



TRIAEV

Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Veracruz

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

www.triaev.gob.mx

TRIAEV



CONTENIDO

MARCO JURÍDICO	1
LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	2
DISPOSICIONES GENERALES	2
PADRÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIOS	2
ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES	4
PRESTACIÓN DE SERVICIOS	7
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	8
CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	9
BIENES DE CONSUMO	12
SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS JURISDICCIONALES.....	13
SERVICIOS GENERALES	14
PÓLIZA DE SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES	15
TRANSITORIOS.....	16

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Veracruz;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Reglamento Interior del Tribunal; y
- Las demás normas u ordenamientos de cualquier tipo expedidos por cualquier Autoridad Gubernamental competente que se encuentren en vigor en el momento de que se trate, y que no deriven de lo dispuesto en el presente.

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- Padrón de Proveedores: El registro nominal de proveedores del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Proveedor: La persona física o moral que suministra o está en posibilidades de suministrar, como oferente, los bienes o servicios que los Entes públicos requieran;
- Tribunal: El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz;
- Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz; y
- Conflicto de intereses: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- Licitación: Los procedimientos de contratación mediante Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres proveedores, de conformidad con la normatividad aplicable.

2. PADRÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIOS

- 2.1. La Subdirección de Recursos Materiales, deberá integrar el Padrón de Proveedores del Tribunal, con la finalidad de contar con un listado único de proveedores que suministren bienes y/o servicios en forma oportuna y confiable, el cual se encontrará publicado en el sitio *world wide web* del Tribunal: <http://www.trijaeв.gob.mx/>
- 2.2. Para que una persona física o moral sea integrada en el Padrón de Proveedores deberá presentar el formato de solicitud de registro ante la Subdirección de Recursos Materiales, original (para cotejo) y copia simple de la siguiente documentación:

Documentación	Proveedor Persona Física	Proveedor Persona Moral
1. Acta de Nacimiento	✓	
2. Identificación Oficial Vigente	✓	
3. Registro Federal de Contribuyentes	✓	✓
4. Última declaración de impuestos.	✓	✓
5. Constancia de situación fiscal emitida por el SAT (no mayor de 3 meses).	✓	✓

6. Último estado de cuenta bancario (eliminar datos relativos a montos económicos).	✓	✓
7. Formato de alta al Padrón de Proveedores.	✓	✓
8. Acta constitutiva de la sociedad inscrita en el Registro Público correspondiente.		✓
9. Poder notarial del Representante Legal o Apoderado inscrito en el Registro Público de la Propiedad.		✓
10. Declaración bajo protesta de decir verdad de que no se encuentra en situación de conflicto de intereses con respecto a servidores públicos	✓	✓

De no presentarse alguno de los documentos mencionados junto con la solicitud, serán requeridos al compareciente con el apercibimiento respectivo.

Si transcurridos tres días hábiles, el proveedor no presenta la documentación faltante ante la Subdirección de Recursos Materiales, ésta solicitará a la Subdirección de Innovación Tecnológica cancele el pre-registro que realizó el proveedor en el portal de internet del Tribunal, toda vez que no cumplió con los requisitos establecidos.

- 2.3. Deberá integrarse un expediente por cada uno de los proveedores incluidos en el Padrón, mismos que serán resguardados por la Subdirección de Recursos Materiales. Asimismo, deberá observarse que los expedientes únicamente contengan la documentación referida en el numeral 2.2 y se encuentren archivados en forma ordenada.
- 2.4. La Subdirección de Recursos Materiales recibirá anualmente la documentación actualizada establecida en el numeral 2.2 que presenten los proveedores o prestadores de servicios que soliciten la renovación anual al Padrón de Proveedores del Tribunal.
- 2.5. El Tribunal se abstendrá de invitar en lo subsecuente a los procedimientos de licitación, a aquellos proveedores cuyo cumplimiento no sea satisfactorio.

3. ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES

- 3.1. Toda adquisición o contratación de servicios deberá apegarse a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás ordenamientos aplicables.
- 3.2. Las unidades administrativas y órganos jurisdiccionales deberán remitir a la Dirección de Administración, a más tardar la primera quincena de febrero de cada año, los requerimientos para la integración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, mismo que reflejará la estimación de cantidades o volúmenes y los períodos aproximados de compra o contratación para su consolidación.
- 3.3. La Dirección de Administración elaborará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con base en las partidas y recursos a ello asignados en el respectivo presupuesto del Tribunal, el cual será remitido al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal tras su aprobación por parte del Pleno.

Una vez realizado lo anterior se procederá a su publicación en el sitio *world wide web* del Tribunal, lo cual no implicará obligación alguna de contratación de modo que podrá ser adicionada, modificada, suspendida o cancelada, sin responsabilidad alguna para el Tribunal.

- 3.4. Toda adquisición de bienes y/o servicios deberá estar integrada en el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios. Todo requerimiento no considerado en él, estará sujeto a disponibilidad presupuestal.
- 3.5. Los montos máximos previstos para las distintas modalidades de contratación, serán los establecidos en el artículo 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 3.6. Las adquisiciones efectuadas por la Subdirección de Recursos Materiales del Tribunal, deberán realizarse únicamente con proveedores incluidos en el Padrón vigente y bajo las modalidades y procedimientos contenidos en

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

- 3.7. En ningún caso los importes de las adquisiciones o contrataciones podrán fraccionarse para que queden comprendidas dentro de los límites de la adjudicación directa.
- 3.8. La Subdirección de Recursos Materiales, previamente deberá verificar a través de la Subdirección de Recursos Financieros la existencia de la disponibilidad presupuestal para llevar a cabo los procesos de adjudicación, cumpliendo con la normativa aplicable en lo referente a la adquisición de bienes y/o prestación de servicios necesarios para el funcionamiento del Tribunal y, en su caso, coordinarse con la Subdirección de Recursos Financieros para que realice los ajustes necesarios de acuerdo al presupuesto disponible.
- 3.9. Las adjudicaciones de los procesos licitatorios deberán apegarse de manera estricta a las características de los bienes y/o servicios establecidos en los anexos técnicos de las convocatorias y/o bases de participación y/o en las modificaciones aprobadas durante la junta de aclaraciones.

Sin embargo, cuando ninguno de los bienes ofertados cumpla con las características determinadas, podrán adquirirse bienes distintos, siempre y cuando el área responsable de la emisión del dictamen justifique plenamente que se trata de un bien con características similares, o en su caso, mejores; en ningún caso se deberá negociar con los proveedores adjudicados la entrega de bienes y/o similares o distintos.

- 3.10. La Subdirección de Recursos Materiales, de manera oportuna, remitirá al Titular del Órgano Interno de Control, cuando corresponda, los documentos de los procesos licitatorios, con la finalidad de que cuente con los elementos suficientes para el desarrollo de sus actividades.
- 3.11. La recepción de los bienes del Tribunal, que deriven de los procesos de adjudicación por licitación o por excepción de ley, estará a cargo de la Subdirección de Recursos Materiales, quién deberá hacer constar la entrega de éstos, mediante la elaboración por duplicado en original de un acta circunstanciada, acompañada con un reporte fotográfico, entregándose un original al Proveedor y otro para el archivo de la Subdirección de Recursos Materiales.

- 3.12. Los expedientes que resguarde el Tribunal respecto de las adjudicaciones directas por monto formalizadas a través de pedido, las licitaciones y adjudicaciones directas por excepción de ley, formalizadas a través de contrato, deberán estar debidamente integradas por lo menos con la siguiente documentación:

ADJUDICACION DIRECTA POR MONTO	LICITACIONES	ADJUDICACIONES DIRECTAS POR EXCEPCIÓN DE LEY
• Solicitud • Pedido de compra • Factura	• Presupuesto autorizado • Invitaciones • Bases • Acta de Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas • Cuadro Comparativo • Dictamen Técnico • Fallo • Contrato y/o pedido de compra • Constancia de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales • Fianza de anticipo y/o de cumplimiento, en caso de que aplique • Acta de Entrega-Recepción de Bienes, o documento que acredite el cumplimiento • Factura	• Acta del CAAABM (Comité) • Estudio de mercado • Dictamen de Procedencia • Contrato y/o pedido de compra • Acta de Entrega-Recepción de Bienes, o documento que acredite el cumplimiento de la obligación Contratada • Factura

3.13. Todos los documentos que soporten los procedimientos licitatorios desde su inicio hasta su conclusión, se traten de originales o copias, deberán estar bajo resguardo de la Subdirección de Recursos Materiales, debidamente archivados, íntegros y sin enmendaduras o tachaduras.

3.14. Por su parte, la Subdirección de Recursos Financieros concentrará las fianzas de anticipo y cumplimiento en su versión impresa de todos los bienes y/o servicios objeto de las adquisiciones, con la finalidad de efectuar el registro contable.

Posteriormente, a solicitud del proveedor y previa justificación del Tribunal, la Subdirección de Recursos Materiales tramitará la cancelación y/o liberación ante la afianzadora correspondiente.

3.15. La Subdirección de Recursos Materiales será responsable de realizar el trámite de pago de los bienes adquiridos ante la Subdirección de Recursos Financieros.

3.16. La Dirección de Administración en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos se encargaran de hacer efectivas oportunamente las fianzas en caso de existir defectos de fabricación, daños, deterioro o maltrato y según proceda determinar y fincar responsabilidades al fabricante o proveedor.

3.17. Las contrataciones realizadas fuera de los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Decreto de Presupuestos de Egresos para el Estado de Veracruz, en los procedimientos internos del Tribunal o en los presentes lineamientos, darán lugar a la responsabilidad administrativa o resarcitoria a quien las autorice o lleve a cabo; siempre y cuando no exista justificación o impedimento legal que permita el cumplimiento de la normatividad aplicable.

4. PRESTACIÓN DE SERVICIOS

4.1. Los proveedores que se contraten para la prestación de servicios, deberán garantizar los anticipos que en su caso reciban, así como el cumplimiento

de los contratos, salvo que la contratación se encuentre regulada en forma específica por otras disposiciones legales. Se exceptúan la contratación de servicios personales subordinados o bajo el régimen de honorarios, la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.

- 4.2. La contratación de servicios profesionales en materia de capacitación, cursos, asesorías, estudios e investigaciones, estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria existente del ejercicio fiscal respectivo.

5. BIENES MUEBLES E INMUEBLES

- 5.1. La adquisición de bienes muebles que sean objeto de registro en el activo no circulante deberá estar plenamente justificada y ser estrictamente indispensable para el cumplimiento de los objetivos del área solicitante, por lo que, al realizar el requerimiento a la Dirección de Administración para su programación, deberán anexar la justificación correspondiente.
- 5.2. La Subdirección de Recursos Financieros es responsable del registro contable de los bienes adquiridos de acuerdo a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, así mismo, en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales, realizarán mensualmente las conciliaciones de la información listada en el Libro de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles armonizado con los registros contables y saldos de las cuentas correspondientes.
- 5.3. Con el propósito de efectuar un registro correcto y aun cuando se trate de una sola adquisición, se deberá solicitar al proveedor, una factura para los bienes muebles que de acuerdo a las Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio deban de considerarse como activo no circulante (igual o mayor a setenta veces el valor diario de la UMA). Para el caso de bienes intangibles, éstos se considerarán dentro del activo, cuando su licencia tenga vigencia mayor a un año, en caso de ser menor se considerará como gasto del periodo.
- 5.4. La Subdirección de Recursos Financieros, deberá integrar un expediente conteniendo las facturas en su versión impresa que garanticen la propiedad de los activos no circulantes adquiridos por el Tribunal, o en su defecto, el documento que avale dicha propiedad, mismas que deben corresponder al mobiliario y equipo en sus diferentes modalidades, así como vehículos automotores, integrados en el Libro de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles armonizado del Tribunal.

6. CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

- 6.1. La Subdirección de Recursos Materiales es responsable de llevar el control, administración de bienes muebles y de consumo y manejo de inventarios del Tribunal.
- 6.2. Los requisitos que debe reunir un bien para ser considerado como inventariable, así como de la depreciación a la cual son sujetos, deberán consultarse en las “Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio” y en los “Parámetros de Estimación de Vida Útil” emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- 6.3. La Subdirección de Recursos Materiales dentro de los treinta días hábiles posteriores a la recepción de bienes inventariables adquiridos o recibidos en donación o comodato, se encargará de realizar el procedimiento para su alta en el inventario del Tribunal, de conformidad con el artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 6.4. El personal que designe el titular de la Subdirección de Recursos Materiales, se encargará de imprimir y colocar las etiquetas de identificación que contienen los folios internos y las etiquetas de código de barras que correspondan a todos los bienes propiedad del Tribunal, así como sustituir aquéllas que estén deterioradas. La etiqueta deberá colocarse en un lugar visible donde no obstruya el funcionamiento o utilización del bien.
- 6.5. La Subdirección de Recursos Materiales realizará el levantamiento de inventario cada seis meses, levantándose las actas administrativas correspondientes, debiéndose publicar en la página de Internet del Tribunal, en atención a lo establecido en el Título V de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 6.6. La Subdirección de Recursos Materiales informará por escrito a los titulares de las áreas administrativas y jurisdiccionales, las fechas en las que se llevará a cabo el levantamiento físico del inventario, a fin de que se otorguen las facilidades necesarias para su realización.
- 6.7. Si durante el levantamiento se detectaran faltantes o bienes en mal estado que no hayan sido reportados previamente por el resguardante, se

levantará un acta circunstanciada, para que dentro de los tres días hábiles siguientes se presenten las aclaraciones correspondientes.

- 6.8. Cuando se realice la verificación física de los bienes muebles por el personal responsable del control de inventarios o por el Titular del Órgano Interno de Control, será responsabilidad del resguardante indicar la ubicación o destino de los bienes asignados, así mismo deberá brindar la información que le sea solicitada de manera veraz y oportuna. Finalizada la verificación, el personal actuante deberá elaborar el acta de hechos correspondiente.
- 6.9. El resultado de la verificación física de los bienes se deberá cotejar contra los registros existentes en la Subdirección de Recursos Materiales, lo que permitirá actualizar los resguardos del personal del Tribunal.
- 6.10. La Subdirección de Recursos Materiales deberá mantener una constante comunicación con las unidades administrativas y órganos jurisdiccionales, a efecto de estar informado de cualquier movimiento de los bienes muebles asignados a cada área.
- 6.11. La Subdirección de Recursos Humanos notificará a la Subdirección de Recursos Materiales dentro de los primeros cinco días naturales posteriores al cambio de personal, quien contará con el plazo máximo de tres días para emitir el resguardo actualizado en caso de aplicar ello. La omisión o incumplimiento del presente numeral será responsabilidad de cada área.
- 6.12. Será responsabilidad del resguardante notificar con toda oportunidad a la Subdirección de Recursos Materiales y/o a la Subdirección de Innovación Tecnológica del deterioro físico de los bienes muebles y/o equipo de cómputo, según corresponda, a fin de que cada una determine la necesidad de proporcionar el mantenimiento correctivo necesario para prevenir gastos por reparaciones mayores. En caso de ser necesario las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Innovación Tecnológica deberán emitir recibos que amparen la ausencia de un bien, cuando éste se encuentre en reparación.
- 6.13. La Subdirección de Recursos Materiales establecerá medidas para evitar la acumulación de bienes y materiales no útiles, así como desechos de los mismos; por lo que deberá realizar una depuración por lo menos una vez al año.

- 6.14. Los titulares de las unidades administrativas y órganos jurisdiccionales, solicitarán por escrito a la Subdirección de Recursos Materiales el retiro de los bienes que ya no sean de utilidad para que se proceda a la baja correspondiente.
- 6.15. El Tribunal llevará a cabo procesos de baja de bienes muebles motivados por obsolescencia, siniestro, falta de utilidad, donación o desecho.

Para ello, se deberá elaborar un dictamen técnico sobre el valor, costo de mantenimiento y reparación, funcionalidad y estado físico de los mismos suscrito por los titulares de la Subdirección de Recursos Materiales y por la Subdirección de Innovación Tecnológica, avalado por el Titular de la Dirección de Administración, el cual será presentado al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal para su aprobación en su caso.

- 6.16. Aprobado el dictamen, la Dirección de Administración programará e instruirá a las áreas competentes para realizar la baja definitiva de los bienes en el inventario del Tribunal y el registro contable correspondiente.
- 6.17. Por lo que se refiere a la baja definitiva de unidades vehiculares, éstas se operarán una vez que se haya realizado la baja de placas.
- 6.18. La documentación relativa al proceso de baja definitiva de bienes, desde el dictamen técnico que soporta la petición de baja hasta el acta de la destrucción física, deberá integrarse en un expediente y estará bajo el resguardo de la Subdirección de Recursos Materiales.
- 6.19. Realizada la baja, podrán enajenarse los bienes a título gratuito u oneroso según determine el Pleno a solicitud de la Dirección de Administración, la que exhibirá avalúo en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, debiendo remitirse lo anterior al Congreso del Estado para efectos de solicitar su autorización en términos de la legislación aplicable.

La enajenación deberá realizarse de conformidad con los parámetros y procedimientos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- 6.20. Para los bienes sujetos a desecho, deberán separar aquellos bienes que son altamente contaminantes, para trasladarlos a los centros de acopio especializados en el tratamiento de desechos, obteniendo de ellos los documentos probatorios del envío y destrucción de los bienes, además de elaborar el acta administrativa de hechos, anexando evidencia fotográfica de las actuaciones del procedimiento de la destrucción física. Invariablemente deberán notificar al Órgano Interno de Control para su participación en el acto.
- 6.21. En caso de bienes extraviados o robados, el resguardante notificará de inmediato a la Dirección de Administración, quién integrará el respectivo expediente con lo que dará aviso a la Dirección de Asuntos Jurídicos para los efectos legales procedentes.
- 6.22. La Dirección de Asuntos Jurídicos presentará la respectiva denuncia penal, dentro de los 5 días hábiles al conocimiento de los hechos, para lo cual la Dirección de Administración deberá proporcionar la factura correspondiente o el documento que ampare la propiedad.
- 6.23. Una vez presentada la denuncia penal, la Dirección de Administración por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales, iniciará el proceso de baja provisional del bien durante cinco años a cuyo fin procederá la baja definitiva en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

7. BIENES DE CONSUMO

- 7.1. La Subdirección de Recursos Materiales, llevará un control de entradas y salidas cuantificado bajo el método PEPS (Primeras Entradas, Primeras Salidas) a valor factura o valor estimado, en caso de que sean producto de una donación o adjudicación, incluyendo el impuesto al valor agregado, de conformidad con las "Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio". Los materiales y suministros que se resguarden en el almacén deberán sujetarse al catálogo de almacén de materiales y suministro de consumo.
- 7.2. De acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los materiales y suministros requeridos para el desempeño de las actividades administrativas del Tribunal, adquiridos por cualquier procedimiento de

contratación, serán sujetos a levantamiento físico de inventarios por la Subdirección de Recursos Materiales, por lo menos dos veces al año y se deberá conciliar el resultado de la verificación con el saldo contable.

- 7.3. La persona servidora pública responsable del control del Almacén efectuará el procedimiento de entrada de los bienes adjudicados al momento de su recepción física. Los bienes serán recibidos previa revisión que realice la Subdirección de Recursos Materiales de la factura que los ampare, la cual deberá contener como mínimo la cantidad, la unidad de medida, las características específicas, el costo unitario y total de los bienes.
- 7.4. En caso de suscitarse dificultades en la utilización de bienes de consumo por deterioro, vencimiento, caducidad o cualquier otra causa que determine pérdida de éstos, se levantará acta administrativa dentro de los cinco días hábiles posteriores al percatarse de los hechos para iniciar su proceso de baja; participando personal de la Subdirección de Recursos Materiales y del Órgano Interno de Control.
- 7.5. Todo ingreso o salida del Almacén deberá ser registrado en el software o sistema electrónico diseñado para tal fin, con el objeto de emitir el Reporte de Almacén, mismo que deberá ser impreso de manera mensual y corresponder con las existencias físicas al cierre del periodo que corresponda.
- 7.6. La Subdirección de Recursos Materiales deberá promover el uso racional de artículos de papelería e insumos de cómputo, estableciendo medidas de reciclaje de papel, así como fomentar la comunicación mediante la utilización de medios electrónicos.

8. SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS JURISDICCIONALES

- 8.1. Las unidades administrativas y órganos jurisdiccionales deberán realizar a través del software o sistema electrónico diseñado para tal fin, los requerimientos de bienes muebles y artículos de consumo necesarios para el cumplimiento de los objetivos de sus programas de trabajo; salvo casos excepcionales y debidamente justificados, podrán hacerlo mediante oficio

dirigido a la Dirección de Administración, con copia a la Subdirección de Recursos Materiales.

Lo anterior se realizará bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal.

- 8.2. Los requerimientos para el servicio de mantenimiento de vehículos asignados deberán realizarse mediante Oficio dirigido a la Dirección de Administración.
- 8.3. A la falta de existencia en almacén de los materiales y suministros solicitados, la Subdirección de Recursos Materiales, notificará al área administrativa para que, en su caso, se realice la entrega de un bien sustituto, de lo contrario se sujetará a la disponibilidad presupuestal existente y autorización respectiva por parte del área de Presidencia para su adquisición.
- 8.4. La Subdirección de Recursos Materiales será la responsable de atender los requerimientos a que se refiere el numeral 7.1, para lo cual deberá hacer constar la entrega de los bienes muebles y artículos de consumo, mediante el comprobante emitido por el software o sistema electrónico diseñado para tal fin y firmado de conformidad por la persona servidora pública solicitante.

9. SERVICIOS GENERALES

- 9.1. La Subdirección de Recursos Materiales, estará a cargo de la vigilancia del suministro de los servicios básicos del Tribunal como agua, energía eléctrica, servicio de fotocopiado, servicio postal y telegráfico y limpieza, debiendo elaborar el “Programa Anual de Servicios Generales” para integrarlo en el “Programa Anual de Adquisiciones y Servicios”.
- 9.2. Las solicitudes relativas al mantenimiento deberán solicitarse a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales, quien girará las instrucciones al personal que corresponda para su debida atención.
- 9.3. La Subdirección de Recursos Materiales realizará los mantenimientos de mobiliario, equipo e inmueble, por el personal a su cargo o por medio del

prestador del servicio, observando en todo momento los principios de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal.

10. PÓLIZA DE SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES

- 10.1. La Dirección de Administración será la encargada de realizar el aseguramiento de los bienes patrimoniales, para lo cual deberá:
 - a) Contratar con compañías aseguradoras las pólizas que amparen los bienes patrimoniales;
 - b) Vigilar que las pólizas se encuentren vigentes;
 - c) Preparar con anticipación la renovación de pólizas para lograr estén asegurados los bienes del Tribunal en todo momento;
 - d) Integrar los expedientes de los siniestros para soportar las reclamaciones ante las compañías aseguradoras.
- 10.2. La Dirección de Administración deberá contratar los seguros y bienes patrimoniales con aquellas compañías aseguradoras que garanticen las mejores condiciones al Tribunal de cobertura, deducibles, precio, calidad y oportunidad.
- 10.3. La Subdirección de Recursos Materiales será responsable de efectuar el trámite de pago de primas por el aseguramiento de los bienes y de gestionar los movimientos de corrección ante las compañías aseguradoras, aun cuando éstos no impliquen un movimiento de tipo económico.
- 10.4. Asimismo, la Subdirección de Recursos Materiales, deberá tramitar y validar las correcciones a las pólizas a fin de que éstas identifiquen plenamente los bienes asegurados y no exista error alguno en caso de siniestro.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes lineamientos entraran en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Pleno.

Segundo. Se deja sin efectos las disposiciones internas que se opongan a los presentes Lineamientos.

Tercero. Publíquese los presentes Lineamientos y hágase del conocimiento público en la página de internet de este organismo autónomo.