

**El Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato**, con fundamento en los artículos 161 fracción XXXI de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato* y 55 de la *Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato*; expide los siguientes:

**Lineamientos Generales de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2020.**

*Objeto de los lineamientos*

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la administración de los bienes patrimoniales del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, (en adelante el Instituto), así como la prestación de servicios para el funcionamiento de sus bienes muebles, e inmueble que ocupa.

*Concepto de recursos materiales*

**Artículo 2.** Se consideran recursos materiales los bienes muebles, vehículos e intangibles del Instituto. Todo el personal deberá observar las disposiciones para su adecuado uso y custodia.

*Concepto de servicios generales*

**Artículo 3.** Los servicios generales comprenden los servicios relacionados a la operación, mantenimiento, adaptación y conservación de los muebles, equipos, maquinaria y vehículos, así como del inmueble que ocupa el Instituto.

*Telefonía fija*

**Artículo 4.** La contratación, asignación, cambio y reposición de líneas de telefonía fija, incluyendo sus equipos y accesorios, los cuales no podrán ser de lujo, quedan sujetos a la autorización del Pleno del Instituto, atendiendo a las funciones propias del cargo que lo requiera.

*Llamadas que generen cargos adicionales*

**Artículo 5.** Las llamadas telefónicas internacionales o a números que generen un cargo adicional, están restringidas a asuntos estrictamente oficiales.

*Agua potable*

**Artículo 6.** El servicio de agua potable y alcantarillado, se cubre conforme a los términos pactados en el contrato de arrendamiento del inmueble que ocupa el Instituto.

*Contratación de servicios consolidados*

**Artículo 7.** La contratación de servicios consolidados (relativos a limpieza, vigilancia, fumigación y fotocopiado) con el Gobierno del Estado, se llevará a cabo de manera subrogada, a través de la empresa a la que le sea adjudicado el servicio, con el fin de obtener mejores condiciones para el Instituto.

Si derivado de la contratación consolidada de servicios, hubiere alguna causa que propicie la terminación anticipada del contrato, se realizará la contratación subsecuente con la empresa que ofrezca las mejores condiciones, en términos de la normatividad aplicable.

*Arrendamiento de inmueble*

**Artículo 8.** El Instituto celebrará anualmente, contrato de arrendamiento de inmueble, para su sede oficial, en virtud de no contar con inmueble propio.

La Dirección de Administración y Finanzas (en adelante la DAYF) solicitará anualmente la realización de la justipreciación de renta.

Para efectos de la celebración del contrato de arrendamiento, la DAYF solicitará al Pleno, la autorización respectiva para continuar con los trámites correspondientes.

*Mantenimiento de bienes inmuebles*

**Artículo 9.** El mantenimiento de bienes inmuebles así como las adaptaciones y su mantenimiento, incluyendo sus equipos adheridos, será gestionado a través de la DAYF.

El servicio de mantenimiento de equipos eléctricos, hidráulicos, de voz y datos, así como de aire acondicionado, deberá contar con autorización del Pleno del Instituto.

*Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles*

**Artículo 10.** El mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles, se deberá solicitar mediante oficio a la DAyF, y será realizado conforme a los procedimientos que establezca ésta, en términos de eficiencia del gasto.

No se autorizarán mantenimientos a bienes muebles cuando el costo supere el 50% cincuenta por ciento de su valor de reposición. Asimismo, se determina que en este supuesto, aplica realizar la baja del bien.

*Servicios de mantenimiento vehicular*

**Artículo 11.** Los servicios de mantenimiento a los vehículos del Instituto, deben realizarse obligatoriamente, siendo responsabilidad del resguardante solicitarlos oportunamente, vía oficio, a la DAyF, conforme a lo siguiente:

Cuando el vehículo se encuentre en garantía, se deberá realizar en el servicio autorizado de la agencia/concesionario, conforme al kilometraje recorrido que indique la especificación del fabricante.

Cuando el vehículo esté fuera de garantía, el mantenimiento se realizará de acuerdo a lo especificado por cada fabricante.

En el caso de los vehículos cuando se determine realizar su trámite de baja o reposición, se realizarán los servicios que le correspondan a la fecha de baja.

Los vehículos del Instituto deberán contar con su odómetro funcionando para el manejo adecuado de las bitácoras.

En caso de cualquier desperfecto mecánico y/o eléctrico, siempre que no sea atribuible a negligencia del usuario, la unidad deberá ser enviada al servicio para su reparación; previa solicitud por escrito, dirigida a la DAyF.

Concluido cualquier servicio vehicular, el resguardante deberá verificar que el automóvil funcione correctamente, y siendo así, firmará la representación impresa del comprobante fiscal digital (en

adelante CFDi) para su trámite de pago. En caso contrario, deberá informarlo por escrito a la DAYF, a efecto de que ésta reclame la garantía por el servicio.

*Daños a vehículos en hojalatería y pintura*

**Artículo 12.** Los usuarios serán responsables por los daños de hojalatería y pintura que presenten sus vehículos asignados, teniendo la obligación de repararlos a su cargo. Si estos daños derivaran de un siniestro se aplicarán las disposiciones del artículo 34.

*Verificación vehicular*

**Artículo 13.** El resguardante, bajo su responsabilidad, deberá solicitar oportunamente a la DAYF la verificación vehicular, conforme al siguiente calendario:

Terminación de Placas	Primer Semestre	Segundo Semestre
5 y 6	Ene - Feb	Jul - Ago
7 y 8	Feb - Mar	Ago - Sep
3 y 4	Mar - Abr	Sep - Oct
1 y 2	Abr - May	Oct - Nov
9 y 0	May - Jun	Nov - Dic

En los vehículos que aplique, podrán obtenerse los hologramas de verificación *ceros* y *doble ceros* para circular en la Ciudad de México y su Zona Metropolitana.

*Elementos que deben portar los vehículos del Instituto*

**Artículo 14.** Será responsabilidad de los resguardantes de los vehículos del Instituto, que éstos porten ambas placas, engomado, tarjeta de circulación, holograma de verificación vehicular y póliza de seguro.

Asimismo el usuario deberá contar con licencia de conducir vigente.

*Inventario de activos*

**Artículo 15.** La DAyF se encargará de dar de alta los bienes muebles en el sistema SIHP, después de recibir a entera satisfacción los bienes adquiridos y previo al trámite de pago del CFDI al proveedor, generando el número de activo fijo en SIHP, mismo que será registrado posteriormente en contabilidad, para integrarlo al patrimonio del Instituto.

Para dar de alta los bienes muebles e intangibles, se realizará de conformidad con lo establecido en las reglas específicas del registro y valoración del Patrimonio, emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (en adelante CONAC).

En caso de adquisición y previo a la entrega al usuario resguardante, se etiquetarán los bienes considerados como susceptibles de inventariar.

En caso de los bienes existentes, se re-etiquetarán cuando por motivo del uso, naturaleza o forma de los materiales, se desprendan o deterioren las etiquetas.

Es responsabilidad del resguardante, sobre los bienes a su cargo, informar a la DAyF cuando acontezca lo dispuesto en el párrafo anterior.

El inventario de mobiliario y equipo se efectuará semestralmente, por lo que los resguardos individuales tendrán una vigencia de 6 seis meses y serán actualizados 2 dos veces por año, o antes, en el caso de que se generen cambios en los bienes asignados, o bien derivados de altas o bajas del personal.

Cada usuario debe tener ubicados los bienes que se encuentren bajo su resguardo y deberán mostrarlos en las actualizaciones que se realicen al Inventario.

Los titulares de área, deberán notificar oportunamente, por escrito, a la DAyF, de las transferencias entre áreas o movimientos internos, que realicen de los bienes muebles asignados a sus áreas, a fin de actualizar el registro y control de resguardo.

*Resguardos*

**Artículo 16.** Es responsabilidad del resguardante, preservar los bienes que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.

En caso de pérdida o daño de los bienes, derivado de negligencia o descuido del usuario; éste tendrá que reponer físicamente un bien idéntico o de las mismas características, o bien reintegrar el valor del bien a la cuenta del Instituto, tomando como referencia su valor de reposición, de acuerdo a las reglas de registro y valoración del patrimonio, emitidas por el CONAC, las cuáles definen al valor de reposición, como el costo que sería incurrido para adquirir un activo idéntico a uno que esté actualmente en uso.

Para efectos de control administrativo, los bienes muebles, que en cualquier concepto posea el Instituto, deberán encontrarse asignados mediante la generación del resguardo individual, el cual deberá estar firmado por el resguardante, así como por el titular de la DAyF.

Se contará con un resguardo de uso común para los bienes que sean de uso general para todo el personal del Instituto. Dicho resguardo estará bajo la custodia de la DAyF, sin embargo, la responsabilidad del uso adecuado, corresponde a todo el personal del Instituto.

Tratándose de mobiliario y equipo de oficina, desde la recepción por adquisición, hasta la asignación de resguardante; quedarán bajo resguardo individual del titular de la DAyF. En el mismo caso, pero tratándose de bienes informáticos y equipos de telecomunicaciones, quedarán bajo resguardo del titular de la Dirección de Informática.

*Extravío o robo de mobiliario o equipos*

**Artículo 17.** En caso de extravío o robo de mobiliario o equipo, el titular del área correspondiente, deberá remitir a la DAyF, con copia al Órgano Interno de Control, dentro de los 5 días hábiles siguientes al hecho, original del acta de hechos firmada por el responsable y dos testigos de asistencia, la cual contendrá, bajo protesta de decir verdad, las circunstancias en que sucedieron los hechos. En su caso, deberá anexarse original del acta de denuncia o querrela presentada ante el Ministerio Público.

La Dirección de Asuntos Jurídicos realizará los trámites correspondientes ante la compañía aseguradora, si es el caso.

*Baja del personal resguardante*

**Artículo 18.** Los bienes en resguardo del personal que cause baja definitiva, o que solicite licencia, deberán ser reasignados a quien haya recibido, en términos del *Reglamento de Entrega Recepción del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato*.

*Administración de entradas y salidas de almacén*

**Artículo 19.** Con el propósito de mantener un nivel adecuado de existencias en el almacén, éste deberá contar sólo con los bienes de consumo que sean necesarios para cubrir los requerimientos indispensables.

Para efectos de control de materiales y suministros, la DAYF manejará una base de datos que contendrá la información relativa a los materiales adquiridos para ingreso a almacén, los materiales disponibles en almacén y los bienes suministrados en el transcurso del año que corresponda.

Para el desempeño de las funciones del personal del Instituto, la DAYF suministrará los materiales y útiles de oficina que sean estrictamente necesarios para las funciones del personal, el cual deberá firmar el vale de entrega de material correspondiente.

En el caso de accesorios y consumibles de naturaleza informática, deberán ser administrados por la Dirección de Informática.

*Bajas de bienes muebles, a excepción de vehículos*

**Artículo 20.** Los bienes del Instituto - excluyendo vehículos - que presenten evidente deterioro o inutilidad por obsolescencia, deberán ser dados de baja del Inventario. Tratándose de mobiliario y equipo de oficina, la DAYF emitirá un dictamen de baja, exponiendo los motivos que dan origen a ésta; en el caso de bienes informáticos y equipos de telecomunicaciones, será la Dirección de Informática, la que dictamine.

En el caso de baja por siniestro, el titular del área deberá remitir por escrito a la DAYF los documentos necesarios para la integración del expediente originado por el siniestro, a fin de que la DAYF proceda a realizar los trámites correspondientes.

En todos los casos, el Pleno del Instituto, a solicitud de la DAYF, autorizará la baja de bienes, así como la autorización para realizar la baja contable en el registro de activo fijo en el sistema SIHP y el consecuente decremento en el patrimonio del Instituto.

La determinación del destino final de los bienes muebles, será emitida por el Pleno, autorizando la enajenación a título oneroso o gratuito, según sea el caso.

#### *Alta de vehículos*

**Artículo 21.** La DAYF se encargará del trámite de alta de los vehículos del Instituto, en el sistema SIHP, después de recibir a entera satisfacción las unidades y previo al trámite de pago del CFDI al proveedor, generando el número de activo fijo en SIHP, mismo que será registrado posteriormente en contabilidad para integrarlo al patrimonio del Instituto.

Asimismo, la Dirección de Asuntos Jurídicos, realizará las gestiones correspondientes para la expedición de las placas de las unidades, dentro de los 10 diez días hábiles posteriores a su adquisición, para lo cual podrá solicitar, vía oficio a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, la exención de pago de los derechos correspondientes, conforme al artículo 52 de la *Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato*.

Será requisito indispensable que todos los vehículos del Instituto, cuenten con seguro de cobertura amplia.

#### *Asignación Vehicular*

**Artículo 22.** La asignación de vehículos del Instituto, será única y exclusivamente para el personal, atendiendo al puesto y a la actividad oficial que realice, siempre que sean necesarios y el parque vehicular existente lo permita.

El Pleno autorizará la asignación de vehículos oficiales, a petición de propuesta enviada por la DAYF.

#### *Clasificación de uso de vehículos*

**Artículo 23.** La DAYF, clasificará, de acuerdo a las funciones asignadas al usuario, el uso de los vehículos, en los siguientes términos:

Uso total: Vehículos que se asignan para actividades oficiales, exclusivamente a Comisionados y Directores de Área - servidores públicos que, atendiendo a la naturaleza de sus funciones, se encuentran disponibles en cualquier momento - por lo que podrán utilizar sus vehículos asignados en cualquier horario, dentro de días hábiles. En periodos vacacionales, los vehículos asignados a los directores de área deberán ser resguardados en las instalaciones del Instituto.

Uso Operativo: Vehículos oficiales destinados a actividades de capacitación, notificación, visitas domiciliarias y apoyo administrativo. Estos vehículos deberán resguardarse al término de su comisión.

*Asignación y entrega de vehículos.*

**Artículo 24.** Al asignar un vehículo al usuario que corresponda, se formalizará la entrega mediante oficio enviado por la DAYF, adjuntando: juego de placas, engomado, tarjeta de circulación, holograma de verificación vehicular, tarjeta de carga de combustible, póliza de seguro vigente, un tanto de la llave y resguardo individual de vehículo. De forma complementaria, se informará al usuario las generalidades respecto al uso del vehículo, aseguramiento y combustible.

*Integración de expedientes vehiculares*

**Artículo 25.** Como parte del control vehicular, la DAYF será responsable de integrar un expediente por cada vehículo, mismo que deberá contener: Factura de la unidad, resguardo individual de vehículo, copia de la licencia de conducir vigente del usuario, copia de la tarjeta de circulación, copia de los recibos oficiales de alta y refrendo ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, copia de los recibos de verificación vehicular y póliza de seguro.

*Resguardo en periodo vacacional*

**Artículo 26.** Es obligatorio concentrar todos los vehículos de uso operativo y los asignados a los Directores de Área en periodos vacacionales, en la sede del Instituto.

*Infracciones de tránsito*

**Artículo 27.** Toda infracción derivada de los reglamentos de tránsito, deberá ser cubierta a cuenta del usuario. Igualmente, el pago de pensiones ocasionado por el siniestro, cuando sea producto de negligencia o imprudencia, determinada por la autoridad de tránsito competente.

*Generación de resguardos*

**Artículo 28.** Para efectos de control administrativo, los vehículos del Instituto deberán encontrarse asignados mediante la generación del resguardo individual, mismo que deberá estar firmado por el servidor público resguardante, por el titular de la DAyF y por el Comisionado presidente del Instituto.

Los resguardos se actualizarán anualmente o cuando ocurra un cambio de usuario.

Los vehículos, desde la recepción por adquisición hasta la asignación de resguardante, quedarán bajo resguardo individual del titular de la DAyF.

El vehículo en resguardo del servidor público que cause baja definitiva, o que solicite licencia, deberá pasar a resguardo de quien haya recibido en los del titular de la DAyF, mientras sea autorizada la asignación al usuario que determine el Pleno o a quien ocupe la plaza vacante, según corresponda.

*Adquisición y sustitución de vehículos*

**Artículo 29.** La adquisición y sustitución de vehículos deberá sujetarse a lo establecido en las *Políticas de para la adquisición y sustitución de vehículos del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato*.

*Seguros de bienes*

**Artículo 30.** En materia de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles y/o contenidos, la DAyF será la única instancia facultada para solicitar altas y cancelaciones de pólizas de seguros.

*Contratación de pólizas de seguros*

**Artículo 31.** La DAyF podrá, en coordinación con la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, gestionar la contratación de las pólizas de seguros, conforme al Plan integral de aseguramiento anual de Gobierno del Estado, con la finalidad de obtener las mejores condiciones de mercado para el Instituto.

Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior, se deberá solicitar autorización al Pleno.

En caso de no optar por la contratación conforme al Plan integral de aseguramiento anual de Gobierno del Estado, la DAyF, previa autorización del Pleno, contratará a la compañía aseguradora, en términos de la normatividad aplicable.

*Siniestros en inmuebles*

**Artículo 32.** En caso de siniestro en las instalaciones del Instituto, en virtud de tratarse de un bien inmueble arrendado, la DAyF informará al arrendador, para los trámites a que haya lugar.

En el caso de este artículo, deberá darse aviso al Órgano Interno de Control, vía oficio, dentro de los siguientes 5 cinco días hábiles posteriores al hecho.

*Siniestros vehiculares*

**Artículo 33.** En caso de siniestro de vehículos del Instituto, el usuario deberá reportar el hecho de manera inmediata a la central de siniestros de la aseguradora, así como a la autoridad de tránsito competente (si el siniestro hubiese ocurrido en vías de comunicación) y esperar en el lugar de los hechos al ajustador, sujetándose a sus indicaciones. El usuario deberá recibir las copias de la boleta de siniestro y parte de tránsito, si aplica.

A más tardar al día siguiente hábil posterior al siniestro, el usuario deberá informarlo vía oficio a la DAyF, con copia al Órgano Interno de Control, anexando acta de hechos así como la documentación señalada en el párrafo anterior.

La DAyF dará seguimiento a los trámites correspondientes, con apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

*Responsabilidad del usuario en siniestros*

**Artículo 34.** En todos los casos en que la autoridad de tránsito competente determine que el usuario fue responsable del siniestro, el usuario deberá cubrir a su cuenta el pago del deducible. Si éste es superior al costo de reparación, podrá optar por reparar el vehículo por su cuenta, dejándolo en las mismas condiciones en que se encontraba antes del siniestro.

*Rotura de cristales*

**Artículo 35.** En caso de daños materiales por rotura de cristales, el usuario deberá reportarlo a la compañía aseguradora y presentarse en las instalaciones del proveedor de cristales designado por

ésta, para la sustitución del cristal. Posteriormente, el usuario remitirá vía oficio a la DAYF la siguiente documentación, para el trámite de pago del deducible: acta de hechos; reporte de siniestro ante la aseguradora; y CFDi por concepto de deducible.

*Robo total*

**Artículo 36.** En caso de robo total de vehículo, se observará lo siguiente:

El usuario deberá informarlo, a más tardar al día hábil siguiente al suceso, vía oficio a la DAYF con copia a la Dirección de Asuntos Jurídicos y al Órgano Interno de Control, anexando acta de hechos donde se expliquen las circunstancias del robo, así como copia de la denuncia ante el Ministerio Público y documentación expedida por la aseguradora.

*Baja por robo*

**Artículo 37.** El soporte documental integrado de un siniestro vehicular por robo deberá contener lo siguiente: Documentación emitida por la compañía aseguradora; acta de hechos y denuncia ante el Ministerio Público, así como la baja del vehículo ante la Oficina Recaudadora de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración; y la documentación de pago emitida por la compañía aseguradora.

Concluido el procedimiento, la DAYF gestionará la baja del registro del vehículo en el sistema SIHP, así como la baja contable.

*Robo o extravío de tarjeta de circulación o placa (s) de vehículo*

**Artículo 38.** En caso de robo o extravío de tarjeta de circulación o placa (s), será responsabilidad del resguardante reportarlo, vía oficio, a la DAYF, dentro del siguiente día hábil al hecho, adjuntando: acta de hechos y constancias de no infracción, expedidas por Tránsito municipal y Tránsito del Estado.

La DAYF tramitará la reposición de la tarjeta de circulación o placa (s), solicitando al resguardante del vehículo, el reintegro por el pago respectivo pago de derechos.

*Tarjeta de combustible*

**Artículo 39.** La DAyF al momento de asignar un vehículo oficial, entregará al usuario la Tarjeta de suministro de combustible, la cual deberá usar sólo para cargar combustible exclusivamente al vehículo al que esté vinculada dicha tarjeta.

El Pleno autorizará la dotación mensual de combustible, asignada a cada vehículo del Instituto, previa propuesta de la DFyA.

En caso de robo o extravío, el usuario deberá notificarlo de manera inmediata a la compañía proveedora de la tarjeta a fin de que se tramite el bloqueo de la tarjeta. Asimismo deberá cubrir el reintegro correspondiente al costo de la misma.

*Erogaciones de combustible en efectivo*

**Artículo 40.** No se autorizarán erogaciones por cargas de combustible en efectivo, salvo causas de fuerza mayor por desabasto generalizado de combustible, debidamente justificado, o bien cuando se cubran comisiones oficiales fuera del municipio, donde no existan gasolineras disponibles que acepten el sistema. En ambos casos, el Pleno del Instituto deberá autorizar las cargas en efectivo.

*Dotación extra de combustible*

**Artículo 41.** Solamente procederá la dotación extraordinaria de combustible, en casos justificados, la cual deberá solicitarse a la DAyF.

*Bitácora de combustible*

**Artículo 42.** Los usuarios de vehículos del Instituto serán responsables de reportar las cargas de combustible mensualmente, a más tardar, en los primeros 5 cinco días hábiles de cada mes, a través de la entrega de la bitácora de combustible mensual, en el formato que determine la DAyF.

Deberán anexarse a la bitácora de combustible, los tickets de carga en original (papel transfer que expida la terminal punto de venta) y fotocopia (papel bond); o bien, la impresión de cargas del mes del sistema de suministro de combustible.

En caso de que aplique, con motivo de cargas de gasolina en días inhábiles o doble carga el mismo día, deberá anexarse el justificante a la bitácora del mes (oficio de comisión o documento correspondiente).

**Artículo Transitorio.**

*Vigencia*

**Único.** Los presentes Lineamientos estarán vigentes a partir del día siguiente al de su aprobación y hasta el 31 treinta y uno de diciembre de 2020 dos mil veinte.

Dado en la sede del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, en León, Guanajuato, a los 12 doce días del mes de febrero de 2020 dos mil veinte.

**Lic. Ma. de los Angeles Ducoing Valdepeña**  
Comisionada presidente

**Lic. Juan Sámano Gómez**  
Comisionado

**Lic. José Andrés Rizo Marín**  
Secretario General de Acuerdos