

PODER JUDICIAL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER
JUDICIAL DE LA FEDERACION

LINEAMIENTOS para la administración del Almacén General, inventarios, desincorporación, baja y destino final de bienes inventariables y de consumo del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Secretaría Administrativa.- Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.

**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN GENERAL, INVENTARIOS,
DESINCORPORACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES INVENTARIABLES Y DE CONSUMO DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.**

ÍNDICE

Presentación

Objetivo

Marco jurídico

Contenido

Capítulo Primero.

Disposiciones Generales

Ámbito de Aplicación

Definiciones

Capítulo Segundo.

Del Almacén General

Capítulo Tercero.

De la entrega, recepción, registro y salida de bienes inventariables y de consumo

Capítulo Cuarto.

De la asignación y resguardo de bienes inventariables

Capítulo Quinto.

De la cancelación de resguardos y las constancias de no adeudo

Capítulo Sexto.

De las y los servidores públicos y Enlaces Administrativos

Capítulo Séptimo.

De la verificación y levantamiento físico de inventario de bienes inventariables y de consumo

Capítulo Octavo.

De la conciliación de los inventarios

Capítulo Noveno.

De los servicios de almacén

Capítulo Décimo.

De la desincorporación, baja y destino final de bienes inventariables y de consumo

Capítulo Décimo Primero.

Del sistema de información para la administración de los inventarios y los catálogos

Capítulo Décimo Segundo.

De la información, transparencia y rendición de cuentas

Transitorios

PRESENTACIÓN

El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, deberá administrar los recursos económicos de que disponga, con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

La Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación adscrita a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, es el área encargada de administrar la recepción, registro, asignación, distribución, reasignación y rehabilitación de los bienes inventariables y de consumo del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como de su desincorporación y destino final.

Por lo anterior, dicha Dirección General debe contar con un marco normativo que regule las actividades relacionadas con la administración del Almacén General, los inventarios, la desincorporación, baja y destino final de los bienes inventariables y de consumo, así como la prestación de los servicios de apoyo administrativo necesarios para el ejercicio de las atribuciones a cargo de las áreas jurisdiccionales y administrativas, dicho marco normativo contribuirá a dar absoluta transparencia de su quehacer institucional y a elevar la calidad del servicio público.

La integración de los bienes inventariables propiedad del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación conforma el activo fijo institucional, su registro y control es una actividad de gran dinámica e importancia dado su volumen y valor, por tal motivo se debe conocer su distribución y asignación, la cual está amparada con un resguardo que garantiza y salvaguarda su cuidado y conservación.

Estos Lineamientos se formulan a través de un lenguaje claro e incluyente para particularizar o detallar acciones, que deberán llevarse a cabo para la administración de los bienes inventariables y de consumo de este Órgano Jurisdiccional, las cuales derivan de lo dispuesto en el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y los acuerdos generales que regulan la materia, lo que da certeza jurídica sobre su realización.

Este documento al igual que otros instrumentos normativos en materia administrativa, se caracteriza por ser dinámico, por tal motivo, se encuentra sujeto a las disposiciones que emita el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y que coadyuven a mejorar la administración de su Almacén General.

OBJETIVO

Establecer las bases, criterios, directrices y plazos que regulen las actividades, tareas y los requisitos a observarse en la administración del Almacén General, los inventarios y la desincorporación de los bienes inventariables y de consumo propiedad del Tribunal Electoral, de conformidad con las facultades y funciones encomendadas a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales a través de la Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Código Fiscal de la Federación.

Código Civil Federal.

Código Modelo de Ética Judicial Electoral.

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Reglamento de Ley de Impuesto al Valor Agregado.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglas Específicas para la Valoración y Registro del Patrimonio, emitidas por el Consejo Nacional para la Armonización Contable.

Acuerdo General que Regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Acuerdo General de desincorporación, destino final y baja de toda clase de bienes muebles del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Acuerdo General por el que la Comisión de Administración aprueba los Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de Vehículos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Acuerdo General mediante el cual la Comisión de Administración por el que se emiten las medidas de austeridad y disciplina del gasto del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.

Acuerdo General por el que se establecen las Bases para la Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y Mejora Continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación.

Clasificador por Objeto del Gasto del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CONTENIDO

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Ámbito de Aplicación

Artículo 1. El contenido del presente instrumento normativo es de observancia general y obligatoria por las y los servidores públicos adscritos a la Sala Superior, las Salas Regionales y la Sala Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Artículo 2. La aplicación de las disposiciones de los presentes Lineamientos se hará de conformidad con los criterios y principios constitucionales de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y legales aplicables, así como las emitidas por la Comisión de Administración.

Artículo 3. Todo aquello que no esté previsto en los presentes lineamientos, será analizado por la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales para que, de ser necesario, se someta a consideración de la persona Titular de la Secretaría Administrativa.

Definiciones

Artículo 4. Para los efectos de interpretación y aplicación de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **ACTA ADMINISTRATIVA:** Documento mediante el cual se hace constar la relación de lo acontecido durante la celebración de una reunión de cualquier naturaleza y de los acuerdos o decisiones tomadas. En términos generales, es un documento que acredita que se llevó a cabo un evento o suceso, que se transcribe a papel para su mejor constancia.
- II. **ACUERDO GENERAL DE DESINCORPORACIÓN:** Acuerdo General para la Desincorporación, Destino Final y Baja de toda clase de Bienes Muebles del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- III. **ÁREA SOLICITANTE:** Todas aquellas áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que requieran bienes y servicios.
- IV. **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.
- V. **BIENES:** Concepto genérico de los bienes muebles que están al servicio del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que, por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen.

- VI. BIENES DE CONSUMO:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- VII. BIENES INFORMATICOS:** Bienes muebles que sirven para satisfacer necesidades en materia de procesamiento, almacenamiento, comunicación o distribución de datos en formato digital, considerados por su utilización como equipos y aparatos de cómputo para el desarrollo de las actividades que realizan las áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- VIII. BIENES INVENTARIABLES:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las áreas jurisdiccionales y administrativas, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio, por lo que deberán ser incorporados al patrimonio del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. A los bienes inventariables, también se les conoce como instrumentales, capitalizables o de inversión.
- IX. BIENES NO ÚTILES:** Se considerarán como bienes no útiles para el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación los que se encuentran en los supuestos siguientes: aquéllos cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación; que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable; que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, o que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.
- X. BIENES REAPROVECHABLES O REASIGNABLES:** Los bienes que ya no son requeridos en las áreas de asignación, y que se encuentran en condiciones de uso para otras áreas del Tribunal Electoral de Poder Judicial de la Federación.
- XI. CABMS:** Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios, es un registro o catálogo de bienes muebles el cual ordena, categoriza y dispone la clasificación de los bienes para otorgar un número de inventario, después de la adquisición de los mismos, dando respuesta así a lo dispuesto en la Ley General de Bienes Nacionales.
- XII. CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO:** Documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que requiere el Tribunal Electoral, para desarrollar sus atribuciones.
- XIII. CLAVE CABMS:** Es un código, mediante el cual se dispone la clasificación del grupo y subgrupo que le correspondan a cada bien mueble según la clasificación del Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios.
- XIV. COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:** Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XV. COMITÉ DE DESINCORPORACIÓN:** Órgano colegiado con carácter permanente de asesoría, apoyo, consulta y decisión, para hacer más eficientes, eficaces y transparentes los procesos de desincorporación y destino final de los bienes muebles. Su integración y facultades estarán conferidas en el Acuerdo General que regula la materia, sin perjuicio de que la Comisión las ejerza de manera directa en cualquier momento.
- XVI. COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI):** Documento digital, proporcionado en un archivo electrónico con formato "XML", que cumple con los requisitos legales y reglamentariamente exigibles por el Servicio de Administración Tributaria y que garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido. Es el único comprobante con validez fiscal de conformidad con la legislación aplicable en la materia. El archivo XML se acompaña de una representación gráfica en formato "PDF", que únicamente presume la existencia de dicho comprobante fiscal.
- XVII. DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS:** Las áreas encargadas de administrar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de protección institucional, así como la prestación de los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de las Salas Regionales del Tribunal Electoral de conformidad con la normativa aplicable.
- XVIII. DESINCORPORACIÓN:** La separación de un bien del patrimonio institucional, en virtud de que ya no resulta de utilidad para el Tribunal Electoral.

- XIX. DÍAS HÁBILES:** Todos los días a excepción de los sábados, domingos y los inhábiles en términos de ley.
- XX. DICTÁMEN TÉCNICO:** Documento que acredita el diagnóstico o evaluación del área técnica o especializada de un bien mueble, en el que se describen las características del bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos de la fracción VII precedente, el cual es un requisito para que la Dirección de Almacén emita el Dictamen de No Utilidad correspondiente.
- XXI. DICTAMEN DE NO UTILIDAD:** Documento en el que se describe el bien, se hace constar su inutilidad para el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y se determinan las razones específicas para llevar a cabo su desincorporación.
- XXII. DIRECCIÓN DE ALMACÉN:** La Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación adscrita a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.
- XXIII. DONACIÓN:** Contrato por el que una persona transfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes.
- XXIV. ENAJENACIÓN:** Transmisión de la propiedad de un bien.
- XXV. ENLACE ADMINISTRATIVO:** Personal de estructura responsable de coordinar con la Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación el trámite, control y administración de los bienes inventariables asignados a las y los servidores públicos del área de su adscripción.
- XXVI. FACTURA:** Documento comprobatorio del gasto expedido de conformidad con lo dispuesto por los artículos 29 y 29-A, del Código Fiscal de la Federación y demás normatividad en la materia.
- XXVII. INDEMNIZACIÓN:** El derecho a percibir una cantidad en efectivo o la reparación o reposición del objeto siniestrado cuando se produzca un evento de riesgo que es objeto de cobertura de un contrato de seguro.
- XXVIII. INSTRUMENTO CONTRACTUAL:** El contrato, pedido, orden de servicio, orden de compra o cualquier otro documento jurídico a través del cual el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, formaliza la adquisición o suministro de un bien o servicio.
- XXIX. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES:** Relación ordenada de los bienes muebles propiedad del Tribunal Electoral, que describe las características, cantidad, ubicación y responsable de la custodia de un bien, asignándole una clave de control o número de inventario.
- XXX. NOTA DE REMISIÓN:** Documento para hacer constar la recepción de los bienes muebles solicitados, constituyéndose como testimonio de que los bienes inventariables o de consumo se han recibido en las condiciones solicitadas y aprobadas por el área requirente.
- XXXI. PROVEEDOR:** La persona física o moral que suministra bienes muebles, instrumentales o de consumo al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XXXII. RESGUARDANTE:** La o el servidor público responsable del uso, guarda y custodia de un bien inventariable, el cual utiliza para el desempeño de sus funciones.
- XXXIII. RESGUARDO:** Documento mediante el cual una o un servidor público, se compromete a dar buen uso, cuidar, guardar y custodiar algún bien inventariable que le haya sido asignado para el desempeño de sus funciones. A dicho documento se le denomina Resguardo de Bienes Inventariables.
- XXXIV. SALA REGIONAL:** Las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XXXV. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA:** La Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XXXVI. SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO:** Persona que ocupa un puesto, cargo o comisión en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XXXVII. SINIESTRO:** Suceso imprevisto ocurrido a consecuencia de fenómenos naturales o no naturales que generan pérdidas materiales, que se encuentran amparadas por una póliza de seguro y que son motivo de indemnización.
- XXXVIII. SISTEMA DE INFORMACIÓN:** El sistema de información mediante el cual se administran los bienes inventariables y de consumo.
- XXXIX. TRIBUNAL ELECTORAL:** El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

- XL. UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Las áreas jurisdiccionales o administrativas facultadas para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de los objetivos, metas y programas institucionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XLI. UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA):** Es la referencia económica en pesos, calculada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), en los términos que señale la ley reglamentaria, para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores. El valor mensual de la UMA será calculado multiplicando su valor diario por 30.4 veces y su valor anual se calcula multiplicando su valor mensual por 12.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL ALMACÉN GENERAL

Artículo 5. La Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales a través de la Dirección de Almacén es la responsable de administrar la recepción, registro, asignación, distribución y rehabilitación de los bienes inventariables y de consumo del Tribunal Electoral, así como de su desincorporación y destino final.

Artículo 6. Los Enlaces Administrativos de las diferentes unidades administrativas en la Sala Superior, Salas Regionales y Sala Regional Especializada son las y los servidores públicos responsables de administrar y tramitar ante la Dirección de Almacén la solicitud de bienes muebles y de consumo, así como los servicios relacionados con el Almacén General para el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa de su adscripción.

Los Enlaces Administrativos deberán ser nombrados por las personas titulares de las unidades administrativas mediante escrito, y se hará de su conocimiento que son las y los servidores públicos responsables de programar, coordinar y organizar con la Dirección de Almacén los levantamientos físicos del inventario en su área de adscripción, así como facilitar el acceso a las oficinas al personal de la Dirección de Almacén, asimismo será su responsabilidad dar seguimiento a la firma de resguardos y comunicar de inmediato a la Dirección de Almacén los cambios o movimientos de bienes o servidoras y servidores públicos adscritos a su unidad administrativa.

Las firmas de los Enlaces Administrativos de cada una de las unidades administrativas que integran el Tribunal Electoral, deberán de estar registradas en el Padrón de Firmas, a efecto de iniciar y atender el trámite de sus requerimientos.

Artículo 7. En las Salas Regionales y la Sala Regional Especializada, el Enlace Administrativo será la persona titular de la Delegación Administrativa, cuya responsabilidad será la recepción, registro, asignación, distribución, rehabilitación y desincorporación, dentro de los parámetros establecidos, de bienes inventariables y de consumo asignados y/o adquiridos por la Sala Regional.

Artículo 8. En el Tribunal Electoral habrá un Almacén General para los bienes inventariables y artículos de consumo, en el que se deberán clasificar los espacios de acuerdo al tipo de bien a resguardar y las secciones de acuerdo a la cantidad de bienes que se reciban, debiendo mantener actualizada la localización de los bienes, a fin de reducir el riesgo de nulo o lento movimiento.

Artículo 9. Los bienes inventariables o de consumo adquiridos por las unidades administrativas, no podrán permanecer en el Almacén General por un plazo mayor a seis meses. Por lo que no se recibirán bienes para guarda y custodia, salvo aquellos casos que sean autorizados por escrito por la persona titular de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.

Artículo 10. Bajo ninguna circunstancia podrán ingresar, ni almacenarse bienes que sean ajenos o distintos a los permitidos por esta normativa, a fin de no afectar la funcionalidad y operación del Almacén General.

Artículo 11. Con el propósito de evitar accidentes de trabajo que afecten la integridad de las y los servidores públicos que laboran en el Almacén General realizando actividades de recepción, almacenaje y suministro de bienes inventariables y de consumo, se deberán tomar todas las medidas de precaución que sean necesarias.

Por lo anterior no podrán ingresar a las instalaciones del Almacén General, servidores públicos o prestadores de servicios sin previa autorización de la persona titular de la Dirección de Almacén.

Artículo 12. Por ninguna causa se podrán almacenar artículos inflamables, explosivos u otros cuya naturaleza ponga en riesgo a las o los servidores públicos, bienes inventariables y de consumo que se ubican en el Almacén General, en el caso de que sean solicitados, será responsabilidad del área que los requirió su custodia inmediata.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA ENTREGA, RECEPCIÓN, REGISTRO Y SALIDA DE BIENES INVENTARIABLES Y DE CONSUMO

Artículo 13. Todo ingreso de bienes inventariables y de consumo al Tribunal Electoral por medio de adquisición, donación o pago en especie, deberá hacerse a través de la Dirección de Almacén en Sala Superior y de la Delegación Administrativa en las Salas Regionales.

Los bienes con características y especificaciones técnicas especiales sólo serán recibidos en presencia y con la intervención, asesoramiento y validación de un representante del área solicitante.

Artículo 14. En casos excepcionales y previa autorización de la persona titular de la Dirección de Almacén, el área solicitante podrá recibir los bienes adquiridos por el Tribunal Electoral en un sitio distinto al Almacén General, previa designación por escrito de la o el servidor público responsable, queda prohibido realizar la distribución de los bienes, sin que éstos se encuentren debidamente incorporados al inventario institucional y etiquetados.

Artículo 15. Para la recepción de bienes inventariables y de consumo en un sitio distinto al Almacén, el Enlace Administrativo del área solicitante estará obligado a:

- a) Recibir los bienes conforme al instrumento contractual que ampare la adquisición.
- b) Remitir la documentación soporte a la Dirección de Almacén, en un plazo no mayor a los tres días hábiles siguientes de la fecha en que se realice la recepción física con visto bueno de recepción de los bienes y deberá notificar los datos de las y los servidores públicos responsables de resguardar los bienes inventariables, con el propósito de que se realice el registro de la entrada del bien al Almacén General, se genere el número de inventario, la impresión de las etiquetas y del resguardo para su identificación y asignación, y en el caso de bienes de consumo registre su entrada y salida.

En su caso, la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública a través de la Jefatura de Unidad de Adquisiciones informará con oportunidad los convenios modificatorios, acuerdos de adendum, penalizaciones, prórrogas o cancelaciones del instrumento contractual a la Dirección de Almacén.

Artículo 16. Para que los bienes inventariables o de consumo sean recibidos, la factura o remisión deberá contener como mínimo: nombre del proveedor, la cantidad, la unidad de medida, marca, modelo, número de serie, las características específicas de acuerdo al anexo técnico, el costo unitario, Impuesto al Valor Agregado y total, así como las condiciones de compra establecidas en el instrumento contractual, o bien, pago en especie.

En el caso de que, la entrega de los bienes se realice de manera parcial, se podrá realizar la entrega con una Nota de Remisión.

Cuando el proveedor cubra el total de los bienes inventariables solicitados, deberá entregar la Factura en copia en papel membretado por el proveedor, la cual incluirá los números de serie por cada uno de los bienes, según sea el caso.

En los casos en que los bienes, de fábrica no cuenten con número de serie, el proveedor deberá asentarlos en la Factura correspondiente.

En el caso de que los números de serie, por su cantidad o complejidad, no puedan ser detallados en la Factura en original, el detalle deberá presentarse anexo a ésta en papel membretado del proveedor, en el cual se hará referencia a su número, fecha y bienes entregados.

Las facturas y/o remisiones de los bienes inventariables o de consumo que se reciban en las Salas Regionales deberán estar firmadas por la persona titular de la Delegación Administrativa y señalar nombre y fecha.

Artículo 17. De los bienes inventariables o de consumo donados al Tribunal Electoral, su ingreso físico y su recepción podrá realizarse a través de la unidad administrativa que los ocupará, mediante el documento que ampare dicha donación.

El Enlace, en las unidades administrativas, o la persona titular de la Delegación Administrativa, en las Salas Regionales deberá cotejar los documentos que se presenten con las características físicas de los bienes donados. De encontrar diferencias, éstas se harán constar en el acta de recepción respectiva.

La Dirección de Almacén, deberá verificar que el donante haya entregado los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes donados, y en su caso, los permisos que consientan su uso, conforme al contrato de donación formalizado y validado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Artículo 18. La Dirección de Almacén contará con un plazo de 30 días hábiles, para incluir en el inventario físico los bienes que el Tribunal Electoral adquiera, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental. En su caso, 30 días hábiles después de adquirir o dar de baja algún bien.

Artículo 19. La Dirección de Almacén deberá emitir en un tanto la Nota de Entrada de Almacén, correspondiente a la adquisición de bienes, como constancia de la recepción de los mismos en el Almacén General.

La Dirección de Almacén enviará a la Jefatura de Unidad de Contabilidad, adscrita a la Dirección General de Recursos Financieros la relación de Notas de Entrada, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente en que se generaron.

Artículo 20. La Dirección de Almacén deberá asentar en la Nota de Entrada el cálculo y aplicación de las penas convencionales aplicables al proveedor por los días de atraso en la entrega de los bienes dentro del plazo pactado en el instrumento contractual, por causas imputables a él.

Artículo 21. La Dirección de Almacén podrá autorizar la cancelación, modificación o sustitución de las Notas de Entrada, siempre y cuando sea justificado documentalmente y deberá informar a la Dirección General de Sistemas, a la Unidad de Contabilidad y a la Unidad de Programación y Presupuesto para los trámites conducentes.

Artículo 22. La Dirección de Almacén enviará una Nota de Entrada original a la unidad administrativa competente para el trámite de la solicitud del pago, el registro y seguimiento, según sea el caso, en un plazo no mayor a tres días hábiles conforme a lo siguiente:

- a) La Nota de Entrada correspondiente a la adquisición de bienes mediante pedidos y de órdenes de compra se entregará a la Jefatura de Unidad de Adquisiciones.
- b) La Nota de Entrada correspondiente a la adquisición de bienes mediante contratos se entregará al área solicitante.
- c) La Nota de Entrada correspondiente a la adquisición de bienes en Salas Regionales mediante cualquier instrumento contractual se entregará a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, adscrita a la Dirección General de Recursos Financieros.
- d) La Nota de Entrada correspondiente a indemnizaciones o pagos en especie por siniestro, robo y extravío se entregará a la Jefatura de Unidad de Contabilidad, adscrita a la Dirección General de Recursos Financieros.
- e) La Nota de Entrada correspondiente a bienes, que en su caso produzca el Tribunal Electoral se entregará a la Jefatura de Unidad de Contabilidad, adscrita a la Dirección General de Recursos Financieros.

Artículo 23. Para que los bienes inventariables, recibidos en el Almacén General, puedan salir del almacén, se asignen y distribuyan, deberán contar invariablemente con dos etiquetas adheridas, del número de inventario de activo fijo del Tribunal Electoral.

Artículo 24. La Dirección de Almacén, entregará los bienes inventariables con el resguardo correspondiente, directamente en la unidad administrativa solicitante, excepto cuando los bienes deban ser entregados en alguna Sala Regional.

En el caso de bienes de consumo, las unidades administrativas acudirán de acuerdo al calendario establecido al Almacén General, con excepción de las unidades administrativas ubicadas en Carlota Armero 5000.

Únicamente en circunstancias extraordinarias se efectuaran entregas fuera de las fechas programadas en el calendario.

La Dirección de Almacén, en un plazo no mayor a tres días hábiles, una vez notificada por la persona titular de la Delegación Administrativa, la recepción de bienes inventariables en Salas Regionales enviará mediante oficio los juegos de etiquetas y los resguardos de aquellos bienes inventariables para que se adhieran al bien de conformidad a los criterios de colocación de etiquetas y deberá devolver firmado el Resguardo correspondiente por la o el servidor público responsable de su guarda y custodia.

Artículo 25. La Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales a través de la Dirección de Almacén, será el área responsable de administrar los bienes de consumo que adquiera el Tribunal Electoral.

Artículo 26. El suministro y entrega de los bienes de consumo lo realizará personal adscrito al Departamento de Bienes de Consumo, en las instalaciones del Almacén General al personal que sea designado por las personas titulares de las unidades administrativas.

En el caso de las unidades administrativas ubicadas en el inmueble de la Sala Superior ubicado en Carlota Armero 5000, la entrega se efectuará en sitio.

Artículo 27. La entrega de los bienes de consumo que se encuentran en existencia en el Almacén General se hará físicamente a los Enlaces Administrativos o a la persona que la persona titular de la unidad administrativa designe, a través del "*Informe de Salida de Almacén por Vale Electrónico*" que emite el sistema de información mediante el cual se administran los bienes. La Salida de Almacén deberá contar con nombre, fecha y firma de quien reciba los bienes.

Los bienes de consumo solicitados de los cuales se tenga existencia y se suministren no podrán ser devueltos al Almacén General, salvo que el Enlace Administrativo efectúe un comunicado indicando el motivo por el cual no se reciben en el área solicitante. La entrega se efectuará únicamente mediante la firma del vale electrónico que contiene los artículos que se están entregando.

Artículo 28. En caso de no contar con existencia de los bienes de consumo solicitados, el Almacén General comunicará dicha situación al área solicitante, para que ésta lleve a cabo la requisición de suministros ante la instancia correspondiente.

Artículo 29. La Dirección de Almacén solicitará a la Dirección de Administración de Riesgos, adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos copia de la documentación soporte que acredite el procedimiento de reclamación a la Compañía Aseguradora, desde que se inició hasta la indemnización de un bien siniestrado para su baja en el sistema de información para la administración de inventarios.

Artículo 30. Cuando se realice la transición de una administración a otra, los bienes que no se encuentren inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el encargo de su administración, deberán ser entregados oficialmente a la administración entrante a través de un acta de entrega y recepción.

Artículo 31. Los bienes deberán ser registrados en el sistema de información para la administración de bienes a valor de adquisición, incluyendo impuestos y después de aplicar todos los descuentos que les afecten.

Los bienes inventariables e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 35 unidades de medida y actualización (*UMA's*), podrán registrarse o reclasificarse contablemente como un gasto y estarán sujetos a los controles que se tengan establecidos para los bienes de consumo.

Los bienes inventariables, que en su caso fabrique o elabore la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, se deberán reportar una vez que se hayan concluido y notificar el costo de producción con la copia de la documentación comprobatoria del gasto para elaborar la Nota de Entrada al Almacén, su registro, asignación y resguardo correspondiente.

La Dirección de Almacén, enviará la documentación soporte de la fabricación del bien a la Dirección General de Recursos Financieros, para que a través de la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto y de la Unidad de Contabilidad, se reclasifiquen las partidas o cuentas que correspondan.

Artículo 32. En aquellos casos en que no se conozca el valor de adquisición de algún bien para fines de registro, éste se determinará por la Dirección de Almacén considerando el valor de otros bienes con características similares, o bien, a través del mecanismo que se juzgue adecuado al efecto, del cual deberá dejarse constancia.

Artículo 33. El valor que se determine de conformidad con los supuestos establecidos en los artículos 30 y 31 de estos Lineamientos, se le comunicará a la Dirección General de Recursos Financieros, para los registros contables que procedan.

Artículo 34. La afectación de los bienes deberá determinarse atendiendo a las necesidades reales para la prestación del servicio de que se trate, y se controlará a través de un sistema de información para la administración de inventarios, mediante el registro respectivo, el que indicará el área y/o servicio de asignación del bien con el mayor grado de precisión posible, tanto en el pedido para su adquisición, como en la Salida del Almacén. Los bienes deberán utilizarse exclusivamente para el servicio al que estén destinados.

Artículo 35. La Dirección General de Recursos Humanos deberá informar quincenalmente por correo electrónico a la Dirección de Almacén por conducto de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales las altas, bajas y cambios de adscripción del personal, con el objeto de que se cotejen las actualizaciones y cancelaciones de resguardos correspondientes, mediante levantamientos físicos de inventarios.

Artículo 36. Las y los servidores públicos deberán informar por escrito, a la Dirección de Almacén a través del Enlace de la unidad administrativa de su adscripción cualquier cambio de ubicación de los bienes inventariables propiedad del Tribunal Electoral bajo su resguardo, asimismo de conformidad con la normativa aplicable, deberá gestionar la autorización para su ingreso o salida de las instalaciones del Tribunal Electoral ante la instancia competente.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA ASIGNACIÓN Y RESGUARDO DE BIENES INVENTARIABLES

Artículo 37. Para la asignación de los bienes inventariables, la Dirección de Almacén, deberá elaborar en dos tantos la etiqueta con el número de inventario y el resguardo que acredite la guarda y custodia del bien por parte de una servidora o servidor público, quien deberá firmarlo y conservar una copia.

Las etiquetas deberán contener impresas como información mínima, los siguientes elementos: logotipo del Tribunal Electoral, descripción general del bien, número de serie, código de barras y número de inventario.

Para la colocación de las etiquetas en los bienes, se deberán considerar los criterios siguientes:

- a) Serán colocadas en el anverso y reverso del bien, en la parte central y en aquellos bienes que por sus características no sea posible, deberán colocarse una en un lugar visible y de fácil acceso y la otra donde se resguarde de un posible deterioro.
- b) No se deberán colocar en los bienes etiquetas que se encuentren en mal estado, dañadas, borrosas, cuando éstas hayan sido desprendidas de algún otro activo, las etiquetas en tal caso deberán ser sustituidas.
- c) Cuando la etiqueta no pueda ser pegada en los activos debido al material del cual están hechos, se deberá buscar el mejor lugar para que sea adherida perfectamente, una en un lugar visible y otra en un lugar que el usuario del bien no pueda manipular.

Artículo 38. Para asignar o reasignar bienes inventariables a las y los servidores públicos del Tribunal Electoral, la Dirección de Almacén, deberá recibir una solicitud por parte del Enlace Administrativo, que deberá contener, la descripción del bien que se requiere, nombre y número de empleado de la o el servidor público quien será responsable de su guarda y custodia y la justificación de dicha solicitud.

Las solicitudes de bienes inventariables, deberán remitirse a la Dirección de Almacén a través de medios electrónicos — *Solicitudes y Requisiciones, Mesa de servicios o correo institucional*— o mediante oficio firmado por el Enlace Administrativo, serán analizadas y de acuerdo a la naturaleza del bien para su asignación, será necesaria la autorización de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales o, en su caso, de la Secretaría Administrativa.

Artículo 39. Una vez recibidos los bienes en el Almacén General la persona responsable de su guarda y custodia será, de acuerdo a la naturaleza de los bienes, la persona titular del Departamento de Bienes Inventariables, hasta en tanto sea designado a un resguardante, o en su caso, la persona titular del Departamento de Bienes de Consumo, hasta que estos sean suministrados mediante vale electrónico.

Los bienes inventariables tangibles e intangibles, serán objeto de resguardo y formarán parte de un resguardo global de cada servidora o servidor público que tenga plaza presupuestal.

Artículo 40. Las y los servidores públicos resguardantes de bienes inventariables serán los responsables de su buen uso, guarda y custodia. En consecuencia, adquieren la obligación de devolverlos en buen estado al término de su empleo, cargo, comisión, cambio de adscripción o algún caso análogo.

Las y los servidores públicos únicamente podrán efectuar movimientos de bienes en presencia del personal de la Dirección de Almacén y con previo aviso, para que se lleve a cabo la actualización del resguardo respectivo.

Artículo 41. Es obligación de las y los servidores públicos firmar en dos tantos, conservando una copia del formato denominado "*Resguardo de Bienes Inventariables*" el cual contiene la descripción general y características pormenorizadas de los bienes que le fueron asignados para su guarda y custodia.

La firma del resguardo invariablemente se deberá llevar a cabo a más tardar dentro de las 48 horas siguientes a la entrega de los bienes que les sean asignados a la o el servidor público.

Artículo 42. Cuando existan inconsistencias en el resguardo sobre la descripción general y características de los bienes y datos asentados, el o la servidora pública deberá comunicar por escrito las correcciones u observaciones a la Dirección de Almacén, para que de ser procedentes se efectúen los cambios necesarios y se emitan el resguardo para firma en los términos señalados en el numeral anterior. De no estar de acuerdo con el resguardo deberá plantearlo a la persona titular de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales para la toma de decisiones que corresponda.

Los bienes que se provean a las personas contratadas por honorarios o que tengan relación con el Tribunal Electoral sin ser empleado de éste, no podrán ser objeto de resguardo, éstos bienes deberán aparecer en el resguardo global de la o el servidor público al que esté apoyando, quien deberá tener plaza presupuestal.

Artículo 43. Hasta en tanto se actualiza el resguardo global de bienes de la o el servidor público, todos aquellos documentos que se generen para soportar una recepción y/o entrega de bienes inventariables se considerarán como válidos y serán comprobatorios para determinar la posesión y custodia de bienes.

Artículo 44. Cuando al momento de la entrega o del levantamiento físico del inventario y por cualquier motivo ajeno a la Dirección de Almacén, ésta no pueda obtener la firma de la o el servidor público en los resguardos, éstos se dejarán en poder del Enlace Administrativo para que en un plazo no mayor a 3 días hábiles remita un original firmado a la Dirección.

En caso de que, el Resguardo de Bienes Inventariables no sea remitido por el Enlace Administrativo dentro del plazo establecido a la Dirección de Almacén, este deberá informar por escrito los motivos por los cuales no fue posible obtener la firma, por lo que una vez transcurrido los 3 días hábiles se darán por válidos y aceptados por la o el servidor público los bienes descritos en el resguardo.

Artículo 45. Los bienes inventariables que se encuentren adheridos a un inmueble, que hayan sido adquiridos dentro del capítulo 6000, no serán objeto de resguardo, sin embargo, se harán constar en una relación de inventario específica que administrará el responsable inmobiliario del Tribunal Electoral.

Artículo 46. Los bienes inventariables que se localicen en áreas comunes, en las cuales no exista un responsable directo de su guarda y custodia, estarán bajo resguardo del titular del área que administre directamente el contrato de mantenimiento respectivo o de quien el mismo designe.

Cuando los bienes inventariables se ubiquen en las diferentes Salas de Juntas de la Sala Superior o Salas Regionales, estarán bajo resguardo, de una servidora o servidor público adscrito a la unidad administrativa que, en el ámbito de sus competencias, utiliza los bienes para el desempeño de sus funciones.

Artículo 47. Los bienes inventariables asignados por áreas técnicas como pueden ser equipos de cómputo, celulares, vehículos, entre otros, serán controlados mediante los documentos que emiten dichas áreas como comprobante de asignación y resguardo, los cuales se consideran parte integrante de los resguardos que emite la Dirección de Almacén.

Para control de los bienes inventariables, las áreas técnicas están obligadas a informar mensualmente, a la Dirección de Almacén, las asignaciones de bienes a servidoras y servidores públicos que lleven a cabo.

Artículo 48. En caso de extravío, serán responsables de reponer en especie el bien o efectuar el pago del valor de reposición o de adquisición, según lo establezca la Dirección de Almacén.

Artículo 49. En caso de robo, extravío o siniestro de bienes inventariables, será responsabilidad de las y los servidores públicos reportarlo, tan pronto acontezcan, a la persona titular de la Dirección de Administración de Riesgos adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos, en su carácter de responsable de los seguros de bienes patrimoniales e integrar la documentación solicitada, a fin de que notifique a la aseguradora dicho siniestro para su reclamación, de conformidad con las condiciones propias del contrato de seguro específico.

Asimismo, la o el servidor público, deberá notificarlo al Enlace de la unidad administrativa de su adscripción y a la Dirección de Almacén para su seguimiento.

Artículo 50. Las y los servidores públicos resguardantes de los bienes inventariables propiedad del Tribunal Electoral deberán reunir la documentación solicitada conforme a las disposiciones aplicables para sustentar la reclamación formulada en caso de la ocurrencia de un siniestro ante la Compañía Aseguradora, y remitirla una vez que cuente con ella a la Dirección General de Recursos Humanos y hacerlo del conocimiento de la Dirección de Almacén en un plazo no mayor a tres días hábiles.

La documentación que la o el servidor público deberá proporcionar a la Dirección General de Recursos Humanos, encargada del trámite de reclamación a la Compañía Aseguradora, será:

- a) El Acta Administrativa;

Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral, el resguardante del mismo deberá realizar en presencia de la Contraloría Interna un acta administrativa en la que haga constar los hechos.

- b) En su caso, el Acta que se interponga ante el Ministerio Público Federal;

Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado fuera de las instalaciones, deberá acudir a la Agencia del Ministerio Público Federal que corresponda a denunciar el hecho para que inicie la averiguación previa derivada del extravío, robo o siniestro de la bien propiedad del Tribunal Electoral, solicitando el original o copia certificada de ese trámite.

La o el servidor público resguardante del bien, se deberá cerciorar de que en el Acta que le proporcione el Ministerio Público Federal especifique los datos de identificación del bien tales como descripción, marca, modelo, serie, número de inventario información que debe cotejarse con la documentación soporte que obre en poder de la o el servidor público afectado.

En caso de vehículos el apoderado legal o la persona que esté debidamente facultada para ello, deberá acudir a la Agencia del Ministerio Público Federal donde se realizó la denuncia; con la finalidad de acreditar la propiedad del vehículo, y deberá verificar que el acta contenga los siguientes datos: descripción, marca, modelo, serie, motor y placas, exhibiendo el original y copia simple de la factura, solicitando copia certificada de este trámite.

- c) Copia de la factura que acredita la propiedad del bien.

La copia de la factura deberá ser solicitud por escrito a la Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación o a la Jefatura de Unidad de Contabilidad adscrita a la Dirección General de Recursos Financieros.

- d) El resguardo debidamente firmado.

Artículo 51. La Dirección General de Recursos Humanos deberá notificar mensualmente por escrito a la Dirección de Almacén por conducto de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales todos los siniestros que de los cuales tenga conocimiento, asimismo iniciará y dará seguimiento al procedimiento de reclamación con la Compañía Aseguradora y una vez concluido el procedimiento remitirá copia del expediente completo a la Dirección de Almacén a través de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.

La Dirección General de Recursos Humanos deberá informar a la Dirección de Almacén a través de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales cuando en caso de ser procedente el pago de un deducible, este cargo se haya aplicado a la o el servidor público resguardante del bien.

En caso de que, por alguna razón justificada no procediera el pago por parte de la Compañía Aseguradora, la o el servidor público resguardante será responsable, en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, de su reposición en especie, con un bien de características similares o superiores, debidamente dictaminado por el área técnica correspondiente, o efectuar el pago al valor de reposición, tomando como referencia al menos 2 cotizaciones de bienes similares en el mercado, según lo acredite la Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación, con la validación de la Jefatura de Unidad de Contabilidad. En caso de no contar con los documentos señalados se pondrá a consideración de la Secretaría Administrativa, para la resolución correspondiente.

Artículo 52. La Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá asistir a las unidades administrativas usuarias de los bienes siniestrados coadyuvando a la realización de los trámites legales que procedan, en caso de ocurrir un siniestro o ilícito, desde su inicio y hasta su resolución final y en su caso, formular las denuncias y/o querellas que resulten necesarias en defensa de los intereses patrimoniales del Tribunal Electoral.

Artículo 53. Se dará de baja el bien en el sistema, solamente si se cuenta con el documento oficial que acredite que la Compañía Aseguradora realizó la indemnización de los bienes al Tribunal Electoral.

En caso de que, por alguna razón justificada la Compañía Aseguradora no indemnice los bienes, solamente se darán de baja los bienes cuando se cuente con el documento oficial comprobatorio del pago o reposición de los bienes por parte de la o el servidor público resguardante.

Artículo 54. En los casos de bienes robados, extraviados o siniestrados en los que se requiera la transmisión de dominio a favor de las Compañías Aseguradoras, se procederá previamente a su desincorporación, para tal efecto la Dirección de Administración de Riesgos deberá notificarlo a la Dirección de Almacén por conducto de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, con anticipación al acto de transmisión.

Artículo 55. Las y los servidores públicos que, por cambio de adscripción o puesto, requieran efectuar la transferencia de mobiliario y/o equipo dentro de su misma unidad administrativa a otra persona, deberán notificarlo a través del Enlace a la Dirección de Almacén, para la reasignación de bienes inventariables, la cancelación del resguardo correspondiente y la actualización del inventario.

Artículo 56. Las y los servidores públicos que, por cambio de adscripción o puesto, requieran efectuar el traspaso de mobiliario y/o equipo de una unidad administrativa a otra, deberán notificarlo a través del Enlace a la Dirección de Almacén, para actualizar el inventario y el resguardo correspondiente con los movimientos de bienes y cambios de ubicaciones.

Artículo 57. Es responsabilidad de la Subdirección de Servicios de Almacén y Desincorporación mantener informada a la Subdirección de Bienes Instrumentales y de Consumo, los movimientos de bienes inventariables que realice para la actualización de los resguardos correspondientes.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA CANCELACIÓN DE RESGUARDOS Y LAS CONSTANCIAS DE NO ADEUDO

Artículo 58. La Dirección de Almacén deberá certificar con la firma de la liberación de la "*Constancia de No Adeudo*" que la o el servidor público que causó baja, no cuenta con adeudos de bienes inventariables propiedad del Tribunal Electoral, lo que se hará constar mediante un resguardo en el que se señalará la leyenda "*Cancelado*".

Para llevar a cabo la cancelación de un resguardo, el Enlace Administrativo deberá informar el nombre, cargo y adscripción de la o el servidor público que será responsable de la guarda y custodia de los bienes que obren en el resguardo cancelado.

Artículo 59. En caso de que se identifiquen bienes inventariables faltantes o no localizados bajo resguardo de la o el servidor público, la Dirección de Almacén realizará las gestiones necesarias para que se apliquen los descuentos correspondientes en el finiquito respectivo o en su defecto para la reposición en especie con un bien de características similares o superiores, debidamente dictaminado por el área técnica correspondiente.

Cuando el finiquito de la o el servidor público no sea suficiente para cubrir el importe del bien faltante o no localizado, éste deberá depositar la diferencia en la cuenta correspondiente a favor del Tribunal Electoral. Una vez depositada la diferencia la Dirección de Almacén cancelará el resguardo de la o el servidor público, en el que se señalará la leyenda "*Cancelado*", la fecha de cancelación, y la persona titular de la Dirección de Almacén procederá a firmar la liberación de la Constancia de No Adeudo respectiva.

Artículo 60. Para contar con mayor certidumbre la Dirección de Almacén deberá contar con el "*Formato para la liberación de la Constancia de No Adeudo*" validado por la Subdirección de Bienes Instrumentales y de Consumo, quien será responsable de verificar que:

- a) El Resguardo de Bienes Inventariables que obra en el expediente de la o el servidor público que causó baja está firmado o en su caso el Enlace de la unidad administrativa de su adscripción informó por escrito los motivos por los cuales no fue posible obtener la firma de la o el servidor público.
- b) Se efectuó el levantamiento físico del inventario para la cancelación del resguardo a la fecha de baja de la o el servidor público.
- c) Los bienes inventariables descritos en el resguardo cancelado, fueron reasignados y resguardados por otra servidora o servidor público en activo.

En caso de que, el Enlace Administrativo no informe el nombre, cargo y número de empleado de la o el servidor público que resguardará los bienes inventariables del personal que cause baja, le serán asignados en tanto se determine la persona a quien se le asignarán y que será responsable de su guarda y custodia.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y ENLACES ADMINISTRATIVOS

Artículo 61. En aquellos casos en que las y los servidores públicos tengan algún requerimiento relacionado con bienes inventariables, de consumo y servicios de almacén, el mismo deberá formularse a la Dirección de Almacén a través de los Enlaces Administrativos de su área de adscripción.

Artículo 62. Las y los servidores públicos que tengan asignados bienes inventariables, serán responsables de su custodia, cuidado, conservación y buen uso.

Artículo 63. Las y los resguardantes de los bienes inventariables deberán informar al Enlace Administrativo los requerimientos de mantenimiento preventivo o correctivo que requieran los bienes inventariables bajo su guarda y custodia, para que por su conducto se soliciten a la Dirección de Almacén.

En su caso, deberán notificar inmediatamente a los Enlaces Administrativos de cualquier desperfecto o falla que presente el bien inventariable para que realice la solicitud del mantenimiento correctivo correspondiente, con el propósito de mantener en buen estado los bienes.

Artículo 64. Las y los resguardantes deberán abstenerse de incorporar cualquier tipo de aditamento o accesorio adicional, así como realizar modificación alguna en los bienes inventariables.

Artículo 65. En caso de negligencia, descuido, uso indebido de los bienes inventariables y de consumo duradero, las y los servidores públicos resguardantes resarcirán los daños, desperfectos o descomposturas que sufra el bien, con excepción de los daños que se originen por el desgaste del propio del bien.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA VERIFICACIÓN Y LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO DE BIENES INVENTARIABLES Y DE CONSUMO

Artículo 66. La Dirección de Almacén deberá llevar a cabo inventarios físicos anuales de los bienes inventariables y de consumo, así como muestreos físicos por lo menos cada cuatro meses, con un 5% del total de los bienes registrados en el inventario.

El resultado de la verificación física de los bienes inventariables y de consumo deberá cotejarse contra los registros de los mismos en el sistema de información para la administración de los inventarios, lo que, en su caso permitirá actualizar los resguardos globales de las y los servidores públicos, así como el inventario global de las unidades administrativas.

Las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales, deberán en el ámbito de su competencia, realizar tanto el inventario de bienes inventariables, la verificación a que alude el párrafo anterior, y generar los resguardos correspondientes, así mismo podrá realizar las desincorporaciones de bienes de acuerdo al monto autorizado e informar los resultados a la Dirección de Almacén para control, de conformidad con los Lineamientos que la Dirección General de Administración Regional elabore en coordinación con la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales a través de la Dirección de Almacén, la Dirección General de Recursos Financieros y la Dirección General de Sistemas.

Artículo 67. La Dirección de Almacén y las Delegaciones Administrativas llevará a cabo un cronograma para la verificación física de los bienes inventariables en la Sala Superior y Salas Regionales respectivamente, una vez al año.

Asimismo, la Dirección de Almacén deberá elaborar una guía como documento de apoyo, que haga referencia a las instrucciones que se deben atender para llevar a cabo la verificación y el levantamiento físico del inventario del activo fijo en las distintas unidades administrativas del Tribunal Electoral.

Artículo 68. Las y los servidores públicos, deberán notificar a la o el Enlace Administrativo o al personal de la Dirección de Almacén o de la Delegación Administrativa que realice el levantamiento físico de inventario aquellos bienes que sean de su propiedad, para que no sean inventariados ni verificados.

Si como consecuencia de los inventarios y verificaciones físicas de bienes inventariables que lleven a cabo en el ámbito de su competencia, la Dirección de Almacén o las Delegaciones Administrativas, se determinan bienes no localizados o faltantes, la o el servidor público que los tenga bajo su resguardo deberá localizarlos y entregarlos en buen estado a la Dirección de Almacén o la Delegación Administrativa, de lo contrario, será responsable, en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, de su reposición en especie con un bien de características similares o superiores, debidamente dictaminado por el área técnica correspondiente, o efectuar el pago al valor de reposición, tomando como referencia al menos dos cotizaciones de bienes similares en el mercado, según lo acredite la Dirección de Almacén, con la validación de la Jefatura de Unidad de Contabilidad.

Cuando los bienes no sean localizados como resultado de la realización de inventarios, se llevarán a cabo las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se efectuarán los trámites legales correspondientes, se procederá a la baja de los mismos y se realizarán los procedimientos administrativos correspondientes, notificándose a la Contraloría Interna.

Lo anterior, de conformidad a las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), como el órgano de coordinación para la armonización contable.

Artículo 69. La Dirección de Almacén, será la encargada de verificar y valorar los bienes inventariables y de consumo que pueden ser considerados para baja por obsolescencia o nulo movimiento, y en su caso de tomar acciones para prever la rotación de los inventarios.

Artículo 70. Los bienes que no sean de utilidad para las unidades administrativas, podrán ser retirados, cuando así lo solicite por escrito el Enlace Administrativo, los bienes deberán contar previamente con el diagnóstico o evaluación emitida por la unidad administrativa técnica o especializada en el bien, como es en el caso de equipo de cómputo la Dirección General de Sistemas.

Artículo 71. La Dirección de Almacén deberá dar aviso por escrito a los Enlaces Administrativos sobre las actividades del Almacén General en cuanto a la entrega de bienes de consumo, con motivo de un levantamiento físico del inventario en el Almacén General.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LA CONCILIACIÓN DE LOS INVENTARIOS

Artículo 72. La Dirección de Almacén, deberá realizar el último día hábil de cada mes los cortes de entradas y salidas de almacén con saldos acumulados, para realizar las conciliaciones de movimientos mensuales con la Jefatura de Unidad de Contabilidad.

La Dirección de Almacén será responsable de investigar e integrar la documentación soporte que acrediten las aclaraciones por diferencias de inventarios.

La Jefatura de Unidad de Contabilidad informará a la Dirección de Almacén las diferencias detectadas en los registros contables para su aclaración.

CAPÍTULO NOVENO

DE LOS SERVICIOS DE ALMACÉN

Artículo 73. La Dirección de Almacén, en el ámbito de su competencia, deberá coordinar la logística y establecer los mecanismos de control necesarios para proporcionar a las unidades administrativas los servicios de reparación, rehabilitación, instalación y acondicionamiento menor de mobiliario y equipo, de conformidad con la normativa aplicable.

Artículo 74. La Dirección de Almacén y sus áreas de apoyo, deberá apoyar con los bienes inventariables, de consumo y servicios de almacén, que le sean requeridos para la realización de eventos organizados por las unidades administrativas del Tribunal Electoral o en los que el órgano jurisdiccional participe.

Artículo 75. La administración y operación de la Mesa de Servicios de Almacén en intranet se llevará a cabo por la Dirección de Almacén a través de la Subdirección de Servicios de Almacén y Desincorporación.

Artículo 76. La Dirección de Almacén será responsable de establecer los mecanismos de control para atender y dar seguimiento a las solicitudes que realicen los Enlaces Administrativos, relativas al mantenimiento, colocación o cambio y apertura de chapas del mobiliario y equipo de oficina, ventiladores, cafeteras, calculadoras, relojes checadores, trituradoras de papel, despachadores de agua y demás equipo de oficina propiedad del Tribunal Electoral en Sala Superior.

Artículo 77. La Dirección de Almacén será responsable de establecer los mecanismos de control para atender y dar seguimiento a las solicitudes que realicen los Enlaces de las diversas unidades administrativas de la Sala Superior del Tribunal Electoral Administrativos para trabajos de tapicería a sillas y sillones.

Artículo 78. La Dirección de Almacén solo retirará bienes inventariables de las unidades administrativas con la justificación y/o dictaminación técnica en su caso, para su reasignación, reparación, rehabilitación o desincorporación.

Artículo 79. La Dirección de Almacén únicamente retirará bienes para su reasignación o para su desincorporación, por lo que en el Almacén General del Tribunal Electoral no se recibirán bienes para guarda o custodia.

CAPÍTULO DÉCIMO

DE LA DESINCORPORACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES INVENTARIABLES Y DE CONSUMO

Artículo 80. Será facultad del Comité de Desincorporación, opinar sobre la pertinencia de someter a la Comisión de Administración la donación de bienes muebles desincorporados a favor de asociaciones o instituciones de asistencia, de beneficencia, educativas y culturales, o de quienes atiendan la prestación de cualquier servicio de carácter social; o bien, a beneficiarias de algún servicio público asistencial, legalmente constituidas, o a instituciones públicas.

Artículo 81. El Comité estará facultado para conocer sobre las bajas de bienes muebles, derivado de las reclasificaciones del activo fijo al gasto del ejercicio, con base en las reglas que al efecto emita el Consejo Nacional de Armonización Contable, como el órgano de coordinación para la armonización

Artículo 82. Será responsabilidad de la Dirección de Almacén o en su caso de las Delegaciones Administrativas, integrar un expediente de la Solicitud de Baja de Bienes con número de folio para soportar la propuesta de desincorporación del bien o los bienes muebles a la instancia competente, que por lo menos contenga la siguiente documentación:

1. Solicitud de Baja de Bienes con fecha y número de folio,
2. Dictamen técnico emitido por el área técnica o especializada
3. Dictamen de no utilidad emitido por la Dirección de Almacén,
4. En su caso avalúo emitido por una institución autorizada,
5. Documentación soporte que acredite el valor de los bienes, de conformidad a la normativa aplicable,
6. Reporte fotográfico, integrado por aquellos bienes más representativos, y
7. Reporte Contable de los bienes a desincorporar, el cual debe contener, el costo de adquisición o monto original de la inversión, la depreciación acumulada y el saldo por redimir a la fecha de baja, por cada uno de los bienes de los cuales se propone la desincorporación.

Artículo 83. Las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de un instrumento jurídico (*convenio, contrato, entre otros*) respectivo, que será elaborado por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

La Dirección de Almacén deberá establecer las medidas necesarias para evitar la acumulación de bienes y materiales no útiles, así como desechos de los mismos, por lo menos una vez al año deberá realizar una depuración del Almacén General.

Artículo 84. El Tribunal Electoral procederá a la enajenación o destrucción de sus bienes, sólo cuando hayan dejado de serle útiles para el servicio para el que fueron adquiridos o destinados.

El retiro de desperdicios o desechos de las instalaciones del Tribunal Electoral se efectuará de conformidad con lo establecido en el Acuerdo General de Desincorporación.

Artículo 85. Para proceder a la baja de bienes en el sistema de información para la administración de los inventarios, la Dirección de Almacén deberá contar con el documento que acredite que la Compañía Aseguradora otorgó la indemnización o repuso en especie el bien siniestrado.

Artículo 86. Será responsabilidad de la Dirección de Almacén sustanciar los procedimientos de enajenación mediante Adjudicación Directa; la Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y la Venta al Personal del Tribunal Electoral, serán sustanciados por la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública a través de la Jefatura de Unidad de Adquisiciones conforme a lo establecido en la normativa aplicable a la materia.

Artículo 87. Tratándose de enajenaciones mediante Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas y la Venta al Personal del Tribunal Electoral, la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, a través de la Jefatura de Unidad de Adquisiciones deberá elaborar y difundir previa autorización del Comité, la convocatoria y bases correspondientes.

Artículo 88. La Dirección de Almacén, será la responsable de emitir el Dictamen de No Utilidad de los bienes, con base en los dictámenes técnicos elaborados por las áreas técnicas o especializadas.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS INVENTARIOS Y LOS CATÁLOGOS

Artículo 89. La administración de los inventarios de bienes inventariables y de las existencias de los bienes de consumo, se llevará a través de un sistema de información, con su base documental, cuyos registros y números deberán coincidir con los que aparezcan impresos en las etiquetas de los bienes inventariados.

Artículo 90. En el sistema de información para la administración de los inventarios se deberá realizar el registro de todos los movimientos tanto de entradas como de salidas de bienes inventariables y de consumo.

Artículo 91. Para el registro y control de los bienes inventariables, la Dirección de Almacén podrá utilizar medios electrónicos como complemento del sistema de información que administre.

Artículo 92. La Dirección de Almacenes, será responsable de gestionar ante la instancia competente, el desarrollo y actualización de los sistemas de información para la administración de los bienes inventariables y de consumo en el Almacén General, previa definición de los alcances y actualizaciones pertinentes.

Artículo 93. Para el registro de los bienes inventariables y de consumo en el sistema de información para la administración de inventarios, la Dirección de Almacén deberá disponer del Clasificador por Objeto del Gasto del Tribunal Electoral, listas de cuentas, así como catálogos actualizados, de bienes o instrumentos similares, de personal y de ubicaciones que permitan su interrelación automática.

Artículo 94. Para efectos del registro contable de la baja de los bienes muebles desincorporados, se remitirá a la Dirección General de Recursos Financieros, copia certificada de la autorización emitida por la instancia competente, así como el acta de baja correspondiente.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

DE LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 95. La información que se genere durante la recepción, registro, asignación, distribución y rehabilitación de los bienes inventariables y de consumo del Tribunal Electoral, así como de su desincorporación y destino final deberá procesarse de forma oportuna y confiable para efectos de presupuesto, registro contable, requerimientos de instancias fiscalizadoras y para el archivo interno.

Artículo 95. Todas las operaciones de entradas, salidas, traspaso, devolución, traslado, resguardo y bajas de bienes inventariables y de consumo deberán registrarse en el momento que se lleven a cabo y contar con la información soporte correspondiente.

Artículo 96. En cumplimiento a lo establecido en las disposiciones normativas en materia de transparencia, la Dirección de Almacén, publicará el inventario de sus bienes muebles a través de internet, el cual deberá actualizarse por lo menos cada seis meses, En su caso, 30 días hábiles después de adquirir o dar de baja algún bien.

Artículo 97. La Dirección de Almacén deberá informar permanentemente a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios, respecto del funcionamiento de las áreas a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los Lineamientos para la administración del Almacén General, inventarios, desincorporación, baja y destino final de bienes inventariables y de consumo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se abrogan las Políticas para la asignación, uso y control de los bienes instrumentales que componen el patrimonio de Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobadas por la Comisión de Administración mediante acuerdo 314/S10(20-X-2016) emitido en la Décima Sesión Ordinaria de 2016 y se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan los presentes Lineamientos.

TERCERO. Para su mayor difusión, publíquese en la página de internet e intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

EL SUSCRITO, LICENCIADO JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 170, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que la presente copia en 31 fojas impresas, corresponde a los **LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN GENERAL, INVENTARIOS, DESINCORPORACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES INVENTARIABLES Y DE CONSUMO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**, aprobados por la Comisión de Administración mediante Acuerdo **226/S8(15-VIII-2017)**, emitido en la Octava Sesión Ordinaria celebrada el 15 de agosto de 2017, que obra en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. **DOY FE.**

Ciudad de México, 24 de agosto de 2017.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.