

**Héctor Salgado Banda**, Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 80 primer párrafo y 100 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 1, 3, 13 fracción II, 17 primer párrafo, 18 primer párrafo y 24 fracciones IV, incisos d), f) y g) y IX, 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 2, 5 y 6 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración; y

## CONSIDERANDO

El «Plan Estatal de Desarrollo Guanajuato 2040<sup>1</sup>», se encuentra integrado por cuatro ejes temáticos o dimensiones, dentro de las que se encuentra la Dimensión 4 «Administración Pública y Estado de Derecho», cuyo fin consiste en promover una gestión y políticas públicas de excelencia, confiables y cercanas al ciudadano, que garanticen una sociedad democrática, justa y segura.

Dicho instrumento establece como parte de las características de la Visión al 2040 en materia de Administración Pública y Estado de Derecho, las relativas a las finanzas públicas que constituyen en gran medida el motor del desarrollo de la Entidad, ya que gracias a ellas se cuenta con los recursos que permiten proveer los bienes y servicios que la sociedad demanda así como aquellas que se requieren para el manejo adecuado de los recursos. En este sentido, la Línea Estratégica 4.1 Gobernanza, tiene como objetivo 4.1.2 Consolidar una gestión pública abierta, transparente y cercana a la ciudadanía, sin cabida para la corrupción, el cual a su vez contempla la Estrategia 4.1.2.1 Armonización legislativa y reglamentaria, que contemple principios de máxima transparencia.

Lo anterior guarda congruencia con el Programa de Gobierno 2018-2014<sup>2</sup>, que dentro de su «Eje Gobierno humano y eficaz», contiene el Objetivo 6.1.2 «Garantizar la sostenibilidad de las finanzas públicas», para lo cual se prevé su optimización, y el fomento a la cultura de austeridad y administración eficiente en la administración pública estatal.

A fin de alcanzar los objetivos y metas considerados en los citados instrumentos de planeación, y garantizar la administración eficiente, ágil y racional, así como el uso transparente de los bienes patrimoniales con que cuenta Gobierno del Estado, resulta necesario contar con el marco normativo que regule, entre otros aspectos, lo relacionado con su uso, adquisición, enajenación, destino, asignación, comodato, arrendamiento, compraventa, donación, adjudicación, alta, baja, reasignación y siniestros. Por lo que a través de los presentes Lineamientos se regulan los procedimientos en materia de control patrimonial aplicables a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

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

---

<sup>1</sup> Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 45, Tercera Parte, de fecha 2 de marzo de 2018.

<sup>2</sup> Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 61, Segunda Parte, de fecha 26 de marzo de 2019.

## LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

### Título I Disposiciones Generales

#### Capítulo Único 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

**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, Servicios Generales y Catastro de la Secretaría;
- II. Áreas Administrativas:** Áreas responsables de la administración de los recursos materiales y servicios generales de cada Dependencia 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, Servicios Generales y Catastro de la Secretaría;
- X. DCP:** Dirección de Control Patrimonial adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales Servicios Generales, y Catastro de la Secretaría;
- XI. Dependencias:** Las Secretarías y las Unidades adscritas directamente a la Gubernatura, en los términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato;
- XII. Destinatarias:** 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. DGRMSGC:** Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro de la Secretaría;
- 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. Personal usuario:** El personal de las Dependencias y Entidades responsable de los Muebles o Vehículos oficiales que tenga a su resguardo;
- XXII. 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;

**XXIII. Reasignación:** Acto a través del cual la Secretaría asigna a las Dependencias y/o Entidades Muebles o Vehículos dados de baja por otras Dependencias y/o Entidades;

**XXIV. SATEG:** Servicio de Administración Tributaria para el Estado de Guanajuato;

**XXV. Secretaría:** La Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración; y

**XXVI. 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 para el Estado de Guanajuato.

## **Título II Bienes Inmuebles**

### **Capítulo I Disposiciones Preliminares**

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

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

**Artículo 6.** La DCP y las Dependencias y Entidades deberán asegurarse de contar con el contrato o acuerdo administrativo respectivo, que legitime el uso que se detenta sobre los bienes inmuebles de propiedad estatal.

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

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

**Artículo 7.** El Estado podrá adquirir bienes inmuebles, a través de compraventa, donación, transmisión de la propiedad a título gratuito, 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 quien sea titular de la Secretaría o la persona servidora pública 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.

Cuando así proceda conforme a los ordenamientos y disposiciones aplicables, quienes sean titulares de las Dependencias y Entidades deberán concurrir en forma conjunta con la Secretaría a la suscripción de los actos de adquisición de bienes inmuebles.

### **Designación de las notarías públicas**

**Artículo 10.** La Secretaría designará, por conducto de la DCP, a las notarías públicas 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 las notarías públicas**

**Artículo 11.** La DCP será la encargada de proporcionar a las notarías públicas las políticas relativas al procedimiento de escrituración, nombramientos y generales del personal de la Administración Pública Estatal que intervenga 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.** En los trámites de escrituración sustanciados por la DCP, dicha área deberá informar a las Dependencias o Entidades solicitantes, cuando concluya el trámite de escrituración, proporcionando copia de la escritura pública debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad correspondiente, conservando los originales para su control y custodia.

## **Sección III**

### **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 Dependencia o Entidad interesada presente solicitud fundada y motivada a quien sea titular del Poder Ejecutivo Estatal, quien en su caso podrá autorizarla.

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.

Los pagos por la enajenación de inmuebles del Estado que deban recibirse por la Secretaría, se realizarán a través de los medios que ésta defina por conducto de la Dirección General de Política y Control de Ingresos de la Secretaría.

## **Sección IV**

### **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 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 persona titular del Poder Ejecutivo.

No es necesaria la emisión de acuerdos gubernativos de destino, cuando el uso o función del inmueble haya quedado consignado en la escritura pública a través de la cual se formalizó la adquisición del bien raíz.

#### **Obtención de destino de bienes inmuebles que se posean**

**Artículo 17.** En los supuestos en los que no exista acuerdo gubernativo o cualquier otro instrumento que legitime el uso que las Dependencias, Entidades, Poderes Legislativo y Judicial u Organismos Autónomos detentan sobre los inmuebles propiedad Estatal, éstas deberán realizar los trámites conducentes para obtener el destino de los bienes que poseen.

#### **Acta de entrega-recepción**

**Artículo 18.** 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 19.** Cuando un bien inmueble del Estado total o parcialmente deje de estar en destino, en uso, bajo rectoría de las Dependencias o Entidades, o bien deje de utilizarse para el propósito por el cual fue adquirido, quienes posean atribuciones sobre la vocación del mismo, 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.

No procederá la entrega-recepción, en tanto el inmueble se encuentre sujeto a invasión o afectación alguna, o con algún adeudo de servicios, derechos y cualquier otra obligación, quedando a cargo de la

autoridad que detente su uso realizar las acciones que al efecto resulten conducentes. Lo anterior en armonía con lo previsto en el artículo 22 de los presentes Lineamientos.

#### **Inmuebles con uso distinto al autorizado en el acuerdo de destino**

**Artículo 20.** 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 21.** 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.

### **Sección V**

#### **Acciones sobre el Patrimonio Inmobiliario**

##### **Defensa legal de los inmuebles**

**Artículo 22.** Toda acción legal tendente a salvaguardar el derecho de propiedad que se detente sobre los inmuebles del Estado, deberá ser ejercida por conducto de las autoridades que posean las facultades suficientes para tales efectos, siendo responsabilidad de las Dependencias o Entidades que los tengan en uso, destino o bajo su rectoría, solicitar la intervención de dichas autoridades para intentar las medidas legales conducentes.

##### **Administración de inmuebles**

**Artículo 23.** La conservación, mantenimiento, vigilancia y administración en general de los bienes inmuebles del Estado, quedará a cargo de quienes los tengan en uso, destino o por quien posea atribuciones sobre la vocación de los mismos, debiendo atender las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Las Dependencias y Entidades que tengan en uso, destino o por quien posea atribuciones sobre la vocación de los mismos, deberán remitir cada año durante los meses de enero y febrero, o bien, cuando se lleven a cabo modificaciones o adecuaciones al inmueble, fotografías del uso y ocupación del inmueble (fachada, interiores, patios, etc.), superficie construida y estado de conservación del inmueble y constancia de alineamiento y número oficial o traza en su caso, en los casos así requeridos por la DCP.

Tratándose de inmuebles compartidos, serán responsables conjuntamente las Dependencias, Entidades, Poderes Legislativo y Judicial y Organismos Autónomos que los posean, incluyendo lo relativo a las áreas comunes.

En el caso del mantenimiento de inmuebles del Estado, se estará a lo previsto por los Lineamientos de Servicios Generales de la Administración Pública Estatal.

## **Aseguramiento de bienes inmuebles**

**Artículo 24.** Será responsabilidad de las Dependencias y Entidades realizar los trámites administrativos conducentes a efecto de que los bienes raíces que posean, sean incorporados a la póliza contratada por conducto de la DGRMSGC para el aseguramiento de los inmuebles del Estado.

## **Sección VI**

### **Asignación de Bienes Inmuebles de Propiedad Estatal**

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

**Artículo 25.** La Administración Pública Municipal que solicite un bien inmueble del Estado en asignación, deberá hacerlo mediante un oficio signado por la persona titular de la Presidencia Municipal, dirigido a quien sea titular de la Secretaría.

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

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

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

**Artículo 26.** 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 27.** 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 28.** 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 29.** 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 30.** 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 DGRMSGC.



## **Sección VII**

### **Uso Temporal de Inmuebles de Propiedad Estatal**

#### **Requisitos para otorgar el uso temporal de inmuebles**

**Artículo 31.** La Federación, Entidades Federativas y las Asociaciones Civiles podrán solicitar el uso temporal de bienes inmuebles de propiedad estatal, para lo cual el escrito en el que conste la correspondiente solicitud deberá turnarse a la persona titular de la Subsecretaría de Administración, debiendo justificarse plenamente el fin y uso que se dará a los bienes solicitados y proporcionando la información y documentación que en cada caso fije la DCP.

Para las personas morales, 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 persona servidora pública facultada.

Prevía revisión por parte de la DCP, podrá concederse por parte de las Dependencias y Entidades el uso temporal de espacios propiedad estatal a personas morales diversas a las enunciadas en el primer párrafo del presente artículo, siempre y cuando de su acuerdo de destino o del instrumento jurídico que ampare la posesión que detentan sobre el inmueble, se desprendan facultades para tal efecto, y con ello se contribuya al cumplimiento de programas del Gobierno estatal o se propicie el desarrollo del Estado.

## **Sección VIII**

### **Arrendamiento de Bienes Inmuebles de Propiedad Estatal**

#### **Arrendamiento de bienes inmuebles**

**Artículo 32.** 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 persona titular de la Subsecretaría de Administración a través de quienes sean 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 su personal facultado en la suscripción de los contratos, asistiendo a la persona titular de la DGRMSGC.

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.

Los pagos de arrendamiento recibidos por la Secretaría, se realizarán a través de los medios que ésta defina por conducto de la Dirección General de Política y Control de Ingresos, lo cual deberá estipularse en los contratos respectivos.

## **Capítulo II**

### **Procedimientos Administrativos**

#### **Sección I**

#### **Compra Venta de Bienes Inmuebles**

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

**Artículo 33.** La Secretaría, por conducto de la DGRMSGC, atenderá los oficios de solicitud de adquisición onerosa de bienes inmuebles, firmados por quienes sean titulares o el personal facultado de las Dependencias o Entidades solicitantes y acompañados del expediente que contenga los documentos señalados en el siguiente artículo.

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

**Artículo 34.** Las solicitudes de adquisición de inmuebles se acompañarán del expediente que deberá contener 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 persona 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 persona titular de la Secretaría o de la persona servidora pública que ésta 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 Infraestructura, Conectividad y Movilidad 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 generado por la autoridad competente en materia de protección civil;

- VI.** Original o copia certificada de la escritura pública o título de propiedad 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; asimismo, 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 o recibo del último periodo obligado del pago 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 georreferenciado del predio con puntos de control en coordenadas UTM (UNIVERSAL TRANSVERSAL MERCATOR) 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, que deberá contener los datos de la cédula de postgrado en valuación inmobiliaria;

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, en los casos en que se cuente con poder notarial, este deberá estar debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad;
- XIV.** Copia de una identificación oficial vigente a nombre de la parte vendedora y de los documentos de donde se desprendan sus generales, de preferencia contemplando su Registro Federal de Contribuyentes, comprobante de domicilio, 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;
- XV.** Copia simple del nombramiento, identificación oficial y generales de la persona titular de la Dependencia y/o Entidad solicitante; y
- XVI.** Original o copia certificada de inscripción catastral con croquis o plano de ubicación y datos del registro predial.

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 y/o factibilidad de usos permitidos en caso de edificaciones, así como en su caso los demás permisos que se requieran.

#### **Acta de autorización del Comité**

**Artículo 35.** 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 y previa revisión por parte de la DCP sobre la correcta integración del expediente referido en el artículo anterior, la DAS someterá a consideración de dicho Comité la solicitud de compra presentada. En la autorización que en su caso emita el referido Comité deberá determinarse, conforme a los avalúos que obren en el expediente, el precio máximo de adquisición.

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 DCP iniciará el trámite de escrituración correspondiente.

#### **Pagos generados por la compra-venta**

**Artículo 36.** 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.

En lo concerniente al precio pactado a razón de la operación de compra-venta, corresponderá a las áreas solicitantes llevar a cabo los trámites conducentes para materializar la obligación de pago.

#### **Adquisición de inmuebles para reservas territoriales**

**Artículo 37.** La Secretaría, por conducto de la DGRMSGC, 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 quien sea titular o el personal facultado 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 34 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 34, 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.

Cuando el pago se lleve a cabo por medio de transferencias electrónicas, deberá presentarse copia del comprobante del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI) o del estado de cuenta en donde conste el pago efectuado y la fecha de la operación.

## **Sección II**

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

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

**Artículo 38.** 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 correspondiente, 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 correspondiente, con fecha de expedición del mes en el que se presente la solicitud;
- III. Certificado de no adeudo o recibo del último periodo obligado del pago de Impuesto Predial expedido por la autoridad municipal correspondiente;
- IV. Escrito del particular manifestando su voluntad en realizar la donación del bien inmueble a favor del Estado, indicando superficie, medidas y colindancias del mismo, o contrato preparatorio de compra;
- V. Permiso de división cuando se done solamente una fracción de la totalidad del inmueble;

- VI.** 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;
- VII.** 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.
- En el caso de persona moral, original o copia certificada del instrumento jurídico en donde se acredite la personalidad de la parte donante; en los casos en que se acredite con poder notarial, este deberá estar debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad.
- Asimismo, se deberá aportar copia simple de la identificación oficial vigente y de los documentos de donde se desprendan los generales del representante o apoderado del donante;
- VIII.** Copia simple del nombramiento, identificación oficial y generales de quienes sean titulares de las Dependencias y/o Entidades solicitantes;
- IX.** Original o copia certificada del alineamiento, nomenclatura y número oficial, o en su defecto la traza debidamente emitida por la autoridad municipal;
- X.** Original o copia certificada de inscripción catastral con croquis o plano de ubicación y datos del registro predial; y
- XI.** Las Dependencias y/o Entidades solicitantes, deberán entregar plano topográfico de división del predio, en su caso, y plano topográfico del inmueble materia de donación, indicando medidas y colindancias, así como la superficie objeto de la donación, cuadro de construcción, croquis de localización y georeferencias, en formato DWG, KMZ, o bien, el formato digital que establezca la DCP.

El plano topográfico que se presente en términos de lo señalado en el párrafo anterior, deberá estar acompañado de cédula de inspección física en la que se mencione que el predio no tiene afectación alguna, así como reporte fotográfico en el que se aprecie que no existen interferencias físicas para la construcción que corresponda, previéndose gastos que resulten gravosos al Estado.

Para el supuesto previsto en la presente fracción, el plano deberá estar debidamente firmado por quien sea responsable de su elaboración y por la persona titular del Área Administrativa, el cual se tomará como definitivo para iniciar con el trámite respectivo.

Las Dependencias 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; asimismo, 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 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.

### **Firma de la parte donante ante la o el notario público**

**Artículo 39.** 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 la notaría pública a quien se encomendó la protocolización.

## **Sección III**

### **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 40.** Las solicitudes de donación de inmuebles de propiedad municipal a favor del Estado, deberán acompañarse con los requisitos documentales referidos en el artículo 38 de los presentes Lineamientos y contar además con el acuerdo del Ayuntamiento publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato, 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 quienes sean solicitantes gestionar ante los Ayuntamientos respectivos, la emisión y publicación del acuerdo de donación correspondiente.

#### **Reversión**

**Artículo 41.** 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.

#### **Integración del expediente**

**Artículo 42.** 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.

## Suscripción de los instrumentos notariales

**Artículo 43.** 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

#### Asignación de Terrenos Ejidales

#### Requisitos para la Asignación de terrenos ejidales

**Artículo 44.** Para la Asignación de terrenos ejidales a favor del Estado, las Dependencias y/o Entidades 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. Requisar cédula de inspección física del predio para certificar que existe y que no tiene ninguna afectación, asimismo 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) Obtenida el acta de asamblea ejidal, las Dependencias o Entidades deberán realizar las gestiones conducentes para la expedición y entrega del título de propiedad, el cual debe quedar debidamente inscrito en el Registro Agrario Nacional y en el Registro Público de la Propiedad correspondiente.

Para efecto de lo señalado en el párrafo anterior, la Dependencia o Entidad deberá coordinarse con la DCP a fin de acreditar los requisitos de personería jurídica para la obtención del correspondiente título de propiedad y su inscripción en el Registro Agrario Nacional y en el Registro Público de la Propiedad.

La DCP conservará los originales de los títulos obtenidos para su control y custodia, debiendo proporcionar a las Dependencias o Entidades copia certificada del documento.

### **Tierras parceladas**

**Artículo 45.** En el caso de tierras parceladas, procederá su enajenación a favor del Estado, hasta que las personas ejidatarias interesadas 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.

## **Sección V**

### **Adjudicación de inmuebles**

#### **Requisitos para formalizar la adjudicación**

**Artículo 46.** Tratándose de procedimientos coactivos de cobro que culminan con adjudicación de inmuebles a favor del Estado, la autoridad ejecutora deberá presentar a la DCP un expediente que contenga lo siguientes requisitos:

- I.** Copia certificada del expediente administrativo abierto con motivo del procedimiento administrativo de ejecución, del que se desprenda que la adjudicación ha quedado firme y el cual contenga el acta de adjudicación instrumentada por el área competente del SATEG;
- II.** Original del acta de adjudicación señalada en el punto precedente;

- III. Copia del testimonio de la escritura pública que acredite la propiedad del inmueble a favor del ejecutado, debiendo contener los datos de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad correspondiente;
- IV. Certificado expedido por la autoridad registral que evidencie la inexistencia de gravámenes;
- V. Certificado de no adeudo de impuestos expedido por la autoridad municipal correspondiente; y
- VI. Avalúos catastral y comercial elaborados por la Dirección de Catastro de la Secretaría con una antigüedad no mayor a un año, acompañado del plano topográfico georreferenciado correspondiente

### **Entrega física de los inmuebles**

**Artículo 47.** La DCP deberá remitir a la autoridad ejecutora copia de la escritura pública de la adjudicación consumada, dentro de los 10 días hábiles siguientes a que concluya los trámites de inscripción ante Catastro y Registros Públicos. Recibida la copia de la escritura, se levantará acta en la que se deje constancia de la entrega física del inmueble por parte de la autoridad ejecutora hacia la DCP, quedando esta última área a partir de tal acto como responsable del inmueble.

En tratándose de créditos federales, concluidos los trámites de inscripción ante Catastro y Registros Públicos, la DCP informará a la autoridad ejecutora la conclusión de los aludidos trámites, dentro de los 10 días hábiles siguientes a que haya quedado debidamente inscrito el inmueble en el Registro Público, lo anterior, a efecto de proceder a desahogar el acto en el que se deje constancia de la entrega física del inmueble por parte de la autoridad ejecutora hacia la DCP.

No procederá la entrega referida en el párrafo anterior en tanto el inmueble materia de adjudicación se encuentre sujeto a invasión o afectación alguna, quedando a cargo de la autoridad ejecutora realizar las acciones que al efecto resulten conducentes.

## **Capítulo III**

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

#### **Notificación a la DCP sobre escrituración**

**Artículo 48.** Las Dependencias o Entidades que sin la intervención de la DCP, adquieran o regularicen inmuebles a favor del Estado por cualquier vía o lleven a cabo operaciones de enajenaciones de inmuebles de propiedad estatal, deberán remitir a la DCP dentro de los 15 días naturales siguientes a la obtención del testimonio, la escritura pública o el instrumento correspondiente debidamente inscrito ante el Registro Público, libre de todo gravamen, plano topográfico del predio y avalúo con el que se llevó a cabo la adquisición, a fin de realizar la inscripción o baja conducente en el Padrón de la Propiedad Inmobiliaria Estatal.

En caso de expropiaciones, deberá integrarse el decreto debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad, plano topográfico del predio y avalúo con el que se llevó a cabo la adquisición.

### **Improcedencia de la inscripción en el Padrón de la Propiedad Inmobiliaria Estatal**

**Artículo 49.** La inscripción en el Padrón de la Propiedad Inmobiliaria Estatal no procederá cuando quien lo solicita no aporte 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 50.** 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.

### **Registro de valores**

**Artículo 51.** Para la asignación de valores de los bienes inmuebles que se registren en el Padrón de la Propiedad Inmobiliaria Estatal, la DCP deberá apegarse estrictamente a los montos consignados en escritura pública y correspondientes avalúos, sin que en ningún caso sean inferiores al valor catastral que les corresponda.

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

**Artículo 52.** 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 correspondiente.

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**

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

### **Formas de adquirir Muebles**

**Artículo 53.** Con independencia de las compras realizadas a través de la DAS o por las Dependencias y/o Entidades, el Estado podrá recibir Muebles, a través de donación, dación en pago, permuta, adjudicación o cualquier otra forma de apropiación lícita, siempre y cuando no resulte gravoso para su patrimonio.

En los supuestos de donación, dación en pago y permuta de Muebles a favor del Estado, deberá sujetarse a la autorización que al efecto emita quien sea titular de la Subsecretaría de Administración o la persona servidora pública que éste designe, debiendo suscribirse los actos correspondientes con sujeción a los presentes Lineamientos y en términos de las demás disposiciones legales aplicables.

En los supuestos de donación, dación en pago y permuta de Muebles a favor del Estado por conducto de una Dependencia o Entidad, con independencia de la autorización que emita la Subsecretaría de Administración, deberá sujetarse a la autorización que al efecto emita quien sea titular del ente que corresponda o la persona servidora pública que al efecto se designe.

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

**Artículo 54.** La DCP atenderá las solicitudes de alta de Muebles, las cuales se deberán realizar a través de oficio firmado por quienes sean titulares de las Áreas Administrativas solicitantes, para lo cual se deberán anexar los documentos siguientes:

- I. Formato de alta en forma impresa y electrónica;
- II. CFDI en formato XML y PDF y su representación impresa señalando número de contrato, centro gestor, marca, modelo y serie; debidamente sellada y firmada con el nombre completo y puesto de la persona que recibe, así como la fecha.

Cuando los bienes contengan número de serie, deberán ser entregados en un documento anexo, indicando número de pedido y partida del mismo;

- III. Remitir número de identificación (ID) a la DCP; y
- IV. Pedido o contrato de la compra.

En caso de compras liberadas, además de los requisitos anteriores, deberá anexar copia del oficio de liberación autorizada.

En el supuesto que sea un bien adquirido por aplicación de póliza de garantía, además del formato de alta, deberá entregar el documento original que acredite la legal propiedad del bien, el cual deberá contener las características del bien entregado en reposición y la precisión de que se trata de un cambio.

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

**Artículo 55.** 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.

Para efecto de actos de adquisición diversos a los realizados por la DAS, se deberá entregar la documentación siguiente:

- I. Formato de alta emitido en forma impresa y electrónica;
- II. Acta de donación, adjudicación, dación en pago o diverso instrumento legal;
- III. Avalúo o documento que indique el valor del bien; y
- IV. Indicar en el formato la vida útil restante de los bienes, en caso de tratarse de bienes adquiridos en años anteriores.

### **Etiquetado de Muebles**

**Artículo 56.** La DCP será la encargada del etiquetado de Muebles.

Cuando la entrega de Muebles se realice en lugar distinto al Almacén de Adquisiciones, quienes sean 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 a lo establecido en el oficio circular que al efecto publique la DCP en la Página electrónica.

En el caso de que los Muebles carezcan de etiqueta por desprendimiento, ilegibilidad o deterioro general, será responsabilidad de quienes sean titulares de las Áreas Administrativas de las Dependencias y/o Entidades, solicitar mediante oficio a la DCP la reimpresión de las mismas, indicando el número de oficio por el que inicialmente se envió el formato de alta de los Muebles que correspondan.

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

**Artículo 57.** Las Dependencias y Entidades deberán generar en la PEI los resguardos individuales de los Muebles asignados a su personal, así como actualizarlos en la misma plataforma cuando ocurra una de las siguientes circunstancias:

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

### **Inventario de Muebles y Vehículos para conciliación**

**Artículo 58.** Las Dependencias y/o Entidades a través de sus Áreas Administrativas, deberán realizar un levantamiento de inventario físico de los Muebles y Vehículos y mantenerlo actualizado de manera permanente, a fin de efectuar las conciliaciones que al efecto determine la DCP. Para tal efecto la DGRMSGC emitirá el oficio circular correspondiente que regule las directrices que regirán a la previsión anterior.

La DCP, podrá realizar revisiones físicas aleatorias, así como de los resguardos a las Dependencias y Entidades, durante el ejercicio fiscal, sin que medie aviso o programación.

## **Capítulo II**

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

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

**Artículo 59.** La DCP atenderá las solicitudes de recepción y baja de Muebles, las cuales se deberán realizar a través de oficio firmado por quienes sean titulares de las Áreas Administrativas de las Dependencias y Entidades, las cuales observarán el procedimiento que corresponda y anexarán los documentos de conformidad con el oficio circular que al efecto publique la DCP en la Página electrónica.

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 60.** En el caso de bajas de equipo de cómputo, se deberá contar con la validación del área de informática correspondiente, conforme al oficio circular que para tales efectos publique la DCP en la Página electrónica, para el ejercicio fiscal que corresponda.

### **Extravío, robo, daño o destrucción de Muebles**

**Artículo 61.** En los casos de baja de Muebles por extravío, robo, daño o destrucción, quien sea resguardante o solicitante y la persona titular del Área Administrativa, deberán realizar el trámite entregando la documentación siguiente:

- I.** Formato de baja en forma impresa y electrónica;
- II.** Copia de acta de hechos suscrita por quien sea resguardante, la cual deberá informar el número de activo del bien y en su caso el número de serie;
- III.** Copia de la denuncia realizada ante el Ministerio Público; y
- IV.** Copia de la documental que evidencie el trámite de reclamo ante la aseguradora y el seguimiento correspondiente en los términos que al efecto estipule la DCP.

### **Entrega física de Muebles**

**Artículo 62.** Las Dependencias y Entidades deberán entregar los Muebles en el Almacén, en la fecha y hora que se les indique, entregando el formato de baja de forma impresa.

No podrá concluirse el trámite de baja de los Muebles si éstos no fueron entregados físicamente en el Almacén y bajo las condiciones de etiquetado establecidas en el artículo 56 de los presentes Lineamientos, salvo en los casos de baja por extravío, robo 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.

### **Enajenación de Muebles**

**Artículo 63.** Tratándose de la enajenación de Muebles prevista en el artículo 84 de la Ley, las Dependencias y Entidades resguardantes deberán estar a los periodos que al efecto determine la DCP para la concentración de los bienes, conforme a lo dispuesto en la circular que al efecto publique la DCP en la Página electrónica.

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

### **Reasignación de Muebles**

**Artículo 64.** Para la Reasignación de Muebles dados de baja en el Almacén, se requerirá del acuerdo debidamente suscrito por quien sea titular de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría y de la DGRMSGC, estableciéndose en dicho acuerdo las bases, condiciones y términos para el uso, explotación o aprovechamiento de los Muebles respectivos.

### **Entrega de Muebles reasignados**

**Artículo 65.** En caso de que se acuerde la Reasignación correspondiente, la Dependencia o Entidad solicitante deberá observar a lo dispuesto en la circular que al efecto publique la DCP en la Página electrónica, para el ejercicio fiscal que corresponda.

### **Prohibición para transferir Muebles**

**Artículo 66.** Las Dependencias y Entidades no podrán entregar en calidad de apoyo o bajo cualquier otro concepto distinto a la Reasignación, Muebles a otras Dependencias o Entidades, y en caso de hacerlo, la responsabilidad no se transfiere y los bienes seguirán bajo el resguardo de las Dependencias o Entidades a quienes originalmente estén asignados los Muebles respectivos.

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

**Artículo 67.** La Federación, Entidades Federativas, Municipios o los particulares, podrán solicitar a la DGRMSGC Muebles en calidad de comodato, a través de las Dependencias 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 quien esté facultado para ello. Cuando se trate de municipios, las peticiones deberán suscribirse por la persona titular de la Presidencia Municipal.

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

- 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 DGRMSGC 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 DGRMSGC podrá elaborar los contratos cuando así lo soliciten las propias Entidades.

En tratándose de contratos de prestación de servicios bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, que conlleven que las personas contratadas dispongan de Muebles de propiedad Estatal para el desempeño de los servicios acordados, las Dependencias y Entidades deberán prever las condiciones relativas al uso temporal de bienes muebles que se detentará, describiendo las características de los bienes, previendo además expresamente que éstos serán estrictamente utilizados para el desempeño de los servicios contratados, y que les será aplicable además de lo previsto en los contratos de comodato respectivos, lo establecido en los presentes Lineamientos.

Lo dispuesto en el párrafo anterior será condición para formalizar, de resultar aplicable, el contrato de comodato que legitime el uso que se detentará sobre los muebles de propiedad Estatal.

No se suscribirá contrato de comodato alguno, que derive a su vez de contratación de servicios del capítulo 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto.

## **Capítulo IV** **Donación de Muebles**

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

**Artículo 68.** Cuando la Federación, entidades federativas, municipios o personas morales, según se trate, soliciten en donación Muebles propiedad del Estado, deberán dirigir la petición a quien sea 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 persona facultada para ello, anexando copia del nombramiento y fundamento legal que la faculte. Cuando se trate de municipios, las peticiones deberán suscribirse por la persona titular de la Presidencia 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 69.** 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 70.** 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.

Quien solicite 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 para votar o cualquier identificación oficial vigente.

## **Título IV Parque Vehicular**

### **Capítulo I Alta de Vehículos**

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

**Artículo 71.** Para las adquisiciones de Vehículos realizadas directamente por las Dependencias o Entidades, éstas deberán enviar a la DCP la siguiente documentación:

- I.** CFDI en su representación impresa;
- II.** Número de identificación (ID) que otorga la PEI al comprobante; y
- III.** Copia de oficio de solicitud de la compra liberada y oficio de autorización.

La representación impresa del CFDI deberá estar sellada, firmada, con nombre completo, puesto de quien recibe y señalando fecha.

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

**Artículo 72.** La DAS realizará el trámite de expedición de placas de los Vehículos adquiridos a través de la DGRMSGC mediante el procedimiento que para tal efecto se acuerde con el área competente del SATEG.

Tratándose de vehículos adquiridos directamente por conducto de las Dependencias o Entidades, éstas deberán realizar los trámites conducentes para la expedición de placas.

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

**Artículo 73.** La DCP atenderá las solicitudes de alta de Vehículos, las cuales se deberán realizar a través de oficio firmado por la persona titular del Área Administrativa de la Dependencia o Entidad solicitante, en donde 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; asimismo deberán anexar los documentos siguientes:

- I.** Remitir número de Identificación al personal;
- II.** CFDI en XML y PDF y su representación impresa que deberá estar debidamente sellada y firmada con el nombre completo y puesto de la persona que recibe señalando fecha;
- III.** Carta factura original;
- IV.** Recibo original del alta ante la Oficina de Servicios al Contribuyente del SATEG;
- V.** Copia de la tarjeta de circulación; y
- VI.** Fotografías de la unidad con sus respectivas placas.

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 74.** 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.

Cualquier modificación que se realice en los datos de los resguardos, deberá ser informada a la DCP dentro de los 5 días hábiles siguientes a dicha modificación, acompañando en su caso la documentación que al efecto se les requiera.

## **Capítulo II Baja de Vehículos**

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

**Artículo 75.** Previo al inicio del trámite de baja de Vehículos, las Dependencias y 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; asimismo 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 de Servicios al Contribuyente respectiva del SATEG;
- 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**

### **Reasignación, Comodato y Donación de Vehículos**

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

**Artículo 76.** Cuando se trate de Reasignación de Vehículos, se requerirá del acuerdo respectivo suscrito por la persona titular de la Subsecretaría de Administración y de la DGRMSGC, estableciéndose en dicho acuerdo las bases, condiciones y términos para el uso de tales unidades.

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

**Artículo 77.** Las Dependencias y Entidades no podrán entregar en calidad de apoyo o bajo cualquier otro concepto distinto a la Reasignación, Vehículos a otras Dependencias o Entidades, y en caso de hacerlo, la responsabilidad no se transfiere y los bienes seguirán bajo el resguardo de las Dependencias o Entidades a quienes originalmente estén asignados los Vehículos respectivos.

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

**Artículo 78.** Para formalizar la entrega de Vehículos reasignados, la persona servidora pública comisionada 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 del Personal 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 79.** 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 67 de los presentes Lineamientos.

En tratándose de contratos de prestación de servicios bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios que conlleven que las personas contratadas en tal régimen dispongan de vehículos oficiales para el desempeño de los servicios acordados, las Dependencias y Entidades deberán prever en la correspondiente contratación, las condiciones relativas al uso temporal de tales bienes, que se detentará con motivo del contrato de honorarios celebrado, describiendo las características de los vehículos, previendo además expresamente que éstos serán estrictamente utilizados para el desempeño de los servicios contratados, y que les será aplicable además de lo previsto en los contratos de comodato respectivos, lo establecido en los presentes Lineamientos.

Lo dispuesto en el párrafo anterior será condición para formalizar, de resultar aplicable, el contrato de comodato que legitime el uso que se detentará sobre los vehículos en cita.

No se suscribirá contrato de comodato alguno, que derive a su vez de contratación de servicios de capítulo 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto.

### **Donación de Vehículos**

**Artículo 80.** 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 presentes Lineamientos.

## **Capítulo IV**

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

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

**Artículo 81.** Los Vehículos adjudicados al Estado por la Federación, se regirán en los términos de lo estipulado en los acuerdos y 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 82.** Para los movimientos de alta, baja o asignación de Vehículos adjudicados al Estado, se atenderá a lo previsto en los acuerdos y 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**

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

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

**Artículo 83.** 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 84.** Queda estrictamente prohibido al Personal usuario de Vehículos oficiales:

- I.** Utilizar Vehículos oficiales en fines de semana, días de descanso y periodos vacacionales, salvo los supuestos previstos en el artículo 86 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 79 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 85.** Los Vehículos oficiales deben ser conducidos únicamente por personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Estatal, quienes deberán contar con el tipo de licencia para conducir que corresponda.

### **Uso en razón de las funciones**

**Artículo 86.** 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 y aquellas personas servidoras públicas 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 87.** 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**

#### **Inmuebles y Contenidos**

#### **Reporte de siniestro en bienes inmuebles y Contenidos**

**Artículo 88.** Cuando ocurra algún siniestro en los bienes inmuebles del Estado y Contenidos asegurados por el Gobierno del Estado, la Dependencia o Entidad correspondiente deberá reportarlo telefónicamente a la Aseguradora respectiva y comunicarlo vía oficio o firma electrónica 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 Contenidos**

**Artículo 89.** En el caso de que el siniestro de bienes inmuebles del Estado y Contenidos afecte la cobertura de robo, las Dependencias y Entidades deberán presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público competente en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de que se tuvo conocimiento de los hechos, debiendo informar vía oficio o firma electrónica a la DCP en idéntico plazo contado a partir de la presentación de la referida denuncia.

En casos excepcionales y debidamente justificados, previo al vencimiento del plazo establecido en el párrafo anterior, podrá solicitarse a la DGRMSGC la autorización para presentar las denuncias en un plazo mayor al originalmente estipulado, debiendo cumplir los criterios que para tal efecto determine la DCP.

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

**Artículo 90.** En el caso de siniestros por rotura de cristales de bienes inmuebles del Estado, corresponde a las Dependencias y Entidades realizar el pago del deducible directamente a la Aseguradora o al Proveedor del servicio, debiendo informar el siniestro y remitir el CFDI correspondiente a la DCP para su verificación respectiva, de acuerdo a los criterios que al efecto publique la DCP en la Página electrónica.

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

**Artículo 91.** Las Dependencias y Entidades deberán reunir y entregar la documentación de los siniestros de bienes inmuebles del Estado y Contenidos que les solicite la DCP, quien efectuará el trámite respectivo con la Aseguradora.

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

**Artículo 92.** El convenio de liquidación emitido en cada caso por la Aseguradora será revisado y validado por la Dependencia o Entidad que tenga bajo su cuidado el bien inmueble 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 a la DCP, para que ésta a su vez lo comunique al despacho de personas valoradoras de la Aseguradora, para que se determine lo procedente.

La determinación respectiva deberá informarse por oficio o vía firma electrónica a la Dependencia o Entidad, para la firma correspondiente.

Firmados los convenios de finiquitos serán entregados a la DCP para la solicitud de la indemnización correspondiente.

## **Capítulo II Vehículos**

### **Sección I Robo Total**

#### **Robo de Vehículos**

**Artículo 93.** Cuando los siniestros sean por robo total de Vehículos propiedad de Gobierno del Estado, el Personal usuario lo reportará a la Aseguradora correspondiente, así como a las personas titulares de las

Áreas Administrativas a las cuales están asignados dichos Vehículos, y éstos a su vez a la DCP mediante los oficios respectivos.

El Personal usuario, interpondrá las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, solicitando copia de las mismas y verificando que los datos asentados en éstas sean correctos; asimismo, 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 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.

Quienes sean representantes legales de las Dependencias y 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 94.** En el caso de robo total de Vehículos, quienes sean titulares de las Áreas Administrativas de las Dependencias y Entidades, deberán remitir después de los treinta días naturales siguientes de haberse suscitado el robo los expedientes debidamente integrados a la DCP, de conformidad con lo previsto en el oficio circular que al efecto publique en la Página electrónica.

#### **Reporte de siniestros**

**Artículo 95.** El Personal usuario de Vehículos oficiales siniestrados o, en caso de estar imposibilitados, el personal de las Dependencias y 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.

Quienes sean titulares de las Áreas Administrativas deberán comunicarlo por oficio o firma electrónica a la DCP dentro de los 5 días hábiles siguientes del siniestro.

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

## **Sección II Daños Materiales**

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

**Artículo 96.** En caso de accidentes, el Personal usuario de Vehículos oficiales, o en caso de estar imposibilitado, el personal de las Dependencias y Entidades a las que los Vehículos estén asignados, deberá reportarlos telefónicamente a la Aseguradora respectiva, evitando celebrar acuerdos con terceros, debiendo sujetarse a las indicaciones del ajustador perteneciente a la Aseguradora correspondiente.

Quienes sean titulares de las Áreas Administrativas deberán comunicarlo por oficio o firma electrónica a la DCP dentro de los 5 días hábiles siguientes al accidente.



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

**Artículo 97.** En el caso de siniestros de Vehículos oficiales, el Personal usuario de los mismos deberá proveer lo necesario para la seguridad de dichas unidades, procurando evitar su abandono.

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

**Artículo 98.** En caso de siniestros de Vehículos oficiales por rotura de cristales, el Personal usuario lo reportará a la Aseguradora correspondiente y deberá 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, debiendo informar lo conducente a la DCP vía oficio o firma electrónica en un plazo no mayor a diez días hábiles.

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

**Artículo 99.** Las Dependencias y 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; asimismo, 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 100.** Cuando los siniestros de Vehículos oficiales provengan de la culpa o dolo del Personal usuario, éste deberá efectuar el pago del deducible a la Dependencia 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 del Personal usuario, a través del personal designado para tal efecto por la persona titular de la Entidad 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 quienes sean titulares de las Áreas Administrativas de las Dependencias y 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 101.** En los casos de la reparación de Vehículos oficiales siniestrados, el Personal usuario será responsable de recibirlos a entera satisfacción y elaborará 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, debiendo informar lo conducente a la DCP vía oficio o firma electrónica en un plazo no mayor a diez días hábiles.

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 quienes sean 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 102.** En el caso de que por los siniestros de Vehículos oficiales se declare pérdida total de los mismos, las Dependencias y 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 103.** Las Dependencias y Entidades integrarán la documentación de los siniestros de aquellos Vehículos oficiales que tengan asignados, en términos de lo previsto por el artículo 94 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 2021.

**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 2019.

Dado en la sede de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, sita en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 31 de diciembre de 2020.

  
A **HÉCTOR SALGADO BANDA**