

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

POLÍTICAS para la asignación, uso y control de los bienes instrumentales que componen el patrimonio 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.- Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.

POLÍTICAS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS BIENES INSTRUMENTALES QUE COMPONEN EL PATRIMONIO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

ÍNDICE

Presentación

Objetivo

Marco jurídico

Ámbito de aplicación

Disposiciones generales

Transitorios

PRESENTACIÓN

Las presentes políticas regulan la asignación, el uso y control de los bienes instrumentales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a fin de cubrir las necesidades de las y los servidores públicos de este órgano jurisdiccional, para el cumplimiento de sus facultades, funciones y atribuciones de acuerdo con la disponibilidad del inventario y en apego a los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Para tal efecto, la estructura del instrumento normativo se ajusta a lo que indican los Lineamientos para la elaboración, modificación y emisión de instrumentos normativos, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, esto es, contiene Presentación; Objetivo; Marco jurídico; Ámbito de aplicación; Disposiciones generales y artículos Transitorios.

En este contexto, las Políticas constituyen una herramienta normativa que permitirá a la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, por conducto de la Dirección de Almacenes e Inventarios, tener un marco de actuación para la asignación, el uso y control de los bienes instrumentales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

OBJETIVO

Contar con un marco básico de actuación que regule la asignación, el uso y control de los bienes instrumentales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con la finalidad de cubrir las necesidades de las y los servidores públicos de este órgano jurisdiccional, en el cumplimiento de sus actividades y responsabilidades de acuerdo con la disponibilidad del inventario.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- 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 para la Recepción, Registro y Control de Bienes y Servicios.
- Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en el del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes Políticas son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y regulan las actividades del personal encargado de la administración de los bienes instrumentales adscritos a la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. Los bienes instrumentales son considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

SEGUNDA. La asignación, uso y control de los bienes instrumentales debe llevarse a cabo con apego a los principios de racionalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

TERCERA. Se deberán poner bajo resguardo de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral, todos aquellos bienes instrumentales que contribuyan a la satisfacción de una necesidad específica como parte del desarrollo de sus facultades, funciones o atribuciones, tales como equipo de aire acondicionado, equipo de oficina, equipo de cómputo, vehículos, motocicletas, herramientas menores, equipos portátiles especializados, pudiendo ser cámaras fotográficas, cámaras de video, entre otros.

CUARTA. Los bienes instrumentales que sean de uso común o se encuentren adheridos a un inmueble no serán objeto de resguardo, sin embargo, se harán constar en una relación de inventario específica que administrará el responsable inmobiliario del Tribunal Electoral.

QUINTA. El mobiliario y equipo que se localice en áreas comunes en las cuales no exista un responsable directo, estarán bajo la responsabilidad y resguardo del área que administre el contrato de mantenimiento respectivo.

El mobiliario y equipo que se localice en las diferentes salas de juntas en las cuales no exista un responsable directo, la responsabilidad y resguardo estará a cargo de la Dirección de Almacenes e Inventarios; de la Dirección de Servicios Auxiliares adscrita a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; de la Dirección General de Sistemas y de la Coordinación de Comunicación Social, en el ámbito de sus respectivas competencias.

SEXTA. Para poder asignar bienes instrumentales a las y los servidores públicos del Tribunal Electoral, el titular de la unidad administrativa y/o jurisdiccional de su adscripción o quien actúe por instrucciones del mismo, deberá enviar mediante correo electrónico a la Dirección de Almacenes e Inventarios la solicitud de los bienes necesarios. Dicha solicitud, deberá contener el nombre y número de empleado de la o el servidor público, la justificación correspondiente y la descripción de los bienes requeridos.

SÉPTIMA. Para la asignación de los bienes instrumentales, la Dirección de Almacenes e Inventarios procederá a la elaboración del resguardo correspondiente, mismo que deberá ser firmado en dos tantos por la o el servidor público responsable de los mismos, conservando una copia.

OCTAVA. Si por cualquier motivo ajeno a la Dirección de Almacenes e Inventarios la o el servidor público no firma el resguardo de los bienes instrumentales de los que es responsable al momento de la asignación o de la toma física del inventario, se dejará el resguardo con otra persona del área para recabar la firma correspondiente, otorgándose un plazo de hasta 48 horas hábiles para remitirlo a la Dirección de Almacenes e Inventarios debidamente firmado o bien, para manifestar por escrito y en forma expresa sus observaciones, las que serán conciliadas con la propia Dirección de Almacenes e Inventarios; de no recibir observaciones dentro del plazo indicado o el resguardo firmado, se considerará como aceptado y desde ese momento el resguardante será el responsable de la custodia de los bienes asignados.

En caso de que el servidor público no esté de acuerdo con la firma del resguardo, dicha situación se planteará a la Secretaría Administrativa para que resuelva lo conducente.

NOVENA. Los bienes instrumentales que son fabricados o elaborados por la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, con recursos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, tales como archiveros, libreros, estantes, mesas de centro, entre otros, deberán ser reportados en cuanto se concluya la fabricación con el costo respectivo a la Dirección de Almacenes e Inventarios para la elaboración del formato de entrada al almacén, registro y resguardo correspondiente.

La Dirección de Almacenes e Inventarios enviará la información a las áreas de Presupuestos y Contabilidad para que se efectúe la reclasificación que corresponda.

DÉCIMA. Los bienes instrumentales asignados a las y los servidores públicos para el ejercicio de sus facultades, funciones o atribuciones, estarán bajo su custodia, cuidado y responsabilidad, en consecuencia, adquieren la obligación de darles el uso apropiado y devolverlos en buen estado al término de su cargo, cambio de adscripción o algún caso análogo.

DÉCIMA PRIMERA. Los bienes instrumentales asignados a las y los servidores públicos estarán descritos de manera pormenorizada en el formato denominado "Resguardo de Bienes Instrumentales", mismo que contendrá su firma de aceptación de todos los bienes instrumentales asignados, conservando una copia del mismo en su poder.

DÉCIMA SEGUNDA. La Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo informará por correo electrónico a la Dirección de Almacenes e Inventarios de manera inmediata las altas, bajas y cambios de adscripción del personal, a efecto de que esta última esté en posibilidades de efectuar el registro de los bienes inventariables mediante el resguardo correspondiente y en el caso de bajas y cambios de adscripción la actualización de los resguardos.

DÉCIMA TERCERA. Para mover o intercambiar entre las y los servidores públicos los bienes instrumentales de los que son responsables, previamente se deberá dar aviso por escrito a la Dirección de

Almacenes e Inventarios, con la finalidad de que ésta proceda a efectuar el cambio de resguardante, de no efectuar el aviso expreso, la o el servidor público seguirá siendo responsable sobre los bienes originalmente asignados. La o el servidor público recibirá el original del resguardo anterior con la leyenda de "cancelado" y firmará el nuevo resguardo conservando una copia.

DÉCIMA CUARTA. En el caso de las y los servidores públicos que sean sujetos a cambios de ubicación o puesto, los titulares de la respectivas unidades de adscripción o quienes actúen por instrucciones de los mismos en la fecha en que esto ocurra, deberán informar por escrito dicha situación a la Dirección de Almacenes e Inventarios, para la cancelación o generación de los resguardos correspondientes.

DÉCIMA QUINTA. En el caso de las y los servidores públicos que causen baja del Tribunal Electoral, así como en la reubicación general de un área completa, el titular del área de adscripción informará con al menos 48 horas hábiles de anticipación la baja y en la reubicación general con cinco días de anticipación a la Dirección de Almacenes e Inventarios, para que ésta verifique que todos los bienes instrumentales que se tenían asignados se encuentren físicamente.

DÉCIMA SEXTA. Los bienes instrumentales que hayan estado bajo resguardo de alguna o algún servidor público que cause baja, quedarán bajo el resguardo del titular del área o a quien este designe hasta en tanto se nombre a la o el servidor público a quien deban asignarse los bienes en comento.

DÉCIMA SÉPTIMA. La Dirección de Almacenes e Inventarios deberá realizar levantamientos físicos de los bienes instrumentales por lo menos una vez al año, a efecto de mantener actualizado el inventario, haciéndolo del conocimiento previamente a las unidades administrativas y/o jurisdiccionales con la finalidad de que nombren facilitadores para la organización del levantamiento de inventario.

DÉCIMA OCTAVA. Si como consecuencia de las revisiones que efectúe la Dirección de Almacenes e Inventarios existen bienes faltantes, la o el servidor público de que se trate deberá localizarlos y entregarlos en buen estado, de lo contrario, tendrá que cubrir el importe monetario o sustituirlos por otros de iguales características, conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable y vigente, a fin de liberar la "Constancia de No Adeudo"; de no ser así, se aplicarán los descuentos correspondientes en el finiquito respectivo entregándole el resguardo con la leyenda de cancelado y la fecha de cancelación. De lo anterior se dará aviso a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

DÉCIMA NOVENA. En caso de robo o extravío de algún bien instrumental, el responsable de su custodia deberá proceder en los términos de la normativa aplicable.

VIGÉSIMA. Las cuestiones no previstas en las presentes Políticas serán resueltas por la persona titular de la Secretaría Administrativa.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Las presentes Políticas para la asignación, uso y control de los bienes instrumentales que componen el patrimonio del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. - Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan las presentes Políticas para la asignación, uso y control de los bienes instrumentales que componen el patrimonio del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

TERCERO. - Para su mayor difusión, publíquese en las páginas 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 14 fojas, corresponde a las "**POLÍTICAS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS BIENES INSTRUMENTALES QUE COMPONEN EL PATRIMONIO DEL 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 celebrada el 20 de octubre de 2016, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. **DOY FE.**

Ciudad de México, 1 de noviembre de 2016.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez.**- Rúbrica.