

**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; 9, fracción VII y 17, tercer párrafo, de la Ley de Contrataciones Públicas para 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.

Los bienes y servicios que el gobierno está obligado a prestar, deben estar orientados a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Para lograr ese fin, se requiere de una administración pública eficiente en el uso de sus recursos y eficaz en el logro de sus propósitos.

Es en este contexto, resulta imprescindible la administración eficiente, ágil y racional de los bienes patrimoniales con que cuenta el Gobierno del Estado, siendo importante para ello contar con el marco normativo que regule, entre otras, lo relacionado con la asignación, registro, protección, control y baja de bienes, lo que en consecuencia permite generar las condiciones adecuadas de gobernabilidad y paz social, impulsando así las grandes transformaciones que requiere el estado.

Es así, que los presentes Lineamientos se emiten como una herramienta normativa de control y registro de los actos que inciden en la esfera patrimonial, encaminados a orientar las acciones de 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.

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 normatividad aplicable a la materia.

##### Sujetos de los Lineamientos

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

##### Glosario de términos

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

- I. Almacén:** El almacén de bajas de la Dirección de Control Patrimonial adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- II. Áreas Administrativas:** Áreas responsables de la administración de los recursos materiales y servicios generales de cada Dependencia y/o Entidad;
- III. Asegurados:** Dependencias y/o Entidades que estén amparadas por una póliza de seguro contratada por Gobierno del Estado;
- IV. Aseguradora:** Compañía de seguros contratada por el Gobierno del Estado;
- V. Asignación ejidal o Asignación de terrenos ejidales:** Acto por medio del cual la asamblea ejidal, conforme a lo dispuesto por la Ley Agraria, autoriza a otorgar derechos sobre terrenos ejidales en favor de determinadas personas;
- VI. Asignataria:** Las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal, a las que se les ha otorgado la asignación de un bien inmueble del Estado;
- VII. CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por internet, conforme a la normatividad fiscal vigente;
- VIII. Contenidos:** Para efectos del aseguramiento de bienes, se considera todo tipo de mobiliario y/o equipos móviles propiedad de Gobierno del Estado que sirven para cumplir sus funciones operativas y administrativas, que se encuentran bajo el resguardo de una Dependencia y/o Entidad y que son utilizados dentro y/o fuera de un inmueble;

- IX. **DAS:** Dirección de Adquisiciones y Suministros adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- X. **DCP:** Dirección de Control Patrimonial adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- XI. **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;
- XII. **Destinataria:** Los Poderes Legislativo o Judicial, Organismos Autónomos, así como las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública, a las que se les ha otorgado el destino de un bien inmueble del Estado;
- XIII. **DGRMySG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- XIV. **Entidades:** Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, fideicomisos públicos, comisiones, patronatos y comités que de conformidad con las disposiciones legales aplicables integran la Administración Pública Paraestatal;
- XV. **Lineamientos:** Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal;
- XVI. **Muebles:** El conjunto de bienes muebles del dominio del Estado, a excepción de los Vehículos;
- XVII. **Padrón de la Propiedad Inmobiliaria Estatal:** Registro de los bienes inmuebles del dominio del Estado de Guanajuato;
- XVIII. **Padrón de la Propiedad Mobiliaria Estatal:** Registro de los bienes Muebles propiedad de Gobierno del Estado de Guanajuato;
- XIX. **Página electrónica:**[http://finanzas.guanajuato.gob.mx/ce\\_compras\\_servicios](http://finanzas.guanajuato.gob.mx/ce_compras_servicios);
- XX. **PEI:** Plataforma Estatal de Información;
- XXI. **Proveedor:** La persona que por virtud de un contrato transmite la propiedad o el uso de Muebles o presta servicios a las Dependencias y/o Entidades;
- XXII. **Reasignación:** Acto a través del cual la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración asigna a las Dependencias y/o Entidades Muebles o Vehículos dados de baja por otras Dependencias y/o Entidades;
- XXIII. **Secretaría:** La Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- XXIV. **Usuario:** La o el servidor público responsable de los Muebles o Vehículos oficiales que tenga a su resguardo; y

**XXV. Vehículo:** Equipo de transporte terrestre, ferroviario, aéreo, aeroespacial, marítimo, lacustre, fluvial y auxiliar de transporte, a excepción de las bicicletas.

#### **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.

#### **Responsabilidades**

**Artículo 5.** La contravención a las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos será sancionada conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

## **Título II Bienes Inmuebles**

### **Capítulo I De las Disposiciones Preliminares**

#### **Sección I Del Uso de Bienes Inmuebles**

#### **Instrumentos jurídicos para el uso de bienes**

**Artículo 6.** La DCP deberá contar con el contrato o acuerdo administrativo respectivo, debidamente suscrito por todas las partes, a fin de otorgar el uso de bienes inmuebles de propiedad estatal.

#### **Sección II De la Adquisición de Bienes Inmuebles**

#### **Formas de adquirir inmuebles**

**Artículo 7.** El Estado podrá adquirir para su uso y/o servicio bienes inmuebles, a través de compra-venta, donación, dación en pago, permuta, expropiación, adjudicación o cualquier otra forma de apropiación lícita.

#### **Adquisición de inmuebles**

**Artículo 8.** La adquisición de bienes inmuebles para la prestación de servicios públicos deberá sujetarse a la autorización que al efecto emita la o el titular de la Secretaría o la o el servidor público que éste designe.

#### **Suscripción de actos de adquisición de inmuebles**

**Artículo 9.** 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.

#### **Designación de notarios públicos**

**Artículo 10.** La Secretaría designará, por conducto de la DCP, 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.

#### **Información proporcionada a notarios públicos**

**Artículo 11.** La DCP 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 antecedentes registrales del inmueble.

#### **Escrituras públicas del Estado**

**Artículo 12.** Las escrituras públicas deberán otorgarse a favor del Estado de Guanajuato, señalando en su caso el destino o fin que corresponda al inmueble.

#### **Conclusión del trámite de escrituración**

**Artículo 13.** La DCP informará a las Dependencias y/o Entidades solicitantes, así como a las partes donantes o enajenantes, 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.

### **Sección III**

#### **De la Enajenación de Bienes Inmuebles de Propiedad Estatal**

#### **Solicitud y determinación de enajenación**

**Artículo 14.** Para iniciar el trámite de enajenación de bienes inmuebles del Estado, se requiere que la o el interesado presente solicitud fundada y motivada a la o el titular del Poder Ejecutivo Estatal, quien en su caso podrá autorizarla.

En tratándose de enajenación onerosa de bienes inmuebles la Secretaría, a través de su Dirección de Catastro, será quien determine el valor del inmueble que será motivo de enajenación.

#### **Baja de bienes enajenados**

**Artículo 15.** La Secretaría, a través de la DCP, será la encargada de coordinar los trámites para dar de baja del Padrón de la Propiedad Inmobiliaria Estatal los bienes inmuebles del Estado que hayan sido enajenados.

### **Sección IV**

#### **Del Destino de Bienes Inmuebles de Propiedad Estatal**

#### **Acuerdo de destino**

**Artículo 16.** Los Poderes Legislativo y Judicial, Organismos Autónomos, así como las Dependencias y Entidades de la Administración Pública que soliciten un bien inmueble del Estado en destino, deberán hacerlo mediante escrito dirigido a la Secretaría.

En su caso, el destino se autorizará mediante acuerdo de la o el titular del Poder Ejecutivo.

#### **Acta de entrega-recepción**

**Artículo 17.** La entrega física del bien inmueble estatal otorgado en destino se formalizará mediante la suscripción del acta de «Entrega-Recepción», elaborada para tales efectos por la DCP.

#### **Inmuebles que dejan de prestar el servicio público**

**Artículo 18.** Cuando un bien inmueble del Estado 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 en el acuerdo de destino**

**Artículo 19.** En el caso de que la Destinataria otorgue al bien inmueble del Estado 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 al servicio de distintas Destinatarias**

**Artículo 20.** 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 en destino y compartidos**

**Artículo 21.** La conservación, mantenimiento, vigilancia y administración de los bienes inmuebles del Estado otorgados en destino, incluyendo las áreas comunes de aquellos inmuebles de propiedad estatal que se compartan, quedarán a cargo de quienes los tengan en uso, debiendo atender las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

En el caso del mantenimiento de inmuebles del Estado compartidos por diversas Dependencias y/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 de Propiedad Estatal**

##### **Oficio de solicitud de asignación de inmueble y formalización mediante acuerdo**

**Artículo 22.** La Administración Pública Municipal que solicite un bien inmueble del Estado en asignación, deberá hacerlo mediante un oficio signado por la o el Presidente Municipal, dirigido a la o el titular de la Secretaría.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, las solicitudes de asignación suscritas por las o los Presidentes Municipales que se dirijan a titulares de Dependencias y Entidades o directamente a la o el titular del Poder Ejecutivo, se turnarán a la Secretaría para su trámite correspondiente.

En su caso, la asignación se autorizará mediante acuerdo de la o el titular del Poder Ejecutivo.

##### **Acta de entrega-recepción del inmueble asignado**

**Artículo 23.** La entrega física del bien inmueble estatal otorgado en asignación, se formalizará mediante la suscripción del acta de «Entrega-Recepción», elaborada para tales efectos por la DCP.

#### **Inmuebles que dejan de cumplir con la finalidad asignada**

**Artículo 24.** Cuando un bien inmueble del Estado total o parcialmente deje de cumplir con la finalidad para el cual fue asignado, las Asignatarias 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 25.** En el caso de que la Asignataria otorgue al bien inmueble del Estado 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 al servicio de distintas Asignatarias**

**Artículo 26.** Se podrá asignar un mismo bien inmueble propiedad del Estado para el servicio de distintas Asignatarias, siempre que con ello se cumpla con sus requerimientos y se permita un uso adecuado del bien.

#### **Administración de inmuebles asignados y compartidos**

**Artículo 27.** La conservación, mantenimiento, vigilancia y administración de los bienes inmuebles del Estado otorgados en asignación, incluyendo las áreas comunes de aquellos inmuebles de propiedad estatal que se compartan, quedarán 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 de Propiedad Estatal**

##### **Requisitos para solicitar bienes inmuebles en calidad de comodato**

**Artículo 28.** La Federación, Entidades Federativas y las Asociaciones Civiles podrán solicitar bienes inmuebles de propiedad estatal en calidad de comodato, para lo cual 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 en cada caso determine la DCP.

Para las Asociaciones Civiles, el escrito de petición deberá estar suscrito por su representante legal, anexando copia del acta notarial o instrumento respectivo que acredite la legal constitución de la misma, así como la personalidad del representante.

En el caso de la Federación y Entidades Federativas, el oficio de petición deberá suscribirse por la o el servidor público facultado.

Las solicitudes de comodato de bienes inmuebles suscritas por las personas autorizadas conforme a los párrafos que preceden, que se dirijan a titulares de Dependencias y Entidades o directamente a la o el titular del Poder Ejecutivo, se turnarán a la Secretaría para su trámite correspondiente.

## **Sección VII Del Arrendamiento de Bienes Inmuebles de Propiedad Estatal**

### **Arrendamiento de bienes inmuebles**

**Artículo 29.** Para el arrendamiento de espacios de bienes inmuebles propiedad del Estado, las Dependencias y/o Entidades que tengan el resguardo de los inmuebles, deberán solicitar a la DCP a través de las y los titulares de sus Áreas Administrativas, la celebración de los contratos de arrendamiento respectivos, manifestando no existir inconveniente, señalando quién fungirá como arrendatario y proporcionando los datos de identificación del mismo.

Las Dependencias y/o Entidades intervendrán por conducto de la o el servidor público facultado en la suscripción de los contratos, asistiendo al Director General de la DGRMySG.

En la celebración de estos contratos, deberá constituirse garantía y/o fiador(a), a fin de garantizar su cumplimiento.

La vigilancia del puntual cumplimiento de los contratos, corresponde a las Dependencias y/o Entidades que tengan a su resguardo el inmueble de propiedad estatal materia del arrendamiento, en coordinación con la DCP.

## **Capítulo II De los Procedimientos Administrativos**

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

#### **Atención a solicitudes de adquisición de inmuebles**

**Artículo 30.** La Secretaría, por conducto de la DGRMySG, atenderá los oficios de solicitud de adquisición de bienes inmuebles, firmados por las y los titulares o las y los servidores públicos facultados de las Dependencias y/o Entidades solicitantes y acompañados del expediente que contenga los documentos señalados en el siguiente artículo.

#### **Documentación requerida para solicitar la compra**

**Artículo 31.** Las solicitudes de adquisición de inmuebles se acompañarán de la siguiente documentación:

- I.** Copia del oficio dirigido a la DCP, 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 DCP, donde ésta manifieste que dentro del Padrón de la Propiedad Inmobiliaria Estatal no se cuenta con algún bien inmueble estatal que reúna los requisitos solicitados;

En caso de que la DCP informe la existencia de algún(os) bien(es) inmueble(s) de propiedad estatal, 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 a la o el titular de la Secretaría donde señale si cuenta con alguna edificación, además de referir 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 de la o el titular de la Secretaría o de la o el servidor público que éste designe respecto a la adquisición del bien inmueble;

- V.** Cuando se trate 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 de la parte vendedora, debiendo contener los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad correspondiente.

En el caso de terrenos de origen ejidal, la parte vendedora 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; así mismo, la parte vendedora 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 comercial emitido por la Dirección de Catastro de la Secretaría u original del avalúo emitido por perito valuador externo.

Para el supuesto de que se presente avalúo emitido por perito valuador externo, deberá remitirse original o copia certificada del oficio de la Dirección de Catastro de la Secretaría, en el que se valide que el avalúo presentado se encuentra dentro de los parámetros y estándares manejables.

En el caso de terrenos de origen ejidal, avalúo original realizado por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) o cualquier institución bancaria;

- XI.** Original o copia certificada del permiso de alineamiento, nomenclatura y número oficial;

- XII.** Original de la carta en la que la parte vendedora manifieste su aceptación de vender su propiedad, señalando la cantidad acordada;
- XIII.** En su caso, original o copia certificada del instrumento jurídico en donde se acredite la personalidad de la parte vendedora;
- XIV.** Copia de una identificación oficial vigente a nombre de la parte vendedora y de los documentos de donde se desprendan sus generales, así como acta de matrimonio en su caso. Si el vendedor estuviere casado bajo el régimen de sociedad conyugal, se deberá remitir la documental de su cónyuge; y
- XV.** Copia simple del nombramiento, identificación oficial y generales del titular de la Dependencia y/o Entidad solicitante.

La Dependencia y/o Entidad solicitante requerirá al Municipio respectivo, el documento o certificado de 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 32.** Cuando proceda conforme a la ley aplicable el trámite de compra ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Estatal, la DAS 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 en el dictamen de razonabilidad.

Una vez autorizada en su caso la compra del bien inmueble por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Estatal, la DAS integrará el expediente respectivo y lo turnará a la DCP, para que ésta inicie el trámite de escrituración correspondiente.

#### **Pagos de la compra-venta**

**Artículo 33.** 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 34.** 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 la o el titular o las y los servidores públicos facultados de la Dependencia y/o Entidad solicitante.

La solicitud deberá de acompañarse de la documentación señalada en las fracciones VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV y XV del artículo 31 de los presentes Lineamientos, así como de la siguiente documentación:

- I.** En el caso de avalúos maestros emitidos por la Dirección de Catastro de la Secretaría, deberá proporcionarse la documental con la que se acredite que los valores fijados en dicho peritaje resultan aplicables al predio sujeto a compra;

- II.** En sustitución del requisito señalado en el artículo 31, fracción XII, de los presentes Lineamientos, se podrá presentar contrato preparatorio de compra; y
- III.** Copia de la documental con la cual se acredite los pagos efectuados por la Dependencia o Entidad con motivo de la compra realizada.

## **Sección II**

### **De la Donación de Bienes Inmuebles por parte de Particulares**

#### **Requisitos para solicitar a los particulares una donación a favor del Estado**

**Artículo 35.** Las solicitudes de donación de inmuebles propiedad de particulares a favor del Estado deberán acompañarse de los siguientes requisitos documentales:

- I.** Copia certificada de la escritura pública que acredite la propiedad a favor de la parte donante, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad, así como el documento en el que conste la cuenta predial del inmueble sujeto de donación;
- II.** Certificado de libertad de gravamen emitido por el Registro Público de la Propiedad, con fecha de expedición del mes en el que se presente la solicitud;
- 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; así mismo se deberá validar que es viable 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 que corresponda, previéndose gastos que resulten gravosos al Estado;
- VIII.** Escrito del particular manifestando su voluntad en realizar la donación del 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;

- X. Las Dependencias y/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 la o el responsable de su elaboración y por la o el titular del Área Administrativa, el cual se tomará como definitivo para iniciar con el trámite respectivo;
- XI. En las operaciones que generen Impuesto sobre División de bienes inmuebles, las Dependencias y/o Entidades solicitantes deberán remitir la exención obtenida de la autoridad municipal en torno al referido impuesto, o bien, oficio en el que se señale lo relativo a su definición de pago, en cuyo caso se deberá indicar si la parte donante asumirá el entero de tal tributo, o si será cubierto por las Dependencias y/o Entidades solicitantes de la donación;
- XII. En tratándose de personas físicas, copia simple de la identificación oficial vigente y de los documentos de donde se desprendan sus generales, así como acta de matrimonio en su caso. Si el donador estuviere casado bajo el régimen de sociedad conyugal, se deberá remitir la documental de su cónyuge; y
- XIII. Copia simple del nombramiento, identificación oficial y generales del titular de las Dependencias y/o Entidades solicitantes.

Las Dependencias y/o Entidades solicitantes deberán integrar un expediente que contenga las documentales que acrediten haber cumplido con los requisitos previamente señalados y enviarlo por oficio a la DCP, junto con la justificación de las condiciones de necesidad o procedencia, ubicación y características de los inmuebles que se pretenden adquirir; así mismo, los documentos anteriormente enlistados deberán ser remitidos en archivo digital a la DCP, el cual será utilizado para desahogar la revisión del proyecto de contrato generado en el trámite de escrituración.

En tanto las Dependencias y/o Entidades solicitantes no integren en su totalidad la documental necesaria para iniciar el trámite de protocolización de la donación, la DCP no podrá abrir el expediente de escrituración correspondiente, ante lo cual, la documental que le haya sido remitida con anterioridad, será devuelta a las Dependencias y/o Entidades.

#### **De la firma de la parte donante ante el notario público**

**Artículo 36.** Llegada la etapa de recabar la firma de la parte donante, las Dependencias y/o Entidades deberán realizar las gestiones conducentes, a efecto de facilitar la presencia de la parte donante ante el notario público a quién se encomendó la protocolización.

### **Sección III**

#### **De la Donación de Bienes Inmuebles del Municipio a favor del Estado**

##### **Requisitos para solicitar una donación de bienes inmuebles propiedad municipal a favor del Estado**

**Artículo 37.** Las solicitudes de donación de inmuebles de propiedad municipal a favor del Estado, deberán acompañarse con los requisitos documentales referidos en el artículo 35 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 a los Poderes, Organismos Autónomos, Dependencias o Entidades respectivas. Las solicitudes se enviarán por oficio a la DCP.

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

#### **De la Reversión**

**Artículo 38.** En los casos en los que el acuerdo de donación del Ayuntamiento consigne plazo de inicio o terminación de obra, a efecto de proceder a su reversión, las Dependencias y/o Entidades solicitantes, aunado a los requisitos del artículo anterior, deberán anexar el reporte de avance de obra.

#### **De la integración del expediente**

**Artículo 39.** La DCP abrirá el expediente de escrituración de inmuebles, una vez que las Dependencias y/o Entidades solicitantes de la donación hayan integrado en su totalidad la documental necesaria para iniciar el trámite de protocolización. De lo contrario, la documental que haya sido remitida a la DCP será devuelta a las Dependencias y/o Entidades correspondientes.

#### **De la suscripción de los instrumentos notariales**

**Artículo 40.** Llegada la etapa de recabar firmas de folios notariales, las Dependencias y/o Entidades solicitantes deberán realizar las gestiones conducentes, a efecto de que dichos instrumentos sean suscritos por la autoridad municipal.

### **Sección IV**

#### **De la Asignación de Terrenos Ejidales**

#### **Requisitos para la Asignación de terrenos ejidales**

**Artículo 41.** Para la Asignación de terrenos ejidales a favor del Estado, deberá considerarse lo siguiente:

- I.** Identificar el origen del predio ofrecido en Asignación ejidal:
  - a)** Tierras para el asentamiento humano;
  - b)** Tierras de uso común; o
  - c)** Tierras parceladas.
- II.** Asegurarse de que el predio ofrecido en Asignación ejidal 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 que no tiene ninguna afectación, así mismo se deberá validar que es posible utilizar el predio para los fines requeridos, solicitando al Municipio la factibilidad de uso del suelo, así como la viabilidad de proporcionar servicios públicos al predio ejidal 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 que corresponda, previéndose gastos que resulten gravosos al Estado; y
- V.** El procedimiento a seguir, dependiendo del tipo de tierras que se trate, se sujetará a lo siguiente:

- a) Si el terreno ejidal asignado se localiza dentro de los ejidos certificados por el Programa de Certificación de Derechos Ejidales «PROCEDE», una vez cumplidos los requisitos necesarios, las Dependencias y/o Entidades revisarán 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) Las Dependencias y/o Entidades deberán informar a la DCP, 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 ejidal fue medido, pero no asignado en asamblea, las Dependencias y/o Entidades solicitarán a la Procuraduría Agraria coordine las acciones necesarias para solicitar al ejido se convoque a asamblea ejidal;
- d) Una vez que se haya realizado la asamblea ejidal, las Dependencias y/o Entidades solicitarán a la Procuraduría Agraria copia del protocolo ante notario público del acta de la asamblea ejidal debidamente inscrita en el Registro Agrario Nacional; y
- e) Las Dependencias o Entidades informarán mediante oficio a la DCP, los resultados de la asamblea ejidal, enviando copia certificada del protocolo ante notario público del acta de la asamblea ejidal debidamente inscrita en el Registro Agrario Nacional, para que la DCP de seguimiento ante el mismo hasta la expedición y entrega del título de propiedad el cual debe estar inscrito en el Registro Agrario Nacional y en el Registro Público de la Propiedad respectivo.

Recibido el título de propiedad del predio, la DCP lo informará a las Dependencias y/o Entidades solicitantes, proporcionándoles copia certificada del título de propiedad inscrito en el Registro Agrario Nacional y en el Registro Público de la Propiedad, conservando los originales para su control y custodia.

#### **Tierras parceladas**

**Artículo 42.** En el caso de tierras parceladas, procederá su Asignación ejidal a favor del Estado, 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 43.** 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 DCP.

### **Trámite de alta en el Padrón de la Propiedad Inmobiliaria Estatal**

**Artículo 44.** La DCP tramitará el alta de todos los bienes inmuebles estatales 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 DCP remitirá oficio a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, para que ésta última, en el ámbito de su competencia, efectúe el registro contable del activo correspondiente.

### **Trámite de baja en el Padrón de la Propiedad Inmobiliaria Estatal**

**Artículo 45.** Procederá la baja de un bien inmueble del Padrón de la Propiedad Inmobiliaria Estatal, cuando se enajene por cualquier título legal un bien inmueble, debiendo contar con la escritura pública debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad.

Se podrá cancelar en el Padrón de la Propiedad Inmobiliaria Estatal, el registro de un bien inmueble cuando una tercera persona acredite algún derecho real sobre el bien inmueble y el Estado no pueda acreditar su propiedad.

Una vez que proceda la baja respectiva, la DCP remitirá oficio a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, para que efectúe la baja del registro contable del activo correspondiente.

## **Título III Muebles**

### **Capítulo I**

#### **Del Alta de Muebles en el Padrón de la Propiedad Mobiliaria Estatal**

#### **Solicitud de altas de Muebles**

**Artículo 46.** La DCP atenderá las solicitudes de alta de Muebles, las cuales se deberán realizar a través de oficio firmado por las y los titulares de las Áreas Administrativas solicitantes, para lo cual se deberán anexar los documentos señalados en los criterios que al efecto publique la DCP en la Página electrónica, para el ejercicio fiscal que corresponda.

#### **Procedencia de alta de Muebles**

**Artículo 47.** Procederá el alta de Muebles tratándose de las compras realizadas a través de la DAS o por las Dependencias y/o Entidades; así como de aquellos bienes adjudicados o que se adquieran bajo cualquier título legal.

#### **Etiquetado de Muebles**

**Artículo 48.** La DCP será la encargada del etiquetado de Muebles.

Cuando la entrega de Muebles se realice en lugar distinto al Almacén de Adquisiciones, las o los titulares de las Áreas Administrativas de las Dependencias y/o Entidades, deberán asegurar dentro de sus unidades administrativas que el etiquetado se realice de conformidad con los criterios que al efecto publique la DCP en la Página electrónica, para el ejercicio fiscal que corresponda.

En el caso de que los Muebles carezcan de etiqueta por desprendimiento, ilegibilidad o deterioro general, será responsabilidad de las y los titulares de las Áreas Administrativas de las Dependencias y/o Entidades, solicitar a la DCP la reimpresión indicando el medio por el que se enviará el formato de alta de los Muebles que correspondan.

#### **Resguardo individual de Muebles asignados**

**Artículo 49.** Los resguardos individuales de los Muebles asignados a las y los servidores públicos, serán generados en la PEI por la Dependencia y/o Entidad respectiva y actualizados por la misma cuando ocurra una de las siguientes circunstancias:

- I. Cuando se asignen nuevos Muebles inventariables;
- II. Cuando los Muebles salgan de su resguardo; y
- III. Cuando los Muebles sean dados de baja.

#### **Inventario de Muebles para conciliación**

**Artículo 50.** Las Dependencias y/o Entidades a través de sus Áreas Administrativas, deberán mantener actualizado de manera permanente el inventario físico de los Muebles asignados a las mismas, a fin de efectuar las conciliaciones que al efecto determine la DCP.

### **Capítulo II**

#### **De la Baja de Muebles en el Padrón de la Propiedad Mobiliaria Estatal**

##### **Solicitud de recepción y baja de Muebles**

**Artículo 51.** La DCP atenderá las solicitudes de recepción y baja de Muebles, las cuales se deberán realizar a través de oficio firmado por las y los titulares de las Áreas Administrativas de las Dependencias y/o Entidades, las cuales observarán el procedimiento que corresponda y anexarán los documentos de conformidad con los criterios que al efecto publique la DCP en la Página electrónica, para el ejercicio fiscal que corresponda.

No procederá la recepción, ni la baja de Muebles que siendo susceptibles de inventariarse no cuenten con el número de activo y etiqueta correspondiente.

##### **Baja de equipo de cómputo**

**Artículo 52.** 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 de Muebles**

**Artículo 53.** En los casos de baja de Muebles por extravío, robo, daño o destrucción, el resguardante o solicitante y la o el titular del Área Administrativa, deberán atender a los criterios que al efecto publique la DCP en la Página electrónica, para el ejercicio fiscal que corresponda.

##### **Entrega física de Muebles**

**Artículo 54.** Las Dependencias y Entidades deberán entregar los Muebles en el Almacén, en la fecha y hora que se les indique.



No podrá concluirse el trámite de baja de los Muebles si éstos no fueron entregados físicamente en el Almacén, salvo en los casos de baja por extravío, robo, daño o destrucción.

Podrán exceptuarse de la entrega física, los Muebles que por sus características 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 Decreto Gubernativo.

### **Capítulo III De la Reasignación y Comodato de Muebles**

#### **Reasignación de Muebles**

**Artículo 55.** Para la Reasignación de Muebles dados de baja en el Almacén, se requerirá del acuerdo debidamente suscrito por la o el titular de la Subsecretaría de Administración y de la DGRMySG, estableciéndose en dicho acuerdo las bases, condiciones y términos para el uso, explotación o aprovechamiento de los muebles respectivos.

#### **Entrega de Muebles reasignados**

**Artículo 56.** En caso de que se acuerde la Reasignación correspondiente, la Dependencia y/o Entidad solicitante deberá observar los criterios que al efecto publique la DCP en la Página electrónica, para el ejercicio fiscal que corresponda.

#### **Prohibición para transferir Muebles**

**Artículo 57.** Las Dependencias y/o Entidades no podrán entregar en calidad de apoyo o bajo cualquier otro concepto distinto a la Reasignación, Muebles a otras Dependencias y/o Entidades, y en caso de hacerlo, la responsabilidad no se transfiere y los bienes seguirán bajo el resguardo de las Dependencias y/o Entidades a quienes estén originalmente asignados los Muebles respectivos.

#### **Requisitos para solicitar Muebles en calidad de comodato**

**Artículo 58.** La Federación, Entidades Federativas, Municipios o los particulares, podrán solicitar a la DGRMySG Muebles en calidad de comodato, a través de las Dependencias y/o Entidades a las que les fueron asignados, justificando plenamente el fin y uso que se les dará, remitiendo la información y documentación que al efecto requiera la DCP.

En el caso de las personas morales, los escritos de petición deberán estar suscritos por las o los representantes legales respectivos, anexándose copia del acta notarial o instrumento que acredite la legal constitución de las mismas, así como la personalidad de sus representantes legales.

Para la Federación y las Entidades Federativas, los oficios de petición deberán estar suscritos por la o el servidor público facultado. Cuando se trate de Municipios, las peticiones deberán suscribirse por la o el Presidente Municipal.

Las Dependencias y Entidades en su caso, deberán indicar a la DGRMySG:

- I.** El objeto y vigencia del contrato de comodato;
- II.** Establecer a cargo de quien correrán los gastos de mantenimiento, aseguramiento, deducibles, casos de siniestro, negligencia y pérdida; y

**III.** Anexar el listado de bienes a comodatar debidamente registrados en la PEI.

En todos los casos la DGRMySG autorizará las solicitudes de Muebles en calidad de comodato y elaborará los contratos de aquéllos que estén bajo resguardo de las Dependencias. Tratándose de Muebles que estén bajo el resguardo de las Entidades, la DGRMySG podrá elaborar los contratos cuando así lo soliciten las propias Entidades.

Las Dependencias y Entidades deberán prever en los contratos que suscriban para la prestación de servicios bajo el régimen de honorarios, que las personas contratadas a las que se les otorgue el resguardo de Muebles para el desempeño de los servicios acordados, les resultará aplicable, además de lo previsto en los contratos de comodato respectivos, lo establecido en los presentes lineamientos.

## **Capítulo IV De la Donación de Muebles**

### **Petición de donación de Muebles**

**Artículo 59.** Cuando la Federación, Entidades Federativas, Municipios o personas morales, según se trate, soliciten en donación Muebles propiedad del Estado, deberán dirigir la petición a la o el titular del Poder Ejecutivo Estatal.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, las solicitudes de donación de muebles propiedad del Estado que se dirijan a titulares de Dependencias y Entidades, se turnarán a la Secretaría para su trámite correspondiente.

En el caso de la Federación y Entidades Federativas, los oficios de petición deberán estar suscritos por la o el servidor público facultado, anexando copia del nombramiento y fundamento legal que lo faculte. Cuando se trate de Municipios, las peticiones deberán suscribirse por la o el Presidente Municipal.

Para las personas morales, las solicitudes respectivas deberán estar firmadas por sus representantes legales, acompañando a la misma copia del o los documentos que acrediten dicha representación, así como la de su legal existencia.

### **Acuerdo Gubernativo de donación de Muebles**

**Artículo 60.** Las donaciones de Muebles se formalizarán mediante la emisión del acuerdo gubernativo correspondiente.

En el supuesto de que las Entidades pretendan donar sus Muebles, será necesario que sus Órganos de Gobierno emitan los respectivos acuerdos, a través de los cuales se autorizan las donaciones correspondientes.

Los acuerdos gubernativos de donación se publicarán en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

### **Entrega de Muebles donados**

**Artículo 61.** La DCP notificará mediante oficio al solicitante de la donación, la fecha en que podrá pasar al Almacén o a las instalaciones de la Entidad para recibir los Muebles donados.

El solicitante de la donación deberá acudir al Almacén 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**

#### **Adquisiciones de Vehículos realizadas directamente por las Dependencias y/o Entidades**

**Artículo 62.** Para las adquisiciones de Vehículos realizadas directamente por las Dependencias y/o Entidades, éstas deberán atender a los criterios que al efecto publique la DCP en la Página electrónica, para el ejercicio fiscal correspondiente.

#### **Trámite de expedición de placas**

**Artículo 63.** La DAS realizará el trámite de expedición de placas de los Vehículos adquiridos y su alta en la PEI mediante el procedimiento que para tal efecto acuerden la DGRMySG y la Dirección General de Ingresos de la Secretaría.

#### **Solicitudes de alta y aseguramiento de Vehículos**

**Artículo 64.** La DCP atenderá las solicitudes de alta de Vehículos, las cuales se deberán realizar a través de oficio firmado por la o el titular del Área Administrativa de la Dependencia y/o Entidad solicitante, en dónde deberán indicar la unidad responsable, el código programático, el nivel (administrativo u operativo) que se le asignará al Vehículo, el número del acuerdo multilateral (PAM) y el número de identificación (ID) que otorga la PEI al CFDI; así mismo deberán anexar los documentos necesarios de conformidad con los criterios que al efecto publique la DCP en la Página electrónica y en su caso, solicitar el aseguramiento del Vehículo.

En tanto la DCP no reciba la documentación original debidamente integrada, los Vehículos no serán dados de alta y asegurados.

#### **Generación de resguardos de Vehículos**

**Artículo 65.** Las Áreas Administrativas generarán en la PEI los resguardos correspondientes de los Vehículos y los remitirán debidamente firmados a la DCP, a más tardar dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de alta, siendo responsabilidad de dichas áreas informar de manera inmediata a la DCP cualquier modificación que se realice en los datos de los resguardos, acompañando en su caso la documentación que al efecto se les requiera.

### **Capítulo II De la Baja de Vehículos**

### **Requisitos para solicitar la baja de Vehículos**

**Artículo 66.** Previo al inicio del trámite de baja de Vehículos, las Dependencias y/o Entidades deberán solicitar a la DCP la fecha y hora para la recepción de los mismos.

En la fecha y hora indicadas, se deberán presentar los Vehículos sin logotipos, debiendo contener lo indicado en el resguardo, así como un cuarto de gasolina en el tanque, certificado y calcomanía de la última verificación vehicular; así mismo deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I.** Original del diagnóstico mecánico realizado por la DCP, con fecha de emisión no mayor a 3 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.** Tratándose de Entidades, anexar CFDI endosado a favor del Estado, así como los recibos de pago de tenencia y refrendo de los últimos cinco años; y
- VI.** Proporcionar a la DCP 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, Comodato y Donación de Vehículos**

#### **Acuerdo de Reasignación de Vehículos**

**Artículo 67.** Cuando se trate de Reasignación de Vehículos, se requerirá del acuerdo respectivo suscrito por la o el titular de la Subsecretaría de Administración y de la DGRMySG, estableciéndose en dicho acuerdo las bases, condiciones y términos para el uso de tales unidades.

#### **Prohibición para transferir Vehículos**

**Artículo 68.** Las Dependencias y/o Entidades no podrán entregar en calidad de apoyo o bajo cualquier otro concepto distinto a la Reasignación, Vehículos a otras Dependencias y/o Entidades, y en caso de hacerlo, la responsabilidad no se transfiere y los bienes seguirán bajo el resguardo de las Dependencias y/o Entidades a quienes estén originalmente asignados los Vehículos respectivos.

#### **Entrega-Recepción de Vehículos reasignados**

**Artículo 69.** Para formalizar la entrega de Vehículos reasignados, la o el servidor público comisionado de la Dependencia y/o Entidad solicitante, deberá presentarse en la DCP en la fecha y hora programadas para la entrega-recepción y cumplir con lo siguiente:

- I.** Entregar oficio debidamente requisitado, mediante el cual solicita el alta de los Vehículos 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 DCP, a más tardar dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de Reasignación.

#### **Requisitos para solicitar Vehículos en calidad de comodato**

**Artículo 70.** Las solicitudes de Vehículos propiedad del Estado en calidad de comodato formuladas por la Federación, Entidades Federativas, Municipios o los particulares, se sujetarán en lo conducente a lo dispuesto en el artículo 58 de los Lineamientos.

#### **Donación de Vehículos**

**Artículo 71.** Las solicitudes de donación de Vehículos propiedad del Estado formuladas por la Federación, Entidades Federativas, Municipios o personas morales, se sujetarán en lo conducente a las disposiciones del Título III, Capítulo IV de los Lineamientos.

### **Capítulo IV**

#### **De los Vehículos Adjudicados al Estado por la Federación**

##### **Vehículos adjudicados al Estado por la Federación**

**Artículo 72.** Los Vehículos adjudicados al Estado por la Federación, se regirán en los términos de lo estipulado en los acuerdos y/o convenios en materia fiscal federal celebrados entre el Estado y la Federación, en los presentes Lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables.

##### **Movimientos de alta, baja o Asignación de Vehículos adjudicados al Estado**

**Artículo 73.** Para los movimientos de alta, baja o asignación de Vehículos adjudicados al Estado, se atenderá a lo previsto en los acuerdos y/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.

### **Capítulo V**

#### **Del Uso de Vehículos Oficiales y Combustible**

##### **Uso de Vehículos oficiales y combustible**

**Artículo 74.** Los Vehículos oficiales y el combustible asignado para su funcionamiento deberán utilizarse exclusivamente para el cumplimiento de las atribuciones de las Dependencias y Entidades.

##### **Prohibiciones**

**Artículo 75.** Queda estrictamente prohibido a las y los Usuarios de Vehículos oficiales:

- I. Utilizar Vehículos oficiales en fines de semana, días de descanso y periodos vacacionales, salvo los supuestos previstos en el artículo 77 de los presentes Lineamientos y los casos de guardias y comisiones oficiales en los que se cuente con las autorizaciones correspondientes conforme a la normativa aplicable;

- II. Utilizar Vehículos oficiales para trasladarse a lugares ubicados fuera del Estado de Guanajuato, salvo los casos de comisiones en los términos de la normativa aplicable;
- III. Permitir que los Vehículos oficiales sean conducidos por personas ajenas a las Dependencias o Entidades, salvo lo previsto en el segundo párrafo del artículo 76 de los presentes Lineamientos;
- IV. Realizar, mediante el uso de Vehículos oficiales, cualquier actividad que perjudique la imagen del Gobierno del Estado;
- V. Permitir o realizar cualquier acto que dañe o altere las características físicas, mecánicas o eléctricas de vehículos oficiales, así como de sus refacciones, equipos o accesorios, que modifiquen en cualquier forma su apariencia o funcionamiento, salvo en aquellos casos justificados y autorizados por las Dependencias o Entidades;
- VI. Utilizar en Vehículos oficiales logotipos o imágenes distintos a los autorizados por la Coordinación General de Comunicación Social, así como alterar o modificar las imágenes o logotipos oficiales con los que cuenten dichos Vehículos; y
- VII. Transportar y/o consumir en los Vehículos oficiales bebidas embriagantes, drogas, enervantes o demás sustancias tóxicas, así como conducir bajo los efectos de los mismos.

#### **Conductores**

**Artículo 76.** Los Vehículos oficiales deben ser conducidos únicamente por personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Estatal.

Las Dependencias y Entidades deberán prever en los contratos que suscriban para la prestación de servicios bajo el régimen de honorarios, que las personas contratadas a las que se les otorgue el resguardo de Vehículos oficiales para el desempeño de los servicios acordados, les resultará aplicable, además de lo previsto en los contratos de comodato respectivos, lo establecido en los presentes lineamientos.

#### **Uso en razón de las funciones**

**Artículo 77.** Las personas titulares del Poder Ejecutivo y de las Dependencias, Direcciones Generales o equivalentes de las Entidades, Subsecretarías, Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, Direcciones de Área y niveles equivalentes, aquellas y aquellos servidores públicos cuyas actividades lo ameriten y cuenten con la autorización de sus Dependencias y Entidades, así como el personal de los cuerpos de seguridad y escoltas, bajo su estricta responsabilidad y en virtud de la naturaleza de sus funciones, podrán hacer uso de los Vehículos oficiales incluso en días inhábiles, únicamente para el ejercicio de sus atribuciones.

Asimismo, los Vehículos oficiales que se utilicen para prestar en forma directa e inmediata servicios públicos a la población, tales como patrullas, ambulancias, Vehículos de emergencia o empleados para actividades de seguridad pública y procuración de justicia, entre otros, podrán ser utilizados en días inhábiles únicamente para la prestación de dichos servicios.

#### **Medidas de control**

**Artículo 78.** La administración y control del parque vehicular de las Dependencias y Entidades es responsabilidad de sus áreas administrativas, las que deberán disponer de lugares adecuados para el resguardo de los Vehículos oficiales.

## **Título V Siniestros en Bienes Estatales**

### **Capítulo I De los Inmuebles y Contenidos**

#### **Reporte de siniestro en inmuebles**

**Artículo 79.** Cuando ocurra algún siniestro en los bienes inmuebles del Estado y/o Contenidos asegurados por el Gobierno del Estado, la Dependencia y/o Entidad correspondiente deberá reportarlo telefónicamente a la Aseguradora respectiva y comunicarlo por escrito a la DCP, atendiendo además a los criterios que dicha Dirección al efecto publique en la Página electrónica.

#### **Presentación de la denuncia por siniestro de bienes inmuebles y/o Contenidos**

**Artículo 80.** En el caso de que el siniestro de bienes inmuebles del Estado y/o Contenidos afecte la cobertura de robo, las Dependencias y/o Entidades deberán presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público competente.

#### **Pago de deducible por rotura de cristales en inmuebles**

**Artículo 81.** En el caso de siniestros por rotura de cristales de bienes inmuebles del Estado, corresponde a las Dependencias y/o Entidades realizar el pago del deducible directamente a la Aseguradora o al Proveedor del servicio, debiendo remitir el CFDI correspondiente a la DCP para su verificación respectiva.

#### **Entrega de documentación por siniestro de bienes inmuebles y/o Contenidos**

**Artículo 82.** Las Dependencias y/o Entidades deberán reunir y entregar la documentación de los siniestros de bienes inmuebles del Estado y/o Contenidos que les solicite la Aseguradora respectiva, enviando copia de la misma a la DCP.

#### **Convenio de liquidación emitido por la Aseguradora**

**Artículo 83.** El convenio de liquidación emitido en cada caso por la Aseguradora será revisado y validado por la Dependencia y/o Entidad que tenga bajo su cuidado el bien inmueble y/o Contenido 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 DCP, para la verificación correspondiente.

### **Capítulo II De los Vehículos**

#### **Sección I Del Robo Total**

#### **Robo de Vehículos**

**Artículo 84.** Cuando los siniestros sean por robo total de Vehículos propiedad de Gobierno del Estado, las o los Usuarios los reportarán a la Aseguradora correspondiente, así como a las o los titulares de las Áreas Administrativas a las cuales están asignados dichos Vehículos, y éstos a su vez a la DCP mediante los oficios respectivos.

Las o los Usuarios, interpondrán las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, solicitando copia de las mismas y verificando que los datos asentados en éstas sean correctos; así mismo, reportarán los robos a las autoridades de Tránsito Municipal y Tránsito del Estado que correspondan y a la Policía Federal; debiendo tramitar las bajas de placas ante las autoridades correspondientes.

Las Dependencias y/o Entidades, en caso de que no las tengan en su poder, solicitarán a la DCP copias certificadas de los CFDI que acrediten la propiedad de los Vehículos, para los trámites legales que correspondan.

Los representantes legales de las Dependencias y/o Entidades, ratificarán las denuncias ante los Ministerios Públicos respectivos, acreditando su personalidad jurídica, así como la propiedad de los Vehículos de que se trate.

#### **Expedientes en caso de robo total de Vehículos**

**Artículo 85.** En el caso de robo total de Vehículos, las y los titulares de las Áreas Administrativas de las Dependencias y/o Entidades, deberán remitir de manera inmediata a la DCP los expedientes integrados, de conformidad con los criterios que al efecto publique la DCP en la Página electrónica, para el ejercicio fiscal que corresponda.

#### **Reporte de siniestros**

**Artículo 86.** Las o los Usuarios de Vehículos oficiales siniestrados o, en caso de estar imposibilitados, el personal de las Dependencias y/o Entidades a las que los Vehículos estén asignados, deberán esperar en el lugar de los hechos al ajustador, recibir copia de la declaración del siniestro y verificar que los datos asentados sean correctos, reportar el siniestro y entregar el documento referido a las Áreas Administrativas a las cuales estén asignados los Vehículos respectivos.

Las o los titulares de las Áreas Administrativas deberán comunicarlo por oficio a la DCP al día hábil siguiente del siniestro.

Es responsabilidad de las o los titulares de las Áreas Administrativas el seguimiento de los siniestros.

## **Sección II De los Daños Materiales**

#### **Accidentes en Vehículos oficiales**

**Artículo 87.** En caso de accidentes, las o los Usuarios de Vehículos oficiales, o en caso de estar imposibilitados, el personal de las Dependencias y/o Entidades a las que los Vehículos estén asignados, deberán reportarlos telefónicamente a la Aseguradora respectiva, evitando celebrar acuerdos con terceros, debiendo sujetarse a las indicaciones del ajustador perteneciente a la Aseguradora correspondiente.

#### **Seguridad de los Vehículos en caso de siniestros**

**Artículo 88.** En el caso de siniestros de Vehículos oficiales, las o los Usuarios de los mismos deberán proveer lo necesario para la seguridad de dichas unidades, procurando evitar su abandono.

#### **Siniestros por rotura de cristales**

**Artículo 89.** En caso de siniestros de Vehículos oficiales por rotura de cristales, las o los Usuarios los reportarán a la Aseguradora correspondiente y deberán presentarse en las instalaciones de los Proveedores de cristales, para que se levanten los respectivos reportes de siniestros y se cambien los cristales a los Vehículos siniestrados.



#### **Emisión de cheques por el pago de deducibles**

**Artículo 90.** Las Dependencias y/o Entidades realizarán el pago de los deducibles respecto a los Vehículos oficiales siniestrados, en las formas y términos que se acuerden con la Aseguradora respectiva; así mismo, darán aviso por oficio de los siniestros a la DCP, anexando los CFDI de los deducibles y copias de las declaraciones. En los casos de que los siniestros sean pérdida total, los deducibles serán descontados de los finiquitos.

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

**Artículo 91.** Cuando los siniestros de Vehículos oficiales provengan de la culpa o dolo de las o los Usuarios, éstos deberán efectuar el pago del deducible a la Dependencia y/o Entidad de su adscripción, previa determinación de la autoridad competente.

En el caso de no contar con la determinación de autoridad competente, se deberá determinar la procedencia del pago del deducible a cargo de las o los Usuarios, a través de la o el servidor público designado para tal efecto por la o el titular de la Entidad y/o Dependencia a la que le fue asignado el Vehículo, previo levantamiento del acta de hechos correspondiente.

Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades legales y administrativas a que haya lugar.

Será responsabilidad de las y los titulares de las Áreas Administrativas de las Dependencias y/o Entidades, el autorizar el pago de deducibles por siniestros de Vehículos.

La DCP se encargará de verificar que el importe del deducible sea el correcto.

#### **Recepción de los Vehículos reparados**

**Artículo 92.** En los casos de la reparación de Vehículos oficiales siniestrados, las o los Usuarios serán responsables de recibirlos a entera satisfacción y elaborarán los reportes de recepción correspondientes, los cuales deberán contener: el número de placas, número de control, marca y modelo de las unidades, fecha de recepción, así como el nombre y firma de quienes entregan y reciben.

En caso de que los Vehículos no se reciban a entera satisfacción, en los mismos reportes se deberán asentar las diferencias encontradas y mediante oficios suscritos por las o los titulares de las Áreas Administrativas a las cuales estén asignados, notificarán a la DCP las inconformidades, anexando copia de los reportes.

#### **Declaración de pérdida total de Vehículos por siniestros**

**Artículo 93.** En el caso de que por los siniestros de Vehículos oficiales se declare pérdida total de los mismos, las Dependencias y/o Entidades solicitarán a la Aseguradora que corresponda, las cartas de pérdida respectivas y tramitarán la baja de placas ante las autoridades correspondientes.

#### **Integración de documentación de los siniestros**

**Artículo 94.** Las Dependencias y/o Entidades integrarán la documentación de los siniestros de aquellos Vehículos oficiales que tengan asignados, en términos de lo previsto por el artículo 85 de los presentes Lineamientos, así como las cartas respectivas en caso de pérdida total, remitiéndolas en original y copia a la DCP.



## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del 01 de enero de 2016.

**Artículo Segundo.** Se abrogan los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal, emitidos mediante acuerdo del titular de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración en fecha 31 de diciembre de 2014.

Dado en la sede de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado, sita en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato a 31 de diciembre de 2015.



JUAN IGNACIO MARTÍN SOLÍS