



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; 161 fracción XXXI, 163 fracción X, 166 fracciones X 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 XXVI 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 2017.

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. Es el 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. **Dirección de Informática:** Área responsable de la administración de las tecnologías de la información y telecomunicaciones al interior del Instituto;
- VIII. **Dirección de Administración y Finanzas:** Área 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 a un servidor público para el desempeño de sus funciones;
- XV. **Resguardante:** Servidor público 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 servidor público, 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:** Servidores públicos 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:** Servidor público 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
De los Recursos Materiales

Capítulo Único
De los Recursos Materiales, Guarda y Custodia

Concepto de 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.

Guarda y custodia

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 contratación de servicios de líneas telefónicas, y su asignación en cualquiera de sus modalidades: convencional, celular, servicio de radio, así como los cambios y reposiciones, entre otros, quedarán sujetos a la autorización del Pleno, la que atenderá a las funciones propias del puesto que lo requiera. No se

autorizarán accesorios considerados de lujo. Así mismo no se autorizará más de un equipo de telefonía móvil a un mismo funcionario, a excepción de los casos en los que la Dirección de Administración y Finanzas resguarde uno o varios equipos con motivo del procedimiento de Entrega-Recepción.

Asignación de teléfonos celulares

Artículo 8.- La asignación de teléfonos celulares y equipos de radiocomunicación no troncal, sólo procederá con la justificación del área requirente y la autorización del Pleno. Posterior a la autorización, se generará resguardo individual del equipo asignado a los usuarios autorizados, mismo que deberá ser firmado y se actualizará una vez al año o cuando haya modificación de usuarios.

Solicitud para la contratación de líneas telefónicas

Artículo 9.- No serán autorizadas las solicitudes para la contratación de líneas telefónicas convencionales, equipos de telefonía celular (líneas nuevas), así como la compra de accesorios de lujo (cargadores de escritorio, manos libres, cargadores de coche, etc.), equipos de radiocomunicación, mensajes escritos, localizador u otros, salvo aquellas solicitudes en las que, por razones de seguridad u operatividad, sean requeridos estos equipos y presenten la justificación correspondiente para ser autorizados por el Pleno.

Cambios o sustitución de equipos de telefonía móvil

Artículo 10.- Queda prohibido a los usuarios de equipos de telefonía móvil, realizar cambios al equipo o sustituir aparato sin la autorización del Pleno. La Dirección de Administración y Finanzas es la única instancia facultada para realizar gestiones y trámites ante el proveedor.

Llamadas de larga distancia nacional e internacional

Artículo 11.- La Dirección de Administración y Finanzas 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.

Llamadas de larga distancia no oficiales

Artículo 12.- Las llamadas de larga distancia de carácter nacional e internacionales deberán ser de índole laboral.

Los consumos de larga distancia no oficiales, serán cubiertos por el servidor público responsable; en caso de no existir respuesta afirmativa del servidor público en la fecha límite establecida para el reintegro correspondiente, se procederá al descuento vía nómina.

Llamadas de pago por servicios

Artículo 13.- Quedan prohibidas las llamadas de pago por servicios al 01 900, o a otros números telefónicos onerosos de diversión o esparcimiento.

Telefonía móvil y/o radiocomunicación no troncal

Artículo 14.- El uso de aparatos de telefonía móvil, se asignará a los servidores públicos que por la naturaleza de sus funciones lo requieran.

Contratación y sustitución de equipos

Artículo 15.- Las adquisiciones, arrendamientos, renovación de contratos y sustituciones de equipos, serán autorizadas por el Pleno. En el caso de renovación deberán entregar a la Dirección de Administración y Finanzas, el equipo originalmente contratado por ésta.

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

Cargos adicionales

Artículo 16.- 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 de Administración y Finanzas, quien verificará el consumo racional del servicio de radiocomunicación no troncal.

**Sección II
Del Servicio de Agua Potable**

Agua potable.

Artículo 17.- El servicio de agua potable, será cubierto a cargo del arrendador del inmueble que ocupa el Instituto, al tratarse de un inmueble compartido.

**Sección III
De los Servicios Consolidados**

Contratación de servicios

Artículo 18.- 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.

Terminación anticipada del contrato

Artículo 19.- 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 IV Del Arrendamiento

Arrendamiento de inmueble.

Artículo 20.- Anualmente se celebrará contratación del arrendamiento del inmueble que ocupa las oficinas del Instituto, en virtud de no poseer inmueble propio.

Solicitud anual

Artículo 21.- La Dirección de Administración y Finanzas solicitará anualmente la realización de la justipreciación de renta.

Autorización para arrendamiento

Artículo 22.- Para efectos de la celebración de contrato de arrendamiento, la Dirección de Administración y Finanzas solicitará al Pleno, la autorización respectiva para continuar con los trámites correspondientes.

Conceptos no considerados como arrendamiento

Artículo 23.- No se considera dentro del concepto de arrendamiento, la renta de espacios para la realización de eventos.

Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles

Artículo 24.- El mantenimiento de bienes muebles y equipos adaptados al inmueble (aires acondicionados), así como las adaptaciones menores, será gestionado a través de la Dirección de Administración y Finanzas.

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

Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles

Artículo 25.- El mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles atenderá a los procedimientos que establece la Dirección de Administración y Finanzas. Se solicitará mediante Oficio correspondiente.

Aplicación de la baja de bienes muebles

Artículo 26.- No se autorizarán mantenimientos a bienes muebles cuando el costo supere el 50% de su valor de reposición. Así mismo, se determina que en este supuesto, aplica realizar la baja del bien.

Sección V

Del Mantenimiento Vehicular

Servicios mecánicos

Artículo 27.- Los servicios mecánicos de mantenimiento preventivo o correctivo, que de manera periódica se deban realizar a las unidades vehiculares, son de carácter obligatorio, cada 10,000 Km, o podrán realizarse con un margen menor de kilometraje según especificaciones del proveedor en la póliza de garantía del vehículo que corresponda.

Es responsabilidad del resguardante estar al pendiente y solicitarlo a la Dirección de Administración y Finanzas.

Mantenimiento Vehicular

Artículo 28.- La Dirección de Administración y Finanzas gestionará las solicitudes de mantenimiento vehicular. Tratándose de vehículos, durante la vigencia de la garantía otorgada por el fabricante, los mantenimientos se deberán realizar en la agencia correspondiente a efecto de no perder la garantía referida.

Descompostura del vehículo

Artículo 29.- 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.

Mantenimiento correctivo

Artículo 30.- Todo vehículo deberá contar con el odómetro en funcionamiento correcto, para el manejo adecuado de las bitácoras electrónicas y, en general, de la unidad. En caso de desperfecto, la unidad deberá ser enviada al servicio, para su reparación.

Para tal efecto, se requiere que el usuario solicite por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, el servicio de mantenimiento correctivo.

Responsabilidad del usuario

Artículo 31.- 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; y
- 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 de Administración y Finanzas a efecto de que ésta reclame la garantía correspondiente.

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 32.- La Dirección de Administración y Finanzas 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 33.- La Dirección de Administración 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 34.- Los servidores públicos 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 servidor público resguardante y por el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

Resguardos de los titulares de las direcciones

Artículo 35.- 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 de Administración y Finanzas.

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

Baja del personal resguardante

Artículo 36.- Los bienes en resguardo del servidor público 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 37.- Cada servidor público 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 Servidor Público 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 38.- El mobiliario y equipo de oficina adquirido por el Instituto es sujeto de integrarse al patrimonio del Instituto, y deberá ser inventariado y etiquetado de acuerdo a la normatividad aplicable.

Vigencia de inventario

Artículo 39.- El inventario de mobiliario y equipo se efectuará semestralmente, por lo que los resguardos individuales tendrán una vigencia de seis meses y serán actualizados dos veces por año, o en caso de que se generen cambios en los bienes asignados al personal del IACIP, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.

Transferencia y movimiento de bienes

Artículo 40.- Los titulares de todas las áreas pertenecientes al Instituto deberán notificar oportunamente por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, 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.

Negligencia o mal uso de los bienes resguardados

Artículo 41.- Cada usuario será responsable del buen uso y cuidado de los bienes asignados en su resguardo. En caso de daño derivado de la negligencia o mal uso de los mismos, estará obligado al pago del deducible correspondiente. Si por algún motivo atribuible al resguardante, no procediera el pago del seguro correspondiente, el usuario se obliga a la reposición física o monetaria del bien.

Extravío del mobiliario y/o equipo

Artículo 42.- En caso de extravío de mobiliario y/o equipos, el titular del área correspondiente, deberá informar a la Dirección de Administración y Finanzas y elaborará acta de hechos manifestando, bajo protesta de decir verdad, que se constata y pormenorice la desaparición de los mismos, por lo que se recabarán las firmas del servidor público responsable del resguardo y dos testigos de asistencia, remitiendo los originales a la Dirección de Administración y Finanzas.

Robo de mobiliario y/o equipos

Artículo 43.- En caso de robo de mobiliario y/o equipos, el titular del área correspondiente deberá informar a la Dirección de Administración y Finanzas 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 44.- 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 45.- Para efectos de control de materiales y suministros, la Dirección de Administración y Finanzas 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 46.- Para el desempeño de las funciones del personal del Instituto, la Dirección de Administración y Finanzas suministrará los materiales y útiles de oficina estrictamente necesarios a los servidores públicos, mismos que deberán firmar el vale de entrega de material correspondiente.

Sección IV

De la Baja de Mobiliario y Equipo

Baja por inutilidad

Artículo 47.- 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 de Administración y Finanzas 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 Dirección de Informática, como área técnica que valida las causas que originen la solicitud de baja.

Relación de bienes

Artículo 48.- La Dirección de Administración y Finanzas remitirá al Pleno, la relación de bienes susceptibles de dar de baja, para solicitar la autorización del trámite de baja.

Baja por siniestro

Artículo 49.- La Dirección de Administración y Finanzas, 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 correspondientes, y turnará al Pleno el caso para la autorización respectiva.

Baja contable

Artículo 50.- 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 51.- 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
De los Vehículos**

**Sección I
Del Alta de Vehículos en el Patrimonio del Instituto**

Registro

Artículo 52.- La Dirección de Administración y Finanzas 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 53.- La Dirección de Administración y Finanzas realizará las gestiones correspondientes para la expedición de las placas de las unidades, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la adquisición de las unidades.

Aseguramiento por adquisición

Artículo 54.- Es requisito indispensable que los vehículos oficiales cuenten con seguro, previamente a la asignación de resguardo vehicular.

La Dirección de Administración y Finanzas 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

Asignación Vehicular

Artículo 55.- La asignación de vehículos será única y exclusivamente a personal de base, atendiendo al puesto y a la actividad oficial que realizan, siempre que le sean necesarios y el parque vehicular existente lo permita. El Pleno autorizará la asignación de vehículos oficiales, a petición de la propuesta enviada por la Dirección de Administración y Finanzas.

Clasificación de uso de vehículos

Artículo 56.- La Dirección de Administración y Finanzas, clasificará de acuerdo a las funciones asignadas al usuario, el uso de los vehículos, y quedará de la siguiente manera:

CLASIFICACIÓN	VEHICULOS	DESTINO
ADMINISTRATIVO	AUTOS, CAMIONETAS	USO TOTAL O USO LIMITADO
OPERATIVO	AUTOS, CAMIONETAS, MOTOCICLETAS	USO OPERATIVO

La asignación podrá ser para uso total u operativo.

Uso Total: Vehículos que se asignan para actividades oficiales, teniendo las características de prestación laboral, por lo que no podrán ser utilizados en días inhábiles, ni en período vacacional, salvo previa justificación. Únicamente podrá quedar exceptuados de resguardo en periodos vacacionales los vehículos asignados a los Comisionados.

Uso Operativo: Vehículos oficiales destinados a actividades de mensajería y apoyo administrativo. Estos vehículos deberán encontrarse resguardados, a excepción de cuando exista comisión oficial.

Asignación de vehículos

Artículo 57.- La asignación de vehículos de uso total se podrá otorgar a los Comisionados y Directores.

Entrega de unidades

Artículo 58.- Al asignar un vehículo oficial al usuario que corresponda, se formalizará la entrega mediante oficio enviado por la Dirección de Administración y finanzas, adjuntando lo siguiente:

- I. Tarjeta de circulación;
- II. Juego de Placas;
- III. Tarjeta de Edenred;
- IV. Póliza de seguro vigente;
- V. Verificación vehicular;
- VI. Juego de llaves; y
- VII. 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 59.- Como parte del control vehicular, la Dirección de Administración y Finanzas 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 60.- La Dirección de Administración y Finanzas, 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 61.- El servidor público que cause baja definitiva, o que solicite licencia, deberá devolver el vehículo oficial asignado al titular de la Dirección de Administración y Finanzas, otorgando la documentación en los mismos términos de la entrega de la unidad.

Resguardo en periodo vacacional

Artículo 62.- Es obligatorio concentrar todos los vehículos de uso operativo en periodos vacacionales, en el lugar que la Dirección de Administración y Finanzas señale. Asimismo, los usuarios de los vehículos oficiales de uso total serán responsables de resguardar la unidad a su cargo durante los días inhábiles de acuerdo al calendario oficial.

Reporte de kilometraje en periodo vacacional

Artículo 63.- Los usuarios de vehículos oficiales deberán reportar el kilometraje de las unidades asignadas a su resguardo a la salida y al regreso de los periodos vacacionales.

Sanciones

Artículo 64.- Toda sanción derivada del Reglamento de Tránsito, deberá ser cubierta por el responsable de la unidad así como el pago de pensión ocasionada por el siniestro, cuando sea producto de negligencia.

Toda infracción se considera derivada de un acto negligente y se cobrará la multa correspondiente a cargo del usuario de la unidad en cuestión.

Verificaciones

Artículo 65.- El responsable de la unidad, notificará a la Dirección de Administración y Finanzas la petición de la verificación vehicular de sus unidades, en los tiempos y demás disposiciones señaladas en la legislación vigente.

Calendario de verificación vehicular

ARTÍCULO 66.- El calendario de verificación vehicular obligatoria es:

Terminación de placa	Primer semestre	Segundo semestre
5-6	Enero-Febrero	Julio-Agosto
7-8	Febrero-Marzo	Agosto-Septiembre
3-4	Marzo-Abril	Septiembre-October
1-2	Abril-Mayo	October-Noviembre
9-0	Mayo-Junio	Noviembre-Diciembre

Generación de resguardos

Artículo 67.- 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 servidor público resguardante, por el titular de la Dirección de Administración y Finanzas y por el Comisionado Presidente.

Los resguardos se actualizarán anualmente o cuando ocurra un cambio de usuario. Para la utilización de vehículos oficiales propiedad del IACIP, es requisito indispensable contar con licencia de conducir vigente.

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

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

Cambio de resguardo de vehículo

Artículo 68.- Se prohíbe todo cambio en el estado del vehículo asentado en los resguardos sin previo aviso de la Dirección de Administración y Finanzas.

Sección III De la Baja de Vehículos

Baja por inutilidad

Artículo 69.- 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 70.- 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 de vehículos

Artículo 71.- Se requiere la autorización del Pleno para llevar a cabo el procedimiento de baja de vehículos.

**Capítulo V
De los Seguros y Siniestros**

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

Generalidades

Artículo 72.- En materia de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles y/o contenidos, la Dirección de Administración y Finanzas será la única instancia facultada para solicitar altas y cancelaciones de pólizas de seguros.

Contratación de pólizas de seguros

Artículo 73.- La Dirección de Administración y Finanzas 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 de Administración y

Finanzas, previa autorización del Pleno, contratará a la compañía aseguradora, en términos de la normatividad aplicable.

Siniestros en bienes muebles del instituto

Artículo 74.- En caso de siniestro, el usuario resguardante del bien deberá reportarlo mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas dentro de los 5 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 de Administración y Finanzas realizará los trámites correspondientes ante la compañía aseguradora.

Siniestros en inmuebles

Artículo 75.- En caso de siniestro en las instalaciones del Instituto, en virtud de tratarse de un bien inmueble arrendado, la Dirección de Administración y Finanzas 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 por Gobierno del Estado, al ser el inmueble arrendado para el Instituto, propiedad de un Organismo Descentralizado del Poder Ejecutivo Estatal.

Siniestros vehiculares

Artículo 76.- 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 de Administración y Finanzas.

Aviso de siniestros

Artículo 77.- Es responsabilidad del usuario de vehículo oficial, reportar a la Dirección de Administración y Finanzas mediante oficio, cualquier siniestro ocurrido a la unidad bajo su resguardo.

**Sección II
De los Daños Materiales**

Accidentes en vehículos oficiales

Artículo 78.- 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, personal de la Dirección de Administración y Finanzas coadyuvará en los trámites.

Reparación de daños

Artículo 79.- Toda reparación de daños ocasionados por siniestro a unidades oficiales, menores al deducible, en el caso de existir una responsabilidad por parte del usuario, deberá absorber el gasto que se origine, depositando el importe de la reparación a la cuenta bancaria del Instituto o arreglarlo por su cuenta, quedando el vehículo en perfecto estado como se encontraba.

Seguridad de la unidad en caso de siniestro

Artículo 80.- Es responsabilidad del usuario procurar la seguridad del vehículo, por lo que deberá evitar su abandono.

Rotura de cristales

Artículo 81.- 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 de Administración y Finanzas 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 82.- 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 83.- 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 de Administración y Finanzas;
- III. Acta de hechos debidamente firmada; y
- IV. CFD del pago del deducible ante la compañía aseguradora.

Robo total

Artículo 84.- En caso de siniestro por robo, se observará lo siguiente:

- I. El usuario deberá informarlo a la brevedad posible mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas;
- 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.

Siniestro por robo

Artículo 85.- 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.

Seguimiento a trámite de siniestro por robo

Artículo 86.- La Dirección de Administración y Finanzas 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 87.- 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 de Administración y Finanzas;
- 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 contable

Artículo 88.- Concluido el procedimiento, la Dirección de Administración y Finanzas 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 89.- 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 de Administración y Finanzas, para efectos de la reposición.

El resguardante deberá adjuntar los siguientes documentos, al oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, 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 de Administración y Finanzas 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 90.- 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 de Administración y Finanzas.

La Dirección de Administración y Finanzas 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 endenred

Artículo 91.- La Dirección de Administración y Finanzas al momento de asignar un vehículo oficial, entregará al usuario la Tarjeta Endenred, que servirá para realizar las operaciones de suministro de combustible.

Responsabilidad del resguardante

Artículo 92.- Es responsabilidad del resguardante, hacer buen uso y conservar en buenas condiciones la Tarjeta Endenred.

Reposición de tarjeta por robo o extravío

Artículo 93.- En caso de robo o extravío, el usuario deberá notificarlo mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, para realizar los trámites correspondientes al bloqueo de la tarjeta para evitar mal uso.

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

Trámite de reposición

Artículo 94.- Para efectos de seguimiento al trámite de reposición, el usuario deberá remitir Acta de hechos a la Dirección de Administración y Finanzas, adjunta al oficio de notificación.

La Dirección de Administración y Finanzas 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 95.- La dotación de combustible deberá usarse exclusivamente en el vehículo oficial y para cumplir con las funciones asignadas. El Pleno autorizará los montos mensuales asignados a los vehículos oficiales del Instituto, previa propuesta de la Dirección de Administración y Finanzas.

Combustible a vehículos particulares

Artículo 96.- No se autorizarán pagos de combustibles a vehículos de particulares, salvo autorización de la Dirección de Administración y Finanzas y del Pleno. Previa justificación del responsable del área, la cual deberá quedar anotada en el comprobante y solamente será para la realización de comisiones oficiales.

Encargado de la dotación de combustible

Artículo 97.- La dotación de combustible se realizará a través de la Dirección de Administración y Finanzas.

Prohibición de carga de combustible

Artículo 98.- Están prohibidas las cargas de combustible los fines de semana y días festivos a todos los vehículos oficiales, a excepción de aquellos que por sus funciones y operatividad así lo requieran y hayan sido avalados por escrito por el responsable del área, previa justificación y cuenten con la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.

Detección de cargas de combustible

Artículo 99.- Las cargas detectadas en fines de semana, días inhábiles, así como las cargas efectuadas consecutivamente entre viernes y lunes o entre un periodo de días inhábiles, fin de semana largo o periodo vacacional de acuerdo al calendario oficial vigente deberán ser justificadas por el usuario, a través del oficio de comisión que avale el desempeño de actividades en ese día; en caso contrario, deberá reintegrar el monto correspondiente.

Justificación de carga de combustible en días inhábiles

Artículo 100.- En los casos donde se detecte alguno de los supuestos de carga de combustible en días inhábiles, se solicitará al resguardante del vehículo la justificación o en su caso el reintegro del monto correspondiente.

Dotación de combustible fuera del Estado

Artículo 101.- 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.

Erogaciones de combustible en efectivo

Artículo 102.- No se autorizarán erogaciones por cargas de combustible en efectivo, salvo las que se cubran por comisiones oficiales fuera del municipio siempre y cuando no exista sistema de ENDENRED donde cargar combustible y previo autorización del Pleno y la Dirección de Administración y Finanzas.

Montos máximos mensuales de combustible

Artículo 103.- La Dirección de Administración y Finanzas establecerá, basándose en las necesidades de las áreas de los 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 sometido a autorización del Pleno.

Prohibición de cargas

Artículo 104.- Queda prohibido hacer cargas por aditivos, lubricantes y cualquier otro artículo, como costo de combustible.

Dotación extraordinaria de combustible

Artículo 105.- Solamente procederá la dotación extraordinaria de combustible, en casos justificados.

Solicitud de dotación extraordinaria

Artículo 106.- 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.

Procedimiento de dotación extra de combustible

Artículo 107.- La dotación extra de combustible deberá ser formulada a la Dirección de Administración y Finanzas previa justificación a más tardar el día veinte del mes que aplique.

Se consideran casos de excepción por el cumplimiento de una comisión institucional, en los siguientes supuestos:

- I. En los lugares donde no haya gasolineras con convenio para cargar combustible con la tarjeta de telecarga; y
- II. Cuando no se haya hecho la solicitud de liberación para cargar con la tarjeta de telecarga fuera del Estado.

Además de los casos de excepción referidos, también, se podrán realizar pagos de combustible mediante factura, no obstante se cuente con tarjeta de telecarga, siempre y cuando se justifique y documente debidamente ante la Dirección de Administración y Finanzas, quien en su caso emitirá la autorización correspondiente.

Responsabilidad del uso de combustible

Artículo 108.- Es responsabilidad del usuario, racionar el uso del combustible para el vehículo oficial asignado a su resguardo.

Bitácora de combustible

Artículo 109.- Los movimientos de cargas de combustible en vehículos oficiales, deberán ser informados mediante la elaboración mensual de la bitácora de combustible mensualmente, en el formato que determine la Dirección de Administración y Finanzas.

Procedimiento para bitácora mensual de combustible

Artículo 110.- 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).

Carga excedente de combustible

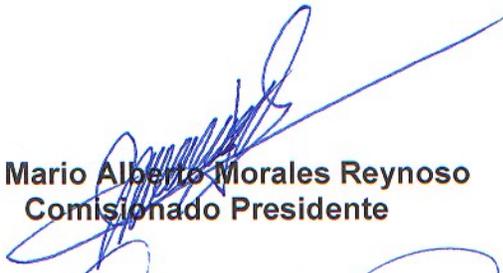
Artículo 111.- Cada usuario deberá llevar bitácora de gasolina de los vehículos adscritos a su área. La dotación de combustible deberá usarse exclusivamente en

el vehículo para el cual fue autorizada y para cumplir las funciones asignadas, no debiendo conducir el vehículo con menos de un cuarto de combustible, a fin de evitar un daño al mismo.

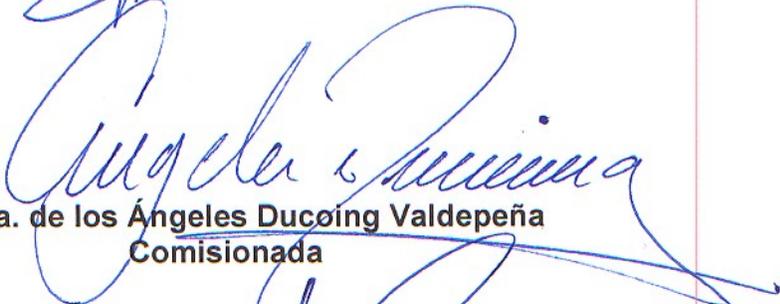
Se asignará un monto de combustible por vehículo mensual, cualquier carga excedente no será cubierta por el Instituto. La dotación extra de combustible aplica solamente en caso debidamente justificado y mediante oficio por parte del área solicitante a la Dirección de Administración y Finanzas.

Dado en la sede del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, en la ciudad de León, Guanajuato, a los 06 seis del mes de abril del año 2017 dos mil diecisiete.

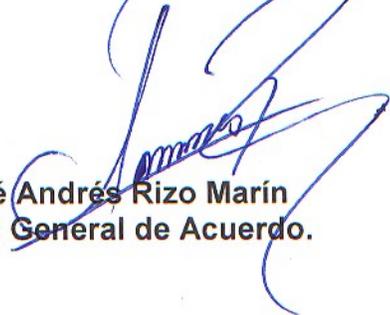
**El Pleno del Consejo General del Instituto de Acceso a la Información
Pública para el Estado de Guanajuato**



**Lic. Mario Alberto Morales Reynoso
Comisionado Presidente**



**Lic. Ma. de los Ángeles Ducoing Valdepeña
Comisionada**



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