

2022

LINEAMIENTOS PARA LA INCORPORACIÓN, MOVIMIENTOS Y BAJA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL PATRIMONIO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN **TEEM**

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.
- Parámetros de Estimación de Vida Útil.
- Acuerdo por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público.
- Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
- Lineamientos Mínimos relativos al Diseño e Integración del Registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico).
- Ley de Responsabilidades Administrativas Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.
- Lineamientos para el Uso y Control del Parque Vehicular y Asignación de Combustible del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.
- Reglamento de Operación del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.
- Decreto que contiene el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, para el ejercicio fiscal 2022.

LINEAMIENTOS PARA LA INCORPORACIÓN, MOVIMIENTOS Y BAJA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL PATRIMONIO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer el procedimiento para la incorporación, movimientos y bajas de los bienes muebles e inmuebles del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.

Artículo 2.- Las disposiciones que se establecen en los presentes Lineamientos son de observancia general y de carácter obligatorio para todo el personal del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.

La aplicación de los presentes Lineamientos se hará de conformidad con las normas constitucionales y legales aplicables, así como las emitidas por el propio Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, aplicando criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y en concordancia con el Programa Operativo Anual.

El incumplimiento a lo dispuesto en los presentes Lineamientos será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 3.- Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Accidente:** Suceso eventual del que resulta un daño involuntario para las personas o cosas;
- II. **Acta:** Documento escrito en que se hace constar hechos acontecidos 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 en papel para su mejor constancia;
- III. **Almacén.** Espacio físico destinado por el Tribunal Electoral en donde se resguardan los bienes muebles, materiales y suministros de consumo para el desempeño de las actividades del Órgano Jurisdiccional;
- IV. **Alta:** Trámite administrativo cuyo propósito es incorporar, dentro del registro patrimonial un bien del Tribunal Electoral;
- V. **Asignación:** Trámite administrativo a cargo de la Secretaría de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales, mediante el cual se destina a las áreas del Tribunal Electoral, el uso y aprovechamiento de un bien mueble;

- VI. **Avalúo:** Resultado del proceso de estimar el valor de un bien determinando, a la medida de su poder de cambio en “UMA” y a una fecha determinada, representando su precio, que será practicado por una Institución de Crédito o un perito calificado debidamente autorizado por la autoridad competente. Su vigencia no deberá ser inferior a los ciento ochenta días naturales;
- VII. **Baja:** Trámite administrativo que tiene por objeto cancelar dentro del sistema contable que corresponda, el registro de un bien mueble del Tribunal Electoral;
- VIII. **Bienes informativos y de comunicación:** Bienes materiales que sirven para el procesamiento, almacenamiento, comunicación o distribución de datos en formato digital y a los aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones;
- IX. **Bienes muebles:** Aquellos que por su naturaleza puedan trasladarse de un lugar a otro, ya sean por sí mismos, o por el efecto de una fuerza exterior; y cuya regulación contempla el Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- X. **Cédula de alta:** Documento que se elabora para hacer constar el registro de un bien mueble dentro del Sistema Contable Patrimonial;
- XI. **Cédula de resguardo:** Documento que se elabora para hacer constar la asignación de un bien mueble a un servidor público para su uso y aprovechamiento de manera temporal;
- XII. **Comodato:** Contrato mediante 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;
- XIII. **Comprador:** La persona física o moral que adquiera bienes muebles e inmuebles del Tribunal Electoral, mediante el procedimiento de subasta pública que establecen los presentes Lineamientos;
- XIV. **Contraloría:** Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán;
- XV. **Contrato:** Acto jurídico bilateral que se constituye por el acuerdo de voluntades de dos o más personas, que produce y transfiere derechos y obligaciones;
- XVI. **Convenio:** Acuerdo de dos o más personas para crear, modificar, transferir o extinguir obligaciones;
- XVII. **Desechos:** Residuos, desperdicios, restos y sobras de bienes, entre otros;
- XVIII. **Desincorporación patrimonial:** Separación de un bien del patrimonio en virtud de que ya no resulta de utilidad para el Tribunal Electoral;
- XIX. **Donación:** Contrato por el cual una persona física o moral transfiere a otra una parte de sus bienes sin remuneración a cambio;
- XX. **Enajenación:** Transmisión de la propiedad y dominio de los bienes del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, como efecto de la licitación por subasta pública;
- XXI. **Guía EBC o libro azul:** Documento que contiene información estadística de los valores unitarios que rigen en el mercado, respecto de vehículos automotores;
- XXII. **Incidente:** Cuando derivado del uso y conducción del vehículo, el resguardante sufra o sea parte de una disputa, riña o pelea con una o más personas;
- XXIII. **Inventario de bienes muebles e inmuebles:** Relación ordenada de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Tribunal Electoral, que describe las

- características, cantidad, ubicación y responsable de la custodia de un bien, asignándole una clave de control o número de inventario el cual se encuentra integrado por capítulo 5000, partida presupuestal, número de factura y fecha de adquisición los dígitos del ramo presupuestal que le corresponda al Tribunal Electoral del Estado de Michoacán;
- XXIV. Lineamientos:** Lineamientos para la Incorporación, Movimientos y Baja de Bienes Muebles e Inmuebles del Patrimonio del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán;
- XXV. Mantenimiento correctivo:** Servicio efectuado a los bienes muebles de manera inmediata a consecuencia de averías en componentes o fallas súbitas, con el fin de que el bien se encuentre en condiciones de funcionamiento óptimas para su uso;
- XXVI. Mantenimiento preventivo:** Conservación de un bien mueble por medio de la revisión y reparación de forma programada, con el objeto de obtener un adecuado funcionamiento, evitando fallos y previniendo posibles incidencias;
- XXVII. Coordinaciones y/o Departamento:** Las diferentes áreas del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán;
- XXVIII. Permuta:** Al contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar un bien o cosa por otra del mismo valor o precio;
- XXIX. Personal:** Todo el personal de confianza y contrato que, una vez otorgado el nombramiento o firmado el contrato correspondiente, preste sus servicios en el Tribunal Electoral;
- XXX. Pleno del Tribunal:** Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.
- XXXI. 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.
- XXXII. Postor:** Participante en una subasta pública;
- XXXIII. Procedimientos de enajenación:** Serie de actos y acciones a través de los cuales el Tribunal Electoral, puede llevar a cabo la enajenación de bienes muebles;
- XXXIV. Registro patrimonial:** El registro que previa comprobación de los requisitos legales, acreditan al Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, como propietario de los bienes muebles que en él se contengan;
- XXXV. Resguardante:** Persona que tiene para su uso oficial, bienes propiedad del Tribunal Electoral y que están bajo su responsabilidad en tanto no los transfiera a otro trabajador o los entregue al Departamento de Recursos Materiales;
- XXXVI. Resguardo:** Documento elaborado por el Departamento de Recursos Materiales a través del encargado del área de Inventarios del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, que contiene la relación de bienes bajo la responsabilidad de un trabajador de confianza y contratado por el Órgano Jurisdiccional;
- XXXVII. Robo:** Sustracción de un bien con o sin rastros de violencia;
- XXXVIII. Secretaría:** La Secretaría de Administración Tribunal Electoral del Estado de Michoacán;

- XXXIX. Departamento:** Departamento de Recursos Materiales del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán;
- XL. Servidor Público:** A la persona física en servicio activo, que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Tribunal Electoral;
- XLI. Siniestro:** Suceso imprevisto ocurrido a consecuencia de fenómenos naturales y no naturales que generan pérdidas materiales, que se encuentran amparadas por la póliza y que son motivo de indemnización;
- XLII. Sistema de Cómputo:** A los sistemas de información computacional desarrollados a la medida de las necesidades del Tribunal Electoral;
- XLIII. Sistema de Control Patrimonial:** Al desarrollo informativo de registro y control, implementados por el Tribunal Electoral a través de la Secretaría de Administración y que se maneja vía red de información o cualquier otro medio electrónico, para el registro de los bienes conforme a la denominación siguiente:
- a) SAACG.NET: Sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental; el cual incluye los bienes muebles patrimonio del Tribunal Electoral;
- XLIV. Sustitución:** Al cambio de un bien por otro de igual o de mejores características;
- XLV. Subasta:** Es la venta pública de bienes al mejor postor;
- XLVI. Transferencia:** Al acto administrativo que tiene como propósito la asignación de un bien mueble que este registrado en un área administrativa a otra del mismo Tribunal Electoral;
- XLVII. Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral del Estado de Michoacán;
- XLVIII. Valor de reposición:** Costo de reemplazar un activo adquirido anteriormente y que reúne las características del anterior si éste ya no se encuentra o se produce en el mercado;
- XLIX. Valuador:** Las instituciones de crédito o terceros capacitados para emitir avalúos; se considerarán entre éstos a la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, a los Corredores Públicos y a cualquier otra persona acreditada para ello;

Artículo 4.- Corresponde a la Secretaría de Administración, en conjunto con el Departamento de Recursos Materiales, lo siguiente:

- I. Establecer los procedimientos de altas y bajas de los bienes muebles en los estados financieros que, con motivo de los ajustes a los bienes patrimoniales, se realice al interior del Tribunal Electoral;
- II. Formar una Cédula de Alta a todos los bienes muebles adquiridos y que se consideren como activos del Tribunal Electoral, de conformidad con lo señalado en las disposiciones fiscales vigentes en el Estado de Michoacán;
- III. Conservar, cuidar, dar mantenimiento y vigilar los bienes propiedad del Tribunal Electoral;
- IV. Aplicar los sistemas de control patrimonial;
- V. Capturar en el sistema de control patrimonial que corresponda, la Cédula de Alta con los datos de bienes muebles adquiridos;

- VI. Capturar en el sistema de control patrimonial que corresponda, la Cédula de Resguardo de bienes muebles;
- VII. Levantar el acta y/o escrito correspondiente sobre la pérdida o deterioro de la etiqueta, que contenga el número de inventario para identificación y control de bienes muebles en el momento en que se tenga conocimiento de ello;
- VIII. En su caso, efectuar la reposición de la etiqueta de control;
- IX. Coordinar la incorporación, distribución, reasignación, manteniendo una adecuada administración del inventario de los bienes muebles asignados a los trabajadores del Tribunal Electoral, así como su desincorporación;
- X. Solicitar la intervención del Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral, para la presentación de procedimientos administrativos y/o denuncias ante las instancias correspondientes cuando se notifique el robo o extravío de bienes muebles propiedad del Tribunal Electoral;
- XI. Mantener actualizados los expedientes de los vehículos oficiales que contendrá, los siguientes documentos:
 - a) Factura del vehículo propiedad del Tribunal Electoral.
 - b) Copia de licencia de manejo actualizada del resguardarte.
 - c) Copia de tarjeta de circulación actualizada.
 - d) Original del resguardo.
 - e) Copia de los comprobantes de pago de impuestos y derechos vehiculares estatales y federales de cada ejercicio fiscal.
 - f) Baja de placas, según sea el caso.
 - g) Póliza del seguro vehicular vigente.
- XII. Mantener actualizado y llevar el control del uso, resguardo y mantenimiento de los Vehículos;
- XIII. Elaborar y entregar la constancia de liberación de resguardo de bienes muebles al servidor público que se separe de su encargo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que surta efecto la baja respectiva, previa revisión y recepción de los mismos, procediendo a la cancelación del resguardo de bienes muebles;
- XIV. Otorgar bajo resguardo a los servidores públicos, los bienes muebles, mismos que deben ser utilizados única y exclusivamente para el desempeño de sus funciones;
- XV. Prever y programar anualmente en su anteproyecto de presupuesto de egresos, los recursos necesarios para el mantenimiento y conservación de los bienes muebles, los gastos de seguros patrimoniales, el costo de los impuestos vigentes locales y federales;
- XVI. Mantener y resguardar en expedientes los documentos que acrediten la propiedad de un bien mueble, resguardo, póliza de garantía, así como los procesos de adquisición, bajas, cancelación, donación y subastas;
- XVII. Solicitar la baja de aquellos bienes que han concluido su vida útil o que no son necesarios para la operación de las tareas del Tribunal Electoral, procediendo a su enajenación, donación o destrucción, según sea el caso;
- XVIII. Efectuar la subasta pública de los bienes muebles que han concluido su vida útil o que no son necesarios para la operación de las tareas del Tribunal Electoral, pudiendo ser mediante puja o sobre cerrado;

- XIX. Brindar y otorgar facilidades a las personas interesadas en la enajenación de los bienes regidos bajo el procedimiento de subasta, para que puedan verificar de manera visual las condiciones del bien mueble a subastar, previa adquisición de las bases ante el Departamento de Recursos Contable;
- XX. Establecer los controles necesarios para regular las entradas y salidas de los bienes muebles del Tribunal Electoral; y,
- XXI. Vigilar la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente lineamiento y de conformidad con las mismas, establecer para los órganos administrativos las medidas conducentes para ello.

Artículo 5.- El Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, están obligados a implementar las medidas de control necesarias, con el propósito de lograr el cumplimiento de las disposiciones que contienen los presentes lineamientos, en coordinación con la Secretaría de Administración.

Artículo 6.- Todos los servidores públicos del Tribunal Electoral, que tengan bienes muebles en resguardo, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Firmar el resguardo de manera autógrafa o con firma electrónica avanzada a la entrega de los bienes muebles que le sean puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Utilizar los bienes muebles para el desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones específicas de uso de cada bien de que se trate. En caso de traslado del bien de su área de adscripción a otra, se deberá contar invariablemente con la autorización escrita del responsable del Departamento de Recursos Materiales;
- III. Solicitar oportunamente por escrito al Departamento de Recursos Materiales, el mantenimiento y/o reparación de los bienes resguardados, para la conservación y uso adecuado;
- IV. Mantener y conservar las características físicas, técnicas y estructurales de los bienes, incluyendo las calcomanías, etiquetas, placas y demás características de identificación, tanto del fabricante como de las asignadas por el Departamento de Recursos Materiales para efectos de identificación y control de inventarios;
- V. Comunicar y solicitar por escrito la reposición en los casos de pérdida o deterioro de los datos de identificación del bien mueble mencionado en la fracción anterior, a la Secretaría de Administración y Departamento de Recursos Materiales, en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de que se tenga conocimiento de este hecho;
- VI. Exhibir o entregar al Titular del Departamento de Recursos Materiales, los bienes muebles que estén bajo su resguardo, en el momento en que éste último lo solicite por escrito justificando el motivo;
- VII. Devolver los bienes muebles, en las mismas condiciones que los recibieron, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos, al momento de separarse de su encargo. En caso de la sustitución de un bien, el resguardante podrá reemplazarlo por otro de similares características presentando la factura o cotización correspondiente;

- VIII. En el caso del reemplazo de bienes informáticos, procederá lo establecido en el párrafo anterior, previo dictamen de autorización que realice el Departamento de Sistemas Informáticos;
- IX. Los servidores públicos que para el cumplimiento de sus funciones tengan que trasladar equipos o bienes muebles bajo su resguardo, serán responsables de la guarda y custodia de estos, previo vale de salida autorizado por el titular del área correspondiente; y,
- X. En caso de siniestro, robo o extravío de cualquier bien mueble, deberá instrumentar la denuncia o querrela correspondiente ante la autoridad competente y comunicarlo por escrito en el momento que se tenga conocimiento del hecho a la Secretaría de Administración, al Departamento de Recursos Materiales y Órgano Interno de Control, para realizar lo procedente en el ámbito de sus facultades.

Artículo 7.- El Tribunal Electoral, a través del Órgano Interno de Control, tiene la facultad de efectuar cuando así lo considere necesario, verificaciones físicas y documentales a la Secretaría de Administración a través de sus Departamentos de Recursos Materiales y de Contabilidad para determinar el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

Artículo 8.- El Titular de la Secretaría de Administración por sí o a través del Departamento de Recursos Materiales, proporcionará el apoyo y las facilidades para que la Órgano Interno de Control, pueda ejercer la facultad señalada en el Artículo que antecede.

TÍTULO SEGUNDO DEL PATRIMONIO DEL TRIBUNAL ELECTORAL

CAPÍTULO ÚNICO GENERALIDADES

Artículo 9.- El patrimonio del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, se compone de:

- I. Bienes del dominio público; y,
- II. Bienes del dominio privado.

Artículo 10.- Los bienes de dominio público son imprescriptibles e inembargables, y no están sujetos a ninguna acción reivindicatoria o de posesión. Los particulares pueden aprovecharse de ellos con las restricciones establecidas su respectiva normativa, para los casos de aprovechamientos especiales requieren de la autorización por el Pleno de los Integrantes del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, según sea el caso en los términos que dispongan su respectiva normativa.

Artículo 11.- Son bienes de dominio público:

- I. Los inmuebles destinados por el Tribunal Electoral para el funcionamiento de sus actividades continuas y permanentes, siempre y cuando este sea propiedad del Tribunal; y,
- II. Las pinturas, murales, esculturas y cualquier obra artística incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles del Tribunal Electoral.

Artículo 12.- Los bienes de dominio privado son los bienes muebles pertenecientes al ajuar del Tribunal Electoral y que sirven para el auxilio de las actividades continuas y permanentes de sus trabajadores.

Artículo 13.- Se consideran bienes muebles pertenecientes al activo del Tribunal Electoral, todos los bienes muebles tangibles e intangibles con un costo de adquisición mayor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) o con el valor establecido en la normatividad contable vigente a la fecha de adquisición.

TÍTULO TERCERO MANEJO DE LOS BIENES DE DOMINIO PRIVADO O BIENES MUEBLES

CAPÍTULO I ALMACENES E INVENTARIOS

Artículo 14.- Todas las mercancías, materias primas y bienes muebles que adquiera el Tribunal Electoral, deberán de depositarse en el almacén previo cotejo factura, mismas que deberán sellarse con motivo a la entrada de almacén y para la elaboración de su respectiva Cédula. El control de las entradas y salidas de mercancías del almacén, deberá registrarse en el sistema SAACG.NET.

Artículo 15.- El control del almacén a que se refiere el Artículo anterior quedará a cargo del Departamento de Recursos Materiales y sus funciones comprenderán los siguientes aspectos:

- I. Recibir y verificar la calidad del bien mueble de acuerdo a lo solicitado;
- II. Guardar, custodiar y suministrar los bienes de consumo y de activo fijo;
- III. Utilizar eficazmente los recursos materiales;
- IV. Asegurar contra daños y perjuicios los bienes del Tribunal Electoral, dando prioridad a los de mayor costo y riesgo; y,
- V. Mantener actualizados en el SAACG.NET el control de inventario e informes que correspondan a los movimientos del área de almacén.

Artículo 16.- A efecto de llevar un óptimo control del almacén, la Secretaría de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales deberá establecer las medidas necesarias que:

- I. Eviten la creación de bodegas o el almacenamiento de bienes muebles en lugares diferentes al almacén. Para lo anterior deberán realizar un inventario físico de las existencias de dichos bienes en áreas distintas a los almacenes, procediendo, en los casos que no se consideren justificados a concentrarlos en el almacén central del Tribunal Electoral. Asimismo, se procederá a la identificación de aquellos que ya no se consideren útiles para su inmediata desincorporación conforme a las disposiciones legales correspondientes;
- II. Eviten el acumulamiento de bienes muebles no útiles o los desechos de éstos.

Artículo 17.- Para mejorar el aprovechamiento de los inmuebles destinados al almacenamiento de los bienes muebles del Tribunal Electoral, así como el control y resguardo adecuado de estos, el Departamento de Recurso Materiales deberá realizar:

- I. Inventarios físicos periódicos a efecto de detectar aquellos bienes muebles que por su naturaleza o utilidad son de poco o nulo movimiento y determinar las acciones correctivas necesarias; y,
- II. La determinación óptima de existencia de productos.

Artículo 18.- El beneficiario de bienes muebles donados por el Tribunal Electoral deberá retirar dicho mueble de conformidad con lo establecido en los Lineamientos.

Artículo 19.- El retiro del almacén de los bienes enajenados mediante subasta deberá realizarse de acuerdo a los términos señalados en las bases de la convocatoria.

CAPÍTULO II DE LAS ALTAS

Artículo 20.- Todos los bienes muebles que sean adquiridos por el Tribunal Electoral, deberán registrarse en los sistemas de control que corresponda:

En el SAACG.NET: Los bienes considerados en el capítulo 5000.

- a) 5100 mobiliario y equipo de administración.
- b) 5202 maquinaria y equipo industrial.
- c) 5204 equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones.
- d) 5205 maquinaria y equipo eléctrico.
- e) 5206 bienes informáticos.
- f) 5207 maquinaria y equipo diverso.
- g) 5301 vehículos y equipo terrestre.

Artículo 21.- Ingresarán bajo esta modalidad todo bien mueble tangible con un costo de adquisición mayor a 70 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) o en el

valor establecido en la normatividad contable vigente a la fecha de adquisición, será registrado como activo de bienes muebles.

Artículo 22.- Los Artículos que por su costo de adquisición o de acuerdo al clasificador por objeto del gasto vigente que no sean sujetos de ser inventariados serán registrados en el sistema como bienes no inventariables, así también el almacén deberá implementar los controles internos necesarios, que permitan conocer el área donde se localice, tipo del bien y usuario, etc.

Artículo 23.- Los vehículos y los muebles que sean adquiridos por el Tribunal Electoral deberán registrarse de acuerdo a lo siguiente:

- I. El registro deberá efectuarse en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de su recepción;
- II. A su ingreso deberá formársele una Cédula de Alta a todos los bienes muebles adquiridos y que se consideren como Activos del Tribunal Electoral, de conformidad con lo señalado en el Manual; y,
- III. De la cédula descrita en la fracción anterior se generará un número de inventario de identificación único que, además del registro en dicha cédula, será impreso físicamente, generando una etiqueta de control de inventario, misma que deberá adherirse al mueble al que corresponda el registro, en el caso del registro de un lote, los folios que este genere consecutivamente deberán imprimirse y adherirse a los muebles correspondientes, el folio deberá integrarse de forma numérica.

Artículo 24.- La Cédula de Alta, una vez que haya sido registrada en el SAACG.NET, no podrá ser modificada, salvo autorización expresa por escrito de parte de la Secretaría de Administración.

Además del resguardo el documento físico que genere la Cédula de Alta deberá archiversse mediante expediente.

Artículo 25.- Los bienes muebles que no cuenten con documentación soporte para determinar su valor, se determinará a través de la cotización de un bien de igual o similar característica, aplicándole el valor de uso que establece la normatividad contable que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las demás disposiciones legales aplicables; de no resultar factible su cotización, se le dará el valor representativo de un peso.

Artículo 26.- Cuando se trate de vehículos, el avalúo deberá de sujetarse a los valores establecidos en la guía EBC o libro azul vigente y el dictamen de un perito valuador.

Artículo 27.- Los bienes muebles adquiridos por el Tribunal Electoral, serán entregados directamente por el proveedor al Departamento de Recursos Materiales, salvo en los casos excepcionales en donde por motivos técnicos se requiera de la verificación de un especialista, bajo este supuesto el resguardante podrá recibir el bien, y deberá notificar al

Departamento de Recursos Materiales, previa autorización de la Secretaría de Administración. En todo caso, no podrá retirarse ningún bien propiedad del Tribunal Electoral que no cuente con su etiqueta de control de inventario respectivo.

Artículo 28.- El SAACG.NET deberá ser verificado y actualizado efectuando un levantamiento físico una cada seis meses, en este mismo acto, se deberá conciliar el inventario físico contra los registros contables. Las observaciones o anomalías que en su caso resulten deberán anotarse en dicho sistema de control, así como el momento de su resolución o determinación final, en los casos en que no resulten observaciones, deberá asentarse en el mismo sistema con la leyenda “verificado, sin observaciones”.

Artículo 29.- Para la asignación de un bien mueble destinado al uso de cualquier servidor público del Tribunal Electoral, deberá elaborarse una Cédula de Resguardo, misma que deberá contener las firmas autógrafas del servidor público resguardante, del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y del Titular de la Secretaría de Administración, con la finalidad de controlar la asignación del bien a su usuario, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos.

Artículo 30.- Todo cambio de usuario o de adscripción de bienes, deberá ser solicitado por escrito y autorizado por el titular de la Secretaría de Administración.

Artículo 31.- Los datos recabados de la Cédula de Resguardo deberán anexarse al control del mueble en el SAACG.NET, mientras que el documento físico deberá anexarse al expediente que corresponda.

Lo anterior, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la asignación del bien a los servidores públicos.

Artículo 32.- Si, derivado del procedimiento de verificación establecido en el Artículo 28 de estos Lineamientos, no son localizados los bienes que se encuentran bajo resguardo de algún servidor público, éste tendrá un plazo de tres días hábiles para exhibir el bien que le fue conferido bajo resguardo, caso contrario se notificará al Órgano Interno de Control y al Departamento de Recursos Materiales para la instrumentación del procedimiento correspondiente, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos.

Artículo 33.- En la actualización del supuesto anterior, el Departamento de Recursos Materiales deberá proporcionar en cualquier momento y a petición de la Órgano Interno de Control, las documentales e información que le sean requeridas.

Artículo 34.- Podrá darse de baja el resguardo de un bien asignado con determinado servidor público cuando:

- I. El bien sea dado de baja de conformidad con lo establecido en el Capítulo III de los presentes Lineamientos;

- I. Por separación del cargo del servidor público, previa entrega de los mismos; y,
- II. Por cambio de usuario.

Cuando se declare la baja de un resguardo por cualquiera de los supuestos enunciados con antelación, se deberá elaborar una Cédula de Baja del Resguardo, de conformidad con lo señalado en el Manual.

CAPÍTULO III DE LAS BAJAS

Artículo 35.- La Secretaría de Administración, a través del Departamento de Recursos Materiales, comenzará con el trámite de baja de los bienes muebles, entendiéndose por baja el acto de cancelación de los registros de tales bienes en los inventarios del Tribunal Electoral; cuando se den los supuestos siguientes:

- I. Por incosteabilidad en su reparación, entendiéndose por ello, cuando el costo de la reparación del bien mueble requiera erogar recursos por un monto superior al 60% de su valor de compra;
- II. Por robo, extravío o pérdida;
- III. Por sustitución;
- IV. Por término de vida útil u obsolescencia; y,
- V. Por siniestro o destrucción del bien.

Artículo 36.- En los casos de bienes informáticos, de comunicación y sistemas de cómputo, se deberá contar con un dictamen técnico del Departamento de Sistemas Informáticos en donde se haga constar la necesidad de generar la baja de un bien de esa naturaleza, por encontrarse en los supuestos de las fracciones I y IV del Artículo anterior.

Artículo 37.- Previa tramitación de la baja, la Secretaría de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales, deberá remitir al Órgano Interno de Control el expediente con los bienes solicitados para su baja.

Por su parte, el Órgano Interno de Control deberá revisar cada uno de los bienes propuestos en el expediente y, en su caso, emitir un dictamen de baja.

Si alguno de los bienes propuestos en el expediente para ser dado de baja, no fuere aprobado dentro de la validación del Órgano Interno de Control, ésta deberá fundamentar su negación.

Artículo 38.- Una vez determinada la factibilidad de baja del bien mueble, el Departamento de Recursos Materiales procederá a elaborar un Dictamen de Baja y Desincorporación de los Bienes y destino final de los mismos, atendiendo en todo momento a lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Artículo 39.- La Secretaría de Administración presentará al Pleno del Tribunal, el Dictamen mencionado en el Artículo 38 de los presentes Lineamientos, a fin de que el mismo autorice las bajas correspondientes del Patrimonio del Tribunal, esto mediante Acuerdo autorizado y firmado.

El Departamento de Recursos Materiales, posterior a la autorización elaborará la Cédula de baja, asimismo, deberá manifestar la baja del bien en los sistemas patrimoniales del Tribunal Electoral, del sistema contable que según el caso corresponda, además, los bienes muebles deberán ser dados de baja contablemente, para lo cual deberá enviar el expediente original de baja al Departamento de Contabilidad debiendo estar en constante intercambio de información.

Los bienes dados de baja deberán ser resguardados en el Almacén del Tribunal Electoral, apegándose al procedimiento de control establecido en el Título Tercero, Capítulo II de los presentes Lineamientos, en lo que se finiquita el destino final de los mismos.

Artículo 40.- Para el reaprovechamiento de las partes de bienes muebles, estos se deberán dar de baja del sistema de control patrimonial del Tribunal Electoral. El control, uso y custodia de las partes reaprovécheles, cuando sea el caso, es responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales.

TÍTULO CUARTO DEL USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 41.- En el caso de los muebles que integran el parque vehicular del Tribunal Electoral, corresponde a la Secretaría de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales, aplicar el mismo procedimiento de alta establecido en el Capítulo II del Título Tercero, de que dicho registro y control será llevado a través del SAACG.NET.

Artículo 42.- Son responsabilidad de la Secretaría de Administración, las siguientes:

- I. Realizar los pagos necesarios para la circulación de los vehículos (placas, tarjeta de circulación, refrendos, impuestos, pólizas de seguro, etc.);
- II. Autorizar la reparación de los vehículos, cuando por su monto no corresponda la determinación al Comité de Adquisiciones del Tribunal, la exigencia de las garantías y la defensa de los costos a favor del Tribunal Electoral; y,
- III. Proponer a su superior jerárquico, las políticas de renovación de los vehículos que se requieran, para satisfacer las necesidades del parque vehicular, así como la venta de los vehículos de incosteable reparación.

Artículo 43.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Recursos Materiales:

- I. Realizar los trámites necesarios para la circulación de los vehículos (placas, tarjeta de circulación, refrendos, impuestos, pólizas de seguro, etc.);
- II. Supervisar la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos asignados y registrarlo en el SAACG.NET;
- III. Elaborar un expediente físico por cada uno de los vehículos, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos;
- IV. Controlar y actualizar periódicamente en el SAACG.NET los registros correspondientes de los movimientos de alta, baja y cambio de resguardos de los vehículos asignados;
- V. Verificar regularmente que los resguardantes, cuenten con licencia de manejo acorde y vigente;
- VI. Generar un plan de mantenimiento anual de los vehículos e incorporarlo en su proyecto institucional;
- VII. Supervisar que los trabajos mecánicos para la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos del Tribunal Electoral, se hagan con la mejor eficiencia posible;
- VIII. Llevar por cada unidad vehicular, el registro de los servicios de mantenimiento, prevención y corrección de fallas mecánicas que se le realicen, incluyendo la frecuencia de dichos servicios, con la descripción y costos de las reparaciones, en el expediente físico;
- IX. Tramitar oportunamente ante la Secretaría de Administración la reparación de los vehículos del Tribunal Electoral, de manera oficiosa o a petición de parte mediante escrito que hagan los servidores públicos resguardantes del Tribunal Electoral;
- X. Notificar al Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral, cuando exista o puedan existir responsabilidades, en contra del taller o talleres autorizados por el Tribunal Electoral para el mantenimiento de los vehículos, derivado del incumplimiento de un contrato, por deficiencia o negligencia en la prestación de los servicios;
- XI. A petición de parte, notificar a la Órgano Interno de Control, cuando exista o puedan existir responsabilidades, en contra del servidor público que se señale como infractor de las disposiciones de este Lineamiento, para los efectos a que haya lugar; y,
- XII. Las demás que le sean asignadas por la normativa que corresponda.

Artículo 44.- Es facultad de la Secretaría de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales autorizar la asignación de vehículos oficiales, a los servidores públicos de los órganos administrativos del Tribunal Electoral, a través de oficio de comisión, para el adecuado cumplimiento de sus funciones, previa justificación y motivos inherentes a las funciones de su cargo dentro del Organismo Jurisdiccional.

Artículo 45.- El resguardo de los vehículos se hará constar a través de una Cédula de Resguardo, con las características establecidas en el artículo 29 de los presentes Lineamientos, así como resguardos temporales según sea el caso.

Artículo 46.- La entrega del resguardo al resguardante del vehículo, deberá acompañarse de un formato de reporte de su uso, de conformidad con lo establecido en el Manual mismo

que deberá ser requisitado por el usuario en turno y entregado durante los primeros cinco días de cada mes en la Oficina del Departamento de Recurso Materiales, o a la entrega del vehículo resguardado en caso de no completar el mes de uso señalado.

Artículo 47.- La Secretaría de Administración podrá retirar en cualquier momento la asignación del resguardo de un vehículo al resguardante y ponerlo a disposición de otro usuario. En este caso, el resguardante en turno tendrá que dar de baja su resguardo acompañándolo de su reporte de uso, en tanto que el nuevo usuario a quien sea asignado el vehículo deberá dar de alta su cédula de resguardo acompañándola de igual manera de su reporte de uso.

Artículo 48.- En los casos de cancelación del resguardo por reasignación o separación laboral del servidor público, el Departamento de Recursos Materiales, será el responsable de verificar que la unidad se reciba en las condiciones que se entregó, quien deberá tomar en cuenta, el desgaste normal del vehículo por el uso, acorde a la valoración de las descripciones plasmadas por el usuario en sus reportes mensuales de uso.

Artículo 49.- En caso de existir faltantes de herramientas, accesorios, refacciones o documentación, así como desperfectos físicos o mecánicos imputables al resguardante, al momento de hacer entrega del vehículo, la Secretaría de Administración procederá en conjunto con el Órgano Interno de Control a iniciar el procedimiento administrativo para fincar la responsabilidad correspondiente.

Artículo 50.- Son obligaciones de los servidores públicos, respecto de los vehículos que tienen asignados a su cargo, las siguientes:

- I. No permitir el uso del vehículo por terceras personas; solo podrán ser conducidos por los servidores públicos que hayan firmado el resguardo correspondiente, quienes serán directamente responsables del uso y conservación del mismo;
- II. Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la solución a todo tipo de percance que sufra algún vehículo;
- III. No permitir el transporte de personas que no estén cumpliendo asuntos de carácter oficial, así como no destinarlo a servicios particulares;
- IV. Verificar que la unidad se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura, y, todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad, de acuerdo a las especificaciones marcadas en el Manual de Mantenimiento del vehículo que utilice;
- V. Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte de la unidad bajo su resguardo, así como de circular con el vehículo fuera de los límites de la ciudad, salvo autorización expresa, o cuando la naturaleza del servicio así lo amerite;
- VI. Contar con licencia vigente para conducir vehículos, expedida por la autoridad competente;
- VII. Cumplir con las disposiciones de las leyes y reglamentos de tránsito municipales, estatales y federales en vigor. Para los casos en que incurran en la comisión de

- infracciones viales, serán responsables de cubrir los pagos que se originen y demás consecuencias legales;
- VIII. Entregar oportunamente a la oficina de Parque Vehicular los reportes de uso establecidos en los Artículos 45 y 46 de los presentes Lineamientos;
 - IX. Conservar en su poder una copia del oficio de asignación de resguardo del vehículo a su cargo;
 - X. Presentar la unidad para su revisión y mantenimiento de conformidad con el calendario de mantenimiento y conservación que se le asigne, las fallas o desperfectos que sufra el vehículo por no cumplir con el calendario de mantenimiento, serán reparadas con costo al responsable de la misma; y,
 - XI. Entregar el vehículo en condiciones óptimas de limpieza inmediatamente a la oficina de Parque Vehicular, cuando por baja del resguardo o separación del cargo se le requiera.

Artículo 51.- En los casos de accidente, robo o siniestro del vehículo, el resguardante o el servidor público que lo tenga en uso deberá seguir e implementar el procedimiento establecido en los Lineamientos.

Artículo 52.- Los montos por concepto de deducibles aplicados en el pago que efectúa la compañía aseguradora, será cubierto por el usuario o resguardante en los siguientes casos:

- I. Cuando el robo, accidente o siniestro ocurra al estar realizando actividades no oficiales;
- II. Cuando el robo se efectúe, fuera de los horarios normales de trabajo, siempre y cuando no se encuentren realizando actividades de carácter oficial o sea año electoral;
- III. Cuando el vehículo sea robado, en poder de personas distintas al resguardante o servidor público del Tribunal Electoral;
- IV. Cuando el robo ocurra, en un lugar distinto a la ruta o destino de la comisión; y,
- V. Cuando el accidente sea por falta de pericia del resguardante.

Artículo 53.- Aquellos servidores públicos del Tribunal Electoral que tengan bajo resguardo vehículos oficiales, podrán recibir mensualmente a través de la Secretaría de Administración, vales de gasolina o apoyo financiero para la compra de combustible, previa autorización del Pleno del Tribunal Electoral, de acuerdo al tipo, modelo, condiciones, prioridad de operación de las unidades, en base a la disponibilidad presupuestal y de conformidad con lo establecido en los Lineamientos.

La Secretaría de Administración podrá autorizar la dotación de combustible para vehículos que no sean propiedad del Tribunal Electoral, pero que, en algún momento, por la actividad que esté desarrollando, se considere que están al servicio del mismo descrito en un contrato.

El reembolso de pagos de facturas por consumo de gasolina, queda restringido a la atención de asuntos o comisiones expresamente encomendadas, y a la autorización previa de la Secretaría de Administración.

Artículo 54.- A los servidores públicos que tengan vehículos para comisiones foráneas, se les proporcionará recursos financieros o vales para el suministro de combustible, en los términos que establezca el Manual y de conformidad a la disponibilidad presupuestal del Tribunal Electoral.

El resguardante deberá llevar un control por medio de la bitácora de recorrido de vehículos, mismo que deberá ser parte integrante de su informe a la conclusión de la comisión asignada.

Los Vehículos Oficiales pertenecientes al Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, no se podrán prestar los sábados y domingos al menos que tengan comisiones comprobatorias por oficio atribuibles a su labor dentro del Órgano Jurisdiccional.

Los Vehículos Oficiales bajo resguardo de las y los Magistrados se podrán usar todos los días sin excepción de acuerdo a su función.

Artículo 55.- Queda estrictamente prohibido, cargar combustible en galones, o cualquier otro recipiente que no sea el tanque del vehículo, de igual manera extraer combustible de la unidad. En los casos de violación a lo anterior, el servidor público responsable será sujeto del procedimiento administrativo correspondiente.

TÍTULO QUINTO DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO Y DEL ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES.

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 56.- El Tribunal Electoral por conducto del Departamento de Sistemas Informáticos, llevará el registro de los programas de cómputo que se adquieran y de los sistemas de cómputo que se desarrollen, efectuando el registro de derechos de autor ante las instancias correspondientes.

Artículo 57.- El Departamento de Sistemas Informáticos, será responsable del registro, instalación y uso de los softwares que se adquieran.

TÍTULO SEXTO DE LA DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES DEL TRIBUNAL ELECTORAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 58.- Corresponde a la Secretaría de Administración formular la solicitud de desincorporación de bienes del patrimonio del Tribunal Electoral, ante la Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.

Artículo 59.- El Tribunal Electoral procederá a la desincorporación de bienes de su patrimonio cuando se encuentren dentro de los supuestos establecidos en el Artículo 35 de los presentes Lineamientos, previo acuerdo del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, a solicitud de la Secretaría de Administración, de conformidad con el procedimiento establecido en los Lineamientos.

Artículo 60.- La desincorporación de los bienes del Tribunal Electoral podrá ser a través de los procedimientos de:

- I. Donación;
- II. Comodato;
- III. Subasta pública;
- IV. Por desincorporación de desechos.

Los procedimientos de cada modalidad se regirán por lo establecido en los capítulos II, III, IV y V del presente Título.

Artículo 61.- El acuerdo mediante el cual se establezca el destino final de los bienes a dar de baja del patrimonio del Tribunal Electoral, deberá ser aprobado por el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.

CAPÍTULO II DE LA DONACIÓN

Artículo 62.- De acuerdo a las existencias de bienes muebles dados de baja del activo fijo del Tribunal Electoral, previa causa justificada, el Tribunal Electoral podrá de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo I de este Título, desincorporar bienes muebles por la vía de donación a Instituciones Educativas, Asociaciones e Instituciones de carácter civil que promuevan el desarrollo del Estado de Michoacán.

Artículo 63.- Para la asignación de la donación deberá realizarse una convocatoria pública para seleccionar de entre los interesados, aquel que por sus características físicas y económicas recibirán la donación, o previo Acuerdo por parte del Pleno de hacer una donación directa.

Artículo 64.- De conformidad con el Artículo anterior, de ser procedente la donación, ésta deberá formalizarse mediante la celebración del convenio de donación respectivo, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos.

Artículo 65.- Corresponde a la Secretaría de Administración la formalización de los actos de donación efectuados por el Tribunal Electoral.

Artículo 66.- Una vez que se cuente con el instrumento jurídico correspondiente y con los bienes disponibles, el Tribunal Electoral informará por escrito a los beneficiarios, para que éstos acudan a los almacenes por los bienes otorgados, dentro de un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de aviso de procedencia, caso contrario, los bienes regresarán a formar parte del patrimonio del Tribunal Electoral. Los beneficiarios deberán cubrir todos los gastos que resulten de la entrega y traslado de los bienes.

CAPÍTULO III DEL COMODATO

Artículo 67.- De acuerdo a las existencias de bienes muebles dados de baja del activo fijo del Tribunal Electoral, previa causa justificada, el Tribunal Electoral podrá de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo I de este Título, desincorporar bienes muebles mediante la firma de un contrato de Comodato con Instituciones Educativas, Asociaciones e Instituciones de carácter civil que promuevan el desarrollo del Estado de Michoacán.

Artículo 68.- El contrato de comodato se deberá celebrar de conformidad con lo establecido en los Lineamientos.

Artículo 69.- El Tribunal Electoral se reservará el derecho de exigir la devolución del bien otorgado en comodato, cuando así lo considere conveniente, conforme a lo previsto en el Código Civil para el Estado de Michoacán y demás disposiciones aplicables.

CAPITULO IV DE LA SUBASTA PÚBLICA

Artículo 70.- De acuerdo a las existencias de bienes muebles dados de baja del activo fijo del Tribunal Electoral, previa causa justificada, el Tribunal Electoral podrá de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo I de este Título, desincorporar bienes muebles mediante la subasta pública.

Artículo 71.- Los bienes que deban venderse, se enajenarán mediante subasta pública, la cual podrá efectuarse de manera unitaria o por lotes, conforme lo determine el Pleno del Tribunal Electoral, previa fijación de precios de los muebles objeto del remate, que efectuará un perito valuator designado por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.

Artículo 72.- El procedimiento de la subasta pública de los bienes muebles que han concluido su vida útil o que no son necesarios para la operación de las tareas del Tribunal Electoral, estará a cargo del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.

Artículo 73.- La enajenación de los bienes muebles se sujetará a las reglas establecidas en el Reglamento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.

Artículo 74.- Las enajenaciones a que se refiere este Artículo, no podrán realizarse en favor de los funcionarios públicos que formen parte del Comité que realice la subasta, parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, ni de sus cónyuges o de terceros con los que dichos funcionarios tengan vínculos privados o de negocios. Las enajenaciones que se realicen en contravención a tales prohibiciones, serán nulas de pleno derecho.

Artículo 75.- El Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán ejercerá, dentro del procedimiento de enajenación de bienes muebles, todas las facultades de inspección y supervisión que le competen.

Artículo 76.- El producto obtenido con la enajenación de los bienes muebles no podrá utilizarse para ejecutar gasto corriente o para la compra de bienes consumibles, siempre deberá utilizarse para la adquisición de activos fijos del Tribunal Electoral.

CAPÍTULO V DE LA DESINCORPORACIÓN DE DESECHOS Y/O RESIDUOS Y DESTRUCCIÓN DE LOS BIENES

Artículo 77.- De acuerdo a las existencias de bienes muebles dados de baja del activo fijo del Tribunal Electoral, previa causa justificada, el Tribunal Electoral podrá de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo I de este Título, desincorporar bienes muebles mediante desincorporación de desechos y/o residuos.

Artículo 78.- Se podrá realizar la destrucción y/o desecho de los bienes propiedad del Tribunal Electoral cuando:

- I. Se encuentre visible y/o técnicamente inservible u obsoleto, previo dictamen del área competente o, en su caso, un técnico especialista;
- II. Por su naturaleza o el estado físico en que se encuentren, peligren o se alteren la salubridad, la seguridad o el ambiente;
- III. Habiendo agotado todas las instancias para la enajenación previstas en estos Lineamientos, no hubiera personas interesadas en adquirirlos;

IV. Aquellos bienes que, por circunstancias fortuitas, fueron siniestrados y resultaron dañados o deteriorados en sus características físicas o técnicas y que no pueden ser utilizados para el servicio al que se destinaron.

Artículo 79.- Para la destrucción y/o desecho de bienes, la Secretaría de Administración levantará en todos los casos acta de destrucción de bienes, en la que se hará constar la realización de dicho acto. En dicha actividad se deberá invitar a participar a un representante del Órgano Interno de Control.

Artículo 80.- La desincorporación de residuos podrá hacerse por los medios que en su caso se consideren idóneos atendiendo a la naturaleza del tratamiento que cada tipo de residuo demande.

Artículo 81.- Si de la desincorporación de residuos se obtuvieran beneficios de carácter económico, el producto obtenido se depositará dentro de las finanzas públicas del Tribunal Electoral a través de su cuenta bancaria.

TÍTULO SÉPTIMO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 82.- La Secretaría de Administración conservará por un término no menor de cinco años contados a partir de la fecha en que se hubieren recibido los bienes, la documentación que justifique y compruebe la realización de dichas operaciones.

TRANSITORIOS

ÚNICO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su aprobación por el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.