

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 5 apartado B, antepenúltimo párrafo y 100, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 155 fracciones VI y IX de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California; Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Baja California, así como el artículo 9, fracciones I y II del Reglamento Interior de la Dirección General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, y

### **CONSIDERANDO**

1. Que es una obligación irrestricta cumplir con las disposiciones jurídicas que regulan el ejercicio del gasto público.
2. Que el artículo 155 Fracciones VI y IX de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California, así como el artículo 9 Fracción I y II del Reglamento Interior de la Dirección General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, establecen como atribución del Director General el ejercer el presupuesto del Instituto, así como coadyuvar con la Contraloría General en los procedimientos para determinar las directrices, políticas y procedimientos administrativos para el manejo del recurso humano, recursos materiales, financieros y bienes muebles e inmuebles del Instituto Electoral, debiendo notificarlas al Consejo General para su conocimiento, y en su caso, aprobación
3. Que de conformidad con el artículo 509 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California, los órganos y servidores públicos del Instituto Electoral, están obligados a observar las normas previstas en la Ley del Presupuesto que corresponda.
4. Que de conformidad con el artículo 36 bis de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, las erogaciones del gasto público podrán cubrirse en efectivo, tratándose de gastos menores que se realicen a través de fondos revolventes y gastos diversos sujetos a comprobación, siempre que éstos se apeguen a la normatividad específica y que los recursos para estos casos se provean mediante cheques nominativos.
5. Que es necesario contar con un marco normativo que auxilie en el mejor desempeño de las funciones administrativas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California, optimizando el ejercicio de los recursos públicos, motivo por el cual se emiten las siguientes:

**POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS  
RESPECTO DEL MANEJO  
Y ADMINISTRACIÓN  
DE BIENES MUEBLES**



## CONTENIDO

### 1.- OBJETIVO GENERAL

Establecer las políticas administrativas aplicables al control, uso y resguardo de los bienes muebles del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California, con el objeto de que las unidades administrativas del propio Instituto cuenten con un mecanismo definido para el uso y manejo de los bienes muebles, para atender las necesidades a efecto de dar cumplimiento a sus funciones y objetivos específicos, con estricto apego a las disposiciones legales y normativas en la materia.

### 2.- DEFINICIONES

Para efectos de las presentes políticas se entiende por:

**Ley:** La Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California.

**Instituto:** El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California.

**Contraloría General:** La Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California.

**Dirección Ejecutiva de Administración:** La Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California.

**Unidad Administrativa:** La Presidencia del Consejo General Electoral, Dirección General, Contraloría General, Dirección de Fiscalización de los Recursos a los Partidos Políticos, Secretaría Fedataria, Direcciones Ejecutivas, y cualquier otra denominación que se le asigne a la unidad responsable que cuente con asignación presupuestal en el grupo de gasto de Servicios Personales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California.

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Manejo y Administración de Bienes Muebles del Instituto Electoral

3



**Bienes Muebles:** Los bienes propiedad del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California, que pueden trasladarse de un lugar a otro.

**Inventario:** El registro documental de los bienes y demás cosas propiedad del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California, realizado con orden y precisión.

**Resguardo:** El documento mediante el cual se asigna uno o varios bienes muebles propiedad del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California, a servidor público para el desarrollo de las actividades propias de su encargo.

**Resguardante:** El servidor público que tiene la asignación de uno o varios bienes muebles propiedad del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California, y acredita dicha circunstancia a través de un Resguardo.

**Asignación:** La entrega formal que se hace de uno o varios bienes muebles para uso, manejo y custodia, a los servidores públicos adscritos al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California, para el desarrollo de sus funciones.

### 3.- SUJETOS

Son sujetos de las presentes Políticas:

Los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas del Instituto, que en el ejercicio de sus funciones, utilicen los bienes muebles para el desarrollo de las actividades necesarias para cumplir con los objetivos de su cargo.

Los servidores públicos responsables de organizar, controlar y verificar los bienes muebles asignados a las unidades administrativas del Instituto.

#### 4.- DISPOSICIONES GENERALES

##### BIENES MUEBLES

1. La Dirección Ejecutiva de Administración por medio del Departamento de Recursos Materiales será la encargada de organizar, aplicar y administrar el Sistema de Inventarios y Resguardos de los Bienes Muebles del Instituto.
2. Los proveedores deberán entregar los bienes muebles adquiridos en las instalaciones del Instituto. Será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales, la guarda y custodia de los bienes muebles, debiendo efectuar inventario físico de bienes muebles por lo menos una vez al año.
3. Todos los bienes muebles que sean requeridos por las distintas Unidades Administrativas del Instituto, deberán ser adquiridos por la Dirección Ejecutiva de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales, debiendo este realizar los trámites pertinentes, de conformidad con las disposiciones legales y normativas que le sean aplicables.
4. Los bienes muebles se darán de alta en el Sistema de Inventarios y Resguardos de Bienes Muebles, cuando estén amparados por facturas que reúnan requisitos fiscales o que en su caso, se acompañen del documento que acredite fehacientemente su propiedad.
5. Todos los bienes muebles que se adquieran mediante compra, donación, permuta, reposición, construcción o por cualquier otro medio, que posean un valor igual o mayor a 100 veces el salario mínimo general vigente a la fecha de adquisición, cuenten con una vida útil superior a dos años y afecte alguna de las partidas del presupuesto dentro del grupo 50000, serán sujetos a inventario y resguardo a través del Sistema de Inventarios y Resguardos de Bienes Muebles del Instituto; en caso de duda sobre si es o no catalogado como activo fijo, la Dirección Ejecutiva de Administración determinará su adecuada clasificación.

6. El encargado de almacén deberá firmar y sellar de recibido la factura y expedir el contra recibo una vez efectuada la recepción de la totalidad de bienes que se indican en la orden de compra; podrá firmar facturas o expedir contra recibos que amparen la entrega y recepción parcial del total de bienes ordenados, cuando así lo autorice la Dirección Ejecutiva de Administración.
7. La Dirección Ejecutiva de Administración, a través del Departamento de Recursos Materiales del Instituto, será la encargada de llevar el control sobre los bienes muebles y resguardos, para lo cual deberá contar con un padrón valuado y actualizado, que incluya entre otros, los siguientes datos:
  - a) Unidad Administrativa.
  - b) Número de inventario.
  - c) Número de resguardo.
  - d) Nombre y número de empleado resguardante.
  - e) Descripción del bien.
  - f) Marca, modelo y número de serie.
  - g) Área de ubicación física.
  - h) Fecha de adquisición.
  - i) Valor unitario.
  - j) Condiciones físicas.
- 9.-Para garantizar que los bienes muebles adquiridos reúnan las características o especificaciones tecnológicas requeridas por la Unidad Administrativa solicitante, el encargado del almacén recabará el visto bueno del personal especializado.

## **VALUACIÓN DE BIENES MUEBLES**

- 10.- Los bienes muebles considerados como activos fijos serán registrados a valor de factura; por lo que se refiere a los bienes adquiridos por donación que no estén valuados, estos se registrarán con valor de un peso (\$ 1.00) moneda nacional.
11. Los bienes muebles construidos por encargo a terceros se darán de alta con el valor total de construcción, incluyendo mano de obra y materia prima utilizada, entre otros.

12. Los bienes muebles que sustituyan a otros en ejercicio de la garantía por defectos de fábrica o de seguro contra riesgos, serán dados de alta con número de inventario distinto.
13. La Dirección Ejecutiva de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales será la encargada de hacer efectivas las garantías y las Unidades Administrativas deberán coadyuvar para tal fin.
14. Cuando los bienes se adquieran con el propósito de formar parte, actualizar o mejorar el funcionamiento de otro bien, la Unidad Administrativa solicitante deberá precisar el número de inventario del bien al cual será incorporado el bien que adquiera, para efectos de actualizar el valor principal, identificar y ubicar al bien accesorio o secundario.
15. La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de los Departamentos de Recursos Materiales y de Contabilidad y Finanzas, efectuará trimestralmente conciliación entre las cifras del padrón de bienes muebles y los registros contables, aclarando las diferencias que en su caso pudieran resultar.

## **RESGUARDO**

16. Los resguardos serán emitidos por el Sistema de Inventarios y Resguardos de los Bienes Muebles; el propio sistema asignará el número consecutivo del mismo.
17. Al entregar los bienes muebles a la Unidad administrativa solicitante, la Dirección Ejecutiva de Administración, a través del Departamento de Recursos Materiales, deberá presentar el respectivo resguardo, para recabar la firma del resguardante debiéndose entregar en dicho acto una copia del mismo.
18. El resguardo implica la obligación del resguardante de custodiar y conservar el bien asignado, y utilizarlo en las actividades propias del Instituto.



19. Los Titulares de las Unidades Administrativas correspondientes deberán notificar al Departamento de Recursos Materiales los cambios de resguardo por movimientos de personal, reubicación física o reasignación interna, a más tardar dentro de los 5 días hábiles posteriores al movimiento, para la actualización del respectivo resguardo.
20. El Departamento de Recursos Materiales está obligado a mantener actualizados los resguardos de bienes o activos asignados a servidores públicos del Instituto, originado por movimientos de personal (Bajas y Cambios), mismos que deberán de ser notificados previamente por el Departamento de Recursos Humanos.

### **BAJA BIENES MUEBLES**

21. Cuando se considere que el bien mueble ya no cubre las necesidades del servicio, se encuentre dañado, que por las condiciones de uso deba sustituirse o requiera de reparación, las Unidades Administrativas, lo pondrán a disposición del Departamento de Recursos Materiales.
22. Para el propósito anterior, el Departamento de Recursos Materiales dispondrá de los bienes entregados y realizará el cambio de resguardo por medio del formato de devolución.
23. Cuando los bienes así transferidos puedan servir, serán reacondicionados y en caso de que exista otra Unidad Administrativa interesada, podrán asignarse actualizando los resguardos correspondientes.
24. La Dirección Ejecutiva de Administración determinará y autorizará la asignación de bienes que se encuentren bajo el resguardo del departamento de Recursos Materiales, así como el aprovechamiento, la enajenación, baja, sustitución o destrucción de los mismos, atendiendo las disposiciones legales y normativas existentes para esos casos.
25. El Departamento de Recursos Materiales registrará la baja o reasignación de bienes en el Sistema de Inventarios y Resguardos de Bienes Muebles, una vez que hayan sido autorizados dichos movimientos por la Dirección Ejecutiva de Administración, estableciendo el motivo o causa de la misma, atendiendo a lo dispuesto en el punto anterior.

## **DESTRUCCIÓN, EXTRAVÍO O ROBO DE BIENES:**

26. Los resguardantes y/o usuarios serán responsables de la pérdida, extravío, daño o destrucción de los bienes que en el Sistema de Inventarios y Resguardos de Bienes Muebles, aparezcan bajo su custodia y encargo, cuando esta circunstancia sea imputable a los mismos.
27. En los casos de que el bien mueble se destruya o dañe por el uso normal y adecuado conforme a su destino, por riesgos naturales o del propio trabajo, sea en hora laborable o no laborable, siempre y cuando no se encuentre el personal bajo la influencia de alguna droga o alcohol, en estos casos el resguardante quedará liberado de cualquier responsabilidad.
28. Los resguardantes quedan obligados a hacer del conocimiento inmediato de su superior jerárquico y al Departamento de Recursos Materiales, los casos de extravío, daño, destrucción o robo de bienes muebles y este, a su vez a la Dirección Ejecutiva de Administración.
29. En los casos de que el bien se dañe, se extravíe o sea robado, la Unidad Administrativa deberá notificarlo al Departamento de Recursos Materiales, independientemente de que según sea el caso, deba darse parte al Ministerio Público y a la Contraloría General.
30. Cuando el daño, destrucción, extravío o robo del bien mueble sea imputable al resguardante y/o usuario, tendrán la obligación de reponerlo por otro de las mismas características, o pagar en efectivo el valor de reposición del activo, el cual será determinado por valor de factura o valor comercial, según determine la Dirección Ejecutiva de Administración, deduciendo en su caso el importe correspondiente a la depreciación sufrida por el bien mueble.

## **RESPONSABILIDADES**

31. La Dirección General se reserva en todo caso el derecho a ejercer acciones penales, civiles o laborales que procedan, si se comprueba que los bienes muebles se destruyeron intencionalmente, por descuido, negligencia o imprudencia y dará vista a la Contraloría General.



32. En los casos de destrucción, extravío o robo del bien, no imputable al resguardante y/o usuario, éste quedará liberado de cualquier responsabilidad, pero estará obligado a proporcionar la información y documentos requeridos para deslindar las responsabilidades de terceros.

## **VERIFICACIÓN DE INVENTARIOS Y RESGUARDOS**

33. El Jefe del Departamento de Recursos Materiales programará la revisión periódica de inventarios y resguardos, quedando obligados los Titulares de Unidades Administrativas, a brindar el apoyo necesario para su realización.

### **5.- ALCANCE**

Las presentes políticas son obligatorias y de observancia general para todos los servidores públicos del Instituto.

### **6.- CONTROL Y EVALUACIÓN**

La inobservancia e incumplimiento de las presentes políticas, será objeto de responsabilidad, en los términos de la Ley de la materia.

### **7.- VIGENCIA**

Las presentes políticas administrativas dejan sin efecto cualquier otra disposición administrativa, en lo que se oponga a la misma y tendrán vigencia a partir del día 1 de septiembre de 2011 y permanecerá vigente hasta en tanto se emita una nueva política administrativa específica que la modifique o la deje sin efecto.

**ATENTAMENTE**

**“POR LA AUTONOMÍA E INDEPENDENCIA  
DE LOS ORGANISMOS ELECTORALES”**



**C.P. VÍCTOR MANUEL LÓPEZ MAGALLÓN**

**DIRECTOR GENERAL**



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE  
PARTICIPACION CIUDADANA  
DIRECCION GENERAL**