehículo:** Todo vehículo automotor propiedad del Tribunal Electoral de San Luis Potosí.

CAPÍTULO II DEL REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

Artículo 3. A la Secretaría le corresponderá supervisar, a través de la Coordinación, las operaciones de ingreso, registro, asignación, control, afectación, enajenación, baja, destrucción o desechamiento de bienes muebles, a efecto de que sean validados por el Comité y en su caso, autorizados.

Artículo 4. Corresponde a la Coordinación establecer las acciones para la correcta administración de los bienes muebles propiedad del Tribunal, así como realizar el ingreso, registro patrimonial, asignación, control, suministro, mantenimiento y actualización del resguardo de bienes muebles del Tribunal; además, operar los procesos de afectación, enajenación, baja, destrucción o desechamiento de los bienes muebles del Tribunal.

Asimismo, con el apoyo de la Coordinación de Recursos Financieros, realizará mensualmente la conciliación contable - patrimonial del Tribunal.

Asimismo, deberá elaborar un programa anual de baja de bienes, con la finalidad de evitar la acumulación de bienes sin utilidad o residuos para el Tribunal.

Artículo 5. Tratándose de bienes muebles, la Coordinación deberá asignarles un número de inventario progresivo que tenga por objeto facilitar su control.

El número de inventario se integrará por las siglas del Tribunal (TESLP), seguido del año en que se realizó el etiquetado y seguido a su vez del número progresivo en cuatro dígitos, separados por guion.

Asimismo, generará los controles de asignación y resguardo de los inventarios, mismos que deberán llevarse mediante una base de datos documental y con respaldo electrónico, la clave y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados en los bienes muebles.

Para el registro de bienes muebles que, por sus características, estén integrados por diversos componentes, deberá asignarse a cada uno de ellos el mismo número de inventario.

Artículo 6. La asignación al resguardante de los bienes muebles destinados para el desempeño de sus funciones se hará, invariablemente mediante documento de resguardo, debiendo firmar de recibido, y desde ese momento será responsable del buen uso y conservación de los mismos.

El documento de resguardo deberá incluir como mínimo la información siguiente:

- I. El número consecutivo y la fecha que corresponda al resguardo;
- II. El nombre completo, el cargo, y la adscripción del resguardante que se hará responsable del bien mueble;
- III. La descripción detallada del bien mueble que ampare el resguardo, en el que se incluirá su número de inventario y de serie, y
- IV. La firma del resguardante y del Titular de la Coordinación.

El resguardante deberá notificar a la Coordinación cualquier modificación o alteración que ocurra en los bienes muebles que tenga bajo su resguardo y de los cuales, atendiendo a las circunstancias del caso, será responsable.

Los bienes muebles a cargo del resguardante, en ningún caso y por ningún motivo, podrán ser destinados por éste a fines distintos a los del cumplimiento de sus funciones, por lo que no deberán ser objeto de préstamos, transferencias.

Artículo 7. La Coordinación deberá contar con un padrón inventarial, que se actualizará de manera anual, el cual se generará a través del registro de inventario de los bienes muebles que integran el patrimonio del Tribunal, levantando para ello el acta de inventario físico respectiva, misma que deberá ajustarse a lo establecido al numeral 1.1. de las Reglas específicas del registro y valoración del patrimonio, emitido por el CONAC.

Artículo 8. Si como resultado de la realización de inventarios, hubiere bienes muebles no localizados, la Coordinación levantará acta administrativa para documentar la incidencia y dará aviso al Comité, así como a la Contraloría, a efecto de que se determinen las acciones pertinentes a que haya lugar.

Cuando se extravíe un bien y se haya acreditado la responsabilidad del resguardante, éste deberá resarcir el daño ocasionado, ya sea mediante la reposición del bien con uno igual, o de características similares al extraviado, solicitando para ello el visto bueno de la Coordinación; así también, hará la entrega de la factura original debidamente endosada, o título diverso de propiedad, para determinar la procedencia legal del mismo.

Hecho lo anterior, la Coordinación procederá al registro del alta por sustitución y a la baja del bien extraviado.

Para el caso de los bienes que se extravíen, roben o se encuentren siniestrados, será necesario levantar un acta administrativa en donde se deberán establecer los hechos ocurridos, con la intervención del Coordinador, el resguardante del bien y dos testigos de Asistencia.

Para bienes siniestrados o robados, en caso de que se determine que fue consecuencia de negligencia por parte de su resguardante, éste último deberá realizar la reposición del bien con uno de características similares.

Artículo 9. El valor de los bienes muebles, al momento de efectuar su alta en el inventario, será el relativo a su adquisición, considerando el Impuesto al Valor Agregado.

En caso de que algún bien carezca de valor de adquisición, éste podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por el Comité, conforme al procedimiento que éste determine.

En su caso, la Coordinación deberá proponer al Comité los bienes que a su consideración deben ser dados de baja del servicio, en términos del artículo 16, fracción I de los presentes lineamientos y atendiendo las disposiciones que al efecto se emitan por el CONAC, a fin de que se proponga su baja conforme a los términos previstos en los presentes lineamientos.

Toda propuesta de baja de bienes, deberá estar acompañada del Dictamen de Afectación correspondiente.

Artículo 10. Cuando la Coordinación se cerciore que no exista documento que acredite la propiedad del bien, la Secretaría en conjunto con la Coordinación y, con apoyo de la Contraloría Interna, para efectos de control administrativo procederá a elaborar acta en donde se asentará que el bien es propiedad del Tribunal, su forma de adquisición y que figura en su respectivo inventario, asentando para ello sus características y datos de identificación.

Sin perjuicio de lo anterior, será responsabilidad de la Coordinación, establecer los controles que permitan la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes, los registros correspondientes y la que, por las características de cada bien se requiera, atendiendo con las disposiciones legales respectivas.

Artículo 11. En caso de separación del cargo o licencia de algún Servidor Público del Tribunal, la Coordinación requerirá a aquel, la entrega de los bienes muebles bajo su resguardo, en el cual se incluirán, además de la descripción de bienes, la fecha y hora en que se expide, el número consecutivo que le corresponda, la firma del resguardante y de la Coordinación que será quien expida la liberación.

En caso de que el resguardante no realice la entrega de los bienes, la Coordinación levantará el acta correspondiente, dando vista a la Contraloría.

Para efectos de lo previsto en los párrafos que anteceden, la Coordinación de Recursos Humanos, o en su caso, la Secretaría informará con anticipación a la Coordinación, las bajas y cambios de adscripción del personal.

Artículo 12. Cuando medie petición escrita de las o los Titulares de las Áreas respectivas, los bienes y equipo que se entregan podrá reasignarse a otras personas servidoras públicas de la propia área, para lo cual Coordinación, bajo su más estricta responsabilidad, deberá recabar la información de los movimientos a realizar y actualizar los resguardos respectivos.

Artículo 13. El resguardante que tenga algún bien mueble que no sea utilizado, esté deteriorado o en malas condiciones deberá devolverlo a la Coordinación, quien efectuara la cancelación del resguardo correspondiente.

CAPÍTULO III DEL DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

Artículo 14. La determinación del destino final de los bienes muebles del Tribunal podrá ser:

- I. Enajenación;
- II. Donación;
- III. Disposición final;
- IV. Destrucción y,
- V. Desechamiento.

Artículo 15. Tratándose de bienes no útiles y residuos para destrucción o desechamiento, la Coordinación deberá presentar al Comité, para su validación, el Dictamen de Afectación con la propuesta de destino final y baja de bienes, en términos de lo dispuesto en los presentes lineamientos, el cual, en su caso, será autorizado por el Pleno.

Artículo 16. Sólo operará la baja de bienes no útiles, en los siguientes supuestos:

- I. Cuando se trate de bienes que por su estado físico o calidades técnicas no resulten útiles o funcionales para el servicio a que se encuentren destinados;
- II. Cuando los costos de mantenimiento del bien ya no resulten rentables, y
- III. Cuando el bien haya sido robado o se hubiere extraviado o siniestrado;
- IV. Por donación;

Los Titulares de las Áreas del Tribunal podrán solicitar a la Secretaría su sustitución, cuando a su juicio se encuentre en mal estado o no resulte útil o funcional para el servicio al que se encuentra destinado.

La Coordinación, con el apoyo de personal técnico-especializado en su caso, procederá a examinar el bien y a elaborar el dictamen respecto de su utilidad o estado físico, el cual deberá ser validado por la Secretaría y autorizado por el Comité.

La sustitución del bien se realizará en caso de que el dictamen de afectación recomiende su baja y se cuente con existencia del bien a sustituir, en caso contrario se procederá a su adquisición, de conformidad con los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal.

Artículo 17. Para lo establecido en el presente capítulo, la Coordinación integrará un expediente, que presentará a la consideración del Comité y que contendrá cuando menos:

- I. La identificación del bien no útil;
- II. El Dictamen de Afectación que determine la justificación de la baja, señalando si los mismos son considerados como desecho, no útiles o no rentables;
- III. Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el dictamen de afectación;
- IV. Propuesta de disposición final;
- V. Evidencia fotográfica de los bienes muebles que se están considerando no útiles, y
- VI. En su caso, otra información que eventualmente se considere necesaria para apoyar el dictamen de afectación, como estudio de costo-beneficio, entre otros.

Artículo 18. El Tribunal podrá realizar la enajenación de sus bienes, en cuyo caso el procedimiento aplicable será el previsto en el artículo 32 de la Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Artículo 19. La donación, la permuta, y el comodato inician con la presentación de la propuesta al Comité y, en su caso, la suscripción del contrato correspondiente, concluyendo con la entrega de los bienes, a excepción del comodato, el que termina con la restitución de los bienes al Tribunal.

Artículo 20. La destrucción o desechamiento inicia con la valoración y dictamen de afectación que al efecto se emita sobre aquellos muebles que sean considerados como no útiles y que por su condición no sean susceptibles de ser enajenados bajo cualquiera de los supuestos anteriores, la cual será presentada a propuesta de la Coordinación y validada por el Comité para, en su caso, ser aprobada por el Pleno.

Artículo 21. El Tribunal podrá realizar donaciones de sus bienes en favor de personas morales que constituyan instituciones o asociaciones privadas sin fines de lucro, siempre y cuando, redunde en beneficio social. Lo anterior deberá contar invariablemente con la solicitud de la donataria, así como, en su caso, la autorización del Comité, así como con la aprobación del Pleno del Tribunal.

Artículo 22. El Tribunal podrá llevar a cabo la destrucción, desechamiento o disposición final de bienes, cuando:

- I. Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente, o
- II. Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
- III. Que se encuentre descompuesto y no sea susceptible de reparación;
- IV. Que se encuentre descompuesto y su reparación no resulte rentable;
- V. Que sea desecho y no sea posible su reaprovechamiento;
- VI. Que no sea susceptible de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas, y
- VII. Que se encuentre catalogado como residuo, conforme a la normativa aplicable.

En los supuestos previstos en las fracciones I y II, el Tribunal deberá de observar los procedimientos que señalen las disposiciones legales o administrativas aplicables y se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes.

El Tribunal invitará al representante del Órgano Interno de Control al acto de destrucción de bienes, o entrega a confinamiento de desechos, de lo que se levantará acta para constancia, misma que será firmada por los asistentes.

Artículo 23. Sólo después de que se haya formalizado y consumado la disposición final de los bienes, conforme a estos lineamientos y demás disposiciones aplicables, procederá su baja, la que también se deberá llevar a cabo cuando el bien se hubiere extraviado en definitiva, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma correspondiente.

El Tribunal deberá registrar las bajas que se efectúen, señalando su fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión la disposición final de los bienes de que se trate.

CAPÍTULO IV COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES

Artículo 24. El Comité es un órgano colegiado con carácter permanente de asesoría, apoyo, consulta y decisión, para hacer más eficientes, eficaces y transparentes los procesos de administración y destino final de los bienes muebles.

Artículo 25. El Comité estará integrado en los siguientes términos:

I. Con derecho a voz y voto:

- a. La Secretaria o Secretario Ejecutivo, quien fungirá como Presidente;
- b. La persona titular de la Coordinación de Suministros y Materiales del Tribunal, quien fungirá como Secretario técnico;
- c. La persona titular de la Coordinación de Recursos Financieros del Tribunal, quien fungirá como vocal;

II. Con voz y sin voto:

- a. La persona titular de la Contraloría Interna del Tribunal, para asesorar de manera permanente al Comité;

Artículo 26. El Comité tendrá las siguientes facultades:

I. Aprobar en la primera reunión del ejercicio fiscal de que se trate, el programa anual de baja de bienes del Tribunal;

II. Validar el Dictamen de Afectación propuesto por la Coordinación;

III. Validar los expedientes relacionados con la enajenación, donación, disposición final, destrucción o desechamiento de los bienes del Tribunal, para verificar que éstos se realicen de conformidad con las normas aplicables, presentándolos oportunamente al Pleno, para su autorización;

IV. Validar la procedencia de las propuestas para la celebración de contratos de donación, permuta, venta, destrucción o desechamiento y aquellos que contemplen las leyes, sobre los bienes muebles del Tribunal, conforme a lo estipulado en los presentes lineamientos y demás normatividad aplicable;

V. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de la actuación del Comité, mismo. que será presentado al Pleno;

VI. Resolver todas las cuestiones relacionadas con la materia, no previstas en el presente ordenamiento.

VII. Las demás que le confiera la Ley y las disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO V PREVENCIONES FINALES

Artículo 27. El Tribunal conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realice conforme a las presentes bases, cuando menos, por un lapso de cinco años, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

Artículo 28. Cuando el Tribunal efectúe la enajenación, donación, disposición final, destrucción o desechamiento de sus bienes, la Coordinación de Materiales y Suministros, así como la Coordinación de Recursos Financieros, deberán realizar la afectación de los registros contables y patrimoniales que corresponda.

Artículo 29. Todo lo no previsto en los presentes lineamientos, será resuelto por el Comité.

TRANSITORIOS

ÚNICO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

Los presentes Lineamientos para la Administración y Baja de Bienes Muebles del Tribunal Electoral del Estado De San Luis Potosí fueron aprobadas por el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí, integrado por la Magistrada Presidenta Yolanda Pedroza Reyes; el Magistrado Rigoberto Garza de Lira y el Magistrado Oskar Kalixto Sánchez, en la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P. en su sesión privada, extraordinaria, administrativa, celebrada el día 30 de abril del año 2019, Dos Mil Diecinueve, quienes actúan con Secretario General de Acuerdos que autoriza y da fe. _____

MAGISTRADA PRESIDENTA
YOLANDA PEDROZA REYES
(RÚBRICA)

MAGISTRADO
RIGOBERTO GARZA DE LIRA
(RUBRICA)

MAGISTRADO
OSKAR KALIXTO SÁNCHEZ
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO EJECUTIVO
CÉSAR JESÚS PORRAS FLORES
(RÚBRICA)

El Secretario General de Acuerdos del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí, certifica y da fe que los presentes Lineamientos para la Administración y Baja de Bienes Muebles del Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí, fueron aprobadas por el Pleno del Tribunal, en la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P. en su sesión ordinaria celebrada el día 30, del mes de abril, del año 2019, Dos Mil Diecinueve. _____

FRANCISCO PONCE MUÑIZ
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS
(RÚBRICA)