

## **LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO ELECTORAL VERACRUZANO**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 66 apartado A de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 110 y 124 fracción II del Código Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el 1, 2, 3, 7 y 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

La Junta General Ejecutiva en reunión ordinaria, emite los siguientes:

## **LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO ELECTORAL VERACRUZANO.**

### **CAPÍTULO PRIMERO** **DISPOSICIONES GENERALES** Ámbito de Aplicación

**Artículo 1.** El presente ordenamiento tiene por objeto regular la administración de los recursos materiales y servicios generales del Instituto Electoral Veracruzano.

**Artículo 2.** Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para el personal de todas las Áreas que integran el Instituto.

La aplicación de las disposiciones de los presentes lineamientos se hará de conformidad con las normas constitucionales y legales aplicables, así como las emitidas por el propio Consejo General, aplicando criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y en concordancia con el Programa Operativo Anual.

### **Definiciones**

**Artículo 3.** Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Acta:** Documento escrito en que se hace constar la relación de lo acontecido durante la celebración de una asamblea, congreso, sesión, vista judicial o reunión de cualquier naturaleza y de los acuerdos o decisiones tomados. En términos generales, es un documento acreditativo de un evento o suceso, que se transcribe en papel para su mejor constancia.
- II. **Afectación:** Asignación de un bien y/o un servicio determinado a un área.

## **LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO ELECTORAL VERACRUZANO**

- III. **Almacén.** Espacio físico en el cual se resguardan las existencias de materiales y suministros de consumo para el desempeño de las actividades del Instituto Electoral Veracruzano.
- IV. **Avalúo:** Resultado del proceso de estimar el valor de un bien determinando, a la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada, representando su precio, que será practicado por una Institución de Crédito o un experto calificado debidamente autorizado por la autoridad competente, su vigencia no deberá ser inferior a los ciento ochenta días naturales.
- V. **Baja de bienes muebles:** Acto de cancelación de los registros de bienes en los inventarios y en los registros contables, una vez consumados los supuestos o procedimientos contenidos en el presente Manual, pudiendo ser estos: enajenación, donación, destrucción, robo, extravío o destrucción accidental.
- VI. **Bienes de consumo:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades del Instituto Electoral Veracruzano, tienen un desgaste parcial o total o que por sus características no resulta viable o conveniente su registro como bien mueble y son controlados a través de un registro global en inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- VII. **Bienes informáticos:** Bienes materiales que sirven para satisfacer las necesidades en materia de procesamiento, almacenamiento, comunicación o distribución de datos en formato digital.
- VIII. **Bienes muebles:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto Electoral Veracruzano, siendo susceptibles de asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio y que se encuentren clasificados como tales, en el “Catálogo de Bienes Muebles y Artículos de Consumo” del Instituto Electoral Veracruzano.
- IX. **Bienes no útiles:** Se considerarán como bienes no útiles para el Instituto Electoral Veracruzano los que se encuentran en los supuestos siguientes: aquéllos cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación; que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable; que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, o que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

## **LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO ELECTORAL VERACRUZANO**

- X. **Bienes reaprovechables o reasignables:** Los bienes que ya no son requeridos en las áreas de asignación, y que se encuentran en condiciones de uso en otras áreas del Instituto Electoral Veracruzano.
- XI. **Desechos:** Residuos, desperdicios, restos y sobras de bienes, entre otros.
- XII. **Desincorporación patrimonial:** Separación de un bien del patrimonio en virtud de que ya no resulta de utilidad para el Instituto Electoral Veracruzano.
- XIII. **Dictamen de no utilidad:** Documento en el que se describe el bien, se hace constar su inutilidad para el Instituto Electoral Veracruzano y se determinan las razones específicas de ello.
- XIV. **Disposición final:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial de bienes muebles (enajenación, donación, o destrucción).
- XV. **Donación:** Contrato por el que una persona transfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes.
- XVI. **Enajenación:** Transmisión de la propiedad de un bien.
- XVII. **Espacio de estacionamiento:** Área destinada en los inmuebles, propiedad o arrendados por el Instituto Electoral Veracruzano, para que se ubiquen los vehículos que posee o arriende el instituto y/o propiedad de los servidores públicos.
- XVIII. **Guía EBC o Libro Azul:** Guía del mercado automovilístico mexicano, que constituye un instrumento que sirve de referente, orientación y apoyo para obtener valores de compra y venta de vehículos.
- XIX. **Inventario de Bienes Muebles:** Relación ordenada de los bienes muebles propiedad del Instituto Electoral Veracruzano, que describe las características, cantidad, ubicación y responsable de la custodia de un bien, asignándole una clave de control o número de inventario el cual se encuentra integrado por su inicial de clasificación, los dígitos del ramo presupuestal que le corresponda al Instituto Electoral Veracruzano.
- XX. **Mantenimiento correctivo:** Reparar el vehículo de manera inmediata a consecuencia de averías en componentes o fallas súbitas, con el fin de que el vehículo se encuentre en condiciones de funcionamiento óptimas para su uso.
- XXI. **Mantenimiento preventivo:** Conservación de un vehículo por medio de la revisión y reparación de forma programada, con el objeto de obtener un adecuado funcionamiento, evitando fallos del vehículo y previniendo posibles incidencias.
- XXII. **Personal:** Todo el personal de base o de confianza que, una vez otorgado el nombramiento o firmado el contrato correspondiente, preste sus servicios en el Instituto Electoral Veracruzano.

## **LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO ELECTORAL VERACRUZANO**

- XXIII. **Póliza de Seguro:** Documento que expide la aseguradora por el que se obliga a resarcir un daño o a pagar una suma de dinero al ocurrir un siniestro.
- XXIV. **Procedimientos de enajenación:** Serie de actos y acciones a través de los cuales el Instituto puede llevar a cabo la enajenación de bienes muebles, ya sea mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
- XXV. **Programa de desincorporación de bienes muebles y de consumo:** Programa mediante el cual el Instituto Electoral Veracruzano integra, clasifica y desincorpora los bienes muebles, los bienes de consumo y/o los desechos que han dejado de serle útiles, a través de los diferentes procedimientos autorizados para tal fin.
- XXVI. **Siniestro:** Suceso imprevisto ocurrido a consecuencia de fenómenos naturales y no naturales que generan pérdidas materiales, que se encuentran amparadas por la póliza y que son motivo de indemnización.
- XXVII. **Sistema:** El sistema de contabilidad gubernamental utilizado como instrumento de la administración financiera gubernamental.
- XXVIII. **Valor base:** Valor que se fije en el procedimiento de adjudicación para la venta o enajenación, con base en el avalúo correspondiente.
- XXIX. **Valor de reposición:** Costo de remplazar un activo adquirido anteriormente y que reúne las características del anterior si éste ya no se encuentra o se produce en el mercado.
- XXX. **Vehículos asignados:** Vehículos propiedad del Instituto destinados a ofrecer un servicio para uso de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones o para servicios generales.

### **Siglas y Acrónimos**

- I. **Áreas.-** Los órganos ejecutivos, coordinación jurídica, órganos responsables pertenecientes al Instituto Electoral Veracruzano.
- II. **DEA.-** Dirección Ejecutiva de Administración.
- III. **CFE.-** Comisión Federal de Electricidad.
- IV. **Consejo General.-** Consejo General del Instituto Electoral Veracruzano
- V. **Contraloría.-** Contraloría General del Instituto Electoral Veracruzano.
- VI. **DRF.-** Departamento de Recursos Financieros.
- VII. **DRMySG.-** Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- VIII. **Instituto.-** Instituto Electoral Veracruzano.
- IX. **JGE.-** Junta General Ejecutiva del Instituto Electoral Veracruzano.
- X. **Secretaría Ejecutiva.-** Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral Veracruzano.

## **LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO ELECTORAL VERACRUZANO**

- XI. **Subcomité.-** Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Instituto Electoral Veracruzano.

### **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS ALMACENES SECCIÓN PRIMERA Disposiciones Generales**

**Artículo 5.** La DEA a través del DRMySG, será el área responsable de llevar a cabo el control y administración de bienes muebles y de consumo que adquiera el Instituto.

**Artículo 6.** El DRMySG es responsable de coordinar y dirigir la recepción, incorporación al inventario, distribución y reasignación de los bienes y consumo de las áreas del Instituto, así como su desincorporación.

**Artículo 7.** Todos los bienes muebles y de consumo que adquiera el Instituto, por compra, donación o pago en especie deberán ingresar a través de su Almacén de bienes muebles y de bienes de consumo, respectivamente.

### **SECCIÓN SEGUNDA CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

**Artículo 8.** Todo ingreso de bienes por medio de adquisición, donación o pago en especie, deberá hacerse a través del DRMySG.

**Artículo 9.** Para que los bienes sean recibidos en Almacén, la factura o remisión deberá contener como mínimo; la cantidad, la unidad de medida, las características específicas de acuerdo al anexo técnico, el costo unitario y total; y las condiciones de compra establecidas en el pedido o contrato y/o compra menor, o bien, pago en especie.

**Artículo 10.** Para que los bienes informáticos puedan ser registrados y distribuidos, se deberá contar previamente con el Dictamen de Procedencia Técnica del Departamento de Informática.

**Artículo 11.** A los bienes muebles deberá asignárseles un número de inventario.

Para que los mismos puedan ser distribuidos, deberán contar con la etiqueta de código de barras con el número de inventario del activo fijo del Instituto.

## **LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO ELECTORAL VERACRUZANO**

La etiqueta deberá colocarse en un lugar visible y que no obstruya el funcionamiento o utilización del mismo.

Los controles de los inventarios se llevarán a través del DRMySG, con su base documental y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados en los bienes.

Los bienes con características y especificaciones especiales sólo serán recibidos, con la intervención y asesoramiento de un representante del área que los solicitó.

**Artículo 12.** Las solicitudes de requisición de bienes de consumo se recibirán por el DRMySG, dentro de los cinco días hábiles a partir del día diez de cada mes al que se surtirá, mediante el formato de “Requisición de materiales”.

El surtimiento y entrega de los bienes de consumo lo realizará personal del DRMySG, se hará físicamente en las áreas solicitantes durante los cinco días siguientes al día dieciséis de cada mes, firmando el formato de vale de salida de Almacén, para soporte del mismo.

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

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

**Artículo 13.** En caso de no contar con los bienes requeridos, el DRMySG hará la solicitud correspondiente para que ésta sea aprobada por la DEA, para su adquisición, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.

**Artículo 14.** Los bienes deberán ser dados de alta en el sistema de control, asignado el valor de adquisición, antes de impuestos y después de aplicar todos los descuentos que les afecten.

**Artículo 15.** En aquellos casos en que no se conozca el valor de adquisición de algún bien para fines de inventario, éste se determinará por la DEA, considerando el valor de otros bienes con características similares, o bien, a través del mecanismo que se juzgue adecuado al efecto, del cual deberá dejarse constancia por escrito, o con base y de acuerdo al avalúo que se obtenga.

## **LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO ELECTORAL VERACRUZANO**

**Artículo 16.** Los bienes muebles deberán utilizarse exclusivamente para el servicio para el que estén destinados.

### **SECCIÓN TERCERA DE LOS BIENES BAJO RESGUARDO**

**Artículo 17.** Los bienes muebles serán objeto de contar con un resguardo firmado y formarán parte del resguardo asignado a cada personal.

**Artículo 18.** Los bienes que se provean a aquellas personas que funjan como representantes de los Partidos Políticos, se realizará el resguardo al momento de contar con la acreditación ante el Instituto.

**Artículo 19.** Hasta en tanto se actualiza el resguardo *global* de bienes, todos aquellos documentos que se generen para soportar una recepción y/o entrega de bienes muebles se considerarán como válidos y serán comprobatorios para determinar la posesión y custodia de bienes.

**Artículo 20.** El personal resguardante de bienes muebles será el responsable de su buen uso y custodia.

En caso de extravío, serán responsables de su reposición en especie o efectuar el pago del valor de reposición o de adquisición, según lo establezca la DEA.

**Artículo 21.** Para los casos de robo y/o siniestro de bienes, los servidores públicos resguardantes informarán de manera inmediata al DRMySG, al titular del área, y a la Coordinación Jurídica.

La Coordinación Jurídica deberá intervenir y dar seguimiento a la denuncia presentada ante el Fiscal o Ministerio Público, informando por escrito al Subcomité de Adquisiciones de los hechos.

**Artículo 22.** La documentación a proporcionar a la compañía aseguradora será:

- I. El acta administrativa;
- II. El acta que se levante ante Ministerio Público;
- III. Los documentos que acrediten la propiedad del bien (factura) y en su caso,
- IV. Que se encontraban registrados en el inventario (resguardo).

## **LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO ELECTORAL VERACRUZANO**

Para los efectos previstos en la fracción II del presente Artículo, se atenderá a lo siguiente:

- a. Por medio de la Coordinación Jurídica y previa entrega de la factura correspondiente por parte de la DEA, se denunciará el hecho ante el Fiscal o Agencia del Ministerio Público que corresponda, para que inicie la respectiva Investigación Ministerial, solicitando el original o copia certificada de ese trámite.
- b. La Coordinación Jurídica se cerciorará que la Investigación Ministerial contenga los datos de identificación del bien mueble, tales como marca, número de serie y especificaciones que contenga el bien.
- c. En caso de ser un vehículo propiedad del Instituto 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 Coordinación Jurídica por el siniestro.

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

**Artículo 23.** En caso que por alguna razón justificada no procediera el pago de la indemnización por parte de la compañía aseguradora, el personal resguardante será responsable de su reposición en especie o efectuar el pago del valor de reposición o de adquisición.

**Artículo 24.** Solamente si la compañía aseguradora indemniza los bienes, con el documento oficial comprobatorio de ello, se dará de baja el bien en el sistema. En caso de que la compañía aseguradora no indemnice los bienes, solo se dará de baja los bienes cuando se cuente con el documento oficial comprobatorio del pago o reposición de los bienes por parte del Personal resguardante.

### **SECCIÓN CUARTA**

#### **DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE LOS INVENTARIOS**

**Artículo 25.** El DRMySG realizará las siguientes actividades para el levantamiento de inventario de bienes de consumo:

- I. Formulará un programa de trabajo del levantamiento de inventario, estableciendo un cronograma de actividades y asignando al personal correspondiente.



## **LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO ELECTORAL VERACRUZANO**

- II. El personal asignado verificará las existencias físicas de los bienes de consumo localizados en el almacén, contabilizando el total de unidades por cada tipo de bienes.
- III. El resultado de la verificación física deberá ser cotejado con el reporte de existencias que emita el sistema de control de existencias de almacén, las diferencias encontradas deberán ser identificadas, informando al titular del DRMySG y plasmadas en un reporte a la DEA.
- IV. El DRMySG presentará los informes correspondientes a la DEA, los meses de febrero y julio para su conocimiento y análisis.

**Artículo 26.** El DRMySG deberá realizar el último día hábil de cada mes los cortes de entradas y salidas del almacén con saldos acumulados, para efecto de realizar las conciliaciones de movimientos mensuales y remitir al Departamento de Programación, Presupuesto y Contabilidad, para realizar los registros contables correspondientes.

**Artículo 27.** El DRMYSG realizará las siguientes actividades para el levantamiento de inventario de bienes muebles:

- I. Deberá elaborar el Programa de levantamiento físico de inventarios, estableciendo y asignando al personal correspondiente, cronograma para la verificación física de los bienes muebles en las oficinas de las áreas del Órgano Central, por lo menos dos veces al año.
- II. Presentar el Programa de Levantamiento físico de inventarios al Subcomité.
- III. Dará aviso por escrito a los Titulares de Área sobre el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles asignados a sus áreas, con la finalidad que el personal de las mismas atiendan a los funcionarios asignados para el levantamiento.
- IV. El DRMySG, en cada una de las áreas, verificará los bienes muebles asignados, contabilizando el total de bienes por el personal y cotejando contra el resguardo correspondiente.
- V. 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.
- VI. La DEA presentará los informes correspondientes al Subcomité, los meses de *junio y diciembre* para su conocimiento y análisis.

## **LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO ELECTORAL VERACRUZANO**

### **SECCIÓN QUINTA**

#### **DE LA VERIFICACIÓN DE BIENES DE CONSUMO Y BIENES MUEBLES PARA BAJA POR OBSOLESCENCIA O NULO MOVIMIENTO DE LOS ARTÍCULOS**

**Artículo 28.** 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 29.** Los bienes que no sean de utilidad para las áreas, podrán ser retirados cuando así lo solicite el titular del área.

Tratándose de bienes informáticos deberán contar con el diagnóstico previo emitido por el Departamento de Informática, que deberá ser presentado a la DEA dentro de las 48 horas previas a la solicitud que realice el titular el área.

### **SECCIÓN SEXTA**

#### **DE LA DESINCORPORACIÓN Y BAJA DEFINITIVA DE BIENES**

**Artículo 30.** La DEA deberá establecer las medidas necesarias para evitar la acumulación de bienes y materiales no útiles, así como desechos de los mismos, por lo menos una vez al año deberá realizar una depuración.

**Artículo 31.** El Instituto procederá a la enajenación o destrucción de sus bienes, sólo cuando hayan dejado de serle útiles para el servicio para el que fueron adquiridos o destinados.

**Artículo 32.** La elaboración del dictamen de no utilidad, tanto de vehículos como para bienes muebles y equipo, estará a cargo del DRMySG, y será presentado por la DEA para ser aprobado por el Subcomité del Instituto.

**Artículo 33.** Los titulares de las áreas solicitarán al DRMySG el retiro de los bienes que ya no sean de utilidad, estos serán removidos y se ingresarán al Almacén, al área de reasignación o de desincorporación, según corresponda.

**Artículo 34.** Para el caso de bienes informáticos, para su retiro, baja de los inventarios, y en su caso desincorporación, se requiere el Dictamen de Procedencia Técnica que emita el Departamento de Informática.

## **LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO ELECTORAL VERACRUZANO**

**Artículo 35.** El DRMySG deberá hacer un Programa Anual de Desincorporación y entregarlo a la DEA, quien lo presentará al Subcomité para su aprobación, a más tardar en el mes de enero de cada año.

**Artículo 36.** El Subcomité, con base en las propuestas de disposición final que haya determinado la DEA, deberá autorizar el Programa Anual de Desincorporación, a más tardar en el mes de febrero de cada año.

**Artículo 37.** 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 38.** El Programa Anual de Desincorporación podrá ser modificado con incrementos y/o decrementos, con autorización del Subcomité, de acuerdo a las propuestas que reciba a través de la DEA, sólo hasta el mes de agosto de cada año.

**Artículo 39.** Las donaciones de bienes muebles se atenderán conforme a solicitudes presentadas al Instituto o a propuesta de la DEA, estas serán autorizadas por el Subcomité, las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos.

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

**Artículo 40.** Solo después de que se haya formalizado y consumado la disposición final de los bienes conforme a la normatividad establecida y aplicable, se procederá su baja de los inventarios.

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

### **SECCIÓN SEPTIMA DE LA DESINCORPORACIÓN DE DESECHOS**

**Artículo 41.** 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

## **LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO ELECTORAL VERACRUZANO**

momento las Reglas específicas del registro y valoración del patrimonio, de acuerdo a la Ley de Contabilidad Gubernamental.

**Artículo 42.** El ingreso, producto de la enajenación, se realizará en la cuenta del Instituto, conforme al procedimiento establecido para este efecto, para ser utilizado en la adquisición de bienes que sustituyan a los enajenados o para bienes o servicios que apoyen los procesos de las desincorporaciones.

**Artículo 43.** Se podrá llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

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

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

En los supuestos a que se refieren las fracciones I y II, el Instituto 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.

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

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

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

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DEL ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE BIENES PATRIMONIALES**

## **LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO ELECTORAL VERACRUZANO**

**Artículo 44.** La administración de los programas de aseguramiento integral de bienes patrimoniales estará a cargo de la DEA a través de DRMySG, teniendo como principales funciones las siguientes:

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

**Artículo 45.** La DEA deberá contratar los seguros de bienes patrimoniales con aquellas instituciones aseguradoras autorizadas que garanticen las mejores condiciones para el Instituto según el caso, en cuanto a cobertura, reconocimiento de antigüedad, deducibles, coaseguros, precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**Artículo 46.** 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 47.** El Instituto especificará en el clausulado de las pólizas de aseguramiento, el establecimiento de estándares de tiempo de indemnizaciones por robo y pérdida total de los bienes muebles críticos para la operación, determinando responsabilidad de las partes y en su caso, penalizaciones.

**Artículo 48.** Es responsabilidad de las áreas administrativas usuarias que tengan a su resguardo bienes propiedad del Instituto, avisar formalmente a la DEA, dentro de los tres días naturales, cualquiera de los siguientes movimientos:

- I. Baja de bienes: por inutilidad, incosteabilidad de mantenimiento preventivo o correctivo, por robo, entre otros.
- II. Alta de bienes: por nueva adquisición, asignación de equipo nuevo recibido por la Institución como pago en especie de la aseguradora; y

## **LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO ELECTORAL VERACRUZANO**

- III. Modificación de identificación de bienes en póliza de seguros: al detectarse un error en pólizas vigentes será responsabilidad del área administrativa usuaria informar al DRMySG cualquier error, inconsistencia y/o descripción equivocada, para su oportuna corrección en la póliza de seguro.

**Artículo 49.** 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.

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

### **CAPÍTULO CUARTO** **DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES**

**Artículo 50.** Es competencia de la DEA, a través del DRMySG brindar en oficinas del Órgano Central los Servicios Generales de manera racional y eficiente.

**Artículo 51.** Los servicios que atenderá el DRMySG serán:

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

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

## **LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO ELECTORAL VERACRUZANO**

**Artículo 52.** Sera responsabilidad del DRMySG que las instalaciones, mobiliario y equipo se conserven en perfecto estado de uso, es decir, son responsables de su mantenimiento.

**Artículo 53.** Cualquier anomalía que se observe en el estado de funcionalidad del edificio y sus instalaciones, deberá comunicarse de forma inmediata a las áreas responsables.

**Artículo 54.** Cuando una operación de mantenimiento a efectuar suponga peligro para las personas, se contemplarán las medidas de seguridad necesarias.

**Artículo 55.** El DRMySG será responsable de recabar la documentación comprobatoria (facturas o recibos), que ampare la recepción del servicio recibido, así como el nombre y la firma de conformidad del solicitante de cada servicio, o bien estampar su propia firma cuando sean servicios necesarios y no requeridos específicamente por algún área a efecto de llevar a cabo el trámite de pago.

### **CAPÍTULO QUINTO DE LOS SERVICIOS GENERALES**

#### **SECCIÓN PRIMERA DE LOS SERVICIOS PROGRAMADOS PRESTADOS POR PERSONAL INTERNO**

**Artículo 56.** El DRMySG será el encargado de:

- I. Determinar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo requerido para la conservación y operación de los bienes muebles, y
- II. Coordinar y supervisar la elaboración de los programas inherentes de su área.

Para estar en posibilidades de realizar sus actividades, podrá utilizar personal interno o bien la contratación de los servicios con terceros.

**Artículo 57.** La DEA, por conducto del DRMySG es el responsable de atender con oportunidad y eficiencia las solicitudes de servicios requeridos

## **LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO ELECTORAL VERACRUZANO**

por las áreas para la realización de los diferentes Eventos Institucionales, bajo los principios de austeridad, eficiencia, racionalidad y transparencia.

**Artículo 58.** Las solicitudes de servicios por mantenimiento, deberán ser presentadas al DRMySG, las cuales podrán ser atendidas por personal del Instituto.

**Artículo 59.** El DRMySG supervisará que se ejecuten las reparaciones y adaptaciones de los inmuebles, de acuerdo con los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros con que se disponga, aplicando criterios de racionalidad y austeridad.

**Artículo 60.** El DRMySG será el responsable de supervisar que se mantengan en óptimas condiciones de limpieza e higiene los inmuebles que ocupen, así como supervisar el control de los servicios básicos generales.

**Artículo 61.** 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.

### **SECCIÓN SEGUNDA**

#### **DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA**

**Artículo 62.** Corresponde al DRMySG lo siguiente:

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

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA**

**Artículo 63.** Es atribución de la DEA, dotar a los inmuebles que ocupan las oficinas del Instituto de servicio de energía eléctrica contratada con la CFE.

**Artículo 64.** El DRMySG procurará y fomentará el uso racional de la energía eléctrica.



## **LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO ELECTORAL VERACRUZANO**

**Artículo 65.** El DRMySG será la única instancia administrativa facultada para solicitar a la CFE la baja o alta de servicios, por lo que las áreas requirentes deberán solicitar su incorporación y/o baja según corresponda.

### **SECCIÓN CUARTA**

#### **DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO**

**Artículo 66.** 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 67.** Los equipos serán operados por los servidores públicos adscritos al Instituto y/o por personal designado por el DRMySG, considerando que sólo se deberán copiar aquellos documentos que sean indispensables para el ejercicio de las funciones de las áreas, bajo consideraciones de austeridad y racionalidad en el uso de los recursos.

**Artículo 68.** El DRMySG supervisará la adecuada operación para optimizar el uso de las fotocopadoras y de los recursos materiales asignados. Asimismo, será responsable de reportar al proveedor externo del servicio, las fallas que presenten las fotocopadoras y supervisar su adecuado y oportuno mantenimiento conforme a lo establecido en el contrato correspondiente.

**Artículo 69.** Los Titulares de las diferentes áreas del Instituto deberán vigilar el uso correcto del equipo de fotocopiado instalado en sus áreas.

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

### **SECCIÓN QUINTA**

#### **DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A MOBILIARIO Y EQUIPO**

**Artículo 70.** El DRMySG deberá atender con oportunidad y calidad los mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes muebles y equipo del Instituto.

**Artículo 71.** Los trabajos de mantenimiento se programarán de acuerdo a las prioridades que se establezcan por el área requirente y el DRMySG.

## **LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO ELECTORAL VERACRUZANO**

**Artículo 72.** Por lo que se refiere al mobiliario y equipo, corresponde al DRMySG:

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

**Artículo 73.** Es responsabilidad del personal, el uso adecuado del mobiliario, en especial el que tengan bajo su resguardo.

### **SECCIÓN SEXTA**

#### **DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA INSTITUCIONAL**

**Artículo 74.** La DEA realizará las gestiones necesarias para la contratación y administración del servicio de mensajería y paquetería.

**Artículo 75.** El DRMySG será el responsable de llevar el control y asignación de las guías de paquetería, de acuerdo a los requerimientos de las áreas del Instituto.

### **CAPÍTULO SEXTO**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **DEL PARQUE VEHICULAR**

**Artículo 76.** La DEA a través del DRMySG, es la instancia encargada de administrar el parque vehicular.

**Artículo 77.** A la DEA a través del DRMySG le corresponde:

## **LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO ELECTORAL VERACRUZANO**

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

**Artículo 78.** Con el objeto de coordinar las actividades inherentes al programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular propiedad del Instituto, se deberá cumplir con lo siguiente:

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

**Artículo 79.** Revisar que los vehículos que tengan asignados y/o bajo su resguardo, porten placas de circulación.

**Artículo 80.** Cumplir con el programa de verificación vehicular que establezcan las disposiciones emitidas por la autoridad competente.

**Artículo 81.** El parque vehicular es de uso oficial con la siguiente modalidad:

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

## **LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO ELECTORAL VERACRUZANO**

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

**Artículo 82.** El usuario del vehículo será directamente responsable de:

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

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

**Artículo 83.** Los vehículos asignados a los Servidores Públicos deberán ser utilizados estrictamente para el cumplimiento y desempeño de las actividades encomendadas.

**Artículo 84.** Los vehículos asignados a servicios generales, únicamente podrán ser utilizados para el cumplimiento de actividades específicas, por lo que se prohíbe disponer de estos para uso personal.

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

**Artículo 85.** Los vehículos asignados a servicios generales, invariablemente deberán pernoctar en las instalaciones del Instituto y permanecer en éste en días y horas inhábiles, salvo cuando sean utilizados para el desempeño de una actividad específica y previa autorización de la DEA.

**Artículo 86.** Los vehículos asignados a Órganos Desconcentrados y que en sus instalaciones no cuenten con espacio suficiente para resguardarlos, el responsable deberá elaborar un Acta Circunstanciada ante la presencia de dos testigos adscritos, manifestando que no se cuenta con espacio suficiente para resguardo de vehículos, la cual debe ser remitida al DRMySG.

## **LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO ELECTORAL VERACRUZANO**

**Artículo 87.** Todos los vehículos asignados a servidores públicos deberán contar con resguardo único e individual, por lo que, a la firma de tal documento, el personal se obliga a utilizar correctamente la unidad aceptando la responsabilidad de cualquier uso indebido que haga del mismo.

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

**Artículo 88.** El Personal al que se le asigne un vehículo, al momento de firmar el resguardo correspondiente, deberá asegurarse de recibir los siguientes documentos:

- I. Copia simple del resguardo debidamente formalizado;
- II. Inventario general del vehículo;
- III. Copia simple de la póliza de seguro del vehículo vigente;
- IV. Tarjeta de circulación, la que será responsabilidad del resguardante conservarla; y
- V. En su caso, copia simple del certificado de verificación de emisión de contaminantes.

**Artículo 89.** En caso de extravío de la tarjeta de circulación, engomado o placas de circulación de un vehículo, se notificará el hecho por escrito al DRMySG, para que se tramite su reposición.

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

**Artículo 90.** El resguardante al momento de devolver al DRMySG el vehículo que le fue asignado, deberá hacerlo en las mismas condiciones y aditamentos que fueron inventariados cuando le fue entregado, considerando únicamente el desgaste natural por el uso, asimismo, deberá entregar toda la documentación anteriormente señalada.

**Artículo 91.** El DRMySG podrá prestar los vehículos a las diversas Áreas del Instituto observando lo siguiente:

## **LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO ELECTORAL VERACRUZANO**

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

**Artículo 92.** Las unidades en préstamo estarán sujetas a la disponibilidad de las mismas, para el caso de que se otorgue una, esta deberá ser devuelta y estacionada en el lugar donde se encontraba antes del préstamo, revisando el estado en que se encuentra la unidad y anotando el kilometraje respectivo previo y posterior a la comisión o servicio.

**Artículo 93.** Todos los vehículos del Instituto tendrán una dotación de combustible, para las actividades encomendadas y de acuerdo al presupuesto autorizado para tal efecto.

**Artículo 94.** El consumo de gasolina de los vehículos del Instituto deberá registrarse en una bitácora de operación de manera mensual y por cada unidad.

### **SECCIÓN SEGUNDA**

#### **DE LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS ESPACIOS DE ESTACIONAMIENTO**

**Artículo 95.** El DRMySG administrará y controlará el uso del servicio de estacionamiento.

**Artículo 96.** En su caso, el DRMySG contratará el servicio de estacionamiento que se requiera, previa realización del dictamen que justifique la necesidad de contratar dichos servicios; siempre y cuando exista la suficiencia presupuestal para ello.

# LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO ELECTORAL VERACRUZANO

## ORGANOS DESCONCENTRADOS

### REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE MATERIALES Y ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS.

**Artículo 97.** La DEA a través del DRMySG, será responsable de entregar y gestionar a los Consejos Distritales y Municipales para el desempeño de sus funciones:

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

**Artículo 98.** El Enlace Administrativo es el responsable ante la DEA del resguardo de todos los bienes muebles que le sean proporcionados al personal de los Consejos Distritales o Municipales. Asimismo se harán responsables de reintegrar al Instituto el costo del bien, en caso de pérdida, robo, extravío, deterioro o daño atribuible al mal uso del mismo.

**Artículo 99.** Los Consejos Distritales o Municipales, serán responsables de hacer su requisición de Material a través del Sub enlace Administrativo, incluyendo las características técnicas de los materiales, bienes o servicios solicitados, a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, quien concentrará todas las requisiciones para remitirlas al DRMySG.

**Artículo 100.** El requerimiento de materiales se hará considerando un consumo mensual y se entregará en el periodo del 20 al 25 de cada mes, a la Dirección Ejecutiva de Organización, mediante una solicitud por escrito del Requerimiento de Bienes.

**Artículo 101.** El DRMySG debe realizar el suministro respectivo dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes y en base al calendario establecido, conforme a las existencias y aplicando los criterios de racionalidad, equivalencia o los que determine la DEA.

**Artículo 102.** La DEA será la encargada de realizar las acciones de adquisición de bienes no disponibles en el Almacén del Instituto.

## **LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO ELECTORAL VERACRUZANO**

**Artículo 103.** Los Consejos Distritales o Municipales, que quieran dar de baja algún bien por obsolescencia o inutilidad, deberán de hacerlo por escrito a la DEA, exponiendo los motivos por lo que requiere hacer dicho trámite o sustitución.

**Artículo 104.** Los funcionarios que tengan bienes muebles bajo su resguardo, serán responsables de su cuidado y, en su caso, de la reposición y resarcimiento de los daños y perjuicios causados, independientemente de las responsabilidades a que haya lugar.

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

**Artículo 105.** El Enlace Administrativo es el responsable de reintegrar al Instituto todos los bienes muebles que le fueron asignados para el desempeño de las actividades en los Consejos Distritales y Municipales.

**Artículo 106.** Los vehículos que se entreguen a los Consejos Distritales o Municipales serán para realizar las actividades encomendadas y será estrictamente para uso oficial.

**Artículo 107.** Los vehículos se asignarán al Enlace Administrativo de cada Consejo Distrital, quien será el responsable del uso racional y encargado de verificar las condiciones en que se recibe, así como de firmar el resguardo correspondiente.

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

**Artículo 108.** El usuario debe informar inmediatamente cualquier incidente ocurrido a la unidad, al DRMySG, aun cuando sea por descuido o negligencia del conductor.

**Artículo 109.** El Enlace Administrativo tiene la responsabilidad de solicitar los servicios de Verificación de emisión de contaminantes, así como los servicios correspondientes a mantenimiento preventivo o correctivo, para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos.

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



## **LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO ELECTORAL VERACRUZANO**

**Artículo 110.** En caso de robo o siniestro de vehículo, el Enlace es el responsable de levantar la denuncia correspondiente ante el Fiscal o Agencia del Ministerio de manera inmediata.

**Artículo 111.** El robo o extravío de los documentos oficiales como son: Tarjeta de Circulación, Certificado de Verificación, placas de circulación, se levantará la denuncia correspondiente ante el Fiscal o Ministerio Público y se notificará por escrito a la DEA, para los trámites de reposición, los gastos serán cubiertos por el usuario del vehículo.

**Artículo 112.** Cuando el Enlace Administrativo deje de prestar sus servicios al Instituto, devolverá el vehículo asignado al DRMySG. En caso de que éste presente daños mecánicos y/o en carrocería, las reparaciones se harán con cargo del usuario y no se liberará el resguardo.

**Único.** La normatividad establecida en el presente documento entra en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta General Ejecutiva.

Las firmas que obran al calce pertenecen al documento aprobado por la Junta General Ejecutiva denominado “**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO ELECTORAL VERACRUZANO**”, dado en la sala de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral Veracruzano el día veintiocho días del mes de abril del año 2015.