

IEQROO/JG/A-025-2026

**ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO,
POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES PROPIEDAD DEL
INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO.**

ANTECEDENTES

- I. El seis de febrero del año dos mil veinticuatro, mediante Acuerdo **IEQROO/CG/A-042-2024**, el Consejo General del Instituto Electoral de Quintana Roo¹, aprobó las modificaciones al Reglamento en Materia de Contrataciones, Adquisiciones y Bajas del propio Instituto².
- II. Durante el primer semestre del año dos mil veintiséis, la Coordinación de Recursos Materiales, elaboró para presentación ante la Junta General del Instituto de la normativa contable que, la Ley General de Contabilidad Gubernamental establece como indispensable para los entes públicos en materia patrimonial.
- III. En virtud de lo anterior, la Presidencia del Instituto, a través de la Secretaría Ejecutiva, tumó el presente acuerdo a los integrantes de la Junta General, a efecto de que, en su oportunidad fuera sometido a su consideración.

En consecuencia, el presente documento jurídico es presentado a la consideración de la Junta General, al tenor de los antecedentes previamente precisados y con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

1. Que de conformidad con el artículo 49, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en relación con el precepto 120 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo³, el Instituto es un organismo público, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, que goza de plena autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, con el carácter de permanente y profesional en su desempeño, encargado de la preparación, organización, desarrollo y vigilancia de los procesos para las elecciones de la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal, Diputaciones Locales, las personas titulares de las Magistraturas y de los Juzgados del Poder

¹ En adelante, Instituto.

² En adelante, Reglamento de Contrataciones.

³ En adelante, Ley Local.

Judicial y Ayuntamientos, así como la instrumentación de las formas de participación ciudadana que señale la Ley.

Las actividades del Instituto se rigen por los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, máxima publicidad, probidad, paridad y se realizarán con perspectiva de género.

2. Que conforme a lo establecido en el artículo 98, numerales 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales⁴, los artículos 121, 122, 123 fracción II, 127 fracción II, 143 y 145 de la Ley Local y el artículo 21, fracciones III y VI del Reglamento Interno del Instituto, la Junta General del Instituto es competente para emitir el presente Acuerdo.
3. Que acorde lo indicado en el artículo 140, fracciones I, II, XII, XIV, XXI y XXII de la Ley Local, la Consejera Presidenta cuenta con las atribuciones, entre otras más, el de convocar, presidir y conducir las sesiones del Consejo General y Junta General, vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo General, representar legalmente al Instituto, el de coordinar la administración y la estructura administrativa del Instituto, ejercer las partidas presupuestales y así como las demás que le confiere la misma Ley Local y demás ordenamientos electorales.
4. Que el artículo 125, en fracciones I y XX, en relación con el artículo 143 de la Ley Local, establece que la Junta General es el órgano ejecutivo, técnico y de naturaleza colegiada, encargado de proponer las políticas generales y los programas del Instituto; aprobar los procedimientos administrativos internos y desarrollarlos; así como, ejecutar en el ámbito administrativo las resoluciones y acuerdos del Consejo General.
5. Que el artículo 144 de la Ley Local, fracción III, establece que una de las atribuciones de la Junta General es fijar los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del Instituto.
6. Que el artículo 123, fracción IX, de la Ley Local establece que la Dirección de Administración forma parte integral del Instituto; y el artículo 159, fracciones I, II, X, XIII y XV menciona que dentro de las atribuciones de la persona titular de la Dirección de Administración se encuentra entre otras, las de aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto; organizar y dirigir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto; proponer a la Junta General para su aprobación, los manuales, Estatuto del Servicio Profesional Electoral, normas y criterios técnicos en materia administrativa,

⁴ En adelante, Ley General.

para la mejor organización y funcionamiento del Instituto; así como, acordar con la Presidencia del Consejo General los asuntos de su competencia.

7. El Reglamento de Contrataciones, dentro del **"Título Tercero. Del procedimiento para la baja, enajenación y desechamiento de los bienes muebles propiedad del Instituto"**, Capítulos Primero, Segundo y Tercero, artículos 61 al 82 regula lo correspondiente al procedimiento para la baja de bienes, enajenación de bienes y de la destrucción y/o desecho de bienes.

8. Los artículos 2, y 20 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental establecen la aplicación de la contabilidad gubernamental dentro de los entes públicos, así como, la obligatoriedad hacia los entes públicos de contar con instrumentos contables, tal como a la letra se señala:

"Artículo 2.- Los entes públicos aplicarán la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado.

Los entes públicos deberán seguir las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización.

Artículo 20.- Los entes públicos deberán contar con manuales de contabilidad, así como con otros instrumentos contables que defina el consejo." (SIC)

9. El artículo 4 fracción IV, XXII, XXIII de la Ley General de Contabilidad Gubernamental define los siguientes conceptos:

"Artículo 4.- Para efectos de esta Ley se entenderá por:

IV. Contabilidad gubernamental: la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos;

XXII. Manuales de contabilidad: los documentos conceptuales, metodológicos y operativos que contienen, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos y el catálogo de cuentas, y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema;

XXIII. Normas contables: los lineamientos, metodologías y procedimientos técnicos, dirigidos a dotar a los entes públicos de las herramientas necesarias para registrar correctamente las operaciones que afecten su contabilidad, con el propósito de generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones y la formulación de estados financieros institucionales y consolidados;" (SIC)

10. El artículo 44 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental establece que los estados financieros y la información emanada de la contabilidad deberán sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos, como oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, con el fin de alcanzar la modernización y armonización que la Ley determina.

11. Que, conforme a lo establecido en los antecedentes del presente Acuerdo, esta Junta General, como la instancia técnica y administrativa colegiada competente para fijar los procedimientos administrativos y las normas administrativas y técnicas, considera necesario aprobar los Lineamientos para la Administración, Baja y Destino Final de los Bienes propiedad del Instituto Electoral de Quintana Roo, para lograr una administración eficaz de los bienes, desde su adquisición hasta su destino final y baja, garantizado su control, optimización, y empleo adecuado que permita las mejores prácticas de gestión patrimonial.

Aunado a que, si bien es cierto existe un Reglamento de Contrataciones que contempla las disposiciones aplicables en cuanto a baja, enajenación y desechamiento o destrucción de los bienes muebles propiedad del Instituto, lo cierto es que, dicho ordenamiento solo establece reglas generales y procedimientos básicos, sin desarrollar de manera integral los aspectos técnicos y administrativos para garantizar una adecuada administración patrimonial de los bienes del Instituto, generando así vacíos normativos en su aplicación.

Por lo que, en ese sentido, la emisión de los Lineamientos para la Administración, Baja y Destino Final de los Bienes propiedad del Instituto Electoral de Quintana Roo, tienen como finalidad brindar de certeza jurídica a los mecanismos de actuación de las áreas involucradas en la administración, resguardo, dictaminado del estado físico o funcional de los bienes, como los procedimientos para realizar la baja de los bienes del patrimonio del Instituto y por ende su destino final. De igual manera, cabe precisar que dichos Lineamientos no sustituyen, ni modifican ni contravienen el contenido normativo del Reglamento de Contrataciones, sino que funge como un instrumento normativo complementario que define y establece criterios, etapas, formas, y mecanismos para su aplicación.

Siendo así que, no existe alguna posible contradicción normativa entre el Reglamento de Contrataciones y los Lineamientos para la Administración, Baja y Destino Final de los Bienes

propiedad del Instituto Electoral de Quintana Roo, al ser instrumentos jurídicos con diferentes jerarquías normativas, aunado a que, no se podría actualizar una antinomia pues prevalecería lo estipulado dentro del Reglamento de Contrataciones por ser la norma de mayor nivel jerárquico.

12. Que de conformidad a lo anteriormente expuesto, esta Junta General estima oportuno y justificado aprobar los **“Lineamientos para la Administración, Baja y Destino Final de los Bienes propiedad del Instituto Electoral de Quintana Roo”**, y consecuentemente dejar sin efectos toda aquella disposición o normativa interna del mismo nivel jerárquico que se contraponga a los presentes lineamientos.

Por lo anteriormente expuesto y fundado la Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo emite el presente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el presente documento jurídico en los términos expresados en sus Antecedentes y Considerandos, consecuentemente se aprueban los **“Lineamientos para la Administración, Baja y Destino Final de los Bienes propiedad del Instituto Electoral de Quintana Roo”**.

SEGUNDO. Se instruye a la Dirección de Administración a efecto de que adopte las medidas administrativas conducentes establecidas en los **“Lineamientos para la Administración, Baja y Destino Final de los Bienes propiedad del Instituto Electoral de Quintana Roo”**.

TERCERO. Las situaciones o circunstancias no previstas en los **“Lineamientos para la Administración, Baja y Destino Final de los Bienes propiedad del Instituto Electoral de Quintana Roo”**, serán determinadas por la Junta General de conformidad con el marco jurídico aplicable, siempre y cuando no contravengan disposiciones legales vigentes aplicables al respecto.

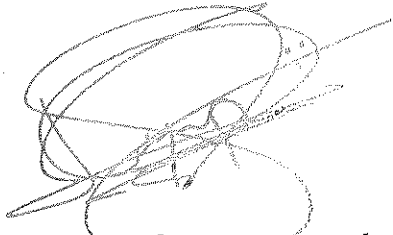
CUARTO. Se instruye a la Unidad Técnica de Informática y Estadística que publique los **“Lineamientos para la Administración, Baja y Destino Final de los Bienes propiedad del Instituto Electoral de Quintana Roo”** en el apartado de Marco Jurídico de la página de internet del Instituto.

QUINTO. Notifíquese el presente Acuerdo, mediante atento oficio, vía correo electrónico, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, a las y los integrantes del Consejo General, de la Junta General y al Titular del Órgano Interno de Control de este propio Instituto.

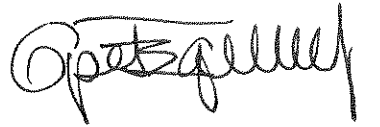
SEXTO. Publíquese el presente Acuerdo y su anexo en los estrados y en la página oficial de internet del Instituto Electoral de Quintana Roo.

SÉPTIMO. Cúmplase lo acordado.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, la Consejera Presidenta, Rubí Pacheco Pérez; la Secretaria Ejecutiva, Guadalupe Irma Esquivel Monroy; el Director de Organización, Mario José Balam Santos; la Directora de Cultura Política, Karla Patricia Rivero González; el Director Jurídico, Juan Enrique Serrano Peraza; el Director de Partidos Políticos, José Juan Calderón Maldonado; la Directora de Administración, Georgina Arjona García; la Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social, María del Rosario Coronel Francisco; el Titular de la Unidad Técnica de Informática y Estadística, Isaías Contreras Benítez; la Titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral, Mariana Esther Caballero Salas; todas y todos integrantes de la Junta General del Instituto, en sesión extraordinaria con carácter de urgente celebrada el día veintisiete del mes de mayo del año dos mil veintiséis en la Ciudad de Chetumal, capital del Estado de Quintana Roo.



MTRA. RUBÍ PACHECO PÉREZ
CONSEJERA PRESIDENTA



LIC. GUADALUPE IRMA ESQUIVEL MONROY
SECRETARIA EJECUTIVA

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL ACUERDO IEQROO/JG/A-025-2026, DE LA JUNTA GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO, POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES PROPIEDAD DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO.



LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES PROPIEDAD DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO

ÁREA RESPONSABLE
CÓDIGO DEL DOCUMENTO
VERSIÓN

Dirección de Administración (DA)
IEQROO-DA-NORMATIVA-004-2026
01 (MAYO 2026)

APROBACIÓN

Acuerdo de la Junta General del Instituto Electoral de
Quintana Roo
IEQROO/JG/A-025-2026
27 de mayo de 2026

FECHA

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES PROPIEDAD DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio	Elaboró	Vo.Bo.
01	27/05/2026	Creación del documento	Yumil Naat Peña González	Georgina Arjona García



ÍNDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.	3
CAPÍTULO II. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES	7
CAPITULO III. DEPRECIACIÓN DE BIENES INVENTARIABLES	16
CAPITULO IV. LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO	17
CAPÍTULO V. AFECTACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES	19
SECCIÓN I. DEL DESTINO FINAL	23
SECCIÓN II. DE LA BAJA DE LOS BIENES	33
CAPÍTULO VI. DISPOSICIONES FINALES	33
TRANSITORIOS	35

Capítulo I. Disposiciones de Carácter General.

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para el personal de las Unidades Responsables y Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral de Quintana Roo y tienen por objeto establecer las disposiciones que regulen lo relativo a la administración de bienes propiedad del Instituto, así como su afectación, destino final y baja del inventario.

Artículo 2. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

A) En cuanto a ordenamientos legales:

I. El Reglamento: Reglamento en Materia de Contrataciones, Adquisiciones y Bajas del Instituto Electoral de Quintana Roo.

II. La Ley: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

III. Ley de Entrega y Recepción: Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.

IV. Ley de Instituciones: Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo.

V. Lineamientos: Los Lineamientos para la Administración, Baja y Destino Final de los Bienes propiedad del Instituto Electoral de Quintana Roo.

VI. Procedimiento de Baja: Procedimiento para realizar la Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles.

B) En cuanto a órganos y autoridades:

I. Consejo General: El Consejo General del Instituto Electoral de Quintana Roo.

II. Dirección de Administración: La Dirección de Administración del Instituto Electoral de Quintana Roo.

III. Dirección Jurídica: La Dirección Jurídica del Instituto Electoral de Quintana Roo.

IV. El Comité: Comité de Contrataciones, Adquisiciones y Bajas del Instituto Electoral de Quintana Roo.

V. Instituto: El Instituto Electoral de Quintana Roo.

VI. Junta General: Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo.

VII. La Coordinación: La Coordinación de Recursos Materiales que forma parte de la Dirección de Administración del Instituto Electoral de Quintana Roo.

VIII. Órgano Interno de Control: El Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Quintana Roo.

IX. Órganos Desconcentrados. Se refiere a los Consejos Distritales y Municipales del Instituto Electoral de Quintana Roo instalados durante los Procesos Electorales.

X. Secretaría Ejecutiva: La Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de Quintana Roo.

XI. (UR) Unidad(es) Responsable (s): se refiere a los órganos a que hace referencia el artículo 123 de la Ley de Instituciones y su correlativo artículo 6 del Reglamento;

C) En cuanto a términos:

I. Afectación: Definición técnica que determina el motivo de la baja.

II. Avalúo: El resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes por parte de los valuadores.

III. Baja de bienes: La cancelación de los registros de los bienes en los inventarios del Instituto y, en el caso de bienes inventariables, de los sistemas contables del Instituto.

IV. Bienes: Los bienes inventariables y menores propiedad del Instituto.

V. Bienes inventariables: Son los bienes que tuvieron, al momento de su adquisición, un costo igual o mayor a 70 UMAS y por lo tanto forman parte del patrimonio del Instituto y deben registrarse contablemente en las cuentas del activo que según correspondan.

VI. Bienes menores: Son los bienes que tuvieron un costo menor a 70 UMAS y por lo tanto no forman parte del patrimonio del Instituto, no obstante, su registro, asignación y resguardo es importante para su administración.

VII. 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 deteriorado y no son susceptibles de reparación; que se han deteriorado 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 Consejo General.

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

IX. CONAC: Comisión Nacional de Armonización Contable.

X. Depreciación: Disminución sistemática del valor de un activo a lo largo de su vida útil, causada por el uso, el paso del tiempo o la obsolescencia de conformidad con los Parámetros de Estimación de Vida Útil emitidos por la Comisión Nacional de Armonización Contable.

XI. Destino final: La determinación de destruir, enajenar, donar, permutar o de dar en pago, los bienes no útiles.

XII. Insumos o bienes consumibles: Artículos cuyo consumo, desgaste o agotamiento ocurre con el uso normal en un plazo corto, o que por su

naturaleza sean **fungibles**, de reemplazo frecuente o destinados al consumo operativo (papelería, tóner, pilas, cables, adaptadores, etc.), los cuales se controlarán mediante **almacén/entradas-salidas**, sin generar resguardo individual, salvo casos justificados.

XIII. Levantamiento físico: Es el proceso mediante el cual la Dirección de Administración, a través de la Coordinación de Recursos Materiales, realiza la verificación física de todos los bienes que forman parte del Instituto.

XIV. Lista: Relación de valores mínimos para los desechos de bienes muebles de las dependencias y entidades de la administración pública federal (publicada bimestralmente por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en el Diario Oficial de la Federación).

XV. Persona servidora electoral: Aquella persona que tenga una relación laboral vigente con el Instituto Electoral de Quintana Roo.

XVI. Persona servidora electoral saliente: Aquella persona que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral de Quintana Roo.

XVII. 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

XVIII. Resguardante: Persona servidora electoral que tiene el uso y responsabilidad de los bienes que se les ha asignado en función de sus actividades.

XIX. Resguardos: Documento firmado por las personas titulares de la Dirección de Administración y Coordinación de Recursos Materiales mediante el cual la persona resguardante acepta responsabilidad por su uso y conservación de los bienes asignados.

XX. UMA. Unidad de Medida y Actualización.

XXI. Valuador. Las instituciones públicas, de crédito o especialistas en la materia, considerando dentro de éstos últimos al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a los corredores públicos o personas que

acrediten estar capacitados o contar con los conocimientos y experiencia para hacerlo.

Artículo 3. Corresponde al Comité y a la Dirección de Administración, en el ámbito de sus respectivas competencias, la interpretación de los presentes Lineamientos, la cual será atendiendo a los criterios gramaticales y jurídicos. A falta de disposición expresa, se aplicarán los principios generales del derecho.

Artículo 4. La Dirección de Administración, a través de la Coordinación, será la encargada de administrar los bienes que forman parte del patrimonio del Instituto.

Artículo 5. La Dirección de Administración, propondrá a la Junta General los procedimientos administrativos que sean necesarios para una mejor regulación de las actividades relacionadas con los presentes Lineamientos.

Capítulo II. Administración de Bienes Muebles

Artículo 6. La Coordinación 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 acorde con las partidas, conceptos y capítulos del Clasificador por Objeto del Gasto del Instituto.

Artículo 7. Los bienes propiedad del Instituto, para efecto de su adecuada administración, control y resguardo, deberán identificarse y enumerarse conforme a lo siguiente:

- I. **Bienes inventariables.** A los bienes considerados inventariables se les asignará un código de identificación patrimonial, integrado por una clave que identifique el tipo de bien, seguida de un número consecutivo que permita su individualización respecto de los demás bienes de la misma naturaleza. Dichos bienes deberán registrarse en el sistema contable del Instituto, a fin de que formen parte del activo institucional y se reflejen en los estados financieros correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable.
- II. **Bienes menores.** A los bienes clasificados como bienes menores se les asignará un número de identificación precedido por el prefijo **RM-**, seguido de una clave que identifique el tipo de bien y de un número consecutivo que permita su individualización.

Artículo 8. La asignación de los bienes muebles a los servidores electorales del Instituto, destinados para el desempeño de sus funciones, se hará invariablemente, mediante un **resguardo** utilizando el formato establecido por la Dirección de Administración 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 verificar su actualización cuando se registre algún cambio de usuario, o cuando se registren movimientos, de acuerdo con 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 el que la persona titular de la Dirección de Administración designe.

Para el caso de bienes informáticos, equipo de comunicación, seguridad, entre otros, los responsables de las unidades 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 (la) servidor(a) electoral 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 firmas del (la) servidor(a) electoral responsable del uso, guarda y custodia de los bienes, y del (la) responsable del Control Patrimonial de la Coordinación.

El personal de la Coordinación se abstendrá de entregar en resguardo dos o más bienes informáticos a un mismo servidor público, con excepción de los casos en que se justifique la asignación por la Unidad Técnica de Informática y Estadística.

Las personas servidoras electorales del Instituto, tendrán la obligación de notificar a la Coordinación 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 las personas servidoras electorales del Instituto, en ningún caso y por ningún motivo, podrán ser destinados para fines distintos al cumplimiento de su objeto, por lo que no deberán ser objeto de préstamo, transferencia, donación o de cualquier otro acto jurídico que limite su uso, aprovechamiento o dominio, salvo en los casos expresamente autorizados por el Consejo General o la Junta General. Y que, en casos extraordinarios, comisiones o cargas laborales se requiera la salida de equipo informático, será necesario que el resguardante notifique por correo electrónico institucional sobre dicha situación a su Titular de Unidad Responsable, a la Dirección de Administración y a la Unidad Técnica de Informática y Estadística.

Artículo 9. La Coordinación, mantendrá actualizado el inventario de los bienes registrados que integran el patrimonio del Instituto.

Asimismo, reportará los bienes que a su consideración sean motivo de baja del servicio, en términos del artículo 24 y 25 de los presentes Lineamientos.

Artículo 10. Los bienes del Instituto, para efectos de su administración, presupuestación, control e integración al inventario, se clasificarán de acuerdo con su valor de adquisición y naturaleza considerando las siguientes categorías y reglas:

I. Bienes inventariables. Estos bienes corresponderán al **Capítulo 5000 de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto.**

Y deberán registrarse en los inventarios y en el sistema contable del Instituto por su valor de adquisición, a fin de que formen parte del activo institucional y se reflejen en los estados financieros correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable.

II. Bienes menores. Estos bienes, conforme a los criterios emitidos por el CONAC, **podrán reconocerse contablemente como gasto**, y deberán estar sujetos a **controles administrativos.**

Para efectos de control administrativo, los bienes menores se sujetarán a lo siguiente:

a) Bienes menores sujetos a resguardo. Deberán identificarse y controlarse mediante resguardo cuando, por su naturaleza, sean bienes de carácter durable y asignable, con vida útil estimada mayor a un año, portátiles, susceptibles de extravío o sustracción, o que requieran asignación individual a una persona resguardante. En estos casos, se registrarán conforme al artículo 7 fracción II de los presentes lineamientos.

b) Insumos o bienes consumibles. Cuando se trate de artículos fungibles, de reemplazo frecuente, o destinados al consumo operativo (p. ej. papelería, tóner, pilas, cables, adaptadores u otros similares), su control será mediante almacén y registro de entradas y salidas, sin asignación de resguardo individual, salvo en los casos que por su vida útil se tengan que registrar como bienes menores sujetos a resguardo.

III. En el caso de que alguno de los bienes carezca de valor unitario de adquisición, éste podrá ser determinado para fines de control por la Coordinación, considerando el valor de otros bienes con características similares, el avalúo que se obtenga para tal propósito o, en su defecto, mediante otros mecanismos que se juzguen pertinentes.

IV. En caso de que exista discrepancia entre la clasificación presupuestal registrada en el Clasificador por Objeto del Gasto y la naturaleza del bien conforme a su costo de adquisición, prevalecerá para efectos de control patrimonial y registro contable la clasificación **que corresponda de acuerdo con el monto efectivamente erogado**, en términos de las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

V. Las adecuaciones presupuestales entre partidas o capítulos deben evitarse en la medida de lo posible, por lo que las Unidades Responsables, al elaborar su proyecto de presupuesto, deberán sustentar mediante tres cotizaciones el costo unitario de los bienes que pretendan adquirir, a fin de que aquellos que presenten un costo unitario estimado menor o mayor a setenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) se programen en el capítulo y partida que corresponda, minimizando la necesidad de adecuaciones durante el ejercicio.

- a) Sin perjuicio de lo anterior, cuando se actualicen los supuestos previstos en el inciso b) del presente numeral, la Dirección de Administración, a través de la Coordinación y en coordinación con el área de Recursos Financieros, podrá tramitar la regularización correspondiente y, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejecutar las adecuaciones presupuestarias y, en su caso, las reclasificaciones contables que resulten procedentes para corregir la clasificación del gasto, **siempre que se cuente con las autorizaciones aplicables** conforme a la normatividad vigente. Lo anterior, sin perjuicio de que la Unidad Responsable integre y dé seguimiento al trámite conforme al inciso d).
- b) Se considerarán inconsistencias de clasificación presupuestal, entre otras, las siguientes:
- i. Discrepancia en la asignación del capítulo presupuestal que corresponda al bien (por ejemplo, clasificación incorrecta entre capítulos 2000 y 5000); y/o
 - ii. Incorrecta asignación en la partida específica del Clasificador por Objeto del Gasto que corresponda al bien, aun cuando el capítulo sea correcto.
- c) Cuando el personal de la Coordinación detecte alguna inconsistencia de las referidas en el inciso anterior, lo notificará a la Unidad Responsable correspondiente mediante oficio o correo electrónico institucional, señalando la corrección requerida y, en su caso, los elementos mínimos para sustentarla.
- d) En ambos supuestos, la Unidad Responsable deberá integrar y dar seguimiento, bajo su responsabilidad, al trámite de adecuación presupuestal o reclasificación administrativa que resulte procedente, dentro de un plazo no mayor a siete días hábiles contados a partir de la notificación, hasta su debida formalización.
- e) Las adecuaciones y regularizaciones deberán contar con las autorizaciones que correspondan, incluyendo, en su caso, la autorización de la Presidencia, de conformidad con el artículo 140, fracción XXI, de la Ley de Instituciones. Corresponderá a la Unidad Responsable integrar y dar seguimiento al trámite respectivo hasta su debida formalización.
- f) Lo anterior tendrá como finalidad armonizar el registro presupuestal con la naturaleza real del bien adquirido, en cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable; por lo que estas situaciones

podrán presentarse, particularmente, en bienes cuyo costo de adquisición se ubique en rangos cercanos al umbral de las setenta Unidades de Medida y Actualización (UMA).

g) En ese sentido, la detección y regularización de dichas inconsistencias no deberá considerarse como un criterio discrecional o excepcional, sino como parte del proceso normal de control y armonización contable que permite asegurar la correcta integración del inventario, el registro contable y el ejercicio del gasto público.

h) La detección de inconsistencias en la clasificación presupuestal de los bienes no invalidará en ningún caso las gestiones administrativas y procedimientos realizados previamente por la Coordinación, tales como la obtención de cotizaciones, la elaboración de cuadros comparativos, la adjudicación, ni la solicitud y recepción de facturación por parte de los proveedores, siempre que dichas actuaciones se hayan realizado conforme a la normatividad aplicable. Lo anterior, en virtud de que dichas inconsistencias generalmente se identifican en etapas posteriores al proceso de adquisición, como lo es el registro contable o el alta de los bienes en los sistemas de control, por lo que las acciones de regularización deberán limitarse a los ajustes presupuestales, contables y de registro correspondientes, sin afectar la validez del procedimiento de adquisición ni las obligaciones contractuales adquiridas.

Artículo 11. Los bienes objeto de alta y resguardo deberán estar amparados por factura o cualquier otro tipo de contrato mercantil o civil que se hubiese celebrado, según corresponda, documentos que deberán ser controlados y resguardados por la Coordinación.

En el caso de que el Instituto carezca del documento que acredite la propiedad o posesión del bien adquirido hasta el año dos mil veintidós, la Dirección de Administración, para efectos de control administrativo, procederá a elaborar un acta en la que se hará constar que el bien es de propiedad del Instituto y que figura en sus respectivos inventarios.

Artículo 12. Al concluir su relación laboral por cualquier motivo, las personas servidoras electorales salientes del Instituto deberán entregar a la Coordinación los bienes bajo su resguardo mediante escrito libre, así como en su caso, aquella documentación diversa que ampare el extravío de un bien en su resguardo.

Dicha entrega se realizará preferentemente el último día de sus labores, o a más tardar, dentro del día hábil siguiente de la finalización de sus labores, lo anterior sin contraposición de lo establecido en la Ley de Entrega y Recepción y demás disposiciones aplicables en la materia conforme a lo siguiente:

- I. La entrega se realizará a la persona designada para tal efecto o, en su defecto, al superior jerárquico, notificando a la Dirección de Administración y a la Coordinación para la expedición de la constancia de no adeudo.
- II. En caso de supresión o cambio de denominación de la plaza de la persona saliente, los bienes se reintegrarán directamente a la Coordinación.

En caso de que la persona servidora electoral saliente omita realizar la entrega formal de los bienes en los plazos establecidos, la Coordinación procederá a efectuar el levantamiento físico de los bienes asignados. Si tras dicha revisión se constata la existencia de la totalidad de los bienes y se verifica que se encuentran en buen estado, la Coordinación emitirá la liberación del resguardo correspondiente

Por el contrario, de identificarse bienes faltantes o en mal estado derivado de un uso inadecuado, la Coordinación se abstendrá de liberar el resguardo y procederá a:

- a) Levantar un acta circunstanciada con la intervención de la Dirección Jurídica.
- b) Dar vista al Órgano Interno de Control.
- c) Requerir a la persona ex servidora electoral la reposición del bien por uno de características similares, o bien, el pago de su equivalente a valor de mercado.
- d) Denunciar de forma inmediata ante el Ministerio Público, en caso de advertirse la presunción de la comisión de algún delito, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Reglamento.

Artículo 13. Sobre la reasignación y control de bienes devueltos por conclusión de la relación laboral, se observará lo siguiente:

- I. **Reasignación interna:** Mediante petición por escrito de las personas titulares de las áreas, los bienes y equipos devueltos podrán reasignarse a otro personal adscrito a la misma área. La Coordinación, bajo su estricta responsabilidad, deberá recabar los nuevos resguardos.

- II. **Control estricto de bienes:** Por ningún motivo los bienes y equipos entregados podrán permanecer en las instalaciones sin el resguardo de una persona servidora electoral.
- III. **Identificación e inventario:** La Coordinación garantizará que todo mobiliario y equipo en uso cuente invariablemente con su número de inventario y resguardo respectivo.
- IV. **Liberación simultánea:** La liberación del resguardo a favor de la persona saliente podrá efectuarse de manera simultánea a la firma del nuevo resguardo por parte del personal entrante o receptor.

Artículo 14. En caso de que una persona servidora electoral reporte la pérdida o sustracción de algún bien propiedad del Instituto bajo su resguardo, se observará el siguiente procedimiento:

- I. La persona servidora electoral deberá notificar dentro del plazo de 72 horas a partir de que detecte la pérdida, o sustracción de algún bien bajo su resguardo a la persona titular de la Unidad Administrativa a la que esté adscrito, con copia a la Dirección de Administración y la Coordinación, mediante escrito o por medio de correo electrónico institucional en el que realice una descripción de los hechos.
- II. La Coordinación solicitará de forma inmediata la intervención de la Dirección Jurídica.
- III. Dar vista al Órgano Interno de Control.
- IV. La Dirección Jurídica procederá a levantar el acta circunstanciada correspondiente.
- V. De ser el caso, se iniciarán los procedimientos conducentes para determinar las responsabilidades que resulten aplicables.
- VI. Corresponderá a la persona servidora electoral resguardante realizar de forma inmediata (dentro de un plazo de 72 horas a partir de que conozca del hecho) la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, debiendo remitir copia certificada u original del acuse de dicha denuncia a la Dirección de Administración y a la Dirección Jurídica dentro de los plazos que establezca la normativa.
- VII. Sin menoscabo de las investigaciones, facultades y resoluciones del Órgano Interno de Control, el bien procederá a darse de baja de conformidad con el artículo 63 del Reglamento, siempre y cuando la denuncia se haya realizado en tiempo y forma, y de las actas o

declaraciones no se desprendan contradicciones, falsedades o indicios de negligencia grave por parte del servidor.

- VIII.** Si del análisis de los hechos se constata el cumplimiento de la fracción anterior y se determina que el suceso no ocurrió por descuido imputable, dolo o culpa de la persona resguardante, no se le cobrará el bien ni se le fincará responsabilidad económica. De lo contrario, se iniciarán los procedimientos conducentes para determinar las responsabilidades administrativas o resarcitorias que resulten aplicables.

A) Tratándose de extravíos y daños a los bienes:

- I.** La persona servidora electoral deberá notificar dentro del plazo de 72 horas a partir de que detecte el extravío o daño de algún bien bajo su resguardo a la persona titular de la Unidad Administrativa a la que esté adscrito, con copia a la Dirección de Administración y la Coordinación, mediante escrito o por medio de correo electrónico institucional en el que realice una descripción de los hechos.
- II.** La Coordinación solicitará de forma inmediata la intervención de la Dirección Jurídica.
- III.** Dar vista al Órgano Interno de Control.
- IV.** La Dirección Jurídica procederá a levantar el acta circunstanciada correspondiente.
- V.** La Dirección de Administración y la Dirección Jurídica analizarán y evaluarán conjuntamente el informe, las actas y las pruebas presentadas, a efecto de dictaminar si el extravío o el daño material es imputable o no a la persona resguardante, distinguiendo el desgaste natural por el uso de aquellos casos derivados de falta de cuidado, omisión o uso indebido.
- VI.** El análisis técnico-jurídico mencionado en la fracción anterior se realizará sin menoscabo de las investigaciones o procedimientos que determine el Órgano Interno de Control. Si el dictamen conjunto resuelve que el hecho no es imputable al servidor, el Instituto absorberá el costo; en caso contrario, se requerirá a la persona servidora electoral la reposición del bien o el pago de su valor, conforme a las disposiciones aplicables

Artículo 15. La Coordinación será la responsable de coordinar las acciones para la optimización y reaprovechamiento de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del Instituto.

Artículo 16. El Instituto, a través de la Presidencia, podrá celebrar contratos de comodato con otros organismos autónomos, dependencias, entidades del Estado de Quintana Roo, de la Administración Pública Federal, así como con gobiernos estatales y municipales, instituciones públicas y privadas, en la inteligencia que deberán preverse los mecanismos de seguimiento y control de las mismas. De igual forma, se podrán celebrar contratos con comodatarios distintos a los señalados anteriormente; en ambos contratos de comodato, se deberá contar previamente con la aprobación de la Junta General del Instituto Electoral.

Capítulo III. Depreciación de bienes inventariables

Artículo 17. Para la aplicación de la depreciación contable de los bienes muebles, se deberá observar las siguientes disposiciones:

- I. La Coordinación deberá verificar que en el sistema contable con el que cuente el Instituto se encuentre configurado el método de depreciación correspondiente, asegurando que en el registro y descripción de cada bien mueble inventariable se encuentre habilitada la opción de depreciación.
- II. La Coordinación realizará la depreciación de manera mensual, a más tardar el último día del mes que corresponda en coordinación con la Coordinación de Recursos Financieros.
- III. Una vez efectuada la depreciación mensual, la Coordinación deberá remitir a la Coordinación de Recursos Financieros la póliza contable correspondiente, cuyo soporte documental será el oficio mediante el cual se informa la realización de la depreciación que corresponda.
- IV. Los bienes clasificados como bienes menores no serán objeto de depreciación contable, de conformidad con el ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE REGISTRO Y VALUACIÓN DEL PATRIMONIO emitido por la CONAC.
- V. En caso de existir rezago en el registro de la depreciación, deberán efectuarse las depreciaciones acumuladas correspondientes a los periodos omitidos, conforme a la normatividad vigente y a los criterios contables establecidos. Y se deberá de notificar a la Dirección de

Administración los motivos por los cuales no se pudo realizar en el periodo establecido en la Fracción II antes expuesta.

Capítulo IV. Levantamiento físico de Inventario

Artículo 18. Será obligación de la Coordinación realizar el levantamiento físico de inventario con el objetivo de verificar la existencia, estado y ubicación de los bienes patrimoniales y bienes menores.

En los ejercicios fiscales en que se desarrollen procesos electorales, el levantamiento físico de inventario deberá realizarse al menos dos veces al año, en cumplimiento con los artículos 23, 26 y 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

En los ejercicios fiscales ordinarios, el levantamiento físico de inventario podrá realizarse hasta tres veces al año, atendiendo a las necesidades de control y verificación patrimonial del Instituto.

Asimismo, la Dirección de Administración, podrá ordenar la realización de levantamientos físicos de inventario adicionales, en cualquier momento y por el número de ocasiones que estime necesario, cuando existan circunstancias que lo justifiquen, tales como procesos de entrega-recepción, auditorías, detección de inconsistencias, o cualquier otra situación extraordinaria que afecte el control de los bienes.

Artículo 19. El levantamiento físico del inventario se sujetará al siguiente procedimiento:

- a) La Dirección de Administración notificará con tres días hábiles de anticipación a todas las UR y órganos desconcentrados en su caso, del Instituto mediante oficio y/o correo el calendario de ejecución del levantamiento físico de inventario.
- b) Las UR y órganos desconcentrados, en su caso, deberán facilitar el acceso a las oficinas, y áreas que fungen como bodegas o almacenes de bienes e insumos, a fin de asignar, reasignar, revisar, contar y etiquetar la totalidad de los bienes con los que cuenta cada persona servidora electoral.
- c) Las UR y órganos desconcentrados, en su caso, deberán designar a un personal del área para el acompañamiento durante el levantamiento físico de inventario en la Unidad Responsable.

d) En su caso, las UR y órganos desconcentrados deberán realizar las gestiones pertinentes para la localización de los bienes que no se hayan ubicado durante el levantamiento físico de inventario.

e) Los bienes no localizados serán reportados como bienes extraviados si luego del levantamiento físico estos siguen sin ser localizados por lo que se dará parte al Órgano Interno de Control, para que determine lo conducente.

f) Para el levantamiento físico la Coordinación, elaborará un formato para facilitar el cotejo de cada bien con su número de inventario y resguardante.

g) Durante el levantamiento las personas servidoras electorales tendrán la oportunidad de entregar a aquellos bienes que no utilizan ya sea por falta de uso, obsolescencia o porque se encuentran en mal estado. De esto último la persona servidora electoral deberá exhibir su oficio de diagnóstico correspondiente, de no ser el caso la Coordinación de Recursos Materiales solicitará, al término del levantamiento, los diagnósticos correspondientes.

Artículo 20. Cuando derivado de los ejercicios de levantamiento físico de inventario, se detecten bienes que se encuentren en posesión y uso del Instituto, pero que no figuren en los registros contables, patrimoniales o en el sistema de inventarios, se deberá proceder a su **Regularización Administrativa**.

Artículo 21. Para dar sustento normativo al registro de los bienes referidos en el artículo anterior, la Dirección de Administración a través de la Coordinación deberá integrar un expediente que contenga:

1. **Acta Circunstanciada de Hallazgo:** Documento donde se asiente la ubicación física, el estado actual del bien, monto, año de adquisición, marca, modelo y número de serie, firmada por el responsable del área donde se localizó y el personal de inventarios.
2. **Asignación de Resguardo:** El bien deberá ser etiquetado y asignado formalmente mediante el formato de resguardo correspondiente.

Artículo 22. El registro de estos bienes se considerará un acto de **Saneamiento Patrimonial**, orientado a que los Estados Financieros del Instituto, en el caso de

tratarse de bienes inventariables, reflejen de manera fiel y razonable la totalidad de los activos que integran su patrimonio.

Capítulo V. Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles

Artículo 23. La Dirección de Administración, a través de la Coordinación, elaborará un Programa anual para el destino final de los bienes muebles del Instituto Electoral; será presentado al Comité para su aprobación.

La ejecución del programa corresponderá a la Dirección de Administración, a través de la Coordinación e informará al Comité los avances del mismo, a efecto de tomar las medidas que se estimen pertinentes.

Dicho programa podrá ser modificado a propuesta de la Dirección de Administración, de acuerdo con las necesidades institucionales, la cual será sometida a la consideración del Comité para su aprobación.

El Consejo General, acordará lo necesario para llevar a cabo la destrucción de la documentación y material electoral, se podrá exceptuar de lo anterior, el material electoral que pueda ser reutilizado en otros procesos electorales o de participación ciudadana. Por lo que no serán objeto del Programa anual para el destino final de los bienes muebles del Instituto.

Artículo 24. Con el fin de desincorporar o dar de baja los bienes que incumplan los requisitos necesarios para realizar las tareas operativas del Instituto, o aquéllos que resulten de costoso mantenimiento o que se consideren no útiles para cumplir con los objetivos del propio Instituto, la Dirección de Administración deberá presentar la propuesta de baja de bienes ante el Comité.

El Comité, con base en el dictamen que para tal efecto presente la Dirección de Administración en su calidad de Secretaria Técnica, procederá a determinar la baja de los bienes no útiles.

El dictamen 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.

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.

Artículo 25. Procede la baja cuando:

- I. Cuando se trate de bienes que por su estado físico o calidades técnicas no resulten útiles o funcionales para las actividades del Instituto;
- II. Cuando se trate de material electoral no susceptible de reutilizarse y documentación electoral utilizada y sobrante de los procesos electorales;
- III. Cuando se trate de material electoral y sobrante no susceptible de reutilizarse y documentación electoral utilizada y sobrante de los procedimientos de participación ciudadana;
- IV. Cuando el bien se extravíe, haya sido objeto de 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, aunado a la presentación de la denuncia correspondiente ante la autoridad competente por parte del representante legal del Instituto, o de la persona servidora electoral resguardante (según sea el caso); y
- V. Cuando el Comité lo determine.

No podrá haber enajenación de bienes muebles sin la autorización del Comité, cumpliendo lo establecido en la Ley, el Reglamento y en los presentes Lineamientos.

Artículo 26. 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 por el Consejo General.

El destino final podrá ser la enajenación, permuta, donación, dación en pago o la destrucción. Las donaciones sólo se podrán autorizar por el Consejo General en los términos de los artículos 77 y 78 del Reglamento, así como del artículo 51 de estos Lineamientos.

Artículo 27. Para la atención de fallas, necesidades de mantenimiento y diagnóstico de los bienes del Instituto, se deberá observar el procedimiento siguiente:

I. La persona servidora electoral resguardante del bien que se trate, deberá reportar oportunamente las fallas, desperfectos o necesidades de mantenimiento, conforme al tipo y naturaleza del bien, a las áreas facultadas para la realización del diagnóstico correspondiente.

II. De acuerdo con la naturaleza de los bienes, las áreas facultadas para realizar diagnósticos y definir el mantenimiento aplicable serán las siguientes:

a) **Unidad Técnica de Informática y Estadística.** Será responsable del diagnóstico y, en su caso, de la determinación del mantenimiento requerido de los bienes de carácter **tecnológico e informático**, tales como equipos de cómputo, servidores, impresoras, equipos de red, escáneres, bienes informáticos y tecnológicos, así como aquellos con funciones análogas.

b) **Unidad Técnica de Comunicación Social.** Será responsable del diagnóstico y mantenimiento de los bienes de carácter **operativo**, consistentes en cámaras, trípodes, lentes, equipos fotográficos, equipos de video y audio, así como demás bienes utilizados para el desarrollo de las actividades propias de dicha Unidad Técnica.

c) **Coordinación de Servicios Generales.** Será responsable del diagnóstico y mantenimiento de los bienes de carácter **operativo y administrativo**, que incluyan herramientas, maquinaria, artículos electrónicos no considerados tecnológicos o informáticos, así como aires acondicionados, ventiladores, plantas de energía, escritorios, sillas, archiveros, mobiliario de oficina y demás bienes necesarios para la operación del Instituto.

III. El área facultada para realizar el diagnóstico deberá documentar el mantenimiento y diagnóstico del bien, así como determinar el estado en el que se encuentra, pudiendo clasificarse como **bueno o malo**, para los efectos administrativos y de control que correspondan.

Artículo 28. La Dirección de Administración verificará la capacidad legal y profesional de los valuadores distintos de las instituciones de crédito, del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales 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 el Reglamento en Materia de Contrataciones, Adquisiciones y Bajas del Instituto Electoral de Quintana Roo.

La vigencia del avalúo no podrá ser menor de ciento ochenta días naturales y será determinada por el propio valuador 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.

La Coordinación no podrá solicitar avalúos de bienes comprendidos en la Lista.

Artículo 29. En el caso de los vehículos, podrá procederse a su baja cuando ocurra alguna de las circunstancias siguientes:

- I. Que cuenten con al menos seis años desde su adquisición;
- II. Que tengan al menos 100,000 kilómetros recorridos;
- III. Que su costo de mantenimiento en el año inmediato anterior sea superior a su valor de adquisición dividido entre cinco;
- IV. Que por sus condiciones mecánicas no sea segura su utilización; o
- V. Que haya sido robado o dictaminado como pérdida total por la aseguradora respectiva en caso de siniestro.

Cuando los vehículos no se encuentren en condiciones de operación o de funcionamiento y por su estado físico se consideren como desecho ferroso vehicular, la determinación de su precio mínimo deberá ostentarse con base en Lista.

En el supuesto de que los vehículos se encuentren con los motores desvielados, las transmisiones o tracciones dañadas o que para su uso se requieran efectuar reparaciones mayores, el valor correspondiente se determinará a través de avalúo.

Sección I. Del Destino Final

Artículo 30. El destino final podrá ser la enajenación, permuta, donación, dación en pago o la destrucción. Las donaciones sólo se podrán autorizar por el Consejo General en los términos de los artículos 77 y 78 del Reglamento, así como del artículo 51 de estos Lineamientos.

Artículo 31. El Instituto procurará asegurar el destino final de sus bienes dentro del Estado de Quintana Roo, por lo que, para determinar el procedimiento de venta aplicable, deberá tomar como referencia únicamente el monto del precio o del avalúo de los bienes del Estado de Quintana Roo, sin que ello implique fraccionamiento de las operaciones con el propósito de evitar la licitación pública.

Artículo 32. El Comité será la instancia encargada de llevar a cabo los procedimientos de enajenación que establecen estos Lineamientos. En caso de requerirse, se podrá integrar un equipo técnico para realizar las acciones relativas a cualquier procedimiento para operar el destino final.

Artículo 33. El Instituto, a través del Comité, podrá convocar, adjudicar o llevar a cabo enajenaciones, cuando los bienes de que se trate se encuentren dentro del programa a que se refiere el artículo 23 de los presentes Lineamientos, atendiendo en todo momento a las disposiciones que prevén los mismos y a los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 34. El Instituto podrá enajenar bienes mediante los procedimientos de:

- I. Licitación Pública;
- II. Invitación a cuando menos tres personas;
- III. Adjudicación directa;
- IV. Invitación interna.

Artículo 35. La Dirección de Administración, 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 del equivalente a 500 veces la UMA vigente;
- 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;

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

El Comité podrá autorizar excepcionalmente que el Instituto, a través de la Dirección de Administración, enajene bienes excepto inmuebles, sin sujetarse al procedimiento de subasta pública, cuando de aplicar este procedimiento administrativo resulte más oneroso para el Instituto que enajenar de manera directa el bien.

Artículo 36. Sin perjuicio de que la venta de bienes muebles no útiles se lleve a cabo mediante los procedimientos señalados en las fracciones I, II y III del artículo 34 de estos Lineamientos, el Instituto podrá vender dichos bienes a favor de su personal, a través del procedimiento de invitación interna.

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

- I. El precio mínimo o de avalúo será determinado conforme a lo dispuesto en el artículo 28 de los presentes Lineamientos;
- II. En la invitación interna podrá participar todo el personal del Instituto, 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; así como el personal que intervenga en los distintos actos de dicha invitación;

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

IV. Los vehículos a vender serán del tipo sedán, vagoneta, camionetas y camiones, de cualquier modelo;

V. Será optativa la asistencia del personal del Instituto que presente proposiciones a los actos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo;

VI. Se garantizará la seriedad de las propuestas, mediante cheque certificado, cheque de caja expedido por una institución de crédito a favor del Instituto, o mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria que para tal fin establezca el Instituto, por un monto equivalente al diez por ciento del precio mínimo o de avalúo del bien de que se trate. Cuando el personal del Instituto presente propuestas para dos o más bienes, solamente será necesario constituir una garantía que cubra el diez por ciento del precio mínimo o de avalúo que corresponda al bien con el precio más alto, y;

VII. Aplicar en lo conducente las disposiciones establecidas en el Reglamento en Materia de Contrataciones, Adquisiciones y Bajas del Instituto Electoral de Quintana Roo, para la licitación pública.

Artículo 37. Las bases que emita el Instituto, por conducto del Comité, para el procedimiento de invitación interna deberán contener como mínimo, en lo conducente las condiciones señaladas en el artículo 35 de estos Lineamientos.

Artículo 38. Los límites máximos de adjudicación por cada participante serán los siguientes:

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

II. Tratándose de vehículos, una unidad. El personal del Instituto podrá presentar ofertas sobre uno o varios de los vehículos que formen parte de la invitación, debiendo anotar en sus propuestas el orden de preferencia respecto de cada vehículo, el cual se respetará en el momento de la adjudicación; y

III. Mobiliario y equipo, hasta por un monto de avalúo equivalente a 500 veces la UMA vigente.

Artículo 39. Cuando el personal del Instituto no sostenga su oferta o incumpla con el pago, 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 aceptadas.

Artículo 40. Los bienes que no se hubiesen adjudicado conforme a la invitación interna, podrán venderse a través de cualquier procedimiento previsto en el artículo 34 de los presentes Lineamientos.

Artículo 41. Las convocatorias de las licitaciones públicas para la enajenación de los bienes deberán difundirse simultáneamente a través de la página de Internet del Instituto y en lugares visibles y accesibles al público de las oficinas del Instituto, mostrando la convocatoria que permita la participación a cualquier interesado a la misma. Cuando el valor de los bienes a licitar rebase el equivalente a 4000 veces la UMA vigente, adicionalmente, se publicará en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo y en un periódico de mayor circulación en el Estado, por un solo día.

Las convocatorias podrán referirse a una o más licitaciones, debiendo contener los siguientes datos:

I. Nombre del Instituto;

II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes objeto de la licitación, 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 estas, 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; y

VII. Fecha de inicio de la difusión de la convocatoria, excepto cuando se publique en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo. 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 o de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, en cuyo caso será esta última la que prevalezca.

Artículo 42. Las bases que emita el Instituto por conducto del Comité para las licitaciones públicas deberán contener como mínimo lo siguiente:

I. Nombre del Instituto;

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

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;

XI. Causas por las cuales la licitación pública o la invitación interna podrán declararse desiertas;

XII. 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;

XIII. 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 sí 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; y

XIV. Indicación bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 49, fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo.

Artículo 43. 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 Lineamientos.

Artículo 44. En los procedimientos de enajenación se exigirá a las personas interesadas en adquirir bienes, que garanticen la seriedad de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja a favor del Instituto o mediante depósito en efectivo en favor de la cuenta de este último.

El monto de la garantía será por el diez por ciento del precio mínimo o de avalúo, la que será devuelta a las personas interesadas al término del acto del fallo, salvo aquella que corresponda al licitante ganador, la cual se retendrá a título de garantía

del cumplimiento del pago total de los bienes adjudicados y su importe se podrá aplicar a la cantidad que se hubiere obligado a cubrir.

Artículo 45. Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a presentar ofertas.

En la fecha y hora previamente establecidas por el Comité, 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.

El Comité 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.

A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hayan sido desechadas durante el procedimiento de venta, así como cualquier persona, que sin haber adquirido las bases manifieste su interés por estar presente en dichos actos, bajo la condición de que deberán de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

Artículo 46. El Comité podrá declarar desierta la licitación pública, cuando se cumpla cualquiera de los supuestos siguientes:

- I. Ninguna persona adquiera las bases;
- II. Nadie se registre para participar en el acto de apertura de ofertas; o
- 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 deberá vender los bienes sin sujetarse a un nuevo procedimiento de licitación pública, por considerarse actualizada la excepción a que se refiere el artículo 35 de los presentes Lineamientos.

Tratándose de licitaciones en las que las ofertas de una o varias partidas no hayan sido aceptadas, el Comité deberá considerar el precio mínimo o de avalúo correspondiente y si el mismo no rebasa el equivalente a 500 veces la UMA vigente, la venta podrá llevarla a cabo en los términos del artículo 35, fracción I, de estos Lineamientos.

Artículo 47. Concluida la vigencia del avalúo y realizada una licitación pública, así como un procedimiento de excepción a la misma sin que se haya logrado la venta de los bienes, la Dirección de Administración contratará de nueva cuenta a un valuador para determinar el precio, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal.

Una vez determinado el precio, 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.

Artículo 48. 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.

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 y en lugar visible al público de las oficinas del mismo.

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; y

V. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas, serán las establecidas en el artículo 39 de estos Lineamientos.

Artículo 49. Para la formalización de las ventas, que se lleven a cabo de conformidad con los presentes Lineamientos, la Dirección de Administración deberá solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración de los contratos correspondientes, a efecto de que los mismos se apeguen a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 50. El Instituto, a través de la Dirección 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.

Artículo 51. El Instituto podrá otorgar donaciones de los bienes a que se hace mención en el artículo 24 y 25 de 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 del Consejo General.

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

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

Artículo 52. El Instituto, por conducto de la Dirección de Administración y a través de la Coordinación podrá llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

I.- Se trate de bienes considerados como desechos, respecto de los cuales, por su estado físico, deterioro o naturaleza, no resulte viable su enajenación, donación o reaprovechamiento, por lo que podrán ser objeto de disposición final mediante su envío al relleno sanitario autorizado o sitio de disposición final que corresponda, de conformidad con la normatividad ambiental aplicable.

Para los efectos de la fracción anterior, la Dirección de Administración, a través de la Coordinación, deberá verificar que la disposición final de los desechos se realice en sitios autorizados por la autoridad competente, debiendo levantarse el acta circunstanciada correspondiente y, en su caso, contar con la participación del Órgano Interno de Control y la Secretaría Ejecutiva.

Tratándose de bienes informáticos o electrónicos que se encuentren en estado susceptible de aprovechamiento, la Dirección de Administración, a través de la Coordinación, podrá considerar, de manera preferente y no obligatoria, su canalización mediante programas o campañas de carácter ecológico, social o de reciclaje electrónico, con el objeto de fomentar la protección al medio ambiente, la reutilización de componentes y la disminución de residuos tecnológicos, en coordinación con las autoridades o instituciones competentes.

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

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

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

V. Se trate de material electoral no susceptible de reutilizarse y documentación utilizada y sobrante de procesos electorales y de procedimientos de participación ciudadana, de acuerdo a lo establecido en los presentes Lineamientos y en el Procedimiento de Baja, y cuando el Consejo General lo determine.

En los supuestos previstos en las fracciones II y III 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 del Órgano Interno de Control para que asista al acto que, para tal efecto, se lleve a cabo, del cual se levantará acta circunstanciada como constancia.

Sección II. De la Baja de los Bienes

Artículo 53. Una vez concluido el destino final de los bienes no útiles conforme a estos Lineamientos, se procederá a su baja en el inventario, y tratándose de bienes inventariables en la Contabilidad y en el seguro (en su caso); 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.

De la baja efectuada de los bienes, la Dirección de Administración deberá informar al Comité de manera semestral.

Capítulo VI. Disposiciones Finales

Artículo 54. Las personas 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 venta de bienes muebles podrán denunciarlos ante el Órgano Interno de Control, para que este investigue y, en su caso, actúe en el ámbito de su competencia.

Artículo 55. La Coordinación conservará en forma ordenada toda la documentación relativa a los actos que realice conforme a los presentes Lineamientos según lo previsto por las disposiciones legales aplicables en materia archivística.

Artículo 56. El pago de la venta de bases, el entero de los productos por la venta de bienes y de desechos y cualquier otro ingreso, se deberán efectuar directamente en la cuenta bancaria que para tales efectos proporcione la Coordinación de Recursos Financieros del Instituto.

Artículo 57. La Coordinación realizará los registros contables para dar de baja del activo, los bienes muebles vendidos, donados, destruidos, dados como pago o permutados.

Artículo 58. El Órgano Interno de Control, en el ejercicio de sus respectivas atribuciones, podrá verificar, que la administración, destino final y baja de bienes muebles del Instituto, se realicen conforme a lo establecido en estos Lineamientos y en otras disposiciones aplicables.

Artículo 59. Tratándose de bienes inventariables, la baja en el sistema contable y en los registros patrimoniales del Instituto deberá realizarse por la Coordinación el último día hábil del mes en que se haya materializado su destino final, entendiéndose por éste la destrucción, desecho, donación, enajenación, permuta o cualquier otra forma de disposición que implique la salida definitiva del bien del patrimonio institucional.

Para efectos de lo anterior, en los casos de destrucción o desecho, la baja contable deberá efectuarse una vez formalizada dicha acción mediante el acta circunstanciada correspondiente, la cual servirá como soporte documental de la póliza contable respectiva.

En el caso de las demás modalidades de destino final, la baja en el sistema contable procederá una vez que el bien haya sido retirado físicamente de las instalaciones del Instituto o deje de encontrarse bajo su resguardo, debiendo acreditarse dicha circunstancia con la documentación que corresponda.

La aprobación de la baja por parte del Comité no implicará, por sí misma, la cancelación inmediata de los registros contables, la cual estará condicionada a la efectiva materialización del destino final del bien, a fin de garantizar la integridad, veracidad y trazabilidad de la información patrimonial.

Para poder realizar la cancelación de los registros contables de los bienes dados de baja a través de la emisión de la Póliza correspondiente, se está supeditado a que se concluyan todos los actos ordenados en el dictamen que haya emitido el Comité.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se aprueban los Lineamientos para la Administración, Baja y Destino Final de los Bienes propiedad del Instituto Electoral de Quintana Roo.

SEGUNDO. Las disposiciones de los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte de la Junta General.

TERCERO. Los presentes Lineamientos deberán revisarse y, en su caso, actualizarse cuando existan reformas legales, disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable o cambios institucionales que incidan en su contenido.

CUARTO. Las situaciones no previstas en los presentes Lineamientos serán determinadas por la Junta General de conformidad con el marco jurídico aplicable, siempre y cuando no contravengan disposiciones legales vigentes aplicables al respecto.

