

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL QUE CONTIENE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

El Instituto Estatal Electoral del Estado de Hidalgo, es un Organismo Público Autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios. Tiene a su cargo en forma integral y directa, las actividades relativas a la organización de las elecciones locales, así como la declaración de validez y otorgamiento de constancias en las elecciones de Gobernador, Diputados y Ayuntamientos. En el ejercicio de esta función estatal, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad serán principios rectores y serán corresponsables el Estado, las organizaciones políticas y los ciudadanos, en términos de lo dispuesto en los artículos 24, fracción III de la Constitución Política del Estado, artículo 45 y artículo 47 del Código Electoral del Estado de Hidalgo.

Es uno de los Organismos que integran el sistema constitucional y legal de Entes Autónomos en el Estado, regulado por el Código Electoral, que lo erige como la autoridad en materia electoral, autónomo en su funcionamiento, independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño; empero sujeto al marco jurídico vigente en el Estado de Hidalgo, conforme a disposiciones legales expresas que regulan a los Entes Autónomos.

La Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, que reproduce el mandato constitucional en materia electoral local, estatuye en sus artículos 98 y 99, la naturaleza de los Organismos Públicos locales y su patrimonio.

En efecto, la referida Ley regula a los Organismos locales en su artículo 98 de la siguiente manera: “Los Organismos Públicos Locales están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios. Gozarán de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución, esta Ley, las constituciones y leyes locales”.

Mientras que el artículo 99 del mismo Ordenamiento Jurídico, al referirse a su presupuesto establece: “...El patrimonio de los Organismos Públicos Locales se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente se les señalen en el presupuesto de egresos de cada entidad federativa, para la organización de los procesos electorales locales y para el financiamiento de los partidos políticos”

A la Consejera Presidenta como instancia Ejecutora del Organismo, le corresponde proveer ante los órganos del Instituto lo necesario para el adecuado y eficaz cumplimiento de sus funciones con la facultad de proponer los reglamentos que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto Comicial.

En términos de la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo, reglamentaria de los artículos 101 a 104 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y sus disposiciones son de orden público e interés social, de la cual es sujeto el Instituto Estatal Electoral como Entidad de la Administración Pública y la

que define los bienes muebles e inmuebles, así como el procedimiento para la afectación y destino final de los primeros, confiere a los órganos de la Entidades atribuciones para dictar las disposiciones, normas o bases generales para la administración de los bienes conforme a lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley invocada.

Lo anterior hace necesario contar con instrumentos eficientes y ágiles que permitan prestar el servicio que tiene encomendado el Instituto, que incidan en elevar la calidad del servicio público y garanticen la eficacia del quehacer público, bajo los principios de absoluta transparencia y rendición de cuentas como premisas fundamentales del orden electoral.

En este contexto, la citada Ley de Bienes para el Estado de Hidalgo, contempla la posibilidad de baja y destino final de aquellos bienes muebles que su uso y conservación ya no resulte la adecuada y que se haya agotado el objeto por el cual fueron adquiridos o bien ante la inconveniencia y costo de seguir utilizándolos para el mismo fin.

De ahí que resulte fundamental contar con Lineamientos y controles indispensables a las que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles que conforman el patrimonio del Instituto y que actualmente se encuentran al servicio de los órganos que conforman el Organismo.

Los Lineamientos deben establecer nuevos esquemas regulatorios que promuevan el uso eficiente, eficaz y honrado de los recursos públicos, con especial énfasis en el régimen patrimonial del Estado, del que se advierte la necesidad de obtener una adecuada administración de los bienes del dominio privado del Organismo Público Autónomo, bajo criterios de racionalidad, simplificación y modernización.

Bajo esta perspectiva, en el ejercicio de las facultades que me confieren los preceptos invocados del Código Electoral, para proponer al Consejo General, las disposiciones necesarias para el adecuado y eficiente funcionamiento del Instituto, elevo respetuosamente al seno del máximo Órgano, el presente proyecto de Lineamientos que recoge las normas que permitan a este Organismo, determinar de manera ágil y transparente el destino y baja que resulte más adecuada y de mayor beneficio, de aquellos bienes muebles que por su estado de conservación ya no resulten útiles para los fines a los que se encontraban afectos, o bien, porque el objeto por el cual fueron adquiridos haya sido agotado, y desde luego, por el costo que implicaría mantenerlos en activo fijo del patrimonio del Instituto.

En términos de las reflexiones que anteceden a manera de considerativos, este Consejo General como máximo Órgano de decisión y conforme a las atribuciones que le confiere el Código Electoral, ha estimado que bajo esta perspectiva, la administración del Instituto requiere contar con normas que permitan determinar de manera ágil y transparente el destino y baja más pertinente de aquellos bienes muebles que por su estado de conservación ya no les resulten útiles para los fines a los que se encontraban afectos, por lo que tenemos a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETO. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las reglas y procedimientos, que regulen lo relativo a la administración de bienes muebles, así como su afectación, destino final y baja del inventario. Serán de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del Instituto Estatal Electoral.

2.- DEFINICIONES.

Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. Código:** Código Electoral del Estado de Hidalgo.
- II. Instituto:** Instituto Estatal Electoral.
- III. Consejo General:** El Consejo General del Instituto Estatal Electoral.
- IV. Consejera Presidenta:** La Consejera Presidenta del Consejo General.
- V. Lineamientos:** Los presentes Lineamientos generales para la administración, uso, baja y destino final de bienes muebles del Instituto Estatal Electoral.
- VI. Administración:** Dirección Ejecutiva de Administración.
- VII. Secretaría Ejecutiva:** La Secretaría Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral;
- VIII. Contraloría:** La Contraloría General del Instituto Estatal Electoral.
- IX. Comité:** El Comité de bienes muebles y desincorporación del Instituto Estatal Electoral, cuya integración y atribuciones quedaran definidas en las presentes bases.
- X. Subdirección:** La Subdirección de Recursos Materiales del Instituto Estatal Electoral.
- XI. Jurídico:** La Dirección Ejecutiva jurídica del Instituto Estatal Electoral.
- XII. Procedimiento de Baja:** Procedimiento para realizar la afectación, baja y destino final de bienes muebles.
- XIII. Avalúo:** El resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes por parte de los valuadores.
- XIV. Afectación:** la asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados.
- XV. Bienes:** Los bienes muebles, instrumentales y de consumo que forman parte del patrimonio del Instituto Estatal Electoral.
- XVI. Baja de bienes:** La cancelación de los registros de los bienes muebles en los inventarios del Instituto Estatal Electoral, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
- XVII. Bienes de consumo:** Aquellos bienes muebles que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan los órganos del Instituto Estatal Electoral, tienen un desgaste parcial o total por el uso.
- XVIII. Bienes instrumentales:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan los órganos del Instituto Electoral,

siendo susceptibles de asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

XIX. Bienes no útiles: Aquellos bienes muebles cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; los que aún son funcionales pero que ya no son utilizables; los inservibles, 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, y que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas; incluyendo sobrantes de materiales electorales no susceptibles de reutilizarse y documentación electoral utilizada y sobrante de los procesos electorales y/o procedimientos de participación ciudadana, que a la conclusión de los mismos es autorizada a destruirse por acuerdo del Comité, previo el dictamen de la Dirección Ejecutiva de Administración.

XX. Catálogo: Catálogo de Adquisiciones y Bienes Muebles del Instituto Estatal Electoral, de acuerdo con las necesidades institucionales.

XXI. Destino final: La determinación de destruir, vender, donar, permutar o de dar en pago, los bienes no útiles para el desarrollo de las actividades encomendadas a los diversos órganos del Instituto.

XXII. Dictamen de afectación: Documento que describe el bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo, así como en su caso, su reaprovechamiento parcial o total, así como la baja o destino final.

XXIII. Ley: la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.

XXIV. Lista: Relación de valores mínimos para los desechos de bienes muebles del Instituto que realice la Dirección Ejecutiva de Administración, con el apoyo de peritos.

XXV. Precio Mínimo: El precio general o específico que contenga la Lista, publicaciones especializadas o el establecido a través de una metodología o fórmula que lo determine.

XXVI. Valuador: Las instituciones públicas, de crédito o especialistas en la materia, los corredores públicos o personas que acrediten estar capacitados o contar con los conocimientos y experiencia para hacerlo.

XXVII. Acuerdo de desincorporación o desafectación: Es el documento que a manera de Dictamen integra y emite la Dirección Ejecutiva de Administración, mediante al cual el bien o bienes, dejan de estar a efectos a fin, objeto, servicio o programa, quedando mediante este acto desincorporados del régimen de los bienes del dominio privado y por lo tanto pierden su carácter de inalienables

XXVIII. Asesores: Persona o personas que prestarán asesoría al Comité.

XXVIX. Desechos: Todos aquellos bienes o sus derivados que conforman el patrimonio del Instituto y que se hayan considerado como desperdicio, de modo que no tengan ninguna utilidad.

XXX. Enajenación: la transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.

XXXI. Procedimientos de venta: los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.

XXXII. Valor para venta: Valor específico, asignado por el responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo.

XXXIII. Valor mínimo: Valor general o específico que fije la Secretaría, para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o bien el obtenido a través de un avalúo.

XXXIV. Vehículos: los vehículos terrestres.

XXXV. Vida útil: Tiempo de uso según norma del fabricante, régimen fiscal, o por la tecnología.

3. - ADMINISTRACIÓN Y CONTRALORÍA en el ámbito de sus respectivas competencias, interpretarán Los presentes Lineamientos atendiendo a los criterios gramatical, jurídico y, en su caso, a los principios generales de derecho.

4. - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN a través de la Subdirección de Recursos Materiales, será la encargada de administrar los bienes muebles que forman parte del patrimonio del Instituto Estatal Electoral en términos de las atribuciones que le confiere el Código Electoral del Estado de Hidalgo. Asimismo, propondrá al Comité de Bienes y Desincorporación del Instituto los procedimientos administrativos que sean necesarios para una mejor regulación de las actividades relacionadas con los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

5. - La Dirección Ejecutiva de Administración, por conducto de la Subdirección revisará y actualizará anualmente el Catálogo, el cual deberá contener la descripción de los bienes muebles, las claves de registro y control de los bienes de consumo e instrumentales, acorde con las partidas, conceptos y capítulos del Clasificador por Objeto del Gasto del Instituto Electoral.

6. - Tratándose de bienes instrumentales deberá asignárseles un número de inventario integrado por la clave que le corresponda de acuerdo con el Catálogo y el progresivo que determine la Subdirección, así como en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien, como puede ser el año de adquisición. Los controles de los inventarios deberán llevarse en forma documental o electrónica y los números deben coincidir con los que aparezcan etiquetados o emplacados en los bienes instrumentales. Respecto de los bienes de consumo, se llevará un registro global debiendo registrarse los movimientos de entradas y salidas de dichos bienes en forma documental o electrónica.

7. - La asignación de los bienes muebles a los servidores públicos del Instituto Estatal Electoral, destinados para el desempeño de sus funciones, se hará invariablemente mediante un resguardo utilizando el formato que al efecto se tenga destinado o se diseñe, debiendo firmar de recibido y desde ese momento serán responsables del buen uso y conservación de los mismos. El resguardo no deberá ser enmendado o alterado, por lo que se debe actualizar cuando se registre algún cambio de usuario, o cuando se registren movimientos, de acuerdo a la información

que arroje el levantamiento de inventario físico. Podrán elaborarse resguardos múltiples por usuario, los que deberán ser actualizados cuando cambie alguno de los bienes detallados en los mismos. Los bienes que se localizan en áreas comunes serán resguardados por los responsables de dichas áreas y/o los responsables de los servicios generales. Para el caso de bienes informáticos, equipo de comunicación, seguridad, entre otros, los responsables de las áreas técnicas coadyuvarán con los responsables del área de inventarios en el control y actualización del inventario para su debido resguardo. En el resguardo respectivo incluirá como mínimo la información siguiente:

- I. El número consecutivo que corresponda al resguardo.
- II. El nombre completo, el cargo y la adscripción del servidor público responsable del uso, guarda y custodia de los bienes.
- III. La descripción detallada de los bienes que amparan el resguardo, incluyendo los números de inventario y de serie.
- IV. Las observaciones relativas al estado y antecedentes de los bienes, así como a las circunstancias que se consideren al momento de otorgarlos al servidor público.
- V. Las firmas del servidor público responsable del uso, guarda y custodia de los bienes, del titular de la Dirección Ejecutiva, de la Subdirección de Recursos Materiales y del Jefe del Departamento de Bienes Muebles.

El personal de Administración y de la Subdirección se abstendrá de entregar en resguardo dos o más equipos de cómputo a un mismo servidor público, con excepción de los casos en que se justifique la asignación por la Unidad Informática del Instituto o bien dictamine la procedencia de la asignación de un equipo de cómputo portátil. Los servidores públicos del Instituto notificarán a la Dirección Ejecutiva de Administración cualquier modificación o alteración que ocurra en los bienes que tengan bajo su resguardo y de los cuales son responsables.

Los bienes bajo resguardo de los servidores públicos del Instituto, en ningún caso y por ningún motivo, podrán ser destinados para fines distintos al cumplimiento de su objeto, por lo que no podrán otorgarse en préstamo, transferencia, donación o de cualquier otro acto jurídico que limite su uso, aprovechamiento o dominio, salvo en los casos y bajo los procedimientos previstos en los presentes Lineamientos.

8. - La Subdirección, mantendrá actualizado el inventario de los bienes que integran el patrimonio del Instituto Estatal Electoral. Asimismo, reportará los bienes que a su consideración sean motivo de baja y propondrá asimismo mediante acta circunstanciada el destino final, sin perjuicio de las atribuciones del Comité de Bienes y Desincorporación.

9. - El valor de los bienes instrumentales para efectuar su alta en los inventarios será el de adquisición. En caso de que algún bien carezca de valor unitario de adquisición, éste podrá ser determinado para fines de inventario por la Dirección Ejecutiva de Administración, considerando el valor de otros bienes con características similares, o el avalúo que se obtenga para tal propósito, o en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que se juzgue pertinentes.

10. - Cuando el Instituto carezca del documento que acredite la propiedad de un bien, el titular de la Dirección Ejecutiva de Administración para efectos de control administrativo procederá a elaborar un acta Administrativa o circunstanciada, con la intervención de la Dirección Ejecutiva Jurídica en su caso, en la que hará constar el origen del bien que es propiedad del Instituto y que figura en su inventario o formará parte de éste.

11.- Los servidores públicos del Instituto que por cualquier motivo concluyan o terminen los efectos de su respectivo nombramiento o la relación laboral con el Organismo, entregarán los bienes que se encuentren bajo su resguardo al servidor público designado para tal efecto en términos de lo dispuesto en la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, conforme a los formatos que para tal efecto cuente o diseñe el Instituto, a más tardar el último día que laboren para el mismo, dando aviso a la Dirección Ejecutiva de Administración, con el objeto de que reciban su constancia de no adeudo. En el caso de que desaparezca la plaza del servidor público que corresponda este a más tardar el último día que labore, deberá reintegrar los bienes que tenía bajo su resguardo para el cumplimiento de sus funciones.

La Subdirección se abstendrá de otorgar la liberación de los resguardos cuando los bienes no sean entregados materialmente, debiendo en este caso, elaborar un acta circunstanciada con la intervención de la Contraloría y de la Dirección Ejecutiva Jurídica y requerir al servidor público la reposición del bien por uno similar con las mismas características o, el pago del bien a valor de mercado. En caso de la presunción de algún delito acudirá inmediatamente ante el Ministerio Público para formular la denuncia correspondiente.

Cuando un servidor público concluya la relación jurídica con el Instituto, la Subdirección solicitará la credencial que lo acredite como tal o en su defecto, el escrito en el que se haga constar su robo o extravío y se haga responsable del uso que pudiera dársele a ese documento.

En los casos que proceda, la Subdirección, deberá también solicitar al servidor público la entrega del tarjetón de estacionamiento, o bien, la manifestación por escrito de que se hace responsable de su uso, en caso de haber sido robado o extraviado.

12. - Los bienes y equipo que se entregan podrán reasignarse a otros servidores de la propia área, siempre y cuando medie petición escrita de los titulares de las áreas respectivas, para lo cual el personal de la Subdirección, bajo su más estricta responsabilidad, deberá recabar los resguardos respectivos. Por ningún motivo los bienes y equipo entregados por el servidor público saliente permanecerán en áreas distintas a la que se encontraba adscrito; de igual forma, la Subdirección deberá proveer para que el mobiliario y equipo que se encuentre bajo el cuidado de un servidor público cuente invariablemente con número de inventario y el resguardo respectivo.

La liberación del resguardo de los bienes a un servidor público saliente, podrá efectuarse en forma simultánea a la firma del resguardo por el servidor público entrante.

13. - En caso de pérdida o sustracción de cualquier bien bajo resguardo del Servidor Público, éste lo hará del conocimiento de la Subdirección, quien solicitará la intervención de la Contraloría, para efectos de que se elabore el acta correspondiente, y, de ser el caso, se inicie el procedimiento para determinar las responsabilidades que procedan. Con la opinión de la Dirección Ejecutiva Jurídica, se formulará en su caso, la querrela correspondiente.

14. - La Subdirección diseñará y ejecutará considerando las presentes Bases, las acciones para la optimización y reaprovechamiento de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del Instituto.

CAPITULO III

DEL COMITÉ DE BIENES Y DESINCORPORACIÓN

15. – El Instituto Estatal Electoral, contará con un Comité de carácter permanente que se denominará de Bienes y Desincorporación, que intervendrá en los procedimientos de baja y destino final de bienes muebles que formen parte del patrimonio del Organismo Público y en general con las atribuciones que determinen en los presentes Lineamientos.

16. – El Comité estará integrado por un Presidente que será el Consejero (a) Presidenta, un Secretario Técnico que será el Director Ejecutivo de Administración, dos vocales que serán un representante de la Secretaria Ejecutiva y otro de la Subdirección de Recursos Materiales; Asesores: Que serán, un representante de la Dirección Ejecutiva Jurídica, otro de la Contraloría General, y aquellos servidores públicos que presten asesoría al Comité en el ámbito de su competencia o en la profesión u oficio que desempeñen, según sea el caso. Los asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones de dicho Comité, por lo que únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

Solo el Presidente, el Secretario Técnico y los Vocales tendrán derecho a voz y voto durante las sesiones. Los demás integrantes solo tendrán derecho a voz.

17. - Serán atribuciones del Comité:

- I.** Autorizar las solicitudes de desincorporación de bienes y su destino final, presentadas a su consideración.
- II.** Aprobar los proyectos de convocatorias, bases, contratos, dictámenes y demás documentos relacionados.
- III.** Dictaminar los procedimientos para la enajenación de bienes a desincorporar.

IV. Determinar a la persona física o moral a quien se le adjudicarán los bienes desincorporados, conforme al análisis que al efecto haya formulado la Dirección Ejecutiva de Administración.

V. Establecer criterios para que el Instituto obtenga las mejores condiciones en los procedimientos de desincorporación que lleve a cabo.

VI. Dictaminar si procede o no la celebración de licitaciones públicas o invitaciones restringidas a cuando menos tres personas, y adjudicación directa, Invitación interna y subasta interna o externa, conforme a las propuestas que al efecto formule la Administración.

VII. Evaluar los procedimientos de desincorporación semestralmente de las actividades realizadas.

VIII. Declarar desiertas las licitaciones públicas y las invitaciones restringidas a cuando menos tres personas, e incluso las adjudicaciones directas cuando provengan causas que impidan la formalización de los contratos respectivos.

18. - Serán atribuciones del Presidente las siguientes:

I. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, así como emitir su voto respecto de los asuntos sometidos a consideración del Comité.

II. Designar al responsable de presidir los actos durante el desarrollo de licitaciones públicas o de invitaciones restringidas a cuando menos tres personas, invitación interna y subasta interna o externa.

III. Requerir por conducto del Secretario Técnico las diversas áreas del Instituto las aclaraciones de carácter técnico y/o administrativo respecto de los asuntos que sean competencia del Comité.

IV. Representar al Comité en el desahogo de los asuntos de su competencia.

V. Autorizar el orden del día de las reuniones a celebrar.

VI. Vigilar el correcto funcionamiento del Comité.

VII. Observar y cumplir las disposiciones establecidas en la Ley.

19. - Los Vocales tendrán las siguientes funciones:

I. Asistir a las reuniones que convoque el Comité.

II. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar.

III. Dar su opinión y emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración del Comité en la sesión.

IV. Remitir al Secretario técnico, antes de la sesión, los documentos de los asuntos a tratar en el seno del Comité.

V. Verificar que el desarrollo de las sesiones del Comité se realice de acuerdo con la orden del día.

VI. Observar y cumplir las disposiciones establecidas en la Ley.

VII. Las demás funciones que les sean encomendadas por el Comité.

20. – Son atribuciones del Secretario Técnico las siguientes:

I. Convocar a las reuniones del Comité.

II. Preparar y presentar el orden del día de la sesión, junto con los documentos necesarios y los apoyos que se requieran para tratar los asuntos, de lo cual remitirá copia a cada integrante del Comité.

- III. Pasar lista de asistencia para determinar si existe quórum legal en la sesión a celebrarse.
- IV. Suscribir los oficios cuya expedición haya acordado el Comité.
- V. Elaborar las actas de las sesiones para aprobación del Comité e integrarlas en el expediente respectivo.
- VI. Cuidar que se registren los acuerdos del Comité, vigilar que se cumplan y otorgar seguimiento al proceso de desahogo y cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité.
- VII. Vigilar que el archivo de los documentos analizados por el Comité esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley.
- VIII. Vigilar que cada asunto aprobado por el Comité esté respaldado con la firma de los miembros asistentes a la sesión celebrada.
- IX. Observar y cumplir las disposiciones establecidas en la Ley.

21. – Son funciones de los Asesores, las siguientes:

- I. Asistir a las reuniones del Comité con derecho a voz, pero sin voto.
- II. Analizar los documentos que le sean turnados por el Comité.
- III. Dar su opinión en los asuntos de su especialización.
- IV. Proponer alternativas de solución cuando le sean solicitadas.

22. - El Comité sesionará de la siguiente manera:

- I. Tendrán lugar siempre que sea necesario y las decisiones se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.
- II. Las reuniones se llevarán a cabo con la presencia del Presidente y un Vocal por lo menos. En ausencia del Presidente del Comité, las sesiones podrán llevarse a cabo, presidiéndolas el Secretario Técnico.
- III. La convocatoria a la sesión se notificará a los miembros y asesores del Comité junto con el orden del día y la documentación soporte, que se les entregará, con veinticuatro horas de anticipación para la sesión.
- IV. De cada sesión se levantará un acta con los acuerdos tomados, la cual será suscrita por los integrantes asistentes.
- V. El Comité presentará periódicamente los informes de los asuntos tratados y de los que tenga conocimiento con motivo de su ámbito de competencia a la Comisión.

CAPÍTULO IV

AFECTACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

23. - La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Subdirección, elaborará un Programa anual en el que se contemplen los bienes muebles que forman parte el patrimonio del Instituto e inscritos en el catálogo de bienes, para proponer el destino final de dichos bienes; el Programa que al efecto se elabore deberá ser aprobado por el Comité de Bienes y Desincorporación, para que pueda ser ejecutado por la Dirección quien informará al Comité los avances del mismo, a efecto de tomar las medidas que se estimen pertinentes.

El programa puede ser modificado por Administración de acuerdo a las necesidades del Instituto, previa la aprobación del Comité.

24. - El programa contendrá acciones de reasignación, rehabilitación o reaprovechamiento de los bienes muebles.

Cuando el bien mueble no resulte funcional para el servicio al cual se le destinó, pero por su estado de conservación se encuentre en condiciones de uso o consumo, se verificará los requerimientos de otras áreas administrativas para su posible aprovechamiento. Asimismo, cuando el bien mueble no resulte útil por encontrarse deteriorado o por ser obsoleto, deberá considerarse la posibilidad de su rehabilitación o modernización, de ser éstas posibles, costeables y convenientes por lo que deberán de reasignarse, desincorporarse o reaprovecharse en un plazo no mayor de 10 días hábiles, previo el acuerdo del Comité.

25. - Conforme al programa de destino final, serán objeto de baja, todos y cada uno de los bienes, en términos del Dictamen de Afectación, que la Dirección Ejecutiva de Administración, proponga y el Comité de Bienes y Desincorporación, apruebe y se encuentren en las siguientes hipótesis:

- I. Cuando se trate de bienes que por su estado físico o calidades técnicas no resulten útiles o funcionales para el servicio a que se encuentren destinados.
- II. Cuando se trate de material electoral no susceptible de reutilizarse y documentación electoral utilizada y sobrante de los procesos electorales, en términos del Acuerdo respectivo del Consejo General y las disposiciones legales aplicables.
- III. Cuando se trate de material electivo y sobrante no susceptible de reutilizarse y documentación electiva utilizada y sobrante de los procedimientos de participación ciudadana, en términos del Acuerdo respectivo del Consejo General y las disposiciones legales aplicables.
- IV. Cuando el bien se hubiere extraviado, o hubiera sido objeto de un robo o un siniestro, en cuyo caso, se elaborará o tramitará el acta correspondiente cumpliendo las formalidades establecidas en las disposiciones legales o administrativas que para tal efecto sean aplicables.
- V. Cuando el Comité lo apruebe a propuesta de Administración.

El destino final y baja de los bienes no útiles y en su caso las partes que de éstos sean susceptibles de reaprovechamiento, se llevará a cabo conforme al dictamen de Afectación que someterá a la aprobación del Comité por la Dirección Ejecutiva de Administración, quien a través de la Subdirección llevará el control y registro.

El dictamen de afectación describirá el bien o los bienes y las razones que motivan la no utilidad de los mismos, así como, en su caso, el reaprovechamiento parcial o total de estos. Dicho dictamen no aplicará en el caso de material electoral no susceptible de reutilizarse y documentación utilizada y sobrante de los procesos

electorales e instrumentos de participación ciudadana, sino que se regirá por los Acuerdos que al efecto adopte el Consejo General del Instituto.

Cuando el destino final y baja de los bienes patrimonio del instituto sea la enajenación, esta solo podrá llevarse a cabo, con la aprobación expresa del Comité, observando en todo tiempo lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

26. - En la elaboración de los respectivos dictámenes de afectación, intervendrán las Direcciones o Unidades, de acuerdo a sus atribuciones, particularmente en el caso de bienes de informática y comunicación y, de la Dirección Ejecutiva de Administración en el caso de mobiliario y equipo y demás bienes muebles.

La propuesta del destino final, estará a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración, una vez que se hubiere autorizado en los términos de los presentes Lineamientos.

En el caso de material electoral no susceptible de ser reutilizado y documentación utilizada y sobrante de los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana, el destino final será determinado conforme a lo dispuesto en el Acuerdo de destrucción que para tal efecto emita el Consejo General. El destino final podrá ser la venta, permuta, donación, dación en pago o la destrucción; de conformidad con las disposiciones contenidas en el acuerdo del Consejo General, así como las circunstancias que razonadamente se expongan en el dictamen de afectación respectivo, de conformidad con lo establecido en el Procedimiento de Baja. Las donaciones sólo se podrán autorizar por la o el Consejera (o) Presidente previa la aprobación del Comité de Bienes y Desincorporación.

27. - La Administración verificará la capacidad legal y profesional de los valuadores distintos de las instituciones de crédito y corredores públicos, solicitándoles para tal efecto, entre otra documentación: el currículum vitae, los registros que los acrediten como valuadores, y tratándose de personas morales, el acta constitutiva. Asimismo, la contratación de los servicios de valuadores se sujetará a lo dispuesto en las disposiciones legales en Materia de Adquisiciones, vigente en el estado de Hidalgo.

La vigencia del avalúo que al efecto se emita, no podrá ser menor de ciento ochenta días naturales y será determinada por el propio valuator con base en su experiencia profesional, en el entendido de que dicha vigencia, así como la de los precios mínimos deberá comprender cuando menos hasta la fecha en que se difunda o publique la convocatoria o la invitación a cuando menos tres personas. Para la venta por adjudicación directa, permuta y dación en pago, el precio mínimo o del avalúo deberá encontrarse vigente hasta la fecha en que se formalice la operación respectiva, salvo en el caso del material y documentación electoral, que se tomarán en consideración los parámetros derivados del estudio de mercado, en los términos que acuerde el Consejo General del Instituto.

28. -. En el caso de los vehículos, podrá procederse a su baja cuando ocurra alguna de las circunstancias siguientes:

- I. Que cuenten con al menos cinco años desde su adquisición.
- II. Que tengan al menos 100,000 kilómetros recorridos.
- III. Que por sus condiciones mecánicas no sea segura su utilización.
- IV. Que haya sido robado o dictaminado como pérdida total por la aseguradora respectiva en caso de siniestro.

La Dirección Ejecutiva de Administración, designará a los peritos o Instituciones en materia de avalúos, para la determinación del precio mínimo correspondiente, quienes deberán:

- a) Aplicar la Guía EBC (Libro Azul), edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecer el precio promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma de precio de venta y el precio de compra dividido entre dos.
- b) Verificar físicamente cada vehículo utilizando las técnicas pertinentes 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 que al efecto se integren.
- c) Multiplicar el factor de vida útil por el precio promedio obtenido.

Cuando se trate de vehículos cuyo precio de compra y venta no aparezcan en la Guía EBC (Libro Azul), o bien, los que debido al servicio al que estaban destinados hayan sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificables, como lo serían entre otros, camiones con cajas de carga, su valor será determinado mediante avalúo.

Cuando los vehículos no se encuentren en condiciones de operación o de funcionamiento y por su estado físico se consideren como desecho ferroso vehicular, para la determinación de su precio mínimo se tomará como referencia la lista de precios mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. En el supuesto de que los vehículos se encuentren con los motores desviados, las transmisiones o tracciones dañadas o que para su uso se requieran efectuar reparaciones mayores, el valor correspondiente se determinará a través de avalúo.

29. - El Instituto Estatal Electoral procurará asegurar el destino final de sus bienes dentro del Estado, por lo que, para determinar el procedimiento de venta aplicable, deberá tomarse como referencia únicamente el monto del precio o del avalúo de los bienes en esta Entidad, sin que ello implique fraccionamiento de las operaciones con el propósito de evitar la licitación pública.

DEL DESTINO FINAL

30. - La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, será la única responsable de llevar a cabo los procedimientos de enajenación que establecen los presentes Lineamientos.

En caso de requerirse, la Dirección Ejecutiva de Administración podrá integrar un equipo técnico para realizar las acciones relativas a cualquier procedimiento para operar el destino final.

31. - Para la enajenación a que se refieren las presentes bases, se podrán llevar a cabo los procedimientos de:

- I. Licitación Pública.
- II. Invitación a cuando menos tres personas.
- III. Adjudicación directa.
- IV. Invitación interna.
- V. Subasta interna y/o externa.

La venta de bienes, salvo las excepciones aquí previstas, se sujetará a licitación pública o subasta, para que se presenten libremente proposiciones en sobre cerrado, los cuales serán abiertos públicamente.

32. La Dirección Ejecutiva de Administración, previo acuerdo con la Consejera Presidenta, bajo su responsabilidad, podrá optar por vender bienes y celebrar los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas físicas o morales o de adjudicación directa, sin sujetarse a la licitación pública, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- I. Cuando el importe de la operación de que se trate no exceda de las cantidades que establezca el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda.
- II. Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia.
- III. No existan por lo menos tres postores idóneos o capacitados legamente para presentar ofertas.
- IV. Cuando con esta opción se obtenga un mejor ingreso a favor del Instituto, la Dirección Ejecutiva de Administración, podrá optar por la adjudicación directa, previo estudio de mercado de cuando menos tres personas físicas o morales, debiendo elegir la que otorgue el mayor beneficio, siguiendo lo establecido en el Procedimiento de Baja, sin importar el monto que represente dicha operación.

La Dirección Ejecutiva de Administración, en todo momento, atenderá a los criterios de economía, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia que asegure las mejores condiciones para el Instituto.

33. - Sin perjuicio de que la enajenación de bienes muebles no útiles, se lleve a cabo mediante los procedimientos señalados en las presentes bases, el Instituto Electoral podrá enajenar dichos bienes a favor de sus servidores públicos, a través del procedimiento de invitación o subasta interna.

Para efectuar el procedimiento de invitación interna o subasta interna se deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- I. El precio mínimo o de avalúo será determinado conforme a lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

II. En la invitación o subasta interna podrán participar todos los servidores públicos, con excepción de aquéllos que mediante el mismo mecanismo se les haya adjudicado algún bien del mismo género, en el ejercicio fiscal en curso o el inmediato anterior.

III. La convocatoria, las bases y la relación de los bienes objeto de la invitación o subasta interna deberán difundirse en lugar visible de todas las áreas del instituto, así como a través del sistema electrónico interno.

IV. Los bienes que se podrán enajenar serán todos aquellos cuyo destino final se haya determinado y dictaminado para ese propósito.

V. Será optativa la asistencia de los servidores públicos participantes que presentado proposiciones, a los actos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo.

VI. los participantes garantizarán la seriedad de las propuestas, mediante cheque o en efectivo favor del Instituto, por un monto equivalente al diez por ciento del precio mínimo o de avalúo del bien de que se trate. Cuando los servidores públicos del Instituto presenten propuestas para dos o más bienes, en cada caso será necesario constituir una garantía que cubra el diez por ciento del precio mínimo o de avalúo que corresponda al bien objeto de la enajenación.

VII. En los casos no previstos en los presentes lineamientos para efectos de licitación o subasta, así como adjudicación directa se observará en lo conducente la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente en el Estado.

34. - La Dirección Ejecutiva de Administración emitirá las bases, para el procedimiento de invitación interna o subasta que deberán contener como mínimo, en lo conducente lo previsto en el numeral 44 de los presentes Lineamientos.

35.- Los límites máximos de adjudicación por cada servidor público en caso de invitación o subasta interna, serán los siguientes:

I. Tratándose de bienes informáticos no más de dos similares por comprador.

II. Tratándose de vehículos, no más de dos unidades. Los servidores públicos del Instituto podrán presentar ofertas sobre uno o varios de los vehículos que formen parte de la invitación o subasta, debiendo anotar en sus propuestas el orden de preferencia respecto de cada vehículo, el cual se respetará en el momento de la adjudicación.

III. Mobiliario y equipo, hasta por un monto de avalúo equivalente a doscientos cincuenta días de salario mínimo general vigente en el Estado de Hidalgo.

36.- . Cuando el servidor público del Instituto no sostenga su oferta o incumpla con el pago sobre el bien o bienes que se les haya adjudicado, se hará efectiva la garantía otorgada, independientemente del precio mínimo o de venta del bien asignado y no podrá participar en la siguiente invitación interna que al efecto lleve a cabo el Instituto. En estos casos, el Instituto podrá adjudicar los bienes a la segunda o siguientes mejores ofertas que hayan sido propuestas y aceptadas.

37.- . Los bienes que no se hubiesen adjudicado conforme a la invitación o subasta, podrán enajenarse a través de cualquier procedimiento previsto en los presentes Lineamientos.

38.- Las convocatorias de las licitaciones públicas para la venta de los bienes deberán difundirse simultáneamente a través de la página de Internet del Instituto preferentemente, mostrando la convocatoria que permita la participación a cualquier interesado a la misma. Las convocatorias podrán referirse a una o más licitaciones, debiendo contener los siguientes datos:

I. Nombre del convocante.

II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes objeto de la licitación, invitación, subasta adjudicación, así como el precio mínimo o de avalúo, en su caso.

III. Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases y en su caso, el costo y forma de pago de las mismas, así como el acceso al sitio en que se encuentren los bienes. El Instituto libremente podrá determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un costo, en cuyo supuesto, las mismas podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, lo cual será requisito para participar en la licitación.

IV. Lugar y plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes.

V. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y en su caso, de fallo.

VI. Forma y porcentaje de la garantía de seriedad de las ofertas.

VII. Fecha de inicio de la difusión de la convocatoria. El acto de apertura de ofertas deberá celebrarse dentro de un plazo no menor a ocho días hábiles, ni mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de inicio de la difusión de la convocatoria, subasta o invitación, así como para adjudicación directa.

39. Las bases que emita el Instituto, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Administración, para las licitaciones públicas, se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado para tal efecto, como en su caso, en la página electrónica institucional, a partir del día de inicio de la difusión o publicación de la convocatoria y hasta el día hábil previo al acto de apertura de ofertas.

Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

I. Nombre del Instituto.

II. Descripción completa de los bienes y precio mínimo de venta o de avalúo, en su caso.

III. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y en su caso, de fallo.

IV. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, entre otros la identificación del participante, la obligación de garantizar la seriedad de su oferta, de firmar las bases, así como de presentar la oferta firmada en sobre cerrado y en su caso, el comprobante de pago de las bases.

V. Instrucciones para la presentación de las ofertas.

VI. Fecha límite para el pago de los bienes adjudicados.

VII. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes.

VIII. Criterios de adjudicación.

IX. Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta el tercer día hábil anterior al acto de apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión.

X. 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 precio mínimo o de avalúo fijado para los bienes.

Causas por las cuales la licitación pública o la invitación interna podrán declararse desiertas:

I. Indicación de que la garantía de seriedad de las ofertas, se hará efectiva en caso de que el adjudicatario incumpla en el pago total de los bienes.

II. Incluir un señalamiento relativo a una declaración de integridad, de tal manera que los licitantes al presentar las bases firmadas acepten, bajo protesta de decir verdad, que se abstendrán de adoptar conductas, por si mismos o a través de interpósita persona para que el personal del Instituto induzca o altere la evaluación de las ofertas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

III. La indicación de que no podrán participar quienes se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 47 de la Ley Responsabilidades de los Servidores Públicos.

40.- En caso de que el licitante ganador incumpla con el pago total de los bienes, el Instituto hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores ofertas que hayan sido aceptadas, en términos de los presentes Lineamientos.

41.- En los procedimientos de venta se exigirá a los interesados en adquirir bienes, que garanticen la seriedad de sus ofertas mediante cheque o en efectivo a favor del Instituto; El monto de la garantía será por el diez por ciento del precio mínimo o de avalúo, la que será devuelta a los interesados al término del acto del fallo, salvo aquélla que corresponda al licitante ganador, la cual se retendrá a título de garantía del cumplimiento de pago total de los bienes adjudicados y su importe se podrán aplicar a la cantidad que se hubiere obligado a cubrir. Corresponderá a la Dirección Ejecutiva de Administración calificar, aceptar, registrar, conservar en guarda y custodia, y devolver las garantías que los licitantes presenten en la enajenación de bienes.

42.- Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a presentar ofertas, en la fecha y hora previamente establecidas, el titular de la Dirección Ejecutiva de Administración o quien lo sustituya para ese efecto, procederá a iniciar el acto de apertura de ofertas, en el cual se dará lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de

aquellas que en su caso, se desechen debido a que el participante no cumpla con alguno de los requisitos establecidos y las causas que motiven tal determinación.

La Dirección Ejecutiva de Administración emitirá un dictamen que servirá como sustento para el fallo, mediante el cual se adjudicarán los bienes. El fallo de la licitación podrá darse a conocer en el mismo acto de apertura de ofertas, o bien, en acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que se lleve a cabo dicha apertura. Si derivado del dictamen se obtuviera un empate en el precio de dos o más ofertas, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que haya presentado su oferta primero en tiempo o el que tenga mayor antigüedad. La Dirección de Ejecutiva de Administración levantará un acta a fin de dejar constancia de los actos de apertura de ofertas y de fallo, las cuales serán firmadas por los asistentes. La omisión de firma por parte de los licitantes no invalidará su contenido y efectos, asimismo se deberán firmar por todos los asistentes las ofertas presentadas. A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hayan sido desechadas durante el procedimiento de enajenación absteniéndose de intervenir en cualquier forma en los mismos.

43.- El Instituto podrá declarar desierta la licitación pública, cuando se cumpla cualquiera de los supuestos siguientes:

I. Ninguna persona adquiera las bases.

II. No se registren ofertas para participar en la enajenación de algún bien o bienes objeto de la licitación, subasta o adjudicación directa.

III. Si se comprueba la existencia de conductas ilegales o falta de probidad entre los participantes o cualquier otra irregularidad que impida la realización transparente del proceso de licitación pública.

Se considera que las ofertas presentadas no son aceptables cuando no cubran el precio mínimo o de avalúo de los bienes o no cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos en las bases.

Una vez declarada desierta una licitación pública, el Instituto Electoral deberá vender los bienes sin sujetarse a un nuevo procedimiento de licitación pública, por considerarse actualizada la excepción a que se refiere la fracción IV del Lineamiento No. 32.

44.- Tratándose de licitaciones en las que las ofertas de una o varias partidas no hayan sido aceptadas, la Dirección Ejecutiva de Administración deberá considerar el precio mínimo o de avalúo correspondiente y en su caso la enajenación podrá llevarla a cabo a través de adjudicación directa.

45.- Concluida la vigencia del avalúo y realizada una licitación pública o subasta, así como un procedimiento de excepción a la misma sin que se haya logrado la venta de los bienes, la Dirección Ejecutiva de Administración, previo Dictamen del Comité, podrá fijar un precio mínimo para concretar dicha venta. Para determinar el nuevo precio mínimo la Dirección Ejecutiva de Administración tomará en

consideración el estado físico del bien, las condiciones del mercado y los demás aspectos que estime pertinentes. Una vez determinado el precio mínimo, deberá iniciarse el procedimiento de venta que resulte aplicable; en caso de no concretarse la operación deberá determinarse otro destino final para los bienes de que se trate.

46.- La invitación a cuando menos tres personas, se sujetará a lo siguiente:

I. La apertura de sobres conteniendo las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante de la Contraloría y de la Dirección Ejecutiva Jurídica.

II. En las invitaciones se indicará como mínimo la cantidad y descripción de los bienes a la venta, monto del precio mínimo, del avalúo o los parámetros derivados del estudio de mercado; garantía, plazo y lugar para el retiro de los bienes, condiciones de pago y la fecha para la comunicación del pago.

III. Adicionalmente a las invitaciones que se realicen, la difusión de éstas se hará de manera simultánea a través de la página de internet del Instituto Electoral y en lugar visible al público de las oficinas del Instituto Electoral.

IV. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán para cada operación, atendiendo al tipo de bienes a vender, así como a la complejidad para elaborar las ofertas.

V. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas, serán las previstas en estos Lineamientos.

47.- La Dirección Ejecutiva de Administración formalizará las enajenaciones mediante los contratos respectivos, con la intervención en su caso de la Dirección Ejecutiva de Administración para la elaboración de los contratos correspondientes. Cuando se trate de la enajenación de vehículos, además se entregará la factura original endosada por el Director Ejecutivo de Administración u otro servidor público que cuente con las facultades para ello, a favor del participante ganador o del servidor público adjudicado, además de los comprobantes originales de pago de tenencias por los últimos cinco ejercicios fiscales, la tarjeta de circulación. Los gastos por concepto del traslado, retiro y cambio de propietario del vehículo adjudicado serán por cuenta del participante ganador.

48.- El Instituto a través de la Dirección Ejecutiva de Administración o por el servidor público con poder para tal efecto, podrá llevar a cabo las operaciones que impliquen la permuta o la dación de pago de bienes observando lo siguiente:

I. Se deberá contar con la opinión del Comité.

II. Se deberá obtener el precio mínimo o de avalúo correspondiente.

La dación en pago sólo será aplicable para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas previamente por el Instituto Electoral.

49.- El Instituto podrá otorgar donaciones de los bienes regulados mediante los presentes Lineamientos, a favor de asociaciones o instituciones de asistencia, de beneficencia, educativas y culturales, o de quienes atiendan la prestación de

cualquier servicio de carácter social; o bien, a beneficiarias de algún servicio público asistencial, legalmente constituidas, previa autorización de la Consejera Presidente y del Comité.

I. Tratándose de donaciones que se realicen a valor de avalúo, éste deberá estar vigente al momento en que se autorice la operación.

II. Para efectos administrativos; las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos.

50.- El Instituto, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Administración podrá llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente.

II. Se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción.

III. Habiéndose agotado todos los procedimientos de venta o el ofrecimiento de donación, no exista persona interesada, supuestos que deberán acreditarse con las constancias correspondientes.

IV. Se trate de material electoral no susceptible de reutilizarse y documentación utilizada y sobrante de procesos electorales y de procedimientos de participación ciudadana, en los términos del Acuerdo que el Consejo General del Instituto haya adoptado para tal efecto.

En los supuestos previstos en las fracciones I y II anteriores, el Instituto deberá de observar los procedimientos que señalen las disposiciones legales o administrativas aplicables y se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes. Para la destrucción de bienes, se invitará invariablemente a un representante de la Contraloría para que asista al acto que, para tal efecto, se lleve a cabo, del cual se levantará acta circunstanciada como constancia.

DE LA BAJA DE LOS BIENES

51.- Una vez concluido el destino final de los bienes no útiles conforme a estos Lineamientos, se procederá a su baja en el inventario y en la Contabilidad; lo mismo se realizará cuando el bien de que se trate se hubiere extraviado, haya sido robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada.

DISPOSICIONES FINALES

52. Los participantes que adviertan actos irregulares durante la publicación de la convocatoria, la venta de las bases, la presentación y apertura de ofertas, el fallo, el retiro de los bienes y cualquier otra actividad relacionada con la enajenación de bienes muebles podrán denunciarlos ante la Contraloría, para que ésta investigue y en su caso, actúe en el ámbito de su competencia.

53. La Dirección Ejecutiva de Administración conservará en forma ordenada, sistemática y foliada toda la documentación relativa a los actos que realice conforme a los presentes Lineamientos, cuando menos por un lapso de tres años, a excepción de la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones legales aplicables. En ambos casos, se estará en lo conducente, a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente en el Estado, para efecto de conservación en medios y términos.

54.- El pago de la venta de bases en su caso, el entero de los productos por la enajenación, de desechos y cualquier otro ingreso, se deberán efectuar directamente en la Dirección Ejecutiva de Administración quien otorgará el recibo correspondiente.

55.- La Dirección Ejecutiva de Administración deberá notificar a las Subdirección de Contabilidad para que realice los registros contables para dar de baja del activo, los bienes muebles vendidos, donados, destruidos, dados como pago o permutados.

56.- Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de licitación o subasta y enajenación podrán solicitar a la Contraloría se aplique el recurso de revisión que corresponda, a efecto de que éste determine lo conducente en términos de las previsiones de dicha Ley, y en su caso, imponga las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente en el Estado.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente día hábil de su Aprobación por el Consejo General.

SEGUNDO. - Se abrogan las Normas, Lineamientos y demás disposiciones que se hayan dictado en materia de Administración, baja y destino final de bienes patrimonio del Instituto y las que se opongan a los presentes Lineamientos y la Ley de la materia.

TERCERO. Remítanse los presentes Lineamientos a las Unidades de Informática y de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para efectos de su publicación en las páginas electrónicas que correspondan.

Aprobado en salón de sesiones del Instituto Estatal Electoral, mediante sesión Extraordinaria, celebrada el tres de octubre de dos mil dieciséis, en la Ciudad de Pachuca, de Soto, Hidalgo. Consejera Presidenta, LIC. GUILLERMINA VÁZQUEZ BENÍTEZ. Rúbrica. Consejera Electoral, LIC. BLANCA ESTELA TOLENTINO SOTO. Rúbrica. Consejera Electoral, LIC. MARTHA ALICIA HERNÁNDEZ HERNÁNDE. Rúbrica. Consejero Electoral, MTRO. FABIÁN HERNÁNDEZ GARCÍA. Rúbrica. Consejero Electoral, M.D. AUGUSTO HERNÁNDEZ ABOGADO. Rúbrica. Consejero Electoral, LIC. SALVADOR DOMINGO FRANCO ASSAD. Rúbrica. Consejero Electoral, LIC. URIEL LUGO HUERTA. Rúbrica.

