

**REGLAMENTO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA EL ORGANISMO
PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ**

ÍNDICE

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

| | Página |
|--|---------------|
| CAPÍTULO I GENERALIDADES | 1 |
| CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS | 5 |

**TÍTULO SEGUNDO
DE LOS RECURSOS FINANCIEROS**

| | |
|--|----|
| CAPÍTULO I EL PRESUPUESTO DEL OPLE | 7 |
| CAPÍTULO II DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO | 9 |
| CAPÍTULO III DEL CONTROL DEL PRESUPUESTO | 10 |
| CAPÍTULO IV DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS | 12 |
| CAPÍTULO V DE LA CAJA | 13 |
| CAPÍTULO VI OPERACIÓN DEL FONDO FIJO REVOLVENTE | 15 |
| CAPÍTULO VII DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA | 21 |
| CAPÍTULO VIII DEL REGISTRO Y CONTROL CONTABLE | 21 |

REGLAMENTO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA EL ORGANISMO PÚBLICO
LOCAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

| | |
|--|-----------|
| CAPÍTULO IX DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y ADITIVOS | 22 |
|--|-----------|

**TÍTULO TERCERO
DE LOS RECURSOS MATERIALES**

| | |
|------------------------------|-----------|
| CAPÍTULO I OBJETO | 22 |
|------------------------------|-----------|

**TÍTULO CUARTO
DE LOS SERVICIOS GENERALES**

| | |
|---|-----------|
| CAPÍTULO I DEL OBJETO Y LAS GENERALIDADES DE LOS SERVICIOS GENERALES | 23 |
|---|-----------|

| | |
|--|-----------|
| SECCIÓN PRIMERA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA | 24 |
|--|-----------|

| | |
|---|-----------|
| SECCIÓN SEGUNDA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA | 24 |
|---|-----------|

| | |
|---|-----------|
| SECCIÓN TERCERA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO | 24 |
|---|-----------|

| | |
|---|-----------|
| SECCIÓN CUARTA DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A MOBILIARIO Y EQUIPO | 25 |
|---|-----------|

| | |
|---|-----------|
| SECCIÓN QUINTA DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA INSTITUCIONAL | 26 |
|---|-----------|

| | |
|---|-----------|
| SECCIÓN SEXTA DEL PARQUE VEHICULAR | 26 |
|---|-----------|

| | |
|---|-----------|
| SECCIÓN SÉPTIMA DE LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS ESPACIOS DE ESTACIONAMIENTO | 30 |
|---|-----------|

| | |
|--|-----------|
| CAPÍTULO II ÓRGANOS DESCONCENTRADOS | 30 |
|--|-----------|

| | |
|------------------------|--|
| SECCIÓN PRIMERA | |
|------------------------|--|

REGLAMENTO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA EL ORGANISMO PÚBLICO
LOCAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

| | |
|---|-----------|
| REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE MATERIALES Y ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS | 30 |
|---|-----------|

| | |
|--|-----------|
| CAPÍTULO III DEL MANTENIMIENTO, ADAPTACIÓN Y REMODELACIÓN DE BIENES INMUEBLES | 32 |
|--|-----------|

**TÍTULO QUINTO
DE LOS ALMACENES**

| | |
|---|-----------|
| CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES | 33 |
|---|-----------|

| | |
|---|-----------|
| CAPÍTULO II CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES | 34 |
|---|-----------|

| | |
|---|-----------|
| SECCIÓN PRIMERA DE LOS BIENES BAJO RESGUARDO | 35 |
|---|-----------|

| | |
|--|-----------|
| SECCIÓN SEGUNDA DE LA VERIFICACIÓN DE BIENES DE CONSUMO Y BIENES MUEBLES PARA BAJA POR OBSOLESCENCIA O NULO MOVIMIENTO DE LOS ARTÍCULOS | 38 |
|--|-----------|

| | |
|---|-----------|
| SECCIÓN TERCERA DE LA DESINCORPORACIÓN Y BAJA DEFINITIVA DE BIENES | 38 |
|---|-----------|

| | |
|--|-----------|
| SECCIÓN CUARTA DE LA DESINCORPORACIÓN DE DESECHOS | 40 |
|--|-----------|

| | |
|---|-----------|
| CAPÍTULO II DEL ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE BIENES PATRIMONIALES | 41 |
|---|-----------|

| | |
|---|-----------|
| CAPÍTULO III DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES | 42 |
|---|-----------|

**TÍTULO SEXTO
DE LAS ADQUISICIONES**

| | |
|----------------------------------|-----------|
| CAPÍTULO I DEL COMITÉ | 43 |
|----------------------------------|-----------|

| | |
|--|-----------|
| SECCIÓN PRIMERA DE SU INTEGRACIÓN | 43 |
|--|-----------|

REGLAMENTO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA EL ORGANISMO PÚBLICO
LOCAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

| | |
|---|----|
| SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y SUS MIEMBROS | 44 |
| SECCIÓN TERCERA DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ | 46 |
| CAPÍTULO II SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES DE SU INTEGRACIÓN | 48 |
| SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DEL SUBCOMITÉ Y SUS MIEMBROS | 48 |
| SECCIÓN SEGUNDA DEL FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ | 50 |
| SECCIÓN TERCERA DE SU INTEGRACIÓN | 51 |
| CAPÍTULO III DE LAS COMISIONES DE LICITACIÓN | 51 |
| SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES | 51 |
| SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES Y SUS MIEMBROS | 52 |
| SECCIÓN TERCERA DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES | 55 |
| CAPÍTULO IV PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN | 56 |
| CAPÍTULO V PADRÓN DE PROVEEDORES | 57 |
| CAPÍTULO VI PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN | 58 |
| SECCIÓN PRIMERA LICITACIÓN PÚBLICA | 59 |
| SECCIÓN SEGUNDA CONVOCATORIAS Y BASES | 60 |
| SECCIÓN TERCERA | |

REGLAMENTO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA EL ORGANISMO PÚBLICO
LOCAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

| | |
|--|----|
| PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPOSICIONES | 63 |
| SECCIÓN CUARTA DECLARACIÓN DE DESIERTO, FALLO Y EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA | 65 |
| SECCIÓN QUINTA LICITACIÓN SIMPLIFICADA Y ADJUDICACIÓN DIRECTA | 67 |
| SECCIÓN SEXTA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO | 68 |
| TÍTULO SÉPTIMO INFRACCIONES | 70 |
| CAPÍTULO I DE LAS SANCIONES | 71 |
| CAPÍTULO II DE LAS REFORMAS | 71 |
| TRANSITORIOS | 71 |

**REGLAMENTO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA EL ORGANISMO
PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
Generalidades**

ARTÍCULO 1

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular las políticas, procedimientos y sistemas administrativos para el ejercicio y control de los recursos financieros, materiales y servicios generales del Organismo Público Local Electoral. Las unidades administrativas están obligadas a observar y aplicar el presente Reglamento.

2. La aplicación de las disposiciones del presente Reglamento se harán de conformidad con las normas constitucionales y legales aplicables, así como las emitidas por el propio Consejo General, aplicando criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y en concordancia con el Programa Operativo Anual, que para tal efecto se apruebe en el año correspondiente a su ejercicio.

ARTÍCULO 2

1. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Acta.** Documento escrito en que se hace constar la relación de lo acontecido durante la celebración de una asamblea, congreso, sesión, vista judicial o reunión de cualquier naturaleza y de los acuerdos o decisiones tomados. En términos generales, es un documento acreditativo de un evento o suceso, que se transcribe en papel para su mejor constancia.
- II. **Adjudicación Directa.** Contratación que lleva a cabo una institución con un proveedor determinado. Es la excepción a los procedimientos de Licitación Pública y Simplificada y procede cuando el importe de la adjudicación es inferior a los 1,135 salarios mínimos general vigentes en la zona económica de la localidad. Los montos señalados se considerarán sin tomar en cuenta los impuestos que causen las contrataciones.
Estos procedimientos se adjudican a los proveedores y prestadores de servicios que presenten las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias

REGLAMENTO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA EL ORGANISMO PÚBLICO
LOCAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

- pertinentes, en la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.
- III. **Adquisición.** Tomar en propiedad bienes muebles e inmuebles, desde el momento en que legalmente se considere formalizado el acuerdo de voluntades, mediante el pago de una cantidad previamente convenida.
 - IV. **Autoridades en materia financiera.** El Consejo General, la Junta General, la Comisión Permanente de Administración, la Secretaría Ejecutiva, la Dirección Ejecutiva de Administración y la Contraloría General del OPLE.
 - V. **Bases.** Documento en el que se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.
 - VI. **Bienes.** Los bienes muebles e inmuebles propiedad del OPLE.
 - VII. **Bienes de consumo.** Son aquellos que se utilizan para el desarrollo de las actividades institucionales y cuyo uso termina con su vida útil o lo consume totalmente.
 - VIII. **Bienes controlables.** Son los que forman parte del activo fijo del OPLE, que tienen un desgaste parcial o total y se controlan a través de resguardos, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
 - IX. **Bienes no útiles.** Los bienes muebles que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados para el servicio al cual se destinaron y su mantenimiento resulte oneroso; o bien, que ya no se requieran para la prestación del servicio.
 - X. **Catálogo de bienes de consumo.** Registro que contiene las características de los consumibles que ingresan al almacén y son clasificados por partida presupuestal.
 - XI. **Catálogo de proveedores y prestadores de servicios.** La relación nominal de personas físicas y morales que acreditaron su capacidad administrativa, financiera, legal y técnica, para suministrar o arrendar bienes y prestar servicios al OPLE.
 - XII. **Código.** El Código 577 Electoral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
 - XIII. **Comisión de Administración.** La Comisión Permanente de Administración.
 - XIV. **Comité.** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del OPLE.
 - XV. **CONAC. Consejo Nacional de Armonización Contable**
 - XVI. **Consejo.** El Consejo General del OPLE.
 - XVII. **Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - XVIII. **Contraloría.** EL Órgano de Control Interno del OPLE.
 - XIX. **Convocante.** El OPLE, a través de la Secretaría Ejecutiva y la Dirección de Administración a solicitud del área usuaria, en su caso;

REGLAMENTO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA EL ORGANISMO PÚBLICO
LOCAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

quienes instrumentan un procedimiento de adquisición, enajenación, arrendamiento o contratación de servicios, en el cual convoca, invita o elige a personas con interés y capacidad para presentar propuestas.

- XX. Convocatoria.** Documento por el que se invita a participar en un procedimiento de licitación pública, a todas aquellas personas con interés y capacidad para presentar propuestas.
- XXI. Dirección de Administración.** La Dirección Ejecutiva de Administración del OPLE.
- XXII. Dirección Jurídica.** La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos del OPLE.
- XXIII. DGRMSG:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- XXIV. Disposición Final.** La determinación de enajenar, donar o destruir bienes no útiles.
- XXV. Enajenación.** Vender o trasladar a otra persona los derechos de un bien.
- XXVI. Ingresos no presupuestales.** Aquellos provenientes de conceptos diferentes a las asignaciones presupuestales autorizadas. (venta de bases, rendimientos, etc.)
- XXVII. Junta General.** La Junta General Ejecutiva del OPLE.
- XXVIII. Licitación Pública Nacional.** La que rebase el monto de 181,612 salarios mínimos general vigentes en la zona económica de la localidad.
- XXIX. Licitación Pública Estatal.** La que se encuentra entre los 181,612 y los 90,806 salarios mínimos general vigentes en la zona económica de la localidad más .01 centavo.
- XXX. Licitación Simplificada.** Excepción a la Licitación Pública y que se encuentra entre los 90,806 y los 1,135 salarios mínimos general vigentes en la zona económica de la localidad.
- XXXI. Lineamientos.** Estos Lineamientos tienen por objeto regular las políticas, procedimientos y sistemas administrativos para el ejercicio y control de los recursos financieros, materiales y servicios generales del OPLE.
- XXXII. Manual de Contabilidad.** Manual de Contabilidad armonizado por el OPLE, de acuerdo a lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- XXXIII. Oferente.** La persona física o moral que presenta propuesta técnica y económica para participar en un procedimiento de adquisición, en los actos de presentación y apertura de ofertas celebrados por el OPLE.
- XXXIV. OPLE.** Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.
- XXXV. Postor.** Presenta que presenta postura económica para la adquisición de bienes, dentro de un procedimiento de subasta pública.
- XXXVI. Prestador de servicios profesionales.** Persona que celebra contratos de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones.

- XXXVII. Procedimiento de adquisición.** Forma sistemática de realizar la adquisición de bienes o contratación de servicios, mediante licitación pública, licitación simplificada, procedimiento de adjudicación directa o compra directa; con base en los montos máximos establecidos para regular las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- XXXVIII. Programa.** Programa Operativo Anual, en el que se plasman las actividades y metas del OPLE.
- XXXIX. Propuesta solvente.** A la proposición presentada por una persona física o moral en un procedimiento de adquisición, que garantice el cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en las bases.
- XL. Proveedor o Prestador de Servicios.** La persona física o moral que a través de un contrato o pedido, suministra o abastece de bienes y/o servicios al OPLE.
- XLI. Requisición.** Es el formato por medio del cual la Unidad Administrativa solicita los bienes de consumo.
- XLII. Resguardante.** Servidor Público que tiene en custodia y uso algún bien mueble propiedad del OPLE, y que lo hace responsable directo de su uso.
- XLIII. Secretaría Ejecutiva.** Es atribución de la Secretaría Ejecutiva, representar legalmente al OPLE, actuar como Secretario del Consejo General y demás atribuciones que le confiere el Código Electoral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- XLIV. Servicios Generales.** Los servicios que de una manera regular, continua y uniforme requiere el OPLE, para la operación y funcionamiento de sus unidades administrativas.
- XLV. Subasta Pública.** Procedimiento mediante el cual el OPLE, previa convocatoria enajena los bienes inservibles, o que su reparación resulte onerosa para el OPLE.
- XLVI. Subcomité.** Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del OPLE, en el que intervendrán sus áreas administrativas y el órgano de control interno.
- XLVII. Transferencia presupuestaria externa.** Movimiento que consiste en trasladar el importe total o parcial de la asignación de una partida presupuestaria a otra, afectando distintos programas o capítulos de gasto, previa autorización de la Junta General Ejecutiva.
- XLVIII. Transferencia presupuestaria interna.** Movimiento que consiste en trasladar el importe total o parcial de la asignación de una partida presupuestaria a otra, afectando el mismo programa y capítulo de gasto, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva.
- XLIX. Unidad Administrativa.** La Presidencia del Consejo General, Consejeros Electorales, Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, Dirección

REGLAMENTO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA EL ORGANISMO PÚBLICO
LOCAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

Ejecutiva de Administración, Dirección Ejecutiva de Fiscalización de los Partidos Políticos, Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, Contraloría General, Unidad Técnica de Comunicación Social, Unidad Técnica Editorial, Unidad Técnica de Servicios Informáticos, Unidad Técnica de Planeación, Unidad Técnica de Oficialía Electoral y Unidad Técnica del Secretariado.

ARTÍCULO 3

1. El OPLE, es la autoridad Electoral responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de las elecciones plebiscitos y referendos en el Estado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica, presupuestal y de gestión, conforme a la Constitución, y al Código, y las demás disposiciones electorales aplicables.

2. El OPLE será profesional en su desempeño y se regirá por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

3. El patrimonio se integrará con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objetivo y las partidas que anualmente se le señalen en el presupuesto de egresos del Estado, el aprobado por el Congreso del Estado, así como los ingresos que reciba por cualquier concepto, derivados de la aplicación de las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 4

1. El Consejo General está facultado para interpretar este Reglamento para efectos administrativos y legales; asimismo para establecer o sugerir controles administrativos que sean necesarios para su adecuado cumplimiento.

ARTÍCULO 5

1. Lo no previsto en el presente Reglamento se sujetará a lo señalado en el Código, los Reglamentos y Normatividades aprobadas por el Consejo General que deban aplicarse al OPLE, y supletoriamente la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y aquellas disposiciones jurídicas en las materias relacionadas.

CAPÍTULO II

De las Atribuciones de las Autoridades en Materia de Recursos Financieros

ARTÍCULO 6

1. El Consejo General, tendrá las siguientes atribuciones:

REGLAMENTO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA EL ORGANISMO PÚBLICO
LOCAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

- a) Aprobar el anteproyecto de presupuesto del OPLE de conformidad con las disposiciones constitucionales legales, así como las emitidas por el propio Consejo, a propuesta de la Presidencia del Consejo General;
- b) Aprobar la redistribución del presupuesto del OPLE, de conformidad con el presupuesto autorizado por el Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y
- c) Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 7

1. La Comisión de Administración, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Revisar y, en su caso, proponer modificaciones al anteproyecto anual de presupuesto del OPLE, que elabore la Dirección Ejecutiva de Administración, a más tardar el día quince de septiembre del año que corresponda;
- b) Vigilar que los recursos financieros del OPLE, se ejerzan de conformidad con las disposiciones previstas en estos Lineamientos así como por los Acuerdos que emita el Consejo General; y
- c) Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 8

1. La Junta General Ejecutiva, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Fijar los procedimientos administrativos y lineamientos para el ejercicio presupuestal, conforme a las políticas y programas generales del OPLE;
- b) Aprobar el tabulador de sueldos y salarios del personal del OPLE, que presente la Dirección Ejecutiva de Administración por conducto del Secretario Ejecutivo; y
- c) Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 9

1. La Secretaría Ejecutiva, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del OPLE, a más tardar en la primera quincena del mes de septiembre del año de que se trate, cuidando que sea acorde al programa operativo anual, para someterlo por conducto del Presidente a la consideración del Consejo General;
- b) Ejercer el presupuesto del OPLE y presentar los informes de avance de la gestión financiera, así como la correspondiente cuenta pública, en términos de las leyes aplicables y someterlos a la aprobación del Consejo General; y
- c) Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 10

1. La Dirección Ejecutiva de Administración, tendrá las siguientes atribuciones:

REGLAMENTO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA EL ORGANISMO PÚBLICO
LOCAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

- a) Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto del OPLE, para ser presentado al Consejo General;
- b) Elaborar el anteproyecto de tabulador de sueldos y salarios del personal del OPLE;
- c) Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestales y elaborar los informes que deban presentarse el Consejo General y al Congreso del Estado acerca de su aplicación;
- d) Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el OPLE;
- e) Atender las necesidades administrativa de las áreas del OPLE;
- f) Proporcionar la información que en el desarrollo de las auditorias se requiera; y
- g) Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 11

1. La Contraloría General tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar y remitir al Consejo el programa anual de actividades de la Contraloría General, para ser incluido en el programa anual del OPLE;
- b) Elaborar el proyecto de presupuesto de la Contraloría General, que se someterá a la aprobación del Consejo General del OPLE;
- c) Inspeccionar el correcto ejercicio del gasto y la aplicación estricta de las partidas presupuestales que lo integren, así como la administración del patrimonio del OPLE; y opinar sobre el ejercicio y los métodos de control utilizados en el mismo, en apego a la normatividad aplicable;
- d) Revisar permanentemente que se observen las políticas y procedimientos a que se refiere este Reglamento, y proponer en su caso con oportunidad y utilidad acciones preventivas y correctivas, así como el mejoramiento de los mismos; y
- e) Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables

**TÍTULO SEGUNDO
DE LOS RECURSOS FINANCIEROS**

**CAPÍTULO I
El Presupuesto del OPLE**

ARTÍCULO 12

1. El patrimonio del OPLE, se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente se le señalen en el presupuesto de egresos, así como por los ingresos no presupuestales.

2. El presupuesto de egresos es el instrumento que establece los recursos asignados al OPLE por el Congreso del Estado.

3. El presupuesto de egresos del OPLE, establece la asignación de los recursos presupuestales, considerando la estimación financiera anual anticipada de los egresos necesarios para cumplir su objeto, principios, fines y atribuciones bajo las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

ARTÍCULO 13

1. Para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos, cada unidad administrativa deberá proporcionar oportunamente a la DEA sus requerimientos, con base en estimaciones presupuestales conforme al Programa Operativo Anual que realice cada área, mediante los Lineamientos para la Elaboración del presupuesto, que en su caso emita la DEA, en los primeros quince días del mes de agosto de cada año.

ARTÍCULO 14

1. La DEA coadyuvará con el Secretario Ejecutivo en la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto del OPLE, para ser presentado al Consejo para su aprobación durante la segunda quincena del mes de septiembre de cada año.

ARTÍCULO 15

1. La DEA presentará a la Comisión de Administración el anteproyecto anual de presupuesto, para su revisión, en su caso, hará las modificaciones que sean propuestas por sus integrantes, a más tardar el día quince de septiembre del año que corresponda.

ARTÍCULO 16

1. La DEA a través del Departamento de Recursos Humanos, es la encargada de elaborar y validar el anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000, Servicios Personales; así como de establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio, vigilancia y control del mismo, además de realizar las afectaciones presupuestales, tomando en cuenta los aspectos fiscales en la materia.

ARTÍCULO 17

1. La DEA a través del Departamento de Programación, Presupuesto y Contabilidad, sumará las estimaciones presupuestarias de las unidades administrativas del OPLE y analizará su factibilidad para integrarlas en un anteproyecto de presupuesto, que contenga los capítulos, conceptos y partidas específicas y de conformidad a la estructura programática que para el caso defina la Secretaría Ejecutiva.

ARTÍCULO 18

1. El ejercicio, control y evaluación del presupuesto se sujetará a las disposiciones del Código, a los acuerdos del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva, a lo establecido en el presente Reglamento y lo aplicable a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.

ARTÍCULO 19

1. Cuando las asignaciones establecidas en el presupuesto resultaren insuficientes para cubrir lo establecido en el Programa Operativo Anual, el Consejo General solicitará al titular del Ejecutivo del Estado, las modificaciones correspondientes al presupuesto, para su remisión al Congreso del Estado. La solicitud se acompañará con la exposición de motivos que la justifiquen.

ARTÍCULO 20

1. Con base en el presupuesto autorizado, la Secretaría Ejecutiva, hará las adecuaciones que corresponda a los programas presupuestarios y actividades establecidas de manera anual, poniéndolas a consideración del Consejo General para su aprobación.

ARTÍCULO 21

1. No se pondrán obligaciones que impliquen comprometer recursos de los subsecuentes ejercicios presupuestales, así como tampoco celebrar contratos o ejecutar proyectos de infraestructura a largo plazo, que implique la posibilidad de algún gasto contingente o adquirir obligaciones futuras. Se exceptuarán de lo anterior, aquellas obligaciones que devienen de un proceso electoral, así como los casos previstos en los ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO II

Del Ejercicio del Presupuesto

ARTÍCULO 22

1. La base para ejercer el presupuesto del OPLE, registrar las afectaciones, adecuaciones, seguimientos y control presupuestal; así como la emisión de reportes presupuestales, serán la estructura programática y las partidas presupuestales y se sujetarán a lo establecido en el Manual de Contabilidad y las reglas que para tal efecto emita el CONAC.

ARTÍCULO 23

1. El presupuesto de egresos incluirá las prerrogativas para el financiamiento público que por ley tienen derecho los Partidos Políticos acreditados ante el Consejo General y, en su caso, la de los candidatos independientes, que se distribuirá y se ejercerá conforme a las actividades contempladas en el Programa Operativo Anual autorizados por el Consejo General. También se considerará el apoyo económico a que tienen derecho los representantes de los partidos políticos en términos del artículo 40, fracción XII del Código Electoral.

ARTÍCULO 24

1. La Secretaría Ejecutiva, presentará al Consejo General los informes del avance de la gestión financiera y la cuenta pública, para su conocimiento y, en su caso, aprobación y turnarlos al H. Congreso del Estado.

2. El informe del avance de la gestión financiera se presentará de manera trimestral, deberá ser remitida al H. Congreso del Estado, dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión del periodo que se deba informar. Dichos informes, deberán ser difundidos en el portal de internet, previamente aprobador.

ARTÍCULO 25

1. La Secretaría Ejecutiva, deberá remitir al H. Congreso del Estado, la última semana del mes de febrero de cada año, la información presupuestaria que forme parte de la cuenta pública.

2. La cuenta pública se formulará observando las disposiciones de la Ley de Contabilidad Presupuestal, el Código Financiero del Estado de Veracruz y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 26

1. La DEA presentará a la Comisión de Administración el Anteproyecto Anual de Presupuesto para su revisión, en su caso, hará las modificaciones que sean propuestas por sus integrantes a más tardar el día quince de septiembre del año que corresponda.

CAPÍTULO III **Del Control del Presupuesto**

ARTÍCULO 27

1. El Departamento de Programación, Presupuesto y Contabilidad, será el responsable del control y registro del ejercicio del gasto del OPLE.

ARTÍCULO 28

1. En el ejercicio del presupuesto se vigilará el cumplimiento a lo siguiente:

- a) El gasto presupuestal se apegará a los montos y calendarios de gasto autorizados, llevando un control de las disponibilidades financieras de acuerdo al avance del presupuesto ejercido por el área y programa correspondiente;
- b) Se efectuarán erogaciones conforme a las disposiciones de racionalidad, austeridad, disciplina, transparencia y legalidad presupuestaria.
- c) Ejecutar el gasto obligatoriamente con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto;

ARTÍCULO 29

1. Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios se realizarán en apego al ejercicio del presupuesto de egresos, evitando comprometer recursos de ejercicios fiscales subsecuentes.

ARTÍCULO 30

1. Los titulares de cada área deberán abstenerse de contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales, así como celebrar otro acto de naturaleza que implique la no transparencia del gasto.

ARTÍCULO 31

1. El Secretario Ejecutivo y el Director de Administración, serán los responsables de autorizar los traspasos compensados; reducciones o ampliaciones de recursos necesarios entre partidas presupuestales destinadas a un área específica, a solicitud del Departamento de Programación, Presupuesto y Contabilidad, previo análisis de procedencia.

ARTÍCULO 32

1. Sólo se realizarán traspasos compensados de recursos entre partidas y capítulos de Gasto corriente y Capital de las áreas, sin afectar el capítulo de Servicios Personales, el cual se considerará como un capítulo irreductible.

ARTÍCULO 33

1. En el ejercicio del presupuesto por concepto de Servicios Personales, sólo se realizarán las siguientes transferencias y modificaciones de recursos compensados, solamente cuando se observe lo siguiente:

- a) Entre conceptos y partidas del mismo capítulo, correspondiente a cada área o departamento, que modificará de forma sustancial la estructura programática;
- b) Traspasos que no impliquen afectaciones en las asignaciones presupuestales originales en las aportaciones a seguridad social; y
- c) Traspasos por motivo de reubicación de plazas en las diferentes áreas del OPLE, las cuales modifiquen el presupuesto original asignado.

ARTÍCULO 34

1. Las modificaciones que se requieran efectuar a los capítulos de gasto, como son Materiales y Suministros, Servicios Generales y Bienes muebles e Inmuebles; también serán de carácter internas compensadas.

Dichas transferencias solo se realizarán conforme a lo siguiente:

- a) Transferencias compensadas entre conceptos y partidas del mismo capítulo de gasto de una misma área.
- b) Traspaso entre conceptos y capítulos de gasto de una misma área.
- c) En caso de no tener suficiencia en calendario se podrá recalendarizar el mismo afectando la misma partida, concepto y capítulo del área. En caso de haber ejercido el total de la partida antes del cierre del ejercicio, si se requiriere se deberán de solicitar una transferencia; y

- d) Se verificará no afectar los objetivos institucionales, así como las metas aprobadas por el Programa Operativo Anual, por lo que quedarán las afectaciones sujetas a los movimientos descritos; y sólo si se requiere de manera explícita se podrán realizar transferencias compensadas, afectando el presupuesto asignado a los programas de las diferentes áreas.

ARTÍCULO 35

1. La Dirección de Administración deberá de solicitar a la Secretaría Ejecutiva la aprobación para que los ingresos no presupuestales tales como: productos financieros, venta de bases de licitación, recuperación de seguros, penalizaciones contractuales, enajenaciones de material de desecho y de activos, entres otros, se considera como una adición al presupuesto anual aprobado.

ARTÍCULO 36

1. Tratándose de operaciones con cargo a partidas de dos o más ejercicios presupuestales, se desglosarán los montos que correspondan a cada uno de ellos.

2. En el caso de que existirá alguna actividad o servicio, que requieran efectuar erogaciones por concepto de adeudos provenientes de ejercicios anteriores, los pagos se harán conforme a los montos establecidos con cargo a las partidas de gasto que correspondan y estén previstas en el presupuesto vigente, sin que su pago implique la asignación de recursos adicionales.

3. La procedencia de los pagos señalados en los párrafos anteriores serán verificados por la Contraloría General del OPLE.

CAPÍTULO IV

De las Modificaciones Presupuestarias

ARTÍCULO 37

1. Los recursos presupuestarios autorizados no ejercidos, podrán ser sujetos de traspasos presupuestales para lograr el cumplimiento de las actividades Institucionales.

ARTÍCULO 38

1. En caso de que se presenten contingencias en el OPLE, que requieran para su atención inmediata la erogación de recursos adicionales a los autorizados, el Consejo General instruirá a la Secretaría Ejecutiva adopte las medidas presupuestarias pertinentes para ello y solicitará al Poder Ejecutivo Estatal los recursos adicionales necesarios.

ARTÍCULO 39

1. La Dirección de Administración, a través de la Secretaría Ejecutiva, deberá solicitar al Consejo General la aprobación para que los ingresos no presupuestales

tales como: productos financieros, venta de bases de licitación, recuperación de seguros, penalizaciones contractuales, enajenaciones de material de desecho y de activos, entre otros; se consideren como una ampliación al presupuesto anual aprobado.

CAPÍTULO V

De la Caja

ARTÍCULO 40

1. La caja en el ámbito de su competencia, tendrá a su cargo el control de formas de instituciones bancarias numeradas y valoradas que se utilizan para la realización de pagos con cargo a la cuenta de gasto operativo, la concentración y custodia de fondos y valores, así como la precepción de los ingresos por concepto de venta de bases y fichas de depósito por otros ingresos.

ARTÍCULO 41

1. La apertura de las cuentas bancarias que se requieran para la administración de los recursos del OPLE se realizará previa instrucción de la Secretaría Ejecutiva y su manejo será en forma mancomunada con la Dirección de Administración.

ARTÍCULO 42

1. El Jefe de Departamento de Recursos Financieros, por instrucción escrita de la Secretaría Ejecutiva y de la Dirección de Administración, será el encargado de tramitar ante la Institución bancaria la apertura, modificación y en su caso, la cancelación de las cuentas o firmas; así como de solicitar chequeras.

ARTÍCULO 43

1. Los cheques incluirán la leyenda “Nulo después de 90 días”, después de este periodo se cancelará contablemente y sólo se reexpedirá a solicitud por escrito del beneficiario.

ARTÍCULO 44

1. Los cheques se firmarán en forma mancomunada por los titulares de la Secretaría Ejecutiva y de la Dirección de Administración.

ARTÍCULO 45

1. Será requisito fundamental para el pago de las pólizas de cheque que en los espacios de elaborado, revisado y autorizado se encuentren las rúbricas del Auxiliar de Caja, del Jefe de Departamento de Programación, Presupuesto y Contabilidad y del Director de Administración respectivamente, con el asiento contable y presupuestal.

ARTÍCULO 46

1. La Dirección de Administración entregará la constancia de retención por servicios profesionales prestados, a solicitud de los prestadores del servicio.

ARTÍCULO 47

1. Las unidades administrativas que soliciten gastos sujetos a comprobar, se autorizará para comisiones oficiales que por su naturaleza no sean comprobables de inmediato.

2. Se deberá de entregar oportunamente el formato de comprobación de recursos.

ARTÍCULO 48

1. Procederá el análisis sobre la incobrabilidad de los saldos de cuentas y documentos por cobrar, cuando la Dirección de Asuntos Jurídicos la avale por los siguientes motivos:

- a) Los adeudos tengan antigüedad mayor a un año y no se haya registrado movimiento alguno en el último año;
- b) No se pueda localizar al deudor, de acuerdo a la información que obre en su expediente;
- c) Por fallecimiento del deudor; e
- d) Incosteabilidad del cobro del adeudo.

ARTÍCULO 49

1. La constancia de incobrabilidad de saldos y documentos por cobrar que emita el Departamento de Recursos Financieros, deberá de tener los siguientes datos:

- a) Fecha de elaboración;
- b) Nombre o razón social del deudor;
- c) Importe de adeudos vencidos;
- d) Antigüedad de los adeudos;
- e) Descripción del motivo y documentos soporte, por el cual se consideren incobrables;
- f) Nombres, cargos y firmas del personal que intervino y supervisó la información contenida en la constancia;
- g) Visto bueno de la Dirección de Asuntos Jurídicos; y
- h) Nombre y firma de autorización del Secretario Ejecutivo y el Director Ejecutivo de Administración.

Asimismo, la copia de la constancia de incobrabilidad será remitida a la Contraloría General, dando vista del hecho.

ARTÍCULO 50

1. Serán válidos los comprobantes que cumplan con las disposiciones fiscales vigentes.

Serán válidos los comprobantes de gasto emitidos en el extranjero o vía internet, anexándolos al formato de comprobación correspondiente.

ARTÍCULO 51

1. Los pagos que se realicen se harán directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios, salvo en las localidades donde no haya disponibilidad de servicios bancarios.

2. Los pagos por transferencias electrónicas a proveedores, entidades públicas y servidores públicos, deberán efectuarse cuando se encuentren debidamente registradas las cuentas bancarias en la banca electrónica del OPLE.

ARTÍCULO 52

1. Se exceptuarán los pagos por transferencia electrónica, los siguientes:

- a) El pago relativo a la nómina, cuando el trabajador solicite el pago por medio de cheque, el cual deberá indicar las razones por las cuales requiere del pago en cheque;
- b) Los pagos derivados de pensiones alimenticias, liquidaciones, terminaciones de contrato, pago de marcha;
- c) En los casos que se autorice la expedición de montos a nombre de Servidores Públicos del organismo, como gastos sujetos a comprobar;
- d) Cuando sea solicitada a la DEA una recuperación de gastos;
- e) En el supuesto de que no funcione el servicio de banca electrónica; y
- f) Cuando se deban pagar viáticos y el servidor público no cuente con tarjeta bancaria a la cual se haga la transferencia electrónica.

ARTÍCULO 53

1. Para el adecuado funcionamiento del pago electrónico, el departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá integrar cada una de las cuentas de los proveedores, a efecto de contar con el listado actualizado de claves bancarias, esto al ser registrado un proveedor en el padrón respectivo, en caso contrario solicitará la información correspondiente a través de oficio.

2. En las solicitudes de recursos, deberá de establecerse la modalidad de pago electrónico, indicando, en todo momento, el banco y cuenta a la que deberá realizarse el pago respectivo.

CAPÍTULO VI

Operación del Fondo Fijo Revolvente

ARTÍCULO 54

1. El presente capítulo tiene la finalidad de establecer las bases para la creación, operación y aplicación con agilidad de los fondos fijos revolventes que se manejan en el OPLE; para que se cuente con la disponibilidad de recursos económicos suficientes para la adquisición y pago en efectivo de bienes y servicios que por tener el carácter de urgente no pueden ser proporcionados oportunamente por los conductos normales establecidos con ese fin.

ARTÍCULO 55

1. A propuesta de la Secretaría, la Junta autorizará la creación y asignación de los montos de los fondos fijos revolventes en las áreas que generan necesidades de disponer de recursos para enfrentar gastos emergentes.

ARTÍCULO 56

1. La DEA para otorgar el fondo fijo revolvente se encargará de:

- a) Recabar la firma en el resguardo del inmediato superior que será el titular del manejo del fondo y del servidor que resguardará los recursos que se hayan de otorgar, y tramitar póliza de fianza de fidelidad que respalde cada caso;
- b) Expedir el documento que ampare el recurso autorizado a cada uno de los responsables del manejo, la administración y el control del fondo fijo revolvente;
- c) Disminuir y/o cancelar el fondo fijo, mediante el acuerdo correspondiente de la Junta;
- d) Renovar en cada ejercicio presupuestal, los resguardos y pólizas de fianzas de fidelidad de los responsables de los fondos y, tramitar el afianzamiento correspondiente al nuevo fondo fijo revolvente ministrado al inicio de cada ejercicio;
- e) A través del Departamento de Programación, Presupuesto y Contabilidad, afectar las partidas presupuestales correspondientes, vigilando y evitando sobregiros; verificando que la documentación comprobatoria del gasto cumpla con los requisitos fiscales y administrativos para la comprobación del gasto y cualquier otra disposición aplicable en la materia; e
- f) Informar por escrito, tanto al Titular del área como a los encargados responsables del manejo de la administración del fondo fijo revolvente, de las disposiciones sobre la administración de este fondo.

ARTÍCULO 57

1. Los servidores públicos del OPLE en el manejo del fondo fijo revolvente serán responsables de:

- a) Reintegrar el fondo fijo revolvente, en el momento en que la DEA por instrucciones de la Secretaría lo requiera;
- b) Firmar el “Resguardo de Fondo Fijo Revolvente” al inicio de las operaciones de cada ejercicio presupuestal, así como firmar la póliza de cheque para las sucesivas reposiciones;
- c) Los titulares de área designaran mediante oficio, al responsable del fondo fijo revolvente para darle la responsabilidad de su administración;
- d) Reponer los recursos del fondo fijo revolvente, en el caso de extravío;
- e) Autorizar las erogaciones con cargo a su fondo fijo revolvente asignado y supervisar el cumplimiento estricto por el responsable de su manejo y la observancia de los lineamientos establecidos descritos en este procedimiento; y

- f) Reintegrar o comprobar a más tardar el día once de diciembre del ejercicio presupuestal el importe total del fondo fijo revolvente a la DEA, facilitando el cierre del ejercicio que corresponda.

ARTÍCULO 58

1. Los servidores públicos que hayan sido designados por el titular del área para la administración del fondo fijo revolvente, serán responsables de:

- a) Actuar como depositarios y custodios de ese recurso responsabilizándose de la administración, control y recuperación de los fondos que se le den en custodia; y
- b) Dar facilidades a la Contraloría General para que practique el arqueo del fondo fijo revolvente que invariablemente deberá realizarse en forma sorpresiva.

ARTÍCULO 59

1. Los servidores públicos designados para el ejercicio y administración de los fondos fijos revolventes deberán de observar lo siguiente:

- a) Ejercer los recursos con el carácter de gastos menores con un tope de hasta \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M. N.) por partida presupuestal y deberán de apegarse a las disposiciones y partidas de gasto que en este procedimiento se determinen;
- b) La reposición del Fondo Fijo Revolvente será en importes de gastos parciales de acuerdo a la documentación comprobatoria presentada por el área responsable, dichas comprobaciones parciales en su conjunto no deberán rebasar el monto de la asignación del gasto mensual destinado a cada fondo;
- c) Verificar la autenticidad de los comprobantes consultando en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria si el número de folio que ampara el comprobante fiscal digital fue autorizado al emisor y si al momento de la emisión del comprobante fiscal digital el certificado que ampare el sello digital se encontraba vigente y registrado en dicho órgano desconcentrado;
- d) La comprobación deberá presentarse en el mes de acuerdo a las fechas que contenga la documentación comprobatoria; en cumplimiento al periodo contable, por lo que no se aceptaran comprobaciones de un mes vencido, lo anterior en consecución a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- e) Las áreas sufragarán con el Fondo Fijo Revolvente, los gastos que requieran para el desarrollo de sus actividades, toda vez que éstos sean de carácter urgente, de poca cuantía y de consumo inmediato y perecedero. Las necesidades normales serán cubiertas por el área de Recursos Materiales a través de los procedimientos establecidos de adquisiciones y suministro de bienes y servicios; y

REGLAMENTO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA EL ORGANISMO PÚBLICO
LOCAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

- f) Los recursos del fondo fijo revolvente sólo podrán ser utilizados en gastos urgentes que estén considerados en las siguientes partidas del clasificador por objeto del gasto vigente en el OPLE.

Las partidas autorizadas para ejercer a través de los fondos fijos revolventes, son las siguientes:

| CAPÍTULO | PARTIDA | DENOMINACIÓN |
|-----------------|----------|--|
| 20000000 | 22100004 | Alimentos extraordinarios |
| | 22300001 | Utensilios para servicio de alimentación |
| | 24600001 | Material eléctrico y electrónico |
| | 24900001 | Pinturas (compra de estopa, espátula ,lijas, gasolina blanca) |
| | 26100003 | Combustibles, lubricantes y aditivos |
| | 29100001 | Refacciones y accesorios menores |
| | 29800001 | Materiales para mantenimiento de maquinaria y equipo |
| | 29900001 | Materiales y suministros varios (material diverso) |
| 30000000 | 31800001 | Servicio postal |
| | 32900001 | Otros arrendamientos (pago por estacionamiento) |
| | 34100001 | Servicios bancarios y financieros (para uso exclusivo de la Dirección) |
| | 35100001 | Conservación y mantenimiento de inmuebles (edificios públicos, sólo reparaciones menores) |
| | 35200001 | Conservación y mantenimiento de equipo y mobiliario de administración (reparaciones menores) |
| | 35500003 | Conservación y mantenimiento de vehículos adscritos a servicios administrativos (sólo para lavado de los vehículos y entregarlos al almacén así como para ponchaduras) |
| | 35800001 | Servicio de lavandería, limpieza e higiene |
| | 37900001 | Traslados locales (hasta los 50 km.) |

- g) Las adquisiciones por concepto del capítulo 20000000 Materiales y Suministros, se realizará en el monto antes señalado, en cantidades racionales, siempre y cuando no se tenga en existencia en el almacén;
- h) Los gastos por Servicios Generales capítulo 300000000, que efectúen las áreas con cargo a estos fondos, se ajustarán a las disposiciones que determine la DEA, a través del Departamento de los Recursos Materiales y Servicios Generales y el Departamento de Programación, Presupuesto y Contabilidad;
- i) Para la comprobación de gastos de la partida 22100004 Alimentos Extraordinarios, realizados por los titulares de Presidencia, Consejeros Electorales y Secretaría, podrán presentar la comprobación del gasto con su firma de autorización, la cual contendrá los requisitos fiscales que ordena la ley, así como el motivo del evento. Para el resto de la áreas del

REGLAMENTO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA EL ORGANISMO PÚBLICO
LOCAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

OPLE indicarán en las facturas correspondientes los nombres y la firma de los Servidores Públicos que degustaron los alimentos, señalando el motivo del evento;

- j) Para comprobar los gastos de la partida 26100003 “Combustible, Lubricantes y Aditivos” se cubrirán a través del Fondo Fijo Revolvente únicamente, para vehículos propiedad del OPLE, cuyo uso esté plenamente justificado. En el caso de gastos a comprobar por comisiones locales oficiales, sólo se podrán reconocer diferencias a favor de la persona comisionada, a través del procedimiento establecido. Las facturas por este concepto deberán contener número de la placa del vehículo a que corresponda, kilometraje, sello y firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales ó encargado del control, como evidencia de que ya fueron registradas en la bitácora del vehículo correspondiente;
- k) Todos los movimientos de asignación de recursos en los que se otorgue efectivo para el bien o servicio a adquirir deberán ampararse mediante un vale de caja, firmado por la persona que recibió el efectivo, teniendo un plazo máximo de tres días hábiles para canjearlo por la documentación comprobatoria; apercibiéndolo que de no cumplir con esta disposición, se solicitará a la Oficina de Contabilidad que registre el importe no comprobado en la cuenta de “Deudores Diversos” y coordinadamente con el Departamento de Recursos Financieros se efectúe el descuento correspondiente a través de nómina;
- l) La documentación comprobatoria, deberá ser a través de comprobantes que deberán cumplir con los requisitos que enuncia el artículo 29, 29-A; del Código Fiscal de la Federación y administrativos para la comprobación del gasto y cualquier otra disposición aplicable en la materia así como:
 - a) Sello de pagado;
 - b) Nombre y firma de quien efectuó el gasto así como, del encargado del fondo fijo y del titular del área;
 - c) La justificación del gasto (indicando siempre a qué programa y área del Programa Operativo Anual se registra el gasto); y
 - d) Los comprobantes deberán estar expedidos a nombre del OPLE, con sus datos fiscales y el domicilio correspondiente.
- m) En casos excepcionales la DEA podrá autorizar el pago de algunos gastos mediante la expedición de un recibo simple, como por ejemplo: partida 35100001 Conservación y Mantenimiento de inmuebles, la mano de obra de reparaciones menores urgentes, partida 35800001 Servicio de lavandería, limpieza e higiene, la partida 35500003 Conservación y Mantenimiento de vehículos, se incluye ponchaduras y lavado de los vehículos que regresan de comisión ya que los deben de entregar limpios, dicho gasto no podrá exceder de \$150.00 (Ciento cincuenta pesos 00/100 M:N.), partida 37900001 pasajes locales hasta los 50 Km.

REGLAMENTO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA EL ORGANISMO PÚBLICO
LOCAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

n) El resguardo del Fondo Fijo Revolvente deberá de estar suscrito por tres firmas autorizadas, que serán las siguientes:

- | | |
|---|----------|
| a) Secretario Ejecutivo | Autoriza |
| b) Director Ejecutivo de Administración | Entrega |
| c) Responsable del fondo | Recibe |

o) No se repondrá el importe de la documentación cuya fecha sea posterior a la última reposición solicitada;

p) Los pagos que se efectúen mediante el fondo fijo revolvente deberán de realizarse en efectivo al beneficiario o proveedor de quien se adquieren los bienes o se contraten los servicios;

q) Los comprobantes deberán describir en forma legible la descripción del bien o servicio que se adquiere, cuando se trate de compras efectuadas en tiendas de autoservicio, se deberá de anexar a la factura (el ticket de compra) a fin de identificar el concepto del gasto realizado;

r) Los comprobantes del gasto no deberán presentar tachaduras, enmendaduras o alteraciones que pongan en duda su autenticidad, ya que en caso contrario serán rechazadas al igual que comprobantes escaneados;

s) Los recursos del Fondo Fijo Revolvente no deberán ser utilizados en ninguno de los siguientes casos:

a) Para cubrir pagos o anticipos al personal, con cargo al capítulo 100000000 "Servicios Personales";

b) Para regularizar compromisos de ejercicios fiscales anteriores;

c) Para el canje de cheques personales;

d) Para cubrir anticipos a proveedores o prestadores de servicio;

e) Para la adquisición de equipo diverso;

f) Para operaciones ajenas con retenciones a terceros;

g) Para donativos, obsequios o, en general para cualquier gasto de representación de los Servidores Públicos;

h) Por ningún motivo podrá fraccionarse el importe total de las adquisiciones y/o servicios contratados que se realicen con recursos del fondo en dos o más facturas;

i) No podrá disponerse recursos del fondo para préstamos personales.

t) Es importante señalar que no se efectuarán reembolsos al fondo fijo revolvente por las siguientes causas:

a) Que no cuide el cumplimiento de los lineamientos señalados en el presente documento y las demás disposiciones vigentes;

b) Que se ejerza una partida de gasto no contemplada en el presente documento, y que deje de observarse las disposiciones aplicables y vigentes de control de gasto;

REGLAMENTO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA EL ORGANISMO PÚBLICO
LOCAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

- c) Que se utilice para bienes o servicios que puedan ser proporcionados por el procedimiento correspondiente; y
 - d) Queda prohibido ejercer el 100% de los recursos asignados a una sola partida de gasto a través del fondo fijo revolvente.
- u) Al efectuarse un cambio de Titular del fondo fijo revolvente de un área se deberá realizar la comprobación total del recurso entregado, o reintegrar su importe en efectivo que hiciera falta. El fondo no se libera al nuevo Titular si no se ha concluido el proceso de cambio.

ARTÍCULO 60

1. Durante los primeros cinco días hábiles del mes de enero, cancelarán los fondos revolventes del ejercicio del año anterior de las áreas del OPLE o, en su defecto, solicitarán a éstas la reintegración total de los recursos no ejercidos.

CAPÍTULO VII
De la Información Financiera

ARTÍCULO 61

1. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración la generación, preparación y presentación de la información financiera del OPLE a través de los estados financieros.

ARTÍCULO 62

1. La Secretaría Ejecutiva, informará de manera trimestral al Consejo General de la situación financiera que guarda el OPLE, contenida en los estados financieros que prepare para tal efecto la DEA, dentro de los primeros quince días hábiles siguientes al trimestre que corresponda.

ARTÍCULO 63

1. La información contable que se presente, deberá referirse al periodo de un año de calendario, del primero de enero al treinta y uno de diciembre y deberá expresarse en moneda nacional.

CAPÍTULO VIII
Del Registro y Control Contable

ARTÍCULO 64

1. El registro de las operaciones contables comprende, los ingresos, egresos, reclasificaciones entre partidas de gasto y transferencias entre cuentas bancarias.

ARTÍCULO 65

1. Todos los registros contables deberán estar soportados con los documentos comprobatorios originales. Para el capítulo 1000, Servicios Personales, el soporte

REGLAMENTO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA EL ORGANISMO PÚBLICO
LOCAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

original deberá ser el resumen emitido por el sistema de nóminas, validado por el titular del Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 66

1. Las unidades administrativas entregarán al Departamento de Programación, Presupuesto y Contabilidad, dentro de los primeros cinco días naturales de cada mes, la información que deba contabilizarse para la integración de los estados financieros del OPLE.

ARTÍCULO 67

1. Para el cierre contable y presupuestal anual, las unidades administrativas deberán remitir de manera oficial la relación de sus pasivos a la DEA, a más tardar el día treinta y uno de diciembre del ejercicio fiscal de que se trate.

CAPÍTULO IX

Del Suministro de Combustible, Lubricantes y Aditivos.

ARTÍCULO 68

1. El suministro de combustibles, lubricantes y aditivos a las unidades administrativas, se realizará por medio de vales electrónicos emitidos por empresas autorizadas; los cuales serán canjeables en las gasolineras afiliadas a las mismas.

ARTÍCULO 69

1. Los titulares de las áreas unidades administrativas, no podrán solicitar el reembolso por concepto de pago de combustible, lubricantes o aditivos; mediante notas o facturas expedidas por gasolineras.

2. En casos de excepción deberá estar plenamente justificado el gasto de mismo.

**TITULO TERCERO
DE LOS RECURSOS MATERIALES**

**CAPÍTULO I
Objeto**

ARTÍCULO 70

1. Este título tiene por objeto regular los actos relativos a la planeación, programación, ejecución, control y adjudicación de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza que realice el OPLE.

2. En los procedimientos adquisitivos de material y documentación electoral o en aquellos que por su complejidad, impacto o monto de recursos se estime conveniente, el OPLE podrá contar con la participación de testigos sociales,

quienes actuarán conforme a los “Lineamientos que regulan la participación de los Testigos Sociales en los Procedimientos Adquisitivos”.

TÍTULO CUARTO DE LOS SERVICIOS GENERALES

CAPÍTULO I Del Objeto y las Generalidades de los Servicios Generales

ARTÍCULO 71

1. El presente capítulo tiene por objeto garantizar las condiciones mínimas necesarias para el funcionamiento y conservación de las instalaciones y de los inmuebles; así como atender oportunamente los servicios generales y de apoyo logístico para la realización de actividades del OPLE, lo anterior, con base en la disponibilidad presupuestal que sea programada para cada ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 72

1 Se entenderá por servicios generales aquellos que de una manera regular, continua y uniforme, buscan satisfacer necesidades propias del OPLE, de carácter básico; como son: agua, telefonía móvil y radiocomunicación, energía eléctrica, fotocopiado, mantenimientos, reparaciones y adecuaciones de bienes inmuebles, vigilancia, limpieza de oficinas, mensajería, y todos aquellos que se requieran para la operación y funcionamiento de las unidades administrativas del OPLE.

2 La contratación de servicios generales se sujetará a lo previsto en la legislación aplicable y en estos Lineamientos.

3. La Dirección de Administración establecerá controles y medidas administrativas para optimizar y racionalizar los servicios generales.

4. Las unidades administrativas, se abstendrán de adquirir o arrendar equipos de fotocopiado a color. La Secretaría Ejecutiva podrá autorizar la adquisición o arrendamiento de estos equipos, sólo cuando sea justificado.

5. La telefonía móvil y radiocomunicación podrá asignarse para los niveles de Subdirector en adelante. Para los niveles inferiores, la asignación podrá autorizarse únicamente cuando la comunicación constituya un medio indispensable para el cumplimiento de sus funciones sustantivas, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva.

6. Los servicios logísticos para la celebración de los actos y eventos oficiales del OPLE, serán proporcionados por la Dirección de Administración, mediante solicitud de las unidades administrativas, teniendo en cuenta la suficiencia presupuestal y la autorización de la Secretaría Ejecutiva.

SECCIÓN PRIMERA
De la Administración del Servicio de Agua

ARTÍCULO 73

1. Corresponde al Departamento General de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrito a la DEA lo siguiente:

- I. Proveer y cuidar que el uso del agua potable se lleve a cabo de manera responsable y acorde a los criterios de racionalidad y austeridad presupuestaria;
- II. Gestionar los pagos y contratación de los servicios; e
- III. Instrumentar medidas de reducción en el consumo a pagar y validar el servicio utilizado.

SECCIÓN SEGUNDA
De la Administración de los Servicios de Energía Eléctrica

ARTÍCULO 74

1. Es atribución de la DEA, dotar a los inmuebles que ocupan las oficinas del OPLE de servicio de energía eléctrica contratada con la CFE.

ARTÍCULO 75

1. El DRMySG procurará y fomentará el uso racional de la energía eléctrica.

ARTÍCULO 76

1. El DRMySG será la única instancia administrativa facultada para solicitar a la CFE la baja o alta de servicios, por lo que las áreas requirentes deberán solicitar su incorporación y/o baja según corresponda.

SECCIÓN TERCERA
De la Administración de los Servicios de Fotocopiado

ARTÍCULO 77

1. Es responsabilidad del DRMySG administrar el servicio de fotocopiado directamente o a través de un proveedor de servicios que coadyuve en el desempeño eficaz y eficiente.

ARTÍCULO 78

1. Los equipos serán operados por los servidores públicos adscritos al OPLE y/o por personal designado por el DRMySG, considerando que sólo se deberán copiar aquellos documentos que sean indispensables para el ejercicio de las funciones de las áreas, bajo consideraciones de austeridad y racionalidad en el uso de los recursos.

ARTÍCULO 79

1. El DRMySG supervisará la adecuada operación para optimizar el uso de las fotocopiadoras y de los recursos materiales asignados. Asimismo, será responsable de reportar al proveedor externo del servicio, las fallas que presenten las fotocopiadoras y supervisar su adecuado y oportuno mantenimiento conforme a lo establecido en el contrato correspondiente.

ARTÍCULO 80

1. Los Titulares de las diferentes áreas del OPLE deberán vigilar el uso correcto del equipo de fotocopiado instalado en sus áreas.

2. En caso de requerir la reubicación de los equipos, los titulares de las Áreas deberán solicitarlo por escrito al DRMySG, por lo que queda prohibido moverlos sin autorización.

SECCIÓN CUARTA

Del Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Mobiliario y Equipo

ARTÍCULO 81

1. El DRMySG deberá atender con oportunidad y calidad los mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes muebles y equipo del OPLE.

ARTÍCULO 82

1. Los trabajos de mantenimiento se programarán de acuerdo a las prioridades que se establezcan por el área requirente y el DRMySG, no debiendo exceder de 2 días hábiles

ARTÍCULO 83

1. Por lo que se refiere al mobiliario y equipo, corresponde al DRMySG:

- I. Definir los bienes que quedarán comprendidos dentro del mantenimiento preventivo.
- II. Administrar y vigilar los servicios proporcionados para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes.
- III. Definir los servicios que pueden prestarse por parte del personal de mantenimiento del OPLE.
- IV. Recibir mediante oficio o correo electrónico las solicitudes de mantenimiento preventivo o correctivo que soliciten los usuarios del mobiliario y equipo, para su atención o determinar la necesidad de contratar a un proveedor externo para su reparación. En caso que no pueda ser reparado en el sitio, mediante el formato de salida, el proveedor podrá retirar el bien para su arreglo.

ARTÍCULO 84

1. Es responsabilidad del personal, el uso adecuado del mobiliario, en especial el que tengan bajo su resguardo.

SECCIÓN QUINTA
Del Servicio de Mensajería y Paquetería Institucional

ARTÍCULO 85

1. La DEA realizará las gestiones necesarias para la contratación y administración del servicio de mensajería y paquetería.

ARTÍCULO 86

1. El DRMySG será el responsable de llevar el control y asignación de las guías de paquetería, de acuerdo a los requerimientos de las áreas del OPLE.

SECCIÓN SEXTA
Del Parque Vehicular

ARTÍCULO 87

1. La DEA a través del DRMySG, es la instancia encargada de administrar el parque vehicular.

ARTÍCULO. 88

1. A la DEA a través del DRMySG le corresponde:

- I. Arrendar los vehículos que den servicios a las Áreas del órgano Central y órganos desconcentrados, en su caso. El arrendamiento de vehículos para los procesos electorales seguirá las normas que para el efecto se expidan;
- II. Asegurar el parque vehicular propiedad del OPLE;
- III. Verificar que el parque vehicular asignado se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento y cuente con póliza de seguro vigente; y
- IV. Llevar a cabo los programas de mantenimiento vehicular preventivo y correctivo, así como cubrir en tiempo y forma los pagos de derechos correspondientes en cada caso.

ARTÍCULO 89

1. Con el objeto de coordinar las actividades inherentes al programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular propiedad del OPLE, se deberá cumplir con lo siguiente:

- I. El usuario y/o responsable, ya sea de asignación personal o de servicios generales, estará obligado, en el caso de los vehículos de reciente adquisición que cuenten con garantía del fabricante, a enviar el vehículo al DRMySG para que envíe éste a las revisiones preventivas conforme lo indica el manual del fabricante.
- II. En el caso del parque vehicular que por su fecha de adquisición y/o kilometraje ya no cuente con la garantía que brinda el fabricante a través de sus agencias, el usuario y/o resguardante están obligados a enviarlos para

REGLAMENTO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA EL ORGANISMO PÚBLICO
LOCAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

su mantenimiento preventivo, al lugar que para tal fin designe el OPLE, con la autorización respectiva.

ARTÍCULO 90

1. Revisar que los vehículos que tengan asignados y/o bajo su resguardo, porten placas de circulación.

ARTÍCULO 91

1. Cumplir con el programa de verificación vehicular que establezcan las disposiciones emitidas por la autoridad competente.

ARTÍCULO 92

1. El parque vehicular es de uso oficial con la siguiente modalidad:

- I. Vehículos asignados al personal con derecho a ellos.
- II. Vehículos asignados a servicios generales, destinados a actividades ordinarias y específicas de la operación, mismas que varían conforme a las necesidades del OPLE.
- III. Vehículos en préstamo, destinados a la realización de comisiones de trabajo.

2. La asignación de los vehículos dependerá de la disponibilidad de estos, así como de las necesidades del área que lo requiera, mismas que deberán estar documentalmente justificadas y comprobadas, además de estar relacionadas con los programas de trabajo existentes.

ARTÍCULO 93

1. El usuario del vehículo será directamente responsable de:

- I. El adecuado uso del mismo;
- II. Portar siempre su licencia para conducir vigente;
- III. Portar la tarjeta de circulación y la póliza del seguro del vehículo; y
- IV. Mantener el vehículo en las mejores condiciones de operación, funcionamiento, limpieza e integridad en partes y accesorios.

2. En caso de que se compruebe que el usuario, resguardante y/o personal asignado, no hizo buen uso del vehículo será responsable del pago de los desperfectos, mismos que deberá realizarse en agencias o talleres autorizados.

ARTÍCULO 94

1. Los vehículos asignados a los Servidores Públicos deberán ser utilizados estrictamente para el cumplimiento y desempeño de las actividades encomendadas.

ARTÍCULO 95

1. Los vehículos asignados a servicios generales, únicamente podrán ser utilizados para el cumplimiento de actividades específicas, por lo que se prohíbe disponer de estos para uso personal.

2. El Personal que tenga un vehículo de servicios generales bajo su resguardo, será directamente responsable de que se utilice exclusivamente en las actividades propias del área, así como su conservación.

ARTÍCULO 96

1. Los vehículos asignados a servicios generales, invariablemente deberán pernoctar en las instalaciones del OPLE y permanecer en éste en días y horas inhábiles, salvo cuando sean utilizados para el desempeño de una actividad específica y previa autorización de la DEA.

ARTÍCULO 97

1. Los vehículos asignados a Órganos Desconcentrados y que en sus instalaciones no cuenten con espacio suficiente para resguardarlos, el responsable deberá elaborar un Acta Circunstanciada ante la presencia de dos testigos adscritos, manifestando que no se cuenta con espacio suficiente para resguardo de vehículos, la cual debe ser remitida al DRMySG.

ARTÍCULO 98

1. Todos los vehículos asignados a servidores públicos deberán contar con resguardo único e individual, por lo que, a la firma de tal documento, el personal se obliga a utilizar correctamente la unidad aceptando la responsabilidad de cualquier uso indebido que haga del mismo.

2. Los resguardos de los vehículos asignados a servidores públicos, servicios generales y en préstamo deberán ser firmados sin excepción.

ARTÍCULO 99

1. El Personal al que se le asigne un vehículo, al momento de firmar el resguardo correspondiente, deberá asegurarse de recibir los siguientes documentos:

- a) Copia simple del resguardo debidamente formalizado;
- b) Inventario general del vehículo;
- c) Copia simple de la póliza de seguro del vehículo vigente;
- d) Tarjeta de circulación, la que será responsabilidad del resguardante conservarla; y
- e) En su caso, copia simple del certificado de verificación de emisión de contaminantes.

ARTÍCULO 100

REGLAMENTO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA EL ORGANISMO PÚBLICO
LOCAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

1. En caso de extravío de la tarjeta de circulación, engomado o placas de circulación de un vehículo, se notificará el hecho por escrito al DRMySG, para que se tramite su reposición.

2. En caso de comprobarse responsabilidad del personal que tenga asignado el vehículo, con motivo de falta de observancia de leyes, reglamento, o de cualquier otra disposición legal que motivare el extravío o falta del documento correspondiente, cubrirá íntegramente los gastos de reposición del documento extraviado.

ARTÍCULO 101

1. El resguardante al momento de devolver al DRMySG el vehículo que le fue asignado, deberá hacerlo en las mismas condiciones y aditamentos que fueron inventariados cuando le fue entregado, considerando únicamente el desgaste natural por el uso, asimismo, deberá entregar la documentación señalada en el artículo anterior

ARTÍCULO 102

1. El DRMySG podrá prestar los vehículos a las diversas Áreas del OPLE observando lo siguiente:

- I. Se deberá solicitar el vehículo al DRMySG, con mínimo veinticuatro horas previo al evento, comisión, encargo o servicio. Dicha solicitud deberá estar firmada por el titular del área.
- II. El usuario del vehículo deberá portar licencia para conducir vigente de acuerdo al tipo de unidad a utilizar, firmar el resguardo correspondiente, asimismo, deberá proporcionar copia simple de la documentación antes mencionada.

ARTÍCULO 103

1. Las unidades en préstamo estarán sujetas a la disponibilidad de las mismas, para el caso de que se otorgue una, está deberá ser devuelta y estacionada en el lugar donde se encontraba antes del préstamo, revisando el estado en que se encuentra la unidad y anotando el kilometraje respectivo previo y posterior a la comisión o servicio.

ARTÍCULO 104

1. Todos los vehículos del OPLE tendrán una dotación de combustible, para las actividades encomendadas y de acuerdo al presupuesto autorizado para tal efecto.

ARTÍCULO 105

1. El consumo de gasolina de los vehículos del OPLE deberá registrarse en una bitácora de operación de manera mensual y por cada unidad.

SECCIÓN SÉPTIMA
De la Asignación, Uso y Control de los Espacios de Estacionamiento

ARTÍCULO 106

1. El DRMySG administrará y controlará el uso del servicio de estacionamiento.

ARTÍCULO 107

1. En su caso, el DRMySG contratará el servicio de estacionamiento que se requiera, previa realización del dictamen que justifique la necesidad de contratar dichos servicios; siempre y cuando exista la suficiencia presupuestal para ello.

CAPÍTULO II
ORGANOS DESCONCENTRADOS

SECCIÓN PRIMERA
Requisitos para la Solicitud de Materiales y Asignación de Vehículos.

ARTÍCULO 108

1. La DEA a través del DRMySG, será responsable de entregar y gestionar a los Consejos Distritales y Municipales para el desempeño de sus funciones:

- I. Bienes de consumo;
- II. Bienes Muebles;
- III. Servicios Básicos; y
- IV. Arrendamiento de inmuebles.

ARTÍCULO 109

1. El presidente del Consejo Distrital o Municipal, es el responsable ante la DEA del resguardo de todos los bienes muebles que le sean proporcionados al personal de los Consejos Distritales o Municipales. Asimismo se harán responsables de reintegrar al OPLE el costo del bien, en caso de pérdida, robo, extravío, deterioro o daño atribuible al mal uso del mismo.

ARTÍCULO 110

1. Los Consejos Distritales o Municipales, serán responsables de hacer su requisición de Material a través del presidente del mismo, incluyendo las características técnicas de los materiales, bienes o servicios solicitados, a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, quien concentrará todas las requisiciones para remitirlas al DRMySG.

ARTÍCULO 111

1. El requerimiento de materiales se hará considerando un consumo mensual y se entregará en el periodo del 20 al 25 de cada mes, a la Dirección Ejecutiva de Organización, mediante una solicitud por escrito del Requerimiento de Bienes.

ARTÍCULO 112

1. El DRMySG debe realizar el suministro respectivo dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes y con base al calendario establecido, conforme a las existencias y aplicando los criterios de racionalidad, equivalencia o los que determine la DEA.

ARTÍCULO 113

1. La DEA será la encargada de realizar las acciones de adquisición de bienes no disponibles en el Almacén del OPLE.

ARTÍCULO 114

1. Los Consejos Distritales o Municipales, que quieran dar de baja algún bien por obsolescencia o inutilidad, deberán de hacerlo por escrito a la DEA, exponiendo los motivos por lo que requiere hacer dicho trámite o sustitución.

ARTÍCULO 115

1. Los funcionarios que tengan bienes muebles bajo su resguardo, serán responsables de su cuidado y, en su caso, de la reposición y resarcimiento de los daños y perjuicios causados, independientemente de las responsabilidades a que haya lugar.

2. En caso de que los bienes estén asegurados, pagarán los gastos directos e indirectos del rescate del monto asegurado.

ARTÍCULO 116

1. El Auxiliar Administrativo es el responsable de reintegrar al OPLE todos los bienes muebles que le fueron asignados para el desempeño de las actividades en los Consejos Distritales y Municipales.

ARTÍCULO 117

1. Los vehículos que se entreguen a los Consejos Distritales o Municipales serán para realizar las actividades encomendadas y será estrictamente para uso oficial.

ARTÍCULO 118

1. Los vehículos se asignarán al Auxiliar Administrativo de cada Consejo Distrital, quien será el responsable del uso racional y encargado de verificar las condiciones en que se recibe, así como de firmar el resguardo correspondiente.

2. Por ningún motivo se entregará un vehículo si no se presenta la licencia de conducir vigente de quien conducirá.

ARTÍCULO 119

1. El usuario debe informar inmediatamente cualquier incidente ocurrido a la unidad, al DRMySG, aun cuando sea por descuido o negligencia del conductor.

ARTÍCULO 120

1. El Auxiliar Administrativo tiene la responsabilidad de solicitar los servicios de Verificación de emisión de contaminantes, así como los servicios correspondientes a mantenimiento preventivo o correctivo, para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos.

2. Los mantenimientos se realizarán únicamente a los vehículos propiedad del OPLE.

ARTÍCULO 121

1. En caso de robo o siniestro de vehículo, el Auxiliar Administrativo es el responsable de levantar la denuncia correspondiente ante el Fiscal o Agencia del Ministerio de manera inmediata.

ARTÍCULO 122

1. El robo o extravío de los documentos oficiales como son: Tarjeta de Circulación, Certificado de Verificación, placas de circulación, se levantará la denuncia correspondiente ante el Fiscal o Ministerio Público y se notificará por escrito a la DEA, para los trámites de reposición, los gastos serán cubiertos por el usuario del vehículo.

2. Para los trámites antes mencionados, se solicitará la intervención y asesoría de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, quien se encargara de elaborar los documentos necesarios.

ARTÍCULO 123

1. Cuando el Auxiliar Administrativo deje de prestar sus servicios al OPLE devolverá el vehículo asignado al DRMySG. En caso de que éste presente daños mecánicos y/o en carrocería, las reparaciones se harán con cargo del usuario y no se liberará el resguardo, hasta en tanto se entregue la unidad en las condiciones en la que fue recibido.

CAPÍTULO III

Del Mantenimiento, Adaptación y Remodelación de Bienes Inmuebles

ARTÍCULO 124

1. La Dirección de Administración elaborará para cada ejercicio fiscal un programa de mantenimiento, conservación, adaptación y remodelación de las oficinas institucionales, previa verificación de la disponibilidad presupuestal.

2. En caso de instalaciones especiales, las unidades administrativas deberán solicitarlas a la Dirección de Administración, para que por conducto del Departamento de Servicios Generales se determine su viabilidad técnica.

ARTÍCULO 125

1. La DEA, por conducto del DRMySG es el responsable de atender con oportunidad y eficiencia las solicitudes de servicios requeridos por las áreas para la realización de los diferentes Eventos Institucionales, bajo los principios de austeridad, eficiencia, racionalidad y transparencia.

ARTÍCULO 126

1. Las solicitudes de servicios por mantenimiento, deberán ser presentadas al DRMySG, las cuales podrán ser atendidas por personal del OPLE.

ARTÍCULO 127

1. El DRMySG supervisará que se ejecuten las reparaciones y adaptaciones de los inmuebles, de acuerdo con los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros con que se disponga, aplicando criterios de racionalidad y austeridad.

ARTÍCULO 128

1. El DRMySG será el responsable de supervisar que se mantengan en óptimas condiciones de limpieza e higiene los inmuebles que ocupen, así como supervisar el control de los servicios básicos generales.

ARTÍCULO 129

1. El DRMySG, controlará el gasto asignado y suministrará los servicios básicos como agua, energía eléctrica, fotocopiado, mensajería, suministro de combustibles entre otros; para que se proporcionen en tiempo y forma, a través de la gestión del pago ante las instancias correspondientes.

**TITULO QUINTO
DE LOS ALMACENES**

**CAPÍTULO I
Disposiciones Generales**

ARTÍCULO 130

1. La DEA a través del DRMySG, será el área responsable de llevar a cabo el control y administración de bienes muebles y de consumo que adquiera el OPLE.

ARTÍCULO 131

1. El DRMySG es responsable de coordinar y dirigir la recepción, incorporación al inventario, distribución y reasignación de los bienes y consumo de las áreas del OPLE, así como su desincorporación.

ARTÍCULO 132

1. Todos los bienes muebles y de consumo que adquiera el OPLE, por compra, donación o pago en especie deberán ingresar a través de su Almacén de bienes muebles y de bienes de consumo, respectivamente.

CAPÍTULO II

Control y Administración de Bienes

ARTÍCULO 133

1. Todo ingreso de bienes por medio de adquisición, donación o pago en especie, deberá hacerse a través del DRMySG.

ARTÍCULO 134

1. Para que los bienes sean recibidos en Almacén, la factura o remisión deberá contener como mínimo; la cantidad, la unidad de medida, las características específicas de acuerdo al anexo técnico, el costo unitario y total; y las condiciones de compra establecidas en el pedido o contrato y/o compra menor, o bien, pago en especie.

ARTÍCULO 135

1. Para que los bienes informáticos puedan ser registrados y distribuidos, se deberá contar previamente con el Dictamen de Procedencia Unidad Técnica del Sistemas Informáticos.

ARTÍCULO 136

1. A los bienes muebles deberá asignárseles un número de inventario.
2. Para que los mismos puedan ser distribuidos, deberán contar con la etiqueta de código de barras con el número de inventario del activo fijo del OPLE.
3. La etiqueta deberá colocarse en un lugar visible y que no obstruya el funcionamiento o utilización del mismo.
4. Los controles de los inventarios se llevarán a través del DRMySG, con su base documental y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados en los bienes.
5. Los bienes con características y especificaciones especiales sólo serán recibidos, con la intervención y asesoramiento de un representante del área que los solicitó.

ARTÍCULO 137

1. Las solicitudes de requisición de bienes de consumo se recibirán por el DRMySG, dentro de los cinco días hábiles a partir del día diez de cada mes al que se surtirá, mediante el formato de "Requisición de materiales".
2. El surtimiento y entrega de los bienes de consumo lo realizará personal del DRMySG, se hará físicamente en las áreas solicitantes durante los cinco días siguientes al día dieciséis de cada mes, firmando el formato de vale de salida de Almacén, para soporte del mismo.

3. La solicitud que se presente antes o después del periodo establecido en el presente artículo, se considera “extemporáneo” por lo que se requerirá autorización expresa de la DEA, misma que se atenderá una vez que se hayan surtido todas las solicitudes recibidas en tiempo.

4. Sólo se autorizarán a las áreas hasta dos solicitudes extemporáneas por mes, debidamente justificadas.

ARTÍCULO 138

1. En caso de no contar con los bienes requeridos, el DRMySG hará la solicitud correspondiente para que ésta sea aprobada por la DEA, para su adquisición, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.

ARTÍCULO 139

1. Los bienes deberán ser dados de alta en el sistema de control, asignado el valor de adquisición, antes de impuestos y después de aplicar todos los descuentos que les afecten.

ARTÍCULO 140

1. En aquellos casos en que no se conozca el valor de adquisición de algún bien para fines de inventario, éste se determinará por la DEA, considerando el valor de otros bienes con características similares, o bien, a través del mecanismo que se juzgue adecuado al efecto, del cual deberá dejarse constancia por escrito, o con base y de acuerdo al avalúo que se obtenga.

ARTÍCULO 141

1. Los bienes muebles deberán utilizarse exclusivamente para el servicio para el que estén destinados.

SECCIÓN PRIMERA De los Bienes Bajo Resguardo

ARTÍCULO 142

1. Los bienes muebles serán objeto de contar con un resguardo firmado y formarán parte del resguardo asignado a cada personal.

ARTÍCULO 143

1. Los bienes que se provean a aquellas personas que funjan como representantes de los Partidos Políticos, se realizará el resguardo al momento de contar con la acreditación ante el OPLE.

ARTÍCULO 144

1. Hasta en tanto se actualiza el resguardo *global* de bienes, todos aquellos documentos que se generen para soportar una recepción y/o entrega de bienes muebles se considerarán como válidos y serán comprobatorios para determinar la posesión y custodia de bienes.

ARTÍCULO 145

1. El personal resguardante de bienes muebles será el responsable de su buen uso y custodia.
2. En caso de extravío, serán responsables de su reposición en especie o efectuar el pago del valor de reposición o de adquisición, según lo establezca la DEA.

ARTÍCULO 146

1. Para los casos de robo y/o siniestro de bienes, los servidores públicos resguardantes informarán de manera inmediata al DRMySG, al titular del área, y a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
2. La Dirección de Asuntos Jurídicos deberá intervenir y dar seguimiento a la denuncia presentada ante el Fiscal o Ministerio Público, informando por escrito al Subcomité de Adquisiciones de los hechos.

ARTÍCULO 147

1. La documentación a proporcionar a la compañía aseguradora será:
 - I. El acta administrativa;
 - II. El acta que se levante ante Ministerio Público;
 - III. Los documentos que acrediten la propiedad del bien (factura) y en su caso; y
 - IV. Que se encontraban registrados en el inventario (resguardo).
2. Para los efectos previstos en la fracción II del presente Artículo, se atenderá a lo siguiente:
 - a. Por medio de la Dirección de Asuntos Jurídicos y previa entrega de la factura correspondiente por parte de la DEA, se denunciará el hecho ante el Fiscal o Agencia del Ministerio Público que corresponda, para que inicie la respectiva Investigación Ministerial, solicitando el original o copia certificada de ese trámite.
 - b. La Dirección de Asuntos Jurídicos se cerciorará que la Investigación Ministerial contenga los datos de identificación del bien mueble, tales como marca, número de serie y especificaciones que contenga el bien.
 - c. En caso de ser un vehículo propiedad del OPLE se cerciorará que el acta contenga los datos de identificación, tales como marca, modelo, serie, motor y placas, información que debe cotejarse con la documentación que obre en poder de la Dirección de Asuntos Jurídicos por el siniestro.
3. Una vez concluido el procedimiento, se deberá hacer del conocimiento de la DEA a efectos de realizar los registros contables correspondientes.

ARTÍCULO 148

1. En caso que por alguna razón justificada no procediera el pago de la indemnización por parte de la compañía aseguradora, el personal resguardante será responsable de su reposición en especie o efectuar el pago del valor de reposición o de adquisición.

ARTÍCULO 149

1. Solamente si la compañía aseguradora indemniza los bienes, con el documento oficial comprobatorio de ello, se dará de baja el bien en el sistema. En caso de que la compañía aseguradora no indemnice los bienes, solo se dará de baja los bienes cuando se cuente con el documento oficial comprobatorio del pago o reposición de los bienes por parte del Personal resguardante.

ARTÍCULO 150

1. El DRMySG realizará las siguientes actividades para el levantamiento de inventario de bienes de consumo:

- a) Formulará un programa de trabajo del levantamiento de inventario, estableciendo un cronograma de actividades y asignando al personal correspondiente.
- b) El personal asignado verificará las existencias físicas de los bienes de consumo localizados en el almacén, contabilizando el total de unidades por cada tipo de bienes.
- c) El resultado de la verificación física deberá ser cotejado con el reporte de existencias que emita el sistema de control de existencias de almacén, las diferencias encontradas deberán ser identificadas, informando al titular del DRMySG y plasmadas en un reporte a la DEA.
- d) El DRMySG presentará los informes correspondientes a la DEA, los meses de febrero y julio para su conocimiento y análisis.

ARTÍCULO 151

1. El DRMySG deberá realizar el último día hábil de cada mes los cortes de entradas y salidas del almacén con saldos acumulados, para efecto de realizar las conciliaciones de movimientos mensuales y remitir al Departamento de Programación, Presupuesto y Contabilidad, para realizar los registros contables correspondientes.

ARTÍCULO 152

1. El DRMYSG realizará las siguientes actividades para el levantamiento de inventario de bienes muebles:

- a) Deberá elaborar el Programa de levantamiento físico de inventarios, estableciendo y asignando al personal correspondiente, cronograma para la verificación física de los bienes muebles en las oficinas de las áreas del Órgano Central, por lo menos dos veces al año.
- b) Presentar el Programa de Levantamiento físico de inventarios al Subcomité.

- c) Dará aviso por escrito a los Titulares de Área sobre el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles asignados a sus áreas, con la finalidad que el personal de las mismas atiendan a los funcionarios asignados para el levantamiento.
- d) El DRMySG, en cada una de las áreas, verificará los bienes muebles asignados, contabilizando el total de bienes por el personal y cotejando contra el resguardo correspondiente.
- e) El resultado de la verificación física de los bienes muebles se deberá cotejar contra los registros de los mismos en el sistema, lo que permitirá actualizar los resguardos de los empleados.
- f) La DEA presentará los informes correspondientes al Subcomité, los meses de junio y diciembre para su conocimiento y análisis.

SECCIÓN SEGUNDA

De la Verificación de Bienes de Consumo y Bienes Muebles para baja por Obsolescencia o Nulo Movimiento de los Artículos

ARTÍCULO 153

1. El DRMySG será el encargado de la verificación y valorización de los bienes muebles y de consumo que pueden ser considerados para baja, por obsolescencia o nulo movimiento.

ARTÍCULO 154

1. Los bienes que no sean de utilidad para las áreas, podrán ser retirados cuando así lo solicite el titular del área.

SECCIÓN TERCERA

De la Desincorporación y Baja Definitiva de Bienes

ARTÍCULO 155

1. La DEA deberá establecer las medidas necesarias para evitar la acumulación de bienes y materiales no útiles, así como desechos de los mismos, por lo menos una vez al año deberá realizar una depuración.

ARTÍCULO 156

1. El OPLE procederá a la enajenación o destrucción de sus bienes, sólo cuando hayan dejado de serle útiles para el servicio para el que fueron adquiridos o destinados.

ARTÍCULO 157

1. La elaboración del dictamen de no utilidad, tanto de vehículos como para bienes muebles y equipo, estará a cargo del DRMySG, y será presentado por la DEA para ser aprobado por el Subcomité del OPLE.

ARTÍCULO 158

1. Los titulares de las áreas solicitarán al DRMySG el retiro de los bienes que ya no sean de utilidad, estos serán removidos y se ingresarán al Almacén, al área de reasignación o de desincorporación, según corresponda.

ARTÍCULO 159

1. Para el caso de bienes informáticos, para su retiro, baja de los inventarios, y en su caso desincorporación, se requiere el Dictamen de Procedencia Técnica que emita el Departamento de Informática.

ARTÍCULO 160

1. El DRMySG deberá hacer un Programa Anual de Desincorporación y entregarlo a la DEA, quien lo presentará al Subcomité para su aprobación, a más tardar en el mes de enero de cada año.

ARTÍCULO 161

1. El Subcomité, con base en las propuestas de disposición final que haya determinado la DEA, deberá autorizar el Programa Anual de Desincorporación, a más tardar en el mes de febrero de cada año.

ARTÍCULO 162

1. De acuerdo a su estado físico, funcionalidad y utilidad, los bienes muebles y de consumo retirados se registrarán como bienes para reasignación o se incluirán en el Programa de Desincorporación de Bienes Muebles y de Consumo.

ARTÍCULO 163

1. El Programa Anual de Desincorporación podrá ser modificado con incrementos y/o decrementos, con autorización del Subcomité, de acuerdo a las propuestas que reciba a través de la DEA, sólo hasta el mes de agosto de cada año.

ARTÍCULO 164

1. Las donaciones de bienes muebles se atenderán conforme a solicitudes presentadas al OPLE o a propuesta de la DEA, estas serán autorizadas por el Subcomité, las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos.

2. Previo a presentar el asunto al Subcomité, el DRMySG deberá verificar que se cuente con la documentación requerida por parte del solicitante y certificar que se cuenta con los bienes solicitados ya no útiles para el OPLE, en buen estado.

ARTÍCULO 165

1. Solo después de que se haya formalizado y consumado la disposición final de los bienes conforme a la normatividad establecida y aplicable, se procederá su baja de los inventarios.

2. La DEA deberá informar a la Contraloría General dentro de los diez días hábiles de los meses de enero, abril y octubre de cada año, sobre la baja de los bienes en el sistema.

SECCIÓN CUARTA

De la Desincorporación de Desechos

ARTÍCULO 166

1. Tratándose de desechos generados periódicamente, su desincorporación patrimonial deberá realizarse de manera oportuna a través de la figura y procedimiento que resulten procedentes, cumpliendo en todo momento las Reglas específicas del registro y valoración del patrimonio, de acuerdo a la Ley de Contabilidad Gubernamental.

ARTÍCULO 167

1. El ingreso, producto de la enajenación, se realizará en la cuenta del OPLE, conforme al procedimiento establecido para este efecto, para ser utilizado en la adquisición de bienes que sustituyan a los enajenados o para bienes o servicios que apoyen los procesos de las desincorporaciones.

ARTÍCULO 168

1. Se podrá llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

- I. Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente;
- II. Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene, como es el caso de las boletas de elección y la tinta indeleble;
- III. Exista riesgo de uso fraudulento; o
- IV. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada para su adquisición.

2. Para efectuar la desincorporación de desechos deberá acreditarse fehacientemente las hipótesis señaladas.

3. En los supuestos a que se refieren las fracciones I y II, el OPLE deberá observar las disposiciones legales o administrativas aplicables para que la destrucción se lleve a cabo en coordinación con las autoridades competentes, de requerirse normativamente.

4. Al acto de destrucción de los bienes por los conceptos establecidos anteriormente, deberá acudir un representante de la Contraloría General y uno de la Dirección de Asuntos Jurídicos y se levantará un acta circunstanciada para constancia.

5. Los materiales electorales, se desincorporarán por destrucción, a través del Programa Anual de Desincorporación.

6. El dictamen para su desincorporación de materiales electorales deberá ser emitido por la Dirección Ejecutiva de Organización.

CAPÍTULO II

Del Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales

ARTÍCULO 169

1. La administración de los programas de aseguramiento integral de bienes patrimoniales estará a cargo de la DEA a través de DRMySG, teniendo como principales funciones las siguientes:

- I. Realizar las actividades para el proceso de contratación de las pólizas de aseguramiento que amparan los bienes patrimoniales;
- II. Vigilar que las pólizas de seguros se contraten con vigencias acordes a la disponibilidad de los recursos presupuestarios;
- III. Integrar los expedientes de los siniestros, para soportar las reclamaciones ante las compañías de seguros;
- IV. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales que resulten aplicables, y
- V. Las demás que considere pertinentes para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias convenientes para la administración de los programas de aseguramiento de bienes patrimoniales.

ARTÍCULO 170

1. La DEA deberá contratar los seguros de bienes patrimoniales con aquellas instituciones aseguradoras autorizadas que garanticen las mejores condiciones para el OPLE según el caso, en cuanto a cobertura, reconocimiento de antigüedad, deducibles, coaseguros, precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

ARTÍCULO 171

1. Corresponde al DRMySG integrar, ordenar, conservar y actualizar los expedientes de los bienes asegurados, los cuales contarán con la documentación que acredite la propiedad de los bienes y valores inventariados.

ARTÍCULO 172

1. El OPLE especificará en el clausulado de las pólizas de aseguramiento, el establecimiento de estándares de tiempo de indemnizaciones por robo y pérdida total de los bienes muebles críticos para la operación, determinando responsabilidad de las partes y en su caso, penalizaciones.

ARTÍCULO 173

1. Es responsabilidad de las áreas administrativas usuarias que tengan a su resguardo bienes propiedad del OPLE, avisar formalmente a la DEA, dentro de los tres días naturales, cualquiera de los siguientes movimientos:

- I. Baja de bienes: por inutilidad, incosteabilidad de mantenimiento preventivo o correctivo, por robo, entre otros.
- II. Alta de bienes: por nueva adquisición, asignación de equipo nuevo recibido por la Institución como pago en especie de la aseguradora; y
- III. Modificación de identificación de bienes en póliza de seguros: al detectarse un error en pólizas vigentes será responsabilidad del área administrativa usuaria informar al DRMySG cualquier error, inconsistencia y/o descripción equivocada, para su oportuna corrección en la póliza de seguro.

ARTÍCULO 174

1. El DRMySG será el responsable de tramitar la devolución de primas no devengadas por bajas solicitadas, así como efectuar el trámite de pago de primas por el aseguramiento de las altas y de los movimientos de corrección aunque no causen movimiento económico.

2. Asimismo, deberá tramitar y revisar que las correcciones a pólizas se realicen de forma en que la identificación de los bienes asegurados no cause error en caso de siniestro.

CAPÍTULO III

De la Administración de los Servicios Generales

ARTÍCULO 175

1. Es competencia de la DEA, a través del DRMySG brindar en oficinas del Órgano Central los Servicios Generales de manera racional y eficiente.

ARTÍCULO 176

1. Los servicios que atenderá el DRMySG serán:

- I. Mantenimiento, Conservación, Reparación y Traslado de:
 - a. Instalaciones (eléctricas, conducción de fluidos, contra incendios, climatización, sanitarias);
 - b. Cerrajería;
 - c. Plomería;
 - d. Mobiliario y Equipo; y
 - e. Vehículos
- II. Servicios Varios:
 - a. Suministro de Agua embotellada;
 - b. Jardinería;
 - c. Fotocopiado;
 - d. Fumigación;
 - e. Limpieza, y
 - f. Eventos

2. Así como todos aquellos servicios que se requieran para la correcta operación de las instalaciones, bienes y equipos al servicio del OPLE.

ARTÍCULO 177

1. Será responsabilidad del DRMySG que las instalaciones, mobiliario y equipo se conserven en perfecto estado de uso, es decir, son responsables de su mantenimiento.

ARTÍCULO 178

1. Cualquier anomalía que se observe en el estado de funcionalidad del edificio y sus instalaciones, deberá comunicarse de forma inmediata a las áreas responsables.

ARTÍCULO 179

1. Cuando una operación de mantenimiento a efectuar suponga peligro para las personas, se contemplarán las medidas de seguridad necesarias.

ARTÍCULO 180

1. El DRMySG será responsable de recabar la documentación comprobatoria (facturas o recibos), que ampare la recepción del servicio recibido, así como el nombre y la firma de conformidad del solicitante de cada servicio, o bien estampar su propia firma cuando sean servicios necesarios y no requeridos específicamente por algún área a efecto de llevar a cabo el trámite de pago.

**TITULO SEXTO
DE LAS ADQUISICIONES
CAPÍTULO I
Del Comité**

ARTÍCULO 181

1. El presente título tiene por objeto establecer las disposiciones que propicien el oportuno y estricto cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

ARTÍCULO 182

1. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles, es el órgano colegiado responsable de regular y vigilar los procedimientos establecidos en la ley y el presente Reglamento.

**SECCIÓN PRIMERA
De Su Integración**

ARTÍCULO 183

1. El Comité se integrará por:

- I. Un presidente, que será el titular de la Secretaría Ejecutiva, con derecho a voz y voto, y en su caso, voto de calidad;
- II. Un Secretario, que será el Subdirector Ejecutivo de Administración, con derecho a voz;
- III. Vocales, que serán los titulares de las Direcciones Ejecutivas del OPLE, de la Unidad de Fiscalización de los Partidos Políticos, con derecho a voz y voto;
- IV. El Titular de la Contraloría General del OPLE, que se encargará de controlar y evaluar el ejercicio del gasto público, así como la correcta aplicación de los ordenamientos en torno a los asuntos que se traten en el Comité, con derecho a voz pero sin voto. También participará con ese carácter y funciones en el Subcomité, pudiendo designar representantes por escrito; y
- V. Vocales externos, que serán representantes de la iniciativa privada, propuestos por el comercio organizado y un colegio de profesionales, quienes tendrán derecho a voz y durarán en su cargo un año presupuestal.

2. Será responsabilidad del Presidente del Comité solicitar dichas propuestas.

SECCIÓN SEGUNDA

De las Atribuciones del Comité y sus Miembros

ARTÍCULO 184

1. Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar, en la primera sesión de cada ejercicio fiscal, el calendario de Sesiones Ordinarias.
- II. Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios antes de su publicación en la página de Internet del OPLE, que deberá ser acorde al presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente;
- III. Vigilar que en los procesos de licitación, el ejercicio del gasto público se realice conforme a las disposiciones de la ley, y prevalezcan los principios de publicidad, concurrencia e igualdad;
- IV. Opinar respecto de los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- V. Recibir y analizar el informe que le presente el Subcomité, respecto del gasto público ejercido en relación a las adquisiciones y servicios;
- VI. Opinar respecto de los procedimientos de enajenación de bienes muebles de los que conozca el Subcomité; y,
- VII. Las que expresamente le confiera este Reglamento y demás legislación aplicable.

ARTÍCULO 185

1. Corresponde al Presidente del Comité:

- I. Representar al Comité y presidir las sesiones;
- II. Convocar por conducto del Secretario del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias, y someter el proyecto del orden del día a la consideración de sus integrantes, para su aprobación;
- III. Turnar al Subcomité, por conducto del Secretario del Comité, los asuntos de la competencia de aquél;
- IV. Dirigir los debates en las sesiones y someter a votación los asuntos que ahí se traten;
- V. Solicitar las propuestas de Vocales, al comercio organizado y al Colegio de Profesionales, para integrar el Comité y el Subcomité;
- VI. Ejercer el voto de calidad para el caso de empate en las votaciones;
- VII. Autorizar la asistencia del personal de apoyo técnico a las sesiones, cuando se requiera para el cumplimiento de las funciones del Comité;
- VIII. Asistir en calidad de observador o mediante representante que éste designe, cuando lo considere necesario, a las juntas de aclaraciones y de presentación y apertura de proposiciones;
- IX. Designar en caso de ausencia temporal del Presidente del Subcomité, a las persona que habrá de suplirlo; y
- X. Ejercer las demás atribuciones que expresamente le confiera este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 186

1. El Secretario del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Convocar a los miembros del Comité y al personal de apoyo técnico, a petición del Presidente del Comité, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como elaborar el proyecto de orden del día para la sesión correspondiente,
- II. Turnar a los integrantes del Comité, el proyecto de orden del día junto con los documentos correspondientes de cada sesión;
- III. Someter al acuerdo del Presidente del Comité, el despacho de los asuntos de su competencia y desempeñar las funciones que se le asignen;
- IV. Dar cuenta al Presidente del Comité de la correspondencia recibida y acordar el despacho de la misma;
- V. Asistir y participar con voz, pero sin voto, en las sesiones y levantar las actas respectivas;
- VI. Informar al Comité sobre el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones;
- VII. Preparar los proyectos de resolución de las consultas que se formulen al Comité, para someterlas a su consideración;
- VIII. Turnar al Subcomité los asuntos que le hayan sido asignados;
- IX. Registrar los acuerdos y expedir copias de los documentos del archivo del Comité cuando se le soliciten y proceda;

REGLAMENTO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA EL ORGANISMO PÚBLICO
LOCAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

- X. Llevar el archivo y mantener su conservación en términos de ley;
- XI. Remitir a la instancia correspondiente, a petición del Presidente del Comité, los acuerdos de éste, cuando se le soliciten y proceda, así como los acuerdos del Comité que por su naturaleza deban ser publicados en la Gaceta Oficial, y
- XII. Las demás que le otorgue este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 187

1. Son obligaciones y atribuciones de los Vocales del Comité:

- I. Asistir a las sesiones;
- II. Intervenir en las discusiones del Comité y emitir su voto, en su caso, respecto de los asuntos tratados en las sesiones;
- III. Elegir de entre ellos por acuerdo mayoritario a la persona que cubra interinamente la ausencia temporal del Presidente;
- IV. Proponer al Presidente los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias y extraordinarias; y
- V. Las que les asigne el pleno del Comité.

ARTÍCULO 188

1. El Comité podrá establecer, por acuerdo, la creación de comisiones o grupos de trabajo, señalando expresamente el asunto o asuntos específicos a cuyo estudio y solución deberán abocarse, así como los miembros que los integrarán y el responsable de su coordinación. El Comité determinará los lineamientos para su acuerdo funcionamiento. Las comisiones o grupos de trabajo tendrán la obligación de presentar al Comité los informes detallados que se les soliciten.

ARTÍCULO 189

1. El personal de apoyo técnico autorizado por el Presidente del Comité, o a solicitud de cualquiera de sus integrantes, para asistir con el carácter de invitado a las sesiones de éste, podrá opinar sobre los asuntos en discusión para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza, coadyuvando con la correcta interpretación de las normas y lineamientos correspondientes; asimismo, podrá recomendar los mecanismos que procuren el mejor aprovechamiento de los recursos públicos, pero en ningún caso tendrán derecho a voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

SECCIÓN TERCERA
Del Funcionamiento del Comité

ARTÍCULO 190

1. El Comité se instalara en el mes de febrero del año de que se trate y celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias, a las cuales deberán asistir los miembros que señala el artículo 183 del presente Reglamento. En todas las sesiones se

procurará que la toma de decisiones sea oportuna y orientada al cumplimiento de las metas y programas del OPLE.

2. En caso de que el Secretario del Comité no asistiera a alguna de las sesiones de éste, el presidente del mismo estará facultado a designar como Secretario Interino a alguno de los Vocales. Si faltase el Presidente del Comité, los Vocales, por acuerdo mayoritario, elegirán de entre ellos al que deba desempeñarse interinamente.

ARTÍCULO 191

1. Se considerará que hay quórum cuando asistan cuando menos la mitad más uno de los miembros del Comité, con derecho a voz y voto. En caso de que no pudiera llevarse a cabo la sesión ordinaria por falta de quórum, el Presidente del Comité citará a una nueva sesión dentro de los tres días hábiles siguientes, la que se llevará a cabo con los miembros que estuvieren presentes. En ambos casos, las decisiones se tomará por mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente de Comité tendrán de calidad

ARTÍCULO 192

1. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cada tres meses, previa convocatoria que remita el Secretario del Comité, quien notificará a los miembros del mismo, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión, el proyecto de orden del día con la información y documentación correspondiente de los asuntos a tratar.

ARTÍCULO 193

1. Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando resulten necesarias para el buen desempeño del Comité, previa convocatoria que elabore de su Secretario, a petición del Presidente, quien remitirá a sus miembros cuando menos con día hábil de anticipación a la sesión, el proyecto de orden del día con la información y documentación correspondiente de los asuntos a tratar.

ARTÍCULO 194

1. En las sesiones ordinarias y extraordinarias, se tratarán únicamente los asuntos aprobados en el proyecto de orden del día. En las sesiones ordinarias, además se incluirán los asuntos generales.

2. Los miembros del Comité deberán excusarse de intervenir en las sesiones donde se traten asuntos en los que tengan interés personal, familiar, de negocios y, en general, cuando se ventile cualquier asunto del cual pudieran beneficiarse directa o indirectamente. Asimismo, se obliga a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información y las actuaciones realizadas por el Comité; tampoco podrán utilizarla en beneficio propio o de interés ajenos, aún después de que concluya su intervención en el órgano colegiado.

CAPÍTULO SEGUNDO
Subcomité de Adquisiciones de su Integración

ARTÍCULO 195

1. El Subcomité se integrará por:

- I. Un Presidente, que será el titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, con derecho voz y voto;
- II. Un Secretario, que será el titular de la Subdirección Ejecutiva de Administración, con derecho a voz;
- III. Vocales, que serán los titulares de los Departamentos de Recursos Financieros; Programación, Presupuesto y Contabilidad; Recursos Materiales y Servicios Generales y Recursos Humanos, con derecho a voz y voto;
- IV. Un Asesor, que será el Titular de la Contraloría General del OPLE o el servidor público que por escrito designe, encargado de vigilar que se cumpla con los ordenamientos aplicables y proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Subcomité, con derecho a voz, pero sin voto; y
- V. Vocales externos, provenientes de la iniciativa privada, propuestos por el comercio organizado y un colegio de profesionales, con derecho a voz y durarán en su cargo un año presupuestal. Será responsabilidad del Presidente del Comité solicitar dichas propuestas.

SECCIÓN PRIMERA

De las Atribuciones del Subcomité y sus Miembros.

ARTÍCULO 196

1. El Subcomité contará con las atribuciones siguientes:

- I. Revisar los planes y programas de contratación y formular las observaciones y recomendaciones que estime pertinentes;
- II. Llevar el registro del padrón de proveedores del OPLE, conforme a los registros de ley, y, en su caso, efectuar los procedimientos de cancelación de registros,
- III. Designar a los integrantes de las comisiones de licitación;
- IV. Aprobar las bases de licitación, dictamen técnico-económico, emisión del fallo, así como aprobar los dictámenes de adjudicación directa;
- V. Autorizar en los procedimientos de contratación, un anticipo hasta del cincuenta por ciento del monto total de la operación, cuando implique un beneficio sustancial en los costos;
- VI. Establecer las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, cuando se trate de adquisiciones nacionales con componentes extranjeros;
- VII. Verificar que las contrataciones que se celebren, reúnan los requisitos de ley;

REGLAMENTO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA EL ORGANISMO PÚBLICO
LOCAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

- VIII. Conocer de las infracciones efectuadas por proveedores o licitantes, y notificarlo a la Contraloría General del OPLE, para que aplique el procedimiento sancionador correspondiente;
- IX. En coadyuvancia con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos del OPLE, efectuar los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos, cuando se justifiquen; y
- X. Las demás que le confiera este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 197

1. Corresponde al Presidente del Subcomité.

- I. Representar al Subcomité y presidir sus sesiones;
- II. Convocar, por conducto del Secretario del Subcomité, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, y someter el proyecto de orden del día a la aprobación de los integrantes del Subcomité;
- III. Autorizar a las personas de apoyo técnico a las sesiones, cuando se requiera para el cumplimiento de las funciones del Subcomité;
- IV. Dirigir los debates en las sesiones y someter a votación los asuntos que ahí se traten;
- V. Emitir el voto de calidad para el caso de empate en las votaciones; y
- VI. Ejercer las demás atribuciones que expresamente le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 198

1. El Secretario del Subcomité tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Convocar a los miembros del Subcomité y al personal de apoyo técnico, a petición del Presidente, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como elaborar el proyecto de orden del día para las sesiones;
- II. Turnar a los integrantes del Subcomité, el orden del día junto con los documentos correspondientes de cada sesión;
- III. Someter al acuerdo del Presidente del Subcomité, el despacho de los asuntos de su competencia y desempeñar las funciones que aquel o el Subcomité le asigne;
- IV. Dar cuenta al Presidente del Subcomité de la correspondencia recibida y acordar el despacho de la misma;
- V. Asistir y participar con voz pero sin voto, en las sesiones y levantar las actas respectivas;
- VI. Llevar el registro de los acuerdos tomados, encargándose de su debido cumplimiento, por lo que deberán informar en cada sesión sobre el ejercicio de esta atribución;
- VII. Llevar el archivo y mantener su conservación en términos de Ley;
- VIII. Remitir al Presidente del Comité los acuerdos del Subcomité, que por su naturaleza deban ser publicados en la Gaceta Oficial; y

- IX. Las demás que le otorgue este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 199

1. Son obligaciones y atribuciones de los vocales del Subcomité:

- I. Asistir a las sesiones;
- II. Intervenir en las discusiones y emitir su voto, en su caso, respecto de los asuntos tratados en las sesiones;
- III. Proponer al Presidente los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias y extraordinarias; y
- IV. Las que le asigne el pleno del Subcomité.

SECCIÓN SEGUNDA **Del Funcionamiento del Subcomité**

ARTÍCULO 200

1. El Subcomité celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias a las cuales deberán asistir los miembros que señala el artículo 195 del presente Reglamento.

2. En todas las sesiones se procurará que la toma de decisiones sea oportuna y orientada al cumplimiento de las metas y programas del OPLE.

ARTÍCULO 201

1. Se considerará que hay quórum cuando asistan, cuando menos, la mitad más uno de sus miembros con derecho a voz y voto. En caso de que no pudiera llevarse a cabo la sesión ordinaria por falta de quórum el Presidente del Subcomité citará a una nueva sesión, que se llevará a cabo con los miembros presentes, dentro de los tres días hábiles siguientes; en ambos casos las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate el Presidente del Subcomité tendrá voto de calidad.

2. En caso de no asistir el Secretario del Subcomité a algunas de las reuniones del Subcomité, el Presidente del Subcomité estará facultado para designar como Secretario interino a alguno de los vocales.

ARTÍCULO 202

1. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cada mes, previa convocatoria del Secretario del Subcomité, que remitirá a los miembros del Subcomité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión, el proyecto de orden del día con la información y documentación correspondiente de asuntos a tratar.

ARTÍCULO 203

1. Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando resulten necesarias, previa convocatoria del Secretario del Subcomité, quien remitirá a los miembros del

Subcomité cuando menos con un día con la información y documentación correspondiente de los asuntos a tratar.

ARTÍCULO 204

1. En las sesiones ordinarias y extraordinarias, se tratarán únicamente los asuntos aprobados en el proyecto de orden del día. En las sesiones ordinarias además se incluirán los asuntos generales.

2. Los miembros del Subcomité deberán excusarse de intervenir en las sesiones en donde se traten asuntos en los que tengan interés personal, familiar, de negocios y, en general, cuando se ventile cualquier asunto del cual pudiera beneficiarse directa o indirectamente. Asimismo, se obligan a guardar la debida reserva y diligencia profesional sobre la información, así como de las actuaciones realizadas por el Subcomité; tampoco podrán utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos, aún después de que concluya su intervención en el órgano colegiado.

ARTÍCULO 205

1. El personal de apoyo técnico autorizado por el Presidente del Subcomité para asistir a las sesiones del mismo podrá opinar sobre los asuntos en discusión, coadyuvando con la correcta interpretación de las normas y lineamientos correspondientes; asimismo, podrá recomendar los mecanismos que procuren el aprovechamiento de los recursos públicos, pero en ningún caso tendrán derecho a voto, y permanecerán en las sesión durante la presentación y discusión del tema que motivo su asistencia.

SECCIÓN TERCERA De su Integración

ARTÍCULO 206

1. Los cargos dentro del Comité, Subcomité y Comisiones de Licitación serán honoríficos, por lo que no recibirán remuneración alguna por el desempeño de dicha actividad.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS COMISIONES DE LICITACIÓN

SECCIÓN PRIMERA Disposiciones Generales

ARTÍCULO 207

1. El presente capítulo tiene por objeto establecer la integración, atribuciones y funcionamiento de las Comisiones de Licitación, las cuales de conformidad con el artículo 7° de la Ley, de Adquisiciones del Estado, son las instancias encargadas de dar cumplimiento a los procesos de licitación pública, simplificada y

contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenación de bienes inmuebles.

ARTÍCULO 208

1. El Subcomité como órgano encargado de verificar que las contrataciones del OPLE se celebren conforme a los requisitos de la Ley, será la autoridad encargada de integrar y designar a los miembros de las Comisiones que resulten necesarias para llevar a cabo los procedimientos de licitación que deba efectuar el OPLE para la adquisición, arrendamiento, administración y enajenación de bienes muebles.

2. Para integrar las Comisiones el Subcomité tomará como base el Programa Anual de Adquisiciones.

ARTÍCULO 209

1. Cada Comisión se integrará por:

- I. Un Presidente, que será el titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- II. Un Secretario, que será designado por el Presidente de la Comisión y deberá estar adscrito a cualquier área de la DEA;
- III. Dos Vocales, que serán designados por el Subcomité y que podrán ser los titulares de las áreas administrativas solicitantes de los bienes relativos a la licitación que se trate; y
- IV. Un Asesor, que será el titular de la Contraloría General o el servidor público que por escrito designe.

ARTÍCULO 210

1. Los servidores públicos del OPLE que formen parte de las Comisiones deberán apegar su actuación a las obligaciones contenidas en artículo 46 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

SECCIÓN SEGUNDA

De las Atribuciones de las Comisiones y sus Miembros

ARTÍCULO 211

1. Las Comisiones tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo los procedimientos de licitación, cumpliendo con lo establecido de la Ley y demás disposiciones legales aplicables, garantizando su transparencia;

- II. Formular la convocatoria y bases de la licitación de que se trate, conforme a los requisitos previstos en la Ley y demás disposiciones legales aplicables, mismas que deberán remitirse al Subcomité para su aprobación;
- III. Llevar a cabo la Junta de Aclaración en el procedimiento de licitación;
- IV. Realizar la apertura de los sobres que contengan las proposiciones económicas y técnicas;
- V. Examinar que los documentos que integran las propuestas económicas y técnicas cumple con los criterios señalados en la convocatoria y en las bases respectivas;
- VI. Requerir al área especializada que solicita el servicio o bienes a licitar, que elabore el dictamen técnico respecto de las propuestas presentadas por los proveedores;
- VII. Formular el dictamen técnico-económico conforme a las propuestas recibidas;
- VIII. Someter el dictamen técnico-económico al Subcomité, para su aprobación;
- IX. Ordenar, si es necesario, la realización de visitas domiciliarias durante el procedimiento de licitación, para verificar la veracidad de la información presentada por los proveedores licitantes, diligencias que deberán cumplir con los requisitos previstos en el código de la materia; y
- X. Las demás que le confiera el Subcomité.

ARTÍCULO 212

1. Las atribuciones del Presidente de la Comisión serán las siguientes:

- I. Presidir las reuniones, juntas de aclaraciones, el acto de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas, y demás actos o reuniones que se deriven del procedimiento de licitación;
- II. Invitar y autorizar la asistencia del personal de apoyo técnico a las reuniones de las comisiones, cuando para el cumplimiento de sus funciones se requiera;
- III. Emitir su voto para cada una de las cuestiones tratadas que deban decidirse;
- IV. Remitir al Subcomité, para su aprobación, la Convocatoria y las Bases de Licitación que formule la Comisión que preside;
- V. Invitar a cuando menos tres proveedores inscritos previamente en el Padrón, no tratándose de licitación simplificada;
- VI. Cumplir con las disposiciones y condiciones de la Convocatoria y las Bases de Licitación;
- VII. Analizar las propuestas que presenten los proveedores;
- VIII. Elaborar junto con los Vocales de la Comisión, el dictamen técnico-económico;
- IX. Turnar al Secretario del Subcomité el dictamen técnico-económico, para ser sometido a la aprobación del Subcomité;
- X. Firmar las actas respectivas de los actos o reuniones realizadas por la Comisión; y
- XI. Las demás que le confiera el Subcomité.

ARTÍCULO 213

1. Las atribuciones del Secretario de la Comisión serán las siguientes:

- I. Intervenir sólo con el derecho a voz, en las juntas de aclaración, en el acto de recepción y apertura de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los proveedores, y demás actos de reuniones que se deriven del procedimiento de licitación;
- II. Convocar, a petición del Presidente de la Comisión, a los miembros de la misma para reuniones de trabajo correspondiente;
- III. Elaborar y turnar el proyecto de orden del día para las reuniones de trabajo;
- IV. Elaborar las actas circunstanciadas correspondientes a las juntas de aclaraciones y actos de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas, así como de las reuniones de trabajo que celebre la Comisión;
- V. Firmar las actas respectivas de los actos o reuniones realizadas por la Comisión;
- VI. Entregar las invitaciones y anexos respectivos a las licitaciones simplificadas; y
- VII. Las que, conforme a este Reglamento y demás legislación aplicable, le confiera el Presidente de la Comisión o el Presidente del Subcomité.

ARTÍCULO 214

1. Las atribuciones de los Vocales de la Comisión serán las siguientes:

- I. Asistir a las reuniones de trabajo de la Comisión y demás actos que se deriven del procedimiento de licitación;
- II. Intervenir con derecho a voz y voto, respecto de los asuntos tratados por la Comisión, así como en la junta de aclaraciones, en el acto de recepción y apertura de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los proveedores y demás actos o reuniones que se deriven del procedimiento de licitación;
- III. Verificar el cumplimiento de la Convocatoria y las Bases de Licitación;
- IV. Analizar las propuestas que presenten los proveedores;
- V. Coadyuvar en la elaboración del dictamen técnico-económico;
- VI. Firmar las actas de los actos o reuniones realizadas por la Comisión, a que hubiese asistido; y
- VII. Las que, conforme a este Reglamento y demás legislación aplicable, les confiera al Presidente de la Comisión o el Presidente del Subcomité.

ARTÍCULO 215

1. A los actos o reuniones de las Comisiones asistirá, con derecho a voz, personal de apoyo técnico, cuando así se requiera, pudiendo ser servidores públicos del OPLE o personas externas a este órgano electoral, y tendrán como función principal las actividades de análisis y estudio, para coadyuvar en la toma de decisiones respecto de los asuntos de su competencia.

SECCIÓN TERCERA
Del Funcionamiento de las Comisiones

ARTÍCULO 216

1. Para el desempeño de sus atribuciones las Comisiones podrán llevar a cabo reuniones de trabajo, las cuales se realizarán previa convocatoria, que, por conducto del Secretario de la Comisión, formule a sus integrantes el Presidente de la Comisión de que se trate. En la Convocatoria se deberá precisar lugar, fecha y hora en que se celebrará la reunión, adjudicándose a la misma la información y documentación correspondiente de los asuntos a tratar.

2. De resultar necesario, las reuniones o actos que celebren las Comisiones asistirán los miembros del Subcomité que el pleno del mismo designe.

ARTÍCULO 217

1. De todas las reuniones o actos que lleven a cabo las Comisiones se levantará acta circunstanciada, que suscribirán quienes intervengan en ellas, las cuales deberán contener, cuando menos, lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora;
- II. La mención de la reunión o acto de que se trate;
- III. Nombre y cargo de los integrantes que participan;
- IV. Descripción detallada del desarrollo de la reunión o acto;
- V. Cierre; y
- VI. Firma, al margen y calce de cada uno de los que intervinieron en ella.

ARTÍCULO 218

1. Previo al inicio del procedimiento de licitación de que se trate, las Comisiones llevarán a cabo reuniones de trabajo a efecto de determinar los términos de la Convocatoria y las Bases de Licitación.

ARTÍCULO 219

1. La recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas de una licitación pública o simplificada se efectuará en un solo acto, el cual se hará constar en acta circunstanciada en la que se asentarán los nombres de los licitantes que hubieren presentado proposiciones, las propuestas que fueron aceptadas y desechadas, señalándose en ambos casos el fundamento y justificación de dicha determinación. Asimismo, se asentará en forma resumida un cuadro comparativo en el que se aprecie el monto total de las proposiciones y las partidas por las que se concursa.

ARTÍCULO 220

1. Las actas que al efecto se levanten deberán firmarse al calce y rubricarse al margen de todas y cada una de sus fojas por quienes intervinieron en el acto o reunión de la Comisión; la omisión de la firma de alguno de sus integrantes y/o participantes no invalida los acuerdos tomados.

ARTÍCULO 221

1. Una vez que las Comisiones cuenten con el cuadro comparativo, el dictamen técnico-económico y en su caso, con la opinión del área administrativa solicitante, presentarán en sesión del Subcomité la información necesaria, a fin de que este órgano analice si se ha cumplido los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 222

1. En el dictamen que emitan las Comisiones, deberá especificarse cuál de los licitantes cumple con los requisitos de la Convocatoria y de las Bases respectivas, y que además, haya presentado las mejores condiciones para el OPLE, en cuanto a precio, calidad y entrega.

ARTÍCULO 223

1. Los miembros de las Comisiones se abstendrán de intervenir en aquellas donde se traten asuntos en los que tengan interés personal, familiar, de negocios y, en general, cuando se ventile cualquier asunto del cual pudieran beneficiarse directa o indirectamente.

CAPÍTULO IV

Planeación, Programación y Presupuestación

ARTÍCULO 224

1. La DEA, de acuerdo a las necesidades del OPLE, planeará las contrataciones que pretenda efectuar, tomando en consideración los objetivos y prioridades señaladas en el Código Electoral, las actividades del Programa Operativo Anual, así como los específicos que de ambos emanen.

ARTÍCULO 225

1. La DEA, a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, elaborará el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, el cual deberá ser aprobado por el Subcomité.

ARTÍCULO 226

1. El programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios enunciará:
- I. Las acciones previas, simultáneas y posteriores a la realización de dichas operaciones, así como los objetivos y metas, a corto y mediano plazo, y las áreas de la DEA, encargadas de su instrumentación;
 - II. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios;
 - III. En su caso, los planos, proyectos, especificaciones y programas de ejecución, cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles de fabricación especial o para obras públicas;
 - IV. Preferir la utilización de los bienes o servicios que se produzcan en el Estado y en el país, sobre los extranjeros; y

- V. Los requerimientos de conservación, mantenimiento preventivo y restauración de los bienes muebles a su cargo.

ARTÍCULO 227

1. El subcomité, a más tardar en la primera quincena de marzo de cada año, aprobará el programa anual de adquisiciones, para que este sea publicado, con la relación de requerimientos, derivados del programa anual de adquisiciones consolidado, de bienes muebles y servicios de sus distintas áreas, con la estimación de cantidades o volúmenes y los periodos aproximados de compra o contratación.

2. La publicación a que se refiere el párrafo anterior, no implicará obligación alguna de contratación y podrá ser adicionada, modificada, suspendida o cancelada, sin responsabilidad alguna para la institución.

ARTÍCULO 228

1. El arrendamiento de bienes sólo podrá celebrarse cuando se justifique su necesidad, mediante dictamen por escrito, que apruebe el Subcomité, donde se demuestre que no es posible o conveniente su adquisición.

ARTÍCULO 229

1. Ninguna convocatoria será publicada, si antes no se verifica la suficiencia de fondos en la partida respectiva.

CAPÍTULO V Padrón de Proveedores

ARTÍCULO 230

1. Para que una persona física o moral sea registrada en el padrón de proveedores deberá cumplir y entregar los documentos siguientes:

I. Para las personas físicas:

- a) Copia fotostática cotejada de acta de nacimiento;
- b) Copia fotostática cotejada de identificación oficial;
- c) Copia fotostática cotejada de la cédula de identificación fiscal como contribuyente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y
- d) Copias fotostáticas cotejadas de las últimas declaraciones de obligaciones fiscales ante la Federación o el Estado.

II. Para las personas morales:

- a) Copia fotostática cotejada del acta constitutiva de la sociedad debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad;
- b) Copia fotostática cotejada de la cédula de identificación fiscal como contribuyente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- c) Copia fotostática cotejada del poder general o especial a favor del representante, otorgado ante la fe de notario público, debidamente inscrito

- en el Registro Público de la Propiedad para intervenir en los procedimientos a que esta Ley se refiere en nombre y representación del poderdante; y
- d) Copias fotostáticas cotejadas de las últimas declaraciones de obligaciones fiscales ante la Federación o el Estado;

ARTÍCULO 231

1. Cumplidos que sean los requisitos del artículo anterior, se otorgará el registro al proveedor en el padrón respectivo, asignándole el número correspondiente. La referencia de dicho numeral tendrá por satisfechos los requisitos señalados a los proveedores en la convocatoria, excepto aquellos en que se exijan características específicas. El registro y su renovación anual serán gratuitos.

ARTÍCULO 232

1. La DEA de manera fundada, motivada, respetando la garantía de audiencia, podrá cancelar los registros. La cancelación se notificará a las demás instituciones.

CAPÍTULO VI

Procedimientos de Contratación

ARTÍCULO 233

1. El Subcomité, efectuarán las contrataciones conforme a los siguientes procedimientos: procedimientos siguientes:
- I. Licitación pública;
 - II. Licitación simplificada, mediante invitación a cuando menos tres proveedores; y
 - III. Adjudicación directa

ARTÍCULO 234

1. Para realizar los procedimientos de contratación, estos se sujetarán a los montos y modalidades siguientes:
- I. La que rebase el monto de 181, 612 salarios mínimos general vigentes en la zona económica de la localidad, se hará en licitación pública nacional e internacional;
 - II. La que se encuentra entre los 181, 612 y los 90,806 salarios mínimos general vigentes en la zona económica de la localidad más .01 centavo, se hará en licitación pública estatal;
 - III. La que se encuentre entre los 90,806 y los 1,135 salarios mínimos general vigentes en la zona económica de la localidad, se hará en licitación simplificada; y
 - IV. La inferior a los 1, 135 salarios mínimos general vigentes en al zona económica de la localidad, se hará en adjudicación directa.

2. Los montos señalados se consideraran sin tomar en cuenta los impuestos que causen las contrataciones.

ARTÍCULO 235

1. Se podrán celebrar contratos abiertos respecto de bienes o servicios recurrentes, debiendo establecer, de acuerdo a su presupuesto, los mínimos y máximos a contratar, determinando la fecha de pago, que no podrá exceder de treinta días naturales siguientes a su entrega.

SECCION PRIMERA **Licitación Pública**

ARTÍCULO 236

1. Las licitaciones públicas serán:

- I. Estatales: en las que participen únicamente personas físicas o morales que tributen y tengan su domicilio fiscal en el Estado de Veracruz.
- II. Nacionales: en las que participan únicamente personas físicas o morales de nacionalidad mexicana, y los bienes que se pretendan adquirir sean de contenido nacional, en un cincuenta por ciento por lo menos, excepto que el subcomité precise otro grado de integración, tomando en cuenta las características especiales de los bienes; e
- III. Internacionales: cuando en ellas participan personas físicas o morales de cualquier nacionalidad y los bienes que se pretenden adquirir sean de origen nacional o extranjero.

ARTÍCULO 237

1. Sólo se efectuarán licitaciones de carácter internacional, cuando resulte obligatorio conforme a lo establecido en los Tratados Internacionales o que, previa investigación de mercado realizada por la DEA, se declare que no existe oferta en cantidad y calidad aceptables de proveedores nacionales; o cuando el precio sea menor, en igual o superior condición de calidad de los bienes.

2. Podrá negarse la participación a extranjeros en licitaciones internacionales, cuando con el país de su domicilio fiscal no se tenga celebrado un tratado y ese país no conceda un trato recíproco a los licitantes, proveedores, bienes o servicios mexicanos.

ARTÍCULO 238

1. Las licitaciones públicas se harán mediante convocatoria. Las proposiciones se presentarán en sobre cerrado y la apertura se hará conforme al procedimiento establecido en el artículo.

ARTÍCULO 239

1. Los sobres con las proposiciones se entregarán en el lugar de la celebración de la junta de presentación y apertura de proposiciones, el día y la hora que se precisa en la convocatoria, o bien, enviarse y recibirse en el plazo establecido en las bases, a través del servicio postal o de mensajería certificada, o por sistemas de comunicación electrónica, conforme a las disposiciones administrativas que se establezcan al respecto.

ARTÍCULO 240

1. Cuando las proposiciones sean presentadas mediante el uso de tecnología electrónica, las mismas serán generadas de tal forma que resguarden la confidencialidad de la información, para que ésta sea inviolable.

ARTÍCULO 241

1. Los licitantes o sus apoderados firmarán de manera autógrafa cada documento que integre sus proposiciones, así como los sobres que las contienen; cuando se envíen a través de sistemas electrónicos se emplearán las tecnologías necesarias para acreditar la autenticidad de la proposición del oferente, así como para resguardar la confidencialidad de la oferta.

ARTÍCULO 242

1. Los procedimientos de licitación pública se sujetarán a los siguientes períodos:
- I. Venta de bases: durante cinco días hábiles a partir de la publicación de la convocatoria;
 - II. Junta de aclaraciones: a los ocho días hábiles posteriores a la fecha de publicación de la convocatoria;
 - III. Presentación y apertura de proposiciones:
 - a).-Internacionales, a los veinte días hábiles posteriores a la fecha de publicación de la convocatoria; o
 - b).-Nacionales, a los quince días hábiles posteriores a la fecha de publicación de la convocatoria;
 - IV. Emisión del dictamen técnico económico: en un término de hasta veinte días hábiles posteriores a la fecha de presentación y apertura de proposiciones, mismo que podrá prorrogarse por una sola vez hasta por quince días hábiles; y
 - V. Notificación del fallo: en un plazo de hasta cinco días hábiles a partir de la emisión del dictamen técnico económico.

SECCIÓN SEGUNDA
Convocatorias y Bases

ARTÍCULO 243

1. Las unidades administrativas publicarán la convocatoria en la Gaceta Oficial del estado y en uno de los diarios de mayor circulación estatal, así como en la página electrónica del OPLE.

2. El costo de las bases se fijará en razón de la recuperación de las erogaciones que se efectúen, por la reproducción de los documentos que se entreguen a los participantes.

ARTÍCULO 244

1. Las convocatorias contendrán:

- I. Nombre de la Institución convocante y de la unidad administrativa responsable de la licitación;
- II. Número de licitación y origen de los recursos;
- III. Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases que contengan los requisitos para participar en la licitación, así como el costo y forma de pago de las mismas;
- IV. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación;
- V. Lugar, fecha y hora de la junta de aclaraciones, así como de la presentación y apertura de proposiciones;
- VI. Modalidad de la licitación;
- VII. Lugar y plazo de entrega de los bienes o servicios;
- VIII. Forma, modo, moneda y condiciones de contratación y pago;
- IX. Porcentajes de anticipos que en su caso se vayan a otorgar; y
- X. Los demás datos que sean necesarios a criterio de la convocante.

ARTÍCULO 245

1. Si conforme a las características especiales de la licitación no existen en el país los bienes o servicios a contratar y el OPLE tiene conocimiento que existen en el extranjero proveedores específicos, se les invitará a participar en la misma enviándoles copia de la convocatoria a través de sus representaciones diplomáticas acreditadas en el país o por cualquier otro medio.

ARTÍCULO 246

1. Las bases contendrán:

- I. Datos de la convocante;
- II. Lugar, fecha y hora para la celebración de la junta de aclaraciones;
- III. Descripción completa de los bienes o servicios y, en su caso, la información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica, capacitación, especificaciones y normas aplicables, dibujos o planos, cantidades, muestras, pruebas que se realizarán y período de garantía;
- IV. Indicación del lugar, fecha y hora para presentación de muestras;
- V. Lugar, fecha y hora para la celebración de la junta de presentación y apertura de proposiciones, así como de la emisión del dictamen técnico económico, de la notificación del fallo y de la firma del contrato;
- VI. Condiciones de precio y lugar de pago;

REGLAMENTO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA EL ORGANISMO PÚBLICO
LOCAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

- VII. En caso de otorgarse anticipos, el porcentaje respectivo y el momento de su entrega;
- VIII. Lugar, plazo y condiciones de entrega de los bienes o servicios, así como el monto de la pena convencional por causa de mora en el cumplimiento de la obligación;
- IX. Instrucciones para elaborar y entregar las proposiciones técnicas y económicas;
- X. Relación de los documentos que cada participante deba presentar;
- XI. El señalamiento de que será causa de desestimación, el incumplimiento, por parte del interesado, de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación;
- XII. Criterios claros y detallados que se utilizarán para evaluar las proposiciones técnicas y económicas;
- XIII. Monto de la pena convencional por incumplimiento total o parcial de la obligación;
- XIV. Moneda en que se efectuará el pago respectivo; en caso de ser extranjera, el tipo de cambio será el vigente al momento en que se realice;
- XV. Forma y porcentaje para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;
- XVI. Nombre del OPLE, a efecto de facturar los bienes o servicios;
- XVII. En su caso, la designación de la comisión de servidores públicos encargada del procedimiento de licitación;
- XVIII. La preferencia, respecto de bienes o servicios, de tecnología y calidad superiores a las mínimas requeridas, aun cuando exista un diferencial no mayor al diez por ciento entre la oferta de mejor calidad y la cotización inmediata inferior calificada, siempre que con ello no se rebase la disponibilidad presupuestal;
- XIX. La prohibición de que las condiciones establecidas en las bases de licitación o las proposiciones presentadas por los licitantes sean negociables;
- XX. Los medios de impugnación que, en cada caso, puedan ejercer los licitantes;
- XXI. Las sanciones a que se harán acreedores los licitantes que no sostengan sus proposiciones; y
- XXII. Las demás condiciones que sean necesarias a criterio de la convocante.

ARTÍCULO 247

1. La Junta de aclaraciones tendrá por objeto esclarecer aquellos aspectos de la convocatoria o de las mismas bases que pudieran generar confusión.
2. Cualquier modificación a las bases de la licitación, derivada de la junta de aclaraciones, será considerada como parte de aquéllas.

SECCIÓN TERCERA
Presentación y Apertura de las Proposiciones

ARTÍCULO 248

1. Los proveedores que cumplan con lo establecido en la convocatoria y las bases de licitación podrán presentar sus proposiciones técnicas y económicas.

ARTÍCULO 249

1. Las proposiciones se presentarán por escrito en papel membretado del licitante, en dos sobres cerrados de manera inviolable, que contendrán: uno, la proposición técnica y el otro la proposición económica, mismos que serán abiertos en la fecha, hora y lugar fijados en la convocatoria y en las bases, asentándose en el acta respectiva el nombre de los participantes y el número de proposiciones recibidas.

2. La proposición técnica contendrá los documentos solicitados en las bases, así como copia de la identificación oficial del representante legal de la persona moral o persona física participante, y carta en que declare conocer las disposiciones de esta Ley.

ARTÍCULO 250

1. La presentación y apertura de las proposiciones se efectuará en un solo evento de la forma siguiente:

- a. Apertura de los sobres que contengan las proposiciones técnicas, desechándose aquellas que hubieren omitido algún requisito o documento a que se refieran las bases;
- b. El resultado de la presentación y apertura de las proposiciones técnicas se hará constar en acta circunstanciada, en la que se precisen las proposiciones técnicas aceptadas, así como las que fueron desechadas, asentando las razones para su valoración; de ser necesario, el comité designará una comisión técnica para el análisis de las muestras y proposiciones recibidas, para que emita el dictamen correspondiente. Los sobres que contengan las proposiciones económicas correspondientes a las técnicas que fueron desechadas, permanecerán cerrados bajo custodia de la comisión o mesa de trabajo;
- c. Terminada la etapa técnica, se procederá a la etapa económica, en la que solamente participaran los proveedores cuyas proposiciones técnicas hayan sido aceptadas. Hecho lo anterior, la comisión de licitación o la mesa de trabajo abrirá los sobres que contengan las proposiciones económicas respectivas, procediéndose al examen de los documentos que la integran, a la lectura de su importe y a la elaboración de los cuadros comparativos. Se evaluarán las proposiciones económicas de conformidad con los criterios señalados en las bases y en la convocatoria respectiva;

- d. Los miembros de la comisión o de la mesa de trabajo rubricaran todas las proposiciones presentadas, quedando los sobres bajo su custodia hasta la emisión de fallo; las ofertas recibidas deberán firmarse en las partes correspondientes a las especificaciones, aspectos económicos, tiempos y lugares de entrega, cuando menos por dos proveedores designados por los concursantes;
- e. En el acta referida se harán constar las razones que llevaron a aceptar las proposiciones de merito y, en su caso, aquellas por las que se desestimaron las demás;
- f. Se procederá al cierre del acta, que firmaran los intervinientes, junto con los documentos presentados, en caso de que algún licitante se rehusé a firmar, se hará constar su negativa, pudiendo expresar las razones que tuviere para ello; y
- g. Terminado el procedimiento anterior, se turnará el expediente al área que corresponda, para la emisión del dictamen técnico respectivo; emitido este, la comisión de licitación o mesa de trabajo procederá a formular el dictamen técnico económico.

ARTÍCULO 251

1. Se notificará el fallo a los licitantes, por escrito y con acuse de recibo, a través de correo certificado o cualquier medio electrónico, en los términos del Código de Procedimientos Administrativos.

ARTÍCULO 252

1. No se podrán recibir proposiciones o celebrar contratación alguna, con las personas físicas o morales que se mencionan:

- I. Aquellas con las que cualquier servidor publico en cargos de dirección, mandos medios o superiores del OPLE, que tenga relación familiar o de negocios, incluyendo aquellas de cuya contratación pueda resultar algún beneficio económico para el, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles hasta el segundo, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o bien para socios, sociedades o asociaciones de las que el servidor publico o las personas antes enunciadas, formen o hayan formado parte, cuando menos dos años antes de que aquel haya ocupado el cargo;
- II. Los servidores públicos ajenos a la dirección o el mando del OPLE, pero que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la misma, o de las personas morales de las que estos formen parte, a menos que se solicite previamente la autorización expresa al órgano de control interno, el cual podrá pedir la opinión del subcomité;
- III. Aquellas personas inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- IV. Aquellos proveedores a los que, por causas imputables a ellos, el OPLE le hubiera rescindido administrativamente un contrato en más de una

- ocasión, dentro de un lapso de dos años calendario, contados a partir de la primera rescisión. Dicho impedimento prevalecerá ante el propio OPLE convocante durante dos años calendario, contados a partir de la fecha de rescisión del segundo contrato;
- V. Las que hubieren incumplido sus obligaciones contractuales respecto de las materias de esta Ley, por causas imputables a ellas y que hayan ocasionado daños o perjuicios a una institución;
 - VI. Los proveedores o licitantes cuya actividad mercantil o de negocios, de conformidad con su objeto social registrado y autorizado, no corresponda o no tenga relación con los bienes o servicios solicitados;
 - VII. Las que hubieren proporcionado información falsa, o que hayan actuado con dolo o mala fe en algún proceso para la adjudicación de un contrato;
 - VIII. Las que hayan celebrado contratos en contravención a lo dispuesto por la ley de Adquisiciones del Estado;
 - IX. Los proveedores que se encuentren en mora respecto de la entrega de bienes o servicios por causas imputables a ellos;
 - X. Aquellas a las que se haya declarado en suspensión de pagos o estado de quiebra, o que estén sujetas a concurso de acreedores;
 - XI. Las que por sí o a través de empresas del mismo grupo, elaboren dictámenes, peritajes y avalúos, cuando se requiera dirimir controversias entre tales personas y el OPLE; y
 - XII. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas por disposición de la ley.

ARTÍCULO 253

1. Queda prohibido a los licitantes concertar posturas. El órgano de control interno vigilará el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Federal de Competencia Económica.

Sección Cuarta

Declaración de Desierto, Fallo y Excepciones a la Licitación Pública

ARTICULO 254

1. El subcomité, podrá declarar desierto el procedimiento de contratación, cuando:

- I. No haya licitantes;
- II. Se acredite de manera fehaciente, que los precios de mercado son inferiores a las mejores ofertas recibidas;
- III. Los licitantes incumplan con los requisitos previos establecidos en la convocatoria y en las bases respectivas;
- IV. No lo permita el presupuesto;
- V. Los montos de las ofertas económicas excedan lo autorizado; y
- VI. Se presente caso fortuito o fuerza mayor.

ARTICULO 255

1. El fallo beneficiará al licitante que cumpla con los requisitos de la convocatoria y las bases respectivas, y que además haya presentado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y tiempo de entrega.

ARTICULO 256

1. Los proveedores con residencia y domicilio fiscal en el Estado, tendrán preferencia para ser adjudicatarios, y se les permitirá un precio hasta 5% mayor que las cotizaciones foráneas.

ARTÍCULO 257

1. Cuando dos o más proposiciones en igualdad de circunstancias cumplan con los requisitos establecidos, el pedido o contrato se adjudicará en partes proporcionales entre los licitantes que las hayan presentado; de no aceptarlo estos, la comisión de licitación lo asignará mediante el procedimiento de insaculación.

ARTÍCULO 258

1. El fallo de la licitación contendrá los datos y criterios de evaluación que determinen cual fue la mejor proposición recibida, adjudicándose los contratos a favor de ésta, señalándose, en su caso, la segunda y tercera mejores opciones.

2. El fallo de la licitación se notificará a los participantes por escrito y se hará público vía Internet.

ARTÍCULO 259

1. Contra la resolución que contenga el fallo procederá el recurso de revocación, de acuerdo a lo establecido en el reglamento.

ARTÍCULO 260

1. Si la licitación pública se declarase desierta con base en las fracciones I, II, III y V, se mandará a publicar otra convocatoria en los mismos términos de la primera. Si la segunda convocatoria se declara desierta, se procederá a la adjudicación directa.

2. En caso de que una licitación sea declarada parcialmente desierta, respecto a una o varias partidas no adjudicadas, se estará a los montos establecidos en esta Ley.

ARTÍCULO 261

1. Cuando por razones de seguridad, no sea conveniente proceder a una licitación pública, se podrá optar por la licitación simplificada o incluso por la adjudicación directa, siempre y cuando lo solicite el área requirente de manera fundada y razonada al subcomité y este lo autorice.

ARTÍCULO 262

1. El OPLE podrá celebrar contrataciones, a través de adjudicación directa, previa autorización del subcomité y sin necesidad de efectuar el procedimiento establecido en este reglamento, siempre que el área usuaria emita un dictamen de procedencia, que funde y motive esta determinación, cuando:

- I. Se trate de adquisiciones de bienes perecederos cuya ministración no sea permanente;
- II. Se trate de bienes usados, siempre que el precio de adquisición no sea mayor al determinado por avalúo practicado por institución de banca y crédito o persona física o moral capacitada y facultada para ello, conforme a las disposiciones aplicables;
- III. Peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, el medio ambiente de alguna zona o región del estado, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales; por caso fortuito o de fuerza mayor u otras circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales;
- IV. No existan por lo menos tres proveedores idóneos, previa investigación del mercado que al efecto se hubiere realizado;
- V. Se trate de servicios de mantenimiento, conservación, restauración y reparación de bienes en que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos y cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;
- VI. Se hubiere rescindido administrativamente el contrato y el subcomité, verifica que no existe otra proposición aceptable de los participantes en la licitación pública correspondiente;
- VII. Se trate de bienes cuya gestión sea entre OPLES, por permuta, dación en pago y, en general, en operaciones no comunes en el comercio;
- VIII. El pedido o contrato sólo pueda fincarse o celebrarse con un determinado proveedor o prestador de servicios, por ser este el titular de la patente, derechos de autor u otros derechos exclusivos;
- IX. Existan razones justificadas para la contratación de servicios especializados;
- X. Se trate de dos licitaciones que hayan sido declaradas desiertas;
- XI. Se trate de servicios de consultoría; y
- XII. Se trate de bienes provenientes de personas, que por encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien bajo intervención judicial, ofrezcan condiciones excepcionalmente favorables.

SECCIÓN QUINTA **Licitación Simplificada y Adjudicación Directa**

ARTÍCULO 263

1. Para proceder a una licitación simplificada, se invitará cuando menos a tres de sus proveedores registrados, a quienes les hará llegar la información a que se refiere el artículo siguiente.

ARTÍCULO 264

1. La invitación que por escrito que se haga a los proveedores contendrá las bases que especificarán, como mínimo, los datos de la convocante, la cantidad, descripción de los bienes o servicios requeridos mediante un anexo técnico, de ser necesario, plazo, lugar de entrega, condiciones de pago, sanción en caso de no sostener su proposición, el pedido o contrato, lugar, fecha y hora para el acto de recepción y apertura de proposiciones, fecha para la emisión del fallo que estará sustentado en un dictamen técnico económico que al efecto emita la comisión de licitación.

2. El fallo de la licitación, si no es posible emitirlo en el acto de recepción y apertura de proposiciones, deberá notificarse por escrito en un plazo máximo de tres días hábiles.

ARTÍCULO 265

1. La licitación simplificada se realizará en una sola etapa, de conformidad con el procedimiento señalado en el artículo 242 del presente reglamento con o sin la presencia de los participantes, pero invariablemente se contará con la participación del órgano de control interno. Sólo se admitirá una proposición por participante. En caso de que se presentara sólo una de ellas, se procederá a realizar una investigación de mercado para determinar la conveniencia de adjudicar el contrato al licitante único. Si se declara desierta la licitación simplificada, se podrá adjudicarlo directamente.

ARTÍCULO 266

1. Las adjudicaciones directas sólo se realizarán con los proveedores previamente registrados en el padrón de proveedores, en la DEA.

SECCIÓN SEXTA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

ARTÍCULO 267

1. Las adjudicaciones directas por monto previstas en el presupuesto de egresos, se formalizarán mediante pedido; las adjudicaciones que rebasen los montos para la adjudicación directa, derivadas de los supuestos mencionados en el artículo 263 y de los procedimientos de licitación, se harán mediante contrato.

ARTÍCULO 268

1. Los contratos que se celebren contendrán:

- I. Antecedentes;
- II. Declaraciones;
- III. Personalidad de las partes;
- IV. Objeto y monto;
- V. Lugar y fecha de entrega del bien o servicio contratado;
- VI. Forma y lugar de pago;

- VII. En su caso, porcentaje de anticipo;
- VIII. Tipo de garantía para los anticipos y para el cumplimiento del contrato;
- IX. Si el precio está sujeto a modificación, las causas que la originan y la fórmula o fórmulas para cuantificarlo;
- X. Cláusula penal por incumplimiento;
- XI. XI. Los derechos de autor u otros exclusivos que se constituyan, a favor de la institución;
- XII. Nombre de la institución a la que se facturará;
- XIII. En su caso, la capacitación del personal;
- XIV. Causas de rescisión; y
- XV. Su fundamentación legal.

ARTÍCULO 269

1. Se pactará pena convencional a cargo del proveedor por atraso en la entrega de los bienes o de la prestación del servicio, la que no excederá del monto de la fianza del cumplimiento del contrato y que será cuantificada en relación a los bienes o servicios no entregados o prestados de manera oportuna.

ARTÍCULO 270

1. Si dentro del término de los cinco días hábiles siguientes a la notificación del fallo el proveedor no suscribe el contrato, tratándose de licitaciones, se procederá a celebrarlo con el licitante que haya ocupado la segunda mejor opción, siempre que la diferencia en precio, con respecto a la proposición que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al diez por ciento, en cuyo caso se iniciará otro procedimiento de licitación. Tratándose de adjudicación directa se procederá a adjudicarlo a otro proveedor.

ARTÍCULO 271

1. Los proveedores, a través de una institución de fianzas legalmente autorizada para ello, garantizarán:

- I. En los anticipos que se reciban, el cien por ciento más los costos financieros que resulten entre la entrega de anticipos hasta su total terminación; y
- II. Para el cumplimiento de los contratos, cuando menos el diez por ciento sobre la obligación total, sin incluir las contribuciones que se generen por la operación.

ARTÍCULO 272

1. Se podrá pactar con sus proveedores la ampliación mediante adendum de los contratos formalizados sean estos de bienes o servicios, siempre y cuando esta no represente mas del veinte por ciento del monto total de la partida que se amplíe y que el proveedor sostenga en la ampliación el precio pactado originalmente.

2. Igual porcentaje se aplicará a las prórrogas que se hagan respecto de la vigencia de los contratos.

3. Las ampliaciones se harán dentro de los seis meses posteriores a la firma del contrato.

ARTÍCULO 273

1. Para la investigación de mercado, mejoramiento de sistemas, de arrendamiento, servicios generales, almacenamiento, precios, control de calidad y otros análogos, podrán contratar servicios de consultoría.

TÍTULO SÉPTIMO **Infracciones**

ARTÍCULO 274

1. Las contrataciones realizadas fuera de los procedimientos aquí previstos, serán nulas de pleno derecho, y harán incurrir en responsabilidad a quien las autorice o lleve a cabo.

2. También incurrirá en responsabilidad, quien autorice o efectúe operaciones parciales con el fin de no celebrar una licitación pública.

ARTÍCULO 275

1. Los subcomités no autorizarán condiciones desfavorables para el patrimonio de la institución, tal como autorizar modificaciones a los precios, anticipos o pagos predeterminados.

ARTÍCULO 276

1. Las infracciones cometidas por los servidores públicos que intervengan en los procedimientos previstos en la presente Ley, serán sancionadas por la autoridad competente y de conformidad con el procedimiento legalmente establecido.

ARTÍCULO 277

1. Incurrirá en responsabilidad el servidor público que no comunique a su superior las infracciones que, de la presente Ley, tenga conocimiento.

ARTÍCULO 278

1. Serán sancionados conforme a lo dispuesto por esta Ley los licitantes o proveedores que la infrinjan.

ARTÍCULO 279

1. Los proveedores y licitantes, se conducirán de conformidad con la buena fe y prudencia debida. Son infracciones:

- I. Proporcionar a la institución información falsa o documentación alterada;
- II. Incumplir con los términos del contrato;

- III. Lesionar el interés público o la economía del OPLE;
- IV. Declararse en quiebra una vez formalizado el contrato;
- V. Realizar prácticas desleales para con la institución o demás licitantes;
- VI. Injustificadamente y por causas que les sean imputables, no formalicen el contrato adjudicado por los convocantes;
- VII. No sostener sus proposiciones técnicas y económicas presentadas en la licitación; y
- VIII. Las demás previstas por esta Ley o en otros ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO I **De las Sanciones**

ARTÍCULO 280

1. Las operaciones y adquisiciones de bienes y servicios realizadas con violación a lo previsto por el presente Reglamento, serán motivo de responsabilidad para quien las autorice o lleve a cabo. También será causa de responsabilidad para quien autorice o efectúe operaciones parciales con el fin de no celebrar una licitación, cuando ésta deba realizarse, conforme se desprenda de la Ley.

ARTÍCULO 281

1. Los proveedores, prestadores de servicios y licitantes se conducirán con la buena fe y prudencia debida. Se considerarán infracciones por parte de éstos, las establecidas en la Ley de Adquisiciones.

ARTÍCULO 282

1. Los servidores públicos y demás empleados del OPLE que por responsabilidad o falla en el desempeño de sus actividades infrinjan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, serán sancionados conforme a las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II **De las Reformas**

ARTICULO 283

1. El consejo General podrá modificar el presente Reglamento cuando así lo requiera la estructura y funcionamiento del OPLE, o cuando ocurran reformas a la legislación electoral que lo haga necesario

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor y surtirá efectos al día siguiente de su aprobación por el Consejo General.

ARTÍCULO SEGUNDO. Publíquese en la *Gaceta Oficial* del Estado de Veracruz.

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan las disposiciones de menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.