	Política para la Administración y Control de Bienes Muebles		
	Versión: 0	DGA - 01	Página: 1 de 13

**POLÍTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES
INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO**

CONTENIDO

1. OBJETIVO	1
2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	1
3. MARCO NORMATIVO	2
4. DISPOSICIONES GENERALES	3
5. DEL ALTA, VERIFICACIÓN, REGISTRO Y CAMBIO DE DESTINO	5
6. DEL RESGUARDO	6
7. DE SU USO	7
8. DE LA DISPOSICIÓN FINAL, BAJA Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES	8
9. DEL COMITÉ DE VALORACIÓN DE BIENES MUEBLES (CVBM)	9
10. HISTORIAL DE CAMBIOS	12
11. ELABORACIÓN Y APROBACIONES	13

1. OBJETIVO

La presente Política tiene como objetivo administrar y controlar los bienes muebles propiedad del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y/o en arrendamiento, mediante una adecuada alta, verificación, registro en el inventario, resguardo, uso, cambio de destino, disposición final, baja del inventario, desincorporación y control del inventario, a fin de garantizar su correcta asignación, uso y conservación por parte de los servidores públicos designados para tal efecto.

2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 1) Alta de bien mueble: el procedimiento administrativo ejecutado por ARBM derivado de la recepción definitiva de un bien y su incorporación al inventario activo del Instituto;
- 2) ARBM: el área de Resguardo de Bienes Muebles del Instituto dependiente de la Unidad Administrativa de Servicios Generales;
- 3) Baja de bien mueble: el procedimiento administrativo ejecutado por el ARBM para separar un bien mueble del inventario activo del Instituto;
- 4) Bien mueble: son bienes muebles por su naturaleza, los cuerpos que puedan trasladarse de un lugar a otro, ya por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior sin que se altere su substancia y


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

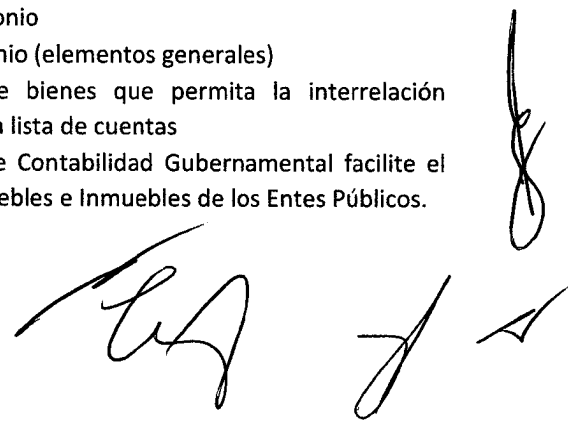
	Política para la Administración y Control de Bienes Muebles		
	Versión: 0	DGA - 01	Página: 2 de 13

forma, por ejemplo el mobiliario y equipo, incluido el informático, vehículos y cualquier otro al servicio del Instituto, ya sea de su propiedad o en arrendamiento;

- 5) Carta Resguardo: documento expedido por el ARBM en el que se establece una descripción general del bien mueble, su valor, el número de inventario, así como el nombre, puesto, firma y aceptación de descuento vía nómina por parte de su Resguardante, derivados en su caso por los desperfectos, daños ocasionados y/o extravío que de manera imprudencial o intencional causen a los mismos.
- 6) CVBM: el Comité de Valoración de Bienes Muebles;
- 7) Conac: el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- 8) Desincorporación de un bien mueble: la separación de un bien mueble del patrimonio del Instituto, entendiéndose por esto la baja en los libros y registros contables, una vez aprobada por el Consejo Directivo;
- 9) Depreciación: corresponde a la distribución sistemática del costo de adquisición de un activo a lo largo de su vida útil;
- 10) Instituto: el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco (Ipejal);
- 11) Resguardante: el servidor público que tiene bajo su resguardo un bien mueble propiedad del Instituto o en arrendamiento;
- 12) Servidor público: toda persona que preste un trabajo subordinado físico o intelectual, con las condiciones establecidas como mínimas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, en virtud del nombramiento que corresponda a alguna plaza legalmente autorizada por el Consejo Directivo.
- 13) UMA: Unidad de Medida de Actualización;

3. MARCO NORMATIVO

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Responsabilidad Políticas Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como su Reglamento.
- Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como su Reglamento.
- Reglas específicas del registro y valoración del patrimonio
- Principales reglas de registro y valoración del patrimonio (elementos generales)
- Lineamientos para la elaboración del catálogo de bienes que permita la interrelación automática con el clasificador por objeto del gasto y la lista de cuentas
- Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
- Parámetros de Estimación de Vida Útil

	Política para la Administración y Control de Bienes Muebles		
	Versión: 0	DGA - 01	Página: 3 de 13

4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 Las disposiciones contenidas en la presente Política son de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos que tengan bajo su resguardo y/o utilicen bienes muebles propiedad del Instituto o en arrendamiento.
- 4.2 El proceso general de administración de bienes muebles comprende el alta, verificación, registro en el inventario, resguardo, uso, cambio de destino, disposición final, baja del inventario, desincorporación y control del inventario.
- 4.3 Los bienes muebles serán registrados y controlados por la Unidad Administrativa de Servicios Generales a través del área de Resguardo de Bienes Muebles (ARBM). En caso de que los bienes muebles, no fueran recibidos por el ARBM, las Unidades Administrativas deberán de notificar vía oficio para los efectos correspondientes.
- 4.4 El ARBM contará con un expediente físico y electrónico de los bienes muebles, en el que se incluya la factura original y el soporte de compra de los mismos, mismo que deberá conservarse hasta el momento de su desincorporación del patrimonio del Instituto.
- 4.5 Para fines de control e identificación el ARBM será la única facultada para asignar a los bienes muebles un número de inventario emitido en automático por medio del sistema electrónico SIF, mismo que será único, definitivo e intransferible.
- 4.6 Para llevar a cabo el control e identificación de los bienes muebles, éstos serán etiquetados con el número de inventario asignado por el ARBM mismo que deberá estar alineado a lo establecido en los *"Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas"* emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (Conac).
- 4.7 Los bienes muebles tienen el carácter de inalienables e imprescriptibles en tanto se destinen a sus servicios propios, salvo en el momento en que se determine su destino final y dejen de formar parte del patrimonio del Instituto.
- 4.8 Es responsabilidad de los servidores públicos del Instituto, resguardar, conservar y hacer buen uso de los bienes muebles que se les proporcionan para el desarrollo de sus actividades, responsabilidad que se les otorgará mediante una Carta Resguardo con la descripción detallada del o los bienes muebles en su posesión; en caso contrario, se verán en la obligación de responder por los desperfectos, daños ocasionados y/o extravío que de manera imprudencial o intencional causen a los mismos.
- 4.9 Es responsabilidad del ARBM la actualización de los resguardos de los bienes muebles por lo menos dos veces al año mediante la conciliación física de éstos, inventario físico, informando de las diferencias o faltantes encontrados al Comité de Valoración de Bienes Muebles (CVBM) quien dictaminará lo procedente conforme a sus facultades.

	Política para la Administración y Control de Bienes Muebles		
	Versión: 0	DGA - 01	Página: 4 de 13

- 4.10 Es responsabilidad del ARBM de elaborar una relación de los bienes muebles que componen el patrimonio, resultado de la conciliación física de los mismos, de conformidad con lo establecido en los *"Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas"* emitidos por el Conac; relación que deberá enviarse a la Unidad Administrativa de Contabilidad, con la finalidad de su tratamiento contable y su integración a la Cuenta Pública del Instituto de conformidad a la normatividad en la materia.
- 4.11 Todo bien mueble sin valor de adquisición, o en su caso sobrante del proceso de conciliación, se le deberá asignar un valor para fines de registro contable por el CVBM, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes, atendiendo a su vez lo establecido en las *"Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio"*, las *"Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales)"* y los *"Parámetros de Estimación de Vida Útil"* emitidos por el Conac.
- 4.12 La Unidad Administrativa de Contabilidad, determinará y actualizará los montos de depreciación, o en su caso amortización, de los bienes muebles; considerando para tal efecto, el costo de adquisición, menos su valor de desecho, entre los años correspondientes a su vida útil o económica, apegándose a lo establecido en las *"Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio"* emitidas por el Conac.
- 4.13 El ARBM es la responsable de implementar y cumplir con los programas de revisión y mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes muebles.
- 4.14 La Dirección General de Administración, previa autorización del Director General del Instituto, deberá programar la reposición, modificación, y/o renovación de los bienes muebles, propuesta que deberá ser presupuestada en el ejercicio correspondiente y aprobada por el Consejo Directivo del Instituto.
- 4.15 El destino final de los bienes muebles será, según las circunstancias que ocurra en cada caso la enajenación (venta o donación) y/o la destrucción total, conforme a lo dictaminado por el CVBM a propuesta del ARBM, misma que deberá ser realizada por lo menos cada seis meses.
- 4.16 El uso del parque vehicular, que por sus características corresponde a un bien mueble, estará regulado por la Política en la materia, no obstante su alta, verificación, registro en el inventario, resguardo, cambio de destino, destino final, baja del inventario, desincorporación y control del inventario deberá apegarse a los criterios establecidos en la presente Política y la normatividad señalada anteriormente.
- 4.17 La Dirección General de Informática y Sistemas, como área especializada, será responsable de asignar el equipo de cómputo e informático a los servidores públicos del Instituto, informando en todo momento al ARBM para la actualización oportuna de la Carta Resguardo; así mismo, deberá valorar el estado físico que guardan dichos bienes muebles, con la finalidad de dictaminar el destino final de éstos.

	Política para la Administración y Control de Bienes Muebles		
	Versión: 0	DGA - 01	Página: 5 de 13

4.18 El ingreso de bienes muebles de carácter personal y su cuidado, será bajo responsabilidad del servidor público del Instituto que lo realice; situación que deberá ser informada al ARBM y al área de Vigilancia del edificio o área en el que se llevará a cabo el evento, para su conocimiento y autorización. El Instituto se deslinda de los desperfectos, daños ocasionados y/o extravió de dichos bienes muebles de carácter personal.

5. DEL ALTA, VERIFICACIÓN, REGISTRO Y CAMBIO DE DESTINO

5.1 Todo bien mueble será dado de alta y formará parte del inventario activo del Instituto derivado de la recepción definitiva de dicho bien, pudiéndose presentar en los siguientes casos:

- a) Adquisición, o en caso arrendamiento,
- b) Donación,
- c) Comodato; o
- d) Derivado de conciliación física establecida en el punto 4.9 de esta Política.

5.2 Todo bien mueble cuyo costo sea menor a 70 veces el valor diario de la UMA, podrá registrarse contablemente como un gasto y será sujeto al control de inventario del ARBM. Por otra parte, todo bien mueble cuyo costo sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, deberá de ser registrado como parte del patrimonio del Instituto a excepción de aquellos bienes muebles en arrendamiento, los cuales por sus características no son propiedad del Instituto, no obstante estarán sujetos a inventario por el ARBM.

Se exceptuará de lo anterior, en el caso de bienes intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del período.

5.3 Todo bien mueble derivado de un proceso de adquisición será incorporado al inventario activo indispensablemente con su factura original emitida a favor del Instituto.


5.4 Todo bien mueble derivado de una donación o de un comodato será incorporado al inventario activo del Instituto indispensablemente mediante un contrato de donación o comodato, en el que se transfiere de forma gratuita y por tiempo indefinido o determinado, el o los bienes por parte del donante o el comodante.

5.5 Todo bien mueble se le asignará un número de inventario en automático por medio del sistema electrónico SIIF, mismo que será único, definitivo e intransferible, atendiendo a los puntos 4.5 y 4.6 de la presente Política.

5.6 Todo bien mueble deberá ser verificado físicamente a fin de validar que corresponde a la marca, modelo y serie especificado en la factura del bien, así mismo deberá ser etiquetado por la ARBM.

5.7 Todo bien mueble deberá tener un lugar de asignación para su correcto registro y ubicación.

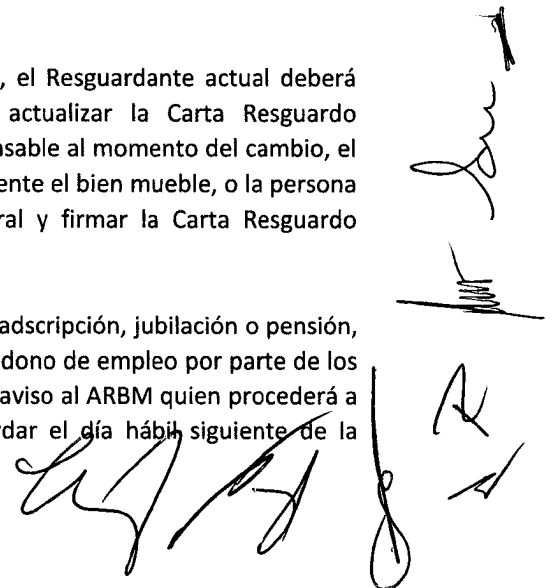
5.8 La sustitución de bienes muebles por aplicación de garantía deberá documentarse y comunicarse vía oficio al ARBM.

	Política para la Administración y Control de Bienes Muebles		
	Versión: 0	DGA - 01	Página: 6 de 13

- 5.9 El Resguardante, en caso de requerirlo, deberá solicitar al ARBM cualquier movimiento o traslado de los bienes muebles, para proceder a la actualización de su registro y resguardo.
- 5.10 El bien mueble que por sus características no pueda ser etiquetado, el ARBM deberá llevar un registro mediante bitácora, en la que se incluya fotografía del bien y se coloque el número de inventario y su etiqueta.
- 5.11 Cuando se realice la transición de una administración a otra, los bienes muebles que no se encuentren inventariados o estén en proceso de alta y registro, y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el encargo de la administración saliente, deberán ser entregados oficialmente a la administración entrante a través de un acta de entrega y recepción. La administración entrante realizará el registro e inventario correspondiente.

6. DEL RESGUARDO

- 6.1 Una vez que los bienes muebles hayan sido verificados de forma física y las características correspondan a los registros, deberá generarse la Carta Resguardo correspondiente, misma que deberá de estar firmada por el Resguardante o responsable directo del bien mueble. El original del documento de la Carta Resguardo deberá obrar en el ARBM y una copia en poder del Resguardante.
- 6.2 Únicamente se asignarán bienes muebles mediante Carta Resguardo a servidores públicos, entendiéndose por esto que ningún prestador de servicios ajeno al Instituto (por honorarios, suplentes, becarios, etc.) podrá contar con una asignación de bienes. Así pues, los bienes muebles que éstos últimos llegaran a utilizar para el desarrollo de sus actividades, estarán a cargo de los Titulares de las Unidades Administrativas en que se encuentren laborando, sin dejar de apegarse a su conservación y buen uso.
- 6.3 En los casos de bienes muebles de uso común, la Carta Resguardo será firmada por el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente o por la persona que él designe.
- 6.4 Tratándose de bienes muebles de uso compartido la Carta Resguardo deberá ser firmada por todos los Resguardantes.
- 6.5 Cuando se requiera el cambio de resguardo de un bien mueble, el Resguardante actual deberá solicitar al ARBM el cambio o movimiento con el fin de actualizar la Carta Resguardo correspondiente; en caso de no haberse definido un nuevo responsable al momento del cambio, el Titular de la Unidad Administrativa en la que se encuentre físicamente el bien mueble, o la persona que él designe, deberá registrarse como Resguardante temporal y firmar la Carta Resguardo correspondiente.
- 6.6 En los casos de término de nombramiento o contrato, cambio de adscripción, jubilación o pensión, fallecimiento, y en aquellos casos en los que se determine el abandono de empleo por parte de los servidores públicos, el Director de Recursos Humanos deberá dar aviso al ARBM quien procederá a realizar una inspección física de los bienes muebles a más tardar el día hábil siguiente de la



	Política para la Administración y Control de Bienes Muebles		
	Versión: 0	DGA - 01	Página: 7 de 13

notificación, a fin de validar su existencia e integridad, notificando a la misma Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección General de Contraloría Interna de los resultados obtenido (inexistencia o daño de los bienes muebles), para que en su caso, se proceda a realizar los descuentos en el finiquito correspondiente o se inicie el procedimiento administrativo conforme a la normatividad en la materia.

Cuando se realice la transición de una administración a otra, se deberá de atender lo establecido en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

7. DE SU USO

- 7.1 Todo bien mueble será utilizado para el desarrollo de las actividades de los servidores públicos del Instituto quienes deberán de resguardar, conservar y hacer buen uso de los mismos.
- 7.2 El Resguardante del bien mueble que sea responsable del deterioro, daño o pérdida derivado del mal uso o descuido de un bien, deberá resarcir el daño. La valoración del caso deberá realizarse por medio del ARBM, misma que hará un análisis en términos axiológicos, jurídicos, financieros y del deber de cuidado, para emitir su dictamen y posterior aprobación al CVBM.
- 7.3 La reparación del daño ocasionado a un bien mueble, a que se refiere el punto anterior, puede realizarse mediante la reposición del bien o el pago del valor relativo (el cual se podrá realizar directamente en caja o mediante su descuento vía nómina), mismo que deberá ser determinado por el CVBM, quien en su caso deberá considerar el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes, atendiendo a su vez lo establecido en las *“Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio”*, las *“Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales)”* y los *“Parámetros de Estimación de Vida Útil”* emitidos por el Conac.
- 7.4 En los casos en que en el desarrollo de las funciones del Instituto se requiera el préstamo de un bien mueble, la Unidad Administrativa requirente deberá solicitar al ARBM el bien necesario, motivo por el cual se elaborará un Vale Provisional por un período no mayor a diez días hábiles, el cual contendrá la descripción general del bien mueble, sus accesorios, el número de inventario y el tiempo que estará fuera de la ubicación de origen, además de nombre y firma de quién se hará responsable del mismo.

Si una vez cumplido el periodo establecido en el Vale Provisional el bien no ha sido devuelto, se podrá extender el período de préstamo por otros diez días hábiles, siendo al término de este plazo en el que el ARBM solicitará su devolución o en su caso asignarlo mediante Carta Resguardo conforme a lo estipulado en los puntos 6.1 a 6.4 de la presente Política.

- 7.5 En los casos de extravío, robo o siniestro, el Resguardante deberá levantar la denuncia ante la autoridad correspondiente, así como elaborar el Acta Circunstanciada de hechos; documentos que deberán ser notificados al ARBM para integrar al expediente del bien mueble al que hace referencia el punto 4.4 con la finalidad de solicitar la baja del inventario activo al CVBM y posteriormente, la autorización correspondiente para la desincorporación del patrimonio;


	Política para la Administración y Control de Bienes Muebles		
	Versión: 0	DGA - 01	Página: 8 de 13

invariablemente el ARBM deberá de notificar a la Dirección General de Contraloría Interna con la finalidad de deslindar responsabilidades.

- 7.6 En los casos de reposición de un bien mueble, al que hace referencia el punto 7.3, deberán de notificarse por escrito al ARBM, quien a su vez rendirá un informe al CVBM de los eventos que se hayan presentado.
- 7.7 En los casos de bienes muebles que por motivo de reparación salgan de las instalaciones del Instituto, el ARBM deberá de contar con un documento que ampare el hecho, emitido por el proveedor del servicio, y que formará parte del expediente al que hace referencia el punto 4.4.
- 7.8 Los bienes muebles que por su uso se encuentren deteriorados, deberán ser en primera instancia rehabilitados a solicitud de las Unidades Administrativas a las que se encuentran asignados, siempre y cuando sea factible y costeable.

8. DE LA DISPOSICIÓN FINAL, BAJA Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES

- 8.1 Toda solicitud de baja de bienes muebles en la Carta de Resguardo por parte de los Resguardantes deberá realizarse al ARBM, misma que deberá contener observaciones explícitas en relación con el estado físico que guarda el bien y su grado de obsolescencia.
- 8.2 El ARBM será la única facultada para realizar el retiro, traslado y custodia temporal de bienes muebles propuestos para baja, mismos que deberán ser catalogados conforme al punto 8.3.
- 8.3 Los bienes muebles en custodia del ARBM, deberán ser catalogados de la siguiente manera:
 - a) Útiles: aquellos bienes muebles que por sus características físicas aún son funcionales para llevar a cabo actividades de los servidores públicos del Instituto.
 - b) No útiles: aquellos bienes muebles que por sus características físicas y grado de obsolescencia, previa valoración por parte del ARBM y en su caso por la Dirección General de Informática y Sistemas, no son funcionales para llevar a cabo actividades de los servidores públicos del Instituto.
- 8.4 Los bienes muebles clasificados como útiles, conforme al punto 8.3, en primera instancia se pondrán a disposición de cualquier Unidad Administrativa para su posible cambio de destino; si no son requeridos, deberán ser propuestos al CVBM para procesos de venta, donación y/o comodato con la finalidad de realizar su baja del inventario activo y posterior desincorporación del patrimonio.
- 8.5 Los bienes muebles clasificados como no útiles, conforme al punto 8.3, deberán ser propuestos al CVBM para su desecho o destrucción total con la finalidad de realizar su baja del inventario activo y posterior desincorporación del patrimonio.
- 8.6 Todo bien mueble para ser dado de baja del inventario activo del Instituto deberá de contar con el dictamen del CVBM.

	Política para la Administración y Control de Bienes Muebles		
	Versión: 0	DGA - 01	Página: 9 de 13

8.7 Todo bien mueble para ser desincorporado del patrimonio del Instituto, primeramente deberá de contar con la baja del inventario activo dictaminada por el CVBM, así como con la autorización del Consejo Directivo.

8.8 La documentación mínima requerida para realizar la desincorporación del patrimonio, adicional a lo establecido en los puntos 8.6 y 8.7, es la siguiente:

- a) Por extravío, robo o siniestro, al que hace referencia el punto 7.5: denuncia ante autoridad correspondiente, así como el Acta Circunstanciada de hechos. En los casos de sustitución por garantía, reposición del bien o resultado del pago de prima de seguro, la documentación que evidencie el pago (recibo de caja), la factura del nuevo bien mueble o cualquier otra documentación que derive de estos supuestos.
- b) Por venta: toda la documentación soporte que derive del proceso de enajenación en apego a la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como la autorización del Consejo Directivo.
- c) Por donación: contrato de donación con institución del sector público y en la que se comprueba que el bien será destinado para desarrollo de un programa de interés público, así como la autorización del Consejo Directivo.
- d) Por desecho o destrucción total: Acta Circunstanciada de hechos de su ejecución, memoria fotográfica y autorización del Consejo Directivo.

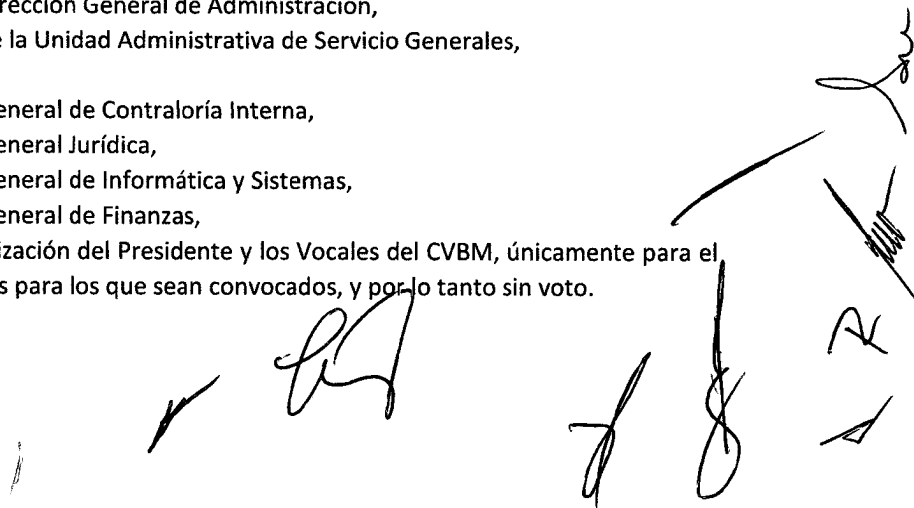
8.9 Todo bien mueble otorgado en comodato por parte del Instituto, deberá realizarse mediante un contrato en el que se enliste el total de bienes, sus características, número de inventario, modelo, serie, así como cualquier otro dato que permita su plena identificación; situación que causará una baja en el inventario activo del Instituto, más no una desincorporación en el patrimonio.

9. DEL COMITÉ DE VALORACIÓN DE BIENES MUEBLES (CVBM)

9.1 El Comité de Valoración de Bienes Muebles (CVBM) será el cuerpo colegiado del Instituto con la finalidad de establecer los lineamientos y criterios internos para la administración y control de bienes muebles, así como de dictaminar la disposición final de éstos una vez cumplida su vida útil.

9.2 El CVBM está integrado por:

- I. El Presidente: Titular de la Dirección General de Administración,
- II. Secretario Técnico: Titular de la Unidad Administrativa de Servicio Generales,
- III. Vocales:
 - a) Titular de la Dirección General de Contraloría Interna,
 - b) Titular de la Dirección General Jurídica,
 - c) Titular de la Dirección General de Informática y Sistemas,
 - d) Titular de la Dirección General de Finanzas,
- IV. Invitados: a solicitud y autorización del Presidente y los Vocales del CVBM, únicamente para el deshago de temas específicos para los que sean convocados, y por lo tanto sin voto.



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the right side and several smaller initials or marks below it.

	Política para la Administración y Control de Bienes Muebles		
	Versión: 0	DGA - 01	Página: 10 de 13

9.3 Tendrán la calidad de miembros de carácter permanente el Presidente, el Secretario Técnico y Vocales con derecho a voz y voto, a excepción del Secretario Técnico y el Vocal representante de la Dirección General de Contraloría Interna, quienes solo contarán con voz. Así mismo, todos los Vocales podrán designar a su suplente, debiendo ser este en su caso de nivel jerárquico inmediato inferior.

9.4 El CVBM tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar el cumplimiento de la presente Política.
- II. Valorar y desahogar los casos en relación a los daños o pérdidas derivados del mal uso o descuido de los bienes muebles por parte del personal, previo dictamen del ARBM.
- III. Solicitar que se realicen conciliaciones físicas de forma extraordinaria a las estipuladas en el punto 4.9 de la presente Política.
- IV. Dictaminar el alta y registro en el inventario activo de bienes muebles que sean producto de la conciliación física del inventario.
- V. Dictaminar la baja o desincorporación de bienes muebles derivada de faltantes durante la conciliación física a la que hace referencia el punto 4.9 de la presente Política.
- VI. Dictaminar la baja o desincorporación de bienes muebles derivada de siniestros en la que se cuente con los elementos y evidencia suficientes.
- VII. Dictaminar la baja o desincorporación de bienes muebles que por errores administrativos hayan causado duplicidades en el registro del patrimonio del Instituto.
- VIII. Dictaminar la baja de bienes muebles para su venta, donación, desecho y destrucción total, así como solicitar autorización para desincorporación del patrimonio al Consejo Directivo.
- IX. Solicitar, en caso necesario, la valoración de bienes muebles a institución gubernamental autorizada para dicho fin o a perito valuador.
- X. En caso de la autorización de enajenación de bienes muebles por parte del Consejo Directivo, solicitar y vigilar por conducto del Secretario Técnico, quien fungirá como área requirente, que la Unidad Administrativa de Adquisiciones lleve a cabo el proceso correspondiente en apego a la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en la normatividad secundaria en la materia.
- XI. Solicitar al ARBM se elabore el Acta Circunstanciada de hechos para los casos estipulados en las fracciones IV, V, VI y VII notificando a la Dirección General de Contraloría Interna.
- XII. Desahogar los casos especiales que se presenten en materia de la administración y control de bienes muebles, y que no se encuentren por normatividad expresa.

9.5 El CVBM celebrará por lo menos dos sesiones ordinarias al año a fin de actualizar los lineamientos y criterios en materia de bienes muebles, así como con la finalidad de dictaminar la disposición final de los bienes muebles propuestos para baja y/o desincorporación. De ser necesario, se reunirá tantas veces se requiera en sesiones extraordinarias.

9.6 Las convocatorias se realizarán por medio del Secretario Técnico con al menos tres días hábiles a la fecha propuesta por parte del Presidente del Comité, especificando la fecha, hora y lugar de la sesión, así como el orden del día.

	Política para la Administración y Control de Bienes Muebles		
	Versión: 0	DGA - 01	Página: 11 de 13

9.7 El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, cuatro de sus seis miembros permanentes o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente. Si no se integrara el quórum mencionado, se celebrará una segunda convocatoria.

Si durante el transcurso de la sesión, se llegará a un rompimiento de quórum, el Secretario Técnico dará cuenta al Presidente para proceder a suspender la sesión y realizar una convocatoria extraordinaria.

9.8 Durante las sesiones ordinarias, el CVBM deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a) Verificación del quórum por el Secretario Técnico;
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- c) Lectura, aprobación y firma, en su caso, del acta de la sesión anterior, y
- d) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el CVBM se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del CVBM.

9.9 Se contará un voto por cada uno de los miembros del CVBM, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros permanentes; en caso de que asista a la sesión un miembro Titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.


Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

9.10 Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Técnico, correspondiendo al primero las siguientes funciones:

- a) Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario Técnico;
- b) Convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos dos de los miembros del CVBM;
- c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- d) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos;
- e) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación;
- f) Someter a la aprobación del CVBM el acta de la sesión anterior; y
- g) Las demás que se desprendan de su cargo o de cualquier otra disposición legal o administrativa.

9.11 El Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones:

	Política para la Administración y Control de Bienes Muebles		
	Versión: 0	DGA - 01	Página: 12 de 13


- a) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- b) Enviar, en los plazos establecidos, a los miembros del CVBM, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- c) Verificar el quórum;
- d) Presentar para aprobación del CVBM el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- e) Asentar las votaciones;
- f) Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- g) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el CVBM;
- h) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- i) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el CVBM;
- j) Llevar el registro documental de los asuntos tratados en el CVBM;
- k) Difundir los acuerdos y observaciones que establezca el CVBM, y
- l) Las demás que el CVBM a través de su Presidente le señale.

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
N/A	N/A	N/A	N/A


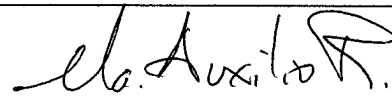
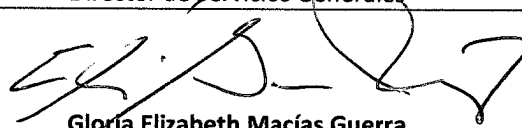
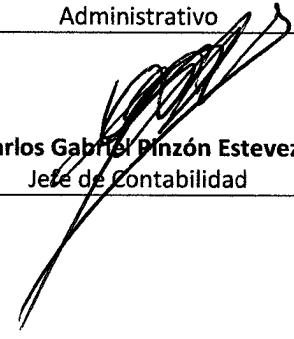
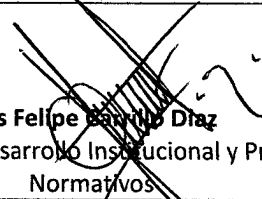




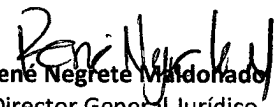
	Política para la Administración y Control de Bienes Muebles	
	Versión: 0	DGA - 01

11. ELABORACIÓN Y APROBACIONES

Elaboración

 René Hernández Rojas Director de Servicios Generales	 María Auxilio Rentería Jaime Administrativo
 Gloria Elizabeth Macías Guerra Directora de Responsabilidades	 Carlos Gabriel Pinzón Estevez Jefe de Contabilidad
 Luis Felipe Barillo Díaz Director de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos	

Autorización Legal

 Rodrigo Huerta de la Piedra Director General de Finanzas	 Marco Antonio Rodríguez Velasco Director General de Contraloría Interna
 Alejandro Gálvez Becerra Director General de Administración	 René Negrete Maldonado Director General Jurídico
 Iván Eduardo Argüelles Sánchez Director General del Instituto	

No. Revisión	Fecha de Finalización
0	9 de septiembre de 2019

R. J. M.

