



TEJAV

Tribunal Estatal de Justicia
Administrativa de Veracruz

**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
LOS RECURSOS MATERIALES**

Septiembre 2018



TEJAV

Tribunal Estatal de Justicia
Administrativa de Veracruz

ÍNDICE	PÁGINA
1.- Padrón de proveedores de bienes y/o servicios	3
2.- Adquisiciones de bienes muebles	4
3.- Prestación de servicios	7
4.- Bienes muebles e inmuebles	8
5.- Control del Inventario de bienes muebles	8
6.- Bienes de consumo	12
7.- Solicitudes de las áreas administrativas	13
8.- Servicios generales	14
9.- Póliza de Seguro de Bienes Patrimoniales	14
10.- Transitorios	15



1. **PADRÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIOS**

- 1.1. 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 la liga: <http://tejav.org.mx/>.
- 1.2. Para que una persona física o moral sea integrada en el Padrón de Proveedores deberá presentar ante la Subdirección de Recursos Materiales, original (para cotejo) y copia simple de la siguiente documentación:

DOCUMENTACIÓN	PERSONA FÍSICA	PERSONA MORAL
Acta de Nacimiento	✓	
Identificación Oficial Vigente	✓	
Registro Federal de Contribuyentes	✓	✓
Última declaración de impuestos	✓	✓
Último estado de cuenta bancario (deberá mostrar el número de cuenta y la CLABE interbancaria exclusivamente para cotejo)	✓	✓
Formato de alta al Padrón de proveedores	✓	✓
Acta constitutiva de la sociedad inscrita en el Registro Público		✓
Poder notarial del Representante Legal o Apoderado inscrito en el Registro Público de la Propiedad		✓
Identificación oficial del Representante o Apoderado Legal		✓

De no presentarse alguno de los documentos mencionados, no procederá el alta del proveedor en el Padrón. 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.



TEJAV

Tribunal Estatal de Justicia
Administrativa de Veracruz

- 1.3. 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 1.2 y se encuentren archivados en forma ordenada.
- 1.4. La Subdirección de Recursos Materiales recibirá anualmente la documentación actualizada establecida en el numeral 1.2 que presenten los proveedores o prestadores de servicios que soliciten la renovación anual al Padrón de Proveedores del Tribunal.
- 1.5. La Subdirección de Recursos Materiales podrá realizar cotizaciones con proveedores que no estén registrados en el padrón a fin de determinar la conveniencia de la adjudicación en su caso.
- 1.6. El Tribunal se abstendrá de invitar en lo subsecuente a los procedimientos de licitación, a aquellos proveedores cuyo cumplimiento no sea satisfactorio.

2. ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES

- 2.1. 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.
- 2.2. Las áreas administrativas y 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.
- 2.3. La Dirección de Administración elaborará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y será revisado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal. Una vez realizado lo anterior se procederá a su publicación la cual no implicará obligación alguna de contratación y podrá ser adicionada, modificada, suspendida o cancelada, sin responsabilidad alguna para el Tribunal.



TEJAV

Tribunal Estatal de Justicia
Administrativa de Veracruz

- 2.4. 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.
- 2.5. 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.
- 2.6. Las adquisiciones efectuadas por el Tribunal, deberán realizarse únicamente con proveedores incluidos en el Padrón.
- 2.7. En ningún caso los importes de las adquisiciones o contrataciones podrán fraccionarse para que queden comprendidas dentro de los límites de la adjudicación directa.
- 2.8. La Subdirección de Recursos Materiales deberá verificar que exista disponibilidad presupuestal para llevar a cabo los procesos licitatorios, cumplir con la normativa aplicable en lo tocante 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.
- 2.9. 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 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 adjudicarse 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.
- 2.10. La Subdirección de Recursos Materiales, de manera oportuna, remitirá al Órgano Interno de Control, los documentos de los procesos licitatorios, con la finalidad de que cuente con los elementos suficientes para el desarrollo de sus actividades.
- 2.11. La recepción de los bienes del Tribunal, estará a cargo de la Subdirección de Recursos Materiales, quién deberá hacer constar la entrega de éstos, mediante la elaboración del acta correspondiente o documento que demuestre su recepción.



TEJAV

Tribunal Estatal de Justicia
Administrativa de Veracruz

- 2.12. Deberán elaborarse dos originales del acta mencionada en el punto anterior, entregándose una al Proveedor y otra para el Subdirector de Recursos Materiales.
- 2.13. Los expedientes de las adjudicaciones directas por monto formalizada a través de pedido, las licitaciones y adjudicaciones directas por excepción de ley formalizadas a través de contrato, deberán estar debidamente integrados por lo menos con la siguiente documentación:

ADJUDICACION DIRECTA POR MONTO	LICITACIONES	ADJUDICACIONES DIRECTAS POR EXCEPCIÓN DE LEY
<ul style="list-style-type: none">• Solicitud• Pedido• Factura	<ul style="list-style-type: none">• 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• Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales• Fianza de cumplimiento, en caso de que aplique.• Acta de Entrega-Recepción de Bienes, o documento donde conste el documento de la obligación contratada.• Factura	<ul style="list-style-type: none">• Acta del CAAABM (Comité)• Estudio de mercado• Dictamen de Procedencia• Contrato y/o pedido• Factura• Acta de Entrega-Recepción de Bienes, o documento donde conste el documento de la obligación contratada.)

- 2.14. 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.
- 2.15. Por su parte, la Subdirección de Recursos Financieros concentrará las fianzas de anticipo y cumplimiento originales de todos los bienes y/o servicios objeto de las adquisiciones, con la finalidad de efectuar el registro contable y previa solicitud del proveedor, y con el visto bueno de la Subdirección de Recursos Materiales tramitar a través de la Dirección de Administración su liberación ante la afianzadora correspondiente.
- 2.16. La Subdirección de Recursos Materiales será responsable de realizar el trámite de pago de los bienes adquiridos ante la Subdirección de Recursos Financieros.



TEJAV

Tribunal Estatal de Justicia
Administrativa de Veracruz

- 2.17. La Dirección de Administración en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, se encargarán 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 al proveedor.
- 2.18. 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.

3. PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- 3.1. Los proveedores que se contraten para la prestación de servicios y en general, los servicios de cualquier naturaleza que genere una obligación de pago para el Tribunal, salvo que la contratación se encuentre regulada en forma específica por otras disposiciones legales, deberán garantizar los anticipos que en su caso reciban, así como el cumplimiento de los contratos. Se exceptúan la contratación de servicios personales subordinados o bajo el régimen de honorarios, la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.
- 3.2. Para la contratación de servicios profesionales en materia de capacitación, cursos, asesorías, estudios e investigaciones, las Áreas Administrativas solicitantes deberán apegarse al Presupuesto de Egresos para el Estado de Veracruz del ejercicio fiscal respectivo, significando que una vez que la información sea integrada, deberá ser enviada a la Dirección de Administración.

4. BIENES MUEBLES E INMUEBLES

- 4.1. 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 administrativa solicitante, por lo que, al realizar el requerimiento a la Dirección de Administración para su programación, deberán anexar la justificación correspondiente. El mismo requisito aplica a los bienes no programados al momento de su solicitud.



TEJAV

Tribunal Estatal de Justicia
Administrativa de Veracruz

- 4.2. 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.
- 4.3. 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 Específicas para el Registro y Valoración 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.
- 4.4. La Subdirección de Recursos Financieros, deberá integrar un expediente conteniendo las facturas originales 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.

5. CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

- 5.1. La Subdirección de Recursos Materiales es responsable de llevar el control, administración de bienes muebles y de consumo y manejo de inventarios del Tribunal.
- 5.2. 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 Específicas para el Registro y Valoración del Patrimonio” y en los “Parámetros de Estimación de Vida Útil” emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- 5.3. 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.



TEJAV

Tribunal Estatal de Justicia
Administrativa de Veracruz

- 5.4. 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.

- 5.5. La Subdirección de Recursos Materiales realizara el levantamiento de inventario cada seis meses, levantándose las actas administrativas correspondientes, debiéndose publicar en la página de Internet del Tribunal, atendiendo a lo establecido en el Título V de la Ley de Contabilidad Gubernamental.

En caso de que existan omisiones por parte de un área administrativa o jurisdiccional, se levantará una carta compromiso, para que dentro de los quince días hábiles siguientes se presenten las aclaraciones.

- 5.6. La Subdirección de Recursos Materiales dará aviso por escrito a los titulares de las áreas del día en que se llevará a cabo el levantamiento físico del inventario a fin de que se otorguen las facilidades necesarias para su realización.

- 5.7. 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.

- 5.8. La Subdirección de Recursos Materiales deberá mantener una constante comunicación con las áreas administrativas, a efecto de estar informado de cualquier movimiento de los bienes muebles adscritos a cada área.

- 5.9. En caso de suscitarse un cambio de resguardante del bien, el área administrativa o jurisdiccional será responsable de notificarlo a la Subdirección de Recursos Materiales, dentro de los primeros cinco días naturales posteriores al cambio, quien contará con el plazo máximo de tres días para emitir el resguardo actualizado, siempre y cuando la Subdirección de Recursos Humanos haya operado los cambios. La omisión o incumplimiento del presente numeral será responsabilidad de cada área administrativa.

- 5.10. Cuando se realice la verificación física de los bienes muebles por el personal responsable del control de inventarios o por el Órgano Interno de Control, será responsabilidad del



TEJAV

Tribunal Estatal de Justicia
Administrativa de Veracruz

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.

- 5.11. Será responsabilidad del resguardante notificar con toda oportunidad a la Subdirección de Recursos Materiales, o en su caso, a la Subdirección de Innovación Tecnológica con toda oportunidad, del deterioro físico de los bienes muebles o equipo de cómputo, según corresponda, a fin de que éstas determinen 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.
- 5.12. 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.
- 5.13. Los titulares de las áreas administrativas y jurisdiccionales, solicitarán por escrito a la Subdirección de Recurso Materiales el retiro de los bienes que ya no sean de utilidad para que se proceda a la baja correspondiente.
- 5.14. El Tribunal llevará a cabo procesos de baja de bienes muebles motivados por su enajenación a título oneroso o gratuito, obsolescencia, siniestro, falta de utilidad, donación o desecho. Para ello, se deberá elaborar un dictamen técnico sobre el estado físico de los mismos, suscrito por los titulares de la Subdirección de Recursos Materiales y por la Subdirección de Innovación Tecnológica (tratándose de equipo de cómputo y audiovisual), dicho documento será presentado al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal para su aprobación. Lo anterior en cumplimiento el artículo 95 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y a las atribuciones señaladas en el Lineamientos Generales del Comité y Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.
- 5.15. El Tribunal podrá donar bienes dados de baja siempre y cuando su valor no exceda el equivalente a cinco mil UMAS, de conformidad con el artículo 104 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



TEJAV

Tribunal Estatal de Justicia
Administrativa de Veracruz

- 5.16. La Dirección de Administración previa aprobación del dictamen por parte del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Tribunal, 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, por enajenación a título oneroso o gratuito, obsolescencia, siniestro, falta de utilidad, donación o desecho.
- 5.17. Por lo que se refiere a la baja definitiva de unidades vehiculares, éstas se operarán, una vez que se haya efectuado la enajenación a título oneroso o gratuito de las unidades vehiculares y/o cuando se haya realizado la baja de placas.
- 5.18. 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 o elaborar 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.
- 5.19. La documentación relativa al proceso de baja definitiva de bienes, desde el dictamen técnico que soporta la petición de baja hasta el acta o certificado de la destrucción física, deberá integrarse en un expediente y estará bajo el resguardo de la Subdirección de Recursos Materiales.
- 5.20. En caso de bienes extraviados, robados y siniestrados el resguardante notificará de inmediato a la Subdirección de Recursos Materiales, quién dará aviso a la Dirección de Asuntos Jurídicos para los efectos legales procedentes.
- 5.21. La Dirección de Asuntos Jurídicos presentará la denuncia penal dentro de los cinco días hábiles al conocimiento de los hechos para lo cual la Subdirección de Recursos Materiales deberá proporcionar la factura correspondiente o el documento que ampare la propiedad.
- 5.22. Una vez presentada la denuncia penal, la Subdirección de Recursos Materiales iniciará el proceso de baja provisional del bien, de conformidad al artículo 106 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



TEJAV

Tribunal Estatal de Justicia
Administrativa de Veracruz

- 5.23. La Subdirección de Recursos Materiales a través del personal responsable del control de inventarios deberá tramitar la baja definitiva de los bienes que hayan cumplido cinco años con baja provisional, con fundamento en el artículo 106 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado.

6. BIENES DE CONSUMO

- 6.1. La Subdirección de Recursos Materiales, llevará un control de entradas y salidas cuantificado bajo el método PEPS (Primeras Entradas, Primeras Salidas) valor de factura o valor estimado, en caso de que sean producto de una donación, expropiación o adjudicación), incluyendo el impuesto al valor agregado, de conformidad con las "Reglas Específicas para el 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.

- 6.2. 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.
- 6.3. El personal 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.
- 6.4. 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.



TEJAV

Tribunal Estatal de Justicia
Administrativa de Veracruz

- 6.5. Todo ingreso o salida del Almacén deberá ser registrado en el Reporte de Entradas y Salidas de Almacén, mismo que deberá permitir imprimir, de manera mensual, el reporte de existencias; y coincidir con el conteo físico de existencias al cierre de mes que efectúa.
- 6.6. 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.

7. SOLICITUDES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

- 7.1. Las áreas administrativas deberán realizar mediante formato Requisición de Materiales, los requerimientos de bienes muebles y artículos de consumo, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de sus programas de trabajo a la Subdirección de Recursos Materiales, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal y sólo por causas debidamente justificadas, podrán solicitarse a través de oficio dirigido a la Dirección de Administración.
- 7.2. Los requerimientos para el servicio de mantenimiento de vehículos asignados deberán realizarse mediante Oficio dirigido a la Dirección de Administración.
- 7.3. A la falta de existencia en almacén de los materiales y suministros solicitados, la Subdirección de Recursos Materiales, notificará al área administrativa para la entrega de un bien sustituto.

8. SERVICIOS GENERALES

- 8.1. 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 (por sí o por medio del proveedor contratado para tal efecto), debiendo elaborar el "Programa Anual de Servicios Generales" para integrarlo en el "Programa Anual de Adquisiciones y Servicios".
- 8.2. Las solicitudes relativas al mantenimiento deberán solicitarse al titular de la Subdirección de Recursos Materiales, quien girará las instrucciones al personal que corresponda para su debida atención.



TEJAV

Tribunal Estatal de Justicia
Administrativa de Veracruz

- 8.3. 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.

9. PÓLIZA DE SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES

- 9.1. La Dirección de Administración será la encargada de realizar el aseguramiento de los bienes patrimoniales, para lo cual deberá:

- a) Contratar con las compañías aseguradoras las pólizas que amparen los bienes patrimoniales;
- b) Vigilar que las pólizas se encuentren vigentes; y,
- c) Integrar los expedientes de los siniestros para soportar las reclamaciones ante las compañías aseguradoras.

- 9.2. 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.

- 9.3. 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.

- 9.4. Asimismo, la Subdirección 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.

10. TRANSITORIOS

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

Segundo. Publíquese los presentes Lineamientos en el portal de internet de este organismo autónomo.



TEJAV

Tribunal Estatal de Justicia
Administrativa de Veracruz



TEJAV

Tribunal Estatal de Justicia
Administrativa de Veracruz

**TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DE VERACRUZ**

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS
MATERIALES**

Torre Olmo, Piso 3
Distribuidor Vial Las Trancas no. 1009,
Col. Reserva Territorial CP 91096
Xalapa, Veracruz
(01228) **688 77 31**
www.tejav.org.mx

ÁREA QUE REQUISITA

FECHA DE ELABORACIÓN

No.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN

PERSONA QUE ELABORA	VoBo
	JEFE INMEDIATO DE ÁREA

AUTORIZA
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES