



---

# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO

---

*Viernes 26 de Enero de 2024*

*Año CV*

*Edición No. 08 Alcance IV*

# CONTENIDO

## PODER EJECUTIVO

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE  
LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
CENTRALIZADA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE  
GUERRERO..... 3

# PODER EJECUTIVO

## **LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE GUERRERO.**

Al margen un sello con el Escudo Oficial que dice: Gobierno del Estado Libre y Soberano de Guerrero.- Poder Ejecutivo.

**MAESTRA EVELYN CECIA SALGADO PINEDA, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE GUERRERO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 71, 87, 88, 90 NUMERAL 2, 91 FRACCIONES I Y XVII Y 180 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 4, 8, 9, 14, 16, 22 APARTADO A FRACCIONES I Y III, 23 FRACCIÓN III Y 25 FRACCIONES I, XXXVII, XXXIX Y XLIV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO NÚMERO 242; EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 1 FRACCIÓN V, LOS CAPÍTULOS I, V, VI Y VII DEL TÍTULO CUARTO DE LA LEY NÚMERO 230 DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE GUERRERO.**

### **CONSIDERANDO**

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027, contempla en el Eje 3 Estado de Derecho, Gobernabilidad y Gobernanza Democrática, en su objetivo 3.1 Contribuir a la consolidación del Estado de Derecho que permita la gobernabilidad, el desarrollo y la paz social, privilegiando el pleno ejercicio y respeto a los Derechos Humanos, de la estrategia 3.1.1 Fortalecimiento del Estado de Derecho y la Cultura de la legalidad, dentro de sus líneas de acción 3.1.1.1 Actualizar el marco jurídico del Estado con iniciativas que perfeccionen la actualización de las instituciones gubernamentales y 3.1.1.3 Aplicar imparcialmente los ordenamientos jurídicos y promover la cultura de la legalidad, a través del respeto a las instituciones y con ello dar certeza jurídica.

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, establece que el Poder Ejecutivo funcionará a través de secretarías, dependencias y entidades paraestatales, su organización, atribuciones, control y evaluación se regulará por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero y sus reglamentos correspondientes.

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, señala que la titular del Poder Ejecutivo del estado, se auxiliará de las secretarías, dependencias y entidades paraestatales para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de la administración pública estatal.

Que la citada Ley Orgánica en su artículo 25 establece que la Secretaría de Finanzas y Administración, es el órgano encargado de la administración de la hacienda pública del estado y de brindar el apoyo administrativo que requieran las secretarías, dependencias, entidades paraestatales y demás instituciones reguladas por esta Ley; y tiene entre otras atribuciones normar, coordinar y supervisar el sistema de inventarios y almacenes, así como el de control patrimonial y vigilar la asignación, baja y destino final, en los términos establecidos en la normatividad aplicable.

Que el artículo 1 párrafo cuarto de la Ley Número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero, señala que el Gobierno del Estado emitirá bajo su responsabilidad las políticas, normas y Lineamientos para los procesos relativos a: adquisición de bienes, contratación de servicios, conservación y mantenimiento, control patrimonial y almacenes, **baja, enajenación, destino final de bienes muebles e inmuebles**, arrendamiento y administración de bienes muebles e inmuebles. Asimismo, señala que la Secretaría de Finanzas y Administración es responsable del control patrimonial de los bienes muebles, en el respectivo ámbito de su competencia, para lo cual llevarán un registro administrativo, formularán inventarios y mantendrán el control de resguardos de los usuarios.

Que con fecha 29 de noviembre de 2019 fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero, los Lineamientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Guerrero, con el objeto de establecer las bases, criterios y procedimientos relativos al registro, alta, asignación, disposición final y baja de bienes muebles.

Que como consecuencia de las reformas federal y estatal es necesario homologar los presentes Lineamientos para implementar adecuadamente el lenguaje incluyente, a efecto de ser congruentes con las políticas implementadas por el Poder Ejecutivo.

Que por ello, se emiten los presentes Lineamientos, mismos que establecen las bases, criterios y procedimientos relativos al registro, alta, asignación, disposición final y baja de bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo, permitiendo una correcta administración patrimonial de los mismos, así como, la competencia y atribuciones en esta materia de las delegadas o delegados administrativos u homólogos de las secretarías y dependencias de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo.

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien emitir los siguientes:

## **LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE GUERRERO.**

### **Capítulo I Generalidades**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las

secretarías y dependencias, servidoras y servidores públicos de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo y tienen por objeto establecer las bases, criterios y procedimientos relativos al registro, alta, asignación, disposición final y baja de bienes muebles.

**Artículo 2.** Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá y conceptualizará por:

I. Activo biológico: Es un animal o una planta vivos;

II. Alta: El registro de un bien mueble en el módulo o en el Sistema de Control Vehicular de la Secretaría de Finanzas y Administración del gobierno del estado, por adquisición, donación, pago en especie, comodato, permuta o cualquier otro origen;

III. Asignación: Acción y efecto de asignar un bien mueble a una resguardataria o resguardatario adscrito a una secretaría o dependencia;

IV. Baja: La cancelación del registro de un bien, en el sistema de inventarios de la Secretaría de Finanzas y Administración del gobierno del estado, una vez aprobada su disposición final;

V. Bienes muebles: Los bienes muebles susceptibles de ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su forma o su esencia, tal es el caso del mobiliario, equipo de administración, maquinaria, herramientas, automóviles, activos biológicos y activos intangibles, así como los bienes muebles no vehiculares utilizados para el cumplimiento de funciones especiales en materia de seguridad, protección civil, riesgos y salud, propiedad del Poder Ejecutivo, o los que en lo sucesivo ingresen a su patrimonio por cualquier modalidad permitida por las leyes;

VI. Bienes no útiles, son aquellos:

a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;

b) Aún funcionales, pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;

c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;

d) Que se han descompuesto y su reparación resulte incosteable;

e) Inservibles;

f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio público, por una causa distinta a las señaladas, y

g) Que han sido expuestos a agentes contaminantes con motivo de una emergencia, un desastre o cualquier circunstancia natural u originada por la voluntad humana, que independientemente del estado en que se encuentren, ponen en riesgo la salud de las personas o la utilidad de otros bienes muebles.

VII. Catálogo: El Catálogo de Bienes Muebles de la Administración Pública Centralizada;

VIII. Comité de Adquisiciones: El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero;

IX. Contraloría: La Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental;

X. Delegada o Delegado u Homólogo: La persona encargada de las acciones administrativas dentro de las secretarías y dependencias de la Administración Pública Centralizada;

XI. Dictamen de No Utilidad y Disposición Final: El documento que describe el bien y acredita las causas de no utilidad de acuerdo con el dictamen técnico emitido por el área correspondiente y sugiere la disposición final;

XII. Dictamen Técnico: Documento mediante el cual se determina el estado físico y de funcionamiento de un bien mueble;

XIII. Dirección de Bienes: La Dirección de Bienes Muebles de la Dirección General de Control Patrimonial de la Subsecretaría de Administración;

XIV. Dirección de Control: La Dirección de Control Vehicular de la Dirección General de Control Patrimonial de la Subsecretaría de Administración;

XV. Dirección de Gestión: La Dirección de Gestión de Pago a Proveedores de la Dirección General de Adquisiciones y servicios Generales de la Subsecretaría de Administración;

XVI. Dirección General: La Dirección General de Control Patrimonial de la Subsecretaría de Administración;

XVII. Dirección General de Adquisiciones: La Dirección General de Adquisiciones y Servicios Generales de la Subsecretaría de Administración;

XVIII. Disposición Final: La determinación del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero;



XIX. Enajenación: Acto por el cual se transmite la propiedad y el dominio de un bien mueble, en cualquiera de las formas previstas en los presentes Lineamientos;

XX. Lineamientos: Los Lineamientos para la Administración y Control de Bienes Muebles de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Guerrero;

XXI. Módulo: Es el apartado del sistema de la Secretaría de Finanzas y Administración del gobierno del estado en el cual se administra y controla el mobiliario, equipo de administración, maquinaria, herramientas, activos biológicos y activos intangibles, así como los bienes muebles no vehiculares utilizados para el cumplimiento de funciones especiales en materia de seguridad, protección civil, riesgos y salud;

XXII. Resguardataria o Resguardatario: Persona servidora o servidor público que tiene para uso oficial, bienes propiedad del Poder Ejecutivo y que están bajo su responsabilidad;

XXIII. Revisión física: Verificación periódica de las existencias físicas y documentales de equipo y bienes muebles con que cuentan las secretarías y dependencias;

XXIV. Secretaría: La Secretaría de Finanzas y Administración del gobierno del estado;

XXV. Secretarías y dependencias: Las señaladas en el artículo 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 242;

XXVI. SICOVE: El Sistema de Control Vehicular de la Secretaría de Finanzas y Administración del gobierno del estado en el cual se administran y controlan vehículos terrestres, marítimos y aéreos;

XXVII. Siniestro: Daño causado por un hecho súbito, accidental e imprevisto a un bien mueble, provocado por la humanidad o la naturaleza;

XXVIII. Sistema de inventarios: El sistema de registro informático establecido para la administración y control de los inventarios de bienes muebles de la Secretaría de Finanzas y Administración del gobierno del estado, y

XXIX. Subsecretaría: La Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración del gobierno del estado.

**Artículo 3.** Las servidoras y servidores públicos de las secretarías y dependencias conservarán documental o digitalmente, en forma ordenada y sistemática, lo relativo a los actos que realicen con base en los presentes Lineamientos durante el tiempo que señalen las disposiciones legales aplicables en materia de archivo, transparencia y contabilidad gubernamental.

**Artículo 4.** La Dirección de Bienes y la Dirección de Control, elaborarán e implementarán los formatos e instructivos necesarios para la administración y control de los bienes muebles, así como para la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los mismos conforme a sus áreas de competencia.

**Artículo 5.** Los bienes muebles que se adquieran para las secretarías y dependencias, independiente a la forma en que ingresen, serán debidamente registrados e inventariados en el módulo o en el SICOVE y contarán con el resguardo adecuadamente requisitado en términos de los presentes Lineamientos.

**Artículo 6.** Cuando alguna servidora o servidor público de las secretarías o dependencias, necesite introducir o retirar de las instalaciones del Recinto de las Oficinas del Poder Ejecutivo o de las instalaciones de su centro de trabajo, algún bien mueble de su propiedad, deberá hacerlo del conocimiento de la Dirección de Bienes y del área de seguridad y vigilancia, para su registro a través del formato "Constancia de Bienes Personales".

**Artículo 7.** Cuando alguna servidora o servidor público cause baja y tenga adeudo de algún bien mueble, éste será repuesto por otro igual o de características similares, o en su caso le será descontado de su finiquito de relación laboral, al costo de adquisición. El bien sustituto deberá contar con el dictamen técnico del área correspondiente, con una vigencia no mayor a tres meses.

**Artículo 8.** Con el fin de mantener un historial de las resguardatarias y los resguardatarios de bienes muebles, por ningún motivo se devolverá el resguardo original o parte de él.

**Artículo 9.** La delegada o delegado u homologo y la Dirección General, se abstendrán de firmar el documento de finiquito de relación laboral, cuando la servidora o servidor público aún tenga bienes muebles asignados en el módulo o en el SICOVE, excepto cuando la resguardataria o el resguardatario haya fallecido.

## **Capítulo II Administración de bienes muebles**

**Artículo 10.** Las delegadas o delegados u homologos darán cumplimiento a las atribuciones que los presentes Lineamientos les confieren, para el caso de la Secretaría, las mismas corresponderán a la Dirección General, sin perjuicio de las que por su naturaleza le competen, siendo corresponsables de la administración y control de los bienes propiedad del Poder Ejecutivo.

Todo proceso que se siga deberá estar soportado documentalmente.

**Artículo 11.** Los bienes muebles adquiridos, sin excepción alguna, deberán ser entregados por la proveedora o el proveedor en el almacén de la Dirección General de Adquisiciones, con la copia de la factura respectiva, los aéreos deben ser entregados en el Hangar del Aeródromo Nicolás Bravo de Chilpancingo, Guerrero.

**Artículo 12.** Al recibir el bien mueble, el personal del almacén de la Dirección General de Adquisiciones, deberá verificar en el acto que:



I. En el caso de mobiliario, equipo de administración, maquinaria y herramientas, así como los bienes muebles no vehiculares utilizados para el cumplimiento de funciones especiales en materia de seguridad, protección civil, riesgos y salud:

- a) El empaque se encuentre en buen estado, sin signos de maltrato;
- b) Se encuentre en buenas condiciones de fabricación y calidad;
- c) Su facturación sea correcta, en cuanto a requisitos fiscales y a la descripción, características y especificaciones del bien, de no ser así, deberá devolverse al remitente, con las observaciones correspondientes, para su corrección y/o modificación, y
- d) Cumpla con las características del contrato de licitación o compra directa, conforme a lo autorizado por la Dirección General de Adquisiciones.

II. En el caso de vehículos terrestres o marítimos, se verificará e informará:

- a) Las características del bien sean igual a las registradas en la factura y que cumpla con los requisitos fiscales;
- b) El bien se encuentre en buenas condiciones de fabricación y de calidad, y
- c) A la Dirección General, que se recibió un vehículo para su revisión física e inventario, registro, control y resguardo.

III. En el caso de vehículos aéreos se observará el proceso anterior y será efectuado por la persona responsable del Hangar del Aeródromo Nicolás Bravo de Chilpancingo, Guerrero.

### **Sección Primera Registro de bienes muebles**

**Artículo 13.** Cuando la Dirección de Gestión, reciba la factura original del bien, la remitirá de manera oficial a la Dirección General, quien verificará que el bien facturado corresponda a lo entregado por la proveedora o el proveedor en el almacén de la Dirección General de Adquisiciones, de acuerdo con las características y especificaciones del pedido autorizado.

En los equipos electrónicos además de lo anterior deberán revisarse y confrontar los números de serie y modelo plasmados en el empaque, con los que tiene el equipo, en caso de existir dos números de serie y/o modelo, ambos deben registrarse, realizando las observaciones correspondientes.

Sí al realizar la verificación de los bienes entregados en el almacén de la Dirección General de Adquisiciones, amparados en la factura estén incompletos o aún no han sido

entregados, la Dirección General deberá devolver de manera oficial, la factura original a la Dirección de Gestión, con las observaciones pertinentes.

Cuando alguna secretaría o dependencia del Poder Ejecutivo cuente con un subcomité de adquisiciones, autorizado por la Secretaría, la delegada o delegado u homologo hará lo conducente para que el bien adquirido sea entregado en el almacén de la Dirección General de Adquisiciones, y turnar de manera oficial a la Dirección General, la factura original para los efectos procedentes.

**Artículo 14.** La Dirección General de Tesorería de la Subsecretaría de Egresos y la Dirección de Gestión, deben remitir a la Dirección General, las facturas que amparen la adquisición de bienes muebles, para el registro correspondiente conforme a los presentes Lineamientos.

**Artículo 15.** Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), se registrarán contablemente como aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del período.

**Artículo 16.** Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 y mayor o igual a 4 veces el valor diario de la UMA, se registrarán contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.

**Artículo 17.** Los bienes muebles e intangibles que por su ubicación (partes internas de equipo de cómputo o sistema informático, equipo de comunicación, objetos de señalización flotantes, entre otros); por su tamaño (kit de herramientas, kit de equipo de seguridad, entre otros) o que sean de difícil control por el tipo de material de fabricación o uso, deben ser registrados y asignados a la persona titular del área usuaria o responsable de los mismos, quien reportará oportunamente a su delegada o delegado u homologo la pérdida parcial de los mismos, para que éste formalice la notificación a la Dirección General, a efecto de que se realicen los ajustes al resguardo correspondiente.

**Artículo 18.** Los desembolsos posteriores a la adquisición de un bien mueble e intangible, cuando mejoran la capacidad o el rendimiento del servicio del mismo, deben sumarse a su costo de adquisición.

**Artículo 19.** El mobiliario, equipo de administración, maquinaria, herramientas, activos biológicos y activos intangibles, así como los bienes muebles no vehiculares utilizados para el cumplimiento de funciones especiales en materia de seguridad, protección civil, riesgos y salud, deberá registrarse en el módulo en un plazo máximo de treinta días hábiles posteriores a la recepción de la factura original, asignándole un código inventarial integrado por 12 o 13 dígitos, estructurado en cinco niveles (grupo, subgrupo, clase, subclase y número consecutivo), acorde a la normatividad del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

En el mismo plazo, las unidades vehiculares adquiridas deberán registrarse en el SICOVE.

**Artículo 20.** Cuando un bien mueble no se encuentre en el catálogo de bienes muebles, debe solicitarse su inclusión al personal de la Dirección General responsable de la administración del módulo o del SICOVE, según sea el caso.

**Artículo 21.** El registro en el módulo o en el SICOVE de los bienes muebles adquiridos directamente por las secretarías y dependencias, deberá solicitar de manera oficial a la Dirección General por las personas titulares de éstas, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de adquisición, adjuntando la documentación e información siguiente:

I. Factura original o copia certificada que contenga la descripción del bien, marca, modelo, número de serie, costo unitario de adquisición, entre otros, en apego a la normatividad fiscal aplicable, para su registro, asignación, guarda y custodia. En caso de que la factura no incluya dicha descripción, se presentará documento anexo expedido por la proveedora o el proveedor en el cual se reflejen las características de los bienes y la descripción antes señalada;

II. Lugar, hora y día, en que el personal de la Dirección General podrá realizar la revisión física del bien mueble, y

III. Nombre de la persona elegible como resguardataria o resguardatario del bien mueble.

En caso de que la secretaría o dependencia carezca del documento que acredite la propiedad del bien, la delegada o delegado u homologo, procederá a levantar una acta en la que se hará constar que dicho bien es parte de su inventario y es propiedad del Poder Ejecutivo.

Cuando se haya adquirido un bien mueble que incluya una promoción de otro bien, éste se registrará como una donación, asentando el costo de mercado de un bien similar.

**Artículo 22.** Los bienes muebles integrados por dos o más componentes, necesarios entre sí para su funcionamiento, serán considerados como un solo bien y se les asignará el mismo código inventarial, describiendo en su registro cada uno de los componentes; en el caso de equipos de cómputo, no podrán separarse sus componentes (mouse, teclado, CPU y monitor).

**Artículo 23.** Cuando la proveedora o el proveedor no esté dado de alta en el padrón de proveedores, no procederá el registro del bien mueble en el módulo o en el SICOVE, por lo que, se devolverá la factura original a la Dirección de Gestión.

## Sección Segunda Alta de bienes muebles

**Artículo 24.** El mobiliario, equipo de administración, maquinaria, herramientas y activos intangibles, así como los bienes muebles no vehiculares utilizados para el cumplimiento de funciones especiales en materia de seguridad, protección civil, riesgos y salud, se dará de alta en el módulo conforme a su costo de adquisición; en cuanto a los activos biológicos éstos se registrarán al valor que se coticen en el mercado en la fecha de su adquisición, captura o nacimiento, según se trate.

En la determinación del costo de adquisición se considerará cualquier otro costo incurrido, asociado directa e indirectamente a la adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables.

El costo unitario de adquisición del bien adquirido y facturado en el extranjero, deberá convertirse a pesos mexicanos, al tipo de cambio prevaleciente a la fecha de adquisición, considerando la tasa impositiva pagada, así como los gastos de traslado o envío.

**Artículo 25.** Cuando se adquiera un bien en parcialidades, el alta se realizará en el momento de la recepción del bien y la presentación de la factura de la parcialidad; a la entrega de la factura de la última parcialidad, deberán realizarse las observaciones y ajustes correspondientes en el módulo y emitir el resguardo actualizado para su requisitado.

**Artículo 26.** En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien mueble, éste podrá ser determinado para fines de registro contable por la Dirección de Bienes, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que se juzguen pertinentes.

**Artículo 27.** Cuando se realice alguna modificación física de un bien mueble, tales como retapizado, restauración, pintura o cualquier otra, deberá modificarse la descripción en el módulo o en el SICOVE, sin impactar su valor.

En el caso de vehículos solo se podrán realizar modificaciones previa autorización escrita por la persona titular de la subsecretaría; en el caso de modificación para uso como patrulla, ambulancia, auto parlante, de carga o cualquier otro que impacte su valor, deberá hacerse del conocimiento de la Dirección General para el registro respectivo y consideración en la póliza de seguro contratada.

**Artículo 28.** Cuando proceda la solicitud de registro de bienes muebles a que se refiere el artículo 21 de estos Lineamientos, la Dirección General, notificará mediante oficio a la secretaría o dependencia el alta de los bienes muebles adjuntando los formatos de resguardo correspondientes, cuando se haya presentado la factura original y sea requerida por la secretaría o dependencia por motivos de comprobación, ésta se devolverá dejando copia certificada.

### Sección Tercera Emplacamiento, reemplacamiento y baja de placas

**Artículo 29.** La Dirección General, en cumplimiento a lo dispuesto en la fracción X del artículo 57 del Reglamento Interior de la Secretaría, operará las cédulas de validación para el emplacamiento del parque vehicular del Poder Ejecutivo, en coordinación con las áreas administrativas de la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría.

**Artículo 30.** La Dirección de Control integrará los expedientes para el trámite de emplacamiento, reemplacamiento y tenencia de vehículos nuevos y usados, según corresponda con los documentos siguientes:

- I. Copia de la factura;
- II. Oficio de autorización para tramitar dicho emplacamiento ante la administración fiscal, expedido por la persona titular de la Dirección General;
- III. En vehículos nuevos, requisitar el formulario para movimientos en el Padrón Vehicular, expedido por la administración fiscal, y
- IV. En vehículos usados copia del último recibo de pago de la tenencia anterior.

En el caso de vehículos nuevos, el pago de tenencia y placa se efectuará al momento de su adquisición e ingreso al SICOVE.

**Artículo 31.** La persona titular de la Dirección General expedirá el oficio de autorización para tramitar la baja de placas, la Dirección de Control realizará el trámite e integrará el expediente respectivo, conforme a los requerimientos de la administración fiscal.

Así mismo, podrá solicitar los documentos que hagan falta para la integración del expediente a la delegada o delegado u homologo correspondiente o en su defecto a la resguardataria o resguardatario del bien mueble para los fines antes citados.

**Artículo 32.** La Dirección General remitirá a la administración fiscal los expedientes a que hacen referencia los artículos 30 y 31 de estos Lineamientos, para que ésta, realice el cálculo del pago de derechos; los datos del recibo de pago de derechos serán ingresados al SICOVE, el cual generará un reporte con el monto a pagar, mismo que servirá para que la Dirección General gestione ante la subsecretaría el pago correspondiente.

**Artículo 33.** Una vez concluido el trámite de emplacamiento, reemplacamiento, tenencia o baja de placas de vehículos nuevos o usados, la Dirección de Control registrará en el SICOVE los nuevos datos y emitirá el formato Cédula de Emplacamiento de Vehículos y Pago de Derechos, a efecto de recabar de conformidad la firma de la resguardataria o resguardatario en la recepción de placas, tarjeta de circulación, calcomanía y holograma.



## Sección Cuarta Seguros de vehículos

**Artículo 34.** La Dirección General solicitará a la Dirección General de Adquisiciones, realice los trámites de licitación pública nacional, para la adquisición de seguros de vehículos terrestres, marítimos y aéreos.

**Artículo 35.** La Dirección de Control, relacionará los vehículos que estén en servicio, con los datos requeridos para la contratación de la póliza de seguro, misma que presentará la Dirección General a la Dirección General de Adquisiciones.

**Artículo 36.** En la póliza de seguro no serán considerados los vehículos que estén fuera de servicio por inutilidad definitiva, en trámite de baja, donados o que no estén localizados por la Dirección General.

**Artículo 37.** Los vehículos asegurados de daño parcial o pérdida total, deberán repararse o indemnizarse según el caso, para ello, se debe cubrir el deducible requerido por la aseguradora.

**Artículo 38.** Para la reparación de daño parcial, la resguardataria o resguardatario será responsable de:

I. Conocer en forma general, el contenido de la póliza de seguro del vehículo y las condiciones generales de la compañía aseguradora, vigente;

II. Contar con la siguiente documentación vigente:

- a) Licencia de conducir;
- b) Póliza del seguro vehicular, y
- c) Tarjeta de circulación.

III. Realizar un inventario de las pertenencias oficiales que se encuentren dentro del vehículo;

IV. Comunicarse a la compañía aseguradora si las condiciones físicas de la resguardataria o resguardatario lo permiten;

V. Esperar al ajustador asignado por la aseguradora en el lugar de los hechos, siempre y cuando lo permitan las condiciones físicas de la resguardataria o resguardatario;

VI. Proporcionar al ajustador asignado, la documentación que se requiera, a fin de que el percance se atienda en forma adecuada;

VII. Solicitar copia de la declaración presentada ante el ajustador asignado y verificar que los datos asentados en dicha declaración sean correctos;

VIII. Evitar la celebración de acuerdos con terceros involucrados en caso de siniestro;

IX. Remitir la notificación a la Dirección General, en un plazo no mayor a cinco días hábiles de ocurrido el hecho, anexando la documentación siguiente:

a) Acta de hechos signada por la delegada o delegado u homologo, ante dos testigas o testigos;

b) Copia de la declaración presentada ante el ajustador designado por la aseguradora, y

c) Levantar denuncia o querrela ante el Ministerio Público del Fuero Común, en su caso.

X. Cubrir los costos de reposición de placas o tarjetas de circulación en caso de pérdida o robo.

**Artículo 39.** La Dirección General, apoyará en la medida de lo posible, a la resguardataria o resguardatario que haya sufrido algún siniestro vehicular, así como en la gestión de reparación del vehículo siniestrado hasta el momento en que éste quede en las mejores condiciones de operación y seguridad para prestar el servicio.

**Artículo 40.** En caso de robo del vehículo, será responsabilidad de la resguardataria o resguardatario mismo que deberá:

I. Reportar al 911 el robo del vehículo, para que éste le proporcione el folio correspondiente, el cual presentará al Ministerio Público para iniciar la carpeta de investigación;

II. Notificar de inmediato a la aseguradora que corresponda y solicitar copia del reporte;

III. Levantar denuncia o querrela ante el Ministerio Público que corresponda, asentando los datos de la unidad, marca, tipo, modelo, color, placas, serie y número de motor de la unidad; solicitando copia certificada de la misma y verificar que los datos asentados en ésta sean correctos;

IV. Presentar el reporte ante la Guardia Nacional, indicando el número de carpeta de investigación y número del reporte de siniestro otorgado por la aseguradora, en un plazo no mayor de veinte días hábiles, y adjuntar este reporte al informe que le haga a la delegada o delegado u homologo;

V. Informar a la delegada o delegado u homologo el siniestro ocurrido, quien levantará acta administrativa e informará a la Dirección General de lo acontecido, remitiendo copia de la carpeta de investigación y reporte del siniestro expedido por la aseguradora;

VI. Tramitar y pagar, ante las autoridades correspondientes, la constancia de no infracción del vehículo robado;

VII. Solicitar a la Dirección General que, por medio del apoderado legal de la Secretaría, acredite la propiedad y ratifique la denuncia presentada ante el Ministerio Público, en caso de daños solicitará la devolución del vehículo en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles;

VIII. Colaborar en la investigación y acompañar a la apoderada o apoderado legal de la Secretaría a ratificar la denuncia y de ser el caso, a costear la copia certificada;

IX. Remitir la notificación a la Dirección General, en un plazo no mayor a cinco días hábiles de ocurrido el hecho anexando, lo siguiente:

a) Acta de hechos signada por la delegada o delegado u homologo ante dos testigas o testigos;

b) Copia del aviso a la compañía aseguradora o al ajustador asignado;

c) Comprobante de pago de la baja de placas;

d) Llaves del vehículo, en su caso, y

e) Copia certificada del reporte de robo ante la Guardia Nacional.

**Artículo 41.** Para hacer efectiva la indemnización de un vehículo siniestrado considerado como pérdida total, la Dirección de Control, integrará un expediente con la documentación que requiera la aseguradora.

Lo anterior no exime a la resguardataria o resguardatario de la gestión de la documentación requerida para integrar el expediente correspondiente.

**Artículo 42.** La Dirección General a través de su Dirección de Control, remitirá el expediente a la aseguradora para su valoración y pago indemnizatorio respectivo.

Una vez recibida la indemnización la entregará a la Dirección General de Tesorería, quien le emitirá el acuse de recibido, el cual será anexado al expediente respectivo y requerirá a la secretaría o dependencia correspondiente para que solicite la aprobación de la baja del vehículo al Comité de Adquisiciones.

Concluido el trámite al que hace referencia el párrafo anterior, la Dirección de Control en cumplimiento al acuerdo del Comité de Adquisiciones, procederá a dar de baja del SICOVE, el vehículo indemnizado.

**Artículo 43.** Cuando algún vehículo se siniestre en el cumplimiento de una comisión oficial, la secretaría o dependencia correspondiente cubrirá el pago del deducible, en caso diverso la resguardataria o resguardatario lo pagará.

Dado el caso de que algún vehículo se siniestre fuera de los supuestos establecidos en el párrafo anterior y se infrinja el reglamento de tránsito, el deducible será cubierto por la resguardataria o resguardatario.

**Artículo 44.** Cuando el siniestro no sea reportado en tiempo y forma y el procedimiento de reparación o indemnización del vehículo ante la aseguradora sea improcedente, la resguardataria o resguardatario deberá reparar o reponer el mismo por uno igual o de las mismas características, bajo su costa.

**Artículo 45.** El trámite para la reparación o indemnización que se cita en los artículos 39 y 42 de los presentes Lineamientos, deberá concluirse en un periodo menor a dos años, contados a partir del siniestro, a efecto de evitar la prescripción señalada por el artículo 81 de la Ley Sobre el Contrato de Seguro; la inobservancia de esta disposición impone responsabilidad por daño patrimonial a quien incurra en omisión.

**Artículo 46.** La Dirección de Control y la delegada o delegado u homologa, llevarán el registro estadístico de vehículos y resguardatarias o resguardatarios involucrados en siniestros por daño parcial, dicha dirección llevará el registro respectivo en el SICOVE.

Aquellas servidoras o servidores públicos que en un período de doce meses se vean involucrados en dos o más siniestros de los que resulten responsables en términos de la legislación aplicable, estarán sujetos a la pérdida y custodia de los vehículos oficiales que tengan asignados, sin que en lo futuro puedan ser resguardatarias o resguardatarios de alguna otra unidad.

### **Sección Quinta Asignación de bienes muebles**

**Artículo 47.** La asignación de los bienes muebles solo podrá efectuarse a servidoras y servidores públicos adscritos a las secretarías y dependencias para la prestación del servicio de que se trate, y se controlará a través del resguardo respectivo.

Los bienes muebles serán utilizados exclusivamente para el servicio y área administrativa al que estén destinados.

**Artículo 48.** Para la asignación de un bien mueble, la secretaría o dependencia requirente proporcionará de manera oficial a la Dirección General, el nombre de la resguardataria o resguardatario, copia de la credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral y del recibo de pago, para emitir el formato de resguardo a su nombre y proceder a su visado; tratándose de un vehículo, además de lo anterior, deberá presentar copia de la licencia de manejo vigente y cuando se trate de una funcionaria o funcionario copia de su nombramiento.

Por ningún motivo, se realizarán asignaciones múltiples de un mismo tipo de bien mueble a una resguardataria o resguardatario, salvo que se justifique de acuerdo a sus funciones o actividades.

**Artículo 49.** La asignación de mobiliario, equipo de administración, maquinaria, herramientas, activos biológicos y activos intangibles, así como los bienes muebles no vehiculares utilizados para el cumplimiento de funciones especiales en materia de seguridad, protección civil, riesgos y salud, se realizará a través de un resguardo individual emitido por la Dirección de Bienes, que contendrá los datos de la resguardataria o resguardatario, incluyendo el área de adscripción, así como el código inventarial, descripción y principales características, el cual será firmado para su autenticidad por las personas titulares de la Dirección General y la Dirección de Bienes, el superior jerárquico correspondiente y la resguardataria o resguardatario, quien se hará responsable del debido aprovechamiento, buen uso, conservación y custodia del bien y en su caso del robo o extravío.

Los formatos de resguardo para la asignación de vehículos, serán firmados por las personas titulares de la Dirección General y la Dirección de Control, así como por la resguardataria o resguardatario.

El bien mueble solo será entregado previa firma del resguardo correspondiente, la omisión de esta disposición obliga a la Dirección General a devolver la factura original a la Dirección de Gestión, para los efectos procedentes.

**Artículo 50.** Los formatos de resguardo deberán ser visados y remitidos mediante oficio a la Dirección General en un término máximo de diez días hábiles, contados a partir de la recepción oficial de los mismos, en caso omiso, sin responsabilidad alguna para dicha dirección, le serán asignados en forma automática a la delegada o delegado u homologa, adquiriendo responsabilidad de resguardataria o resguardatario, sin necesidad de visado.

**Artículo 51.** Sólo podrá ser resguardataria o resguardatario, la servidora o servidor público de base, supernumerario o confianza adscrito en la nómina mecanizada de la administración pública centralizada del Poder Ejecutivo, el bien mueble, que sea utilizado en áreas de uso común, deberá resguardarse a la delegada o delegado u homologa, o al superior jerárquico correspondiente en uso del bien.

El superior jerárquico que suscriba los formatos de resguardo, deberá estar adscrito en la nómina mecanizada.

**Artículo 52.** Los bienes asignados a una resguardataria o resguardatario en ningún caso y por ningún motivo podrán ser destinados a fines distintos al cumplimiento de sus funciones, ni serán objeto de préstamo, transferencia o cualquier otro acto que limite su uso o aprovechamiento, la omisión de esta disposición no libera de responsabilidad sobre los mismos a la resguardataria o resguardatario original.

La Dirección General, podrá requerir en cualquier tiempo a la secretaría o dependencia y a la resguardataria o resguardatario, la presentación de un bien mueble que tenga asignado, debiendo dar respuesta positiva en un lapso máximo de setenta y dos horas, siguientes a la notificación, en caso contrario, se dará aviso a la instancia correspondiente para los efectos que en derecho procedan.



**Artículo 53.** Corresponde al almacén de la Dirección General de Adquisiciones, una vez observado el procedimiento de registro, alta y etiquetado, la entrega del bien mueble a la secretaría o dependencia requirente, previa presentación de la copia del resguardo debidamente visado; bajo ninguna circunstancia se entregarán bienes muebles sin la etiqueta correspondiente.

**Artículo 54.** La entrega de vehículos marítimos o aéreos a las secretarías y dependencias será efectuada por la Dirección General, en el lugar en que se encuentren físicamente.

### **Sección Sexta** **Etiquetado de mobiliario, equipo de administración, maquinaria, herramientas y otro tipo de bienes**

**Artículo 55.** Corresponde a la Dirección de Bienes, etiquetar el mobiliario, equipo de administración, maquinaria y herramientas, así como los bienes muebles no vehiculares utilizados para el cumplimiento de funciones especiales en materia de seguridad, protección civil, riesgos y salud, en un lapso no mayor a cinco días hábiles posteriores a la asignación; la Dirección de Control Vehicular, etiquetará los vehículos, en un plazo de diez días hábiles posteriores a la asignación, y su control se realizará mediante el número de serie y/o VIN (número de identificación vehicular, por sus siglas en inglés).

**Artículo 56.** El mobiliario, equipo de administración, maquinaria, y herramientas, así como los bienes muebles no vehiculares utilizados para el cumplimiento de funciones especiales en materia de seguridad, protección civil, riesgos y salud registrados en el módulo, deberá contar con un código inventarial impreso en una etiqueta con código de barras o QR, (código de respuesta rápida, por sus siglas en inglés), que lo identificará como propiedad del Poder Ejecutivo, de conformidad con lo siguiente:

I. Los bienes muebles tales como: equipo de aire acondicionado, archivero, bafle, botiquín, caja fuerte, cómoda, credenza, enfriador y calentador de agua, escritorio, gabinete, locker, mesas de trabajo y de juntas, nichos para bandera, refrigerador, vitrinas y en general bienes similares que posean caras rectangulares o cuadrangulares contendrán la etiqueta en el lateral izquierdo, ángulo superior, visto el bien por su posición de uso; en el caso de que la caras no tengan estas formas, se tomará el frente (lado más grande);

II. Las mesas redondas y elípticas se etiquetarán en el reverso de la cubierta, de preferencia cerca del centro;

III. Los sillones o sillas fijas, así como las salas, deberán etiquetarse en el plano vertical del respaldo o asiento en su parte trasera, lado inferior al centro, de presentarse problemas de adherencia de la etiqueta esta deberá colocarse en la parte visible que menos riesgo de desprendimiento presente;

IV. Los aparatos eléctricos en general, así como, teléfonos, máquinas y calculadoras,

se etiquetarán en la base, excepto ventiladores los cuales se etiquetarán en la parte inferior trasera de la cubierta del motor;

V. Todos los componentes de computadoras (CPU, monitor, mouse, teclado y bocinas) deberán etiquetarse con el mismo código inventarial en lugar visible, y

VI. En automóviles, la etiqueta se colocará en el costado izquierdo de la cajuela, en el área que menos probabilidades de desprendimiento tenga; en camionetas y camiones, la etiqueta se colocará en el lado superior izquierdo, de la parte posterior de la cabina.

**Artículo 57.** Se verificará el pegado de etiquetas de manera anual debiendo reponerse aquéllas que estén ilegibles, desprendidas o extraviadas.

### **Sección Séptima Codificación de factura**

**Artículo 58.** Para la codificación de factura la Dirección de Bienes adjuntará a la factura original copia con sendos formatos de resguardo requisitados por la secretaría o dependencia, y los turnará a la servidora o servidor público que confrontará que los bienes muebles amparados por la factura a codificar y los descritos en los resguardos, hayan sido clasificados de acuerdo al monto de capitalización de bienes muebles e intangibles definidos en los artículos 15 y 16 de los presentes Lineamientos, visando la factura, asentando el folio correspondiente, su cuantía y registrando en medio electrónico la codificación, recabando la firma y rúbrica de las personas titulares de la Dirección General y de la Dirección de Bienes, respectivamente.

**Artículo 59.** Codificada la factura se digitalizará junto con los resguardos, requisitando los campos de la plantilla de identificación del documento (folio fiscal de factura, nombre de la proveedora, proveedor o razón social, fecha de emisión, folio y número del resguardo, nombre de la resguardataria o resguardatario, clave de adscripción), almacenándose en el repositorio correspondiente e identificando el documento bajo denominación específica.

La copia de la factura codificada y sus resguardos originales se protegerán y custodiarán por personal específico de la Dirección de Bienes.

Corresponde a la persona titular de la Dirección de Bienes la guarda y custodia de la factura original codificada, archivándola en la carpeta específica.

**Artículo 60.** La Dirección General remitirá de manera oficial copia de la factura codificada, con firmas autógrafas, a la Dirección de Gestión para los efectos procedentes.

### **Sección Octava Reasignación o cambio de área de bienes muebles**

**Artículo 61.** Se podrá reasignar mobiliario, equipo de administración, maquinaria, herramientas, activos biológicos y activos intangibles, así como los bienes muebles no

vehiculares utilizados para el cumplimiento de funciones especiales en materia de seguridad, protección civil, riesgos y salud a resguardataria o resguardatario distinto de la misma secretaría o dependencia o cambiar de área el bien mueble dentro de ésta, para lo cual, la delegada o delegado u homologo notificará de manera oficial en un lapso no mayor a tres días hábiles contados a partir del movimiento a la Dirección de Bienes, mediante el formato "Notificación de Cambio de Resguardataria(o) o de Área de Bienes Muebles".

La reasignación referida en el párrafo anterior requerirá la emisión de resguardos actualizados, los que deberán ser remitidos de manera oficial a la delegada o delegado u homologo, para su correspondiente visado.

Las secretarías y dependencias podrán transferirse mobiliario, equipo de administración, maquinaria, herramientas, activos biológicos y activos intangibles, así como los bienes muebles no vehiculares utilizados para el cumplimiento de funciones especiales en materia de seguridad, protección civil, riesgos y salud, previa notificación escrita a la Dirección General, adjuntando debidamente requisitado el formato "Transferencia de Bienes Muebles", a efecto de que realice los ajustes correspondientes y emita los resguardos actualizados para su visado.

En el caso de unidades vehiculares, se notificará a la Dirección de Control la reasignación o cambio de adscripción de una unidad, a efecto de gestionar la autorización a la Dirección General, de ser procedente se actualizará el registro en el SICOVE y se emitirá el resguardo.

**Artículo 62.** Los formatos de resguardo serán visados y entregados a la Dirección General en cuando menos diez días hábiles contados a partir de la recepción oficial de los mismos, para el caso de negativa de firma de la resguardataria o del resguardatario propuesto, la delegada o delegado u homologo no podrá entregar el bien mueble y dado el caso de haberlo hecho, deberá la poseedora o el poseedor entregarlo a la Dirección General, quien lo resguardará.

En caso de negativa a la entrega del bien mueble por parte de la poseedora o del poseedor, la Dirección General, mediante los medios administrativos y legales que estime necesarios podrá efectuar la recuperación, una vez recobrado cuenta con plena disposición del mismo para su reasignación.

**Artículo 63.** En la entrega recepción de las áreas a que sea convocada la Dirección General, mediante oficio proporcionará a la delegada o delegado u homologo, los listados de bienes muebles de la resguardataria o resguardatario que hace la entrega, para conocimiento y entrega de los mismos.

La reasignación de los bienes muebles procederá una vez que la delegada o delegado u homologo la haya solicitado de manera oficial mediante el formato "Notificación de Cambio de Resguardataria(o) o de Área de Bienes Muebles" y la funcionaria o el funcionario entrante o la resguardataria o resguardatario propuesto, esté dado de alta en la nómina

mecanizada, para el caso de unidades vehiculares el de "Notificación de Cambio de Responsable", procesos que según corresponda se realizará dentro de los treinta días hábiles siguientes a la firma del acta de entrega-recepción.

Para el caso de que quien reciba, tenga bienes asignados en el módulo o en el SICOVE, previo a la recepción de bienes en su nueva adscripción, deberá entregar estos y solicitar la reasignación a su exdelegada o exdelegado, en un plazo máximo de cinco días hábiles, lo que se hará constar en el acta para los efectos procedentes.

**Artículo 64.** Cuando la servidora o servidor público cause baja por renuncia, jubilación, pensión, invalidez total y permanente o cualquier otra, o solicite una comisión a otra área de adscripción y no se haya designado persona suplente, hará entrega física de los bienes muebles a la delegada o delegado u homologado quien los recibirá y de ser el caso firmará de conformidad, quedando los mismos bajo su custodia y responsabilidad.

La delegada o delegado u homologado promoverá la reasignación de estos ante la Dirección General, en un lapso no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la entrega, en caso omiso, sin responsabilidad alguna para dicha dirección, le serán asignados en forma automática adquiriendo responsabilidad de resguardataria o resguardatario, sin necesidad de visado y se emitirán los resguardos cancelados de la resguardataria o resguardatario inmediato anterior.

Para efecto de lo anterior, la servidora o servidor público notificará por escrito a la Dirección General, que efectuó la entrega de los bienes muebles que tenía asignados, en un término de dos días hábiles.

**Artículo 65.** Los bienes muebles sujetos de reasignación entre secretarías y dependencias y que alguna de éstas no los acepte, permanecerán dentro de la responsabilidad de la secretaría o dependencia de origen.

### **Sección Novena Revisión física del inventario**

**Artículo 66.** La revisión física del inventario de bienes muebles asignados a las secretarías y dependencias, se realizará por lo menos una vez al año, preferentemente al cierre del ejercicio, por la Dirección de Bienes y la Dirección de Control en coordinación con las delegadas o delegados u homologados, conforme al calendario establecido.

El resultado de la revisión física del mobiliario, equipo de administración, maquinaria, herramientas y activos biológicos, así como los bienes muebles no vehiculares utilizados para el cumplimiento de funciones especiales en materia de seguridad, protección civil, riesgos y salud, se entregará a más tardar en la segunda semana del mes de diciembre de cada ejercicio fiscal.

**Artículo 67.** La Dirección de Bienes y la Dirección de Control elaborarán un proyecto

de cronograma de actividades para la revisión física de los bienes muebles a nivel de unidad, área y subárea administrativa, el cual someterá a consideración de la Dirección General e incluirá entre otras las acciones siguientes:

I. Emitir los listados de bienes por resguardataria o resguardatario, del “Inventario de Bienes Muebles” o del SICOVE;

II. Verificar física y de manera documental las existencias del mobiliario, equipo de administración, maquinaria, herramientas y activos biológicos, así como los bienes muebles no vehiculares utilizados para el cumplimiento de funciones especiales en materia de seguridad, protección civil, riesgos y salud, validando los cambios en su estado físico, características y/o especificaciones;

III. Cotejar la adscripción de la resguardataria o resguardatario en la nómina mecanizada con el área de asignación en el módulo y con su ubicación laboral actual, de ser necesario, deberá sugerirse a la delegada o delegado u homologo la verificación con la nómina mecanizada y/o actualizar los datos en el módulo.

IV. Verificar y en su caso actualizar las etiquetas de identificación;

V. Actualizar resguardos;

VI. Identificar bienes muebles extraviados o “No Localizados”;

VII. Dar de alta bienes muebles encontrados;

VIII. Relacionar los bienes muebles en trámite de aprobación de disposición final y baja, y

IX. Elaborar informe detallado del resultado de la revisión física del inventario.

**Artículo 68.** La Dirección General aprobará el cronograma de actividades para la revisión física del inventario.

De manera oficial con al menos cinco días de anticipación, se comunicará a las secretarías y dependencias, la fecha de inicio de la revisión, adjuntando el cronograma de actividades.

Durante la revisión física del inventario, la secretaría o dependencia no podrá realizar movimiento alguno de sus bienes muebles, ni física, ni documentalmente.

**Artículo 69.** La Dirección de Bienes y la Dirección de Control, conciliarán los resultados de la revisión física de los bienes muebles, con los registros del módulo y del SICOVE, respectivamente, confrontando con los resguardos, debiendo considerar las solicitudes de baja por robo, extravío o siniestro, presentadas delegada o delegado u homologo y/o a la Dirección General, para obtener los reportes siguientes:



- I. Bienes muebles con registro;
- II. Bienes muebles sin registro;
- III. Bienes muebles con resguardo actualizado y debidamente visado;
- IV. Bienes muebles sin resguardo;
- V. Bienes muebles con resguardo sin actualizar;
- VI. Bienes muebles asignados a personal que ya no labora en el área, puntualizando los asignados a personal con categoría de jefatura de departamento o superior;
- VII. Bienes muebles con cambios en su estado físico, características y/o especificaciones;
- VIII. Bienes muebles en trámite de aprobación de disposición final y baja;
- IX. Bienes muebles con baja aprobada por el Comité de Adquisiciones, entregados en la bodega de la Dirección General y los pendientes de entregar, y
- X. Resguardataria o resguardatario cuya ubicación laboral actual no corresponde con su adscripción en nómina mecanizada y/o con el área de asignación en el módulo.

**Artículo 70.** Cuando algún bien mueble no sea localizado en la revisión y éste se encuentre resguardado, la delegada o delegado u homologo notificará por escrito de manera inmediata a la resguardataria o resguardatario, marcando copia de éste a la Dirección General, en el que se le requiera presente dentro de un término máximo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de su notificación, el bien mueble para revisión física.

Si la resguardataria o resguardatario del bien no localizado, ya no labora en el área, pero sí lo hace en otra secretaría o dependencia del Poder Ejecutivo, la delegada o delegado u homologo deberá requerir mediante oficio, la presentación del bien, citando copia al Órgano Interno de Control de su secretaría o dependencia o a la Contraloría, así como a la Dirección General.

Los bienes "No Localizados", asignados a una resguardataria o resguardatario que ya no labora en el Poder Ejecutivo, y su categoría al momento de la asignación haya sido igual o superior a jefatura de departamento, la Dirección General deberá notificar a la delegada o delegado u homologo para que se abstenga de tramitar su baja.

La delegada o delegado u homologo, deberá solicitar a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, el estatus laboral de la resguardataria o del resguardatario, que tiene asignados bienes "No Localizados".

No procederá la baja de bienes "No Localizados", asignados a resguardatarias o resguardatarios en "Activo".

**Artículo 71.** Cuando la resguardataria o resguardatario no presente el bien mueble que tiene asignado, deberá reponerlo por otro de características similares o mejores y en buen estado de funcionamiento, debiendo presentar el dictamen técnico correspondiente del bien sustituto y el documento que acredite la propiedad, de no presentar la factura, el bien mueble se registrará con el mismo costo de adquisición del que repone, impactando en el módulo las modificaciones pertinentes.

Si el bien mueble no es presentado, la delegada o delegado u homologo iniciará el procedimiento correspondiente conforme a la normatividad aplicable, ante el Órgano Interno de Control o la Contraloría, según corresponda, para los efectos procedentes.

**Artículo 72.** Cuando se detecten bienes muebles no registrados, la Dirección de Bienes o la Dirección de Control, según el caso, deberá solicitar la factura que ampare la propiedad del bien, de no presentarse, en coordinación con la delegada o delegado u homologo, levantarán un acta, que sustentará su incorporación al patrimonio del Poder Ejecutivo, puntualizando que son bienes encontrados en revisión física.

**Artículo 73.** La Secretaría publicará el inventario de los bienes muebles de las secretarías y dependencias, en su página oficial de internet, la cual deberá actualizarse semestralmente.

Corresponde la actualización de inventarios a la Dirección General, quien informará oportunamente a la delegada o delegado u homologo los cambios realizados, así mismo, a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, para los efectos procedentes.

### **Sección Décima** **Bienes muebles en comodato**

**Artículo 74.** Los bienes muebles que, a petición de alguna entidad pública del estado de Guerrero, asociación, organización civil, persona física u otras, sean otorgados en comodato para su control, quedarán bajo resguardo de la persona comodante o titular de la secretaría o dependencia requirente, debiendo suscribir el contrato respectivo, visado por la persona comodante y comodataria.

Con fundamento en el artículo 11 fracciones VI, XVIII y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría, la Unidad de Asuntos Jurídicos, resguardará y dará seguimiento a los contratos de comodato y remitirá copia a la Dirección General, adjuntando documentos de identificación personal suficientes de la persona comodataria para su ubicación.

**Artículo 75.** La Dirección General al recibir la copia del contrato de comodato debidamente visado, llevará un registro de estos, resguardará copia en el expediente respectivo y podrá requerir a la conclusión de vigencia a la persona comodataria la devolución de un bien mueble que tenga asignado, debiendo dar respuesta positiva en un lapso máximo de setenta y dos horas siguientes a la notificación, en caso contrario, avisará a la instancia correspondiente para los efectos que en derecho procedan.

### Capítulo III Disposición final y baja de bienes muebles

**Artículo 76.** Cuando una secretaría o dependencia pretenda dar de baja bienes muebles, solicitará al área correspondiente a través de la delegada o delegado u homologo, el dictamen técnico del estatus que guarda.

**Artículo 77.** Las áreas que tendrán la facultad de expedir los dictámenes técnicos de bienes muebles serán:

I. La Dirección de Servicios Generales de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría, para mobiliario, equipo de administración (excepto equipo de cómputo y dispositivos periféricos), maquinaria y herramientas, así como los bienes muebles no vehiculares utilizados para el cumplimiento de funciones especiales en materia de seguridad, protección civil, riesgos y salud;

II. La Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría, para equipo de cómputo, dispositivos periféricos, comunicación y telefonía;

III. El Departamento de Mantenimiento del Parque Vehicular o perito dictaminador de la Subsecretaría de Administración autorizado por la Secretaría, para vehículos terrestres y marítimos, y

IV. El área competente en materia o perito dictaminador autorizado por la Secretaría, para vehículos aéreos.

**Artículo 78.** Para la solicitud del dictamen técnico, la delegada o delegado u homologo entregará a la Dirección de Bienes, la relación de los bienes que pretenda tramitar su baja, anotando el código inventarial y la descripción, para que le proporcione la información registrada en el módulo, relativa a: descripción, marca, modelo, serie y color.

Con la información entregada, la delegada o delegado u homologo la asentará en el formato correspondiente, el cual debe ser validado por la Dirección de Bienes, rubricando el formato, su omisión, invalida el trámite del dictamen técnico.

A la solicitud se adjuntará el anexo fotográfico de los bienes, identificándolos con el número consecutivo, código inventarial y descripción.

**Artículo 79** El dictamen técnico deberá contener entre otros aspectos del bien mueble, lo siguiente:

I. Código inventarial, VIN de ser el caso;

II. Características (descripción, marca, número de serie, modelo, color, entre otras);

III. Informe del estado físico y de ser el caso, señalar los causales de no utilidad en términos de lo establecido en el artículo 2 fracción VI de estos lineamientos;

IV. Presupuesto y análisis, costo beneficio en caso de proceder su reparación;

V. De los bienes muebles no reparables, la relación de partes y accesorios reutilizables, y

VI. Fotografía(s) del bien, con el número consecutivo, código inventarial y descripción.

**Artículo 80.** Cuando derivado de un dictamen técnico se determine la existencia de partes reutilizables, éstas quedarán a disposición y control de la Dirección General, una vez aprobada la disposición final y baja.

El mobiliario y equipo de administración, maquinaria y herramientas, así como los bienes muebles no vehiculares utilizados para el cumplimiento de funciones especiales en materia de seguridad, protección civil, riesgos y salud, cuyo estado físico haya sido dictaminado como "regular" y el resultado del dictamen técnico sea "No Obsoleto", su trámite de baja no procederá. Si el bien no es de utilidad para las actividades que tiene encomendadas la secretaría o dependencia, deberá ponerse a disposición de la Dirección General, para reasignación.

**Artículo 81.** La delegada o delegado u homologa, al contar con el dictamen técnico se coordinará con la Dirección de Bienes, para completar el formato "Dictamen de No Utilidad y Disposición Final", en el que señalará la disposición final sugerida, nombre de la secretaría o dependencia, fecha de elaboración, código inventarial, descripción, marca, modelo, número de serie y costo de adquisición, entre otros y el resultado del dictamen técnico de cada bien.

Para su validez, será rubricado por la Dirección de Bienes; y visado por la persona titular de la secretaría o dependencia, la delegada o delegado u homologa y la persona titular del área que expida el dictamen.

Los datos plasmados en el dictamen técnico y en el anexo fotográfico, deberán ser idénticos a los del "Dictamen de No Utilidad y Disposición Final".

**Artículo 82.** La aprobación de la disposición final y baja de bienes muebles concierne exclusivamente al Comité de Adquisiciones y corresponde a la persona titular de la secretaría o dependencias solicitarlo, adjuntando en original: el "Dictamen de No Utilidad y Disposición Final", el dictamen técnico o dictámenes correspondientes y el anexo fotográfico.

**Artículo 83.** Para el caso de baja por robo o siniestro de algún bien mueble propiedad del Poder Ejecutivo, la resguardataria o resguardatario presentará denuncia ante el Ministerio Público, con el propósito de fincar responsabilidad del daño al patrimonio del estado y notificar a la delegada o delegado u homologa para que proceda a levantar acta administrativa, haciendo constar los hechos de manera pormenorizada, firmándose ante dos testigos o testigos de asistencia, dando aviso de manera oficial a la Dirección General.

La delegada o delegado u homologo deberá solicitar mediante oficio, a la Dirección General, la ratificación de la denuncia y la acreditación de la propiedad, ante el Ministerio Público, adjuntando copia simple del acta administrativa y de la denuncia levantada, con la finalidad de integrar el expediente respectivo. Los gastos de la solicitud de la copia certificada, correrán a cargo de la resguardataria o del resguardatario o de la delegación administrativa, según corresponda.

La Dirección General al contar con la copia certificada de la denuncia, la turnará a la delegada o delegado u homologo interesado, para los trámites procedentes.

**Artículo 84.** Cuando el Comité de Adquisiciones determine la improcedencia de la solicitud de baja por robo o siniestro, la delegada o delegado u homologo requerirá a la resguardataria o resguardatario la reposición del bien, de acuerdo con lo establecido en el artículo 72 de estos Lineamientos.

**Artículo 85.** La baja de un activo biológico por muerte se realizará conforme a los requisitos siguientes:

- I. Levantar acta administrativa en la que se describan los hechos;
- II. Tramitar certificado de muerte, expedido por médico veterinario;
- III. Recabar evidencia fotográfica;
- IV. En caso de que la muerte del activo biológico esté relacionada en algún hecho delictivo se deberá agregar la copia certificada de la carpeta de investigación seguida ante el Ministerio Público;
- V. Presentar al Comité de Adquisiciones por medio de la persona titular de la secretaría o dependencia solicitud de baja del activo biológico, y
- VI. Entregar a la Dirección General el acta del Comité de Adquisiciones y sus anexos, en donde se autorizó la baja del activo biológico.

Observando en todo momento lo previsto en la Ley de Bienestar Animal del Estado de Guerrero.

**Artículo 86.** El mobiliario, equipo de administración, maquinaria, herramientas, activos biológicos y activos intangibles, así como los bienes muebles no vehiculares utilizados para el cumplimiento de funciones especiales en materia de seguridad, protección civil, riesgos y salud, que, derivado del fallecimiento de una resguardataria o resguardatario en activo, previo procedimiento de búsqueda, se acredite su no localización, la delegada o delegado u homologo presentará la denuncia ante el Ministerio Público, con el propósito de fincar responsabilidad del daño al patrimonio del estado y levantará acta administrativa, haciendo constar los hechos de manera pormenorizada, firmándose ante dos testigas o testigos de asistencia, dando aviso de manera oficial a la Dirección General y para la



conclusión del trámite se ceñirá en lo conducente al procedimiento de baja señalado para la resguardataria o resguardatario.

Para que el trámite de baja proceda, la búsqueda de los bienes deberá realizarse en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la fecha de notificación de la defunción.

### **Sección Primera**

#### **Donación de bienes muebles**

**Artículo 87.** Cuando una secretaría o dependencia reciba una propuesta de donación de bienes muebles, antes de aceptarla deberá asegurarse que el bien propuesto le sea de utilidad.

**Artículo 88.** La donación de un bien mueble será registrada en el módulo o en el SICOVE, según corresponda, para lo cual la secretaría o dependencia receptora o beneficiaria, solicitará al donante la documentación que acredite la propiedad (original o copia certificada de la factura de adquisición del bien, documento que reporte el valor en libros con el que lo tenía registrado o documento que acredite la propiedad y valor), descripción y número de serie cuando sea el caso, así mismo, la secretaría o dependencia adjuntará el contrato de donación, fotografías del bien y nombre de la resguardataria o resguardatario, documentación que será entregada a la Dirección General, para el registro, alta, asignación, requisitado de resguardo, guarda y custodia, quien remitirá a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría, la información correspondiente para el registro contable.

**Artículo 89.** Para determinar el valor del bien mueble recibido en donación, se considerará el valor factura y en el caso de bienes usados el registro se hará con el valor en libros que reporte la persona donante. En caso de no conocer el valor del bien mueble, se registrará con el valor de un bien similar, valor de mercado o parecido.

**Artículo 90.** La secretaría o dependencia que adquiera bienes muebles con fines de donación, solicitará el registro de los mismos a la Dirección General, anexando: solicitud de la parte interesada, autorización de la donación de autoridad competente, documento que acredite la entrega-recepción del bien, factura original y nombre de la resguardataria o resguardatario transitorio, copia de recibo de pago y de credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral, para el registro, asignación y emisión de los formatos de resguardo; para el caso de unidades vehiculares también se presentará copia de la licencia de manejo vigente.

**Artículo 91.** La delegada o delegado u homologo deberá solicitar el dictamen técnico y requisitar el formato "Dictamen de No Utilidad y Disposición Final" de acuerdo con el tipo de bienes muebles que vaya a donar la secretaría o dependencia, señalando como disposición final sugerida "donación".

**Artículo 92** La persona titular de la secretaría o dependencia solicitará de manera oficial al Comité de Adquisiciones la aprobación de la donación y la baja de los bienes

muebles del módulo o del SICOVE, según el caso, adjuntando el dictamen técnico, anexo fotográfico y el "Dictamen de No Utilidad y Disposición Final", la solicitud y la autorización de la donación de la autoridad competente.

**Artículo 93.** Los bienes útiles disponibles en la bodega de la Dirección General, podrán ser sujetos de donación a instituciones educativas, organización o asociación civil, personas físicas y otras, debiendo solicitarlo mediante oficio a la persona titular de la Subsecretaría, sometiendo su aprobación a consideración del Comité de Adquisiciones.

**Artículo 94.** El Comité de Adquisiciones analizará y resolverá sobre la solicitud de donación y baja de los bienes muebles, y levantará el acta respectiva con la información presentada por la persona titular de la secretaría o dependencia.

**Artículo 95.** Aprobada la donación, corresponde a la persona titular de la secretaría o dependencia interesada la elaboración del contrato respectivo, que será firmado por ésta, la Secretaría y la donataria o el donatario.

Una vez firmado el contrato de donación, la secretaría o dependencia interesada será la responsable de entregar los bienes muebles a la donataria o donatario y de ser procedente, la factura endosada, que acredite la propiedad de los bienes.

**Artículo 96.** La secretaría o dependencia gestora de la donación, solicitará a la Dirección General la aplicación de la baja del bien donado en el módulo o en el SICOVE, adjuntando el acta de aprobación de la donación emitida por el Comité de Adquisiciones, con sus anexos y copia del contrato de donación.

### **Sección segunda Destrucción de bienes muebles**

**Artículo 97.** La secretaría o dependencia que requiera la aprobación de la disposición final y baja de bienes muebles que por su naturaleza o estado físico, peligre, altere la salubridad, la seguridad, el ambiente; se agoten infructuosamente, las instancias y procedimientos para la enajenación o donación previstas en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero vigente o se trate de bienes muebles, respecto de los cuales exista disposición legal o reglamentaria que ordene su destrucción, lo solicitarán al Comité de Adquisiciones, a efecto de que apruebe lo procedente.

**Artículo 98.** Cuando la disposición final aprobada por el Comité de Adquisiciones sea la destrucción de bienes muebles, se elaborará el acta de destrucción de bienes en tres tantos, suscrita por la delegada o delegado u homologo, la persona titular de la secretaría o dependencia, una persona representante de la Contraloría y una persona representante de la Dirección General.

La secretaría o dependencia requirente será la responsable de la destrucción de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.

### Sección Tercera Aplicación de baja de bienes muebles

**Artículo 99.** Aprobada la disposición final y baja de los bienes muebles, la persona titular de la secretaría o dependencia se coordinará con la Dirección General y le solicitará aplique las bajas en el módulo o en el SICOVE, según corresponda, debiendo observar lo siguiente:

I. Entregar los bienes muebles en la bodega de la Dirección General o en el corralón vehicular de la Secretaría, según corresponda, quienes los recibirán, cotejando las características de los bienes entregados con los relacionados en el “Dictamen de No Utilidad y Disposición Final”, emitiendo el acuse correspondiente.

Excepto aquellos que fue aprobada su destrucción, que sean de inútil o imposible presentación en bodega de la Dirección General o en el corralón vehicular de la Secretaría y los activos biológicos.

II. Presentar oficialmente la documentación original siguiente:

a) Dictamen técnico, anexo fotográfico y “Dictamen de No Utilidad y Disposición Final” debidamente visado, excepto cuando se trate de enajenación por disposición de ley o por razones de urgencia;

b) Acta de sesión del Comité de Adquisiciones, mediante la cual se aprobó la disposición final y baja de los bienes muebles;

c) Acuse de recibido de los bienes muebles entregados en bodega de la Dirección General o en el corralón vehicular de la Secretaría, y

d) Acta circunstanciada de la destrucción de los bienes muebles, cuando sea procedente.

**Artículo 100.** Para los casos de robo o siniestro, la persona titular de la secretaría o dependencia se coordinará con la Dirección General y le solicitará aplique las bajas en el módulo o en el SICOVE, según corresponda, presentando el documento original del acta de sesión del Comité de Adquisiciones, mediante la cual se aprobó la baja de los bienes muebles, anexando la acta administrativa y la denuncia presentada ante el Ministerio Público, así como la ratificación de la misma, mediante las cuales se sustentó la solicitud de baja.

**Artículo 101.** La secretaría o dependencia deberá entregar a la Dirección General, los bienes muebles cuya disposición final y baja fue aprobada, dentro de los treinta días hábiles posteriores a la recepción de la notificación de su aprobación, por parte del Comité de Adquisiciones.

La Dirección de Bienes, deberá emitir los resguardos actualizados para el visado correspondiente.

**Artículo 102.** La Dirección General informará semestralmente, en los meses de enero y julio a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría, sobre los bienes muebles dados de baja en el módulo.

En el caso de bienes vehiculares, el informe de altas y bajas, se realizará de forma mensual.

### **Sección Cuarta Enajenación**

**Artículo 103.** La enajenación de bienes muebles se efectuará primordialmente bajo la modalidad de licitación pública, de ser el caso, en los supuestos permitidos por la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero, por invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa; en el caso de vehículos además de las anteriores se podrá optar por la subasta pública.

**Artículo 104.** Corresponde a la Dirección General integrar el expediente para solicitar al Comité de Adquisiciones autorice la modalidad licitatoria conforme a la cual se solicita la enajenación, mismo que deberá contener lo siguiente:

I. Acta del Comité de Adquisiciones en la que conste el acuerdo de disposición final y baja y sus anexos;

II. Evidencia fotográfica, y

III. Demás documentación necesaria que acredite que el bien deja de ser útil para el servicio al que estaba destinado y que no se necesita para ninguna otra función de orden público.

**Artículo 105.** Corresponde a la Dirección General de Adquisiciones desahogar el proceso respectivo de acuerdo con la modalidad autorizada por el Comité de Adquisiciones, conforme a las reglas del procedimiento que se sigue para las adquisiciones y contratación de servicios establecido en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero.

**Artículo 106.** Corresponde al Comité de Adquisiciones establecer el monto de la enajenación, con base en el dictamen que al efecto realice la perita o el perito valuador que designe y en ningún caso el precio base de venta podrá ser menor al señalado en el avalúo.

**Artículo 107.** La entrega física y la documentación legal necesaria para acreditar la propiedad de los bienes muebles a la persona adjudicada o ganadora del procedimiento, estará a cargo de la Dirección General.

## Capítulo IV Comité de Adquisiciones

**Artículo 108.** El Comité de Adquisiciones tendrán además de las funciones y responsabilidades que señala su Reglamento Interno, las siguientes:

I. Sesionar las veces que sean necesarias para analizar y dar seguimiento a los asuntos que le sometan las personas titulares de las secretarías y dependencias en materia de disposición final sugerida y baja de bienes muebles;

II. Aprobar, modificar o rechazar, la solicitud de disposición final sugerida y baja, en un término no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de su recepción por la secretaría técnica del Comité de Adquisiciones;

III. Levantar acta de cada sesión que deberá contener como mínimo los requisitos siguientes:



- a) Tema por tratar en la sesión;
- b) Nombre de la secretaría o dependencia interesada;
- c) Lugar y fecha de celebración;
- d) Nombre y cargo de las servidoras y servidores públicos que participan en la sesión;
- e) Antecedentes y orden del día;
- f) Criterios, conclusiones y acuerdos, y
- g) Firmas y rúbricas de las personas integrantes del Comité de Adquisiciones y las personas invitadas especiales.

IV. Analizar y resolver sobre los supuestos no previstos en los presentes Lineamientos.

**Artículo 109.** El Comité de Adquisiciones deberá convocar en calidad de invitado especial a la Dirección General a las sesiones en que se aborden temas en materia de disposición final y baja de bienes muebles.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

												
SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION DIRECCION GENERAL DE CONTROL PATRIMONIAL DIRECCION DE BIENES MUEBLES												
<b>                     DICTAMEN DE NO UTILIDAD Y DISPOSICION FINAL DE MOBILIARIO, EQUIPO DE ADMINISTRACION, MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y OTROS BIENES                 </b>												
DISPOSICION FINAL SUGERIDA: _____ (1)												
(2)		FECHA: _____ DE _____ DE _____ (3)										
NUM.	CODIGO INVENTARIAL	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	FACTURA NUMERO O FOLIO FISCAL	FECHA	COSTO DE ADQUISICION	ESTADO FISICO DEL BIEN	NUM. OFICIO	FECHA	RESULTADO
1	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
ELABORÓ						AUTORIZÓ						DICTAMINÓ
NOMBRE Y FIRMA DELEGADA(O) ADMINISTRATIVA(O) DE LA SECRETARIA O DEPENDENCIA						NOMBRE Y FIRMA TITULAR DE LA SECRETARIA O DEPENDENCIA						NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR(A) DE SERVICIOS GENERALES

	 <p>TRANSFORMANDO <b>GUERRERO</b> GOBIERNO DEL ESTADO 2021 - 2027</p>
<p><b>SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b></p> <p><b>SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION</b></p> <p><i>DIRECCION GENERAL DE CONTROL PATRIMONIAL</i></p> <p><i>DIRECCION DE BIENES MUEBLES</i></p>	
<p><b>Dictamen de No Utilidad y Disposición Final de Mobiliario, Equipo de Administración, Maquinaria, Herramientas y Otros Bienes</b></p>	
<p><b>Instructivo de llenado</b></p>	
<p>1.- Plasmar la modalidad de la disposición final sugerida que corresponda: enajenación, destrucción, donación, comodato, permuta.</p>	
<p>2.- Nombre de la secretaría o dependencia, área y/o subárea administrativa.</p>	
<p>3.- Día, mes y año de elaboración del Dictamen de No Utilidad.</p>	
<p>4.- Código inventarial del bien mueble.</p>	
<p>5.- Nombre del bien, de acuerdo al registro en el Módulo de Bienes Muebles.</p>	
<p>6.- Marca.</p>	
<p>7.- Modelo.</p>	
<p>8.- Número de serie.</p>	
<p>9.- Número de factura o folio fiscal.</p>	
<p>10.- Fecha de factura.</p>	
<p>11.- Costo de adquisición o precio de factura.</p>	
<p>12.- Estado físico del bien (obsoleto, bueno, regular, malo, inservible) de acuerdo al Dictamen técnico.</p>	
<p>13.- Número de oficio o folio del Dictamen técnico.</p>	
<p>14.- Fecha de emisión del Dictamen técnico.</p>	
<p>15.- Resultado del Dictamen técnico, donde se establecen las causas de no utilidad, acorde a lo establecido en el artículo 2 fracción VI de los "Lineamientos".</p>	
	



SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION  
 SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION  
 DIRECCION GENERAL DE CONTROL PATRIMONIAL  
 DIRECCION DE BIENES MUEBLES



DICTAMEN DE NO UTILIDAD Y DISPOSICION FINAL DE EQUIPO DE COMPUTO,  
 DISPOSITIVOS PERIFERICOS, DE COMUNICACION Y TELEFONIA  
 DISPOSICION FINAL SUGERIDA: \_\_\_\_\_ (1)

FECHA: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ (3)

(2)

NUM. INVENTARIAL	CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	FACTURA		COSTO DE ADQUISICION	ESTADO FISICO DEL BIEN	NUM. OFICIO	FECHA	RESULTADO
						NUMERO FOLIO FISCAL	FECHA					
1	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												

ELABORÓ

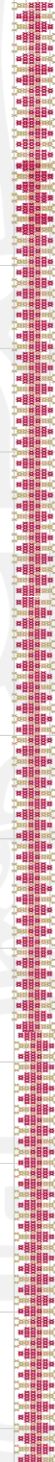
AUTORIZÓ

DICTAMINÓ

NOMBRE Y FIRMA  
 DELEGADO(A) ADMINISTRATIVO(A)  
 DE LA SECRETARIA O DEPENDENCIA

NOMBRE Y FIRMA  
 TITULAR DE LA SECRETARIA O DEPENDENCIA

NOMBRE Y FIRMA  
 DIRECTOR(A) GENERAL DE TECNOLOGIAS DE  
 LA INFORMACION Y COMUNICACIONES



	 <p>TRANSFORMANDO <b>GUERRERO</b> GOBIERNO DEL ESTADO 2021 - 2027</p>
<p><b>SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b></p> <p><b>SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION</b></p> <p>DIRECCION GENERAL DE CONTROL PATRIMONIAL</p> <p>DIRECCION DE BIENES MUEBLES</p>	
<p>Dictamen de No Utilidad y Disposición Final de Equipo de Equipo de Cómputo, Dispositivos Periféricos, de Comunicación y Telefonía</p>	
<p><b>Instructivo de llenado</b></p>	
<p>1.- Plasmar la modalidad de la disposición final sugerida que corresponda: enajenación, destrucción, donación, comodato, permuta.</p>	
<p>2.- Nombre de la secretaría o dependencia, área y/o subárea administrativa.</p>	
<p>3.- Día, mes y año de elaboración del Dictamen de No Utilidad.</p>	
<p>4.- Código inventarial del bien mueble.</p>	
<p>5.- Nombre del bien, de acuerdo al registro en el Módulo de Bienes Muebles.</p>	
<p>6.- Marca.</p>	
<p>7.- Modelo.</p>	
<p>8.- Número de serie.</p>	
<p>9.- Número de factura o folio fiscal.</p>	
<p>10.- Fecha de factura.</p>	
<p>11.- Costo de adquisición o precio de factura.</p>	
<p>12.- Estado físico del bien (obsoleto, bueno, regular, malo, inservible), de acuerdo al Dictamen técnico</p>	
<p>13.- Número de oficio o folio del Dictamen técnico.</p>	
<p>14.- Fecha de emisión del Dictamen técnico.</p>	
<p>15.- Resultado del Dictamen técnico, donde se establecen las causas de no utilidad, acorde a lo establecido en el artículo 2 fracción VI de los "Lineamientos".</p>	
	



SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION  
 SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION  
 DIRECCION GENERAL DE CONTROL PATRIMONIAL  
 DIRECCION DE BIENES MUEBLES  
 DICTAMEN DE NO UTILIDAD Y DISPOSICION FINAL  
 DE VEHICULOS



DISPOSICION FINAL SUGERIDA: \_\_\_\_\_ (1)

FECHA: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ (3)

(2)

NUM.	CODIGO INVENTARIAL	NUMERO SE SERIE O VIN	MARCA	TIPO	MODELO	FACTURA		ESTADO/RISCO DEL BIEN	NUM. OFICIO	FECHA	RESULTADO
						NUMERO O FOLIO FISCAL	FECHA				
1	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(13)	(14)	(15)
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											

ELABORÓ

AUTORIZÓ

NOMBRE Y FIRMA  
 DELEGADO(A) ADMINISTRATIVA(O)  
 DE LA SECRETARIA O DEPENDENCIA

NOMBRE Y FIRMA  
 TITULAR DE LA SECRETARIA O DEPENDENCIA







TRANSFORMANDO  
**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2021 - 2027

**SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION**

**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION**

*DIRECCION GENERAL DE CONTROL PATRIMONIAL  
DIRECCION DE CONTROL VEHICULAR*

Dictamen de No Utilidad y Disposición Final  
de Vehículos

**Instructivo de llenado**

- 1.- Plasmar la modalidad de la disposición final sugerida que corresponda: enajenación, destrucción, donación, comodato, permuta.
- 2.- Nombre de la secretaría o dependencia, área y subárea administrativa.
- 3.- Día, mes y año de elaboración del Dictamen de No Utilidad.
- 4.- Código inventarial del bien mueble.
- 5.- Número de serie del vehículo o VIN (número de identificación vehicular, por sus siglas en inglés).
- 6.- Marca de la unidad.
- 7.- Tipo del vehículo de acuerdo a las especificaciones del fabricante.
- 8.- Año de fabricación de la unidad.
- 9.- Número de factura o folio fiscal.
- 10.- Fecha de factura.
- 11.- Costo de adquisición o precio de factura.
- 12.- Estado físico del bien (Nuevo, bueno, regular, malo, inservible), de acuerdo al Dictamen técnico.
- 13.- Número de oficio o folio del Dictamen técnico.
- 14.- Fecha de emisión del Dictamen técnico.
- 15.- Resultado del Dictamen técnico, donde se establecen las causas de no utilidad, acorde a lo establecido en el artículo 2 fracción VI de los "Lineamientos".

















 <p><b>TRANSFORMANDO GUERRERO</b> GOBIERNO DEL ESTADO 2021-1-2027</p>	<p><b>GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO</b> SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN COMITÉ DE ADQUISICIONES</p>	<p><b>ASUNTO QUE SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ FORMATO CAEASABMI - 001</b></p>	<p>Fecha DÍA / MES / AÑO</p>
<p>SECRETARIA O DEPENDENCIA _____ SESION: _____ NUMERO: _____</p>			
<p><b>ASUNTO</b></p>	<p><b>PLANTEAMIENTO</b> (solicitud, justificación, fundamento legal y descripción de soportes documentales)</p>	<p><b>ACUERDO</b></p>	
<p><b>SECRETARIA O DEPENDENCIA</b></p>	<p><b>PLANTEAMIENTO</b></p>	<p><b>ACUERDO</b></p>	<p><b>TITULAR DE LA UNIDAD JURIDICA</b></p>
<p><b>PRESIDENTE</b></p>	<p><b>TITULAR DE LA SECRETARIA O DEPENDENCIA SOLICITANTE</b></p>	<p><b>TITULAR DE LA SECRETARIA O DEPENDENCIA SOLICITANTE</b></p>	<p>LIC. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX</p>
<p><b>REPRESENTANTE SECRETARIA DE CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL</b></p>	<p><b>REPRESENTANTE SECRETARIA DE CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL</b></p>	<p><b>EL SECRETARIO TECNICO</b></p>	<p>LIC. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX</p>
<p>LIC. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX</p>	<p>LIC. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX</p>	<p>LIC. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX</p>	<p>LIC. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX</p>
			

## TRANSITORIOS

**Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero.

**Segundo.** Se abrogan los Lineamientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Guerrero, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero No. 96, de fecha 29 de noviembre de 2019.

**Tercero.** La Dirección General por única ocasión y dado que en el módulo de bienes muebles permanecen registrados bienes siniestrados (no entregados físicamente), por actos vandálicos realizados en diversas áreas del Recinto de las Oficinas del Poder Ejecutivo y en otros inmuebles que albergan áreas administrativas foráneas de diversas secretarías y dependencias, y en su oportunidad no se complementó la Averiguación Previa Número DGCAP/0213/2014 iniciada el 13 de octubre del 2014, prevaleciendo diferencias entre los bienes relacionados en la Averiguación Previa y los registrados en el módulo, y dado que por el tiempo transcurrido el delito ha prescrito, deberá:

- a) Presentar copia certificada de la Averiguación Previa Número DGCAP/0213/2014;
- b) Integrar relación de los bienes siniestrados registrados en el módulo de bienes muebles, no considerados en la Averiguación Previa Número DGCAP/0213/2014;
- c) Relación del total de bienes siniestrados, registrados en el módulo de bienes muebles, y
- d) Levantar acta administrativa que consigne los resultados, con la participación de la Contraloría y el Órgano Interno de Control, estos en calidad de testigas o testigos y vigilantes de la observancia de la norma.

**Cuarto.** Las secretarías y dependencias por única ocasión, realizarán una depuración del mobiliario, equipo de administración, maquinaria, herramientas y activos intangibles, así como los bienes muebles no vehiculares utilizados para el cumplimiento de funciones especiales en materia de seguridad, protección civil, riesgos y salud, que derivado de una revisión física a su Inventario, realizada por la Dirección General, se hayan detectado bienes "No Localizados", registrados en el módulo a cargo de resguardatarias o resguardatarios, que ya no laboran en el Poder Ejecutivo (cuya categoría al momento de la asignación del bien, no era de "Confianza"), y que dada su naturaleza y tiempo transcurrido (diez años a partir de su fecha de asignación), ya no existen físicamente o es imposible su recuperación, la delegada o delegado u homologo levantará el acta correspondiente, firmada por éste y la persona titular de la secretaría o dependencia, para que la persona titular solicite al Comité de Adquisiciones la aprobación de la baja de los mismos.

**Quinto.** Las disposiciones de estos Lineamientos que no sea posible su aplicación

dado a que se requieran modificaciones técnicas y desarrollo de los respectivos procesos en el módulo o en el SICOVE, entrarán en vigor a partir de que se hayan efectuado.

**Sexto.** El control e identificación de los bienes muebles no inventariables, será aplicable para las adquisiciones que se realicen a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

**Séptimo.** Los casos no previstos en estos Lineamientos serán resueltos por la Secretaría y el Comité de Adquisiciones, según corresponda.

Dado en el Recinto de las Oficinas del Poder Ejecutivo, ubicado en Boulevard René Juárez Cisneros No. 62, Ciudad de los Servicios en Chilpancingo de los Bravo, Capital del estado de Guerrero, a los diez días del mes de enero del año dos mil veinticuatro.

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE GUERRERO.

**MTRA. EVELYN CECIA SALGADO PINEDA.**

Rúbrica.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

**MTRO. LUDWIG MARCIAL REYNOSO NUÑEZ.**

Rúbrica.

EL SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

**C.P.C. RAYMUNDO SEGURA ESTRADA.**

Rúbrica.

---

# TENENCIA 2024

## A TI QUE SIEMPRE CUMPLES:

Si eres propietario de un vehículo eléctrico o híbrido paga de **\$50 a \$1,100** pesos de acuerdo al valor de tu automóvil.

**En este 2024  
paga y gana**



**PAGA EN LÍNEA:**  
<https://bit.ly/Tenencia2024>

\*No incluye derechos, ni placas.



TRANSFORMANDO  
**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2021 - 2027

SECRETARÍA DE  
**FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN**  
DEL ESTADO DE GUERRERO



7471314784



SefinaGuerrero



Asistencia gratuita  
8009073346

Recuerda que en la [#SefinaGro](https://www.facebook.com/SefinaGro) estamos para servirte, mándanos un WhatsApp o comunícate a nuestra línea 800 907 3346 y nuestros asesores resolverán todas tus dudas.

[https://www.facebook.com/photo?fbid=278916925209689&set=a.105610542540329&locale=es\\_LA](https://www.facebook.com/photo?fbid=278916925209689&set=a.105610542540329&locale=es_LA)





# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO

### TARIFAS

#### Inserciones

POR UNA PUBLICACIÓN	
PALABRA O CIFRA.....	\$ 3.11
POR DOS PUBLICACIONES	
PALABRA O CIFRA.....	\$ 5.19
POR TRES PUBLICACIONES	
PALABRA O CIFRA.....	\$ 7.26

#### Precio del Ejemplar

DEL DÍA .....	\$ 23.86
ATRASADOS.....	\$ 36.31

#### Suscripción en el Interior del País

SEIS MESES.....	\$ 519.74
UN AÑO.....	\$ 1,115.21

#### Dirección General del Periódico Oficial

Recinto de las Oficinas del Poder Ejecutivo del Estado  
Edificio Montaña 2° Piso, Boulevard René Juárez Cisneros No. 62

Colonia Ciudad de los Servicios, C.P. 39074

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero

<https://periodicooficial.guerrero.gob.mx/>



## DIRECTORIO

**Mtra. Evelyn Cecilia Salgado Pineda**  
Gobernadora Constitucional del Estado de Guerrero

**Mtro. Ludwig Marcial Reynoso Núñez**  
Secretario General de Gobierno

**Dra. Anacleta López Vega**  
Subsecretaria de Gobierno, Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos

**Lic. Pedro Borja Albino**  
Director General del Periódico Oficial

