

# MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

## CAPÍTULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES

#### OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 1.** El presente ordenamiento tiene por objeto regular la administración de los recursos materiales y servicios generales del Instituto Electoral de Tamaulipas.

#### Definiciones

**Artículo 2.** Para efectos del presente Manual se entenderá por:

**I. Acta:** documento escrito en que se hace constar la relación de lo acontecido durante la celebración de una asamblea, congreso, sesión, vista judicial o reunión de cualquier naturaleza y de los acuerdos o decisiones tomados. En términos generales, es un documento acreditativo de un evento o suceso, que se transcribe a papel para su mejor constancia.

**II. Adjudicación directa:** procedimiento de contratación o enajenación de bienes y servicios que el IETAM lleva a cabo sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, o invitación a cuando menos tres personas.

**III. Arrendamiento financiero:** contrato mediante el cual el arrendador se compromete a otorgar el uso o goce temporal de un bien al arrendatario, obligándose este último a pagar una renta periódica que cubra el valor original del bien, más la carga financiera, y los gastos adicionales que contemple el contrato.

**IV. Avalúo:** resultado del proceso de estimar el valor de un bien determinado, 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. Baja de bienes muebles:** acto de cancelación de los registros de bienes en los inventarios y en los registros contables, una vez consumados los supuestos o procedimientos contenidos en el presente Manual, pudiendo ser estos: enajenación, donación, destrucción, robo, extravío o destrucción accidental.

**VI. Bienes en comodato:** todos aquellos bienes muebles e inmuebles que no fueron adquiridos por el IETAM y que se encuentran en uso y aprovechamiento de éste, por virtud de algún acuerdo de destino o asignación emitido por la instancia

correspondiente o que siendo propiedad del Instituto Electoral de Tamaulipas cede su uso o aprovechamiento a terceros.

**VII. Bienes informáticos:** bienes materiales que sirven para satisfacer las necesidades en materia de procesamiento, almacenamiento, comunicación o distribución de datos en formato digital.

**VIII. Bienes instrumentales:** los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el IETAM, siendo susceptibles de asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio y que se encuentren clasificados como tales, en el “Catálogo de Bienes Muebles y Artículos de Consumo” del IETAM.

**IX. Bienes de consumo:** los que por su utilización en el desarrollo de las actividades del IETAM, tienen un desgaste parcial o total o que por sus características no resulta viable o conveniente su registro como bien mueble y son controlados a través de un registro global en inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

**X. Bienes no útiles:** se considerarán como bienes no útiles para el IETAM 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.

**XI. Bienes reaprovechables o reasignables:** los bienes que ya no son requeridos en las áreas de asignación, y que se encuentran en condiciones para su uso en otras áreas del Instituto Electoral de Tamaulipas.

**XII. Comité de Bienes Muebles:** Órgano Colegiado de asesoría, apoyo, consulta y decisión, para hacer más eficientes, eficaces y transparentes los procesos de desincorporación y enajenación de bienes muebles. Su integración, sus responsabilidades y funciones estarán contenidas en su propio Manual de Integración y Funcionamiento.

**XIII. Contrato de comodato:** en términos de lo dispuesto por el artículo 1826 del Código Civil del Estado de Tamaulipas, el comodato es un contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible, y el otro contrae la obligación de restituirla individualmente.

**XIV. Dirección de Administración:** área del IETAM, responsable del control y administración de los recursos asignados a las distintas unidades administrativas.

**XV. Desechos:** residuos, desperdicios, restos y sobras de bienes, entre otros.

**XVI. Desincorporación patrimonial:** separación de un bien del patrimonio en virtud de que ya no es utilizable para las actividades de las diferentes áreas del IETAM.

**XVII. Dictamen de no utilidad:** documento en el que se describe el bien, se hace constar su inutilidad para el IETAM y se determinan las razones específicas de ello.

**XVIII. Disposición final:** el acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial de bienes muebles (enajenación, donación, permuta, destrucción).

**XIX. Donación:** contrato por el que una persona transfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes.

**XX. Enajenación:** transmisión de la propiedad de un bien.

**XXI. Espacio de estacionamiento:** área destinada en los inmuebles, propiedad o arrendados por el IETAM, para el resguardo de los vehículos que posee o arrienda.

**XXII. Guía EBC o Libro Azul:** guía del mercado automovilístico mexicano, que constituye un instrumento que sirve de referente, orientación y apoyo para obtener valores de compra y venta de vehículos.

**XXIII. Inventario de Bienes Muebles:** relación ordenada de los bienes muebles propiedad del IETAM, que describe las características, cantidad, ubicación y responsable de la custodia de un bien, asignándole una clave de control o número de inventario.

**XXIV. Consejos distritales electorales:** son los órganos señalados en los artículos 91, fracción II y 143 de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas.

**XXV. Consejos municipales electorales:** son los órganos señalados en los artículos 91, fracción III, y 150 de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas.

**XXVI. Licitación pública:** procedimiento a través del cual, mediante el desahogo de una convocatoria pública, para adquirir bienes y suministros, o contratar servicios, el órgano convocante del IETAM elige a la persona física o moral que cumpliendo los requisitos para participar, otorga las condiciones de calidad y precio, más favorables.

**XXVII. Licitación interna de vehículos:** procedimiento de enajenación mediante el cual el IETAM optará por enajenar vehículos de su propiedad, en primera instancia a favor de su personal.

**XXVIII. Licitante:** persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas del IETAM para la enajenación de bienes.

**XXIX. Lista de Valores Mínimos:** relación de precios mínimos para desechos de bienes muebles que se publica bimestralmente en el Diario Oficial de la Federación.

**XXX. Mantenimiento preventivo:** conservación de un vehículo por medio de la revisión y reparación de forma programada, con el objeto de obtener un adecuado funcionamiento, evitando fallas del vehículo y previniendo posibles incidencias.

**XXXI. Mantenimiento correctivo:** reparación de un vehículo de manera inmediata a consecuencia de averías en componentes o fallas súbitas, con el fin de que el vehículo se encuentre en condiciones de funcionamiento óptimas para su uso.

**XXXII. Órgano Interno de Control:** en términos de los artículos 102, fracción V y 122 de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas, es un órgano central del IETAM, dotado de autonomía técnica y de gestión, que tiene a cargo entre otras atribuciones, revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos estatales.

**XXXIII. Pase de acceso:** tarjetón numerado, tarjeta magnética o boleto, expedidos de manera individual a los usuarios autorizados para ocupar un espacio de estacionamiento en los inmuebles que ocupa el IETAM.

**XXXIV. Póliza de seguro:** documento que expide la aseguradora por el que se obliga a resarcir un daño o a pagar una suma de dinero al ocurrir un siniestro.

**XXXV. Procedimientos de enajenación:** serie de actos y acciones a través de los cuales el IETAM puede llevar a cabo la enajenación de bienes muebles, ya sea mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.

**XXXVI. Plaza presupuestal:** posición individual autorizada por tiempo indeterminado en una estructura respaldada por una plantilla de personal.

**XXXVII. Programa de desincorporación de bienes muebles y de consumo:** programa mediante el cual el IETAM integra, clasifica y desincorpora los bienes muebles, los bienes de consumo y/o los desechos que han dejado de serle útiles, a través de los diferentes procedimientos autorizados para tal fin.

**XXXVIII. Registro global de inventarios:** instrumento de control en el que se detalla la totalidad de bienes instrumentales y de consumo propiedad del IETAM.

**XXXIX. Siniestro:** suceso imprevisto ocurrido a consecuencia de fenómenos naturales y no naturales que generan pérdidas materiales, que se encuentran amparadas por la póliza de seguro y que son motivo de indemnización.

**XL. Servidor público:** persona que ocupa un empleo, cargo o comisión en el IETAM.

**XLI. UMA:** sigla de la Unidad de Medida y Actualización. Constituye la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

**XLII. Valor base:** valor que se fije en el procedimiento de adjudicación para la venta o enajenación, con base en el avalúo correspondiente.

**XLIII. Valor de reposición:** costo de remplazar un activo adquirido anteriormente y que reúne las características del anterior si éste ya no se encuentra o se produce en el mercado.

**XLIV. Valor mínimo de venta:** valor específico, determinado para instrumentar la venta de bienes, con apego al resultado del avalúo o al valor mínimo que fije la lista de valores mínimos o el determinado por la metodología aplicando la Guía EBC o Libro Azul, y

**XLV. Vehículos asignados:** automotores que en propiedad o como comodato están bajo la responsabilidad del IETAM y destinados a ofrecer un servicio para uso de las y los servidores públicos en el desempeño de sus funciones o para servicios generales.

**Artículo 3.** Las normas del presente Manual son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos de todas las unidades administrativas que integran el IETAM, según se establezca en cada caso.

**Artículo 4.** La aplicación de las disposiciones del presente Manual se hará de conformidad con las normas constitucionales y legales aplicables, así como las emitidas por el propio Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas, aplicando criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas. La vigilancia de su cumplimiento corresponderá al Órgano Interno de Control en el ámbito de competencia legal.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE LOS ALMACENES

#### SECCIÓN PRIMERA

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 5.** La Dirección de Administración es la responsable de coordinar y dirigir la recepción, incorporación al inventario, distribución y reasignación de los bienes instrumentales y de consumo de las unidades administrativas del IETAM.

Las personas titulares de las unidades administrativas, son los responsables de la administración de los bienes muebles y de consumo que se le asignen.

Las firmas de las personas titulares de las unidades administrativas que integran el IETAM deberán de estar registradas en el Padrón de Firmas, a efecto de iniciar y atender el trámite de sus requerimientos.

**Artículo 6.** Todos los bienes instrumentales y artículos de consumo que adquiera el IETAM deberán ingresar a través de sus almacenes de bienes instrumentales y de bienes de consumo, respectivamente, para lo cual deberán actualizarse conforme a

las disposiciones de este Manual, tanto el Inventario de Bienes Muebles como el Registro Global de Inventarios.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DE LA RECEPCIÓN, ENTRADA, SALIDA Y ASIGNACIÓN DE BIENES

**Artículo 7.** Todo ingreso de bienes por medio de adquisición, o pago en especie, deberá hacerse a través de la Dirección de Administración.

Para que los bienes sean recibidos en el Almacén de la Dirección de Administración, la factura o remisión deberá contener como mínimo: la cantidad, la unidad de medida, las características específicas de acuerdo a la “Solicitud de compra de bienes y/o contratación de servicios”, el costo unitario y total, y las condiciones de compra establecidas en la orden de compra o servicio y/o contrato.

Todos los bienes instrumentales que adquiera el IETAM, deberán ingresar a través del Almacén, la Dirección de Administración deberá consignarlo en el formato “Entrada al Almacén”.

Para que los bienes informáticos puedan ser registrados y distribuidos, se deberá contar previamente con el dictamen de la persona titular del área de sistemas o de informática del Instituto.

De manera previa, para que los bienes instrumentales puedan ser distribuidos, deberán contar con el número de inventario del activo fijo del IETAM.

Los bienes con características y especificaciones especiales sólo serán recibidos con la intervención y asesoramiento de un representante de la unidad administrativa que los solicitó, designado mediante oficio o memorándum emitido por la persona Titular de la misma.

**Artículo 8.** En los períodos de proceso electoral, el ingreso de todos los bienes instrumentales a los consejos distritales y/o municipales electorales por compra, o asignación, deberá efectuarse por conducto de la Dirección de Administración para su registro y control correspondiente.

Los bienes instrumentales se entregarán a las unidades administrativas, de acuerdo a la orden de compra, contrato o documento que ampare la adquisición de los bienes.

La recepción de los bienes, por parte del área usuaria, deberá ser sustentada consignando en el formato de “Salida del Almacén” la firma de recibido de la o el titular de la unidad administrativa o del personal que haya sido autorizado, por escrito.

## SECCIÓN TERCERA

### DE LA VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA, RECEPCIÓN, ENTREGA, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES

**Artículo 9.** Las solicitudes de bienes de consumo deberán presentarse ante la Dirección de Administración, los últimos cinco días hábiles del mes anterior al mes en que serán utilizados, mediante el formato de “Solicitud de bienes y/o contratación de servicios”.

Personal autorizado de la Dirección de Administración realizará la entrega de los bienes de consumo disponibles en el almacén a las unidades administrativas durante los primeros diez días hábiles de cada mes.

La solicitud que se presente posterior a los últimos cinco días hábiles de cada mes se considera “extemporánea”, por lo que se surtirá una vez que se hayan atendido todas las solicitudes recibidas en tiempo.

Sólo se autorizarán a las áreas hasta dos solicitudes extemporáneas por mes.

**Artículo 10.** En caso de no contar con existencia en el almacén de los bienes solicitados, la Dirección de Administración efectuará el procedimiento normativo correspondiente para su adquisición y comunicará a la unidad administrativa solicitante la fecha programada para su entrega.

**Artículo 11.** La entrega de los bienes de consumo que se encuentran en existencia en el almacén se hará físicamente a las personas titulares de las unidades administrativas o personal autorizado en escrito por ellas signado, a través del “Formato de Salida” del Almacén.

**Artículo 12.** La Dirección de Administración será el área responsable de llevar a cabo el control y administración de bienes de consumo que adquiera el Instituto.

## SECCIÓN CUARTA

### DE LAS ENTREGAS EN SITIO DE LOS BIENES

**Artículo 13.** En casos excepcionales y previa autorización por escrito de la o el titular de la Dirección de Administración, la unidad administrativa requirente podrá recibir los bienes adquiridos por el IETAM en un área distinta al almacén.

Queda prohibido realizar la distribución de los bienes, sin que éstos se encuentren debidamente incorporados al inventario y etiquetados.

**Artículo 14.** La o el titular de la unidad administrativa requirente designará y notificará a la Dirección de Administración la o el servidor público responsable de la recepción de los bienes.

**Artículo 15.** La o el servidor público designado estará obligado, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de su recepción física, a dar aviso a la Dirección de Administración para el registro de su entrada y salida, su incorporación al inventario del IETAM y, la emisión y colocación de las respectivas etiquetas para su

identificación. La persona Titular de la unidad administrativa de que se trate, estará obligada a dar seguimiento de las actividades que realice el servidor público designado en relación con el aviso aquí previsto.

## SECCIÓN QUINTA

### DE LA VERIFICACIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES PARA BAJA POR OBSOLESCENCIA O NULO MOVIMIENTO DE LOS ARTÍCULOS

**Artículo 16.** La Dirección de Administración será la encargada de la verificación y valorización de los bienes instrumentales y de consumo que pueden ser considerados para baja, por obsolescencia o nulo movimiento.

**Artículo 17.** Los bienes que no sean de utilidad para las áreas, podrán ser retirados cuando así lo solicite la o el titular de la unidad administrativa. Tratándose de bienes informáticos deberán contar previamente con el diagnóstico emitido por la persona titular del área de sistemas o de informática del Instituto.

**Artículo 18.** Sólo se retirarán bienes para su reasignación o para su desincorporación, por lo que en el almacén de bienes instrumentales no se recibirán bienes para guarda o custodia.

**Artículo 19.** Con base en la existencia de bienes instrumentales usados susceptibles de ser reasignados, las personas titulares de las unidades administrativas podrán solicitar mobiliarios o equipo que requieran.

## SECCIÓN SEXTA

### DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE LOS INVENTARIOS DE BIENES DE CONSUMO

**Artículo 20.** La Dirección de Administración, será la responsable del registro y control de inventarios de bienes muebles o instrumentales del IETAM, asimismo establecerá los lineamientos para realizar los inventarios físicos de los bienes de consumo a consignarse en el Registro Global respectivo, para lo cual realizará las siguientes actividades:

I. Verificará las existencias físicas de los bienes de consumo localizados en el almacén, así como el adecuado manejo de documentación empleada en las funciones de administración, registro y control de los bienes, por lo menos una vez al año;

II. Dará aviso por escrito a las personas titulares de las unidades administrativas sobre las actividades del almacén en cuanto a cambios en la entrega de bienes de consumo, con motivo del levantamiento físico del inventario;

III. Convocará al Órgano Interno de Control a presenciar las actividades del levantamiento físico del inventario, su Titular designará por escrito a la persona o personas que acudirán al mismo debidamente identificadas.

IV. Realizará las actividades necesarias para llevar a cabo el inventario de bienes de consumo.

## SECCIÓN SÉPTIMA

### DE LA CONCILIACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE BIENES DE CONSUMO

**Artículo 21.** La Dirección de Administración, deberá realizar el último día hábil de cada mes los cortes de entradas y salidas de almacén con saldos acumulados, para efecto de realizar las conciliaciones de movimientos mensuales para lo cual deberá convocar al Órgano Interno de Control en términos de la fracción III del artículo anterior.

## SECCIÓN OCTAVA

### DE LOS INVENTARIOS Y DEL PROGRAMA DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES INSTRUMENTALES

**Artículo 22.** La Dirección de Administración establecerá el cronograma para la verificación física de los bienes instrumentales en el IETAM una vez al año. El resultado de la verificación física de los bienes instrumentales deberá cotejarse contra los registros de los mismos, lo que permitirá actualizar los resguardos. El cronograma emitido se hará del conocimiento del OIC a efecto de que la persona Titular del mismo pondere designar por escrito representante del mismo para presenciar las actividades de la verificación física y cotejo a realizarse.

## SECCIÓN NOVENA

### DEL REGISTRO, ALTA Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES Y REASIGNACIONES DE BIENES INSTRUMENTALES

**Artículo 23.** Tras ser adquiridos y en un plazo no mayor a 30 días, los bienes instrumentales deberán ser registrados para su control y se les asignará un número de inventario.

Los controles de los inventarios se llevarán a través de un sistema informático, con su base documental y los números deberán coincidir con los que aparezcan en la etiqueta colocada en los bienes.

**Artículo 24.** Los bienes deberán ser dados de alta en el sistema informático a valor de adquisición, antes de impuestos y después de aplicar todos los descuentos que les afecten.

**Artículo 25.** En aquellos casos en que no se conozca el valor de adquisición de algún bien para fines de inventario, éste se determinará por la Dirección de Administración, 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 por escrito o con base y de acuerdo al avalúo que se obtenga.

**Artículo 26.** 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 del sistema informático mediante el registro respectivo, el que indicará el área de asignación del bien con el mayor grado de precisión posible, tanto en el formato para su adquisición, como en el de salida del almacén. Los bienes deberán utilizarse exclusivamente para el servicio al que estén destinados.

## SECCIÓN DÉCIMA

### DE LOS BIENES BAJO RESGUARDO

**Artículo 27.** Los bienes instrumentales serán objeto de inventario y únicamente podrán ser resguardados por servidores públicos que tenga plaza presupuestal.

**Artículo 28.** Los bienes que se provean a las y los prestadores de servicios por honorarios y eventuales, vinculados a proceso electoral o proyecto específico deberán aparecer en el resguardo global de la o el servidor público al que esté apoyando, quien deberá tener plaza presupuestal y deberá hacer constar su entrega por escrito.

**Artículo 29.** Hasta en tanto se formalice el resguardo de bienes, todos aquellos documentos firmados que se generen para soportar una recepción y/o entrega de bienes instrumentales se considerarán como válidos y serán comprobatorios para determinar la posesión y custodia de bienes.

**Artículo 30.** Las y los servidores públicos resguardantes de bienes instrumentales serán los responsables de su buen uso y custodia.

En caso de extravío, serán responsables de su reposición en especie o efectuar el pago del valor de reposición o de adquisición, según lo establezca la Dirección de Administración.

**Artículo 31.** Para los casos de robo y/o siniestro de bienes, las y los servidores públicos resguardantes serán los responsables de integrar y proporcionar a la Dirección de Administración y a las instancias correspondientes la documentación necesaria para gestionar la indemnización ante la compañía aseguradora.

Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, la o el resguardante del mismo deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, y presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, con la intervención y colaboración de la persona del IETAM que cuente con la representación legal necesaria para actuar en tal sentido.

**Artículo 32.** La documentación a proporcionar a la compañía aseguradora será:

- I. El acta administrativa.
- II. El acta que se levante ante el Ministerio público.
- III. Los documentos que acrediten la propiedad del bien (factura), que se encuentra registrada en el inventario y/o el resguardo.

Para los efectos previstos en la fracción II del presente artículo, se atenderá a lo siguiente:

**a.** El servidor público afectado por el siniestro, acudirá a denunciar el hecho ante la Agencia del Ministerio Público que corresponda, para que inicie la averiguación previa, derivado del delito cometido en contra del bien propiedad del IETAM solicitando copia certificada de ese trámite. A la brevedad deberá comparecer ante la Autoridad Ministerial quien ostente la representación legal del IETAM a efecto del seguimiento del trámite.

**b.** En el caso de vehículos, la o el servidor público afectado, en su caso, se cerciorará que la averiguación previa contenga los datos de identificación del bien, tales como marca, modelo, serie, motor y placas, información que debe cotejarse con la documentación que obre en su poder.

**c.** El representante legal del IETAM o la persona que esté debidamente facultada para ello, deberá acudir a la Agencia del Ministerio Público donde se realizó la denuncia; con la finalidad de ser el caso, de hacerla propia y ratificarla, así como de acreditar la propiedad del vehículo, verificando que contenga los siguientes datos: marca, modelo, serie, motor y placas, exhibiendo el original y copia simple de la factura, solicitando copia certificada de este trámite.

**Artículo 33.** En caso que por alguna razón justificada no procediera el pago de la indemnización por parte de la compañía aseguradora, las y los servidores públicos resguardantes serán responsables de su reposición en especie o efectuar el pago del valor de reposición o de adquisición, según lo establezca la Dirección de Administración, conforme al avalúo efectuado por la compañía aseguradora correspondiente.

**Artículo 34.** Cuando el bien hubiere sido robado o siniestrado, la o el resguardante del mismo deberá dar aviso de inmediato a la persona titular de la Dirección de Administración y de la Secretaría Ejecutiva, quienes deberán levantar un acta administrativa haciendo constar los hechos, y presentar la denuncia correspondiente ante la Agencia del Ministerio Público.

**Artículo 35.** La Dirección de Administración dará de baja los bienes, solamente si la compañía aseguradora indemniza los mismos, una vez que se cuente con el documento oficial comprobatorio de ello.

En caso de que la compañía aseguradora no indemnice los bienes, solamente se dará 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 36.** En los casos de bienes robados, extraviados o siniestrados en los que se requiera la transmisión de dominio a favor de las aseguradoras, se procederá previamente a su desincorporación, por parte de la Dirección de Administración a efecto de darlo de baja del inventario del IETAM, una vez que se haya recibido vía transferencia electrónica a favor del Instituto, el monto fijado para la reposición del valor actual del bien siniestrado.

**Artículo 37.** En todos los casos de donaciones en especie que reciba el Instituto, se deberán cotejar los documentos que se presenten con las características físicas de los bienes. De encontrar diferencias éstas se harán constar en el acta de recepción respectiva.

**Artículo 38.** La Dirección de Administración, verificará que se entreguen los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes por parte del donante, y en su caso, los permisos que permitan su uso.

**Artículo 39.** Con excepción de los casos previstos en el artículo 13, invariablemente todos los bienes instrumentales y de consumo que se reciban en donación tendrán que ser recepcionados en el almacén del IETAM, a efecto de registrar su entrada.

En el caso de los bienes instrumentales, se le asignará un número de inventario, sólo hasta entonces podrán trasladarse a una unidad administrativa.

## SECCIÓN DECIMOPRIMERA

### DE LA DESINCORPORACIÓN Y BAJA DEFINITIVA DE BIENES

**Artículo 40.** La Dirección de Administración deberá establecer las medidas necesarias para evitar la acumulación de bienes y materiales no útiles, así como desechos de los mismos, para lo cual, por lo menos una vez al año deberá realizar una depuración; a dichas actividades convocará al Órgano Interno de Control en términos de los artículos 20 fracción III y 21 de este Manual.

**Artículo 41.** El IETAM 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.

**Artículo 42.** La elaboración del dictamen de no utilidad en las unidades administrativas del IETAM, estará a cargo de la o el titular de la Dirección de Administración, con la aprobación de la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 43.** Las y los titulares de las unidades administrativas del IETAM solicitarán a la Dirección de Administración el retiro de los bienes que ya no le sean de utilidad y estos les serán retirados físicamente e ingresados al área de reasignación o de desincorporación, según corresponda.

**Artículo 44.** Para el caso de bienes informáticos, se requiere el Dictamen de Procedencia Técnica que emita la persona titular del área de sistemas o de informática del Instituto para su desincorporación.

**Artículo 45.** De acuerdo a su estado físico, funcionalidad y utilidad, los bienes muebles y de consumo retirados se registrarán como bienes para reasignación o se incluirán en el Programa de Desincorporación de Bienes Muebles y de Consumo y la Dirección de Administración será la encargada de solicitar a las diferentes áreas que lo emiten, según el caso, el dictamen de no utilidad.

**Artículo 46.** Los bienes informáticos podrán ser retirados de las áreas que así lo soliciten, una vez que se obtenga el Dictamen de Procedencia Técnica de la persona titular del área de sistemas o de informática del Instituto.

**Artículo 47.** La persona titular de la Dirección de Administración deberá elaborar el Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles y de Consumo, a más tardar el 31 de enero de cada año.

El Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles y de Consumo podrá ser modificado con incrementos y/o decrementos, con autorización de la o el titular de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo a las propuestas que reciba la Dirección de Administración, de las personas titulares de las unidades administrativas, sólo hasta el mes de agosto de cada año.

Una vez autorizado dicho programa, deberá difundirse dentro de los cinco días hábiles siguientes a su autorización, en la página del Instituto en Internet.

**Artículo 48.** La enajenación de los bienes muebles y/o de consumo se llevará a cabo por la Dirección de Administración en la capital del Estado.

**Artículo 49.** La Dirección de Administración, con autorización de la o el titular de la Secretaría Ejecutiva es el área responsable de realizar los trámites para que se efectúe el avalúo de aquellos bienes que así lo requieran para su desincorporación, así como aceptar la mejor cotización que presenten los peritos valuadores o corredores públicos solicitados o, en su caso, las instituciones bancarias requeridas para tal efecto.

Esta aceptación se hará a través de un escrito en el que se haga del conocimiento del profesional o institución, que se acepta su cotización para que proceda a realizar el avalúo.

**Artículo 50.** La vigencia del avalúo será determinada por la o el valuator de acuerdo con su experiencia profesional, sin que en ningún caso pueda ser menor a ciento ochenta días naturales y deberá incluir en éste una fórmula o mecanismo para actualizar el avalúo si así se requiriera.

**Artículo 51.** No se deberá ordenar la práctica de avalúos respecto de los desechos de bienes comprendidos en la lista de valores mínimos.

**Artículo 52.** El avalúo o la lista de valores mínimos con la que se consideró el valor mínimo de enajenación, deberá estar vigente el tiempo que dure la difusión de la convocatoria o, en la fecha en que se entreguen las invitaciones a cuando menos tres personas, según sea el caso.

En los casos de adjudicación directa, permuta o dación en pago, el avalúo o valor mínimo deberá estar vigente en la fecha en que se formalice la operación respectiva.

**Artículo 53.** Para determinar el valor mínimo de enajenación en el caso de vehículos, la Dirección de Administración deberá:

I. Verificar físicamente cada vehículo, con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos, mismo que resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos;

II. Aplicar la Guía EBC o Libro Azul, edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecer el valor promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de enajenación y el precio de compra dividido entre dos, y

III. Multiplicar el factor de vida útil por el valor promedio obtenido.

**Artículo 54.** Cuando se trate de vehículos cuyos valores no aparezcan en la Guía EBC o Libro Azul, o bien aquellos que debido al servicio al cual fueron destinados hubieren sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en el mencionado documento, su valor será determinado mediante avalúo de perito en la materia.

**Artículo 55.** Cuando los vehículos por su estado físico se consideren como desecho ferroso, la determinación de su valor mínimo deberá obtenerse con base en la lista de valores mínimos, y al resultado del mismo se le descontará el cincuenta por ciento.

**Artículo 56.** En el supuesto de que los vehículos se encuentren con los motores desbielados, las transmisiones o tracciones dañadas, o que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores, su valor se determinará a través de un avalúo de perito en la materia.

**Artículo 57.** La Dirección de Administración es la encargada de determinar el valor mínimo de los vehículos conforme a lo dispuesto en este Manual, así como de los trámites correspondientes a los avalúos externos.

**Artículo 58.** El IETAM podrá enajenar bienes mediante los procedimientos siguientes:

- I. Licitación interna de vehículos;
- II. Licitación pública;
- III. Invitación a cuando menos tres personas, y
- IV. Adjudicación directa.

## SECCIÓN DECIMOSEGUNDA

### DE LA LICITACIÓN INTERNA DE VEHÍCULOS

**Artículo 59.** El IETAM optará invariablemente en primera instancia para la enajenación de los vehículos de su propiedad por la licitación interna de vehículos a

favor de sus trabajadores y prestadores de servicios por proceso electoral o proyecto específico.

**Artículo 60.** Con objeto de promover amplia y oportunamente la enajenación de los vehículos, se deberán difundir en todas las áreas del IETAM, la convocatoria, las bases y la relación de vehículos. Asimismo, se podrá utilizar el correo institucional como medio de difusión, o cualquier otro medio tecnológico oficial que sirva para dicho fin.

**Artículo 61.** No podrán participar en las licitaciones internas de vehículos los siguientes:

- I. Aquellos servidores públicos que mediante las tres licitaciones internas inmediatas anteriores se les haya adjudicado algún vehículo, y
- II. El responsable directo de la administración de los recursos materiales, ni quienes intervengan en la formulación de los dictámenes valuatorios; actos de inscripción y entrega de bases; apertura y evaluación de ofertas y acto de fallo.

**Artículo 62.** Las convocatorias contendrán como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre del IETAM como convocante;
- II. Descripción general de los vehículos;
- III. Valor base de enajenación de los vehículos;
- IV. Fecha de inicio de difusión de la convocatoria;
- V. Lugar(es), fechas y horarios de acceso a verificar los bienes;
- VI. Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;
- VII. Lugar(es), fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases, las cuales no tendrán costo alguno;
- VIII. Lugar, fecha y hora de celebración del acto de presentación y apertura de ofertas y de fallo;
- IX. Plazo máximo en que deberán ser retirados los vehículos; y,
- X. Señalamiento de que los vehículos de la licitación interna que no sean adjudicados, serán enajenados conforme a lo señalado en el artículo 57 fracciones II a IV de este Manual.

**Artículo 63.** En el procedimiento de licitación interna, la Dirección de Administración, deberán atender los siguientes aspectos:

- I. Los vehículos a enajenar únicamente serán de tipo sedán, vagoneta y pick up, de cualquier modelo, que previamente hayan sido incluidos en el Programa de Desincorporación de Bienes Instrumentales y de Consumo del ejercicio fiscal en curso. Todos los demás vehículos serán enajenados conforme a lo señalado en las fracciones II a IV del artículo 58 de este Manual;
- II. Solamente se adjudicará un vehículo por servidor público; y,

III. Se prohíbe establecer derecho de apartado, reservado o cualquier otro acto que evite la presentación de ofertas sobre la totalidad de los vehículos a enajenar.

**Artículo 64.** Con excepción de los supuestos mencionados en el artículo 61 de este Manual, las y los servidores públicos del Instituto podrán inscribirse y presentar ofertas sobre uno o varios de los vehículos que formen parte de la licitación, debiendo anotar en cada propuesta el orden de su preferencia, en el entendido de que solamente se les podrá adjudicar una sola unidad.

**Artículo 65.** Las bases que se emitan para estas licitaciones internas se pondrán a disposición de los interesados en el domicilio correspondiente a la sede principal del IETAM y en el sitio de internet del mismo ([www.ietam.org.mx](http://www.ietam.org.mx)), a partir del día de inicio de la difusión y hasta el día hábil inmediato anterior al del acto de presentación, apertura de ofertas y fallo.

**Artículo 66.** Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre del IETAM, como convocante;
- II. Descripción detallada y valor base de enajenación de los vehículos;
- III. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, como son último recibo de pago de nómina o de prestación de servicios para proceso electoral o proyecto específico, al acto de presentación y apertura de ofertas y de fallo, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta, de presentar la oferta en sobre cerrado, y de presentar la carta compromiso del retiro del vehículo entre otros; la ausencia de este último documento no podrá limitar la libre participación de los interesados;
- IV. Señalamiento de la obligatoriedad de una declaración de integridad, a través de la cual los participantes, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que no se encuentran bajo procedimiento de ningún tipo por parte del Órgano Interno de Control;
- V. Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- VI. Lugar(es), fecha y hora de celebración del acto de presentación, apertura de ofertas y emisión de fallo;
- VII. Plazo para modificar las bases de la licitación interna. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta el tercer día hábil anterior al del acto de presentación y apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión de la convocatoria;
- VIII. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el valor base de enajenación fijado para los vehículos, entre otros;
- IX. Criterios claros para la adjudicación, tales como que la adjudicación se realizará por vehículo y a la propuesta que represente mayor beneficio al IETAM;

- X. Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso de que se modifiquen o retiren las mismas, o el adjudicatario incumpla sus obligaciones en relación con el pago;
- XI. Procedimiento a seguir en caso de empate;
- XII. Forma de pago y fecha límite de pago de los vehículos adjudicados;
- XIII. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los vehículos, así como el monto por concepto de almacenaje que, en su caso, pagarán las y los servidores públicos ganadores, por cada día de retraso;
- XIV. Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta; y,
- XV. En su caso, las instrucciones para participar utilizando tecnologías de la información y comunicación a través del sistema que establezca el IETAM, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.

**Artículo 67.** Invariablemente a la presentación, apertura y fallo, se invitará a un representante del Órgano Interno de Control y de la Dirección de Asuntos Jurídicos. La apertura de los sobres que contengan las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los representantes invitados.

**Artículo 68.** Las y los servidores públicos que participen en la licitación interna presentarán libremente sus proposiciones en sobre cerrado, éste será abierto públicamente, el día, hora y lugar previamente señalados en las bases, ante la presencia de los responsables de efectuar dicho evento, debiendo elaborarse un acta circunstanciada, en la que se haga constar el desarrollo de este acto, misma que deberá ser firmada por los servidores públicos mencionados.

**Artículo 69.** Las y los servidores públicos participantes garantizarán la seriedad de sus propuestas y, en caso de resultar ganadores deberán garantizar el cumplimiento de sus obligaciones de pago mediante cheque certificado o de caja expedido por una institución de banca y crédito, a elección de los propios interesados, por un monto equivalente al diez por ciento del precio mínimo de avalúo del vehículo que se trate.

**Artículo 70.** Cuando algún servidor público no sostenga su oferta o incumpla con el pago, se hará efectiva la garantía prevista en el artículo anterior, y no podrá participar en la siguiente licitación interna que al efecto lleve a cabo el IETAM. En este supuesto, se le deberá adjudicar el vehículo a la siguiente mejor oferta y así sucesivamente.

**Artículo 71.** Será optativa la asistencia de las y los servidores públicos que presenten proposiciones al acto de apertura de ofertas y fallo. En caso de que no esté presente el servidor público y su oferta sea la adjudicada, será notificado por escrito de dicha situación.

**Artículo 72.** La adjudicación se hará en favor de la o el servidor público que haya ofrecido el precio más alto por cada vehículo sujeto a enajenación, en el entendido de que éste no será menor al precio mínimo de avalúo.

En el supuesto de que existieran dos o más ofertas para alguno de los vehículos, en igualdad de circunstancias, se dará preferencia a la del género femenino; si persiste la igualdad, a las o los servidores públicos que cuente con mayor antigüedad laboral en el IETAM; y, de continuar la igualdad, al que perciba el menor sueldo bruto mensual.

De continuar presentándose empate, se llevará a cabo un sorteo a la vista de los servidores públicos con propuestas iguales, el cual se llevará a cabo por la o el titular de la Dirección de Administración.

En caso de que un servidor público presente la propuesta más alta en dos o más vehículos, le será adjudicado aquel que represente un mayor beneficio para el IETAM.

## **SECCIÓN DECIMOTERCERA**

### **DE LA LICITACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 73.** El plazo entre la difusión o publicación de la convocatoria para una licitación pública y el acto de apertura de ofertas, no podrá ser menor a diez días hábiles.

**Artículo 74.** La licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria en los términos indicados en el presente Manual y la invitación a cuando menos tres personas, con la entrega de la primera invitación; ambas concluyen con el fallo.

**Artículo 75.** La donación y el comodato, inician con la suscripción de los respectivos contratos y concluyen con la entrega de los bienes, a excepción del comodato, que termina con la restitución de los bienes por el IETAM.

**Artículo 76.** El IETAM, a través de la Dirección de Administración podrá llevar a cabo la enajenación de bienes, sin necesidad de autorización del Comité de Bienes Muebles y sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través del procedimiento de adjudicación directa, cuando el valor total de los bienes determinado por el avalúo, no sea superior al equivalente a mil UMAS.

**Artículo 77.** Las convocatorias públicas para la enajenación de los bienes deberán difundirse por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado, en la página en Internet, en los estrados y en los lugares accesibles al público en las oficinas del IETAM.

Las convocatorias podrán referirse a una o más licitaciones y contendrán como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre del IETAM como convocante;
- II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes;
- III. Valor base de enajenación de los bienes;
- IV. Fecha de inicio de difusión de la convocatoria;
- V. Lugar(es), fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases, mismas que podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la Licitación;
- VI. Lugar(es), fechas y horarios de acceso a verificar los bienes;
- VII. Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;
- VIII. Lugar, fecha y hora de celebración del acto de presentación y apertura de ofertas y de fallo;
- IX. Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes, y
- X. Señalamiento de que en caso de que la licitación se declare desierta, se procederá a enajenar los bienes, en el proceso subsecuente al que se declare desierto.

El acto de presentación y apertura de ofertas deberá celebrarse dentro de un plazo no menor a diez días ni mayor a doce días hábiles contados a partir de la fecha de inicio de la difusión respectiva.

**Artículo 78.** Las bases que se emitan para estas licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, en los domicilios señalados al efecto, a partir del día de inicio de la difusión, hasta el día hábil inmediato anterior al del acto de presentación, apertura de ofertas y fallo.

Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre del Instituto, como convocante;
- II. Descripción detallada y valor base de enajenación de los bienes;
- III. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, como son la acreditación de la personalidad del participante, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta, de firmar las bases, de presentar la oferta en sobre cerrado, y de presentar la carta compromiso del retiro de bienes, entre otros; sin que se pueda establecer requisitos que tengan por objeto limitar la libre participación de los interesados;
- IV. Señalamiento de la obligatoriedad de una declaración de integridad, a través de la cual los licitantes, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida. El modelo de esta declaración podrá ser parte del documento de bases;
- V. Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- VI. Lugar(es), fecha y hora de celebración del acto de presentación, apertura de ofertas y emisión de fallo;

- VII. Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el tercer día hábil anterior al del acto de presentación y apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión de la convocatoria;
- VIII. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el valor base de enajenación fijado para los bienes, entre otros;
- IX. Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si la adjudicación se realizará por lote o por partidas;
- X. Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso de que se modifiquen o retiren las mismas, o el adjudicatario incumpla sus obligaciones en relación con el pago;
- XI. Procedimiento a seguir en caso de empate;
- XII. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;
- XIII. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;
- XIV. Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;
- XV. En su caso, la fórmula o mecanismo para revisar el precio de los bienes cuando se trate de contratos que cubren el retiro de bienes o sus desechos y ello corresponde a un periodo al menos superior a dos meses, y
- XVI. En su caso, las instrucciones para participar utilizando tecnologías de la información y comunicación a través del sistema que establezca el Instituto, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.

**Artículo 79.** En la licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, los interesados deberán garantizar el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja en favor del Instituto, cuyo monto será el equivalente al diez por ciento del valor base para la enajenación, documento que será devuelto a los interesados al término del evento, salvo el del participante ganador, el cual se retendrá a título de garantía de pago de los bienes o pago de sanciones, en su caso. Corresponderá a Dirección de Administración, registrar, conservar y devolver las garantías que los licitantes presenten.

**Artículo 80.** Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a participar.

En la fecha y hora previamente establecidas, la o el titular de la Dirección de Administración, deberán iniciar el acto de presentación y apertura de ofertas, en el que se dará lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, informando de aquellas que se desechen por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos, precisando las causas en cada caso.

En ese mismo acto se dará el fallo de la adjudicación, con base en la oferta más alta presentada por el participante que haya cubierto todos los requisitos de las bases.

De presentarse un empate, la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que se celebre en el mismo acto de fallo por las autoridades del IETAM que presiden dicho acto.

Al término del acto se levantará un acta a fin de dejar constancia de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo, la cual será firmada por los asistentes, sin que la omisión de este requisito por los licitantes pueda invalidar su contenido y efectos.

En estos actos podrán permanecer los licitantes cuyas propuestas hubiesen sido desechadas.

**Artículo 81.** En caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, el IETAM hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores ofertas que reúnan los requisitos establecidos, sin necesidad de un nuevo acto licitatorio.

**Artículo 82.** Se declarará desierta la licitación pública en su totalidad o en alguno(s) de sus lotes, según sea el caso, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Nadie se registre para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas;
- II. No se presente oferta alguna, o
- III. Las ofertas presentadas no cubran el valor base de enajenación correspondiente o no cumplan con alguna o la totalidad de los requisitos establecidos en las Bases. Dichos supuestos se asentarán en el acta que se levante, para declarar desierta la licitación pública.

**Artículo 83.** Cuando se declare desierta la licitación en uno, varios o todos los lotes, se podrá enajenar los bienes de estas, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa.

**Artículo 84.** Previa autorización del Comité de Bienes Muebles, se podrá enajenar bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, celebrando el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según resulte más conveniente al interés del IETAM, cuando ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia, debidamente comprobadas y documentadas.

Asimismo, previa autorización del Comité, se podrán enajenar bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, celebrando una adjudicación directa cuando no existan por lo menos tres posibles interesados para presentar ofertas.

## SECCIÓN DECIMOCUARTA

### DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

**Artículo 85.** El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. La invitación debe difundirse entre los posibles interesados vía correo electrónico, o a través de la página de internet del IETAM ([www.ietam.org.mx](http://www.ietam.org.mx)) y en lugares de sus instalaciones accesibles al público;
- II. En las invitaciones se indicará, como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes a enajenar, su valor base, garantía, condiciones de pago, plazo y lugar para el retiro de los bienes y fecha para la comunicación del fallo;
- III. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes a enajenar, así como a la complejidad de su elaboración;
- IV. Invariablemente a estos actos se invitará a un representante del Órgano Interno de Control y de la Dirección de Asuntos Jurídicos. La apertura de los sobres que contengan las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, y si es el caso, sin la presencia de los representantes invitados, y
- V. Será declarada desierta, cuando no se presenten cuando menos tres ofertas válidas, esto es, que no cubran el valor mínimo de enajenación o que no cumplan con alguno de los requisitos establecidos en las bases.

## SECCIÓN DECIMOQUINTA

### DE LA DESINCORPORACIÓN DE DESECHOS

**Artículo 86.** Tratándose de desechos generados periódicamente, su desincorporación patrimonial deberá realizarse de manera oportuna a través de la figura y procedimiento que resulten procedentes, sin fraccionarlos, mediante contratos con vigencia de hasta un año.

En su caso deberá pactarse la obligación de ajustar los precios en forma proporcional a las variaciones que presente la lista de valores mínimos o el índice que se determine.

En los contratos correspondientes, deberá incorporarse como una de las causales de rescisión, la falta de retiro oportuno de los bienes.

**Artículo 87.** El entero del producto de la enajenación se ingresará en cuenta bancaria del IETAM, y posteriormente podrá ser utilizado en la adquisición de bienes que sustituyan a los enajenados o para bienes o servicios que apoyen los procesos de las desincorporaciones.

**Artículo 88.** Las donaciones de bienes muebles se atenderán conforme a solicitudes presentadas al IETAM y autorizadas por el Comité de Bienes Muebles y, en caso de así requerirse derivado del monto total de los bienes a donar, por la o el titular de la Secretaría Ejecutiva y Consejera o Consejero Presidente. Las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos.

Previo a presentar el asunto al Comité de Bienes Muebles, la Dirección de Administración deberá verificar que se cuente con la documentación requerida por parte del solicitante y certificar que se cuenta con los bienes solicitados ya no útiles para el IETAM, en buen estado.

**Artículo 89.** Se podrá llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

- I. Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente;
- II. Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene;
- III. Exista riesgo de uso fraudulento; o,
- IV. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada para su adquisición.

La configuración de cualquiera de las hipótesis señaladas deberá acreditarse fehacientemente.

En los supuestos a que se refieren las fracciones I y II, el IETAM deberá observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes, de requerirse normativamente.

Al acto de destrucción de los bienes por los conceptos establecidos en este Manual se invitará, a un representante del Órgano Interno de Control y de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y se levantará un acta circunstanciada para constancia.

**Artículo 90.** Cuando como resultado de la verificación física de los bienes muebles a que se refiere el artículo 22 de este Manual, éstos no sean localizados, el resguardante de los mismos efectuará las acciones de búsqueda que estén a su alcance para su localización, en un plazo máximo de treinta días naturales para ubicarlos, presentando la documentación soporte que ampare su ubicación física o bien para que confirmen que los bienes no fueron localizados.

**Artículo 91.** En el caso que la aseguradora no indemnice un bien propiedad del Instituto por extravío, robo o siniestro estando involucrado un servidor público del IETAM; éste deberá resarcir el daño ocasionado reponiendo el bien con uno nuevo, igual o de características similares al extraviado, robado o siniestrado, o efectuar el pago del mismo al valor de reposición. En aquellos casos en que los bienes que por su antigüedad, sea difícil establecer el valor de reposición, se utilizará el valor de adquisición registrado para los trámites a que haya lugar.

**Artículo 92.** Los bienes no localizados deberán ser repuestos por el servidor público resguardante bajo cualquiera de las dos modalidades siguientes:

- I. En especie por un bien nuevo de características iguales o superiores al bien extraviado; o

II. Mediante pago al valor registrado en el sistema de inventarios.

En ambos casos la persona servidora pública deberá garantizar su reposición por medio de una carta compromiso.

**Artículo 93.** Si un servidor público tiene que realizar el pago de algún bien, podrá solicitar la celebración de un convenio mediante el cual autorizará a la Dirección de Administración a realizar el descuento vía nómina, si el costo de reposición del mismo no lo puede realizar en una sola exhibición. En dicho convenio se deberá estipular el importe de los pagos y la cantidad de los mismos. En los casos de baja del servidor público, los adeudos correspondientes se descontarán en una sola exhibición del finiquito que, en su caso, corresponda.

**Artículo 94.** La Dirección de Administración elaborará anualmente el Programa Especial de Recuperación de Bienes no Localizados propiedad del IETAM. Todos los bienes no localizados se integrarán en su respectivo programa anual y no podrán acumularse para el siguiente ejercicio.

**Artículo 95.** Sólo después de que se haya formalizado y consumado la disposición final de los bienes conforme a las disposiciones contenidas en este Manual, procederá su baja de los inventarios, la que también se deberá llevar a cabo cuando el bien se hubiere extraviado en definitiva, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma correspondiente.

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

La Dirección de Administración deberá informar al Órgano Interno de Control dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, sobre la baja de los bienes en el inventario del IETAM.

## CAPÍTULO TERCERO

### DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

**Artículo 96.** El Instituto contará con un Comité de Bienes Muebles, cuya integración y funcionamiento se sujetarán a lo previsto en el presente capítulo.

**Artículo 97.** El Comité se integrará por:

I. La Consejera o Consejero Presidente, quien fungirá como Presidente y lo presidirá;

- II. La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como Secretario del Comité y en su caso suplente del Presidente;
- III. La o el Titular de la Dirección de Administración, quien fungirá como Secretario Técnico y en su caso como suplente del Secretario del Comité, y
- IV. Las personas Titulares de cada Dirección Ejecutiva, y de las demás áreas que se considere necesario formen parte del Comité, quienes fungirán como vocales con derecho a voz y voto.

Como asesores del Comité, la o el Titular del Órgano Interno de Control, de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE, con derecho a voz.

La Secretaría Técnica sólo tendrá derecho a voz, excepto en caso de que asista a las sesiones como suplente del Secretario del Comité, donde tendrá también derecho a voto.

Los invitados que asistan a las sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz.

**Artículo 98.** Los miembros titulares del Comité podrán nombrar cada uno a un suplente, el cual deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior y sólo podrá participar en su ausencia.

**Artículo 99.** Las funciones del Comité serán las siguientes:

- I. Aprobar el calendario anual de sesiones ordinarias;
- II. Llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles;
- III. Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública;
- IV. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos con vigencia mayor a un año;
- V. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a mil UMAS; en el caso de que el valor sea mayor, analizar la propuesta para su autorización por la Secretaría Ejecutiva hasta por un monto de dos mil UMAS, y en caso que exceda esta cantidad tendrá que ser autorizado por el Consejo General;
- VI. Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, a fin de, en su caso, disponer de las medidas de atención o correctivas necesarias, y
- VII. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión ordinaria del año siguiente al que se informa.

**Artículo 100.** La Presidenta o Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, y
- II. Coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar, sólo cuando se justifique, a reuniones extraordinarias.

**Artículo 101.** La o el Secretario del Comité tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;
- II. Remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse;
- III. Levantar el acta correspondiente a cada sesión;
- IV. Registrar los acuerdos;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos;
- VI. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité, y
- VII. Aquellas otras que le encomienden la o el Presidente o el Comité.

Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, la o el Secretario del Comité se auxiliará de un Secretario Técnico, quien asistirá a las reuniones del Comité con derecho a voz y no a voto.

**Artículo 102.** Corresponde a los Vocales lo siguiente:

- I. Enviar a la o el Secretario del Comité los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité;
- II. Analizar la documentación de la reunión a celebrarse;
- III. Aprobar, en su caso, el orden del día;
- IV. Votar los asuntos con base en la normatividad aplicable y según las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva, y
- V. Realizar las demás funciones que les encomienden la o el Presidente, o el Comité.

**Artículo 103.** Corresponde a las y los asesores prestar oportuna y adecuada orientación al Comité en el ámbito de su competencia.

Las y los asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité; únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

**Artículo 104.** Las reuniones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. Las ordinarias se efectuarán semestralmente, siempre que existan asuntos a tratar. Solo en casos justificados, a solicitud de la o el Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;

- II.** Invariablemente se deberá contar con la asistencia de la o el Presidente del Comité o de su suplente para presidir la sesión. Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
- III.** El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles completos de anticipación para reuniones ordinarias, y de un día hábil completo para las extraordinarias;
- IV.** Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en formatos que contengan la información resumida de los casos a tratar en cada sesión, los que firmará la o el Secretario del mismo. El Acuerdo que recaiga sobre el asunto tratado deberá ser firmado por los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todas y todos los que hubiesen asistido a ella, y
- V.** No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité; bastará que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DEL ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE BIENES PATRIMONIALES**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES**

**Artículo 105.** La administración de los programas de aseguramiento integral de bienes patrimoniales estará a cargo de la Dirección de Administración, teniendo como principales funciones las siguientes:

- I.** Dar seguimiento al Programa Anual de Aseguramiento Integral;
- II.** Realizar las actividades para el proceso de contratación de las pólizas de aseguramiento que amparan los bienes patrimoniales;
- III.** Vigilar que las pólizas de seguros se contraten con vigencias acordes a la disponibilidad de los recursos presupuestarios;
- IV.** Integrar los expedientes de los siniestros, para soportar las reclamaciones ante las compañías de seguros;
- V.** Analizar la disponibilidad, capacidad y eficiencia técnica, material y humana de la conveniencia de contratar una asesora o asesor externo en materia de seguros;
- VI.** Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales que resulten aplicable; y,

**VII.** Las demás que considere pertinentes para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias convenientes para la administración de los programas de aseguramiento de bienes patrimoniales.

**Artículo 106.** La Dirección de Administración deberá contratar los seguros de bienes patrimoniales con aquellas instituciones aseguradoras autorizadas que garanticen las mejores condiciones para el IETAM según el caso, en cuanto a cobertura, reconocimiento de antigüedad, deducibles, coaseguros, precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, debiendo optar en primer término por el procedimiento de licitación pública nacional.

**Artículo 107.** Corresponde a la Dirección de Administración integrar, ordenar, conservar y actualizar los expedientes de los bienes asegurados, los cuales contarán con la documentación que acredite la propiedad de los bienes y valores inventariados.

Asimismo, adoptará las medidas que estime pertinentes con el objeto de crear un sistema manual o informático en que se registren los bienes asegurados. Este sistema deberá estar permanentemente actualizado que como mínimo deberán contener lo siguiente:

- I. Tipo de bien;
- II. Descripción;
- III. Marca, modelo y número de serie;
- IV. Folio de inventario;
- V. Fecha y valor de adquisición;
- VI. Área y/o persona responsable del resguardo;
- VII. Siniestralidad anual de las pólizas contratadas;
- VIII. Vigencia de las pólizas de seguros; y,
- IX. Las demás que la o el responsable de bienes patrimoniales y/o seguros determine para el adecuado control y aseguramiento de los bienes y valores.

**Artículo 108.** El IETAM especificará en el clausulado de las pólizas de aseguramiento, el establecimiento de estándares de tiempo de indemnizaciones por robo y pérdida total de los bienes muebles críticos para la operación, determinando responsabilidad de las partes y en su caso, penalizaciones.

**Artículo 109.** La Dirección de Administración será la responsable de tramitar la devolución de primas no devengadas por bajas solicitadas, así como efectuar el trámite de pago de primas por el aseguramiento de las altas y de los movimientos de corrección aunque no causen movimiento económico.

Asimismo, deberá tramitar y revisar que las correcciones a pólizas se realicen de forma en que la identificación de los bienes asegurados no cause error en caso de siniestro.

**Artículo 110.** Tratándose de siniestros que afecten a vehículos terrestres, tanto la unidad administrativa usuaria, como la Dirección de Administración, sujetarán su actuación a lo dispuesto en el presente Manual y en específico al “Procedimiento de Reclamación de Siniestros”, así como a las condiciones propias del contrato de seguro y su póliza.

**Artículo 111.** En caso de cualquier tipo de siniestro a bienes muebles e inmuebles, será responsabilidad de las unidades administrativas usuarias reportarlo a la Dirección de Administración, tan pronto acontezcan, a fin de que ésta notifique a la aseguradora dicho siniestro, de conformidad con las condiciones propias del contrato de seguro específico.

El reporte del siniestro deberá contener la descripción detallada de la afectación que sufrió el bien asegurado, las pérdidas o daños a los bienes propios o de terceros, en estadía o en maniobra de carga y descarga, así como la fecha, hora, día y demás que resulten indispensables, según el caso concreto, de dicho reporte deberá darse vista al Órgano Interno de Control para en su caso proceda al seguimiento del asunto conforme a sus facultades legales.

**Artículo 112.** La Dirección de Asuntos Jurídicos asistirá a las unidades administrativas usuarias de 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 querrelas que resulten necesarias en defensa de los intereses patrimoniales del IETAM.

**Artículo 113.** Las unidades administrativas que tengan bajo su resguardo bienes muebles, inmuebles, vehículos, dinero y valores propiedad del Instituto o mercancía transportada en un bien al servicio de ésta, 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 de Administración en un plazo de tres días hábiles.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DE LA CONTRATACIÓN Y RENOVACIÓN DE SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES

**Artículo 114.** La Dirección de Administración llevará a cabo el procedimiento correspondiente, para la contratación del aseguramiento integral de bienes patrimoniales, por la vigencia establecida. Emitiendo la aseguradora la carta

cobertura y/o la póliza correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate. Asimismo, al final de cada ejercicio fiscal, se le solicitará a la aseguradora envíe con diez días de anticipación al vencimiento de la póliza, la renovación de las pólizas contratadas y/o la carta cobertura correspondiente.

## SECCIÓN TERCERA

### GESTIÓN DE MODIFICACIONES A LA PÓLIZA DE SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES

**Artículo 115.** Una vez contratada la póliza no se puede modificar. Sin embargo la Dirección de Administración en la próxima contratación podrá realizar cambios substanciales y/o específicos a la misma.

## SECCIÓN CUARTA

### DE LAS RECLAMACIONES ANTE LAS ASEGURADORAS

**Artículo 116.** La Dirección de Administración llevará a cabo las reclamaciones de los bienes siniestrados, determinados como pérdida total, para el caso de parque vehicular y bienes diversos.

## CAPÍTULO QUINTO

### DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES.

**Artículo 117.** Es competencia de la Dirección de Administración brindar al IETAM, los servicios generales de manera racional y eficiente.

**Artículo 118.** Los servicios que atenderá la Dirección de Administración, de manera enunciativa, más no limitativa serán:

I. Mantenimiento, conservación y reparación de:

- a. Instalaciones (eléctricas, de conducción de fluidos, contra incendios, de climatización, sanitarias);
- b. Cerrajería;
- c. Plomería, y
- d. Mobiliario y equipo (gestión de garantías).

II. Servicios varios:

- a. Suministro de agua embotellada para consumo humano;

- b. Jardinería;
- c. Fotocopiado;
- d. Fumigación y/o desinfección de espacios y/o bienes;
- e. Limpieza, y
- f. Eventos.

Así como todos aquellos servicios que se requieran para la correcta operación de las instalaciones, bienes y equipos al servicio del IETAM.

**Artículo 119.** Es responsabilidad de la Dirección de Administración el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo para que se conserven en perfecto estado de uso. Las y los servidores públicos usuarios y/o resguardantes de los bienes y/o usuarios de las instalaciones están obligados a realizar un uso correcto o adecuado de los mismos.

**Artículo 120.** Las unidades administrativas deberán comunicar de forma inmediata a la Dirección de Administración cualquier anomalía que se observe en el estado de funcionalidad de los edificios y sus instalaciones.

**Artículo 121.** Cuando una operación de mantenimiento a efectuar suponga peligro para las personas, se contemplarán las medidas de seguridad necesarias.

**Artículo 122.** La Dirección de Administración será responsable de recabar la documentación comprobatoria (facturas o recibos), que ampare la recepción del servicio recibido, así como el nombre y la firma de conformidad del solicitante de cada servicio, o bien estampar su propia firma cuando sean servicios necesarios y no requeridos específicamente por alguna unidad requirente a efecto de llevar a cabo el trámite de pago.

## CAPÍTULO SEXTO

### DE LOS SERVICIOS GENERALES

#### SECCIÓN PRIMERA

#### DE LOS SERVICIOS PROGRAMADOS PRESTADOS POR PERSONAL INTERNO

**Artículo 123.** La Dirección de Administración será la encargada de:

- I. Determinar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo requerido para la conservación y operación de los bienes muebles, y
- II. Coordinar y supervisar la elaboración de los programas inherentes de su área.

Para estar en posibilidades de realizar sus actividades, podrá utilizar personal interno o bien la contratación de los servicios con terceros.

**Artículo 124.** Las solicitudes de servicios por mantenimiento, deberán ser presentadas a la Dirección de Administración, las cuales podrán ser atendidas por el personal asignado.

**Artículo 125.** La Dirección de Administración, supervisará que se ejecuten las reparaciones y adaptaciones de los inmuebles, de acuerdo con los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros disponibles, aplicando criterios de racionalidad.

**Artículo 126.** La Dirección de Administración, de entre su personal, designará a un servidor público responsable de supervisar que se mantengan en óptimas condiciones de limpieza e higiene los inmuebles que ocupe el IETAM, así como supervisar el control de los servicios básicos generales.

**Artículo 127.** La Dirección de Administración, será la responsable de proporcionar en tiempo y forma a las unidades administrativas del Instituto el suministro de los servicios básicos como agua, energía eléctrica, mensajería, fotocopiado, combustibles, etc. y de realizar los pagos correspondientes de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. La Dirección de Administración, al inicio de cada ejercicio presupuestal, propondrá a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, la emisión de políticas orientadas a la reducción del consumo por razón de ciudado del medio ambiente o de índole presupuestal.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA Y ENERGÍA ELÉCTRICA

**Artículo 128.** Corresponde a la Dirección de Administración lo siguiente:

- I. Proveer y cuidar que el uso del agua potable se lleve a cabo de manera responsable y acorde a los criterios de racionalidad y austeridad presupuestaria;
- II. Gestionar los pagos y contratación de los servicios;
- III. Instrumentar políticas de reducción en el consumo que emita la Secretaría Ejecutiva y validar el servicio utilizado;
- IV. Dotar a todos los inmuebles que ocupan las oficinas del Instituto de servicio de energía eléctrica; y,
- V. Procurar y fomentar el uso racional de la energía eléctrica.

**Artículo 129.** La Dirección de Administración, será la única instancia administrativa facultada para solicitar y/o gestionar ante los diversos proveedores de los servicios a que refiere el artículo 127, los movimientos de alta, baja, modificación de

condiciones de los mismos, por lo que las unidades administrativas requirentes deberán solicitar, de manera anticipada, su incorporación y/o baja según corresponda, observando la suficiencia presupuestal en los proyectos institucionales. La Dirección de Administración será responsable de gestionar ante la Dirección de Asuntos Jurídicos se efectúe la elaboración, revisión y validación de los contratos. De igual manera, a la conclusión de los contratos respectivos deberá gestionar la constancias de no adeudo.

## SECCIÓN TERCERA

### DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO

**Artículo 130.** Cuando sea requerido, es responsabilidad de la Dirección de Administración gestionar el servicio de fotocopiado directamente o a través de un proveedor de servicios que coadyuve en el desempeño eficaz y eficiente. Dadas las especificaciones técnicas de los equipos disponibles en el mercado, éstos se interconectarán a la red informática del Instituto y además del fotocopiado, podrá convenirse el servicio de impresión y escaneo, este último sin costo para el Instituto al tratarse de una funcionalidad de los equipos.

**Artículo 131.** Los equipos serán operados por las y los servidores públicos adscritos al Instituto y/o por personal designado por la Dirección de Administración, considerando que sólo se deberán fotocopiar, reproducir o escanear aquellos documentos que sean indispensables para el ejercicio de las funciones de las áreas. Bajo consideraciones de austeridad y racionalidad en el uso de los recursos, el servicio será compartido por grupos de usuarios y preferentemente la impresión en blanco y negro. La Dirección de Administración, con el Visto Bueno de la Secretaría Ejecutiva, determinará los requerimientos mínimos y máximos de fotocopiado, reproducción e impresión a color.

**Artículo 132.** La Dirección de Administración controlará las claves de usuario de acceso al equipo de fotocopiado, a cada una de las unidades administrativas requirentes, asignará las mismas a los servidores públicos adscritos al IETAM.

**Artículo 133.** La Dirección de Administración llevará un control por unidad administrativa del número de fotocopias e impresiones realizadas, para lo cual usará las claves de acceso a los equipos de fotocopiado asignadas a cada área.

**Artículo 134.** La Dirección de Administración supervisará la adecuada operación de los controles establecidos para optimizar el uso de las fotocopiadoras y de los recursos materiales asignados. Asimismo, será responsable de reportar al proveedor externo del servicio, las fallas que presenten las fotocopiadoras y supervisar su adecuado y oportuno mantenimiento conforme a lo establecido en el contrato correspondiente.

**Artículo 135.** Las personas titulares de las unidades administrativas deberán vigilar el uso correcto del equipo de fotocopiado instalado en sus áreas.

En caso de requerir la reubicación de los equipos, las personas titulares de las unidades administrativas deberán solicitarlo por escrito a la Dirección de Administración, por lo que queda prohibido moverlos sin autorización.

## SECCIÓN CUARTA

### DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A MOBILIARIO Y EQUIPO

**Artículo 136.** La Dirección de Administración deberá atender con oportunidad y calidad los mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes muebles y equipo ubicados en oficinas centrales.

**Artículo 137.** Los trabajos de mantenimiento se programarán de acuerdo a las prioridades que se establezcan por el área requirente y la Dirección de Administración.

**Artículo 138.** Por lo que se refiere al mobiliario y equipo, corresponde a la Dirección de Administración:

- I. Definir los bienes que quedarán comprendidos dentro del mantenimiento preventivo;
- II. Administrar y vigilar los servicios proporcionados para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes;
- III. Definir los servicios que pueden prestarse por parte del personal de mantenimiento del IETAM, y
- IV. Recibir mediante oficio o correo electrónico las solicitudes de mantenimiento preventivo o correctivo que soliciten los usuarios de los bienes muebles, para su atención o determinar la necesidad de contratar a un proveedor externo para su reparación.

**Artículo 139.** Es responsabilidad de las y los servidores públicos, el uso correcto y adecuado de los bienes muebles y equipos.

## SECCIÓN QUINTA

### DE LA SOLICITUD PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS DE TRABAJO, DE DIFUSIÓN, CULTURALES, RECREATIVOS, SOCIALES O ESPECIALES

**Artículo 140.** La Dirección de Administración es la responsable de atender con oportunidad y eficiencia las solicitudes de servicios requeridos por las unidades

administrativas para la realización de los diferentes eventos institucionales que contribuyan al óptimo desarrollo y buena imagen del IETAM, actividad que desarrollará bajo los principios austeridad, eficiencia, racionalidad y transparencia. La presupuestación deberá realizarse por partida a nivel de proyecto por las áreas requerentes; no obstante, la Dirección de Administración centralizará el ejercicio de dichas partidas y, previo a su ejercicio, gestionará ante la Secretaría Ejecutiva la autorización con base en la solicitud y justificación que presenten las áreas usuarias.

## SECCIÓN SEXTA

### DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA INSTITUCIONAL

**Artículo 141.** La Dirección de Administración realizará las gestiones necesarias para la contratación y administración del servicio de mensajería y paquetería.

**Artículo 142.** El control de la mensajería se llevará mediante un sistema que permita la administración de los envíos, para que la entrega y recepción de documentación, paquetería oficial interna y externa se realice con las formalidades y oportunidad que salvaguarden su atención y clasificación.

En caso de siniestro y/o deterioro del contenido de la mensajería y paquetería, se procederá a realizar la reclamación ante el proveedor del servicio.

**Artículo 143.** Sin excepción, toda la documentación que requiera su despacho a través de los servicios de mensajería, debe ser estrictamente de carácter oficial. El contenido de los envíos realizados será estrictamente responsabilidad de la o el servidor público remitente del mismo.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### DEL PARQUE VEHICULAR

#### SECCIÓN PRIMERA

#### DE LA ASIGNACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR

**Artículo 144.** La Dirección de Administración es la instancia encargada de administrar el parque vehicular.

**Artículo 145.** Corresponde a la Dirección de Administración:

- I. Detectar las necesidades y requerimientos de las unidades administrativas en materia de parque vehicular;
- II. Adquirir y/o arrendar los vehículos que den servicios al Instituto.
- III. Asegurar el parque vehicular propiedad del IETAM;
- IV. Verificar que el parque vehicular que tengan asignado se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento y cuente con su póliza de seguro vigente; y,
- V. Llevar a cabo los programas de mantenimiento vehicular preventivo y correctivo, así como cubrir en tiempo y forma los pagos de derechos correspondientes en cada caso.

**Artículo 146.** Con el objeto de coordinar las actividades inherentes al programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular que en propiedad o en carácter de comodato posee el IETAM y, consecuentemente dar cumplimiento a lo señalado en este capítulo, se deberá cumplir con lo siguiente:

- I. En el caso de los vehículos de reciente adquisición que cuenten con garantía del fabricante, la o el usuario y/o resguardante, estará obligado a enviar el vehículo a la Dirección de Administración para llevar a cabo las revisiones preventivas conforme lo indica el manual del fabricante.
- II. En el caso del parque vehicular que por su fecha de adquisición y/o kilometraje ya no cuente con la garantía que brinda el fabricante a través de sus agencias, la Dirección de Administración deberá gestionar su mantenimiento preventivo, por lo menos dos veces al año, al lugar que para tal fin designe el IETAM, con la autorización respectiva.
- III. La Dirección de Administración deberá cumplir con el programa de verificación vehicular que establezcan las disposiciones emitidas por la autoridad competente.

**Artículo 147.** El parque vehicular del Instituto Electoral de Tamaulipas será propio, arrendado o bajo contrato de comodato, según sea el caso.

El Instituto Electoral de Tamaulipas, a través de la Dirección de Administración, podrá adquirir o arrendar su parque vehicular mediante cualquiera de los procedimientos siguientes:

- I. Adquisición;
- II. A través de convenios de reposición en especie celebrados con las aseguradoras con las que el Instituto tiene protegido su parque vehicular;
- III. Arrendamiento;
- IV. Comodato con las autoridades gubernamentales correspondientes y,
- V. Cualquier otra que el IETAM considere procedente y que no contravenga las disposiciones legales establecidas.

**Artículo 148.** El parque vehicular del Instituto Electoral de Tamaulipas se integra por camionetas de pasajeros y autos tipo sedán, cuyos usos varían atendiendo a las necesidades de las distintas unidades administrativas.

**Artículo 149.** El parque vehicular es de uso oficial con la siguiente modalidad:

- I. Vehículos asignados a servidores públicos de mando superior con resguardo permanente;
- II. Vehículos asignados a servicios generales, destinados a actividades ordinarias y específicas de la operación, mismas que varían conforme a las necesidades del IETAM.

**Artículo 150.** La asignación de los vehículos dependerá de la disponibilidad de estos, así como de las necesidades del área que lo requiera, mismas que deberán estar documentalmente justificadas y comprobadas, además de estar relacionadas con los programas de trabajo existentes.

Las características de los vehículos serán las estrictamente indispensables para el cumplimiento del servicio requerido.

**Artículo 151.** Cualquier excepción a los criterios de asignación de vehículos señalados en este capítulo, deberá estar justificada y comprobada documentalmente por el área solicitante y, contar con la autorización previa de la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 152.** El usuario del vehículo será responsable de:

- I. El buen uso del mismo;
- II. Portar siempre su licencia para conducir vigente;
- III. Portar la tarjeta de circulación y la póliza del seguro del vehículo; y,
- IV. Mantener el vehículo en las mejores condiciones de operación, funcionamiento, limpieza e integridad en sus partes y accesorios.

En caso de que se compruebe que la o el usuario, resguardante no hizo buen uso del vehículo será responsable del pago de los desperfectos, mismos que deberá realizarse en agencias o talleres autorizados.

**Artículo 153.** Los vehículos asignados a servidores públicos de mando superior mediante resguardo permanente, podrán permanecer fuera de las instalaciones del IETAM y ser utilizados en días y horas inhábiles de conformidad con lo establecido en el presente Manual.

Asimismo, los vehículos asignados a las unidades administrativas deberán ser utilizados estrictamente para el cumplimiento y desempeño de las actividades encomendadas.

**Artículo 154.** Cualquier excepción al uso de los vehículos señalados en este capítulo, deberá contar con la autorización previa de la Secretaría Ejecutiva, además de tener que estar justificada y documentada por el área solicitante.

**Artículo 155.** Los vehículos asignados a servicios generales, únicamente podrán ser utilizados para el cumplimiento de actividades específicas, por lo que se prohíbe disponer de estos para uso personal.

El servidor público que tenga un vehículo de servicios generales bajo su resguardo, será directamente responsable de que se utilice exclusivamente en las actividades propias del área, así como de su conservación.

**Artículo 156.** Los vehículos asignados para servicios generales, invariablemente deberán pernoctar en las instalaciones del IETAMy permanecer en éste en días y horas inhábiles, salvo cuando sean utilizados para el desempeño de una actividad específica, que implique actividades en horas inhábiles o bien fuera del Municipio de Victoria.

Los vehículos asignados para el uso de las y los servidores públicos, podrán pernoctar fuera de las instalaciones del Instituto Electoral de Tamaulipas y, dar servicio en días y horas inhábiles.

**Artículo 157.** La Dirección de Administración con la autorización de la Secretaría Ejecutiva, podrá disponer de manera excepcional la salida de vehículos asignados a servicios generales en horas y días inhábiles, únicamente cuando se trate de actividades específicas en servicios oficiales, así como para permanecer fuera de las instalaciones, dejando constancia por escrito de los motivos que sustentaron la autorización.

En el caso de los vehículos asignados a servicios generales, a la Presidencia del Consejo y a la Secretaría Ejecutiva, las autorizaciones a que refiere el párrafo anterior serán suscritas por el personal designado, para cada caso, por las personas titulares de dichas unidades administrativas.

En caso de programas especiales con objetivos específicos, que involucren un número considerable de vehículos, la autorización se expedirá por la totalidad de las unidades requeridas, debiendo renovar la autorización semanal o mensualmente, según sea el caso.

**Artículo 158.** Todos los vehículos asignados a servidores públicos deberán contar con resguardo único e individual, por lo que, a la firma de tal documento, el servidor público se obliga a utilizar correctamente la unidad aceptando la responsabilidad de cualquier uso indebido que haga del mismo.

**Artículo 159.** Los resguardos de los vehículos asignados a servicios generales serán firmados por:

I. Las personas titulares de las unidades administrativas, en el caso de la Presidencia del Consejo y la Secretaría Ejecutiva, serán suscritos por el personal que para tal efecto designe él o la titular correspondiente;

II. Los resguardos de los vehículos asignados a servidores públicos, deberán ser firmados sin excepción por cada uno de estos.

**Artículo 160.** La o el servidor público al que se le asigne un vehículo, al momento de firmar el resguardo correspondiente, deberá asegurarse de recibir los siguientes documentos:

- I. Copia simple del resguardo debidamente formalizado;
- II. Inventario general del vehículo;
- III. Copia simple de la póliza de seguro del vehículo vigente;
- IV. Tarjeta de circulación, por lo que será responsabilidad del resguardante conservar la tarjeta de circulación;
- V. Tarjetón de estacionamiento, en su caso;
- VI. Manual de Servicio; y,
- VII. Manual de Garantía.

**Artículo 161.** En caso de extravío de la tarjeta de circulación o placas de circulación de un vehículo, se notificará el hecho por escrito a la Dirección de Administración, para que se tramite su reposición.

En caso de comprobarse responsabilidad del servidor público que tenga asignado el vehículo, con motivo de falta de observancia de leyes, reglamentos, o de cualquier otra disposición legal que motivare el extravío o falta del documento correspondiente, cubrirá íntegramente los gastos de reposición del documento extraviado, debiendo entregar comprobante de pago original a la Dirección de Administración.

**Artículo 162.** La o el resguardante al momento de devolver a la Dirección de Administración del IETAM el vehículo que le fue asignado, deberá hacerlo con todos los accesorios y aditamentos que fueron inventariados cuando le fue entregado el vehículo, considerando únicamente el desgaste natural por el uso, asimismo, deberá entregar toda la documentación anteriormente señalada.

**Artículo 163.** La Dirección de Administración podrá facilitar los vehículos a las diversas unidades administrativas, cuando sea necesario para el desarrollo de sus funciones, observando lo siguiente:

- I. Se deberá solicitar el vehículo a la Dirección de Administración, previo al evento, comisión, encargo o servicio. Dicha solicitud deberá estar firmada por el superior jerárquico y contar con la autorización de la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva.
- II. El usuario del vehículo deberá portar licencia para conducir vigente de acuerdo al tipo de unidad a utilizar, acreditar que es trabajador o prestador de servicios al IETAM con la credencial respectiva, asimismo, deberá proporcionar copia simple de la documentación antes mencionada.

**Artículo 164.** Las unidades en préstamo estarán sujetas a la disponibilidad de las mismas, para el caso de que se otorgue una, ésta deberá ser devuelta y estacionada en el lugar donde se encontraba antes del préstamo. La Dirección de Administración revisará el estado en que se encuentra la unidad y anotará el kilometraje respectivo previo y posterior a la comisión o servicio.

Los vehículos solicitados por las unidades administrativas deberán ser estrictamente los necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las funciones encomendadas.

**Artículo 165.** Los vehículos asignados a la Presidencia del Consejo General y los de servicios generales, tendrán una dotación de combustible, misma que será administrada y controlada, a través de vales de gasolina, de acuerdo al presupuesto autorizado para tal efecto.

**Artículo 166.** En el caso de los vehículos asignados a servicios generales, el consumo de gasolina deberá registrarse por vehículo mensualmente en una bitácora de operación. Las bitácoras de registro de gasolina serán susceptibles de fiscalización.

**Artículo 167.** La Dirección de Administración, con autorización de la Secretaría Ejecutiva gestionará el mantenimiento y/o reparación del parque vehicular del IETAM.

La autorización señalada en el párrafo que antecede se otorgará, previa valoración que se efectúe, en la que se determine que el costo de la reparación anual no sea superior al 60% del precio de venta del vehículo, tomando como referencia los valores que para tal efecto se publican en la Guía EBC o Libro Azul; en caso de negarse la autorización, se deberá desincorporar el vehículo de conformidad con lo dispuesto en el presente Manual y en la normatividad aplicable.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DEL PARQUE VEHICULAR ARRENDADO

**Artículo 168.** La Dirección de Administración, gestionará y administrará el contrato del servicio de vehículos arrendados por el IETAM.

**Artículo 169.** En aquellos casos en que el IETAM suscriba un contrato de arrendamiento de vehículos, la responsabilidad de la recepción, uso, asignación y control de los vehículos, estará a cargo de la Dirección de Administración.

## SECCIÓN TERCERA

### DE LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS ESPACIOS DE ESTACIONAMIENTO

**Artículo 170.** La Dirección de Administración, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva, será la responsable de administrar y controlar el uso del servicio de estacionamiento.

**Artículo 171.** Tratándose de vehículos que no se encuentren al servicio del IETAM, este no será responsable por los daños o pérdidas de objetos que sufran los vehículos durante el tránsito y su permanencia en el inmueble donde se proporciona el servicio de estacionamiento.

**Artículo 172.** Los espacios del estacionamiento del IETAM serán utilizados de acuerdo al siguiente orden y disponibilidad:

En oficinas del IETAM:

- I. Presidencia del Consejo General;
- II. Consejeros Electorales;
- III. Secretaría Ejecutiva;
- IV. Órgano Interno de Control;
- V. Visitantes y personas con discapacidad;
- VI. Vehículos utilitarios oficiales;
- VII. Maniobras transitorias de emergencia, carga y descarga de proveedores.

En estacionamiento arrendado:

- I. Las y los Directores Ejecutivos, Directores de Área y Titulares de Unidad.

**Artículo 173.** Una vez asignados los espacios de estacionamiento en los inmuebles se entregarán los pases de acceso respectivos.

**Artículo 174.** La Dirección de Administración, implementará y mantendrá actualizada una base de datos de los usuarios de este servicio, a fin de identificar los automóviles que ingresen a los estacionamientos.

**Artículo 175.** Todo usuario, sin excepción, que tenga derecho al uso de un espacio de estacionamiento deberá observar lo siguiente:

- I. Portar el pase de acceso en un lugar visible del vehículo y presentarlo en la puerta de control de cada estacionamiento, a efecto de que sea registrado y se le permita el ingreso al mismo; y,

- II. En caso de que el servidor público extravíe el pase de acceso, deberá reportarlo de inmediato a la Dirección de Administración.

**Artículo 176.** La interpretación del presente Manual, así como la resolución de lo no previsto en el mismo, corresponderá a la Dirección de Administración, con el visto bueno de la Secretaría Ejecutiva.

## REFORMAS

1. Acuerdo No. IETAM-A/CG-129/2021 de fecha 30 de noviembre de 2021, en el que se aprueba la modificación y adición de diversas disposiciones del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Electoral de Tamaulipas:

- a) Del artículo 172 se eliminaron las fracciones VIII y IX, reformando la fracción V, VI y VII y del párrafo tercero se reforma la fracción I y se suprime la fracción II.