

Juan Ignacio Martín Solís, Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 80 y 100 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 1, 3, 13, fracción II, 18 y 24, fracción IV, incisos d), f) y g), de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 6, fracciones I y IX, y 62 de la Ley del Patrimonio Inmobiliario del Estado; 102, segundo párrafo, de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; 4, fracción XVIII, 8, fracciones I, III, V y VII, 9 y 14 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato; así como en observancia a lo dispuesto por los artículos 1, 4 y 5, fracción IV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración; y

CONSIDERANDO

La Administración Pública se alinea al Plan Estatal de Desarrollo 2035, por ello busca reorientar a las organizaciones hacia estructuras eficientes con capacidad de adaptación, garantizando la existencia de procesos administrativos simplificados, eficientes y orientados a una mejora continua con participación social.

Atentos al compromiso del Estado respecto a la transparencia y rendición de cuentas, se emiten los presentes Lineamientos, como la herramienta normativa de control y registro de los actos que inciden en la esfera patrimonial, como son las adquisiciones, destino, enajenación, y reasignación de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Estado y por ende que integran la hacienda pública estatal.

Estas Disposiciones Administrativas, orientan el actuar de las áreas encargadas de las acciones patrimoniales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal indicando entre otras acciones, lo correspondiente a la alta y baja de los bienes muebles e inmuebles, en el padrón de la propiedad mobiliaria e inmobiliaria estatal.

A través de este ordenamiento, se otorga una herramienta que sirva a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en los procesos que habrán de seguir en el ejercicio de los recursos que le han sido asignados y con ello se dé a las y los gobernados la certeza para la transparencia en la rendición de cuentas.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales y administrativas previamente invocadas, he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

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 en materia de control patrimonial, conforme a la legislación y normatividad aplicable a la materia.

Sujetos de los Lineamientos

Artículo 2. Son sujetos de los presentes Lineamientos, las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Estatal.

Los Poderes Legislativo, Judicial y Organismos Autónomos, aplicarán en lo conducente los presentes Lineamientos.

Glosario de términos

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

- I. Área Administrativa:** Área responsable de la administración de los recursos materiales y servicios generales de cada Dependencia o Entidad;
- II. Asegurado:** Dependencias o Entidades, que estén amparadas por una póliza de seguro contratada por Gobierno del Estado;
- III. Aseguradora:** Compañía de seguros contratada por el Gobierno del Estado;
- IV. Asignación:** Acto administrativo discrecional, por medio del cual el Ejecutivo del Estado, otorga a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, el derecho de usar, explotar o aprovechar un bien inmueble del dominio público del Estado;
- V. Asignatario:** Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a las que se les ha otorgado la asignación de un bien inmueble del Estado;
- VI. Comprobante Fiscal:** Son los Comprobantes Fiscales Digitales (CFD), Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), Comprobantes Fiscales con Código de Barras Bidimensional (CBB) y Facturas Originales conforme a la legislación fiscal vigente;

- VII. Contenidos:** Para efecto de aseguramiento de bienes, se considera todo tipo de mobiliario o equipo móvil propiedad de Gobierno del Estado que sirve para cumplir sus funciones operativas y administrativas, que se encuentra bajo el resguardo de una Dependencia o Entidad y que es utilizado fuera o dentro de un inmueble;
- VIII. Dependencias:** Las Secretarías de Estado, la Procuraduría General de Justicia y unidades adscritas directamente al despacho del C. Gobernador, en los términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato;
- IX. Destinataria:** Los Poderes Legislativo o Judicial, Organismos Autónomos, así como las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a las que se les ha otorgado el destino de un bien inmueble del Estado;
- X. Destino:** Acto administrativo por medio del cual el Titular del Poder Ejecutivo del Estado acuerda que un bien inmueble del dominio público o privado sea utilizado por los otros Poderes del Estado, Organismos Autónomos, así como por las Dependencias o Entidades;
- XI. DGRMySG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- XII. Dirección de Adquisiciones y Suministros:** Dirección adscrita a la DGRMySG;
- XIII. Dirección de Control Patrimonial:** Dirección adscrita a la DGRMySG;
- XIV. Entidades:** Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, fideicomisos, comisiones, patronatos y comités que de conformidad con las disposiciones legales aplicables integran la Administración Pública Paraestatal;
- XV. Patrimonio Inmobiliario:** El conjunto de bienes inmuebles del dominio del Estado, incluyendo los que se encuentran a disposición de las Entidades y de los Organismos Autónomos;
- XVI. PEI:** Plataforma Estatal de Información;
- XVII. Proveedor:** La persona que por virtud de un contrato transmite la propiedad o el uso de bienes muebles o presta servicios a las Dependencias y Entidades;
- XVIII. Reasignación:** Bien mueble dado de baja por las Dependencias y Entidades, el cual puede ser sujeto de asignación a otra Dependencia o Entidad;
- XIX. Secretaría:** La Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración; y
- XX. Usuario:** La o el servidor público responsable de los bienes muebles que tenga a su resguardo.

Aplicación e interpretación de los Lineamientos

Artículo 4. La Secretaría, en el ámbito de su competencia, aplicará e interpretará las presentes disposiciones para efectos administrativos.

Normativa aplicable

Artículo 5. Todos los procesos deberán estar debidamente soportados en la legislación y normatividad aplicables, por lo que no podrá realizarse acción alguna sin el sustento jurídico correspondiente.

Título II Bienes Inmuebles

Capítulo I De las Disposiciones Preliminares

Sección I De la salvaguarda y control del Patrimonio Inmobiliario

Seguimiento a trámites de bienes inmuebles

Artículo 6. La Dirección de Control Patrimonial dará puntual seguimiento y conclusión a todos los trámites tendientes a la adquisición o enajenación de bienes inmuebles privilegiando la salvaguarda y control del Patrimonio Inmobiliario.

Acuerdo administrativo

Artículo 7. La Dirección de Control Patrimonial deberá contar con el contrato o acuerdo administrativo respectivo, debidamente suscrito por todas las partes, a fin de otorgar el uso de bienes muebles e inmuebles.

Sección II De la Adquisición de Bienes Inmuebles

Adquisición de inmuebles

Artículo 8. El Poder Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría, realizará y suscribirá los actos de adquisición de los bienes inmuebles con sujeción a los presentes Lineamientos, y en términos de las demás disposiciones legales aplicables.

Formas de adquirir inmuebles

Artículo 9. El Estado podrá adquirir para su uso o servicio bienes inmuebles, a través de compra-venta, donación, dación en pago, permuta, expropiación o cualquier otra forma de apropiación lícita.

Formalización de las adquisiciones

Artículo 10. Las adquisiciones que realice el Estado, deberán formalizarse ante Notario Público, quien realizará la debida inscripción del instrumento en el Registro Público de la Propiedad del partido judicial que corresponda al inmueble.

Conclusión del trámite de escrituración

Artículo 11. La Dirección de Control Patrimonial informará a la Dependencia o Entidad solicitante, así como al donante o enajenante, cuando concluya el trámite de escrituración, proporcionando copia certificada de la escritura pública debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad correspondiente, conservando los originales para su control y custodia.

Información proporcionada a notarios públicos

Artículo 12. La Dirección de Control Patrimonial será la encargada de proporcionar a las y los notarios públicos las políticas relativas al procedimiento de escrituración, nombramientos y generales de las y los servidores públicos estatales que intervengan en la firma de la escritura, así como la información correspondiente al avalúo, planos topográficos y en algunos casos antecedentes registrales del inmueble.

Designación de notarios públicos

Artículo 13. La Secretaría designará, por conducto de la Dirección de Control Patrimonial, a las y los notarios públicos que formalizarán las escrituras de cada uno de los inmuebles que adquiera el Estado. Dicha designación se hará en función a la oportunidad, inmediatez, calidad en la elaboración de los proyectos y requerimientos de cada caso.

Escrituras públicas del Estado

Artículo 14. Las escrituras públicas deberán otorgarse a favor del Estado de Guanajuato, señalando en su caso el Destino que corresponda al inmueble.

Sección III

De la Enajenación de Bienes Inmuebles

Enajenaciones de inmuebles

Artículo 15. El Gobierno del Estado podrá realizar enajenaciones de inmuebles conforme a lo señalado en la Ley del Patrimonio Inmobiliario del Estado.

Solicitud y determinación

Artículo 16. Para iniciar el trámite de enajenación de bienes inmuebles del Estado, se requiere que el interesado presente solicitud fundada y motivada al Titular del Poder Ejecutivo Estatal, quien en su caso podrá autorizarla.

En todo caso, la Secretaría será quien determine el valor de los inmuebles objeto de la enajenación.

Baja de bienes enajenados

Artículo 17. La Secretaría, a través de su Dirección de Control Patrimonial, será la encargada de coordinar los trámites pertinentes para proceder a la baja de los bienes enajenados del Padrón de la Propiedad Inmobiliaria Estatal.

Sección IV Del Destino de Bienes Inmuebles

Acuerdo de Destino

Artículo 18. Los Poderes Legislativo o Judicial, Organismos Autónomos, así como las Dependencias y Entidades de la Administración Pública que soliciten un bien inmueble en Destino, deberán hacerlo mediante escrito dirigido a la Secretaría.

En su caso, el Destino se autorizará mediante acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo.

Acta de entrega-recepción

Artículo 19. La entrega física del bien inmueble otorgado en Destino se formalizará mediante la suscripción del acta de «Entrega-Recepción», elaborada para tales efectos por la Dirección de Control Patrimonial.

Inmuebles que dejan de prestar el servicio público

Artículo 20. Cuando un bien inmueble total o parcialmente deje de prestar el servicio público para el cual fue destinado, las Destinatarias informarán por escrito y pondrán el citado inmueble a disposición de la Secretaría, dentro de un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a su desocupación.

Inmuebles con uso distinto al autorizado

Artículo 21. En el caso de que la destinataria dé al bien inmueble un uso distinto al autorizado en el acuerdo de Destino respectivo, la Secretaría le solicitará por oficio que ponga a su disposición el inmueble en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la recepción de dicho oficio.

Inmueble destinado a distintos servicios

Artículo 22. Se podrá destinar un mismo bien inmueble propiedad del Estado para el servicio de distintas Destinatarias, siempre que con ello se cumpla con sus requerimientos y se permita un uso adecuado del bien.

Administración de inmuebles destinados

Artículo 23. La conservación, mantenimiento, vigilancia y administración de los bienes inmuebles destinados, incluyendo las áreas comunes de aquellos inmuebles que se compartan, quedará a cargo de quienes los tengan en uso, debiendo atender las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las políticas que en su caso emita la DGRMySG.

En el caso del mantenimiento de inmuebles compartidos por diversas Dependencias o Entidades, se estará a lo previsto por los Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal.

Sección V

De la Asignación de Bienes Inmuebles

Oficio de solicitud de Asignación

Artículo 24. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que soliciten un bien inmueble en Asignación, deberán hacerlo mediante un oficio signado por el Presidente Municipal, dirigido al Titular de la Secretaría.

En su caso, la Asignación se autorizará mediante acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo.

Acta de entrega-recepción

Artículo 25. La entrega física del bien inmueble Asignado, se formalizará mediante la suscripción del acta de «Entrega-Recepción», elaborada para tales efectos por la Dirección de Control Patrimonial.

Inmuebles que dejan de cumplir la finalidad asignada

Artículo 26. Cuando un bien inmueble total o parcialmente deje de cumplir con la finalidad para el cual fue asignado, los Asignatarios informarán por escrito y pondrán el citado inmueble a disposición de la Secretaría, dentro de un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a su desocupación.

Inmuebles con uso distinto al autorizado

Artículo 27. En el caso de que la asignataria dé al bien inmueble un uso distinto al autorizado en el acuerdo de Asignación respectivo, la Secretaría le solicitará por oficio que ponga a su disposición el inmueble en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la recepción de dicho oficio.

Inmueble asignado a distintos servicios

Artículo 28. Se podrá asignar un mismo bien inmueble propiedad del Estado para el servicio de distintos Asignatarios, siempre que con ello se cumpla con sus requerimientos y se permita un uso adecuado del bien.

Administración de inmuebles asignados

Artículo 29. La conservación, mantenimiento, vigilancia y administración de los bienes inmuebles asignados, incluyendo las áreas comunes de aquellos inmuebles que se compartan, quedará a cargo de quienes los tengan en uso, debiendo atender las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las políticas que en su caso emita la DGRMySG.

Sección VI

Del Comodato de Bienes Inmuebles

Requisitos para solicitar bienes inmuebles en calidad de comodato

Artículo 30. La Federación, entidades federativas y las asociaciones civiles podrán solicitar bienes inmuebles en calidad de comodato, para lo cual deberán dirigir el oficio de petición a la Secretaría, justificando plenamente el destino y uso que se dará a los bienes solicitados, remitiendo la información y documentación que en cada caso determine la Dirección de Control Patrimonial.

En el caso de las personas morales, el escrito de petición deberá estar suscrito por su representante legal, anexándose copia del acta notarial o instrumento respectivo que acredite la legal constitución de la misma, así como la personalidad de su representante.

Tratándose de la Federación o entidades federativas, el oficio de petición deberá suscribirse por el servidor público competente de tales órdenes de gobierno.

Capítulo II **De los Procedimientos Administrativos**

Sección I **De la Compra Venta de Bienes Inmuebles**

Atención a solicitudes de adquisición de inmuebles

Artículo 31. La Secretaría, por conducto de la DGRMySG, atenderá los oficios de solicitud de adquisición de bienes inmuebles, firmados por la o el Titular o servidor público competente de la Dependencia o Entidad solicitante y acompañados del expediente que contenga los documentos señalados en el siguiente artículo.

Documentación requerida para solicitar la compra

Artículo 32. Las solicitudes de adquisición de inmuebles se acompañará de la siguiente documentación:

- I.** Copia del oficio dirigido a la Dirección de Control Patrimonial, solicitando a ésta la información respecto a los bienes inmuebles propiedad del Estado que puedan ser factibles de utilizar para los fines propuestos;
- II.** Copia del oficio de contestación de la Dirección de Control Patrimonial, donde ésta manifieste que dentro del Padrón de la Propiedad Inmobiliaria Estatal no se cuenta con algún bien inmueble que reúna los requisitos solicitados.

En caso de que dicha Dirección informe la existencia de algún(os) bien(es) inmueble(s), el área solicitante deberá indicar si cumple con sus necesidades inmobiliarias, en cuyo caso ya no se continuará con el proceso de adquisición;

- III.** Copia del oficio de solicitud de autorización para adquirir el bien inmueble, dirigido al Titular de la Secretaría donde señale el tipo de inmueble (construcción o terreno) de que se trate, dimensiones, ubicación, uso, programa o proyecto, así como el señalamiento de que cuenta con los recursos para la adquisición.

En el caso de Entidades se requiere además contar y anexar copia de la autorización de su órgano de gobierno respectivo;

- IV.** Original del oficio de autorización del Titular de la Secretaría o del servidor público que éste designe respecto a la adquisición del bien inmueble;
- V.** Tratándose de terrenos, el área solicitante presentará original o copia certificada de la valoración de la Secretaría de Obra Pública respecto de la viabilidad de edificación, de accesibilidad a servicios públicos de urbanización y vías de comunicación y el dictamen donde se señale si la ubicación no es en una zona de alto riesgo de siniestralidad;
- VI.** Original o copia certificada de la escritura pública a favor del vendedor, debiendo contener los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad correspondiente.
- Tratándose de terrenos de origen ejidal, el vendedor deberá acreditar la propiedad en su favor con original o copia certificada del título otorgado por el Registro Agrario Nacional, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad correspondiente; asimismo, el vendedor deberá acreditar con los documentos correspondientes, que se cumplió con las formalidades señaladas en la Ley Agraria, como lo es el derecho del tanto y de preferencia. Los certificados parcelarios no acreditan la propiedad;
- VII.** Original del certificado de no adeudo del Impuesto Predial a la fecha de la presentación de la documentación o en su defecto, copia del recibo de pago del último periodo;
- VIII.** Original del Certificado de Libertad de Gravámenes otorgado por el Registro Público de la Propiedad correspondiente debidamente actualizado;
- IX.** Copia del plano topográfico del predio y, en su caso, el plano de división y su respectivo permiso, indicando la orientación, medidas, colindancias y croquis de localización;
- X.** Original del avalúo suscrito por la Dirección de Catastro de la Secretaría u original del avalúo emitido por perito valuador externo.
- Tratándose de terrenos de origen ejidal, avalúo original realizado por Instituto de Avalúos de Bienes Inmuebles Nacionales (INDABIN), o cualquier institución bancaria;
- XI.** Original o copia certificada del oficio de la Dirección de Catastro de la Secretaría, en el que se valide que el avalúo presentado por el perito externo se encuentra dentro de los parámetros y estándares manejables, o en su defecto, avalúo comercial emitido por la referida Dirección de Catastro;
- XII.** Original o copia certificada del permiso de alineamiento, nomenclatura y número oficial;
- XIII.** Original de la carta en la que la parte vendedora manifieste su aceptación de vender su propiedad, señalando la cantidad acordada;

- XIV. En su caso, original o copia certificada del instrumento jurídico en donde se acredite la personalidad del vendedor; y
- XV. Copia de una identificación personal oficial vigente a nombre del vendedor.

La Dependencia o Entidad solicitante requerirá al Municipio respectivo la certificación del uso del suelo, cuando se trate de la adquisición de terrenos, así como en su caso los demás permisos que se requieran.

Acta de autorización del Comité

Artículo 33. Cuando proceda conforme a la ley aplicable el trámite de compra ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Guanajuato, la Dirección de Adquisiciones y Suministros presentará el dictamen de razonabilidad del precio de la compra ante dicho Comité para su análisis, levantándose el acta sobre la autorización en su caso de la compra, con base al mencionado dictamen de razonabilidad.

Una vez autorizada en su caso la compra del bien inmueble por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Guanajuato, la Dirección de Adquisiciones y Suministros integrará el expediente respectivo y lo turnará a la Dirección de Control Patrimonial, para que ésta inicie el trámite de escrituración correspondiente.

Pagos de la compra-venta

Artículo 34. La obligación de pago de los gastos, honorarios notariales, impuestos y derechos que se generen con motivo de la compra venta, deberá pactarse en el clausulado del contrato que al efecto se celebre, debidamente protocolizado en escritura pública.

Adquisición de inmuebles para reservas territoriales

Artículo 35. La Secretaría, por conducto de la DGRMySG, atenderá los oficios de solicitud de escrituración de los bienes inmuebles que se adquieran para reservas territoriales necesarias para la construcción de infraestructura pública, firmados por el Titular de la Dependencia o Entidad solicitante.

La solicitud deberá acompañarse de la documentación señalada en el artículo 32 de los presentes Lineamientos, a excepción de las fracciones I, II, III, IV, V y XII.

Sección II De la Donación de Bienes Inmuebles por parte de Particulares

Requisitos para solicitar una donación a favor del Estado

Artículo 36. Las solicitudes de donación de inmuebles propiedad de particulares a favor del Estado deberán acompañarse de los siguientes requisitos documentales:

- I. Copia de las escrituras públicas que acrediten la propiedad a favor del donante, debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad;

- II. Certificado de libertad de gravamen expedido por el Registro Público de la Propiedad;
- III. Certificado de no adeudo de Impuesto Predial expedido por la autoridad municipal correspondiente;
- IV. Plano topográfico de división del predio, en su caso;
- V. Plano topográfico del predio indicando medidas y colindancias, así como la superficie objeto de la donación;
- VI. Cédula de inspección física del predio para verificar que no tiene ninguna afectación; asimismo se deberá validar que el predio es factible de utilizar para los fines requeridos, solicitando al Municipio correspondiente la factibilidad de uso del suelo, así como la de proporcionar servicios públicos al predio donado;
- VII. Reporte fotográfico en el que se aprecie que no existen interferencias físicas para la construcción del o los edificios, previniéndose gastos que resulten gravosos al Estado;
- VIII. Escrito del particular manifestando su voluntad en realizar la donación de un bien inmueble a favor del Estado, indicando superficie, medidas y colindancias del mismo;
- IX. Permiso de división cuando se done solamente una fracción de la totalidad del inmueble; y
- X. Las Dependencias o Entidades solicitantes que cuenten con área técnica deberán entregar levantamiento topográfico que contendrá: cuadro de construcción, croquis de localización y georeferencias del predio de que se trate, debidamente firmados por el responsable de su elaboración y por el Titular del Área Administrativa, el cual se tomará como definitivo para iniciar con el trámite respectivo.

La Dependencia o Entidad solicitante deberá integrar un expediente que contenga las documentales que acrediten haber cumplido con los requisitos previamente señalados y enviarlo por oficio a la Dirección de Control Patrimonial, junto con la justificación de las condiciones de necesidad o procedencia, ubicación y características de los inmuebles que se pretenden adquirir.

Sección III

De la Donación de Bienes Inmuebles por parte de Municipios

Requisitos para solicitar una donación a favor del Estado

Artículo 37. Las solicitudes de donación a favor del Estado, de inmuebles de propiedad municipal, deberán acompañarse con los requisitos documentales referidos en el artículo anterior y contar además con el acuerdo del Ayuntamiento publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado en el que se apruebe la donación del inmueble a favor del Estado con destino en su caso al Poder, Organismo Autónomo, Dependencia o Entidad respectiva.

Las solicitudes se enviarán por oficio a la Dirección de Control Patrimonial.

Es responsabilidad de los solicitantes gestionar ante los Ayuntamientos respectivos, la publicación del acuerdo correspondiente.

Sección IV **De la Asignación de Terrenos Ejidales**

Requisitos para la asignación de terrenos ejidales

Artículo 38. Para la asignación a favor del Estado de tierras ejidales, deberá considerarse lo siguiente:

- I.** Identificar el origen del predio ofrecido en asignación:
 - a)** Tierras para el asentamiento humano;
 - b)** Tierras de uso común; o
 - c)** Tierras parceladas.

- II.** Asegurarse de que el predio ofrecido en asignación pueda ser sujeto de la misma, de acuerdo a la clasificación anterior;

- III.** Requisitar cédula de inspección física del predio para certificar que existe y no tiene ninguna afectación, asimismo se deberá validar que el predio es factible de utilizar para los fines requeridos, solicitando al Municipio la factibilidad de uso del suelo, así como la viabilidad de proporcionar servicios públicos al predio asignado;

- IV.** Reporte fotográfico, así como cédula de inspección y/o tarjeta informativa, en las que se desprenda que no existen interferencias físicas para la construcción del o de los edificios, previéndose gastos que resulten gravosos al Estado;

- V.** El procedimiento a seguir dependiendo del tipo de tierras que se trate, se sujetará a lo siguiente:
 - a)** Si el terreno asignado se localiza dentro de los ejidos certificados por el Programa de Certificación de Derechos Ejidales «PROCEDE», una vez cumplidos los requisitos necesarios, la Dependencia o Entidad revisará en el Registro Agrario Nacional que el terreno haya sido medido y asignado en el acta de asamblea de delimitación, destino y asignación de tierras «Addat» y que en el expediente individual del solar exista el acta de verificación de servicio público elaborada por la Procuraduría Agraria y, en su caso, realizará ante ésta la petición formal referente a la elaboración de dicha acta, para que se inicie el trámite para la expedición y otorgamiento del título de propiedad correspondiente a favor del Estado;

- b) La Dependencia o Entidad deberá informar a la Dirección de Control Patrimonial, mediante oficio, el inicio de dicho trámite, anexando copia de la solicitud presentada ante el Registro Agrario Nacional;
- c) Si el terreno ofrecido en asignación fue medido, pero no asignado en asamblea, la Dependencia o Entidad solicitará a la Procuraduría Agraria coordine las acciones necesarias para solicitar al ejido se convoque a asamblea;
- d) Una vez que se haya realizado la asamblea, la Dependencia o Entidad solicitará a la Procuraduría Agraria copia del protocolo ante Notario Público del acta de la asamblea debidamente inscrita en el Registro Agrario Nacional; y
- e) La Dependencia o Entidad informará mediante oficio a la Dirección de Control Patrimonial, los resultados de la asamblea, enviando copia certificada del protocolo ante Notario Público del acta de la asamblea debidamente inscrita en el Registro Agrario Nacional, para que dicha Dirección de seguimiento ante el mismo hasta la expedición y entrega del título de propiedad el cual debe estar debidamente inscrito en el Registro Agrario Nacional y en el Registro Público de la Propiedad respectivo.

Recibido el título de propiedad del predio, la Dirección de Control Patrimonial lo informará a la Dependencia o Entidad solicitante, proporcionándole copia certificada del título de propiedad debidamente inscrito en el Registro Agrario Nacional y en el Registro Público de la Propiedad, conservando los originales para su control y custodia.

Solicitud de asesoría a la Procuraduría Agraria

Artículo 39. Para el caso de identificarse solares que no fueron medidos en el Programa de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares Urbanos o de Ejidos no Certificados, deberá acudir a la Procuraduría Agraria para solicitar asesoría sobre el procedimiento correspondiente.

Tierras parceladas

Artículo 40. En el caso de tierras parceladas, no procederá su asignación a favor del Estado, sino hasta que los ejidatarios interesados adopten el dominio pleno de sus parcelas, cancelen su inscripción en el Registro Agrario Nacional e inscriban el título de propiedad que se les expida en el Registro Público de la Propiedad correspondiente.

Capítulo III

Del Alta y Baja de Inmuebles en el Padrón de la Propiedad Inmobiliaria Estatal

Improcedencia de la inscripción en el padrón

Artículo 41. La inscripción en el Padrón de la Propiedad Inmobiliaria Estatal no procederá cuando los solicitantes no aporten la documental indispensable para la formalización de la transmisión de la propiedad a favor del Estado, en los términos que en cada caso defina la Dirección de Control Patrimonial.

Trámite de alta

Artículo 42. La Dirección de Control Patrimonial tramitará el alta de todos los bienes inmuebles en el Padrón de la Propiedad Inmobiliaria Estatal conforme a lo dispuesto en los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable.

Una vez que proceda el alta respectiva, la Dirección de Control Patrimonial remitirá oficio a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, para que ésta última, en el ámbito de su competencia, efectúe el registro contable del activo correspondiente.

Baja de inmuebles en el padrón

Artículo 43. Procederá la baja de un bien inmueble del Padrón de la Propiedad Inmobiliaria Estatal, en los siguientes casos:

- I.** Se enajene por cualquier título legal un bien inmueble, debiendo contar con la Escritura Pública debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio; y
- II.** Cuando no se acredite la existencia de algún derecho real de un bien inmueble a favor del Estado.

Título III

Muebles

Capítulo I

Del Alta de Muebles en el

Padrón de la Propiedad Mobiliaria Estatal

Solicitud de altas de Muebles

Artículo 44. La Dirección de Control Patrimonial atenderá las solicitudes de alta de bienes muebles, las cuales se deberán realizar a través de oficio firmado por el Titular del Área Administrativa de la Dependencia o Entidad solicitante, al cual se anexen los documentos que se requieren para su trámite.

Asimismo, el procedimiento de alta de bienes muebles se podrá llevar a cabo a través del proceso de firma electrónica.

Procedencia de alta de Muebles

Artículo 45. Procederá el alta de bienes muebles tratándose de las compras realizadas a través de la Dirección de Adquisiciones y Suministros o por la Dependencias y Entidades; así como de aquellos bienes que se adquieran bajo cualquier título legal.

Documentación requerida para el alta de Muebles

Artículo 46. Cuando se trate de solicitudes de altas por compras de bienes muebles que hayan solicitado las Dependencias y Entidades a la Dirección de Adquisiciones y Suministros, ésta enviará a través de firma electrónica a la Dirección de Control Patrimonial, para la creación de activos, emisión y pegado de las etiquetas, los siguientes documentos:

- I.** Formato de alta emitido en medio magnético;
- II.** Comprobante Fiscal y/o su representación impresa en formatos XML y PDF.

En cualquier caso, el Comprobante Fiscal o su representación impresa deberá estar debidamente sellado y firmado con el nombre completo y puesto de la persona que recibe, señalando la fecha de entrega, acompañado con toda la documentación soporte para la determinación del pago.

El Comprobante Fiscal deberá contener el número de pedido o contrato, centro gestor, partida presupuestal, marca y modelo; asimismo los bienes que contengan número de serie deberán ser entregados en un documento anexo, indicando número de pedido y partida del mismo; y

- III.** Pedido y/o contrato de la compra. En el caso de comprobantes fiscales digitales deberá remitir contrato original o copia certificada del contrato señalando el número de identificación (ID) que otorga la PEI al comprobante.

Tratándose de solicitudes de altas por compras de bienes muebles liberadas por la Dirección de Adquisiciones y Suministros, la Dependencia o Entidad solicitante, deberá enviar el oficio de petición respectivo a la Dirección de Control Patrimonial, adjuntándose al mismo la documentación a que se refiere este artículo además de la copia del oficio de liberación y formato de alta magnético e impreso, en el caso de las Entidades deberán remitir comprobante.

Muebles adquiridos bajo cualquier modalidad

Artículo 47. Las Dependencias o Entidades deberán reportar a la Dirección de Control Patrimonial, todos los bienes muebles que hayan adquirido bajo cualquier modalidad y que por su naturaleza deban ser etiquetados y contabilizados, proporcionando los documentos a que se refiere el artículo anterior o cualquier otro con el que se acredite la propiedad o posesión del bien.

Etiquetado de bienes muebles

Artículo 48. La Dirección de Control Patrimonial será la encargada del etiquetado de bienes muebles, salvo el caso en que la entrega de bienes se realice en lugar distinto al Almacén de Adquisiciones, en cuyo caso el área administrativa realizará el etiquetado correspondiente.

En el etiquetado de bienes se deberá observar lo siguiente:

- I.** Se coloque en lugar visible;
- II.** No obstruya el manejo del bien;

- III. No se coloque en las uniones de las partes del bien a etiquetar;
- IV. No se coloque debajo de los bienes muebles de gran peso;
- V. No se coloque en partes de mayor uso del bien;
- VI. Esté libre de polvos, aceites o algún otro material que pueda generar su desprendimiento; y
- VII. En el supuesto de que el etiquetado de los bienes se realice por el Área Administrativa, ésta deberá enviar en medio magnético fotografías de los bienes etiquetados a la Dirección de Control Patrimonial.

Reimpresión de etiquetas

Artículo 49. Cuando los bienes muebles carezcan de etiqueta por desprendimiento, ilegibilidad o deterioro general, será responsabilidad de la Dependencia o Entidad solicitar en el formato de alta en medio electrónico la reimpresión de las mismas a la Dirección de Control Patrimonial y su colocación en los bienes muebles respectivos.

Resguardo individual de bienes asignados

Artículo 50. Los resguardos individuales de los bienes asignados a las y los servidores públicos, serán generados en la PEI por la Dependencia o Entidad respectiva y actualizados por la misma cuando ocurra una de las siguientes circunstancias:

- I. Cuando se asigne un nuevo bien inventariable al servidor público;
- II. Cuando un bien sale de su resguardo; y
- III. Cuando un bien sea dado de baja.

Inventario de muebles para conciliación

Artículo 51. Las Dependencias y Entidades a través de su Área Administrativa, deberán mantener actualizado de manera permanente el inventario físico de los bienes muebles asignados a las mismas, a fin de efectuar las conciliaciones que al efecto determine la Dirección de Control Patrimonial.

Así mismo deberán clasificar los inventarios, atendiendo en lo conducente a lo previsto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Capítulo II **De la Baja de Bienes Muebles en el** **Padrón de la Propiedad Mobiliaria Estatal**

Solicitud de baja de muebles

Artículo 52. Las y los Titulares del Área Administrativa podrán solicitar la baja de bienes muebles, conforme a los supuestos y términos previstos por el artículo 75 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato.

Requisitos de la solicitud de baja

Artículo 53. La Dependencia o Entidad que solicite la baja de bienes muebles será la encargada de enviar el oficio de petición firmado por su Titular del Área Administrativa a la Dirección de Control Patrimonial, indicando las causas que dan origen a la baja, con los siguientes requisitos:

- I.** Listado de bienes:
 - a)** Utilizar el formato de baja emitido por la Dirección de Control Patrimonial impreso y/o en medio magnético; y
 - b)** En el mismo formato de baja, se deberán detallar los bienes de acuerdo al tipo de material y a su estado.
- II.** Cuando se trate de bajas de desecho, deberán de relacionarse en el formato por lotes;
- III.** Cuando se trate de la baja de placas metálicas o de neumáticos, se deberá relacionar en el formato de bajas por número de piezas y/o kilos; y
- IV.** Respecto de los bienes que se transfieren por disposición de algún decreto, no será necesario que los bienes se entreguen al almacén para su baja, y bastará anexar el acta de entrega-recepción, así como copia del Decreto.

Se deberán entregar los Comprobantes Fiscales al momento de realizar la baja para estar en posibilidad de emitir copia certificada a la Entidad o Dependencia a reasignar los bienes.

No procederá la baja de bienes muebles que siendo susceptibles de inventariar no cuenten con el número de activo y etiqueta correspondiente.

En caso de que las Entidades soliciten bajas de bienes muebles, además de cubrir los requisitos de baja antes mencionados, deberán elaborar listado de los bienes adquiridos y registrados bajo la sociedad «GEG» (Gobierno del Estado de Guanajuato), así como su codificación.

Baja de equipo de cómputo

Artículo 54. En el caso de bajas de equipo de cómputo, se deberá contar con la validación del área de informática correspondiente.

Extravío, robo, daño o destrucción

Artículo 55. En los casos de baja de bienes muebles por extravío, robo, daño o destrucción, el resguardante o solicitante y el administrativo de la Unidad Responsable correspondiente deben levantar acta administrativa en la que se hagan constar tales hechos, especificando el número de activo y, en su caso, el número de serie de los bienes, tal documento se anexará al oficio de petición de baja que se presente a la Dirección de Control Patrimonial.

Asimismo, las Dependencias y Entidades deberán dar aviso a la compañía Aseguradora que corresponda, enviar a la Dirección de Control Patrimonial copia de la denuncia penal presentada ante el Ministerio Público, todo ello en los casos que así proceda, e informar lo conducente al órgano de control interno.

Entrega física de bienes muebles

Artículo 56. Las Dependencias y Entidades serán las responsables de solicitar a la Dirección de Control Patrimonial la baja de los bienes muebles y entregarlos en su oportunidad a la misma.

Podrá exceptuarse de la entrega física los bienes muebles que por sus características físicas y/o dimensiones se dificulte su traslado, los que se encuentren instalados y/o adaptados en inmuebles propiedad del Estado, así como los que sean transferidos por disposición de algún decreto y entregas entre Dependencias.

No concluirá el trámite de baja si los bienes muebles no fueron entregados físicamente a la Dirección de Control Patrimonial.

Capítulo III

De la Reasignación de Bienes Muebles

Reasignación de bienes muebles

Artículo 57. Para las reasignaciones de bienes muebles dados de baja en el almacén de la Dirección de Control Patrimonial, se requerirá del acuerdo debidamente suscrito por el Subsecretario de Administración y el Titular de la DGRMySG, estableciéndose en dicho acuerdo las bases, condiciones y términos para el uso, explotación o aprovechamiento de los bienes muebles respectivos.

Entrega de bienes reasignados

Artículo 58. En caso de que se acuerde la Reasignación correspondiente, la o el servidor público comisionado de la Dependencia o Entidad solicitante, deberá acudir al almacén de bajas de la Dirección de Control Patrimonial, a la fecha y hora que se le indique para la recepción de los bienes muebles, debiendo presentar lo siguiente:

- I. Oficio de comisión; y

- II. Copia de la credencial de elector o del centro de trabajo al que pertenezca.

Una vez recibidos los bienes muebles a entera satisfacción, la Dependencia o Entidad respectiva deberá solicitar la actualización del registro de activos de acuerdo al procedimiento de alta.

Prohibición para transferir muebles

Artículo 59. La Dependencia o Entidad no podrá entregar en calidad de apoyo o bajo cualquier otro concepto distinto a la Reasignación, bienes muebles a otra Dependencia o Entidad, y en caso de hacerlo, la responsabilidad no se transfiere y los bienes seguirán bajo el resguardo de la Dependencia o Entidad a quien estén originalmente asignados los bienes respectivos.

Requisitos para solicitar bienes muebles en calidad de comodato

Artículo 60. Las y los solicitantes de bienes en calidad de comodato, deberán dirigir el oficio de petición a la Secretaría, justificando plenamente el fin y uso que se dará a los bienes solicitados, remitiendo la información y documentación que al efecto determine la Dirección de Control Patrimonial.

En el caso de las personas morales, el escrito de petición deberá estar suscrito por el representante legal respectivo, anexándose copia del acta notarial o instrumento que acredite la legal constitución de la misma, así como la personalidad de su representante legal.

Tratándose de la Federación o entidades federativas, el oficio de petición deberá estar suscrito por la o el servidor público competente. Cuando se trate de municipios, la petición deberá suscribirse por el Presidente Municipal.

En todos los casos en que se otorguen en comodato bienes que estén bajo el resguardo de las Dependencias, los contratos deberán ser elaborados por la DGRMySG.

Las Dependencias, deberán indicar a la DGRMySG:

- I. Objeto y vigencia del contrato de comodato;
- II. Establecer a cargo de quien correrán los cargos de mantenimiento, aseguramiento, deducibles, casos de siniestro, negligencia y pérdida; y
- III. Anexar de listado de bienes a comodatar debidamente registrados en la PEI.

Capítulo IV De la Donación de Bienes Muebles

Petición de donación de bienes muebles

Artículo 61. La Federación o entidades federativas, los municipios y personas morales, según se trate, podrán dirigir la petición de donación de bienes muebles al Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

Tratándose de la Federación o entidades federativas, el oficio de petición deberá estar suscrito por la o el servidor público competente, anexando copia del nombramiento y fundamento legal que lo faculte. Cuando se trate de municipios, la petición deberá suscribirse por el Presidente Municipal.

Cuando se trate de personas morales, la solicitud respectiva deberá estar firmada por su representante legal, acompañando a la misma copia del o los documentos que acrediten dicha representación, así como la de su legal existencia.

Acuerdo Gubernativo de Donación

Artículo 62. Las donaciones de bienes muebles que se soliciten al Gobierno del Estado de manera directa o a través de las Dependencias o Entidades, se formalizarán mediante la emisión del acuerdo gubernativo correspondiente.

En el supuesto de que las Entidades pretendan donar sus bienes muebles, será necesario que su órgano de gobierno emita el respectivo acuerdo, a través del cual se autoriza la donación correspondiente.

El acuerdo gubernativo de donación se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Entrega de bienes muebles donados

Artículo 63. La Dirección de Control Patrimonial notificará mediante oficio al solicitante de la donación, la fecha en que podrá pasar al almacén de bajas de la Dirección de Control Patrimonial o a las instalaciones de la Entidad para recibir los bienes muebles donados.

El solicitante de la donación deberá acudir al almacén de bajas o a las instalaciones de la Entidad y presentar lo siguiente:

- I.** Instrumentos jurídicos que acrediten la representación que en su caso ostente u oficio de comisión, según se trate; y
- II.** Copia de la credencial de elector o cualquier identificación oficial vigente.

Título IV Parque Vehicular

Capítulo I Del Alta de Vehículos

Requisitos para la recepción de vehículos nuevos

Artículo 64. La recepción de los vehículos nuevos estará a cargo de la Dirección de Adquisiciones y Suministros, la cual deberá verificar que se cumplan los siguientes requisitos:

- I.** La fecha de entrega;

- II. Que la unidad se apegue a los requerimientos del contrato, debiendo el Proveedor presentar copia del mismo;
- III. Comprobante Fiscal en formato PDF y XML, así como su representación impresa, conteniendo los datos de marca, tipo, número de pasajeros y, en su caso, capacidad de carga, equipo especial si cuenta con él, modelo, número de serie, número de motor, número de cilindros, número de puertas, transmisión, número de pedido, partida y centro gestor.
La representación impresa deberá constar en papel membretado del Proveedor, así como sello y firma del mismo.
- IV. Carta factura, póliza de garantía y póliza de servicio, debidamente firmadas y selladas por el distribuidor; y
- V. Manual del propietario.

Envío de Comprobante Fiscal de los vehículos para su resguardo

Artículo 65. La Dirección de Adquisiciones y Suministros será la encargada de enviar a la Dirección de Control Patrimonial, los comprobantes fiscales de los vehículos adquiridos para su resguardo, mencionando el número de contrato y la partida correspondiente.

En las adquisiciones realizadas directamente por las Dependencias y Entidades, deberán enviar a la Dirección de Control Patrimonial el Comprobante Fiscal y el número de identificación (ID) que otorga la PEI al comprobante.

Trámite de expedición de placas

Artículo 66. Para realizar el trámite de expedición de placas de los vehículos adquiridos y su alta en la PEI, la Dirección de Adquisiciones y Suministros entregará a la Dependencia o Entidad respectiva el original de la carta factura.

Solicitud de exención en el pago de derechos por trámite de placas

Artículo 67. El Área Administrativa solicitará vía oficio a la Dirección Técnica de Ingresos de la Secretaría, la exención fiscal por el pago de derechos generados por el trámite de placas y tarjeta de circulación de los vehículos adquiridos, cuando legalmente así corresponda.

Oficio de petición de alta de vehículo

Artículo 68. El oficio de petición de alta del vehículo en el registro o padrón vehicular respectivo, lo deberá presentar el Área Administrativa en la Oficina Recaudadora correspondiente de la Secretaría, con el original y la copia de la carta factura y oficio de exención de pago de derechos en su caso, lo anterior, a efecto de recibir la tarjeta de circulación y placas en términos de la normatividad aplicable.

Integración de expediente para alta de vehículo

Artículo 69. Para tramitar el alta de vehículos, la Dependencia o Entidad respectiva, deberá atender en lo conducente lo señalado en el artículo 46 de los presentes Lineamientos e integrar el expediente correspondiente y enviarlo a través de oficio a la Dirección de Control Patrimonial dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha del Comprobante Fiscal respectivo, conteniendo dicho expediente las documentales siguientes:

- I.** Oficio solicitando el alta, debidamente firmado por el Titular del Área Administrativa, en donde deberá indicar la unidad responsable, el código programático, el nivel (administrativo u operativo) que se le asignará al vehículo y el número del acuerdo multilateral (PAM), acompañado de una copia del pedido y contrato e indicando la partida presupuestal;
- II.** Carta factura original;
- III.** Recibo original del alta ante la Oficina Recaudadora de la Secretaría;
- IV.** Copia de la tarjeta de circulación;
- V.** Fotografías de la unidad con sus respectivas placas; y
- VI.** Proporcionar a la Dirección de Control Patrimonial la documentación adicional que al efecto se requiera para concluir con el trámite de alta respectiva.

En las adquisiciones realizadas directamente por las Dependencias y Entidades, deberán enviar el Comprobante Fiscal impreso, número de identificación (ID) que otorga la PEI al comprobante, así como copia del oficio de solicitud de la compra liberada y oficio de autorización.

En cualquier caso, el Comprobante Fiscal o su representación impresa deberá estar debidamente sellado y firmado con el nombre completo y puesto de la persona que recibe, señalando la fecha de entrega, acompañada con toda la documentación soporte para la determinación del pago.

Trámite de aseguramiento

Artículo 70. Las Áreas Administrativas solicitarán el trámite de aseguramiento de vehículos a la Dirección de Control Patrimonial, una vez que sea procesada el alta de los mismos en la PEI.

En tanto la Dirección de Control Patrimonial no reciba la documentación original debidamente integrada, los vehículos no serán dados de alta y asegurados.

Generación de resguardo

Artículo 71. Las Áreas Administrativas generarán en la PEI el resguardo correspondiente y lo remitirán debidamente firmado a la Dirección de Control Patrimonial, a más tardar dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de alta, siendo de la absoluta responsabilidad de dichas áreas informar de manera inmediata a la Dirección de Control Patrimonial cualquier modificación que se realice en los datos del resguardo correspondiente, acompañando en su caso la documentación que al efecto se le requiera.

Capítulo II De la Baja de Vehículos

Requisitos para solicitar la baja de vehículos

Artículo 72. La Dirección de Control Patrimonial solo atenderá las solicitudes de baja de vehículos, cuando se realicen a través de oficio firmado por el Titular del Área Administrativa, cumpliendo con los requisitos siguientes:

- I.** Original del diagnóstico mecánico realizado por la Dirección de Control Patrimonial, con vigencia no mayor a 6 meses;
- II.** Original de la baja del vehículo expedida por la Oficina Recaudadora respectiva de la Secretaría;
- III.** Original del último resguardo;
- IV.** Original de la póliza de seguro;
- V.** Copia del oficio de cancelación de la tarjeta de gasolina;
- VI.** Presentar el vehículo en la Dirección de Control Patrimonial en fecha y hora asignados, sin logotipos, debiendo contener lo indicado en el resguardo, así como un cuarto de gasolina en el tanque y certificado de última verificación vehicular;
- VII.** Tratándose de Entidades, anexar Comprobante Fiscal endosado a favor del Estado, así como los recibos de pago de tenencia y refrendo de los últimos cinco años; y
- VIII.** Proporcionar a la Dirección de Control Patrimonial la documentación adicional que al efecto se le requiera para concluir con el trámite de baja respectiva.

Para solicitar la baja de vehículos en la PEI en los casos de robo o pérdida total, sólo se deberá cumplir con los requisitos señalados en el Título V, Capítulo II de los presentes Lineamientos, así como anexar copia del depósito del finiquito correspondiente.

Capítulo III De la Reasignación de Vehículos

Acuerdo de Reasignación de vehículos

Artículo 73. Cuando se trate de Reasignación de vehículos entre Dependencias y Entidades, así como de los vehículos que se encuentren dados de baja, se requerirá del acuerdo respectivo suscrito por el Subsecretario de Administración y el Titular de la DGRMySG, estableciéndose en dicho acuerdo las bases, condiciones y términos para el uso de tales unidades.

Entrega-Recepción de vehículos reasignados

Artículo 74. Para formalizar la entrega de vehículos reasignados, la o el servidor público comisionado de la Dependencia o Entidad solicitante, deberá presentarse en la Dirección de Control Patrimonial en la fecha y hora programada para la entrega-recepción y cumplir con lo siguiente:

- I.** Entregar oficio debidamente requisitado, mediante el cual solicita el alta del vehículo en su padrón, indicando la unidad responsable y el código programático a afectar;
- II.** Entregar copia de la identificación oficial vigente; y
- III.** Realizar la asignación de Usuario y actualizar el resguardo correspondiente en la PEI, remitiendo el original a la Dirección de Control Patrimonial, a más tardar dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de Reasignación.

Capítulo IV

De los Vehículos Adjudicados al Estado por la Federación

Vehículos adjudicados por la Federación al Estado

Artículo 75. Los vehículos adjudicados por la Federación al Estado, se regirán en los términos de lo estipulado en los acuerdos y convenios celebrados entre el Estado y la Federación en materia fiscal federal y en los presentes Lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables.

Movimientos de alta, baja o asignación de vehículos

Artículo 76. Para los movimientos de alta, baja o asignación de vehículos, se atenderá a lo previsto en los acuerdos o convenios citados en el artículo anterior, y lo que resulte aplicable para dicho trámite, según lo señalado en estos Lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables.

Título V

Siniestros en Bienes Estatales

Capítulo I

De los Inmuebles y Contenidos

Reporte de siniestro en inmuebles

Artículo 77. Cuando ocurra algún siniestro en los bienes inmuebles y/o Contenidos asegurados por el Gobierno del Estado, la Dependencia o Entidad correspondiente deberá reportarlo telefónicamente a la Aseguradora respectiva y comunicarlo por escrito a la Dirección de Control Patrimonial.

En el caso de que el siniestro sea a consecuencia de incendio, además del reporte, deberá presentar a la Aseguradora copia de la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público y del dictamen que se haya emitido, así como el parte de bomberos.

La copia de la denuncia a que hace referencia el párrafo anterior deberá ser simple o certificada, dependiendo de las facultades que tenga el Ministerio Público del lugar en dónde se realice y atendiendo a la vigencia progresiva de la Ley de Proceso de Penal para el Estado de Guanajuato, conforme a su Artículo Primero Transitorio.

Presentación de la denuncia

Artículo 78. En el caso de que el siniestro de bienes inmuebles y/o Contenidos afecte la cobertura de robo, la Dependencia o Entidad deberá presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público competente.

Pago de deducible por rotura de cristales

Artículo 79. En el caso de siniestros por rotura de cristales de bienes inmuebles, corresponde a la Dependencia o Entidad realizar el pago del deducible directamente a la Aseguradora o al proveedor de servicios, debiendo remitir el Comprobante Fiscal correspondiente a la Dirección de Control Patrimonial para su verificación respectiva.

Entrega de documentación a la Aseguradora

Artículo 80. La Dependencia o Entidad deberá reunir y entregar la documentación del siniestro de bienes inmuebles y/o Contenidos que le solicite la Aseguradora respectiva, enviando copia de la misma a la Dirección de Control Patrimonial.

Convenio de liquidación emitido por la Aseguradora

Artículo 81. El convenio de liquidación emitido en cada caso por la Aseguradora será revisado y validado por la Dependencia o Entidad a la que se encuentre asignado el bien siniestrado. En caso de que existan diferencias entre lo reclamado y lo determinado por la Aseguradora en el convenio de liquidación, deberán comunicarlo por escrito al despacho de valuadores de la Aseguradora, para que se determine lo procedente.

La determinación respectiva deberá informarse por escrito a la Dirección de Control Patrimonial, para la verificación correspondiente.

Capítulo II De los Vehículos

Sección I Del Robo Total

Reporte por robo total del vehículo

Artículo 82. Cuando el siniestro sea por robo total del vehículo propiedad de Gobierno del Estado, el Usuario lo reportará a la Aseguradora y al Titular del Área administrativa a la cual está asignado, y éste a su vez a la Dirección de Control Patrimonial mediante el oficio respectivo.

Presentación de denuncia por robo del vehículo

Artículo 83. El Usuario que haya sufrido un robo de vehículos, interpondrá la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, solicitando copia de la misma y verificando que los datos asentados en ésta sean correctos; asimismo, reportará el robo a las autoridades de Tránsito Municipal y Tránsito del Estado que correspondan y Policía Federal; debiendo tramitar la baja de placas ante las autoridades correspondientes.

La copia de la denuncia a que hace referencia el párrafo anterior deberá ser simple o certificada, dependiendo de las facultades que tenga el Ministerio Público del lugar en dónde se realice y atendiendo a la vigencia progresiva de la Ley de Proceso de Penal para el Estado de Guanajuato, conforme a su Artículo Primero Transitorio.

Las Dependencias o Entidades, en caso de que no la tengan en su poder, solicitarán a la Dirección de Control Patrimonial copia certificada del Comprobante Fiscal que acredite la propiedad del vehículo, para los trámites legales que correspondan.

El representante legal de la Dependencia o Entidad, ratificará la denuncia ante el Ministerio Público respectivo, acreditando su personalidad jurídica correspondiente, así como la propiedad del vehículo de que se trate.

Expediente en caso de robo de vehículo

Artículo 84. En el caso de robo total del vehículo, corresponderá a las Áreas Administrativas respectivas integrar un expediente que contenga la documentación siguiente:

- I.** Recibo original de baja de placas;
- II.** Recibo original de pago de tenencia de los últimos 5 años;
- III.** Copia de la póliza;
- IV.** Llaves de la unidad, original y duplicado;
- V.** Copia certificada del reporte de robo realizado ante las autoridades de Tránsito Municipal y Tránsito del Estado que correspondan y Policía Federal; y
- VI.** Copia de la denuncia ante Ministerio Público presentada por el Usuario y de la ratificación realizada por el representante legal de la Dependencia o Entidad.

La copia de la denuncia a que hace referencia el párrafo anterior deberá ser simple o certificada, dependiendo de las facultades que tenga el Ministerio Público del lugar en dónde se realice y atendiendo a la vigencia progresiva de la Ley de Proceso de Penal para el Estado de Guanajuato, conforme a su Artículo Primero Transitorio.

Las Entidades deberán agregar al expediente el Comprobante Fiscal debidamente endosado a favor de la Aseguradora, cuando éste se encuentre en su poder.

El precitado expediente deberá remitirse en forma inmediata a la Dirección de Control Patrimonial.

Seguimiento de los siniestros y finiquito

Artículo 85. Para los efectos de seguimiento de los siniestros y el finiquito, se observará en lo conducente el procedimiento a que se refieren los artículos 77 al 81 de los presentes Lineamientos.

Sección II De los Daños Materiales

Accidentes en vehículos oficiales

Artículo 86. En el caso de accidente, el Usuario del vehículo oficial deberá reportarlo telefónicamente a la Aseguradora respectiva, evitando celebrar acuerdos con terceros, debiendo sujetarse a las indicaciones del ajustador perteneciente a la Aseguradora correspondiente.

Al día hábil siguiente del siniestro deberá comunicarlo por escrito a la Dirección de Control Patrimonial.

En todos los casos, el Usuario deberá contar con licencia de manejo vigente de acuerdo al tipo de unidad que conduzca.

Seguridad del vehículo en caso de siniestro

Artículo 87. En el caso de siniestros de vehículos oficiales, el Usuario del mismo deberá proveer lo necesario para la seguridad de dicha unidad, procurando evitar su abandono.

Reporte del siniestro

Artículo 88. En todos los casos, el Usuario respectivo reportará el siniestro de un vehículo oficial a la Aseguradora, informando si es necesario que se presente el prestador de servicios de asistencia vial o legal.

Obligaciones del Usuario en caso de siniestros

Artículo 89. El Usuario al que le haya ocurrido un siniestro en un vehículo oficial, deberá esperar en el lugar de los hechos al ajustador, recibir copia de la declaración del siniestro, verificar que los datos asentados sean correctos y efectuar el reporte al Área Administrativa a la cual esté asignada la unidad respectiva.

Siniestro por rotura de cristales

Artículo 90. En caso de siniestros de vehículos oficiales por rotura de cristales, el Usuario lo reportará a la Aseguradora correspondiente y deberá presentarse en las instalaciones de los Proveedores de cristales, para que se levante el respectivo reporte del siniestro y se cambie el cristal al vehículo siniestrado.

Emisión de cheque por el pago de deducible

Artículo 91. La Dependencia o Entidad realizará el pago del deducible respecto al vehículo oficial siniestrado, en la forma y términos que se acuerde con la Aseguradora respectiva; asimismo, dará aviso por oficio del siniestro a la Dirección de Control Patrimonial, anexando el Comprobante Fiscal del deducible y copia de la declaración. En el caso de que el siniestro sea pérdida total, el deducible será descontado del finiquito.

Siniestro por dolo, negligencia o impericia

Artículo 92. Cuando el siniestro de vehículos oficiales provenga de la culpa o dolo del Usuario según se determine por la autoridad competente, dicho Usuario deberá efectuar el pago del deducible a la Dependencia o Entidad de su adscripción, sin perjuicio de las responsabilidades legales y administrativas a que haya lugar.

Recepción del vehículo reparado

Artículo 93. En el caso de la reparación de vehículos oficiales siniestrados, el Usuario será responsable de recibirlos a entera satisfacción y elaborará el reporte de recepción correspondiente, el cual deberá contener: el número de placas, número de control, marca y modelo de la unidad, fecha de recepción, así como el nombre y firma de quien entrega y recibe.

En caso de que la unidad no se reciba a entera satisfacción, en el mismo reporte deberá asentar las diferencias encontradas y mediante oficio suscrito por el Titular del Área Administrativa a la cual está asignado, notificará a la Dirección de Control Patrimonial las inconformidades, anexando copia del reporte.

Declaración de pérdida total del vehículo

Artículo 94. En el caso de que por el siniestro del vehículo oficial se declare pérdida total del mismo, la Dependencia o Entidad, según corresponda, solicitará a la Aseguradora la carta de pérdida respectiva y tramitará la baja de placas ante las autoridades correspondientes.

Integración de documentación del siniestro

Artículo 95. Las Dependencias o Entidades integrarán la documentación del siniestro de aquéllos vehículos oficiales que tengan asignados, en términos de lo previsto por el artículo 84 de los presentes Lineamientos, así como la carta respectiva en caso de pérdida total, remitiéndole ésta en original y copia a la Dirección de Control Patrimonial.



TRANSITORIO

Artículo Único. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del 01 de enero de 2014 y su vigencia será indefinida.

Dado en la sede de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado, sita en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a los 31 días del mes de diciembre del año 2013.

JUAN IGNACIO MARTÍN SOLÍS y.