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

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO
Disposiciones generales

	Página
CAPÍTULO I Disposiciones generales	**1**
CAPÍTULO II De las atribuciones de las autoridades en materia de recursos financieros	**6**

TÍTULO SEGUNDO
De los recursos financieros

CAPÍTULO I El presupuesto del OPLE	**8**
CAPÍTULO II Del ejercicio del presupuesto	**10**
CAPÍTULO III Del control del presupuesto	**11**
CAPÍTULO IV De las modificaciones presupuestales	**13**
CAPÍTULO V Del registro y control contable	**14**
CAPÍTULO VI De la caja	**15**
CAPÍTULO VII De los recursos sujetos a comprobar	**16**
CAPÍTULO VIII De las acciones de incobrabilidad	**17**
CAPÍTULO IX Operación del fondo fijo revolvente	**19**

CAPÍTULO X
Del suministro de combustible, lubricantes y aditivos **25**

TÍTULO TERCERO
De los servicios generales

CAPÍTULO I
Disposiciones generales **25**

CAPÍTULO II
De la administración de los servicios generales **26**

SECCIÓN I
De la administración del servicio de agua **27**

SECCIÓN II
De la administración del servicio de energía eléctrica **27**

SECCIÓN III
De la administración del servicio de fotocopiado **28**

SECCIÓN IV
Del servicio de mensajería y paquetería institucional **28**

SECCIÓN V
Del parque vehicular **29**

SECCIÓN VI
De la asignación, uso y control de los espacios de estacionamiento **33**

SECCIÓN VII
Del mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo **33**

CAPÍTULO III
Del mantenimiento, adaptación y remodelación de bienes inmuebles **34**

TÍTULO CUARTO
Órganos desconcentrados

CAPÍTULO I
De los recursos materiales **35**

CAPÍTULO II
De los recursos financieros **39**

CAPÍTULO III
De los servicios básicos 4**0**

TÍTULO QUINTO
Del control de bienes

CAPÍTULO I
Disposiciones generales **41**

CAPÍTULO II
Del inventario de bienes muebles y bienes de consumo **41**

CAPÍTULO III
Del aseguramiento de bienes patrimoniales **43**

CAPÍTULO IV
De la desincorporación, enajenación y baja de bienes muebles y de consumo **45**

CAPÍTULO V
De los bienes muebles bajo resguardo **47**

CAPÍTULO VI
De la toma física del inventario **49**

TÍTULO VI
De las adquisiciones

CAPÍTULO I
Disposiciones generales **50**

CAPÍTULO II
Del Comité de Adquisiciones **51**

SECCIÓN I
De su integración **51**

SECCIÓN II
De sus atribuciones **52**

SECCIÓN III
De su funcionamiento **54**

CAPÍTULO III
Del Subcomité de Adquisiciones **56**

SECCIÓN I
De su integración **56**

SECCIÓN II
De sus atribuciones **56**

SECCIÓN III
De su funcionamiento **58**

CAPÍTULO IV
De las comisiones de licitación **60**

SECCIÓN I
Disposiciones generales **60**

SECCIÓN II
De su integración **60**

SECCIÓN III
De sus atribuciones **61**

SECCIÓN VI
De su funcionamiento **63**

CAPÍTULO V
Control presupuestal **65**

CAPÍTULO VI
Padrón de proveedores **66**

CAPÍTULO VII
Procedimientos de contratación **68**

SECCIÓN I
Licitación pública **68**

SECCIÓN II
Convocatorias y bases **70**

SECCIÓN III
Presentación y apertura de las propuestas **72**

SECCIÓN IV
Declaración de desierto, fallo y excepciones a la licitación pública **75**

SECCIÓN V
Licitación simplificada y adjudicación directa **76**

SECCIÓN VI
Formalización del contrato **78**

CAPÍTULO VIII
Infracciones y sanciones **80**

TÍTULO SÉPTIMO
Del comité de obras públicas

CAPÍTULO I
Disposiciones generales **81**

CAPÍTULO II
De su integración **81**

CAPÍTULO III
De las atribuciones en materia de obras públicas **82**

CAPÍTULO IV
Padrón de contratistas **84**

TÍTULO OCTAVO
De las reformas al Reglamento

CAPÍTULO ÚNICO
De las reformas **85**

TRANSITORIOS **85**

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

TÍTULO PRIMERO
Disposiciones generales

CAPÍTULO I
Disposiciones generales

ARTÍCULO 1

1. El presente Reglamento es de observancia general y 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 del estado de Veracruz.

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

3. La inobservancia e incumplimiento del presente Reglamento será materia de responsabilidad, en los términos de las leyes aplicables.

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 o existencia de un evento o suceso para su mejor constancia.
II. **Actividades sustantivas:** Aquellas actividades efectuadas por los órganos desconcentrados del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz directamente relacionadas con el desahogo de las diferentes etapas de los procesos electorales, plebiscitos y referendos en el ámbito de su competencia.
III. **Actividades operativas:** Aquellas actividades efectuadas por los órganos desconcentrados del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz relacionadas con limpieza, mantenimiento de oficinas, adecuaciones y reparaciones de bienes inmuebles, viáticos utilizados para la asistencia de su personal a oficinas centrales del OPLE, y demás que el Consejo General estime pertinentes, en el ámbito de su competencia.
IV. **Adjudicación directa:** La asignación de una adquisición, servicio u obra pública por parte del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, a un proveedor o contratista sin mediar el procedimiento de

licitación pública o invitación a cuando menos tres personas en términos de la normatividad aplicable.

V. **Adquisición:** Incorporación de un bien o de un derecho, a la esfera patrimonial del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, desde el momento en que legalmente se considere formalizado el acuerdo de voluntades.

VI. **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 u obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

VII. **Bienes:** Los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

VIII. **Bienes de consumo:** Son aquellos que se utilizan para el desarrollo de las actividades institucionales y cuyo uso termina con su vida útil o consumo total.

IX. **Bienes no útiles:** Los bienes muebles que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación ya no sean 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. **Carpeta financiera:** Documento que agrupa los recursos financieros que deberán radicarse conforme al programa presupuestal a los Órganos Desconcentrados del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, durante un Proceso Electoral, y los mecanismos de democracia directa, a fin de atender las necesidades operativas de cada Consejo Distrital o Municipal de que se trate. **(REFORMADO. ACUERDO OPLEV/CG215/2020)**

XI. **Código Electoral:** Código número 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

XII. **Código Financiero:** Código número 18 Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

XIII. **Comisión de Administración:** La Comisión Permanente de Administración.

XIV. **Comité de Adquisiciones:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

XV. **Comité de Obras Públicas:** Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

XVI. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.

XVII. **Consejerías Electorales:** Área donde se ubican las oficinas de las Consejeras y los Consejeros Electorales del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

XVIII. **Consejo General:** El Consejo General del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

XIX. **Consejeras y Consejeros:** Las Consejeras y los Consejeros Electorales del Consejo General del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

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. DEA: La Dirección Ejecutiva de Administración del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

XXII. DEAJ: La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

XXIII. Disposición final: Enajenación, donación o destrucción de bienes no útiles.

XXIV. DRMySG: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

XXV. Enajenación: Acto jurídico por el cual se transmite a otra persona los derechos de un bien.

XXVI. Fondo fijo revolvente: Monto que las Unidades Administrativas del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz solicitan por escrito a la DEA para atender sus gastos urgentes.

XXVII. Ingresos no presupuestales: Aquellos provenientes de conceptos diferentes a las asignaciones presupuestales autorizadas, tales como venta de bases, rendimientos, entre otros.

XXVIII. Junta General: La Junta General Ejecutiva del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

XXIX. Ley de Adquisiciones: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

XXX. Ley de Austeridad: Ley número 11 de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

XXXI. Ley de Contabilidad: Ley General de Contabilidad Gubernamental.

XXXII. Ley de Obras Públicas: Ley número 825 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

XXXIII. Licitación pública estatal: La que se encuentra entre las 96,292.9554 y las 192,583.7901 Unidades de Medida y Actualización, en las que participen únicamente personas físicas o morales que tributen y tengan su domicilio fiscal en el Estado de Veracruz.

XXXIV. Licitación pública nacional: La que rebase el monto de 192,583.7901 Unidades de Medida y Actualización, 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.

XXXV. Licitación simplificada: Excepción a la licitación pública y que se encuentra entre las 1,203.5691 y las 96,292.9553 Unidades de Medida y Actualización.

XXXVI. Lineamientos de Austeridad: Los Lineamientos de Austeridad, Disciplina y Ahorro del Gasto del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz vigente.

XXXVII. Manual de Contabilidad: Manual de Contabilidad armonizado por el Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, de acuerdo a

lo establecido por el CONAC.

XXXVIII. **Mecanismos de democracia directa:** Mecanismos de democracia directa por los cuales la ciudadanía toma decisiones públicas que atañen al control del gobierno, cuyos intereses públicos pueden o no convenir a la sociedad, y se integran por el referendo, plebiscito y consulta popular; **(REFORMADO. ACUERDO OPLEV/CG215/2020)**

XXXIX. **ODES:** Órganos Desconcentrados del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

XL. **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 Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

XLI. **OPLE:** Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

XLII. **Órgano Interno de Control:** El Órgano Interno de Control del OPLE, responsable de la evaluación de las actividades institucionales y a cargo de la fiscalización de todos los ingresos y egresos del OPLE.

XLIII. **Padrón de contratistas:** El Padrón de Contratistas de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

XLIV. **Padrón 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.

XLV. **POA:** Programa Operativo Anual, en el que se plasman las actividades y metas del OPLE.

XLVI. **Postor:** Persona que presenta postura económica para la adquisición de bienes, dentro de un procedimiento de subasta pública.

XLVII. **Presidencia del Consejo:** Presidencia del Consejo General del OPLE.

XLVIII. **Presidencia del Consejo Distrital o Municipal:** La Consejera o Consejero Presidente del Consejo Distrital o Municipal. **(REFORMADO. ACUERDO OPLEV/CG215/2020)**

XLIX. **Presupuesto:** El Presupuesto de Egresos del OPLE;

L. **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.

LI. **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.

LII. **Reglamento:** Reglamento General de Administración del OPLE.

LIII. **Reglamento de Obras:** Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

LIV. **Requisición:** Es el formato por medio del cual la Unidad Administrativa solicita los bienes de consumo.

LV. **Resguardante:** Servidor o servidora pública que tiene en custodia y uso,

algún bien mueble propiedad del OPLE y que lo hace responsable directo de su uso.

LVI. Secretaría Ejecutiva: La Secretaria o el Secretario Ejecutivo del OPLE.

LVII. Servicios Generales: Los servicios que, de una manera regular, continua y uniforme requiere el OPLE, para la operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas.

LVIII. Servidoras y servidores públicos: Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el OPLE.

LIX. Subasta Pública: Procedimiento mediante el cual el OPLE, previa convocatoria, enajena los bienes inservibles o que su reparación resulte onerosa para el OPLE.

LX. Subcomité de Adquisiciones: Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del OPLE, en el que intervendrán las Unidades Administrativas del OPLE y el Órgano Interno de Control.

LXI. UMAS: Unidades de Medida y Actualización.

LXII. Unidad Técnica de Vinculación: Unidad Técnica de Vinculación con ODES y Organizaciones de la Sociedad Civil del OPLE.

LXIII. Unidades Administrativas: La Presidencia del Consejo, Consejerías Electorales, Secretaría Ejecutiva, DEAJ, Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, DEA, Unidad de Fiscalización, Órgano Interno de Control, Unidad Técnica de Comunicación Social, Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, Unidad Técnica de Servicios Informáticos, Unidad Técnica de Planeación, Unidad Técnica de Oficialía Electoral, Unidad Técnica del Secretariado, Unidad Técnica de Igualdad de Género e Inclusión, Unidad Técnica de Transparencia y Unidad Técnica de Vinculación; del OPLE.

2. Por cuanto hace a los conceptos relacionados con las obras públicas, se estará a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y el Reglamento de Obras.

ARTÍCULO 3

1. El OPLE, como autoridad electoral del Estado, goza de autonomía técnica, presupuestal y de gestión, lo que implica que su programación y proyecto de presupuesto, una vez aprobado por el Consejo General, debe ser analizado y aprobado únicamente por el H. Congreso del Estado; el ejercicio del gasto no está sujeto a otros poderes, órganos o entidades federales, estatales o municipales.

2. Como órgano autónomo del Estado debe aprobar, por conducto de su Consejo General, los informes de avance de la gestión financiera y la cuenta pública, para su remisión al H. Congreso del Estado, de acuerdo al Código Financiero y en términos de la Ley de Contabilidad.

ARTÍCULO 4

1. El Consejo General y la Junta General están facultados 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 Electoral y la Normatividad aprobada por el Consejo General que deban aplicarse al OPLE y supletoriamente la Ley de Contabilidad, el Código Financiero, la Ley de Adquisiciones, Ley de Obras Públicas, Ley de Austeridad 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 atribuciones siguientes:

- **a)** Aprobar el anteproyecto de presupuesto de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales, así como las emitidas por el propio Consejo General, a propuesta de la Presidencia del Consejo;
- **b)** Aprobar la redistribución y/o ajustes del presupuesto, de conformidad con el presupuesto autorizado por el H. Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- **c)** Aprobar las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal del OPLE; y
- **d)** Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 7

1. La Comisión de Administración tendrá las atribuciones siguientes:

- **a)** Revisar y, en su caso, proponer modificaciones al anteproyecto anual de presupuesto, que elabore la DEA, 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 este Reglamento, así como por los Acuerdos que emita el Consejo General;
- **c)** Revisar y en su caso proponer modificaciones al POA;
- **d)** Revisar y en su caso proponer modificaciones a la propuesta de redistribución y/o ajuste presentada por la DEA, al presupuesto aprobado por el H. Congreso del Estado, en los casos que sean necesarias dichas modificaciones a la distribución del presupuesto autorizado;
- **e)** Revisar, proponer modificaciones o en su caso nuevos procedimientos administrativos y lineamientos para el ejercicio presupuestal; así como a las políticas y programas generales;
- **f)** Presentar los informes de avance de la gestión financiera, así como la correspondiente cuenta pública, para su posterior remisión y aprobación

por el Consejo General; y

g) Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 8

1. La Junta General tendrá las atribuciones siguientes:

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 remuneraciones de las servidoras y servidores públicos, que presente la DEA por conducto de la Secretaría Ejecutiva;

c) Aprobar la creación de fondos revolventes y sus montos;

d) Elaborar y proponer el proyecto de Lineamiento de austeridad, disciplina y ahorro del gasto de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Consejo General;

e) Conocer y determinar la aplicación de medidas extraordinarias para mejorar la operatividad del OPLE o derivado de procesos electorales y mecanismos de democracia directa en aquellos casos no previstos en el presente Reglamento; y

f) Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 9

1. La Secretaría Ejecutiva tendrá las atribuciones siguientes:

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 POA, para darlo a conocer a la Comisión de Administración y posteriormente someterlo por conducto de la Presidencia del Consejo a la consideración del pleno del Consejo General;

b) Ejercer el presupuesto y presentar los informes de avance de la gestión financiera, así como la correspondiente cuenta pública, en términos de las leyes aplicables, para su posterior aprobación por el Consejo General;

c) Presentar a la Junta General, para su aprobación, el tabular de remuneraciones de las servidoras y servidores públicos;

d) Con base en el presupuesto autorizado por el H. Congreso del Estado, presentar para conocimiento a la Comisión de Administración, las adecuaciones correspondientes al programa operativo anual y al presupuesto, poniéndolas a consideración del Consejo General para su aprobación; y

e) Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 10

1. La DEA tendrá las atribuciones siguientes:

a) Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración del

anteproyecto anual del presupuesto, para ser presentado al Consejo General;

b) Elaborar el anteproyecto de tabulador de remuneraciones de las servidoras y servidores públicos, para su aprobación por parte de la Junta General, por conducto de la Secretaría Ejecutiva;

c) Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestales y elaborar los informes que deba presentar a la Secretaría Ejecutiva, Consejo General y al H. Congreso del Estado;

d) Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva, así como la prestación de los servicios generales en el OPLE;

e) Atender las necesidades administrativas de las Unidades Administrativas;

f) Proporcionar la información que en el desarrollo de las auditorías se requiera y atender las observaciones que los entes fiscalizadores realicen;

g) Coadyuvar en las licitaciones, procedimientos de adjudicación de bienes, obra pública o servicios, cumpliendo con la normatividad establecida y con las determinaciones del Comité de Adquisiciones y Obra Pública del OPLE;

h) Cuidar de la conservación, uso, destino y bajas de los bienes muebles e inmuebles del OPLE; y

i) Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 11

1. El Órgano Interno de Control tendrá las atribuciones siguientes:

a) Elaborar y remitir a la Secretaría Ejecutiva el Programa Operativo Anual del Órgano Interno de Control, para ser incluido en el POA del OPLE;

b) Elaborar y remitir a la Presidencia del Consejo el proyecto de presupuesto del Órgano Interno de Control, que se someterá a la aprobación del Consejo General;

c) Inspeccionar el correcto ejercicio del gasto y la aplicación estricta de las partidas presupuestales que integran el presupuesto, 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, cuando se requiera con oportunidad y utilidad acciones preventivas y correctivas, así como el mejoramiento de los mismos; y

e) Las demás que le confieran 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 destinados al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente se señalen en el presupuesto, ahorros y/o economías de cada ejercicio fiscal, así como por los ingresos no presupuestales.

2. El presupuesto es el instrumento jurídico y administrativo que establece los recursos financieros autorizados al OPLE por el H. Congreso del Estado, para dotar al Organismo de los recursos humanos, materiales y servicios, para el desarrollo de las actividades institucionales por procesos electorales y/o mecanismos de democracia directa.

3. El presupuesto 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, cada Unidad Administrativa deberá proporcionar oportunamente a la DEA sus requerimientos, con base en estimaciones presupuestales conforme al POA que realice cada área, mediante los Lineamientos para la elaboración del presupuesto, que emita la DEA, a más tardar el quince de agosto de cada año.

ARTÍCULO 14

1. La Secretaría Ejecutiva, en coadyuvancia con la DEA, es la encargada de elaborar, validar y consolidar el anteproyecto de presupuesto de los capítulos del gasto corriente.

2. La DEA será la encargada 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 15

1. La DEA coadyuvará con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto, para hacer del conocimiento de la Comisión de Administración a más tardar en la primera quincena de septiembre y para ser presentado a más tardar al Consejo General para su aprobación durante la segunda quincena del mes de septiembre de cada año.

ARTÍCULO 16

1. La DEA por instrucciones de la Secretaría Ejecutiva, presentará a la Comisión de Administración el anteproyecto anual de presupuesto, para su revisión, a más tardar el día quince de septiembre del año que corresponda, y

ésta hará las modificaciones acordadas por sus integrantes, con la finalidad de que pueda ser presentado a la consideración del Consejo General para su aprobación.

2. En el caso de que sea necesaria una redistribución del presupuesto, la DEA procederá en los mismos términos del numeral anterior, para que de igual forma la Comisión de Administración revise y en su caso proponga las adecuaciones a más tardar la última semana de enero del ejercicio correspondiente.

ARTÍCULO 17
1. La Secretaría Ejecutiva, habiendo atendido las modificaciones realizadas por la Comisión de Administración remitirá a más tardar durante la segunda quincena del mes de septiembre el proyecto de presupuesto al Consejo General para su aprobación.

ARTÍCULO 18
1. Dentro del primer trimestre de cada año, el OPLE deberá informar a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, el presupuesto asignado a la promoción e incentivos, entendiéndose las anteriores prestaciones de forma independiente uno de otro y de las remuneraciones correspondientes al cargo o puesto que ocupen las y los miembros del servicio.

ARTÍCULO 19
1. La DEA sumará las estimaciones presupuestales de las unidades administrativas y analizará su factibilidad para integrarlas al anteproyecto de presupuesto, que contenga los capítulos, conceptos y partidas específicas, de conformidad con la estructura programática que defina la Secretaría Ejecutiva.

ARTÍCULO 20
1. El ejercicio, control y evaluación del presupuesto se sujetará a las disposiciones del Código Electoral, a los acuerdos del Consejo General y de la Junta General, a lo establecido en el presente Reglamento y lo aplicable a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.

ARTÍCULO 21
1. Cuando las asignaciones establecidas en el presupuesto resultaren insuficientes para cubrir lo establecido en el POA, el Consejo General solicitará a la o el titular del Poder Ejecutivo del Estado las modificaciones correspondientes al presupuesto, para su remisión al H. Congreso del Estado. La solicitud se acompañará con la exposición de motivos que la justifiquen, de conformidad con el artículo 166 del Código Financiero.

ARTÍCULO 22
1. No se impondrán obligaciones que impliquen comprometer recursos de los subsecuentes ejercicios presupuestales, así como tampoco celebración de contratos o ejecución de proyectos de infraestructura a largo plazo que implique la posibilidad de algún gasto contingente o adquisición de obligaciones futuras.

Se exceptuarán de lo anterior aquellas obligaciones que deriven de un proceso electoral y/o de los mecanismos de democracia directa, así como los casos previstos en los ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO II
Del ejercicio del presupuesto

ARTÍCULO 23
1. La base para ejercer el presupuesto, 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 24
1. El presupuesto incluirá las prerrogativas para el financiamiento público que por ley tienen derecho las organizaciones políticas y sus representaciones acreditadas ante el Consejo General y, si hubiese, el de las candidaturas independientes, que se distribuirá y se ejercerá conforme a las actividades contempladas en el POA autorizados por el Consejo General.

ARTÍCULO 25
1. La Secretaría Ejecutiva presentará al Consejo General los informes del avance de la gestión financiera y la cuenta pública, para su conocimiento y aprobación, y posterior remisión 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, una vez aprobados, deberán ser difundidos en el portal de internet.

ARTÍCULO 26
1. La Secretaría Ejecutiva deberá remitir al H. Congreso del Estado, a más tardar el treinta de abril de cada año, la información presupuestal que forme parte de la cuenta pública del año anterior al que se presenta.

2. La cuenta pública se formulará observando las disposiciones de la Ley de Contabilidad. Debiendo contener la información contable, presupuestaria, programática y complementaria que señala la ley.

CAPÍTULO III
Del control del presupuesto

ARTÍCULO 27
1. La DEA, a través de la Subdirección de Finanzas, es la responsable de que el Departamento de Control Presupuestal lleve el registro y control del ejercicio del gasto del OPLE.

2. La Subdirección de Finanzas será la encargada de realizar las tareas de supervisión de las actividades a desarrollar por el Departamento de Control Presupuestal.

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, aprobados por el Consejo General;
b) La Secretaría Ejecutiva, a través de la DEA, serán los responsables de llevar el control de las disponibilidades financieras de acuerdo al avance del presupuesto ejercido por las unidades administrativas y programa correspondiente;
c) Se efectuarán erogaciones conforme a las disposiciones de racionalidad, austeridad, disciplina, transparencia y legalidad;
d) Ejecutar el gasto obligatoriamente con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto;
e) Que sea asignado el presupuesto necesario para cubrir el concepto de Promoción e Incentivos; y
f) Que sea asignado el presupuesto necesario para cubrir el concepto de seguridad social al que tengan derecho las servidoras y servidores públicos del OPLE, incluyendo el derecho a la vivienda.

ARTÍCULO 29

1. Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios se realizarán en apego al presupuesto autorizado por partida, evitando comprometer recursos de ejercicios fiscales subsecuentes.

ARTÍCULO 30

1. Las y los titulares de las unidades administrativas 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. La Secretaría Ejecutiva y la DEA, previo análisis de procedencia, serán los responsables de autorizar las transferencias presupuestales compensadas, así como reducciones o ampliaciones de recursos necesarios entre partidas presupuestales destinadas a un área específica, a solicitud del Departamento de Control Presupuestal.

ARTÍCULO 32

1. Sólo se realizarán transferencias presupuestales compensadas de recursos entre partidas y capítulos de gasto corriente de las unidades administrativas, 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, cuando se observe lo siguiente:

a) Entre conceptos y partidas del mismo capítulo, correspondiente a cada Unidad Administrativa;
b) Que no impliquen afectaciones en las asignaciones presupuestales originales en las aportaciones a seguridad social y vivienda, de haber sido autorizadas las partidas por el H. Congreso del Estado; y
c) Por movimientos organizacionales de conformidad con el Estatuto de Relaciones Laborales y el Manual de Normas Administrativas en materia de Recursos Humanos del OPLE en las diferentes unidades administrativas.

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; serán de carácter compensadas.

2. Dichas transferencias presupuestales sólo se realizarán conforme a lo siguiente:

a) Entre capítulos y partidas del gasto de una misma Unidad Administrativa;
b) Cuando no se tenga suficiencia presupuestal en calendario se podrá recalendarizar el mismo, afectando la misma partida, concepto y capítulo del área. Si ya se ejerció el total de la partida antes del cierre del ejercicio, se deberán de solicitar la transferencia; y
c) Se verificará no afectar los objetivos institucionales, así como las metas aprobadas por el POA, por lo que quedarán las afectaciones sujetas a los movimientos descritos; y sólo si se requiere de manera explícita, se podrán realizar transferencias presupuestales, afectando el presupuesto asignado a los programas de las diferentes Unidades Administrativas.

ARTÍCULO 35

1. Tratándose de operaciones con cargo a partidas de dos o más ejercicios presupuestales, se desglosarán los montos por ejercicio fiscal y se afectará presupuestalmente lo que correspondan a cada uno de ellos.

2. Si existiera alguna actividad o servicio por los que se requiera 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 será

verificada por el Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO IV
De las modificaciones presupuestales

ARTÍCULO 36
1. Los recursos presupuestales autorizados de un ejercicio fiscal no ejercidos se deberán devolver a la Secretaría de Finanzas, de conformidad con los artículos 72 de la Constitución Local y 194 del Código Financiero.

ARTÍCULO 37
1. La DEA, 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 adición al presupuesto anual aprobado, previo informe y justificación al respecto.

ARTÍCULO 38
1. Es responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva, a través de la DEA, la generación, preparación y presentación de la información financiera del OPLE a través de los estados financieros.

ARTÍCULO 39
1. La Secretaría Ejecutiva informará de manera trimestral, dentro de los primeros quince días hábiles siguientes al trimestre que corresponda al Consejo General de la situación financiera que guarda el OPLE, contenida en los estados financieros que prepare para tal efecto la DEA.

ARTÍCULO 40
1. La información financiera 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 V
Del registro y control contable

ARTÍCULO 41
1. El registro de las operaciones contables comprende los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, egresos, reclasificaciones entre partidas de gasto y transferencias entre cuentas bancarias.

ARTÍCULO 42
1. Todos los registros contables deberán estar soportados con los documentos comprobatorios originales y electrónicos, en correspondencia con la normatividad fiscal y administrativa. Para el capítulo 100000000 Servicios Personales, el soporte original deberá ser el resumen emitido por el sistema de

nóminas y respaldado por los comprobantes fiscales digitales emitidos para tal efecto, validado por la o el titular del Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 43
1. Las unidades administrativas entregarán a la DEA, dentro de los primeros cinco días naturales de cada mes, la información que deba contabilizarse para la integración de la información financiera del OPLE.

ARTÍCULO 44
1. Para el cierre contable y presupuestal anual, únicamente serán registrados los compromisos pendientes de pago, previamente autorizados por la Secretaría Ejecutiva y debidamente tramitados ante la DEA, a más tardar el segundo viernes del mes de diciembre del ejercicio fiscal de que se trate.

CAPÍTULO VI
De la caja

ARTÍCULO 45
1. La caja es un área adscrita y dependiente jerárquicamente del Departamento de Control Presupuestal, responsable del control de formas de instituciones bancarias numeradas y valoradas, así como del manejo de las transferencias electrónicas de recursos que se utilizan para la realización de pagos con cargo a la cuenta de gasto corriente, la concentración y custodia de fondos y valores, así como la percepción de los ingresos por concepto de venta de bases y fichas de depósito o transferencias de recursos por otros ingresos o devolución de éstos.

ARTÍCULO 46
1. La apertura de las cuentas bancarias que se requieran para la administración de los recursos del OPLE se realizará en forma mancomunada, la cual deberá ser firmada por la DEA y la Secretaría Ejecutiva, o en su caso, por la DEA, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva.

2. La DEA, por instrucción escrita de la Secretaría Ejecutiva, será la encargada 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 47
1. Los cheques incluirán la leyenda “Nulo después de 90 días”. Transcurrido este periodo se cancelará contablemente y sólo se reexpedirá a solicitud por escrito del beneficiario.

ARTÍCULO 48
1. Los cheques se firmarán en forma mancomunada por las o los titulares de la Secretaría Ejecutiva y de la DEA.

ARTÍCULO 49

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 responsable de Caja, de la Jefa o Jefe de Departamento de Control Presupuestal y de la o el titular de la DEA respectivamente, con el asiento contable y presupuestal.

CAPÍTULO VII
De los recursos sujetos a comprobar

ARTÍCULO 50
1. Los recursos sujetos a comprobar serán los siguientes:

a) Por comisiones oficiales; y
b) Por gastos operativos.

ARTÍCULO 51
1. Los recursos sujetos a comprobar que soliciten las unidades administrativas serán autorizados por la DEA y deberán contar con el visto bueno de la Secretaría Ejecutiva.

ARTÍCULO 52
1. Los recursos sujetos a comprobar por concepto de comisiones oficiales se deberán comprobar dentro de los cinco días hábiles siguientes en que haya concluido la comisión oficial a través de los formatos que oportunamente emita la DEA.

2. En el caso de comisiones oficiales que por su naturaleza no sean comprobables al término de ésta, se estará a lo que establece el Manual de Viáticos.

3. Los recursos sujetos a comprobar por concepto de gastos operativos, cuando deriven de una actividad por comisión oficial, su comprobación deberá realizarse dentro del plazo de cinco días hábiles terminada la actividad.

4. Los recursos sujetos a comprobar solo por concepto de gastos operativos, la comprobación se deberá realizar dentro del plazo de diez días hábiles, en caso de que dicho término concluya después de terminado el mes de aplicación del gasto operativo, la comprobación deberá realizarse a más tardar el último día del mes de su aplicación.

ARTÍCULO 53
1. El Departamento de Finanzas y Contabilidad informará a la Subdirección de Finanzas de la DEA el listado de los recursos pendientes de comprobar al término del corte que realice y que forman parte de la cuenta de deudores diversos.

2. La Subdirección de Finanzas notificará de manera personal a la servidora o servidor público deudor el saldo pendiente a comprobar o reintegrar, para que realice lo conducente en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir del día siguiente a su notificación.

3. La notificación deberá contener lo siguiente:

a) Nombre de la servidora o servidor público deudor;
b) Saldo total pendiente a comprobar o reintegrar;
c) Fecha de vencimiento del plazo para realizar la comprobación o reintegro; y
d) Lugar y fecha para realizar de manera extemporánea la comprobación o reintegro, la cual será dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación.

4. Una vez fenecido el término establecido en el numeral 2 del presente artículo y no se haya comprobado y/o reintegrado los recursos correspondientes, la Subdirección de Finanzas requerirá por escrito a la servidora o servidor público deudor para establecer de común acuerdo el descuento correspondiente vía nómina y/o a lo determinado por las partes.

5. En el supuesto de que la servidora o servidor público se negare a atender lo establecido en los numerales 2 y 4 del presente artículo, se requerirá para que en el término de dos días realice la comprobación y/o reintegro total del adeudo.

6. En el caso de que la servidora o servidor público deudor se negare a aceptar o cumplir con lo establecido en el numeral anterior, la DEA dará vista a la DEAJ y el Órgano Interno de Control con el expediente respectivo, haciéndolo de conocimiento de la Secretaría Ejecutiva, para dar el seguimiento correspondiente.

CAPÍTULO VIII
De las acciones de incobrabilidad

ARTÍCULO 54
1. Cuando existan saldos deudores, la DEA deberá informar a la Secretaría Ejecutiva la relación de los deudores diversos al cierre de cada mes, a efecto de realizar las acciones conducentes.

ARTÍCULO 55
1. Para efectos contables, la Secretaría Ejecutiva, previo informe de la DEA, procederá al análisis sobre la incobrabilidad de los saldos de deudores diversos para determinar si se actualiza alguna de las siguientes causales:

a) Los adeudos tengan antigüedad mayor a un año y no se haya registrado movimiento contable alguno;
b) El deudor haya dejado de prestar sus servicios al OPLE y no sea posible

su localización, de acuerdo a la información que obre en los archivos del OPLE;

c) Por fallecimiento del deudor; e

d) Incosteabilidad del cobro del adeudo.

2. De actualizarse algunas de las hipótesis del numeral anterior, la Secretaría Ejecutiva dará vista al Órgano Interno de Control, y remitirá a la DEAJ la información respectiva para la emisión del dictamen correspondiente.

3. Lo no previsto en las causales señaladas en el numeral 1 del presente artículo, la DEAJ deberá fundarlo y motivarlo en el respectivo dictamen.

ARTÍCULO 56

1. La constancia de incobrabilidad de saldos de deudores diversos que emita la Secretaría Ejecutiva deberá contener, cuando menos, los siguientes elementos:

a) Fecha de elaboración;

b) Nombre o razón social de la o el 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 de las servidoras y servidores públicos que intervinieron y supervisaron la información contenida en la constancia;

g) Visto bueno de la DEAJ; y

h) Nombre y firma de autorización de la Secretaría Ejecutiva y la o el titular de la DEA.

2. Asimismo, la copia de la constancia de incobrabilidad será remitida al Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 57

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

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

ARTÍCULO 58

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 servidoras y servidores públicos deberán efectuarse cuando se encuentren debidamente registradas las cuentas bancarias en la banca electrónica del OPLE.

ARTÍCULO 59

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

- **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)** Si se autoriza la expedición de montos a nombre de servidoras y servidores públicos del OPLE, 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 deba hacer la transferencia electrónica.

ARTÍCULO 60

1. Para el adecuado funcionamiento del pago electrónico, el DRMySG deberá integrar cada una de las cuentas bancarias de los proveedores, a efecto de contar con el listado actualizado de clabes bancarias, dato que debe solicitarse al registrarse en el padrón de proveedores del OPLE, de lo contrario solicitará la información correspondiente a través de oficio.

2. En las solicitudes de recursos que realicen las unidades administrativas ante la DEA, 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 IX
Operación del fondo fijo revolvente

ARTÍCULO 61

1. Los fondos fijos revolventes que se manejan en el OPLE, tienen el propósito de contar con la disponibilidad de recursos económicos suficientes para la adquisición y pago inmediato 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 62

1. A propuesta de la Secretaría Ejecutiva, la Junta General aprobará la creación y asignación de los montos de los fondos fijos revolventes, así como los montos máximos para las unidades administrativas que generan necesidades de disponer de recursos para enfrentar gastos emergentes.

2. Las y los titulares de las Unidades Administrativas designarán mediante oficio, a la servidora o servidor público, quien será responsable de la administración fondo fijo revolvente.

ARTÍCULO 63

1. La DEA para el control del fondo fijo revolvente, se encargará de:

a) Recabar la firma en el resguardo del inmediato superior que será la o el titular del manejo del fondo y de la servidora o servidor que resguardará los recursos que se otorguen, 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) A través del Departamento de Control Presupuestal, afectar las partidas presupuestales correspondientes, vigilando y evitando sobregiros; y 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;
d) Informar por escrito, a la o el titular de la Unidad Administrativa y a las encargadas o encargados responsables del manejo de la administración del fondo fijo revolvente, de las disposiciones sobre la administración de este fondo;
e) Disminuir o cancelar el fondo fijo, mediante aprobación de la Junta General; y
f) 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.

ARTÍCULO 64

1. Las servidoras y servidores públicos en el manejo 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;
b) Dar facilidades al Órgano Interno de Control para que practique el arqueo del fondo fijo revolvente que invariablemente deberá realizarse en forma aleatoria;
c) Reintegrar el fondo fijo revolvente, en el momento en que la DEA por instrucciones de la Secretaría Ejecutiva lo requiera;
d) Firmar el formato de “Resguardo de fondo fijo revolvente” al inicio de las operaciones de cada ejercicio presupuestal, así como la póliza de cheque para las sucesivas reposiciones;
e) Reponer los recursos del fondo fijo revolvente, en el caso de extravío;
f) 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

g) Comprobar y/o reintegrar, a más tardar el segundo viernes del mes de diciembre del ejercicio presupuestal de que se trate, el importe total del fondo fijo revolvente a la DEA, con lo cual quedará cancelado.

ARTÍCULO 65

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

a) Ejercer los recursos con el carácter de gastos menores con el tope de gasto por partida presupuestal que establezca la Junta General, con excepción de la DEA y deberán 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 las Unidades Administrativas responsables. 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 fiscal 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 ante dicha autoridad;

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 aceptará comprobaciones de un mes vencido, lo anterior, con base a la Ley de Contabilidad; salvo aquellas excepciones que determine la DEA;

e) Las Unidades Administrativas sufragarán con el fondo fijo revolvente, los gastos que requieran para el desarrollo de sus actividades, cuando éstos sean de carácter urgente, de poca cuantía y de consumo inmediato y perecedero, de acuerdo a las partidas que hayan sido autorizadas por la Junta General. Las necesidades normales serán cubiertas por la DEA, a través del DRMySG, por medio de los procedimientos establecidos de adquisiciones y suministro de bienes y servicios o bien por el fondo fijo a cargo de ella;

f) Para el caso de las Unidades Administrativas, solo podrán ejercer aquellas partidas de gasto que autorice la Junta General cuidando en todo momento los topes que se establezcan por cada partida presupuestal que les sea autorizada;

g) La DEA podrá, dentro de su fondo fijo, ejercer las siguientes partidas de gasto sin que ninguna factura pueda ser superior a lo aprobado por la Junta General:

CAPÍTULO	PARTIDA	DENOMINACIÓN
200000000	21100001	Materiales y Útiles de Oficina

CAPÍTULO	PARTIDA	DENOMINACIÓN
	21400001	Materiales y Útiles para el Procesamiento en Equipos y Bienes Informáticos.
	22100004	Alimentos extraordinarios.
	22300001	Utensilios para servicio de alimentación.
	24200001	Cemento y Productos de Concreto.
	24300001	Cal, yeso y productos de yeso.
	24400001	Madera y Productos de madera.
	24600001	Material eléctrico y electrónico.
	24800001	Plantas de ornato.
	24900001	Pinturas.
	29100001	Refacciones y accesorios menores.
	29800001	Materiales para mantenimiento de maquinaria y equipo.
	29900001	Materiales y suministros varios.
300000000	31800001	Servicio postal
	32900001	Otros arrendamientos.
	34100001	Servicios bancarios y financieros.
	35100001	Conservación y mantenimiento de inmuebles.
	35200001	Conservación y mantenimiento de equipo y mobiliario de administración.
	35200002	Conservación y mantenimiento de otros.
	35500003	Conservación y mantenimiento de vehículos adscritos a servicios administrativos.
	35800001	Servicio de lavandería, limpieza e higiene.
	36100002	Publicaciones Oficiales para licitaciones públicas y trámites administrativos.
	37900001	Traslados locales (hasta los 50 km.)
	38200002	Actividades cívicas y festividades.

h) Las adquisiciones por concepto del capítulo 200000000 Materiales y Suministros, se realizarán en cantidades racionales, siempre y cuando no haya existencia en el almacén. Para el caso de la partida 22100004 y 22300001 las adquisiciones estarán sujetas a lo establecido por la Junta General;

i) Los gastos por Servicios Generales capítulo 300000000, que efectúe la DEA se ajustarán a las necesidades de las Unidades Administrativas y requerimientos de la propia operatividad, siempre y cuando no requieran de un proceso determinado por la normatividad aplicable;

j) Para la comprobación de gastos de la partida 22100004 Alimentos Extraordinarios, realizados por la Presidencia del Consejo, Consejerías Electorales y la Secretaría Ejecutiva, podrán presentar la comprobación del gasto con la firma de autorización correspondiente, la cual contendrá los requisitos fiscales que ordena la ley. Para el resto de las Unidades Administrativas indicarán en las facturas correspondientes los nombres y la firma de las servidoras y servidores públicos que consumieron los

alimentos, señalando el motivo de la actividad;

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, quien tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para canjearlo por la documentación comprobatoria; así mismo, será apercibido por escrito de que, de no cumplir con esta disposición, se solicitará al Departamento de Finanzas y Contabilidad que registre el importe no comprobado en la cuenta de "Deudores Diversos", y se procederá conforme a lo establecido en el Capítulo VII del Título Segundo del presente Reglamento;

l) La documentación comprobatoria deberá cumplir con los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, cualquier otra disposición aplicable en la materia, así como:

- **I.** Sello de pagado;
- **II.** Nombre y firma de quien efectuó el gasto, así como del encargado del fondo fijo y de la o el titular de la Unidad Administrativa;
- **III.** La justificación del gasto (indicando siempre a qué programa y Unidad Administrativa del POA se registra el gasto); y
- **IV.** Los comprobantes deberán estar expedidos a nombre del OPLE, con sus datos fiscales y el domicilio correspondiente.

m) En casos excepcionales, la o el titular de 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 al monto autorizado por la Junta General, partida 37900001 pasajes locales hasta los 50 Km;

n) Una vez autorizado por la Junta General, el resguardo del fondo fijo revolvente deberá de estar suscrito por tres firmas autorizadas, que serán las siguientes:

- **I.** La o el Secretario Ejecutivo, quien Autoriza;
- **II.** La o el Director Ejecutivo de Administración, quien Entrega; y
- **III.** Las servidoras y servidores públicos responsables del fondo fijo revolvente, quien 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 realizarse en efectivo al beneficiario o proveedor de quien se adquieren los bienes o se contraten los servicios;

q) Los comprobantes deberán señalar en forma legible la descripción del bien o servicio que se adquiere cuando se trate de compras efectuadas en tiendas de autoservicio, se deberá 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 dará lugar a su rechazo; lo mismo sucederá con comprobantes escaneados;

s) Los recursos del fondo fijo revolvente no deberán ser utilizados en ninguno de los siguientes casos:

- **I.** Para cubrir pagos o anticipos de las servidoras y servidores públicos, con cargo al capítulo 100000000 “Servicios Personales”;
- **II.** Para regularizar compromisos de ejercicios fiscales anteriores;
- **III.** Para el canje de cheques personales;
- **IV.** Para cubrir anticipos a proveedores o prestadores de servicio;
- **V.** Para la adquisición de equipo diverso;
- **VI.** Para operaciones ajenas con retenciones a terceros;
- **VII.** Para donativos, obsequios o, en general para cualquier gasto de representación de las servidoras y servidores públicos;
- **VIII.** 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; y
- **IX.** Para préstamos personales.

t) No se efectuarán reembolsos al fondo fijo revolvente por las siguientes causas:

- **I.** Cuando no se cumpla lo establecido para el manejo del fondo fijo revolvente señalado en el presente documento y las demás disposiciones vigentes;
- **II.** Cuando se ejerza una partida de gasto no establecida en el presente artículo, salvo las excepciones que determine la Junta General;
- **III.** Cuando se utilice para bienes o servicios que puedan ser proporcionados por el procedimiento correspondiente; y
- **IV.** 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 una Unidad Administrativa, 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.

CAPÍTULO X
Del suministro de combustible, lubricantes y aditivos

ARTÍCULO 66

1. El suministro de recursos para la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos a las Unidades Administrativas que por sus funciones le sean asignados vehículos oficiales, se hará por medio de vales electrónicos y dependiendo de la zona geográfica donde se lleve a cabo la actividad o comisión, se hará por medio

de vales en papel, que serán emitidos por proveedores contratados, los cuales serán canjeables en las gasolineras afiliadas a las mismas.

ARTÍCULO 67

1. Las o los titulares de las Unidades Administrativas no podrán solicitar el reembolso por concepto de pago de combustible, lubricantes o aditivos, mediante notas o facturas expedidas por gasolineras.

2. Solo se podrá hacer una excepción cuando el gasto esté plenamente justificado ante la DEA y autorizado por la Secretaría Ejecutiva.

TÍTULO TERCERO
De los servicios generales

CAPÍTULO I
Disposiciones generales

ARTÍCULO 68

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 fija, internet, 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 este Reglamento, así como a la disponibilidad presupuestal.

3. La DEA establecerá controles y medidas administrativas para optimizar y racionalizar los servicios generales.

4. Las Unidades Administrativas se abstendrán de adquirir o arrendar cualquier material, equipos, bienes o contratación de servicios sin la debida autorización por escrito. La Secretaría Ejecutiva de manera conjunta con la DEA son las áreas con facultades para autorizar la adquisición, arrendamiento de bienes y equipos, así como la contratación de servicios, sólo cuando por las funciones u objetivos de las Unidades Administrativas sea justificado.

5. La telefonía móvil y radiocomunicación solo se autorizará por el Consejo General en casos necesarios, en concordancia con los Lineamientos de Austeridad.

6. Los servicios logísticos para la celebración de los actos y eventos oficiales del OPLE serán proporcionados por la DEA, mediante solicitud de las Unidades Administrativas, teniendo en cuenta la suficiencia presupuestal y la autorización

de la Secretaría Ejecutiva.

7. La Subdirección Administrativa será la encargada de realizar las tareas de supervisión de las actividades a desarrollar por el DRMySG respecto de los servicios generales.

CAPÍTULO II
De la administración de los servicios generales

ARTÍCULO 69
1. Es competencia de la DEA, a través del DRMySG, brindar los servicios generales a las Unidades Administrativas de manera racional y eficiente.

ARTÍCULO 70
1. Los servicios que atenderá el DRMySG serán:

a) Mantenimiento, conservación, reparación y traslado de:
- **I.** Instalaciones (eléctricas, conducción de fluidos, contra incendios, aire acondicionado, sanitarias);
- **II.** Cerrajería;
- **III.** Plomería;
- **IV.** Mobiliario y Equipo; y
- **V.** Vehículos.

b) Servicios Varios:
- **I.** Suministro de agua embotellada;
- **II.** Jardinería;
- **III.** Fotocopiado;
- **IV.** Fumigación;
- **V.** Limpieza, y
- **VI.** 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 71
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, para lo cual deberá establecer un programa anual para el mantenimiento del mismo.

2. Cualquier anomalía que se observe en el estado de funcionalidad de los inmuebles y las instalaciones ocupadas por las Unidades Administrativas, deberá comunicarse de forma inmediata a la DEA.

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

ARTÍCULO 72
1. El DRMySG será responsable de recabar la documentación comprobatoria que ampare la recepción del servicio, 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 alguna Unidad Administrativa, a efecto de llevar a cabo el trámite de pago.

SECCIÓN I
De la administración del servicio de agua

ARTÍCULO 73
1. Corresponde al DRMySG adscrito a la DEA lo siguiente:

a) Proveer y cuidar que el uso del agua potable se lleve a cabo de manera responsable y acorde a los criterios de austeridad, disciplina y ahorro del gasto;
b) Gestionar los pagos y contratación de los servicios; y
c) Instrumentar medidas de reducción en el consumo de agua potable a pagar y validar el servicio utilizado.

SECCIÓN II
De la administración del servicio de energía eléctrica

ARTÍCULO 74
1. Es atribución de la DEA, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva, dotar del servicio de energía eléctrica a los inmuebles que ocupan las oficinas del OPLE y de los ODES.

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, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva, para solicitar a la Comisión Federal de Electricidad la baja o alta de servicios de las Unidades Administrativas y de los ODES, estas últimas deberán solicitar su incorporación o baja a la DEA.

SECCIÓN III
De la administración del servicio 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 las servidoras y servidores públicos o por el

personal designado por el DRMySG, considerando que sólo se deberán fotocopiar aquellos documentos que sean indispensables para el ejercicio de las funciones de las Unidades Administrativas, bajo consideraciones de austeridad, disciplina y ahorro del gasto.

ARTÍCULO 79
1. El DRMySG supervisará la adecuada operación para optimizar el uso del equipo de fotocopiado y de los recursos materiales asignados. Asimismo, será responsable de reportar al proveedor externo del servicio, las fallas que presenten los equipos y supervisar su adecuado y oportuno mantenimiento conforme a lo establecido en el contrato correspondiente.

ARTÍCULO 80
1. Las servidoras y servidores públicos deberán promover el uso correcto del equipo de fotocopiado asignado en sus Unidades Administrativas.

2. Cuando se requiera la reubicación de los equipos, las o los titulares de las Unidades Administrativas deberán solicitarlo por escrito al DRMySG, por lo que queda prohibido moverlos sin autorización de la DEA.

SECCIÓN IV
Del servicio de mensajería y paquetería institucional

ARTÍCULO 81
1. La DEA realizará las gestiones necesarias para la contratación y administración del servicio de mensajería y paquetería.

2. El DRMySG será el responsable de llevar el control y asignación de las guías de paquetería, de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Administrativas.

SECCIÓN V
Del parque vehicular

ARTÍCULO 82
1. El uso de vehículos oficiales por parte de las servidoras y servidores públicos, se sujetará a los principios de racionalidad, austeridad y eficiencia del gasto.

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

ARTÍCULO 83
1. La DEA, a través del DRMySG, será la encargada de:

a) Arrendar los vehículos que den servicios a las Unidades Administrativas y ODES, en su caso. El arrendamiento de vehículos para los procesos electorales, plebiscitos, referendos y consultas populares, seguirá las normas que para el efecto se expidan y lo acordado por la Junta General;

b) Asegurar el parque vehicular propiedad del OPLE;
c) Verificar que el parque vehicular asignado cuente con la póliza de seguro vigente; y
d) 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 84
1. Con el objeto de coordinar las actividades inherentes al programa de mantenimiento preventivo o correctivo del parque vehicular propiedad del OPLE, se deberá cumplir con lo siguiente:

a) El usuario o responsable, ya sea de asignación personal o de servicios generales, estará obligado, respecto a los vehículos de reciente adquisición que cuenten con garantía del fabricante, a remitir el vehículo al DRMySG para que envíe éste a las revisiones preventivas conforme lo indica el manual del fabricante; y
b) En cuanto al 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 o resguardante está obligado a enviarlo para su mantenimiento preventivo, al lugar que para tal fin designe el OPLE, con la autorización respectiva.

ARTÍCULO 85
1. La servidora o servidor público que tenga asignado un vehículo bajo su resguardo, deberá revisar que porte placas y tarjeta de circulación.

ARTÍCULO 86
1. El DRMySG deberá cumplir con el programa de verificación vehicular que establezcan las disposiciones emitidas por la autoridad competente.

ARTÍCULO 87
1. El parque vehicular es de uso oficial con la siguiente modalidad:

a) Vehículos asignados a las servidoras y servidores públicos con derecho a ellos;
b) Vehículos asignados a servicios generales, destinados a actividades ordinarias y específicas de la operación, mismas que varían conforme a las necesidades del OPLE; y
c) Vehículos en préstamo, destinados a la realización de comisiones de trabajo.

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

ARTÍCULO 88

1. El usuario del vehículo será directamente responsable de:

a) El adecuado uso del mismo;
b) Portar siempre su licencia para conducir vigente;
c) Portar la tarjeta de circulación y la póliza del seguro del vehículo; y
d) Mantener el vehículo en las mejores condiciones de operación, funcionamiento, limpieza e integridad en partes y accesorios.

2. Cuando se compruebe que el usuario, resguardante, servidora o servidor público asignado no hizo buen uso del vehículo, será responsable del pago de los desperfectos, mismos que deberá realizarse en agencias o talleres autorizados, debiendo darse vista al superior jerárquico, así como al Órgano Interno de Control.

3. Las servidoras y servidores públicos están obligados a dejar el vehículo en las instalaciones autorizadas por el DRMySG, cuando ya no se requiera para el uso de actividades propias del OPLE, por lo que son responsables en términos del numeral anterior.

ARTÍCULO 89

1. Los vehículos asignados a las servidoras y servidores públicos deberán ser utilizados estrictamente para el cumplimiento y desempeño de las actividades encomendadas.

ARTÍCULO 90

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

2. Las servidoras o servidores públicos que tenga un vehículo de servicios generales bajo su resguardo, serán directamente responsable de que se utilice exclusivamente en las actividades propias del área, así como su conservación.

ARTÍCULO 91

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

ARTÍCULO 92

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

2. Los resguardos de los vehículos asignados a las servidoras y servidores públicos, para servicios generales y en préstamo deberán estar firmados sin

excepción.

ARTÍCULO 93

1. Las servidoras o servidores públicos a quienes se les 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) Si existiera, copia simple del certificado de verificación de emisión de contaminantes.

ARTÍCULO 94

1. Cuando se extravíe 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. De comprobarse responsabilidad de la servidora o servidor público 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 95

1. La o 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, así como por aquellos siniestros debidamente notificados a la Secretaría Ejecutiva, a la DEA y al Órgano Interno de Control; asimismo, deberá entregar la documentación señalada en el artículo anterior.

ARTÍCULO 96

1. El DRMySG podrá asignar temporalmente los vehículos a las diversas Unidades Administrativas observando lo siguiente:

a) Se deberá solicitar el vehículo al DRMySG, con antelación al acto, comisión, encargo o servicio. Dicha solicitud deberá estar firmada por la o el titular de la Unidad Administrativa; y
b) 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 97

1. La asignación de unidades vehiculares estarán sujetas a disponibilidad. Cuando se otorgue una unidad vehicular, ésta deberá ser devuelta y estacionada en el lugar donde se encontraba antes del préstamo; corresponderá al DRMySG revisar el estado en que se encuentra la unidad y anotar el kilometraje respectivo, previo y posterior a la comisión o servicio.

2. Las servidoras y servidores públicos que tengan asignado un vehículo serán responsables del adecuado uso del consumo de la gasolina y lubricantes y de las reparaciones de todo tipo, en caso de no estar en comisión oficial.

3. Para el uso racional del combustible, se deberá implementar una bitácora para el uso de la gasolina, la DEA será la responsable de adecuar los controles correspondientes.

4. Para la aplicación de lo establecido en el numeral anterior, quedan exceptuados, los automóviles asignados a las Consejerías Electorales, Presidencia del Consejo y a la Secretaría Ejecutiva cuyo uso y funciones atienden a la naturaleza y responsabilidad del cargo.

5. En el caso de siniestros, el pago del deducible estará a cargo del OPLE siempre y cuando este ocurra en la realización de funciones y comisiones oficiales de carácter sustantivo y operativo, salvo en casos en donde se demuestre alguna falta de tránsito por parte de la o el servidor público que tenga bajo el resguardo el vehículo.

ARTÍCULO 98

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

2. La dotación de combustible se hará mediante el uso de vales de papel o dispositivos de tarjetas electrónicas.

3. La dotación de gasolina de los vehículos de la Presidencia del Consejo, Consejeras y Consejeros y la Secretaría Ejecutiva se realizará por medio de dispositivos de tarjetas electrónicas.

ARTÍCULO 99

1. El gasto por mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, la gasolina y lubricantes, así como los deducibles por siniestros estarán a cargo del OPLE.

SECCIÓN VI
De la asignación, uso y control de los espacios de estacionamiento

ARTÍCULO 100

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

ARTÍCULO 101
1. El DRMySG contratará el servicio de estacionamiento que se requiera, previa realización del dictamen que justifique su necesidad y la suficiencia presupuestal para ello.

SECCIÓN VII
Del mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo

ARTÍCULO 102
1. El DRMySG deberá atender con eficiencia y calidad los mantenimientos preventivos y correctivos a mobiliario y equipo del OPLE.

ARTÍCULO 103
1. Los trabajos de mantenimiento se programarán de acuerdo a las prioridades que se establezcan por la Unidad Administrativa solicitante y el DRMySG, no debiendo exceder de dos días hábiles.

ARTÍCULO 104
1. Por lo que se refiere al mobiliario y equipo, corresponde al DRMySG:

a) Definir los bienes que quedarán comprendidos dentro del mantenimiento preventivo;
b) Administrar y vigilar los servicios proporcionados para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes;
c) Definir los servicios que pueden prestarse por parte de las servidoras y servidores públicos; y
d) Recibir mediante oficio o correo electrónico las solicitudes de mantenimiento preventivo o correctivo de los usuarios del mobiliario y equipo, para su atención o determinar la necesidad de contratar a un proveedor externo para su reparación. Cuando no pueda ser reparado en el sitio, mediante el formato de salida, el proveedor podrá retirar el bien para su arreglo.

ARTÍCULO 105
1. Las servidoras y servidores públicos serán responsables del uso adecuado del mobiliario, en especial el que tengan bajo su resguardo. Por caso fortuito, éste podrá justificar ante la DEA el daño que en su caso se llegare a presentar.

CAPÍTULO III
Del mantenimiento, adaptación y remodelación de bienes inmuebles

ARTÍCULO 106
1. La DEA elaborará para cada ejercicio fiscal un programa de mantenimiento, conservación, adaptación y remodelación de las oficinas institucionales, previa verificación de la disponibilidad presupuestal.

2. Respecto a instalaciones especiales, las Unidades Administrativas deberán solicitarlas a la DEA, para que por conducto del DRMySG determine su viabilidad técnica.

ARTÍCULO 107
1. La DEA, por conducto del DRMySG, será la responsable de atender con oportunidad y eficiencia las solicitudes de servicios requeridos por las Unidades Administrativas para la realización de los diferentes eventos institucionales, bajo los principios de austeridad, eficiencia, racionalidad y transparencia.

ARTÍCULO 108
1. Las solicitudes de servicios por mantenimiento deberán ser presentadas en la DEA para que, a través del DRMySG, sean atendidas.

ARTÍCULO 109
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, austeridad, disciplina y ahorro del gasto.

ARTÍCULO 110
1. El DRMySG será el responsable de supervisar que los inmuebles que ocupen se mantengan en óptimas condiciones de limpieza e higiene, así como supervisar el control de los servicios básicos generales.

ARTÍCULO 111
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.

TÍTULO CUARTO
Órganos desconcentrados

CAPÍTULO I
De los recursos materiales

ARTÍCULO 112
1. La Secretaría Ejecutiva en coordinación con la DEA y la Unidad Técnica de Vinculación serán los responsables de gestionar y entregar a los consejos distritales o municipales u oficinas, para el desempeño de sus funciones, lo siguiente: **(REFORMADO. ACUERDO OPLEV/CG215/2020)**

a) Bienes de consumo;
b) Bienes Muebles e inmuebles; y
c) Servicios Básicos.

2. Para tal efecto, las Unidades Administrativas contribuirán en el ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 113

1. La Presidencia del Consejo Distrital o Municipal es responsable ante la DEA del resguardo de todos los bienes muebles e inmuebles que le sean proporcionados a la servidora o servidor público de su respectivo Consejo Distrital o Municipal. Asimismo, se harán responsables de reintegrar al OPLE el costo del bien, cuando haya pérdida, robo, extravío, deterioro o daño atribuible al mal uso del mismo. **(REFORMADO. ACUERDO OPLEV/CG215/2020)**

2. Para dar cumplimiento al numeral anterior, los bienes muebles e inmuebles serán entregados a la Presidencia del Consejo Distrital o Municipal, mediante el inventario de los mismos, firmando la entrega de éstos. Al final del encargo, ésta de igual forma, mediante un inventario y un acta de entrega recepción, hará entrega al DRMySG, de los bienes recibidos y en su caso, de las bajas justificadas en términos del artículo 118 de este Reglamento. **(REFORMADO. ACUERDO OPLEV/CG215/2020)**

ARTÍCULO 114

1. La Presidencia del Consejo Distrital o Municipal será responsable de hacer su requisición de bienes y servicios a través de la Unidad Técnica de Vinculación, en la que se incluirán las características técnicas de los materiales, bienes o servicios solicitados. **(REFORMADO. ACUERDO OPLEV/CG215/2020)**

2. La Unidad Técnica de Vinculación será la responsable de concentrar todas las requisiciones de los ODES para efectuar el trámite correspondiente ante la Secretaría Ejecutiva y la DEA.

ARTÍCULO 115

1. El requerimiento de materiales se realizará considerando un consumo mensual y se remitirá a la Secretaría Ejecutiva y a la DEA, a través de la Unidad Técnica de Vinculación, mediante una solicitud por escrito del requerimiento de bienes y servicios que se deberá entregar en el periodo del veinte al veinticinco de cada mes.

ARTÍCULO 116

1. La Unidad Técnica de Vinculación, remitirá a la DEA las solicitudes de materiales, para que ésta realice el suministro respectivo dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes y con base al calendario establecido, conforme a la existencia y aplicando los criterios de racionalidad, austeridad, disciplina y ahorro del gasto.

ARTÍCULO 117

1. La DEA será la encargada de realizar las adquisiciones de bienes no disponibles en el almacén del OPLE.

ARTÍCULO 118

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 a través de la Unidad Técnica de Vinculación, exponiendo los motivos por los que requiere hacer dicho trámite o sustitución. **(REFORMADO. ACUERDO OPLEV/CG215/2020)**

ARTÍCULO 119

1. Las servidoras y servidores públicos que tengan bienes muebles bajo su resguardo serán responsables de su cuidado y la reposición y resarcimiento de los daños y perjuicios causados, independientemente de las responsabilidades a que haya lugar.

2. Si los bienes están asegurados, pagarán los gastos directos e indirectos del rescate del monto asegurado.

ARTÍCULO 120

1. La Presidencia del Consejo Distrital o Municipal es el responsable de reintegrar al OPLE todos los bienes muebles e inmuebles que le fueron asignados para el desempeño de sus actividades. **(REFORMADO. ACUERDO OPLEV/CG215/2020)**

2. Al final del encargo, ésta de igual forma, mediante un inventario y un acta de entrega recepción, hará entrega al DRMySG, de los bienes recibidos y en su caso, de las bajas justificadas en términos del artículo 118 de este Reglamento.

ARTÍCULO 121

1. Los vehículos se asignarán a la Presidencia de cada Consejo Distrital o Municipal, exclusivamente para realizar las actividades oficiales encomendadas, quien será el responsable y encargado de verificar las condiciones en que se recibe, así como de firmar el resguardo correspondiente en observancia de los criterios de racionalidad, austeridad, disciplina y ahorro del gasto. **(REFORMADO. ACUERDO OPLEV/CG215/2020)**

2. La servidora o servidor público 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) Si existiera, copia simple del certificado de verificación de emisión de contaminantes.

3. Por ningún motivo se entregará un vehículo si no se presenta la licencia de

conducir vigente del usuario, observando lo establecido en el inciso b) del numeral siguiente.

4. El usuario del vehículo será directamente responsable de:

a) El adecuado uso del mismo;
b) Portar siempre su licencia para conducir vigente;
c) Portar la tarjeta de circulación y la póliza del seguro del vehículo; y
d) Mantener el vehículo en las mejores condiciones de operación, funcionamiento, limpieza e integridad en partes y accesorios.

5. Los vehículos asignados a ODES 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 al Consejo Distrital o Municipal u Oficina correspondiente, manifestando que no se cuenta con espacio suficiente para resguardo de vehículos, la cual debe ser remitida al DRMySG. **(REFORMADO. ACUERDO OPLEV/CG215/2020)**

ARTÍCULO 122

1. La Presidencia del Consejo Distrital o Municipal, o en su caso el usuario autorizado por la misma, deberá informar inmediatamente a la DEA cualquier incidente ocurrido al vehículo, la cual deberá informar a la Secretaría Ejecutiva, aun cuando sea por descuido o negligencia del usuario. **(REFORMADO. ACUERDO OPLEV/CG215/2020)**

2. Cuando se extravíe 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.

3. De comprobarse responsabilidad de la servidora o servidor público 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.

4. En caso de infracciones de tránsito impuestas a vehículos oficiales, las multas deberán ser cubiertas con recursos propios, por quien sea responsable del resguardo de dicho vehículo.

ARTÍCULO 123

1. La Presidencia del Consejo Distrital o Municipal 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. **(REFORMADO. ACUERDO OPLEV/CG215/2020)**

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

OPLE.

ARTÍCULO 124
1. En el supuesto de robo o siniestro de vehículo, la Presidencia del Consejo Distrital o Municipal, o la servidora o servidor público que éste designe y/o Unidad Administrativa afectada, deberá elaborar un acta administrativa circunstanciada de los hechos, debiendo presentar la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado de manera inmediata; para lo cual podrán auxiliarse del profesional jurídico adscrito al Consejo Distrital o Municipal**. (REFORMADO. ACUERDO OPLEV/CG215/2020)**

2. De lo señalado en el numeral anterior, se notificará por escrito de manera inmediata a la Secretaría Ejecutiva y a la DEA, para los trámites que correspondan; asimismo se dará vista al Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 125
1. Cuando se presente robo o extravío de los documentos oficiales de los vehículos asignados, como son: tarjeta de circulación, certificado de verificación, placas de circulación, la o el resguardante presentará la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado, y la Presidencia del Consejo Distrital o Municipal notificará por escrito de manera inmediata a la DEA, para los trámites de reposición; los gastos serán cubiertos por la o el resguardante del vehículo. **(REFORMADO. ACUERDO OPLEV/CG215/2020)**

2. Para los trámites antes mencionados, se solicitará la intervención y asesoría de la DEAJ, quien se encargará de elaborar los documentos necesarios.

ARTÍCULO 126
1. Cuando la Presidencia del Consejo Distrital o Municipal deje de prestar sus servicios al OPLE devolverá el vehículo asignado al DRMySG. Cuando éste presente daños mecánicos o en carrocería, las reparaciones se harán con cargo de la o el resguardante y no se liberará el resguardo hasta en tanto se entregue el vehículo en las condiciones en la que fue recibido. **(REFORMADO. ACUERDO OPLEV/CG215/2020)**

CAPÍTULO II
De los recursos financieros

ARTÍCULO 127
1. Los ODES para el desempeño de sus funciones, deberán contar con una carpeta financiera para atender las necesidades de actividades sustantivas y operativas durante los procesos electorales y los mecanismos de democracia directa.

2. La carpeta financiera se integra por los conceptos y recursos presupuestales, a solicitud de las Direcciones Ejecutivas de: Organización Electoral, Capacitación Electoral y Educación Cívica, DEAJ y las Unidades Técnicas de:

Vinculación, Oficialía Electoral, Comunicación Social y de Servicios Informáticos, para atender los programas y actividades operativas necesarias para el adecuado desarrollo de las diversas etapas de los procesos electorales y de los mecanismos de democracia directa de que se trate.

3. Los conceptos de la Carpeta Financiera deberán ser desglosados por mes, atendiendo a las etapas del proceso electoral y mecanismos de democracia directa de que se trate, según el programa y/o actividad de cada Unidad Administrativa mencionada en el párrafo anterior, atendiendo a los siguientes conceptos de gasto:

a) Alimentos, incluyendo los necesarios para los cuerpos de seguridad;
b) Combustible;
c) Viáticos;
- **I.** Hospedaje;
- **II.** Peajes;
- **III.** Pasajes; y
- **IV.** Traslados locales.

d) Papelería e impresiones;
e) Renta de baños, vehículos, carpa o lona, tarimas, plantas de luz, pipas de agua;
f) Internet móvil; y
g) Demás insumos y servicios necesarios para el desarrollo de sus funciones.

4. El manejo de estos recursos será apegado a lo establecido en el Título Segundo del presente Reglamento, considerando los principios de austeridad, transparencia y disciplina financiera para el manejo de los recursos públicos, previa validación de las Unidades Administrativas que requieran realizar el gasto a través de los ODES.

5. Los recursos por actividades sustantivas y operativas de la carpeta financiera serán radicados mensualmente a solicitud de la Unidad Técnica de Vinculación, en apego a los montos que se hayan establecido y calendarizado previamente.

6. La Presidencia del Consejo Distrital o Municipal y, en su caso, la servidora o servidor público autorizado, serán responsables directamente del manejo de los recursos financieros y la adecuada comprobación del gasto de conformidad con los manuales aprobados para tales efectos. **(REFORMADO. ACUERDO OPLEV/CG215/2020)**

7. La Presidencia del Consejo Distrital o Municipal y, en su caso, la servidora o servidor público responsable del manejo de los recursos de cada Consejo Distrital o Municipal, deberá tramitar una cuenta bancaria para el depósito de los recursos destinados para las actividades sustantivas y operativas. **(REFORMADO. ACUERDO OPLEV/CG215/2020)**

8. Cuando la Presidencia del Consejo Distrital o Municipal o la servidora o servidor público autorizado para el manejo de los recursos dejen de prestar sus servicios al OPLE, previa comprobación de los recursos administrativos y financieros bajo su responsabilidad, hecho lo anterior, la DEA emitirá la constancia de NO adeudos correspondiente**. (REFORMADO. ACUERDO OPLEV/CG215/2020)**

9. La DEA propondrá a la Junta General para su aprobación los manuales necesarios para el ejercicio y control de presupuesto destinado para tal efecto.

CAPÍTULO III
De los servicios básicos

ARTÍCULO 128

1. Se entenderá por servicios básicos aquellos que, de una manera regular, continua y uniforme buscan satisfacer necesidades de carácter básico, como son: agua, 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 los ODES.

2. La contratación de servicio de luz se hará de manera coordinada con la DEA, y se sujetará a lo previsto en la legislación aplicable y en este Reglamento.

3. Los ODES se abstendrán de adquirir o arrendar cualquier material, equipos, bienes o contratación de servicios sin la debida autorización por escrito. La Secretaría Ejecutiva, a solicitud de la Unidad Técnica de Vinculación, es el área con facultad para autorizar la adquisición, arrendamiento de bienes y equipos, así como la contratación de servicios, sólo cuando por las funciones u objetivos de las Unidades Administrativas sea justificado.

TÍTULO QUINTO
Del control de bienes

CAPÍTULO I
Disposiciones generales

ARTÍCULO 129

1. El control de bienes comprende la planeación, programación, organización, ejecución, control y contratación de bienes y servicios, relativos a:

a) Inventario de bienes muebles y bienes de consumo;
b) Aseguramiento de bienes patrimoniales; y
c) Desincorporación, enajenación y baja de bienes muebles y de consumo.

2. La DEA, a través del DRMySG, serán los responsables de dirigir y coordinar las actividades relativas al control de bienes y servicios.

CAPÍTULO II
Del inventario de bienes muebles y bienes de consumo

ARTÍCULO 130
1. Todos los bienes muebles y de consumo que adquiera el OPLE, por compra o donación, deberán ingresar a través de su almacén de bienes muebles y de consumo, a través del DRMySG y éste los dará de alta en el sistema de control de inventarios del OPLE, asignándoles un número de control interno a los bienes muebles, con la finalidad de registrar tanto su entrada como su salida por baja o consumo.

ARTÍCULO 131
1. Para que los bienes sean recibidos en almacén, la factura, remisión o pedido deberá contener, como mínimo: la cantidad, la unidad de medida, las características específicas de acuerdo con el anexo técnico, el costo unitario y total; así como las condiciones de compra establecidas en el pedido o contrato o compra menor.

2. Los bienes con características y especificaciones especiales sólo serán recibidos, con la intervención y asesoramiento de un representante debidamente autorizado de la Unidad Administrativa que los solicitó.

ARTÍCULO 132
1. Para el control de entrada de los bienes muebles se realizará lo siguiente:

a) Registrar en el sistema de control de inventarios los datos relativos a las características del bien facturado;
b) Asignar un número de inventario de acuerdo con el sistema utilizado para tal efecto;
c) Colocar en lugar visible y que no obstruya el funcionamiento o utilización del mismo, la etiqueta de código de barras con el número de inventario del activo fijo del OPLE; y
d) Observar que la relación del inventario emitido por el sistema coincida con el número asignado y las características del bien.

2. Para el control de entrada de los bienes de consumo se realizará lo siguiente:

a) Registrar en el sistema de control de inventarios los datos relativos a las características del bien facturado; y
b) Organizar, clasificar y resguardar en el espacio disponible en el almacén con la identificación correspondiente a cada bien.

3. Los bienes muebles y de consumo deberán ser dados de alta en el sistema de control de inventarios, asignando el valor de adquisición, antes de impuestos y después de aplicar todos los descuentos que les afecten.

4. El DRMySG será el responsable de prever lo necesario para la debida conservación y funcionalidad de los bienes muebles y de consumo.

ARTICULO 133

1. Los bienes muebles y de consumo deberán ser solicitados mediante requisición de las Unidades Administrativas, utilizando para el caso de bienes de consumo el formato de "Requisición de materiales".

2. Las solicitudes de bienes de consumo serán recibidas por el DRMySG, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes; y para el caso de bienes muebles será de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas.

3. La solicitud que se presente antes o después del periodo establecido en el presente artículo, se considera extemporánea, 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. Sólo se autorizarán a las Unidades Administrativas hasta dos solicitudes extemporáneas por mes, debidamente justificadas.

4. La entrega de los bienes de consumo lo realizará el personal del DRMySG, dentro de los diez días hábiles siguientes a la solicitud de la requisición, y se hará físicamente en las Unidades Administrativas solicitantes, firmando el formato de vale de salida del almacén, para soporte del mismo.

ARTÍCULO 134

1. Cuando no se cuente con existencia de los bienes requeridos, el DRMySG hará la solicitud correspondiente para que ésta sea aprobada por la DEA, y se realice su adquisición, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal y no represente fraccionar una adquisición.

ARTÍCULO 135

1. Cuando no se conozca el valor de adquisición de algún bien para fines de inventario y de registro contable, se determinará de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Ley de Contabilidad y los Lineamientos que para tales efectos emita el CONAC.

ARTÍCULO 136

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 Control Presupuestal, para el registro contable correspondiente.

2. El levantamiento de inventarios estará a cargo del DRMySG, y se deberá realizar cuando menos dos veces dentro del ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 137

1. Para que los bienes informáticos puedan ser registrados y distribuidos, se

deberá contar previamente con el Dictamen de Procedencia de la Unidad Técnica de Sistemas Informáticos.

2. Los bienes informáticos quedarán bajo el resguardo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

ARTÍCULO 138
1. Los bienes muebles deberán utilizarse exclusivamente para el servicio para el que estén destinados.

CAPÍTULO III
Del aseguramiento de bienes patrimoniales

ARTÍCULO 139
1.La administración de los programas de aseguramiento integral de bienes patrimoniales estará a cargo de la DEA, a través del DRMySG, teniendo como principales funciones:

- **a)** Realizar las actividades para el proceso de contratación de las pólizas de aseguramiento que amparan los bienes patrimoniales;
- **b)** Vigilar que las pólizas de seguros se contraten con vigencias acordes a la disponibilidad de los recursos presupuestales;
- **c)** Integrar los expedientes de los siniestros, para soportar las reclamaciones ante las compañías de seguros;
- **d)** Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales que resulten aplicables; y
- **e)** 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 140
1. La DEA deberá contratar los seguros de bienes patrimoniales con aquellas instituciones aseguradoras autorizadas que garanticen las mejores condiciones para el OPLE, en cuanto a cobertura, reconocimiento de antigüedad, deducibles, coaseguros, precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

ARTÍCULO 141
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 142
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 penalizaciones.

ARTÍCULO 143
1. Es responsabilidad de las Unidades 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:

a) Baja de bienes: por inutilidad, incosteabilidad de mantenimiento preventivo o correctivo, por robo, entre otros;
b) Alta de bienes: por nueva adquisición, asignación de equipo nuevo recibido por la institución como pago en especie de la aseguradora; y
c) Modificación de identificación de bienes en póliza de seguros: al detectarse un error en pólizas vigentes, será responsabilidad de la Unidad Administrativa usuaria informar al DRMySG cualquier error, inconsistencia o descripción equivocada, para su oportuna corrección en la póliza de seguro.

ARTÍCULO 144
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, cuando se trate de un siniestro.

CAPÍTULO IV
De la desincorporación, enajenación y baja de bienes muebles y de consumo

ARTÍCULO 145
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 146
1. Cuando así lo soliciten las y los titulares de las Unidades Administrativas, los bienes que no sean de utilidad o nulo movimiento procurando que coincida con los periodos de levantamiento de inventario, los cuales serán retirados e ingresados al almacén para su reasignación o desincorporación, según corresponda.

ARTÍCULO 147
1. La DEA deberá establecer las medidas necesarias para evitar la acumulación de bienes y materiales no útiles, así como desechos de los mismos; para lo cual procederá a la enajenación o destrucción de estos; por lo menos una vez al año deberá tramitar la baja correspondiente de los mismos.

ARTÍCULO 148
1. La elaboración del dictamen de no utilidad, de los bienes muebles, estará a cargo del DRMySG debidamente fundado y motivado, y será presentado por la DEA para ser aprobado por el Subcomité de Adquisiciones.

2. Las y los titulares de las unidades administrativas solicitarán al DRMySG el retiro de los bienes que ya no sean de utilidad; éstos serán removidos y se ingresarán al almacén, al área de reasignación o de desincorporación, según corresponda.

ARTÍCULO 149
1. En cuanto a bienes informáticos, para su retiro, baja del sistema de control de inventarios, o desincorporación, se requerirá el Dictamen de Procedencia Técnica que emita la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

ARTÍCULO 150
1. El DRMySG deberá hacer un Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles y de Consumo y entregarlo a la DEA, el cual lo presentará al Subcomité de Adquisiciones para su aprobación, a más tardar en el mes de enero de cada año.

ARTÍCULO 151
1. El Subcomité de Adquisiciones, con base en las propuestas de disposición final que haya determinado la DEA, deberá autorizar el Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles y de Consumo, a más tardar en el mes de febrero de cada año, el cual deberá hacerse del conocimiento a la Comisión de Administración.

ARTÍCULO 152
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 153
1. El Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles y de Consumo podrá ser modificado con incrementos o decrementos, con autorización del Subcomité de Adquisiciones, de acuerdo a las propuestas que reciba a través de la DEA.

ARTÍCULO 154
1.Las donaciones de bienes muebles se atenderán conforme a solicitudes presentadas al OPLE o a propuesta de la DEA, y serán autorizadas por el Subcomité de Adquisiciones. Las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos.

2. Previo a presentar la solicitud de donación al Subcomité de Adquisiciones,

se deberá verificar que se cuente con la documentación requerida por parte del solicitante y el dictamen de no utilidad elaborado por la DRMySG.

ARTÍCULO 155

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

2. La DEA deberá informar al Órgano Interno de Control, dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero, abril y octubre de cada año, sobre la baja de los bienes en el sistema de control de inventarios.

ARTÍCULO 156

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.

2. Para efectuar la desincorporación de desechos se deberá acompañar de dictamen de no utilidad.

ARTÍCULO 157

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

ARTÍCULO 158

1. Se podrá llevar a cabo la destrucción de bienes cuando se acrediten fehacientemente las hipótesis siguientes:

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

2. En los supuestos a que se refieren los incisos a) y b), 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.

3. Al acto de destrucción de los bienes por los conceptos establecidos anteriormente, deberá acudir un representante del Órgano Interno de Control y

uno de la DEAJ y se levantará un acta circunstanciada para dejar constancia del acto.

4. El dictamen para la destrucción de la documentación y materiales electorales deberá ser emitido por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para la aprobación del Consejo General a través de la Comisión de Capacitación y Organización Electoral del OPLE.

CAPÍTULO V
De los bienes muebles bajo resguardo

ARTÍCULO 159
1. Los bienes muebles contarán con un resguardo firmado y formarán parte del resguardo asignado a cada servidora o servidor público.

2. Para el caso de los bienes muebles asignados a las representaciones de los partidos políticos y de las candidaturas independientes, el resguardo se actualizará, de ser el caso, al momento de contar con la acreditación ante el OPLE de dicha representación.

ARTÍCULO 160
1. Hasta en tanto se actualiza el resguardo de bienes, todos aquellos documentos que se generen para soportar una recepción o entrega de bienes muebles se considerarán como válidos y serán comprobatorios para determinar la posesión y custodia de bienes.

ARTÍCULO 161
1. Las servidoras o servidores públicos resguardantes de bienes muebles serán los responsables de su buen uso y custodia.

2. Cuando se extravíe un bien, la o el resguardante será responsable de su reposición en especie o efectuar el pago del valor de reposición o de adquisición, según lo establezca la DEA.

ARTÍCULO 162
1. Para los casos de robo o siniestro de bienes, las servidoras o servidores públicos resguardantes informarán de manera inmediata a la o el titular de la Unidad Administrativa de su adscripción y a la DEA, quienes harán de conocimiento a la DEAJ y al Órgano Interno de Control.

2.La DEAJ deberá intervenir y dar seguimiento a la denuncia presentada ante la Fiscalía General del Estado, informando de los hechos por escrito al Subcomité de Adquisiciones.

ARTÍCULO 163
1. La documentación a proporcionar a la compañía aseguradora será:

a) El acta administrativa;
b) El acta o denuncia que se levante ante la Fiscalía General del Estado;
c) Los documentos que acrediten la propiedad del bien (factura); y
d) Demás documentación que se requiera.

2. Para los efectos previstos en el numeral 1, inciso b) del presente artículo, se atenderá a lo siguiente:

a) A través de la DEAJ, y previa entrega de la factura original correspondiente por parte de la DEA, se denunciará el hecho ante la Fiscalía General del Estado, para que se inicie la investigación correspondiente, solicitando el original o copia certificada de ese trámite;
b) La DEAJ 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; y
c) Si es un vehículo propiedad del OPLE, la o el resguardante o la servidora o servidor público de la DEAJ que intervenga en la presentación de la denuncia, 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 DEAJ por el robo o siniestro.

3. Una vez concluido el procedimiento, se deberá hacer del conocimiento de la DEA a efectos de realizar los registros contables correspondientes.

ARTÍCULO 164
1. Cuando por alguna razón justificada no procediera el pago de la indemnización por parte de la compañía aseguradora, la servidora o servidor público resguardante será responsable de su reposición en especie o efectuar el pago del valor de reposición o de adquisición.

ARTÍCULO 165
1. Solamente si la compañía aseguradora paga la indemnización de los bienes, con el documento oficial comprobatorio de ello, se darán de baja el bien en el sistema de control de inventarios.

2. En el caso de que la compañía aseguradora no pague la indemnización de los bienes, sólo se darán de baja cuando se cuente con el documento oficial comprobatorio del pago o reposición por parte de la servidora o servidor público resguardante.

CAPÍTULO VI
De la toma física del inventario

ARTÍCULO 166
1.El DRMySG realizará las siguientes actividades para la toma física del inventario de bienes de consumo:

a) Formulará un programa de trabajo del levantamiento de inventario, estableciendo un cronograma de actividades y asignando a la servidora o servidor público correspondiente;
b) La servidora o servidor público 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 a la o el titular del DRMySG y plasmadas en un reporte a la DEA; y
d) El DRMySG presentará los informes correspondientes a la DEA en los meses de febrero y julio para su conocimiento y análisis.

2. Las actividades tendientes a la toma física de inventario de bienes de consumo se realizarán de manera semestral con la intervención del Órgano Interno de Control, que tendrá verificativo en el almacén del OPLE.

ARTÍCULO 167
1.El DRMySG realizará las siguientes actividades para la toma física del inventario de bienes muebles:

a) Deberá elaborar el Programa de toma física de inventarios, estableciendo y asignando a la servidora o servidor público correspondiente, cronograma para la verificación física de los bienes muebles en las oficinas de las Unidades Administrativas del Órgano Central, por lo menos dos veces al año;
b) Presentar el Programa de toma física de inventarios al Subcomité de Adquisiciones;
c) Dará aviso por escrito a las o los titulares de las Unidades Administrativas sobre la toma física del inventario de los bienes muebles asignados a sus Unidades Administrativas, con la finalidad de que de las servidoras y servidores públicos de las mismas atiendan a los funcionarios asignados para el mismo;
d) El DRMySG, en cada una de las Unidades Administrativas, verificará los bienes muebles asignados, contabilizando el total de bienes por servidora o servidor público 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; y
f) La DEA presentará los informes correspondientes al Subcomité de Adquisiciones, en los meses de junio y diciembre para su conocimiento y análisis.

2. Las actividades tendientes a la toma física del inventario de bienes de

consumo se realizarán de manera semestral con la intervención del Órgano Interno de Control.

3. Los resguardantes deberán proporcionar las facilidades para atender la toma física de inventarios de acuerdo al programa de trabajo correspondiente.

TÍTULO VI
De las adquisiciones

CAPÍTULO I
Disposiciones generales

ARTÍCULO 168
1. El OPLE deberá realizar la adquisición o contratación en forma consolidada del mobiliario, materiales, suministros y servicios, incluyendo telefonía fija y móvil, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, fotocopiado, vigilancia, boletos de avión, vales de despensa, medicamentos y seguros sobre bienes. A efecto de garantizar un mayor ahorro y mejores condiciones para el OPLE, en cuanto a disponibilidad, calidad, precio y oportunidad, así como observar los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez, la Junta General podrá autorizar compras no consolidadas.

2. En los procedimientos de adquisición de material y documentación electoral o en aquellos que por su complejidad, impacto o monto se estime conveniente, el OPLE podrá contar con la participación de testigos sociales, quienes actuarán conforme a los Lineamientos que regulan la participación de las y los Testigos Sociales en los Procedimientos de Contratación del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

CAPÍTULO II
Del Comité de Adquisiciones

ARTÍCULO 169
1. El Comité de Adquisiciones es el órgano colegiado responsable de regular y vigilar los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y el presente Reglamento.

SECCIÓN I
De su integración

ARTÍCULO 170
1. El Comité de Adquisiciones se integrará por:

a) Una Presidencia, que será la o el titular de la Secretaría Ejecutiva, con derecho a voz y voto, y cuando así se requiera, voto de calidad;
b) Una Secretaría, que será la o el Director Ejecutivo de Administración, con derecho a voz, pero sin voto;
c) Vocalías, que serán las o los titulares de las direcciones ejecutivas de

Prerrogativas y Partidos Políticos, Organización Electoral, Capacitación Electoral y Educación Cívica, DEAJ y de la Unidad de Fiscalización, con derecho a voz y voto;

d) La o el titular del Órgano Interno de Control, 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 de Adquisiciones, con derecho a voz, pero sin voto. También participará con ese carácter y funciones en el Subcomité de Adquisiciones, pudiendo designar representantes por escrito; y

e) Vocalías externas, que serán representantes de la iniciativa privada, propuestos por el comercio organizado y un colegio de profesionales, quienes solamente tendrán derecho a voz y durarán en su cargo un año presupuestal. Será responsabilidad de la Presidencia del Comité de Adquisiciones solicitar dichas propuestas.

SECCIÓN II
De sus atribuciones

ARTÍCULO 171

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

a) Aprobar, en la primera sesión de cada ejercicio fiscal, el calendario de sesiones ordinarias;

b) Revisar y aprobar 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;

c) Vigilar que en los procesos de licitación el ejercicio del gasto público se realice conforme a las disposiciones de la ley, a efecto de garantizar un mayor ahorro y mejores condiciones para el OPLE, en cuanto a disponibilidad, calidad, precio y oportunidad, así como observar los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad, honradez, máxima publicidad, concurrencia e igualdad;

d) Opinar respecto de los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

e) Recibir y analizar el informe que le presente el Subcomité de Adquisiciones, respecto del gasto público ejercido en relación con las adquisiciones y servicios;

f) Opinar respecto de los procedimientos de enajenación de bienes muebles de los que conozca el Subcomité de Adquisiciones; y

g) Las que expresamente le confiera este Reglamento y demás legislación aplicable.

ARTÍCULO 172

1. Corresponde a la Presidencia del Comité de Adquisiciones:

a) Representar al Comité de Adquisiciones y presidir las sesiones;
b) Convocar, por conducto de la Secretaría del Comité de Adquisiciones, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, a las y los integrantes del Comité;
c) Someter a consideración de las y los integrantes e invitados del Comité de Adquisiciones el proyecto del orden del día, para su aprobación;
d) Turnar al Subcomité de Adquisiciones, por conducto de la Secretaría del Comité de Adquisiciones, los asuntos de sean de su competencia;
e) Dirigir los debates en las sesiones y solicitar se someta a votación los asuntos que ahí se traten;
f) Solicitar las propuestas de Vocales, al comercio organizado y al Colegio de Profesionales, para integrar el Comité y el Subcomité de Adquisiciones;
g) Ejercer el voto de calidad cuando exista empate en las votaciones;
h) Autorizar la asistencia del personal de apoyo técnico a las sesiones, cuando se requiera para el cumplimiento de las funciones del Comité de Adquisiciones;
i) 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;
j) Designar en caso de ausencia temporal de la Presidencia del Comité de Adquisiciones, a la persona que habrá de suplirle;
k) Designar en caso de ausencia temporal de la Secretaría del Comité de Adquisiciones, a la persona que habrá de suplirle; y
l) Ejercer las demás atribuciones que expresamente le confiera este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 173
1. La Secretaría del Comité de Adquisiciones tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

a) Convocar a las y los integrantes del Comité de Adquisiciones, así como al personal de apoyo técnico, a petición de la Presidencia del Comité de Adquisiciones, a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
b) Elaborar el proyecto de orden del día para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones;
c) Turnar a las y los integrantes del Comité de Adquisiciones, el proyecto de orden del día junto con los documentos correspondientes de cada sesión;
d) Someter al acuerdo de la Presidencia del Comité de Adquisiciones, el despacho de los asuntos de su competencia y desempeñar las funciones que se le asignen;
e) Dar cuenta a la Presidencia del Comité de Adquisiciones de la correspondencia recibida y acordar el despacho de la misma;
f) Asistir y participar con voz, pero sin voto, en las sesiones y levantar las actas respectivas;
g) Informar al Comité de Adquisiciones sobre el avance y cumplimiento de

los acuerdos tomados en las sesiones;

h) Preparar los proyectos de resolución de las consultas que se formulen al Comité de Adquisiciones, para someterlas a su consideración;

i) Turnar al Subcomité de Adquisiciones los asuntos que le hayan sido asignados;

j) Registrar los acuerdos y expedir copias de los documentos del archivo del Comité de Adquisiciones cuando se le soliciten y proceda;

k) Llevar el archivo y mantener su conservación como señala la ley;

l) Remitir a la instancia correspondiente, a petición de la Presidencia del Comité de Adquisiciones, los acuerdos de éste, cuando se le soliciten y proceda, así como los acuerdos del Comité de Adquisiciones que por su naturaleza deban ser publicados en la *Gaceta Oficial*; y

m) Las demás que le otorgue este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 174

1. Son obligaciones y atribuciones de las Vocalías del Comité de Adquisiciones:

a) Asistir a las sesiones;

b) Intervenir en las discusiones del Comité de Adquisiciones y emitir su voto respecto de los asuntos tratados en las sesiones;

c) Elegir de entre ellos, por acuerdo mayoritario a la persona que cubra interinamente la ausencia de la Presidencia del Comité de Adquisiciones;

d) Proponer a la Presidencia del Comité de Adquisiciones los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias y extraordinarias; y

e) Las demás que le otorgue este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 175

1. El Comité de Adquisiciones 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 a quienes los integrarán y el responsable de su coordinación. El Comité de Adquisiciones determinará los lineamientos para su adecuado funcionamiento. Las comisiones o grupos de trabajo tendrán la obligación de presentar al Comité de Adquisiciones los informes detallados que se les soliciten.

ARTÍCULO 176

1. El personal de apoyo técnico autorizado por la Presidencia del Comité de Adquisiciones, 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 III
De su funcionamiento

ARTÍCULO 177
1. El Comité de Adquisiciones se instalará en el mes de enero del año de que se trate y celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias, a las cuales deberán asistir las y los integrantes que señala el artículo 170 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. Cuando la Secretaría del Comité de Adquisiciones no asistiera a alguna de las sesiones de éste, la Presidencia del mismo estará facultado para designar de entre las y los vocales a quien funja como la o el Secretario Interino.

ARTÍCULO 178
1. Se considerará que hay quórum cuando asistan cuando menos la mitad más uno de las y los integrantes del Comité de Adquisiciones, con derecho a voz y voto. Si no pudiera llevarse a cabo la sesión ordinaria por falta de quórum, la Presidencia del Comité de Adquisiciones citará a una nueva sesión dentro de los tres días hábiles siguientes, la que se llevará a cabo con las y los integrantes que estuvieren presentes. En ambos supuestos, las decisiones se tomarán por mayoría de votos y si hubiese empate, la Presidencia del Comité de Adquisiciones tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 179
1. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cada tres meses, previa convocatoria que remita la Secretaría del Comité de Adquisiciones, quien notificará a las y los integrantes 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 180
1. Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando resulten necesarias para el buen desempeño del Comité de Adquisiciones, previa convocatoria que elabore la Secretaría del Comité de Adquisiciones, a petición de su Presidencia, quien remitirá a las y los integrantes cuando menos con un 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 181
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, en su caso, asuntos generales.

2. Las y los integrantes del Comité de Adquisiciones 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 de Adquisiciones; tampoco podrán utilizarla en beneficio propio o de interés ajenos, aún después de que concluya su intervención en el órgano colegiado, en los términos de la normatividad aplicable respectiva.

CAPÍTULO III
Del Subcomité de Adquisiciones

SECCIÓN I
De su integración

ARTÍCULO 182

1. El Subcomité de Adquisiciones se integrará por:

a) Una Presidencia, que será la o el titular de la Secretaría Ejecutiva, con derecho a voz y voto;
b) Una Secretaría, que será quien ocupe la titularidad de la Subdirección Administrativa, con derecho a voz;
c) Vocalías, que serán las y los titulares de las Direcciones Ejecutivas del OPLE, con derecho a voz y voto; la o el Titular de la Subdirección de Finanzas y la o el Titular del DRMySG, solo con derecho a voz;
d) Una Asesora o Asesor, que será la o el titular del Órgano Interno de Control o la 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 asesoría necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Subcomité de Adquisiciones, con derecho a voz, pero sin voto;
e) Vocalías externas, provenientes de la iniciativa privada, propuestos por el comercio organizado y un colegio de profesionales, solo con derecho a voz y durarán en su cargo un ejercicio fiscal. Será responsabilidad la Presidencia del Comité de Adquisiciones solicitar dichas propuestas; e
f) Invitados: en su caso, el personal de apoyo técnico previsto en el artículo 192 del presente Reglamento, sólo con derecho a voz.

SECCIÓN II
De sus atribuciones

ARTÍCULO 183

1. El Subcomité de Adquisiciones contará con las atribuciones siguientes:

a) Revisar los planes y programas de contratación y formular las observaciones y recomendaciones que estime pertinentes;
b) Conocer el registro del padrón de proveedores determinados en la ley, y en su caso, efectuar los procedimientos de cancelación de registros;

c) Aprobar el formato de registro del padrón de proveedores;
d) Designar a las y los integrantes de las comisiones de licitación;
e) Aprobar las bases de licitación, dictamen técnico-económico, emisión del fallo, así como aprobar los dictámenes de adjudicación directa;
f) 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;
g) Establecer las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, cuando se trate de adquisiciones nacionales con componentes extranjeros;
h) Verificar que las contrataciones que se celebren, reúnan los requisitos de ley;
i) Conocer de las infracciones efectuadas por proveedores o licitantes, y notificarlo al Órgano Interno de Control, para que aplique el procedimiento sancionador correspondiente;
j) En coadyuvancia con la DEAJ, efectuar los procedimientos de recisión administrativa de los contratos, cuando se justifiquen;
k) Proponer al Comité de Adquisiciones para su aprobación, el formato de registro del padrón de proveedores; y
l) Las demás que le confiera este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 184
1. Corresponde a la Presidencia del Subcomité de Adquisiciones:

a) Representar al Subcomité de Adquisiciones y presidir sus sesiones;
b) Convocar a las y los integrantes del Subcomité de Adquisiciones, por conducto de la Secretaría del mismo, a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
c) Someter a consideración de las y los integrantes e invitados el proyecto de orden del día, para su aprobación;
d) Autorizar a las personas de apoyo técnico a las sesiones, cuando se requiera para el cumplimiento de las funciones del Subcomité de Adquisiciones;
e) Dirigir los debates en las sesiones y someter a votación los asuntos que ahí se traten;
f) Emitir el voto de calidad para el caso de empate en las votaciones; y
g) Ejercer las demás atribuciones que expresamente le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 185
1. La Secretaría del Subcomité de Adquisiciones tendrá las obligaciones siguientes:

a) Convocar a las y los integrantes del Subcomité de Adquisiciones y al personal de apoyo técnico, a petición de la Presidencia del Subcomité de Adquisiciones, a las sesiones ordinarias y extraordinarias;

b) Elaborar el proyecto de orden del día para las sesiones;
c) Turnar a las y los integrantes del Subcomité de Adquisiciones, el orden del día junto con los documentos correspondientes de cada sesión;
d) Someter al acuerdo de la Presidencia del Subcomité de Adquisiciones, el despacho de los asuntos de su competencia y desempeñar las funciones que aquel o el Subcomité de Adquisiciones le asigne;
e) Dar cuenta a la Presidencia del Subcomité de Adquisiciones de la correspondencia recibida y acordar el despacho de la misma;
f) Asistir y participar con voz, pero sin voto, en las sesiones y levantar las actas respectivas;
g) 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;
h) Llevar el archivo y mantener su conservación en términos de Ley;
i) Remitir a la Presidencia del Comité de Adquisiciones los acuerdos del Subcomité de Adquisiciones, que por su naturaleza deban ser publicados en la Gaceta Oficial del Estado; y
j) Las demás que le otorgue este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 186
1. Son obligaciones y atribuciones de las Vocalías del Subcomité de Adquisiciones:

a) Asistir a las sesiones;
b) Intervenir en las discusiones y emitir su voto, con base en el artículo 182 del presente Reglamento, respecto de los asuntos tratados en las sesiones;
c) Proponer a la Presidencia del Subcomité de Adquisiciones los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias y extraordinarias; y
d) Las que le asigne el pleno del Subcomité de Adquisiciones.

SECCIÓN III
De su funcionamiento

ARTÍCULO 187
1. El Subcomité de Adquisiciones celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias a las cuales deberán asistir las y los integrantes que señala el artículo 182 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 188
1. Se considerará que hay quórum cuando asistan, cuando menos, la mitad más uno de sus integrantes. En caso de que no pudiera llevarse a cabo la sesión ordinaria por falta de quórum, la Presidencia del Subcomité de Adquisiciones

citará a una nueva sesión, que se llevará a cabo con las y los integrantes presentes, dentro de los tres días hábiles siguientes; en ambos casos las decisiones se tomarán por mayoría de votos y si hubiese empate, la Presidencia del Subcomité de Adquisiciones tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 189
1. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cada mes, previa convocatoria de la Secretaría del Subcomité de Adquisiciones, que remitirá a las y los integrantes del Subcomité de Adquisiciones, 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 190
1. Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando resulten necesarias, previa convocatoria de la Secretaría del Subcomité de Adquisiciones, quien remitirá a las y los integrantes del Subcomité de Adquisiciones, cuando menos con un día de anticipación a la sesión, con la información y documentación correspondiente de los asuntos a tratar.

ARTÍCULO 191
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. Las y los integrantes del Subcomité de Adquisiciones 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 de Adquisiciones; tampoco podrán utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos, aún después de que concluya su intervención en el órgano colegiado.

ARTÍCULO 192
1. El personal de apoyo técnico autorizado por la Presidencia del Subcomité de Adquisiciones 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 la sesión durante la presentación y discusión del tema que motivó su asistencia.

CAPÍTULO IV
De las comisiones de licitación

SECCIÓN I
Disposiciones generales

ARTÍCULO 193
1. Las comisiones de licitaciones son las instancias autorizadas por el Subcomité de Adquisiciones, encargadas de dar cumplimiento a los procesos de licitación pública, simplificada y contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenación de bienes muebles.

ARTÍCULO 194
1. El Subcomité de Adquisiciones, como órgano encargado de verificar que las contrataciones del OPLE se celebren conforme a los requisitos de la Ley de Adquisiciones, será la autoridad encargada de integrar y designar a las y los integrantes 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 de Adquisiciones tomará como base el Programa Anual de Adquisiciones.

SECCIÓN II
De su integración

ARTÍCULO 195
1. Cada comisión de licitación se integrará por:

a) Una Presidencia, que será la Subdirección Administrativa, con derecho a voz y voto;
b) Una Secretaría, que será la o el titular del DRMySG, solo con derecho a voz;
c) Vocalías, quienes serán la o el titular de la Unidad Administrativa solicitante y la o el titular de la DEA, con derecho a voz y voto;
d) Dos asesoras o asesores, con derecho a voz, pero sin voto, que serán la o el titular del Órgano Interno de Control y la o el titular de la DEAJ o a quien por escrito designen; y
e) Un representante de la Secretaría Ejecutiva designado por escrito, con derecho a voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 196
1. Las servidoras y servidores públicos que formen parte de las Comisiones deberán apegar su actuación a las obligaciones contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley número 366 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

SECCIÓN III
De sus atribuciones

ARTÍCULO 197
1. Las comisiones de licitación tendrán las siguientes atribuciones:

a) Llevar a cabo los procedimientos de licitación, cumpliendo con lo establecido por la Ley de Adquisiciones y demás disposiciones legales aplicables, garantizando su transparencia;
b) Formular la convocatoria y bases de la licitación de que se trate, conforme a los requisitos previstos en la Ley de Adquisiciones y demás disposiciones legales aplicables, mismas que deberán remitirse al Subcomité de Adquisiciones para su aprobación;
c) Llevar a cabo la Junta de Aclaraciones en el procedimiento de licitación;
d) Abrir los sobres que contengan las propuestas económicas y técnicas;
e) Examinar que los documentos que integran las propuestas económicas y técnicas cumplan con los criterios señalados en la convocatoria y en las bases respectivas;
f) Requerir a las Unidades Administrativas especializadas que solicitan el servicio o bienes a licitar, que elaboren el dictamen técnico respecto de las propuestas presentadas por los proveedores;
g) Formular el dictamen técnico-económico conforme a las propuestas recibidas;
h) Someter el dictamen técnico-económico al Subcomité de Adquisiciones, para su aprobación;
i) 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
j) Las demás que le confiera el Subcomité de Adquisiciones.

ARTÍCULO 198
1.Las atribuciones de la Presidencia de la Comisión serán las siguientes:

a) Presidir las reuniones, juntas de aclaraciones, el acto de recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas, y demás actos o reuniones que se deriven del procedimiento de licitación;
b) 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;
c) Emitir su voto para cada una de las cuestiones tratadas que deban decidirse;
d) Remitir al Subcomité de Adquisiciones, para su aprobación, la convocatoria y las bases de licitación que formule la comisión que preside;
e) Invitar a cuando menos tres proveedores inscritos previamente en el Padrón, no tratándose de licitación simplificada;
f) Cumplir con las disposiciones y condiciones de la convocatoria y las bases de licitación;
g) Analizar las propuestas que presenten los proveedores;
h) Elaborar junto con las y los vocales de la comisión, el dictamen técnico-económico;

i) Turnar a la Secretaría del Subcomité de Adquisiciones el dictamen técnico-económico, para ser sometido a la aprobación del Subcomité de Adquisiciones;
j) Firmar las actas respectivas de los actos o reuniones realizadas por la Comisión; y
k) Las demás que le confiera el Subcomité de Adquisiciones.

ARTÍCULO 199
1. Las atribuciones de la Secretaría de la Comisión serán las siguientes:

a) Intervenir sólo con el derecho a voz, en las juntas de aclaraciones, en el acto de recepción y apertura de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los ofertantes, y demás actos de reuniones que se deriven del procedimiento de licitación;
b) Convocar, a petición de la Presidencia de la Comisión, a las y los integrantes de la misma para reuniones de trabajo correspondiente;
c) Elaborar y turnar el proyecto de orden del día para las reuniones de trabajo;
d) 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;
e) Firmar las actas respectivas de los actos o reuniones realizadas por la Comisión;
f) Entregar las invitaciones y anexos respectivos a las licitaciones simplificadas; y
g) Las que, conforme a este Reglamento y demás legislación aplicable, le confieran la Presidencia de la Comisión o Presidencia del Subcomité de Adquisiciones.

ARTÍCULO 200
1. Las atribuciones de las Vocalías de la Comisión serán las siguientes:

a) Asistir a las reuniones de trabajo de la Comisión y demás actos que se deriven del procedimiento de licitación;
b) 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;
c) Verificar el cumplimiento de la Convocatoria y las bases de licitación;
d) Analizar las propuestas que presenten los proveedores;
e) Coadyuvar en la elaboración del dictamen técnico-económico;
f) Firmar las actas de los actos o reuniones realizadas por la Comisión, a que hubiese asistido; y
g) Las que, conforme a este Reglamento y demás legislación aplicable, les confieran la Presidencia de la Comisión o Presidencia del Subcomité de

Adquisiciones.

ARTÍCULO 201
1. A los actos o reuniones de las Comisiones asistirá, con derecho a voz, personal de apoyo técnico, cuando así se requiera, pudiendo ser personal 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 IV
De su funcionamiento

ARTÍCULO 202
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 de la Secretaría Técnica de la Comisión de Licitación, formule a sus integrantes la Presidencia de la Comisión de que se trate. En la convocatoria se deberá precisar lugar, fecha y hora en que se celebrará la reunión, adjuntando la información y documentación correspondiente de los asuntos a tratar.

2. De resultar necesario, a las reuniones o actos que celebren las comisiones, asistirán las y los integrantes del Subcomité de Adquisiciones que el pleno del mismo designe.

ARTÍCULO 203
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:

a) Lugar, fecha y hora;
b) La mención de la reunión o acto de que se trate;
c) Nombre y cargo de las y los integrantes que participan;
d) Descripción detallada del desarrollo de la reunión o acto;
e) Cierre; y
f) Firma, al margen y calce de cada uno de los que intervinieron en ella.

ARTÍCULO 204
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 205
1. La recepción y apertura de propuestas 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 propuestas, así como también aquellas 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 propuestas y las partidas por las que se concursa.

ARTÍCULO 206
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 o participantes no invalida los acuerdos tomados.

ARTÍCULO 207
1. Una vez que las comisiones cuenten con el cuadro comparativo, el dictamen técnico-económico y con la opinión de la Unidad Administrativa solicitante, presentarán en sesión del Subcomité de Adquisiciones la información necesaria, a fin de que este órgano analice si se han cumplido los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 208
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 209
1. Las y los integrantes 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.

ARTÍCULO 210
1. Los cargos dentro del Comité de Adquisiciones, Subcomité de Adquisiciones y comisiones de licitación serán honoríficos, por lo que no recibirán remuneración alguna por el desempeño de dicha actividad.

CAPÍTULO V
Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios

ARTÍCULO 211
1. La Secretaría Ejecutiva en coadyuvancia con 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 POA, así como los específicos que de ambos emanen.

ARTÍCULO 212
1. La DEA, a través del DRMySG, elaborará el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, el cual deberá ser aprobado por el Comité de

Adquisiciones, haciéndose del conocimiento a la Comisión de Administración.

2. La DEA deberá rendir a la Comisión de Administración un informe sobre el resultado del programa anual de adquisiciones del ejercicio fiscal concluido.

ARTÍCULO 213

1. El programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios enunciará:

a) 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 llevarlas a cabo;
b) La calendarización física y financiera de los recursos necesarios;
c) Los planos, proyectos, especificaciones y programas de ejecución, cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles de fabricación especial o para obras públicas;
d) La preferencia de bienes o servicios que se produzcan en el Estado y en el país, sobre los extranjeros; y
e) Los requerimientos de conservación, mantenimiento preventivo y restauración de los bienes muebles a su cargo.

ARTÍCULO 214

1. El Subcomité de Adquisiciones, a más tardar en la primera quincena de marzo de cada año, propondrá el proyecto de programa anual de adquisiciones al Comité de Adquisiciones para su aprobación y posterior publicación, con la relación de requerimientos, derivados del programa anual de adquisiciones consolidado, de bienes muebles y servicios de sus distintas Unidades Administrativas, 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 215

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

ARTÍCULO 216

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

CAPÍTULO VI
Padrón de proveedores

ARTÍCULO 217

1. Para que una persona física o moral sea registrada en el padrón de

proveedores, deberá cumplir y entregar los documentos siguientes:

a) Para las personas físicas:

I. Copia certificada del acta de nacimiento;
II. Copia fotostática cotejada de identificación oficial vigente;
III. Copia fotostática cotejada de la cédula de identificación fiscal como contribuyente ante el Servicio de Administración Tributaria;
IV. Copias fotostáticas cotejadas de las últimas declaraciones de impuestos, la anual del último ejercicio fiscal inmediato anterior y mensual de los últimos dos meses anteriores al mes en que se solicita el registro;
V. Copia fotostática cotejada del comprobante de domicilio, con una antigüedad máxima de dos meses;
VI. Datos bancarios que contengan el nombre del banco, clabe bancaria y número de cuenta;
VII. Currículum del negocio o empresa;
VIII. Carta responsiva para proveedores y prestadores de servicios;
IX. Dos fotografías tamaño infantil del representante legal;
X. Fotografías de las oficinas, matriz o fábrica;
XI. Opinión de cumplimiento de las obligaciones fiscales, emitida por el Servicio de Administración Tributaria, con una antigüedad no mayor a treinta días a la solicitud del registro;
XII. Copia de la acreditación del dominio de la página Web, vigente (solo medios de comunicación); y
XIII. Copia del Padrón nacional o estatal, para el caso de medios impresos; y padrón estatal en caso de medios digitales (solo medios de comunicación).

b) Para las personas morales:

I. Copia fotostática cotejada del acta constitutiva de la sociedad debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad, y en su caso modificaciones a la misma;
II. Copia fotostática cotejada de la cédula de identificación fiscal como contribuyente ante el Servicio de Administración Tributaria;
III. 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;
IV. Copias fotostáticas cotejadas de las últimas declaraciones de impuestos, la anual del último ejercicio fiscal inmediato anterior y mensual de los últimos dos meses anteriores al mes en que se solicita el registro;

V. Copia fotostática cotejada del comprobante de domicilio, con una antigüedad máxima de dos meses;
VI. Datos bancarios que contenga el nombre del banco, clabe bancaria y número de cuenta;
VII. Currículum del negocio o empresa;
VIII. Carta responsiva para proveedores y prestadores de servicios;
IX. Dos fotografías tamaño infantil del representante legal;
X. Fotografías de las oficinas, matriz o fábrica;
XI. Opinión de cumplimiento de las obligaciones fiscales, emitida por el Servicio de Administración Tributaria, con una antigüedad no mayor a treinta días a la solicitud del registro;
XII. Copia de la acreditación del dominio de la página Web, vigente (solo medios de comunicación); y
XIII. Copia del Padrón nacional o estatal, para el caso de medios impresos; y padrón estatal en caso de medios digitales (solo medios de comunicación).

2. Para el caso de proveedores de servicios de comunicación social en medios impresos y/o digitales deberán acompañar a los requisitos anteriores los siguientes:

I. Copia del registro nacional de medios impresos, ante la Secretaría de Gobernación del Gobierno Federal, solo para medios impresos;
II. Copia de la constancia de registro al padrón estatal de medios de comunicación social vigente; y
III. Copia de la acreditación del dominio de la página web vigente, solo para medios digitales.

3. Por cuanto hace a los requisitos para la integración del padrón de proveedores en otras materias específicas, se estará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 218
1. Cumplidos 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 que exijan características específicas.

ARTÍCULO 219
1. El registro y la renovación del padrón de proveedores se realizarán ante la DEA de forma gratuita.

2. La vigencia del registro o renovación será anual, contados a partir de la fecha en que se otorgue el mismo.

3. Ante la falta de renovación cualquier registro perderá vigencia y no podrá participar en los procedimientos de contratación del OPLE.

4. La DEA será la encargada de mantener actualizado el padrón de proveedores.

CAPÍTULO VII
Procedimientos de contratación en materia de Ley de adquisiciones

ARTÍCULO 220
1. El Subcomité de Adquisiciones efectuará las contrataciones conforme a los procedimientos siguientes:

a) Licitación pública;
b) Licitación simplificada, mediante invitación a cuando menos tres proveedores; y
c) Adjudicación directa.

ARTÍCULO 221
1. Para realizar los procedimientos de contratación, éstos se sujetarán a los montos y modalidades siguientes:

a) La que rebase el monto de 192,583.7901 UMAS, se hará en licitación pública nacional e internacional;
b) La que se encuentra entre las 96,292.9554 y las 192,583.7901 UMAS, se hará en licitación pública estatal;
c) La que se encuentre entre las 1,203.5691 y las 96,292.9553 UMAS, se hará en licitación simplificada; y
d) La inferior a las 1,203.5691 UMAS, se hará en adjudicación directa.

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

ARTÍCULO 222
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.

ARTICULO 223
1. En las contrataciones tendrán preferencia para ser adjudicatarios, las y los proveedores con residencia y domicilio fiscal en el estado de Veracruz y se les permitirá un precio hasta 5% mayor que las cotizaciones foráneas.

SECCION I
Licitación pública

ARTÍCULO 224

1. Las licitaciones públicas serán:

a) Estatales: en las que participen únicamente personas físicas o morales que tributen y tengan su domicilio fiscal en el Estado de Veracruz;

b) 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

c) 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 225

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 226

1. Las licitaciones públicas se harán mediante convocatoria. Las propuestas se presentarán en sobre cerrado y la apertura se hará conforme al procedimiento establecido en el artículo 238 del presente Reglamento.

2. En las licitaciones públicas, en aquellos casos que determine el Órgano Interno de Control, atendiendo al impacto que la contratación tenga en sus programas sustantivos, participarán testigos sociales, los cuales estarán regulados por la normatividad que al efecto expida la misma, de conformidad con el artículo cuarto Transitorio de la Ley de Adquisiciones.

ARTÍCULO 227

1. Los sobres con las propuestas se entregarán en el lugar de la celebración de la junta de presentación y apertura de propuestas, el día y la hora que se precise 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 228

1. Cuando las propuestas 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 229
1. Las y los licitantes o sus apoderados firmarán de manera autógrafa cada documento que integre sus propuestas, 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 propuesta del oferente así como para resguardar la confidencialidad de la oferta.

ARTÍCULO 230
1. Los procedimientos de licitación pública se sujetarán a los siguientes períodos:

- **a)** Venta de bases: durante cinco días hábiles a partir de la publicación de la convocatoria;
- **b)** Junta de aclaraciones: a los ocho días hábiles posteriores a la fecha de publicación de la convocatoria;
- **c)** Presentación y apertura de propuestas:
  - **i.** Internacionales, a los veinte días hábiles posteriores a la fecha de publicación de la convocatoria; o
  - **ii.** Nacionales, a los quince días hábiles posteriores a la fecha de publicación de la convocatoria;
- **d)** Emisión del dictamen técnico económico: en un término de hasta veinte días hábiles posteriores a la fecha de presentación y apertura de propuestas, mismo que podrá prorrogarse por una sola vez hasta por quince días hábiles; y
- **e)** Notificación del fallo: en un plazo de hasta cinco días hábiles a partir de la emisión del dictamen técnico económico.

SECCIÓN II
Convocatorias y bases

ARTÍCULO 231
1. El OPLE publicará 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 232
1. Las convocatorias contendrán:

- **a)** Nombre de la institución que convoca y de la Unidad Administrativa responsable de la licitación;

b) Número de licitación y origen de los recursos;

c) 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;
d) Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación;
e) Lugar, fecha y hora de la junta de aclaraciones, así como de la presentación y apertura de propuestas;
f) Modalidad de la licitación;
g) Lugar y plazo de entrega de los bienes o servicios;
h) Forma, modo, moneda y condiciones de contratación y pago;
i) Porcentajes de anticipos que en su caso se vayan a otorgar; y
j) Los demás datos que sean necesarios a criterio del OPLE.

ARTÍCULO 233
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 234
1. Las bases contendrán:

a) Datos de quien convoca;
b) Lugar, fecha y hora para la celebración de la junta de aclaraciones;
c) Descripción completa de los bienes o servicios y la información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica, capacitación, especificaciones y normas aplicables, dibujos o planos, cantidades, muestras, pruebas que se realizarán y periodo de garantía;
d) Indicación del lugar, fecha y hora para presentación de muestras;
e) Lugar, fecha y hora para la celebración de la junta de presentación y apertura de propuestas, así como de la emisión del dictamen técnico económico, de la notificación del fallo y de la firma del contrato;
f) Condiciones de precio y lugar de pago;
g) De otorgarse anticipos, el porcentaje respectivo y el momento de su entrega;
h) 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;
i) Instrucciones para elaborar y entregar las propuestas técnicas y económicas;
j) Relación de los documentos que cada participante deba presentar;
k) 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;

l) Criterios claros y detallados que se utilizarán para evaluar las propuestas técnicas y económicas;
m) Monto de la pena convencional por incumplimiento total o parcial de la obligación;
n) Moneda en que se efectuará el pago respectivo; cuando sea extranjera, el tipo de cambio será el vigente al momento en que se realice;
o) Forma y porcentaje para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;
p) Nombre del OPLE, a efecto de facturar los bienes o servicios;
q) La designación de la comisión de servidoras y servidores públicos encargada del procedimiento de licitación;
r) 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;
s) La prohibición de que las condiciones establecidas en las bases de licitación o las propuestas presentadas por los licitantes sean negociables;
t) Los medios de impugnación que puedan ejercer los licitantes;
u) Las sanciones a que se harán acreedores los licitantes que no sostengan sus propuestas; y
v) Las demás condiciones que sean necesarias a criterio del OPLE.

ARTÍCULO 235
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 III
Presentación y apertura de las propuestas

ARTÍCULO 236
1. Las y los proveedores que cumplan con lo establecido en la convocatoria y las bases de licitación podrán presentar sus propuestas técnicas y económicas.

ARTÍCULO 237
1. Las propuestas 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 propuesta 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 238

1. La presentación y apertura de las propuestas se efectuarán en un solo acto de la forma siguiente:

a) Apertura de los sobres que contengan las propuestas 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 propuestas técnicas se hará constar en acta circunstanciada, en la que se precisen las propuestas técnicas aceptadas, así como las que fueron desechadas, asentando las razones para su valoración; de ser necesario, el Comité de Adquisiciones designará una comisión técnica para el análisis de las muestras y propuestas recibidas, para que emita el dictamen correspondiente. Los sobres que contengan las propuestas 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 participarán los proveedores cuyas propuestas técnicas hayan sido aceptadas. Hecho lo anterior, la comisión de licitación o la mesa de trabajo abrirá los sobres que contengan las propuestas 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 propuestas económicas de conformidad con los criterios señalados en las bases y en la convocatoria respectiva;

d) Las y los integrantes de la comisión o de la mesa de trabajo rubricarán todas las propuestas presentadas, y quedarán 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 propuestas de mérito y aquéllas por las que se desestimaron las demás;

f) Se procederá al cierre del acta, que firmaran los intervinientes, junto con los documentos presentados. Si algún licitante se rehúse 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 éste, la comisión de licitación o mesa de trabajo procederá a formular el dictamen técnico económico.

ARTÍCULO 239

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 del Estado de Veracruz.

ARTÍCULO 240

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

a) Aquéllas con las que cualquier servidor público en cargos de dirección, mandos medios o superiores del OPLE tenga relación familiar o de negocios, incluyendo aquellas de cuya contratación pueda resultar algún beneficio económico para él, 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 público o las personas antes enunciadas, formen o hayan formado parte, cuando menos dos años antes de que aquél haya ocupado el cargo;

b) Las servidoras y 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 de Adquisiciones;

c) Aquellas personas inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

d) 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 durante dos años calendario, contados a partir de la fecha de rescisión del segundo contrato;

e) 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;

f) 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;

g) Las que hubieren proporcionado información falsa, o que hayan actuado con dolo o mala fe en algún proceso para la adjudicación de un contrato;

h) Las que hayan celebrado contratos en contravención a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones;

i) Los proveedores que se encuentren en mora respecto de la entrega de bienes o servicios por causas imputables a ellos;

j) Aquéllas a las que se haya declarado en suspensión de pagos o estado de quiebra, o que estén sujetas a concurso de acreedores;

k) 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

l) Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas por disposición de la Ley.

ARTÍCULO 241

1. Queda prohibido a las y los licitantes concertar posturas. El Órgano Interno de Control vigilará el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Federal de Competencia Económica.

SECCIÓN IV
Declaración de desierto, fallo y excepciones a la licitación pública

ARTICULO 242

1. Se podrá declarar desierto el procedimiento de contratación cuando:

a) No haya licitantes;
b) Se acredite de manera fehaciente, que los precios de mercado son inferiores a las mejores ofertas recibidas;
c) Los licitantes incumplan con los requisitos previos establecidos en la convocatoria y en las bases respectivas;
d) No lo permita el presupuesto;
e) Los montos de las ofertas económicas excedan lo autorizado; y
f) Se presente caso fortuito o fuerza mayor.

ARTICULO 243

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.

ARTÍCULO 244

1. Cuando dos o más propuestas 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 éstos, la comisión de licitación lo asignará mediante el procedimiento de insaculación.

ARTÍCULO 245

1.El fallo de la licitación contendrá los datos y criterios de evaluación que determinen cuál fue la mejor propuesta 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 las y los participantes por escrito y se hará público en el portal de internet del OPLE, en términos de la Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

ARTÍCULO 246
1. Contra la resolución que contenga el fallo procederá el recurso de revocación, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones.

ARTÍCULO 247
1. Si la licitación pública se declara desierta, con base en los incisos a), b), c) y e) del artículo 242 del presente Reglamento 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. Cuando una licitación sea declarada parcialmente desierta, respecto a una o varias partidas no adjudicadas, se estará a los montos establecidos en la Ley de Adquisiciones.

SECCIÓN V
Licitación simplificada y adjudicación directa

ARTÍCULO 248
1. El OPLE podrá optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contrato a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, de conformidad con la Ley de Adquisiciones.

2. La selección del procedimiento de excepción que se realice, deberá estar fundada y motivada, según las circunstancias que concurra en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el OPLE. La acreditación del o los criterios en los que se funde; así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción, deberán constar por escrito y ser firmado por el titular de la Unidad Administrativa responsable de la ejecución de los trabajos.

ARTÍCULO 249
1. Las contrataciones, a través de adjudicación directa, deberán ser autorizadas por el Subcomité de Adquisiciones sin necesidad de efectuar el procedimiento establecido en este Reglamento, para lo cual la Unidad Administrativa usuaria deberá emitir un dictamen de procedencia, que funde y motive esta determinación, cuando:

a) Se trate de adquisiciones de bienes perecederos cuya ministración no sea permanente;
b) 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 y que cuente con cédula profesional, conforme a las disposiciones aplicables;
c) Peligre 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;

d) No existan por lo menos tres proveedores idóneos, previa investigación del mercado que al efecto se hubiere realizado;

e) 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;

f) Se hubiere rescindido administrativamente el contrato y el Subcomité de Adquisiciones, verifica que no existe otra proposición aceptable de los participantes en la licitación pública correspondiente;

g) Se trate de bienes cuya gestión sea entre organismos públicos locales electorales, por permuta, donación, dación en pago y, en general, en operaciones no comunes en el comercio;

h) El pedido o contrato sólo pueda fincarse o celebrarse con un determinado proveedor o prestador de servicios, por ser éste el titular de la patente, derechos de autor u otros derechos exclusivos;

i) Existan razones justificadas para la contratación de servicios especializados;

j) Se trate de dos licitaciones que hayan sido declaradas desiertas;

k) Se trate de servicios de consultoría; y

l) 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.

ARTÍCULO 250

1. Para proceder a una licitación simplificada, se invitará cuando menos a tres de sus proveedores registrados y actualizados en el padrón de proveedores, a quienes les hará llegar la información a que se refiere el artículo siguiente. En cualquier supuesto se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos humanos, técnicos, financieros y demás que sean necesarios, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los bienes o servicios a realizar.

ARTÍCULO 251

1. La invitación que por escrito se haga a los proveedores contendrá las bases que especificarán, como mínimo, los datos de quien convoca, la cantidad, descripción de los bienes o servicios requeridos mediante un anexo técnico, de ser necesario, plazo, lugar de entrega, condiciones de pago, sanción si no sostener su propuesta, 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 la misma fecha del acto de recepción y apertura de propuestas, deberá notificarse por escrito en un plazo máximo de tres días hábiles.

ARTÍCULO 252
1. La licitación simplificada se realizará en una sola etapa, de conformidad con el procedimiento señalado en el artículo 230 del presente Reglamento, con o sin la presencia de las y los participantes, pero invariablemente se contará con la participación del Órgano Interno de Control. Sólo se admitirá una propuesta por participante. Si 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 253
1. Las adjudicaciones directas por excepción de ley, sólo se realizarán con los proveedores previamente registrados en el padrón de proveedores, en la DEA.

SECCIÓN VI
Formalización del contrato

ARTÍCULO 254
1. Las adjudicaciones directas por monto previstas por las UMAS, se formalizarán mediante pedido; las adjudicaciones que rebasen los montos para la adjudicación directa, derivadas de los supuestos mencionados en el artículo 249 y de los procedimientos de licitación, se harán mediante contrato.

ARTÍCULO 255
1. Los contratos que se celebren contendrán:

a) Antecedentes;
b) Declaraciones;
c) Personalidad de las partes;
d) Objeto y monto;
e) Lugar y fecha de entrega del bien o servicio contratado;
f) Forma y lugar de pago;
g) Porcentaje de anticipo;
h) Tipo de garantía para los anticipos y para el cumplimiento del contrato;
i) Si el precio está sujeto a modificación, las causas que la originan y la fórmula o fórmulas para cuantificarlo;
j) Cláusula penal por incumplimiento;
k) Los derechos de autor u otros exclusivos que se constituyan, a favor de la institución;
l) Nombre de la institución a la que se facturará;
m) Cuando se requiera la capacitación del personal;
n) Causas de rescisión; y
o) Su fundamentación legal.

ARTÍCULO 256
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 257
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, respecto a la propuesta 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 258
1.Las y los proveedores, a través de una institución de fianzas legalmente autorizada para ello, garantizarán:

a) 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
b) 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 259
1. Se podrá pactar con sus proveedores la ampliación, mediante adenda de los contratos formalizados, sean éstos de bienes o servicios, siempre y cuando no represente más 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 260
1. Para la investigación de mercado, mejoramiento de sistemas, de arrendamiento, servicios generales, almacenamiento, precios, control de calidad y otros análogos, se podrá contratar servicios de consultoría especializada, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva.

CAPÍTULO VIII
Infracciones y sanciones

ARTÍCULO 261
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 262
1. El Subcomité de Adquisiciones no autorizará condiciones desfavorables para el patrimonio del OPLE, tal como autorizar modificaciones a los precios, anticipos o pagos predeterminados.

ARTÍCULO 263
1. Las infracciones cometidas por las servidoras y servidores públicos que intervengan en los procedimientos previstos en el presente Reglamento serán sancionadas por la autoridad competente y de conformidad con el procedimiento legalmente establecido.

ARTÍCULO 264
1. Incurrirá en responsabilidad el servidor público que no comunique a su superior las infracciones que, respecto del presente Reglamento, tenga conocimiento y podrá ser sancionado por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave o por cualquier otra normativa aplicable.

ARTÍCULO 265
1. Los licitantes o proveedores que infrinjan este Reglamento y la Ley de Adquisiciones serán sancionados conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz, independientemente de las responsabilidades civiles y penales a las que haya lugar.

ARTÍCULO 266
1. Son infracciones de los proveedores y licitantes, las siguientes:

- **a)** Proporcionar a la institución información falsa o documentación alterada;
- **b)** Incumplir con los términos del contrato;
- **c)** Lesionar el interés público o la economía del OPLE;
- **d)** Declararse en quiebra una vez formalizado el contrato;
- **e)** Realizar prácticas desleales para con el organismo o demás licitantes;
- **f)** Injustificadamente y por causas que les sean imputables, no formalicen el contrato adjudicado por el OPLE;
- **g)** No sostener sus propuestas técnicas y económicas presentadas en la licitación; y
- **h)** Las demás previstas por este Reglamento o en otros ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 267

1. Para la determinación de las sanciones, que se llegaran a aplicar se estará a los procedimientos establecidos en el Título Quinto, Capítulo II de la Ley de Adquisiciones.

TÍTULO SÉPTIMO
Del comité de obras públicas

CAPÍTULO I
Disposiciones generales

ARTÍCULO 268

1. Cuando en un ejercicio fiscal del OPLE exista la ejecución de obras públicas o servicios relacionados con ellas y se cuente con la disponibilidad presupuestal, se integrará un Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con ellas, el cual se organizará y funcionará en los términos de la Ley de Obras Públicas, el Reglamento de Obras, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

2. Derivado del supuesto anterior, al inicio de cada ejercicio fiscal se llevará a cabo la instalación del Comité de Obras Públicas.

ARTÍCULO 269

1. En lo relativo a los procedimientos de adjudicación y ejecución de obra pública deberá estarse a lo establecido en la Ley de Obras Públicas, el Reglamento de Obras y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO II
De su integración

ARTÍCULO 270

1. El Comité de Obras estará integrado de la siguiente forma:

a) Una Presidencia, que será la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva, quien tendrá derecho a voz y voto;
b) Una Secretaría, que será la o el Titular de la Subdirección Administrativa de la DEA, quien tendrá derecho a voz, pero sin voto;
c) Las Vocalías, quienes tendrán derecho a voz y voto que deberán ser: Los titulares de las Direcciones Ejecutivas de Administración, Asuntos Jurídicos y de la Unidad Técnica de Planeación del OPLE; un representante de las cámaras o asociaciones y colegios relacionados con la materia; y
d) Un asesor quien será el titular del Órgano Interno de Control del OPLE, con derecho a voz, pero sin voto.

2. A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité, se podrá· invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz, pero sin voto y solo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el

cual fueron invitados.

ARTÍCULO 271
1. Instalado el Comité de Obras en los términos de la normatividad aplicable, sesionará por lo menos una vez al mes.

CAPÍTULO III
De las atribuciones en materia de obras públicas

ARTÍCULO 272
1. El Comité de Obras, en el ejercicio de sus funciones, tendrá las siguientes atribuciones:

a) Revisar el programa y el presupuesto de obras públicas y servicios relacionados con ellas, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
b) Dictaminar y autorizar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en la materia que se sometan a su consideración y, en su caso, autorizar los supuestos no previstos;
c) Dictaminar, previo al inicio del procedimiento de contratación, la actualización de alguno de los supuestos de excepción previstos en las disposiciones aplicables;
d) Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y el presupuesto de obras públicas y servicios relacionados con ellas, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
e) Aprobar sus manuales de integración y funcionamiento para coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de las servidoras y servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de Obras de los asuntos que conozcan;
f) Establecer el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio fiscal que corresponda, las cuales serán mensuales, y las extraordinarias cuando se requiera;
g) Informar los rangos de los montos máximos de contratación designados por el presupuesto de egresos del Estado y de la federación, para el ejercicio correspondiente;
h) Revisar el programa anual de obras y servicios antes de su publicación en los medios de comunicación electrónicos autorizados y en la página de Internet del ente público, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente;
i) Aprobar las evaluaciones de las proposiciones técnicas y económicas presentadas por los licitantes a que hace referencia el artículo 44 de la Ley de Obras Públicas;

j) Realizar recomendaciones a las evaluaciones a que se refiere la fracción anterior, para los efectos contenidos en el artículo 45 de la Ley de Obras Públicas;
k) Considerar el dictamen a que se refiere el artículo 50 de la Ley de Obras Públicas; y
l) Las demás que le otorguen otras disposiciones.

ARTÍCULO 273
1. La Presidencia del Comité de Obras Públicas, en el ejercicio de sus funciones, tendrá las siguientes atribuciones:

a) Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones;
b) Presidir las sesiones del Comité de Obras públicas;
c) Votar en las sesiones, los asuntos que se sometan a consideración del pleno; y
d) Las demás que le otorguen otras disposiciones.

ARTÍCULO 274
1. La Secretaría Técnica del Comité de Obras Públicas, en el ejercicio de sus funciones, tendrá las siguientes atribuciones:

a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité de Obras Públicas;
b) Realizar el pase de lista de asistencia a las sesiones del Comité de Obras Públicas para verificar que exista el quórum necesario;
c) Supervisar que los acuerdos del Comité de Obras Públicas se asienten en los formatos respectivos;
d) Elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos; y
e) Las demás que le otorguen otras disposiciones.

ARTÍCULO 275
1. Las Vocalías del Comité de Obras Públicas, en el ejercicio de sus funciones, tendrá las siguientes atribuciones:

a) Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a su consideración;
b) Votar y participar en las sesiones a las que sea convocada; y
c) Las demás que le otorguen otras disposiciones.

ARTÍCULO 276
1. Los Asesores proporcionaran de manera fundada y motivada las recomendaciones necesarias en torno a los asuntos que se traten en las sesiones del Comité de Obras Públicas, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas.

2. Los Invitados podrán aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados a las sesiones.

CAPÍTULO IV
Padrón de contratistas

ARTÍCULO 277
1. La Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz integrará el Padrón de Contratistas de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, fijará los criterios y procedimientos para clasificar a las personas inscritas en él, de acuerdo con su especialidad, actividad, datos generales, nacionalidad, experiencia, capacidad técnica, económica y financiera, e historial respecto de contratos celebrados con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, y en su caso, los municipios, a los cuales les asignará un número de registro.

2. Sólo se podrán celebrar contratos de obra pública o de servicios relacionados, con las personas inscritas en el padrón cuyo registro esté vigente.

ARTÍCULO 278
1. Los contratos de obras públicas y servicios relacionados con ellas se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente.

2. El OPLE a más tardar en el mes de marzo de cada ejercicio fiscal publicará en la Gaceta Oficial del Estado el acuerdo emitido en su respectivo Comité de Obras Públicas en el que señalen los montos máximos de adjudicación directa y los de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a su cargo. En caso de existir durante el transcurso del ejercicio fiscal adecuaciones a su programa operativo anual que modifiquen los montos máximos autorizados deberán hacerlo del conocimiento al Comité y publicarlo en sus respectivas páginas electrónicas.

TÍTULO OCTAVO
DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO

CAPÍTULO ÚNICO
De las reformas

ARTICULO 279
1. El Consejo General podrá modificar el presente Reglamento cuando así lo requiera.

Este Reglamento fue aprobado por el Consejo General el 16 de octubre del año dos mil veinte, mediante Acuerdo **OPLEV/CG159/2020**.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento General de Administración del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz entrará en vigor y surtirá sus efectos al día hábil siguiente de su aprobación por el Consejo General del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

ARTÍCULO SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor del presente reglamento se abroga el Reglamento General de Administración del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, aprobado mediante Acuerdo **OPLEV/CG082/2019**, por el Consejo General del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, el treinta de septiembre de dos mil diecinueve.

ARTÍCULO TERCERO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Estado.

***

TRANSITORIOS

REFORMA DE QUINCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE, MEDIANTE **ACUERDO OPLEV/CG215/2020**.

ARTÍCULO PRIMERO. Se reforman los artículos 2, numeral 1, fracciones X, XXXVIII y XLVIII; 112, numeral 1; 113 numerales 1 y 2; 114, numeral 1; 118 numeral 1; 120 numeral 1; 121, numerales 1 y 5; 122, numeral 1; 123, numeral 1; 124 numeral 1; 125 numeral 1; 126, numeral 1; y 127 numerales 6, 7 y 8; del Reglamento General de Administración del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

ARTÍCULO SEGUNDO. La reforma y derogaciones al presente reglamento entrarán en vigor y surtirán efectos, al día siguiente de su aprobación por el Consejo General del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

ARTÍCULO TERCERO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz.