

# LINEAMIENTOS GENERALES DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015.

## CAPÍTULO I 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. **Consejo General:** 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.
- VIII. **Dirección Administrativa:** 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. Telecarga:** Operación relativa a la activación del monto mensual asignado para el consumo de combustible, en la tarjeta Accor.
- XXII. 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.
- XXIII. 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.
- XXIV. Vehículo oficial:** Equipo de transporte cuya función es coadyuvar al desempeño de las actividades oficiales relacionadas con el Instituto.

## **CAPÍTULO II 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.

## **CAPÍTULO III DE LOS 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.

## SERVICIOS BÁSICOS

### Telefonía fija

**Artículo 7.-** La Dirección Administrativa 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.

**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 servidor público responsable.

### Telefonía móvil y/o radiocomunicación no troncal

**Artículo 9.-** El uso de aparatos de telefonía móvil, se asignará a los servidores públicos que por la naturaleza de sus funciones lo requieran.

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

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

**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 Administrativa, quien verificará el consumo racional del servicio de radiocomunicación no troncal.

### Agua potable.

**Artículo 12.-** El servicio de agua potable, será cubierto a cargo del arrendador del inmueble que ocupa el Instituto, al tratarse de un inmueble compartido.

## SERVICIOS CONSOLIDADOS

**Artículo 13.-** 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.

**Artículo 14.-** 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.

## **ARRENDAMIENTO**

### **Arrendamiento de inmueble.**

**Artículo 15.-** Anualmente se celebrará contratación del arrendamiento del inmueble que ocupan las oficinas del Instituto, en virtud de no poseer inmueble propio.

**Artículo 16.-** La Dirección Administrativa solicitará anualmente la realización de la justipreciación de renta.

### **Autorización para arrendamiento**

**Artículo 17.-** Para efectos de la celebración de contrato de arrendamiento, la Dirección Administrativa solicitará al Consejo General, la autorización respectiva para continuar con los trámites correspondientes.

### **Conceptos no considerados como arrendamiento**

**Artículo 18.-** No se considera dentro del concepto de arrendamiento, la renta de espacios para la realización de eventos.

## **MANTENIMIENTO**

### **Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles**

**Artículo 19.-** El mantenimiento de bienes muebles y equipos adaptados al inmueble (aires acondicionados), así como las adaptaciones menores, será gestionado a través de la Dirección Administrativa.

La realización de mantenimiento de equipos deberá contar con autorización del Consejo General.

**Artículo 20.-** El mantenimiento del inmueble y remodelación se llevará a cabo por el arrendador. La Dirección Administrativa intervendrá como área solicitante.

### **Mantenimiento Vehicular**

**Artículo 21.-** La Dirección Administrativa gestionará las solicitudes de mantenimiento vehicular.

**Artículo 22.-** 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.

**Artículo 23.-** 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.

#### **CAPÍTULO IV DEL CONTROL DE ALMACÉN, BIENES MUEBLES, MATERIALES Y SUMINISTROS.**

##### **ALTA DE MOBILIARIO Y EQUIPO EN EL PATRIMONIO DEL INSTITUTO**

###### **Registro**

**Artículo 24.-** La Dirección Administrativa 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 25.-** La Dirección Administrativa se encargará de dar de alta y etiquetar los bienes considerados como susceptibles de inventariar previo a la entrega del 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.

##### **CONTROL DE INVENTARIOS**

###### **Resguardos individuales**

**Artículo 26.-** 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 Administrativa.

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 Administrativa.

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

**Artículo 27.-** 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.

**Artículo 28.-** 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.

**Artículo 29.-** 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 30.-** 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 de los servidores públicos del Instituto.

**Artículo 31.-** Los titulares de todas las áreas pertenecientes al Instituto deberán notificar oportunamente por escrito a la Dirección Administrativa, 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 y/o bajas de personal.

**Artículo 32.-** En caso de extravío de mobiliario y/o equipos, el titular del área correspondiente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha del suceso, informarán a la Dirección Administrativa y elaborarán 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 de del servidor público responsable del resguardo y dos testigos de asistencia, remitiendo los originales a la Dirección Administrativa.

**Artículo 33.-** En caso de robo de mobiliario y/o equipos, el titular del área correspondiente procederá informando a la Dirección Administrativa en los mismos términos del párrafo anterior, anexando original del Acta de la denuncia o querella presentada ante el Ministerio Público.

## **CONTROL DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

### **Administración de entradas y salidas de almacén**

**Artículo 34.-** 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.

**Artículo 35.-** Para efectos de control de materiales y suministros, la Dirección Administrativa 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 36.-** Para el desempeño de las funciones del personal del Instituto, la Dirección Administrativa suministrará los materiales y útiles de oficina estrictamente necesarios a los servidores públicos, mismos que deberán firmar el vale de entrega de material correspondiente.

## **BAJA DE MOBILIARIO Y EQUIPO**

### **Baja por inutilidad**

**Artículo 37.-** 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 Administrativa 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.

**Artículo 38.-** La Dirección Administrativa remitirá al Consejo General, la relación de bienes susceptibles de dar de baja, para solicitar la autorización del trámite de baja al Pleno del Consejo General.

### **Baja por siniestro**

**Artículo 39.-** La Dirección Administrativa, 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 Consejo General el caso para la autorización respectiva.

### **Baja contable**

**Artículo 40.-** Una vez generada la baja de mobiliario y equipo en el registro de activo fijo en SIHP, se procederá a solicitar al Consejo General la autorización para realizar la baja contable y el decremento al patrimonio del instituto.

## **DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES**

**Artículo 41.-** La determinación del destino final de los bienes muebles, será emitida por el Pleno del Consejo General, autorizando la enajenación a título oneroso o gratuito, según sea el caso.

## **CAPÍTULO V DE LOS VEHÍCULOS**

### **ALTA DE VEHÍCULOS EN EL PATRIMONIO DEL INSTITUTO**

#### **Registro**

**Artículo 42.-** La Dirección Administrativa 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 43.-** La Dirección administrativa 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 44.-** Es requisito indispensable que los vehículos oficiales cuenten con seguro, previamente a la asignación de resguardo vehicular.

La Dirección Administrativa 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.

## **CONTROL VEHICULAR**

#### **Generación de resguardos**

**Artículo 45.-** 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 Administrativa y por el Presidente del Consejo General.

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



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

### **Entrega de unidades**

**Artículo 46.-** Al asignar un vehículo oficial al usuario que corresponda, se formalizará la entrega mediante oficio enviado por la Dirección Administrativa, adjuntando lo siguiente:

- I. Tarjeta de circulación
- II. Tarjeta Accor
- III. Tarjeta de estacionamiento
- IV. Póliza de seguro vigente
- V. Juego de llaves
- VI. 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 47.-** Como parte del control vehicular, la Dirección Administrativa 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
- VII. Póliza de seguro

### **Solicitud de exención a SFIA**

**Artículo 48.-** La Dirección Administrativa, solicitará mediante oficio a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, la exención de pago de los derechos por refrendo vehicular.

### **Recepción de unidades**

**Artículo 49.-** El servidor público 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.

## **BAJA DE VEHÍCULOS**

### **Baja por inutilidad**

**Artículo 50.-** Para solicitar la baja por inutilidad de vehículos oficiales propiedad del Instituto, será necesario contar 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
- VI. Diagnóstico mecánico que acredite que el valor de la reparación excede el 50% del valor comercial de la unidad.

### **Baja por siniestro**

**Artículo 51.-** 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.

**Artículo 52.-** Se requiere la autorización del Pleno del Consejo General para llevar a cabo el procedimiento de baja de vehículos.

## **CAPÍTULO VI DE LOS SEGUROS Y SINIESTROS**

### **DEL ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y/O CONTENIDOS**

#### **Generalidades**

**Artículo 53.-** En materia de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles y/o contenidos, la Dirección Administrativa será la única instancia facultada para solicitar altas y cancelaciones de pólizas de seguros.

**Artículo 54.-** La Dirección Administrativa 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 del Consejo General.

En caso de no optar por la contratación conforme al Plan Integral de Aseguramiento Anual de Gobierno del Estado, la Dirección Administrativa, previa autorización del Consejo General, contratará a la compañía aseguradora, en términos de la normatividad aplicable.

## **SINIESTROS EN BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO**

**Artículo 55.-** En caso de siniestro, el usuario resguardante del bien deberá reportarlo mediante oficio a la Dirección Administrativa 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 Administrativa realizará los trámites correspondientes ante la compañía aseguradora.

## **SINIESTROS EN INMUEBLES**

**Artículo 56.-** En caso de siniestro en las instalaciones del Instituto, en virtud de tratarse de un bien inmueble arrendado, la Dirección Administrativa 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 propiedad de un Organismo Descentralizado del Poder Ejecutivo Estatal.

## **SINIESTROS VEHICULARES**

**Artículo 57.-** 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.
- 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 Administrativa.

## **DAÑOS MATERIALES**

### **Accidentes en vehículos oficiales**

**Artículo 58.-** En caso de accidente, el usuario de vehículos oficiales o en caso de estar imposibilitado, personal de la Dirección Administrativa, tramitará lo conducente para dar seguimiento al trámite del siniestro ante la compañía aseguradora.

## **Seguridad de la unidad en caso de siniestro**

**Artículo 59.-** Es responsabilidad del usuario procurar la seguridad del vehículo, por lo que deberá evitar su abandono.

## **Rotura de cristales**

**Artículo 60.-** 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 Administrativa la siguiente documentación, para el trámite de pago del deducible:

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

## **Siniestro por dolo, negligencia o impericia**

**Artículo 61.-** 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 62.-** 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 Administrativa
- III. Acta de hechos debidamente firmada
- IV. CFD del pago del deducible ante la compañía aseguradora.

## **Robo total**

**Artículo 63.-** En caso de siniestro por robo, se observará lo siguiente:

- I. El usuario deberá informarlo a la brevedad posible mediante oficio a la Dirección Administrativa.
- 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.

- 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.

**Artículo 64.-** 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
- IV. Los demás documentos que acrediten el procedimiento.

**Artículo 65.-** La Dirección Administrativa dará seguimiento al trámite de siniestro por robo, siempre y cuando esté debidamente soportada la documentación remitida por el resguardante del vehículo.

**Artículo 66.-** 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 Administrativa
- 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
- VI. Pago del finiquito por la compañía aseguradora

**Artículo 67.-** Concluido el procedimiento, la Dirección Administrativa gestionará la baja del registro del vehículo en SIHP, así como la baja contable.

## **CAPÍTULO VII OTROS CASOS DE ROBO O EXTRAVÍO**

**Artículo 68.-** 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 Administrativa, para efectos de la reposición.

El resguardante deberá adjuntar los siguientes documentos, al oficio dirigido a la Dirección Administrativa, 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
- IV. Constancia de no infracción, expedida por Tránsito del Estado

La Dirección Administrativa 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.

**Artículo 69.-** 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 Administrativa.

La Dirección Administrativa 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 VIII DEL COMBUSTIBLE VEHICULAR**

### **ASIGNACIÓN DE TARJETA ACCOR**

**Artículo 70.-** La Dirección administrativa al momento de asignar un vehículo oficial, entregará al usuario la Tarjeta Accor, que servirá para realizar las operaciones de suministro de combustible.

**Artículo 71.-** Es responsabilidad del resguardante, hacer buen uso y conservar en buenas condiciones la Tarjeta Accor,

### **REPOSICIÓN DE TARJETA POR ROBO O EXTRAVÍO**

**Artículo 72.-** En caso de robo o extravío, el usuario deberá notificarlo mediante oficio a la Dirección Administrativa, para realizar los trámites correspondientes al bloqueo de la tarjeta para evitar mal uso.

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

**Artículo 73.-** Para efectos de seguimiento al trámite de reposición, el usuario deberá remitir Acta de hechos a la Dirección Administrativa, adjunta al oficio de notificación.

La Dirección Administrativa 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 74.-** La Dirección Administrativa establecerá, basándose en las necesidades de 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 sometido a autorización del Pleno del Consejo General.

**Artículo 75.-** 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 Administrativa.

**Artículo 76.-** 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 Administrativa solicitará al resguardante del vehículo la justificación o en su caso el reintegro del monto correspondiente.

**Artículo 77.-** 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.

**Artículo 78.-** No se suministrará combustible durante periodos vacacionales.

**Artículo 79.-** La fecha límite para efectuar movimientos de asignación de combustible, será el día 20 del mes que corresponda.

### **DOTACIÓN EXTRAORDINARIA DE COMBUSTIBLE**

**Artículo 80.-** 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.

**Artículo 81.-** 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.

**Artículo 82.-** Es responsabilidad del usuario, racionar el uso del combustible para el vehículo oficial asignado a su resguardo.

### **BITÁCORA DE COMBUSTIBLE**

**Artículo 83.-** 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 Administrativa.

**Artículo 84.-** 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
- 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).

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 \_\_\_\_\_ del mes de Enero del año 2015 dos mil quince.

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

Lic. Mario Alberto Morales Reynoso  
Presidente del Consejo General

Lic. Ma. de los Angeles Ducoing Valdepeña  
Consejera General

Lic. Juan José Sierra Rea  
Consejero General

Lic. Nemesio Tamayo Yebra  
Secretario General de Acuerdos