

Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato

En el ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 14 apartado B, base primera de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 25 fracción XV, 32 fracción XIX, 34 fracciones XI y XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato; 62 de la Ley del Patrimonio Inmobiliario del Estado; y 15 fracción XXVII de Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado 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 2016.

Título I Disposiciones Generales

Capítulo Único De las Disposiciones Generales

Objeto de los lineamientos

Artículo 1.- Los presentes lineamientos tienen por objeto regular los procedimientos relativos a la administración de los bienes patrimoniales del Instituto así como la prestación de servicios para el funcionamiento de los bienes muebles y el inmueble que ocupa el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Sujetos de aplicación

Artículo 2.- Las normas contenidas en el presente documento son obligatorias y su aplicación será para las áreas que integran el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Glosario de términos

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

- I. **Almacén:** Lugar destinado a resguardar los bienes, materiales y suministros necesarios para el desempeño de las funciones del Instituto;
- II. **Aseguradora:** Compañía contratada para el aseguramiento de los vehículos, así como los bienes inmuebles y contenidos;
- III. **Clasificador:** Clasificador por objeto de gasto; documento que sistematiza y ordena los conceptos y partidas a ejercer en el presupuesto anual asignado al Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;

- IV. **CFD:** Comprobante Fiscal Digital (factura electrónica). Integrado por un documento PDF y un documento XML.;
- V. **Contenidos:** Para efectos del aseguramiento de bienes, se considera todo tipo de mobiliario y/o equipos móviles propiedad del Instituto que sirven para cumplir sus funciones operativas y administrativas, que se encuentran bajo el resguardo del organismo y que son utilizados dentro y/o fuera de un inmueble;
- VI. **Pleno:** Instancia de autoridad máxima en el Instituto, con atribuciones y facultades administrativas y jurisdiccionales;
- VII. **Coordinación de Informática:** Área responsable de la administración de las tecnologías de la información y telecomunicaciones al interior del Instituto;
- VIII. **Dirección:** La Dirección Administrativa que es responsable de la administración de los recursos materiales y servicios generales del Instituto;
- IX. **Justipreciación de renta:** Es la valuación del inmueble arrendado, para determinar el valor de renta, emitido por la Dirección de Catastro de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- X. **Instituto:** Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- XI. **Lineamientos de Racionalidad:** Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- XII. **Póliza de seguro:** Documento que señala los derechos y obligaciones contraídos al contratar un seguro, así como los datos generales del asegurado y las características de los bienes asegurados y coberturas amparadas;
- XIII. **Proveedor:** Persona física o moral que por virtud de un contrato o pedido transmite la propiedad o el uso de bienes muebles o presta servicios al Instituto;
- XIV. **Resguardo individual:** Documento donde se describen las características del mobiliario, equipo y/o vehículo asignado al personal para el desempeño de sus funciones;
- XV. **Resguardante:** El personal que tiene bajo su responsabilidad el uso y cuidado del mobiliario, equipo y/o vehículo, según corresponda;
- XVI. **Reintegro:** Cantidad de dinero que deberá cubrir el personal, a la cuenta del Instituto, con motivo de resarcir un consumo excedente o no permitido; en términos de los Lineamientos de Racionalidad y de los presentes Lineamientos;
- XVII. **Servicios básicos:** Agua, Energía eléctrica, Telefonía fija y Telefonía móvil;
- XVIII. **Servicios consolidados:** Limpieza, Vigilancia, Fumigación y Fotocopiado;
- XIX. **SIHP:** Sistema Integral de Hacienda Pública, (SAP R/3);
- XX. **Tarjeta Accor:** Tarjeta asignada para la dotación de combustible a los vehículos oficiales del Instituto;
- XXI. **Titular del área:** Personal a cargo de las áreas que integran al Instituto, en términos del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;

- XXII. Usuario:** Personal del Instituto a quien se le asigna un vehículo oficial para el apoyo, desarrollo y cumplimiento de sus funciones, actividades o tareas, ya sea de manera permanente, provisional o eventual; y
- XXIII. Vehículo oficial:** Equipo de transporte cuya función es coadyuvar al desempeño de las actividades oficiales relacionadas con el Instituto.

Título II Recursos Materiales

Capítulo I De los Recursos materiales

Artículo 4.- Para efectos de los presentes lineamientos, son considerados recursos materiales los bienes adquiridos por el Instituto, necesarios para la satisfacción de las necesidades operativas y de gestión del mismo.

Artículo 5.- Todas las áreas pertenecientes al Instituto deberán observar las disposiciones para la guarda y custodia de los bienes muebles y vehículos que sean propiedad del Instituto, así como de aquellos que estén a cargo de la institución por arrendamiento.

Título III De los Servicios Generales

Capítulo I De las disposiciones preliminares

Concepto de servicios generales

Artículo 6.- Por servicios generales se entenderá todo lo relacionado al mantenimiento, adaptación y conservación de inmuebles, muebles, equipos, maquinaria y vehículos; así como servicios de comunicación y los demás necesarios para el funcionamiento de las instalaciones del Instituto.

Capítulo II De los Servicios Básicos

Sección I Del Servicio de Telefonía Convencional

Telefonía fija

Artículo 7.- La Dirección verificará el correcto uso del servicio de telefonía fija, llevando un control mensual de llamadas, en el cual deberá privilegiarse el uso para llamadas de carácter oficial.

Restricción de llamadas

Artículo 8.- Bajo ningún caso podrán realizarse llamadas de larga distancia con cargo al Instituto para tratar asuntos particulares. Si así sucediera, el costo del servicio deberá ser cubierto mediante reintegro por el personal responsable.

Telefonía móvil y/o radiocomunicación no troncal

Artículo 9.- El uso de aparatos de telefonía móvil, se asignará al personal que por la naturaleza de sus funciones lo requieran.

Servicio de Telefonía móvil

Artículo 10.- Las adquisiciones, arrendamientos, renovación de contratos y sustituciones de equipos, serán autorizadas por el Pleno.

Se exceptúan de la autorización citada, los procesos relacionados con la sustitución de equipo por aplicación de garantía.

Cargos adicionales

Artículo 11.- Cuando se generen cargos adicionales a los montos correspondientes al plan autorizado y contratado, el resguardante del equipo deberá hacer el reintegro, previa solicitud de la Dirección, quien verificará el consumo racional del servicio de radiocomunicación no troncal.

Sección II De los Servicios Consolidados

Contratación de servicios en forma consolidada

Artículo 12.- La prestación de servicios consolidados en el Instituto, se llevará a cabo de manera subrogada a través de la empresa a la que le sea adjudicado el servicio, en términos de eficacia, eficiencia, economía, imparcialidad y honradez.

El Instituto, para obtener las mejores condiciones de mercado en los costos de los servicios de limpieza, vigilancia, fumigación y fotocopiado podrá optar por la contratación de forma consolidada.

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

Sección III Del Arrendamiento

Arrendamiento de inmueble

Artículo 13.- Anualmente se celebrará contratación del arrendamiento del inmueble que ocupa las oficinas del Instituto, en virtud de no poseer inmueble propio.

Solicitud anual

Artículo 14.- La Dirección solicitará anualmente la realización de la justipreciación de renta.

Autorización para arrendamiento

Artículo 15.- Para efectos de la celebración de contrato de arrendamiento, la Dirección solicitará al Pleno, la autorización respectiva para continuar con los trámites correspondientes.

Conceptos no considerados como arrendamiento

Artículo 16.- No se considera dentro del concepto de arrendamiento, la renta de espacios para la realización de eventos.

Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles

Artículo 17.- El mantenimiento de bienes muebles y equipos adaptados al inmueble (aires acondicionados), así como las adaptaciones menores, será gestionado a través de la Dirección.

La realización de mantenimiento de equipos de aire acondicionado deberá contar con autorización del Pleno.

El mantenimiento del inmueble y remodelación se llevará a cabo por el arrendador. La Dirección intervendrá como área solicitante.

Sección IV Del Mantenimiento Vehicular

Mantenimiento vehicular

Artículo 18.- La Dirección gestionará las solicitudes de mantenimiento vehicular.

Responsabilidad del usuario

Artículo 19.- Durante el proceso de realización del mantenimiento de los vehículos oficiales, los usuarios deberán atender a lo siguiente:

- I. Tomar en consideración el tiempo de realización del servicio y atender las recomendaciones que formulen los prestadores del servicio de mantenimiento vehicular, derivadas de la reparación.
- II. Concluido el servicio o reparación, verificar que el vehículo funcione correctamente. En caso afirmativo, firmar el CFD para su trámite de pago. En caso contrario, deberá informarlo por escrito a la Dirección Administrativa a efecto de que ésta reclame la garantía correspondiente.

Descompostura del vehículo

Artículo 20.- Los usuarios responderán por los desperfectos que se originen al vehículo por causa de negligencia o descuido, en cuyo caso, deberán cubrir los gastos que se requieran para la rehabilitación de la unidad afectada.

Sección V Del Servicio de Agua potable

Pago de servicio de agua potable

Artículo 21.- El servicio de agua potable, será cubierto a cargo del arrendador del inmueble que ocupa el Instituto, al tratarse de un inmueble compartido.

Capítulo III
Del Control de almacén, Bienes Muebles, Materiales y Suministros

Sección I
Del Alta de Mobiliario y Equipo en el Patrimonio del Instituto

Registro

Artículo 22.- La Dirección se encargará de dar de alta los bienes muebles en el SIHP, después de recibir a entera satisfacción los bienes adquiridos y previo al trámite de pago del CFD al proveedor, generando el número de activo fijo en SIHP, mismo que será registrado posteriormente en contabilidad para integrarlo al patrimonio del Instituto.

Etiquetado

Artículo 23.- La Dirección se encargará de dar de alta y etiquetar los bienes considerados como susceptibles de inventariar previo a la entrega al usuario resguardante, en caso de adquisición.

En caso de los bienes existentes, se reetiquetarán los bienes cuando por motivo del uso o porosidad de los materiales, propicien el desprendimiento de las etiquetas.

Sección II
Del Control de Inventarios

Resguardos individuales

Artículo 24.- El personal del Instituto, deberán preservar todos los bienes que se les asignen directamente para el desempeño de sus funciones.

Para efectos de control administrativo, los bienes propiedad del Instituto deberán encontrarse asignados mediante la generación del resguardo individual, mismo que deberá estar firmado por el personal resguardante y por el titular de la Dirección.

Artículo 25.- El mobiliario y equipo de oficina, desde la recepción por adquisición hasta la asignación de resguardante, quedará bajo resguardo individual del titular de la Dirección.

Los bienes informáticos y equipos de telecomunicaciones, desde la recepción por adquisición hasta la asignación de resguardante, quedará bajo resguardo individual del Coordinador de Informática.

Baja del Personal resguardante

Artículo 26.- Los bienes en resguardo del personal que cause baja definitiva, o que solicite licencia, deberán pasar a resguardo del titular del área donde se origine la baja o a quien éste designe.

Responsabilidad de los bienes resguardados

Artículo 27.- El personal que cuente con resguardo individual, será responsable del uso y custodia de los bienes que tengan bajo su resguardo, en caso de pérdida o deterioro del bien, derivados de la negligencia del personal tendrá que

depositar el reintegro a la cuenta del Instituto, sobre el valor de reposición del bien que extraviaron o sufrieron deterioro por alguna negligencia. De acuerdo a las reglas de registro y valoración del patrimonio define al valor de reposición como el costo que sería incurrido para adquirir un activo idéntico a uno que este actualmente en uso.

Inventario de mobiliario y equipo

Artículo 28.- De forma complementaria a lo establecido en los Lineamientos de Racionalidad, el control de inventario de mobiliario y equipo se realizará durante los meses de mayo y noviembre con la finalidad de actualizar los resguardos individuales y recabar las firmas del personal del Instituto.

Transferencia y movimientos de bienes

Artículo 29.- Los titulares de todas las áreas pertenecientes al Instituto deberán notificar oportunamente por escrito a la Dirección, de las transferencias o movimientos internos que realicen de los bienes muebles asignados, a fin de actualizar el registro y control de resguardo.

Podrá existir una actualización extemporánea a los resguardos individuales, por razones de movimientos de altas o bajas de personal.

Extravío del mobiliario y/o equipo

Artículo 30.- En caso de extravío de mobiliario y/o equipos, el titular del área correspondiente, deberá informar a la Dirección y elaborará acta de hechos manifestando, bajo protesta de decir verdad, que se constate y pormenore la desaparición de los mismos, por lo que se recabarán las firmas del personal responsable del resguardo y dos testigos de asistencia, remitiendo los originales a la Dirección.

Robo de mobiliario y/o equipos

Artículo 31.- En caso de robo de mobiliario y/o equipos, el titular del área correspondiente deberá informar a la Dirección en los mismos términos del artículo anterior, anexando original del acta de la denuncia o querrela presentada ante el Ministerio Público.

Sección III

Del Control de Almacén de Materiales y Suministros

Administración de entradas y salidas de almacén

Artículo 32.- 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.

Control de materiales y suministros

Artículo 33.- Para efectos de control de materiales y suministros, la Dirección 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.

Generación de vales de entrega

Artículo 34.- Para el desempeño de las funciones del personal del Instituto, la Dirección suministrará los materiales y útiles de oficina estrictamente necesarios

para los mismos, los cuales deberán firmar el vale de entrega de material correspondiente.

Sección IV De la Baja de Mobiliario y Equipo

Baja por inutilidad

Artículo 35.- El mobiliario y equipo de oficina, así como los bienes informáticos y de telecomunicaciones que presenten evidente deterioro o inutilidad por obsolescencia, deberán ser dados de baja del inventario del Instituto.

Tratándose de mobiliario y equipo de oficina, la Dirección emitirá un dictamen de baja, exponiendo los motivos que dan origen a ésta.

Los bienes informáticos y equipos de telecomunicaciones, serán dictaminados para baja, por conducto de la Coordinación de Informática, como área técnica que valida las causas que originen la solicitud de baja.

Relación de bienes

Artículo 36.- La Dirección remitirá al Pleno, la relación de bienes susceptibles de dar de baja, para solicitar su autorización del trámite correspondiente.

Baja por siniestro

Artículo 37.- La Dirección, al contar con los elementos necesarios para la integración del expediente originado por el siniestro, previa solicitud del titular del área correspondiente, procederá a realizar los trámites pertinentes, y turnará al Pleno el caso para la autorización respectiva.

Baja contable

Artículo 38.- Una vez generada la baja de mobiliario y equipo en el registro de activo fijo en SIHP, se procederá a solicitar al Pleno la autorización para realizar la baja contable y el decremento al patrimonio del instituto.

Destino final de bienes muebles

Artículo 39.- 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.

Capítulo IV Vehículos

Sección I Del Alta de Vehículos en el Patrimonio del Instituto

Registro

Artículo 40.- La Dirección se encargará de dar de alta los vehículos en el SIHP, después de recibir a entera satisfacción las unidades y previo al trámite de pago del CFD al proveedor, generando el número de activo fijo en SIHP, mismo que será registrado posteriormente en contabilidad para integrarlo al patrimonio del Instituto.

Trámite de placas

Artículo 41.- La Dirección realizará las gestiones correspondientes para la expedición de las placas de las unidades, dentro de los 10 diez días hábiles posteriores a la adquisición de las unidades.

Aseguramiento por adquisición

Artículo 42.- Es requisito indispensable que los vehículos oficiales cuenten con seguro, previamente a la asignación de resguardo vehicular.

La Dirección realizará el trámite de aseguramiento de los vehículos oficiales, inmediatamente de la adquisición, procurando que sea en términos de eficiencia, eficacia y economía; verificando que la póliza de seguro cuente con cobertura amplia.

Sección II Del Control Vehicular

Generación de resguardos

Artículo 43.- Para efectos de control administrativo, los vehículos propiedad del Instituto deberán encontrarse asignados mediante la generación del resguardo individual, mismo que deberá estar firmado por el personal resguardante, por el titular de la Dirección y por el Comisionado Presidente.

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

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

Entrega de unidades

Artículo 44.- Al asignar un vehículo oficial al usuario que corresponda, se formalizará la entrega mediante oficio enviado por la Dirección, adjuntando lo siguiente:

- I. Tarjeta de circulación;
- II. Tarjeta Accor;
- III. Póliza de seguro vigente;
- IV. Juego de llaves; y
- V. 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 45.- Como parte del control vehicular, la Dirección será responsable de integrar un expediente por cada vehículo, mismo que deberá contener:

- I. Copia de la factura de la unidad;

- II. Resguardo individual de vehículo;
- III. Copia de la licencia de conducir del usuario;
- IV. Copia de la tarjeta de circulación;
- V. Copia de los recibos oficiales de alta y refrendo ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- VI. Copia de los recibos de verificación vehicular; y
- VII. Póliza de seguro.

Solicitud de exención a SFIA

Artículo 46.- La Dirección, solicitará mediante oficio a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, la exención de pago de los derechos, en términos de lo establecido en la Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato.

Recepción de unidades

Artículo 47.- El personal que cause baja definitiva, o que solicite licencia, deberá devolver el vehículo oficial asignado al titular de la Dirección Administrativa, otorgando la documentación en los mismos términos de la entrega de la unidad.

**Sección III
De la Baja de Vehículos**

Baja por inutilidad

Artículo 48.- Para solicitar la baja por inutilidad de vehículos oficiales propiedad del Instituto, será necesario contar con lo siguiente:

- I. Original del último resguardo;
- II. Original de la póliza de seguro;
- III. Recibos de refrendo vehicular de los últimos 5 años;
- IV. Recibos de verificación vehicular de los últimos 5 años;
- V. Factura original; y
- VI. Diagnóstico mecánico que acredite que el valor de la reparación excede el 50% del valor comercial de la unidad.

Baja por siniestro

Artículo 49.- En caso de baja por siniestro, además de lo establecido en las fracciones I a V del artículo anterior, se deberá tramitar la baja del vehículo oficial ante la Oficina Recaudadora de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y complementar el expediente con el finiquito expedido por la compañía aseguradora.

Autorización para baja

Artículo 50.- Se requiere la autorización del Pleno para llevar a cabo el procedimiento de baja de vehículos.

Capítulo V Seguros y Siniestros

Sección I

Del Aseguramiento de los Bienes Muebles e Inmuebles y/o Contenidos

Generalidades

Artículo 51.- En materia de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles y/o contenidos, la Dirección será la única instancia facultada para solicitar altas y cancelaciones de pólizas de seguros.

Contratación de póliza de seguros

Artículo 52.- La Dirección 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 Dirección, previa autorización del Pleno, contratará a la compañía aseguradora, en términos de la normatividad aplicable.

Siniestros en bienes muebles del instituto

Artículo 53.- En caso de siniestro, el usuario resguardante del bien deberá reportarlo mediante oficio a la Dirección dentro de los 5 cinco días hábiles posteriores al hecho.

En caso de robo, se deberá anexar acta de denuncia o querrela. Es responsabilidad del resguardante efectuar este trámite ante el Ministerio Público.

La Dirección realizará los trámites correspondientes ante la compañía aseguradora.

Siniestros en inmuebles

Artículo 54.- En caso de siniestro en las instalaciones del Instituto, en virtud de tratarse de un bien inmueble arrendado, la Dirección informará al arrendador, para los trámites a que haya lugar.

El aseguramiento del bien inmueble y sus contenidos, está amparado por la póliza de seguro contratada el Instituto.

Siniestros vehiculares

Artículo 55.- En caso de siniestro en vehículos propiedad del Instituto, se deberá atender a las siguientes disposiciones:

- I. El usuario deberá contar con licencia de manejo vigente;
- II. El usuario del vehículo oficial deberá reportarlo telefónicamente a la aseguradora, evitando celebrar acuerdos con terceros;

- III. El usuario deberá esperar en el lugar del siniestro al ajustador designado por la aseguradora y sujetarse a las indicaciones de éste;
- IV. En la medida de lo posible evitar realizar alteraciones en el lugar del siniestro, para permitir que el ajustador enviado por la aseguradora llegue y realice la supervisión y toma de pruebas que requiera para el proceso de reclamo; y
- V. El usuario deberá recibir copia de la declaración del siniestro, verificar que los datos asentados sean correctos y efectuar el reporte a la Dirección.

Responsabilidad de usuario

Artículo 56.- Es responsabilidad del usuario de vehículo oficial, reportar a la Dirección mediante oficio, cualquier siniestro ocurrido a la unidad bajo su resguardo.

Accidentes en vehículos oficiales

Artículo 57.- En caso de accidente, el usuario de vehículo oficial tramitará lo conducente para dar seguimiento al trámite del siniestro ante la compañía aseguradora. En caso de que el usuario esté imposibilitado, el personal de la Dirección coadyuvará en los trámites.

Seguridad de la unidad en caso de siniestro

Artículo 58.- Es responsabilidad del usuario procurar la seguridad del vehículo, por lo que deberá evitar su abandono.

Rotura de cristales

Artículo 59.- 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 mediante oficio a la Dirección la siguiente documentación, para el trámite de pago del deducible:

- I. Acta de hechos;
- II. Reporte de siniestro ante la aseguradora; y
- III. CFD por concepto de deducible.

Siniestro por dolo, negligencia o impericia

Artículo 60.- Cuando no sea posible acreditar en acta de hechos y/o en la declaración del siniestro, el caso fortuito que dio origen al siniestro y se compruebe que éste fue consecuencia del dolo, negligencia o impericia del usuario, éste deberá reintegrar el pago del deducible correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y legales a que haya lugar.

Integración de expediente en caso de siniestro

Artículo 61.- El soporte documental integrado de un siniestro vehicular por daños materiales deberá contener al menos lo siguiente:

- I. Declaración del siniestro, emitida por la compañía aseguradora;
- II. Oficio de reporte del siniestro, emitido por el usuario del vehículo a la Dirección;
- III. Acta de hechos debidamente firmada; y

IV. CFD del pago del deducible ante la compañía aseguradora.

Robo total

Artículo 62.- En caso de siniestro por robo, se observará lo siguiente:

- I. El usuario deberá informarlo a la brevedad posible mediante oficio a la Dirección;
- II. Es responsabilidad del usuario, interponer la denuncia ante el Ministerio Público, verificando que los datos asentados correspondientes al vehículo sean correctos y solicitando copia de la misma, para los trámites a que haya lugar;
- III. Se dará aviso a las autoridades de tránsito en el ámbito municipal, estatal, así como a la Policía Federal; y
- IV. Se efectuará la ratificación de la denuncia correspondiente, por conducto del Representante legal del Instituto, mismo que acreditará la propiedad del vehículo con la documentación solicitada para tal efecto.

Seguimiento al siniestro

Artículo 63.- Para el trámite de seguimiento a siniestro por robo, además de lo señalado en el artículo anterior, el resguardante del vehículo adjuntará al oficio de reporte de siniestro lo siguiente:

- I. Reporte de declaración del siniestro ante la compañía aseguradora;
- II. Acta de hechos;
- III. Acta de denuncia ante el Ministerio Público; y
- IV. Los demás documentos que acrediten el procedimiento.

La Dirección dará seguimiento al trámite de siniestro por robo, siempre y cuando esté debidamente soportada la documentación remitida por el resguardante del vehículo.

Soporte documental

Artículo 64.- El soporte documental integrado de un siniestro vehicular por robo deberá contener al menos lo siguiente:

- I. Declaración del siniestro, emitida por la compañía aseguradora;
- II. Oficio de reporte del siniestro, emitido por el usuario del vehículo a la Dirección;
- III. Acta de hechos debidamente firmada;
- IV. Acta de denuncia ante el Ministerio Público;
- V. Baja del vehículo ante la Oficina Recaudadora de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración; y
- VI. Pago del finiquito por la compañía aseguradora.

Baja del registro del vehículo

Artículo 65.- Concluido el procedimiento, la Dirección gestionará la baja del registro del vehículo en SIHP, así como la baja contable.

Capítulo VI De Otros Casos de Robo o Extravío

Robo o extravío de tarjeta de circulación de vehículo

Artículo 66.- En caso de robo o extravío de tarjeta de circulación de vehículo oficial propiedad del Instituto será responsabilidad del resguardante informar mediante oficio a la Dirección, para efectos de la reposición.

El resguardante deberá adjuntar los siguientes documentos, al oficio dirigido a la Dirección, para tramitar la reposición de la tarjeta de circulación:

- I. Acta de hechos;
- II. Acta de denuncia ante el Ministerio Público;
- III. Constancia de no infracción, expedida por Tránsito municipal; y
- IV. Constancia de no infracción, expedida por Tránsito del Estado.

La Dirección tramitará la reposición de la tarjeta de circulación y solicitará el reintegro correspondiente al resguardante del vehículo oficial correspondiente, por el pago del costo de los derechos correspondientes.

Robo o extravío de la(s) placa(s)

Artículo 67.- En caso de robo o extravío de la(s) placa(s) de vehículo oficial propiedad del Instituto, se procederá en los mismos términos del artículo anterior, solicitando de manera adicional al resguardante, en caso de contar con una placa, la devolución de ésta a la Dirección.

La Dirección tramitará la reposición de las placas y solicitará el reintegro correspondiente al resguardante del vehículo oficial correspondiente, por el pago del costo de los derechos correspondientes.

Capítulo VII Del Combustible Vehicular

Asignación de tarjeta accor

Artículo 68.- La Dirección al momento de asignar un vehículo oficial, entregará al usuario la Tarjeta Accor, que servirá para realizar las operaciones de suministro de combustible.

Responsabilidad del resguardante

Artículo 69.- Es responsabilidad del resguardante, hacer buen uso y conservar en buenas condiciones la Tarjeta Accor.

Reposición de tarjeta por robo o extravío

Artículo 70.- En caso de robo o extravío, el usuario deberá notificarlo mediante oficio a la Dirección, para realizar los trámites correspondientes al bloqueo de la tarjeta para evitar mal uso.

El usuario deberá tramitar ante la Dirección la reposición de la Tarjeta Accor, cubriendo el reintegro correspondiente al costo de la misma.

Seguimiento a reposición de tarjeta

Artículo 71.- Para efectos de seguimiento al trámite de reposición, el usuario deberá remitir acta de hechos a la Dirección, adjunta al oficio de notificación.

La Dirección no asumirá responsabilidad alguna u obligación de pago o abono por los consumos que le hayan sido cargados a dicha tarjeta si existiere omisión por parte del usuario en circunstancias de robo o extravío.

Dotación mensual de combustible

Artículo 72.- La Dirección establecerá, basándose en las necesidades de las áreas usuarias de vehículos oficiales, la propuesta de los montos máximos mensuales de combustible que se le suministrará a cada uno de los vehículos asignados, mismo que será sometidas a autorización del Pleno.

Monitoreo del combustible

Artículo 73.- En términos de lo establecido en los Lineamientos de Racionalidad, la dotación mensual de combustible asignada a los vehículos oficiales del Instituto será monitoreada por conducto de la Dirección.

Reintegro

Artículo 74.- En los casos donde se detecte alguno de los supuestos de carga de combustible en días inhábiles, conforme a lo señalado en los Lineamientos de Racionalidad, la Dirección solicitará al resguardante del vehículo la justificación o en su caso el reintegro del monto correspondiente.

Dotación de combustible fuera del Estado

Artículo 75.- La dotación de combustible fuera del Estado quedará sujeta a la existencia de una comisión oficial; en caso contrario, se solicitará al usuario el reintegro.

No suministro de combustible

Artículo 76.- No se suministrará combustible durante periodos vacacionales.

Periodo de movimientos

Artículo 77.- La fecha límite para efectuar movimientos de asignación de combustible, será el día 20 veinte del mes que corresponda.

Dotación extraordinaria de combustible

Artículo 78.- Solamente procederá la dotación extraordinaria de combustible, en casos justificados, siempre y cuando al día de la solicitud, no se cuente con crédito suficiente conforme al monto mensual autorizado.

Solicitud de dotación extraordinaria

Artículo 79.- Para proceder con la solicitud de dotación extraordinaria de combustible, el usuario deberá acreditar la existencia de comisión oficial sucesiva a la fecha de la solicitud.

Responsabilidad del usuario

Artículo 80.- Es responsabilidad del usuario, racionar el uso del combustible para el vehículo oficial asignado a su resguardo.

Bitácora de combustible

Artículo 81.- Los movimientos de cargas de combustible en vehículos oficiales, deberán ser informados mediante la elaboración de bitácora de combustible, en el formato que determine la Dirección.

Entrega de la bitácora mensual

Artículo 82.- Los usuarios de vehículos oficiales deberán observar las siguientes disposiciones, para la entrega de la bitácora mensual de combustible.

- I. Entregar bitácora de combustible, independientemente del saldo de la tarjeta, **a más tardar el último día hábil de cada mes;**
- II. Anexar los tickets en fotocopia y original, ya que éstos se borran con el tiempo y se requiere la información posteriormente para efectos de auditoría; Y
- III. En caso de que aplique con motivo de cargas de gasolina en días inhábiles, doble carga el mismo día o fuera del Estado, **anexar el justificante a la bitácora del mes** (oficio de comisión, o documento correspondiente).

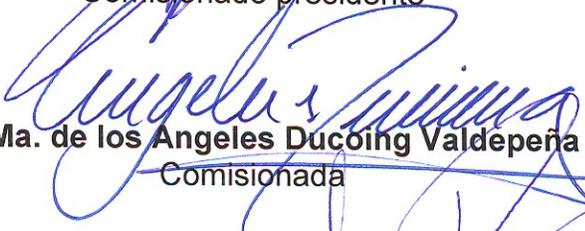
TRANSITORIOS

Artículo Primero. Los presentes Lineamientos entran en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Pleno del Instituto y estarán vigentes durante el ejercicio fiscal de 2016 dos mil dieciséis.

Artículo Segundo. Publíquese los presentes lineamientos en sitio web del Instituto.

Así lo acordó, por unanimidad de votos, el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, en sesión ordinaria celebrada el 28 veintiocho de enero de 2016 dos mil dieciséis, ante el secretario general de acuerdos quien certifica y da fe. Los comisionados, firman, para los efectos legales a que haya lugar.


Lic. Mario Alberto Morales Reynoso
Comisionado presidente


Lic. Ma. de los Angeles Ducoing Valdepeña
Comisionada


Lic. José Andrés Rizo Marín
Secretario general de acuerdos