



**GUIA PARA EL MANEJO DE LOS BIENES MUEBLES PARA LOS  
ORGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL  
ESTADO .**

**ÍNDICE**

|  | <b>PÁGINA</b> |
|--|---------------|
| <b>PRESENTACIÓN .....</b>  | <b>2</b>      |
| <b>MARCO JURÍDICO.....,,,,,,</b>   | <b>3</b>      |
| <b>OBJETIVO.....</b>   | <b>4</b>      |
| <b>Alcance.....</b>  | <b>4</b>      |
| <b>Responsabilidades.....</b>  | <b>4</b>      |
| <b>1 Mobiliario Inventariado con el cual contarán las oficinas de los<br/>Órganos Transitorios.</b>                          | <b>6</b>      |
| <b>2.-Resguardo de los bienes muebles.....</b>   | <b>6</b>      |
| <b>3.-Mantenimiento de los;</b>  |               |
| <b>3.1 Bienes muebles.....</b>   | <b>6</b>      |
| <b>3.2 Equipo de cómputo.....</b>  | <b>6</b>      |
| <b>3.3 Equipo de transporte.....</b>   | <b>7</b>      |
| <b>4.- ¿Qué hacer en caso de siniestro de vehículos y/o camionetas?.....</b>   | <b>7</b>      |
| <b>5.- Levantamiento de inventario para cierre de oficina.....</b>   | <b>8</b>      |
| <b>6.- Carta de liberación de no adeudo por concepto de daños y averías<br/>en el equipo recibido por el Secretario.....</b> | <b>8</b>      |
| <b>7.- Formatos.....</b>   | <b>9</b>      |



## **GUÍA PARA EL MANEJO DE LOS BIENES MUEBLES PARA LOS ORGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO .**

### **PRESENTACIÓN.**

Tomando como base las atribuciones conferidas en el Artículo 106 del Código de Instituciones de Procesos Electorales del Estado, la Dirección General, a través de la Dirección Administrativa, elaboró la presente guía para que los Órganos Transitorios Eventuales del Instituto Electoral del Estado, conozcan de manera puntual y específica la forma en que se deberán manejar los recursos asignados en materia de Bienes Muebles.

Las disposiciones de la presente “Guía” son de observancia obligatoria y general para todo el personal eventual que integra los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado de Puebla.

## MARCO JURÍDICO.

Los Consejos Distritales y Municipales, son los órganos del Instituto de carácter transitorio, encargados de la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral dentro de sus respectivos territorios Distritales y Municipales, en términos de las disposiciones del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado y los acuerdos que dicte el Consejo General, Junta Ejecutiva y el Consejo Distrital correspondiente.

Los Consejos Distritales funcionarán sólo durante el proceso electoral para la elección de Diputados por ambos principios y de Gobernador del Estado.

Los Consejos Municipales funcionarán sólo durante el proceso electoral para la elección de miembros de los ayuntamientos.

Estos órganos transitorios operan con recursos públicos, mismos que, por su naturaleza, requieren de un manejo eficaz, eficiente y transparente.

Con base a lo anterior, el artículo 106, fracción XI, del referido Código, dispone: *“La Dirección Administrativa, tendrá las atribuciones siguientes: XI.- Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto.”*

Por su parte, el artículo 121, fracción VII, del referido Código, establece: **“Los Secretarios de los Consejos Distritales tendrán las atribuciones siguientes: ... VII.- Administrar los recursos humanos, materiales, de servicios y financieros del Consejo Distrital, de conformidad con la normatividad que para tal efecto expida el Director General”.**

Además, el artículo 138, fracción VII, del citado cuerpo legal, dispone: **“Los Secretarios de los Consejos Municipales tendrán las atribuciones siguientes: ... VII.- Ejecutar la operación administrativa de los recursos humanos, materiales, de servicios y financieros del Consejo Municipal, de conformidad con la normatividad que para el efecto expida el Director General”.**



## GUÍA PARA EL MANEJO DE LOS BIENES MUEBLES PARA LOS ORGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO .

### **OBJETIVO.**

Dotar de los conocimientos necesarios para que los Secretarios de los Órganos Transitorios eventuales del IEE, puedan llevar a cabo la operación de las oficinas y la comunicación con el Órgano Central en materia del manejo de los bienes muebles, sea fluida y eficaz.

### **ALCANCE.**

Dirección Administrativa.  
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
Coordinación de Informática.  
Consejos Distritales (Secretarios).  
Consejos Municipales (Secretarios).  
Operadores del Servicio de Paquetería.

### **RESPONSABILIDADES.**

Las responsabilidades indicadas a continuación son las que se identifican de manera específica con los conceptos señalados en esta guía

De la Dirección Administrativa.

- Elaborar la Guía para el Manejo de Bienes Muebles para los Órganos Transitorios, de acuerdo a los lineamientos normativos que emita la Dirección General.
- Difundir la Guía entre todos los Secretarios de los Órganos Transitorios Distritales y Municipales.
- Supervisar que los procedimientos indicados en esta guía, se apliquen.

Del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- Entregar en tiempo y forma el mobiliario y equipo de transporte a los Órganos Transitorios.
- Elaborar correctamente los resguardos de mobiliario recabando la firma del Secretario correspondiente en cada uno anexando copia de su identificación oficial.
- Elaborar correctamente los resguardos del parque vehicular asignado, recabando en ellos la firma del Secretario correspondiente, anexando copia de su identificación oficial y de su licencia de manejo vigente.

- Proporcionar el mantenimiento solicitado por los Órganos Transitorios al mobiliario y al parque vehicular.
- Llevar a cabo los inventarios de mobiliario y del parque vehicular para el cierre de oficinas.

De la Coordinación de Informática.

- Acondicionar y proporcionar a los Consejos Distritales y Municipales en su caso, toda la infraestructura y equipo de apoyo informático .
- Proporcionar el mantenimiento necesario para el buen funcionamiento del equipo de computo y de sus sistemas.
- Atender los requerimientos de los Órganos Transitorios en el ámbito de su competencia a mas tardar a las 36 hrs.
- Capacitar al personal eventual de los Órganos Transitorios en el manejo de los sistemas respectivos.

De los Consejos Distritales y Municipales (Secretarios).

- Apegarse a la normatividad existente para el Instituto Electoral del Estado.
- Cumplir con la entrega, requisición y manejo de los formatos establecidos en esta guía.
- En caso de robo o extravío de:
  - A) De un bien mueble del Instituto, el Secretario del Órgano Transitorio, deberá levantar acta administrativa en presencia del personal de la Contraloría Interna, misma que deberá turnar a través de oficio a la Dirección Administrativa.
  - B) Un vehículo automotor el Secretario del Órgano Transitorio, deberá levantar un acta administrativa en presencia del personal de la Contraloría Interna ante el Ministerio Pública, misma que deberá turnar a través de oficio a la Dirección Administrativa
- Vigilar el buen uso de los bienes muebles.



## GUÍA PARA EL MANEJO DE LOS BIENES MUEBLES PARA LOS ORGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO .

- Vigilar el buen uso que debe darse a la unidad asignada en resguardo, debiendo presentar licencia de manejo vigente ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- No podrá ser extraído del Consejo respectivo ningún bien mueble.

De los operadores del servicio de paquetería.

- Cumplir con las rutas a su cargo.
- Recibir y entregar la valija del Órgano Central a los Órganos Transitorios y viceversa.
- Entregar la unidad diariamente, acompañada de la bitácora del vehículo y del reporte de sus actividades en ese día.

### **1 Mobiliario inventariado con el cual contarán las oficinas de los Órganos Transitorios**

La Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, enviara para las actividades a desarrollar en los Órganos el siguiente mobiliario: escritorios, sillas, archiveros, máquina de escribir, estante, mesas plegables, grabadora tipo reportero, calculadora, equipo de cómputo, en su caso.

### **2.- Resguardo de los bienes muebles.**

La Dirección Administrativa elaborará un resguardo de manera previa, el cual deberá ser firmado por el Secretario de cada Órgano Transitorio, en donde se registrará entre otras cosas la descripción del mobiliario y su número de inventario. Formato No.1 “Resguardo de Mobiliario y Equipo”.

### **3. Mantenimiento de los:**

#### **3.1 Bienes muebles.**

En caso de alguna avería en los bienes muebles por el uso de los mismos, deberá ser reportado por el Secretario vía telefónica al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, y a través de los operadores del servicio de paquetería en el formato No. 2 “Solicitud de Reparación o Canje de los Bienes Muebles” respectivo.

#### **3.2 Equipo de cómputo.**



## **GUÍA PARA EL MANEJO DE LOS BIENES MUEBLES PARA LOS ORGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO .**

El personal de los Consejos Distritales o Municipales, no podrá darle mantenimiento por su propia iniciativa al equipo de cómputo, de lo contrario cualquier desperfecto ocasionado por este hecho será pagado por el Secretario del Consejo.

Cualquier desperfecto ocasionado por el mal manejo del personal que lo utilice por parte del Órgano Transitorio deberá ser pagado por el personal responsable del mismo.

En caso de que el equipo de computo presente alguna anomalía, el Secretario Distrital deberá reportarlo de inmediato a la Coordinación de Informática, por vía telefónica o electrónica y simultáneamente enviar requisición con los operadores del servicio de paquetería.

### **3.3 Equipo de transporte.**

Los vehículos que le serán asignados a cada Consejo Distrital y Municipal, se entregarán al Secretario los cuales quedarán bajo su resguardo. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales recabará la firma en el resguardo respectivo, anexando copia de la licencia de manejo vigente. Formato 3 “Resguardo de Vehículos”.

En caso de que el Secretario no cuente con licencia de manejo vigente, no se le podrá asignar vehículo a su Consejo.

El Secretario del Órgano Transitorio deberá hacer a su vez, resguardos temporales a quienes usen los vehículos para deslindar responsabilidades en caso de siniestro, a los cuales debe anexarse copia de la licencia de manejo.

El Secretario del Órgano Transitorio, es el responsable de comunicar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales cuando el parque vehicular requiera servicio de mantenimiento. La Dirección Administrativa a través del Departamento Financiero no admitirá facturas o notas realizadas por el Secretario y que incluyan en su fondo fijo por estos conceptos.

Solo podrán hacer reparaciones menores, en caso de emergencia, tales como ponchaduras de llantas.

El Secretario del Consejo Distrital respectivo, es el responsable de organizar la contratación de los vehículos para la distribución del material electoral, esta contratación la tendrá que realizarse a través del “Contrato Simple de Arrendamiento de Vehículos” y el pago se comprobare requisitando el Formato No. 4 “Recibo simple de arrendamiento de vehículos”, por lo que el Instituto no se hace responsable de cualquier siniestro que se suscite a estos vehículos, ni a sus ocupantes.



## GUÍA PARA EL MANEJO DE LOS BIENES MUEBLES PARA LOS ORGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO .

La comprobación de estos arrendamientos serán de acuerdo a la mecánica establecida en la Guía para el Manejo de Recursos Financieros para Órganos Transitorios.

### **4.- Que hacer en caso de siniestro de vehículos y/o camionetas oficiales.**

El Secretario del Órgano Transitorio tendrá la obligación de avisar inmediatamente en el momento del percance a la Aseguradora correspondiente, respetando la guía proporcionada por la aseguradora y al mismo tiempo deberá avisar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales a los Teléfonos: 2265437 al 40. De no cumplir esta obligación los gastos generados correrán por parte del responsable del accidente o avería.

En caso de que un vehículo oficial sufra un siniestro por causas imputables al conductor resguardante, el deducible que cobre la compañía aseguradora, será cubierto en su totalidad por el responsable.

### **5.- Levantamiento de inventario para cierre de oficina.**

La Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en las dos últimas semanas del mes de noviembre del año electoral, llevará a cabo la entrega - recepción por parte del Secretario del Órgano Transitorio de los bienes muebles bajo su resguardo, para lo cual se requerirá lo siguiente:

El Secretario deberá estar presente en su Consejo en la fecha indicada por la Dirección Administrativa, con la copia del resguardo.

### **6.- Carta de liberación de no adeudo por concepto de daños y averías en el equipo recibido por el Secretario.**

Una vez revisado de manera conjunta entre el Secretario respectivo y el personal de la Dirección Administrativa, los bienes muebles y el parque vehicular, y encontrar que están completos y sin averías, se cancelará el resguardo respectivo y se entregará la carta de liberación. Formato No.5 “Carta de Liberación de No Adeudo”.

En caso de que los bienes muebles incluyendo el parque vehicular presenten averías o daños por el mal uso de los mismos, serán reparados por el resguardante, de no ser así, se dará aviso al Órgano de Control para que inicie el proceso administrativo correspondiente.



## **7.- Formatos.**

No.1 “Resguardo de Mobiliario y Equipo”.

No.2 “Solicitud de Reparación o Canje de los Bienes Muebles”.

No.3 “Resguardo de vehículos”.

No.4. “Recibo Simple de Arrendamiento de vehículos”

No.5 “Carta de Liberación de No Adeudo”.