

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

---

|  |    |
|--|----|
| Capítulo I   |    |
| Generalidades  | 4  |
| Capítulo II  |    |
| Administración de bienes muebles                     | 7  |
| Sección I  |    |
| Registro de bienes muebles                           | 8  |
| Sección II   |    |
| Altas de bienes muebles                              | 10 |
| Sección III  |    |
| Emplacamiento, reemplacamiento y baja de placas      | 11 |
| Sección IV   |    |
| Seguros de bienes muebles vehiculares                | 12 |
| Sección V  |    |
| Asignación de bienes muebles                         | 15 |
| Sección VI   |    |
| Etiquetado de bienes muebles                         | 16 |
| Sección VII  |    |
| Codificación de facturas                             | 17 |
| Sección VIII   |    |
| Reasignación o cambio de ubicación de bienes muebles | 18 |
| Sección IX   |    |
| Revisión física del inventario                       | 19 |
| Sección X  |    |
| Bienes muebles en comodato                           | 21 |
| Capítulo III   |    |
| Disposición final y baja de bienes muebles           | 21 |
| Sección I  |    |
| Donación de bienes muebles                           | 23 |



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

---

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| Sección II                           |    |
| Dstrucción de bienes muebles         | 25 |
| Sección III                          |    |
| Aplicación de baja de bienes muebles | 25 |
| Sección IV                           |    |
| Enajenación                          | 26 |
| Capítulo IV                          |    |
| Comité de Adquisiciones              | 27 |
| TRANSITORIOS                         | 28 |

CJPEGRO



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

### TEXTO ORIGINAL

Lineamientos publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 96, el Viernes 29 de noviembre de 2019.

### LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION 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.

**LICENCIADO HÉCTOR ANTONIO ASTUDILLO FLORES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE GUERRERO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 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, 3, 6, 7, 10, 11, 18 APARTADO A FRACCIÓN III, 22 FRACCIONES I, XXXVII, XXXIX Y XLIV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO NÚMERO 08; EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 1 FRACCIÓN V, TÍTULO CUARTO, CAPÍTULOS I, V, VI Y VII 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 2016-2021, contempla dentro de sus objetivos, estrategias y líneas de acción, actualizar las leyes, los reglamentos internos, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios de las servidoras y servidores públicos para sustentar legalmente sus acciones y contribuir al respeto de los derechos de los ciudadanos.

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 08, establece en el artículo 22 fracciones I y XXXVII, que es facultad de la Secretaría de Finanzas y Administración, elaborar y proponer al titular del Poder Ejecutivo, los proyectos de leyes, reglamentos, presupuestos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros, tributarios, recursos humanos y materiales del Estado; 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 vigente.

Con fecha 2 de septiembre de 2016, fue publicada en el Periódico Oficial número 71 Alcance I del Gobierno del Estado de Guerrero, la Ley número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero, misma que señala en su artículo 1 párrafo cuarto, 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



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

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.

En razón de lo anterior, 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 Estado, permitiendo una correcta administración patrimonial de los mismos, así como, la competencia y atribuciones en esta materia de los 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:

### **LINCAMIENTOS 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 dependencias, las servidoras y servidores públicos determinados de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Guerrero, y tiene 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 los bienes muebles en el Módulo o en el SICOVE de la Secretaría, por donación, pago en especie, permuta o cualquier otro origen;
- III. Asignación: Acción y efecto de asignar bienes muebles a un resguardatario adscrito a una dependencia;
- IV. Baja: La cancelación del registro de un bien, en el sistema de inventarios de la Secretaría, una vez aprobada su disposición final;
- V. Bienes de activo: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;



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

VI. Bienes de gasto: Los que, por su utilización en el desarrollo de las actividades, tienen un desgaste total o parcial y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;

VII. 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 y equipo de oficina, maquinaria, automóviles y otros, propiedad del Gobierno del Estado, o los que en lo sucesivo ingresen a su patrimonio por cualquier modalidad permitida por las leyes;

VIII. 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.

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

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

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

XII. Delegado: El Delegado Administrativo de las dependencias u homólogo que realiza acciones administrativas similares;

XIII. Dependencias: Las secretarías y dependencias de la Administración Pública Centralizada, señaladas en el artículo 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 08;



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

XIV. 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;

XV. Dictamen técnico: Documento mediante el cual se determina el estado físico de un bien mueble;

XVI. Dirección de Bienes: La Dirección de Bienes Muebles de la Dirección General;

XVII. Dirección de Control: La Dirección de Control Vehicular de la Dirección General;

XVIII. Dirección de Gestión: La Dirección de Gestión de Pago a Proveedores de la Dirección General de Adquisiciones;

XIX. Dirección General: La Dirección General de Control Patrimonial de la Subsecretaría;

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

XXI. Disposición Final: La determinación del Comité de Adquisiciones de enajenar, permutar, donar, destruir o desechar los bienes muebles;

XXII. Enajenación: Acto por el cual se transmite la propiedad y el dominio de bienes muebles, en cualquiera de las formas previstas en los presentes Lineamientos;

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

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

XXV. Módulo: Es el apartado del sistema de la Secretaría en el cual se administran y controlan bienes muebles de oficina, electrónicos y activos biológicos;

XXVI. Poder Ejecutivo: El Poder Ejecutivo del Estado de Guerrero;

XXVII. Secretaría: La Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado;

XXVIII. SICOVE: El Sistema de Control Vehicular de la Secretaría en el cual se administran y controlan bienes muebles, vehiculares terrestres, marítimos y aéreos;

XXIX. Siniestro: Daño causado por un hecho súbito, accidental e imprevisto a un bien mueble, provocado por el ser humano o la naturaleza;



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

XXX. Sistema de inventarios: El sistema de registro informático establecido para la administración y control de los inventarios de bienes muebles de la Secretaría; y

XXXI. Subsecretaría: La Subsecretaría de Administración de la Secretaría.

**Artículo 3.** Las servidoras y servidores públicos de las 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 dependencias, independiente a la forma en que ingresen, deberán ser debidamente registrados e inventariados en el Módulo o en el SICOVE y contar con el resguardo debidamente requisitado en términos de los presentes Lineamientos.

**Artículo 6.** Cuando alguna servidora o servidor público de las dependencias, necesite introducir o retirar de las instalaciones de Palacio de Gobierno 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 deberá ser 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.

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

**Artículo 9.** El Delegado de la dependencia 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.

### Capítulo II Administración de bienes muebles

**Artículo 10.** Los delegados de las dependencias 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 estas corresponsables de la administración y control de los bienes propiedad del Poder Ejecutivo.





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

Todo proceso que se siga deberá estar soportado documentalmente.

**Artículo 11.** Los bienes muebles adquiridos, sin excepción alguna, deberán ser entregados en el Almacén de la Dirección General de Adquisiciones, con la copia de la factura respectiva, los aéreos deberán 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 bienes muebles de oficina y electrónicos:

- a) El empaque del bien mueble se encuentre en buen estado, sin signos de maltrato;
- b) El bien mueble se encuentre en buenas condiciones de fabricación y calidad;
- c) Su facturación sea correcta, en cuanto a requisitos fiscales y a la descripción del bien; y
- d) El bien mueble 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 bienes muebles vehiculares terrestres y marítimos, se verificará e informará:

- a) Que las características de los bienes muebles sean igual a los registrados en la factura y que cumplan con los requisitos fiscales;
- b) Que el bien se encuentre en buenas condiciones de fabricación y de calidad; y
- c) A la Dirección General, que se recibió un bien vehicular para su revisión física e inventario, registro, control y resguardo.

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

### Sección I Registro de bienes muebles

**Artículo 13.** Cuando la Dirección de Gestión, reciba la factura original del bien mueble, la remitirá de manera oficial a la Dirección General, quien verificará que los bienes muebles facturados correspondan a los entregados por el proveedor, de acuerdo con las características y especificaciones del pedido autorizado.

En los bienes muebles electrónicos además de lo anterior deberán revisarse y confrontar los números de series y modelos plasmados en el empaque, con los que tiene el equipo, en caso de existir





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

dos números de serie y/o modelos, ambos deberán registrarse, realizando las observaciones correspondientes.

**Artículo 14.** La Dirección General de Tesorería 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 18 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 cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 18 y mayor o igual a siete veces el valor diario de la UMA, se les dará el tratamiento de gasto del período, controlados a través de un registro global, relacionándolos y asignándoles un número progresivo.

**Artículo 18.** Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea inferior a siete veces el valor diario de la UMA, se considerarán bienes no inventariables y se les dará el tratamiento de gasto del período.

**Artículo 19.** Los bienes muebles e intangibles que por su ubicación (partes internas de equipo de cómputo o sistema informático, equipo de telecomunicaciones, objetos de señalización flotantes, entre otros); por su tamaño (kit de herramientas, kit de equipo de seguridad, etc.) o que sean de difícil control por el tipo de material de fabricación o uso, deberán ser registrados y asignados al titular del área usuaria o responsable de los mismos, quien deberá reportar oportunamente a su Delegado 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 20.** 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.

**Artículo 21.** Los bienes muebles adquiridos sujetos a inventario, deberán registrarse en el Módulo en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de la factura original, asignándoles una clave inventarial integrada 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).



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

En el mismo plazo, los bienes muebles vehiculares adquiridos se deberán registrar en el SICOVE.

**Artículo 22.** Cuando un bien mueble no se encuentre en el catálogo de bienes muebles, deberá solicitarse su inclusión al personal de la Dirección General responsable de la administración del Módulo o del SICOVE, según sea el caso.

**Artículo 23.** El registro en el Módulo o en el SICOVE de los bienes muebles adquiridos directamente por las dependencias, deberá ser solicitado de manera oficial a la Dirección General por los 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, 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 deberá presentar documento anexo expedido por el proveedor en el cual se reflejen las características de los bienes y la descripción antes señalada;

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

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

En caso de que la dependencia carezca del documento que acredite la propiedad del bien, el Delegado, procederá a levantar actas en las que se hará constar que dicho bien es parte de su inventario y es propiedad del Poder Ejecutivo.

**Artículo 24.** 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 la misma clave 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 25.** Cuando 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 II Altas de bienes muebles

**Artículo 26.** Los bienes muebles inventariables se darán 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.

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

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.

Los costos unitarios de adquisición de los bienes adquiridos y facturados en el extranjero, deberán 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 27.** Cuando se otorguen anticipos para la adquisición de bienes muebles, el alta en el Módulo, únicamente se realizará en el momento en que se presente la factura del finiquito, para evitar duplicidad de registro.

**Artículo 28.** 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 29.** 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 bienes muebles vehiculares solo se podrán realizar modificaciones previa autorización escrita por el 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 30.** Cuando proceda la solicitud de registro de bienes muebles a que se refiere el artículo 23 de estos Lineamientos, la Dirección General, notificará mediante oficio a la 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 dependencia por motivos de comprobación, ésta se devolverá dejando copia certificada.

### **Sección III** **Emplacamiento, reemplacamiento y baja de placas**

**Artículo 31.** 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 32.** La Dirección de Control integrará los expedientes para el trámite de emplacamiento, reemplacamiento y tenencia de bienes muebles vehiculares nuevos y usados, según corresponda con los documentos siguientes:

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

---

I. Copia de la factura;

II. Oficio de autorización para tramitar dicho emplacamiento ante la Administración Fiscal, expedido por el 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 bienes muebles vehiculares nuevos, el pago de tenencia y placa se efectuará al momento de su adquisición e ingreso al SICOVE.

**Artículo 33.** El 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 al delegado correspondiente o en su defecto al resguardatario del bien mueble para los fines antes citados.

**Artículo 34.** La Dirección General remitirá a la administración fiscal los expedientes a que hacen referencia los artículos 32 y 33 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 35.** Una vez concluido el trámite de emplacamiento, reemplacamiento, tenencia o baja de placas de bienes muebles vehiculares 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 del resguardatario en la recepción de placas, tarjeta de circulación, calcomanía y holograma.

### **Sección IV** **Seguros de bienes muebles vehiculares**

**Artículo 36.** Los bienes muebles vehiculares, terrestres, marítimos y aéreos deberán estar asegurados.

**Artículo 37.** La Dirección General solicitará a la Dirección General de Adquisiciones, realice el trámite de licitación pública nacional, para la adquisición de seguros.



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

**Artículo 38.** La Dirección de Control, relacionará los bienes muebles vehiculares 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 39.** En la póliza de seguro no serán considerados los bienes muebles vehiculares que estén fuera de servicio por inutilidad definitiva, en trámite de baja, donados o que no estén localizados por la Dirección General.

**Artículo 40.** Los bienes muebles vehiculares asegurados, en caso de daño parcial o pérdida total, deberán repararse o indemnizarse según el caso, para ello, se deberá cubrir el deducible requerido por la aseguradora.

**Artículo 41.** Para la reparación o indemnización en caso de daño parcial o pérdida total, los resguardatarios son responsables de realizar lo siguiente:

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. Reportar a la aseguradora el siniestro del vehículo a efecto de que ésta le dé un número de 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;

IV. Informar al Delegado de su dependencia 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;

V. En caso de pérdida total por robo de vehículo, además de lo anterior deberá realizar lo siguiente:

a) Reportar a la Policía Federal el siniestro, presentando el número de Carpeta de Investigación y número del reporte de siniestro otorgado por la aseguradora, en un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles, y adjuntar este reporte al informe que le haga al Delegado; y

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

El resguardatario estará obligado a colaborar en la investigación.





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

**Artículo 42.** El trámite para la reparación o indemnización que se cita en el artículo anterior, 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 Seguros; la inobservancia de esta disposición impone responsabilidad por daño patrimonial a quien incurra en omisión.

**Artículo 43.** La Dirección de Control y los Delegados, llevarán el registro estadístico de vehículos y 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 resguardatarios de alguna otra unidad.

**Artículo 44.** Para estar en posibilidad de hacer efectiva la indemnización de un bien mueble vehicular siniestrado considerado como pérdida total, la Dirección de Control, integrará un expediente por cada caso, conteniendo la documentación que requiera la aseguradora.

**Artículo 45.** 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 dependencia correspondiente para que solicite la aprobación de la baja del bien mueble vehicular 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 definitiva del SICOVE, los vehículos indemnizados.

**Artículo 46.** Cuando algún vehículo se siniestrare en el cumplimiento de una comisión oficial, la dependencia correspondiente cubrirá el pago del deducible, en caso diverso el resguardatario lo pagará.

En caso de que algún vehículo se siniestrare fuera de los supuestos establecidos en el párrafo anterior o el resguardatario infrinja el Reglamento de Tránsito correspondiente, el deducible será cubierto por él.

**Artículo 47.** Cuando el siniestro no sea reportado en tiempo y forma y el procedimiento de reparación o indemnización del vehículo ante la aseguradora sea improcedente, el resguardatario deberá reparar o reponer el mismo por uno igual o de las mismas características, bajo su costa.



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

### Sección V Asignación de bienes muebles

**Artículo 48.** La asignación de los bienes muebles solo podrá efectuarse a servidoras y servidores públicos adscritos a las 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 49.** Para la asignación de los bienes muebles, la dependencia requirente proporcionará de manera oficial a la Dirección General, el nombre del 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 un funcionario copia de su nombramiento.

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

**Artículo 50.** La asignación de bienes muebles inventariables, se realizará a través de un resguardo individual, que contendrá los datos del resguardatario, área de adscripción, clave inventarial, descripción, clasificación del bien y costo de adquisición, el cual será firmado para su autenticidad por la Dirección General y la Dirección de Bienes, quien lo emitirá, el superior jerárquico correspondiente y el 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 bienes muebles vehiculares, serán firmados por el titular de la dependencia, el Delegado, el resguardatario, la Dirección General y la Subsecretaría.

El bien mueble no podrá ser entregado cuando el resguardatario se niegue a firmar el formato de resguardo.

**Artículo 51.** 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 al Delegado de la dependencia, adquiriendo responsabilidad de resguardatario, sin necesidad de visado.

**Artículo 52.** Sólo podrán ser resguardatarios, las servidoras y servidores públicos de base, confianza y supernumerarios adscritos a la nómina mecanizada de la administración pública centralizada del Poder Ejecutivo, los bienes muebles, que sean utilizados en áreas de uso común, deberán resguardarse a los delegados o al superior jerárquico correspondiente en uso del bien.





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

Los superiores jerárquicos que suscriban los formatos de resguardo, deberán estar en nómina mecanizada.

**Artículo 53.** Los bienes asignados a los resguardatarios, en ningún caso y por ningún motivo podrán ser destinados por éstos a fines distintos al cumplimiento de sus funciones, por lo que, no serán objeto de préstamo, transferencia o cualquier otro acto que limite su uso o aprovechamiento.

La Subsecretaría, a través de la Dirección General, podrá requerir en cualquier tiempo a la dependencia y al resguardatario, 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, se dará aviso a la instancia correspondiente para los efectos que en derecho procedan.

**Artículo 54.** 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 dependencia requirente, previa presentación de la copia del resguardo debidamente visado; bajo ninguna circunstancia se entregarán bienes muebles sin la etiqueta correspondiente.

**Artículo 55.** La entrega de bienes muebles vehiculares marítimos o aéreos a las dependencias será efectuada por la Dirección General, en el lugar en que se encuentren físicamente.

### Sección VI Etiquetado de bienes muebles

**Artículo 56.** Corresponde a la Dirección de Bienes, etiquetar los bienes muebles, en un lapso no mayor a cinco días hábiles posteriores a la asignación de resguardatarios; los bienes muebles vehiculares no serán etiquetados, su control se realizará mediante el número de serie y/o VIN (número de identificación vehicular, por sus siglas en ingles).

**Artículo 57** Los bienes muebles registrados en el Módulo, deberán contar con un número de identificación impreso en una etiqueta con código de barras o QR, (código de respuesta rápida, por sus siglas en ingles), que lo identificará como propiedad del Poder Ejecutivo, de conformidad con lo siguiente:

I. Los bienes muebles tales como: equipo de aire acondicionado, archivero, baffle, 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;



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

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; y

V. Todos los componentes de computadoras (CPU, monitor, mouse, teclado y bocinas) deberán etiquetarse con la misma clave inventarial en lugar visible.

**Artículo 58.** Anualmente se verificará el pegado de etiquetas debiendo reponerse aquéllas que estén ilegibles, desprendidas o extraviadas.

### Sección VII Codificación de facturas

**Artículo 59.** Para la codificación de factura se observará lo siguiente:

I. La Dirección de Bienes adjuntará a la factura original copia con sendos formatos de resguardo requisitados por las dependencias; y

II. Los turnará al 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 definido por el CONAC, visando la factura, asentando los folios de acuerdo al tipo de bien, su cuantía y registrando en medio electrónico la codificación, recabando la firma y rúbrica de los titulares de la Dirección General y de la Dirección de Bienes, respectivamente.

**Artículo 60.** Codificada la factura se digitalizará junto con los resguardos, requisitando los campos de la plantilla de identificación del documento (folio fiscal de factura, nombre del proveedor o razón social, fecha de emisión, folio y número del resguardo, nombre del 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 al titular de la Dirección de Bienes la guarda y custodia de la factura original codificada, archivándola en la carpeta específica.

**Artículo 61.** La Dirección General remitirá de manera oficial copia de la factura codificada, con firmas autógrafas, a la Dirección de Gestión para los efectos procedentes.



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

### Sección VIII

#### Reasignación o cambio de ubicación de bienes muebles

**Artículo 62.** Se podrá reasignar un bien mueble a otro resguardatario de la misma dependencia o cambiar de ubicación los bienes muebles dentro de una misma dependencia, para lo cual, el Delegado 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 Resguardatario o Cambio de Ubicación de Bienes Muebles".

En el caso de bienes muebles 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 63.** 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 del resguardatario propuesto, el Delegado no podrá entregar el bien mueble y dado el caso de haberlo hecho, deberá el poseedor entregarlo a la Dirección General, quien lo resguardará.

En caso de negativa a la entrega del bien mueble por parte 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 64.** En la entrega recepción de las áreas, la Dirección de Bienes y la Dirección de Control, entregarán mediante oficio al Delegado, los listados de bienes muebles del resguardatario que hace la entrega, por tipo de bien (activo y gasto), de ser el caso, los funcionarios salientes y entrantes los firmarán de conformidad.

La reasignación de los bienes muebles procederá una vez que el Delegado la haya solicitado de manera oficial mediante el formato "Notificación de Cambio de Resguardatario o de Ubicación de Bienes Muebles", para el caso de bienes 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.

**Artículo 65.** Cuando las servidoras o servidores públicos causen baja por renuncia, jubilación, pensión, invalidez total y permanente o cualquier otra, o soliciten una comisión a otra área de adscripción y no se haya designado suplente, hará entrega física de los bienes muebles a su resguardo al Delegado de su dependencia, quien firmará de conformidad los listados de bienes muebles por resguardatario, por tipo de bien (activo y gasto), quedando los mismos bajo su custodia y responsabilidad.

El Delegado 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 resguardatario, sin necesidad de visado y se emitirán los resguardos cancelados del resguardatario inmediato anterior.

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

Para efecto de lo anterior, las servidoras y servidores públicos notificarán 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 66.** Los bienes muebles sujetos de reasignación entre dependencias y que alguna de éstas no los acepte, permanecerán dentro de la responsabilidad de la dependencia de origen.

### **Sección IX** **Revisión física del inventario**

**Artículo 67.** La revisión física del inventario de bienes muebles asignados a las dependencias, se realizará cada seis meses, por la Dirección de Bienes y la Dirección de Control en coordinación con los Delegados, conforme al calendario establecido.

El resultado de la revisión física del inventario, en el caso del primer semestre, se entregará a más tardar en la última semana de mayo; para el segundo semestre, a más tardar en la última semana de noviembre de cada ejercicio fiscal.

**Artículo 68.** 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 listados de bienes de activo y gasto por resguardatario;
- II. Verificar físicamente y validar los bienes muebles;
- III. Verificar y en su caso actualizar las etiquetas de identificación; no aplica en el caso de vehículos;
- IV. Actualizar resguardos;
- V. Identificar bienes muebles extraviados o no localizados;
- VI. Dar de alta bienes muebles encontrados;
- VII. Relacionar los bienes muebles en trámite de aprobación de disposición final y baja; y
- VIII. Elaborar informe detallado del resultado de la revisión física del inventario.

**Artículo 69.** La Dirección General aprobará el cronograma de actividades para la revisión física del inventario.

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

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

Durante la revisión física del inventario, las dependencias no podrán realizar movimiento alguno de sus bienes muebles.

**Artículo 70.** 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 al Delegado 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 en trámite de aprobación de disposición final y baja; y
- VII. Bienes muebles con baja aprobada por el Comité de Adquisiciones.

**Artículo 71.** Cuando algún bien mueble no sea localizado en la revisión y éste se encuentra resguardado, el Delegado de la dependencia, notificará por escrito de manera inmediata al 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.

**Artículo 72.** Cuando el 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 documento que acredite la propiedad, de no presentar la factura, el bien mueble se registrará con el mismo costo del que repone, impactando en el módulo las modificaciones pertinentes.

Si el bien mueble no fue presentado, el Delegado de la dependencia iniciará el procedimiento correspondiente conforme a la normatividad aplicable, ante el Órgano Interno de Control para los efectos procedentes.

**Artículo 73.** Cuando se detecten bienes muebles no registrados, la Dirección de Bienes o la Dirección de Control, según el caso, en coordinación con el Delegado de la dependencia, levantarán una minuta, que sustentará su incorporación al patrimonio del Poder Ejecutivo.



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

**Artículo 74.** La Secretaría publicará el inventario de los bienes muebles de las dependencias, en su página oficial de internet, la cual deberá actualizarse semestralmente.

Corresponde la actualización de inventarios a la Dirección General, quien informará oportunamente al Delegado de la dependencia los cambios realizados, así mismo, a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, para los efectos procedentes.

### **Sección X** **Bienes muebles en comodato**

**Artículo 75.** 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 del comodante o titular de la dependencia requirente, debiendo suscribir el contrato respectivo; visado por el comodante y el comodatario.

Con fundamento en las fracciones VI, XVIII y XIX del artículo 11 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 del comodatario para su ubicación.

**Artículo 76.** 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 al comodatario 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 77.** Cuando una dependencia pretenda dar de baja bienes muebles, tratándose de mobiliario y equipo de oficina, informáticos, comunicación, telefonía o vehículos, solicitará al área correspondiente a través de su Delegado, el dictamen técnico del estatus que guarda.

**Artículo 78.** Las áreas que expedirán los dictámenes técnicos de bienes muebles serán:

- I. La Dirección de Servicios Generales de la Secretaría, para mobiliario y equipo de oficina;
- II. La Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría, para informáticos, comunicación y telefonía;
- III. El Departamento de Mantenimiento del Parque Vehicular o perito dictaminador autorizado por la Secretaría, para vehículos terrestres y marítimos;



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

IV. La Dirección General de Aeronáutica Civil o perito dictaminador autorizado por la Secretaría, para vehículos aéreos.

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

I. Clave inventarial, VIN de ser el caso;

II. Descripción (número de serie, modelo, color, etc.);

III. Informe del estado físico y en su caso señalar su causal de no utilidad en términos de los presentes 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. Fotografías del bien.

**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.

**Artículo 81.** El Delegado, al contar con el dictamen técnico se coordinará con la Dirección General, para el llenado del formato "Dictamen de No Utilidad y Disposición Final", en el que señalará las claves inventariables y/o números de series de los bienes muebles, el estado físico, resultado del dictamen técnico y disposición final sugerida, mismo que será visado para su validez, por el titular de la dependencia, el Delegado y el titular del área que expida el dictamen.

**Artículo 82.** La aprobación de la disposición final y baja de bienes muebles concierne exclusivamente al Comité de Adquisiciones y corresponde a los titulares de las dependencias solicitarlo, adjuntando el "Dictamen de No Utilidad y Disposición Final" y el dictamen técnico o dictámenes correspondientes.

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



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

**Artículo 84.** Cuando el Comité de Adquisiciones determine la improcedencia de la solicitud de baja por robo o siniestro, el Delegado requerirá al 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 del titular de la 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.** Los bienes muebles que derivado del fallecimiento de un resguardatario en activo, previo procedimiento de búsqueda, se acredite su desaparición, el Delegado presentará la denuncia ante la agencia del Ministerio Público correspondiente y levantará un acta administrativa, haciendo constar los hechos de manera pormenorizada, firmándose ante dos testigos de asistencia, dando aviso de manera oficial a la Dirección General, en un término no mayor a quince días hábiles, adjuntando copia simple del acta administrativa, de la denuncia levantada y del acta de defunción del resguardatario; el titular de la dependencia solicitará al Comité de Adquisiciones, la aprobación de la baja respectiva, en un plazo no mayor de quince (15) días de integrados los expedientes.

Para los bienes muebles vehiculares, además de lo anterior, se procederá a hacer valer la póliza de seguro vigente, de conformidad a lo descrito en los artículos 40, 41, y 42 de estos Lineamientos.

### Sección I Donación de bienes muebles

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



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

**Artículo 88.** La donación de un bien mueble será registrado en el Módulo o en el SICOVE, según corresponda, para lo cual la 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 dependencia adjuntará el contrato de donación, fotografías del bien y nombre del 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 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 el 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 dependencia que adquiera bienes muebles con fines de donación, solicitará el registro de los mismos a la Dirección General, anexando la factura original y nombre del resguardatario transitorio, copia de recibo de pago y de credencial de elector expedida por el INE, para el registro, asignación y emisión de los formatos de resguardo; para el caso de bienes muebles vehiculares también se presentará copia de la licencia de manejo vigente.

**Artículo 91.** El Delegado de la dependencia, deberá requisitar el formato "Dictamen de No Utilidad y Disposición Final" de acuerdo con el tipo de bienes muebles que vaya a donar su dependencia, señalando como disposición final sugerida "donación".

**Artículo 92.** El titular de la 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, el "Dictamen de No Utilidad y Disposición Final", la solicitud y el contrato de donación respectivo.

**Artículo 93.** El Comité de Adquisiciones analizará y resolverá sobre la solicitud de donación y baja de los bienes muebles, y levantará las actas respectivas con la información presentada por el titular de la dependencia.

**Artículo 94.** Aprobada la donación, corresponde al titular de la dependencia interesada la elaboración del contrato respectivo, que será firmado por ésta, la Secretaría y el donatario.

Una vez firmado el contrato de donación, la dependencia interesada será la responsable de entregar los bienes muebles al donatario.

**Artículo 95.** La 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 y copia del contrato de donación.



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

### Sección II Destrucción de bienes muebles

**Artículo 96.** La dependencia que requiera la aprobación de la disposición final y baja de bienes muebles que por su naturaleza o estado físico, peligro, 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 97.** 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 el Delegado, el titular de la dependencia, un representante de la Contraloría y un representante de la Dirección General.

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

### Sección III Aplicación de baja de bienes muebles

**Artículo 98.** Aprobadas la disposición final y baja de los bienes muebles, el titular de la dependencia se coordinará con la Dirección General y le solicitará aplique las bajas en el Módulo o en el SICOVE, según corresponda, señalando fecha de baja, causas y demás datos necesarios, debiendo observar lo siguiente:

I. Entregar los bienes muebles en bodega o en el corralón vehicular de la Secretaría, según corresponda, quienes los recibirán, solicitando el acuse correspondiente.

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

II. Presentar oficialmente la documentación siguiente:

a) "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

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

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

**Artículo 99.** Se observará el procedimiento del artículo anterior, para los casos de robo o siniestro, este último, siempre que sea presentado el bien mueble o la evidencia pertinente.

**Artículo 100.** Las dependencias informarán a la Dirección General, la baja de sus bienes muebles, dentro de los treinta días hábiles posteriores a su aprobación.

**Artículo 101.** La Dirección General informará semestralmente sobre los bienes muebles dados de baja, el cual se enviará a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría para los efectos procedentes.

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

### Sección IV Enajenación

**Artículo 102.** La enajenación de bienes muebles se efectuará primordialmente bajo la modalidad 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 103.** 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 104.** Corresponde a la Dirección General de Adquisiciones desahogar el proceso respectivo de acuerdo con la modalidad autorizada por el Comité de Adquisiciones, conforme 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.



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

**Artículo 105.** Corresponde al Comité de Adquisiciones establecer el monto de la enajenación, con base en el dictamen que al efecto realice el perito valuador que designe y en ningún caso el precio base de venta podrá ser menor al señalado en el avalúo.

**Artículo 106.** La entrega física y la documentación legal necesaria para acreditar la propiedad de los bienes muebles al adjudicado o ganador del procedimiento, estará a cargo de la Dirección General.

### Capítulo IV Comité de Adquisiciones

**Artículo 107.** El Comité de Adquisiciones tendrán además de las funciones y responsabilidades que señala su Reglamento, las siguientes:

I. Sesionar las veces que sean necesarias para analizar y dar seguimiento a los asuntos que le sometan los titulares de las 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 30 días hábiles, contados a partir de su recepción por la secretaría técnica del Comité de Adquisiciones.

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

- a. Tema por tratar en la sesión;
- b. Nombre de la dependencia interesada;
- c. Lugar y fecha de celebración;
- d. Nombre y cargo de los servidores públicos que participan en la sesión;
- e. Antecedentes y Orden del Día;
- f. Criterios, conclusiones y acuerdos; y
- g. Firmas y rúbricas de los integrantes del Comité de Adquisiciones y los invitados especiales.

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

**Artículo 108.** 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.



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

### 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.** La Dirección General por única ocasión y dado que, le fueron transferidos bienes muebles para trámite de baja por chatarra y siniestrados, que obran registrados en el Módulo o en el SICOVE, realizará los trámites ante el Comité de Adquisiciones para su aprobación de disposición final y baja, siguiendo los procedimientos siguientes:

I. Los bienes muebles chatarrizados ubicados en la bodega o en el corralón vehicular de la Dirección General:

a) Se enlistarán por tipo de bien mueble, señalando la clave inventarial o serie vehicular según corresponda, así como, la cantidad de cada uno de ellos;

b) Se realizará una revisión física de cada uno de los bienes muebles, por parte de la Dirección General en presencia de los representantes de la Contraloría y del Órgano Interno de Control;

c) Se levantará acta administrativa en la que se consignen los antecedentes, listados de bienes muebles y bitácora fotográfica que demuestre la existencia y estado físico de los mismos, y será signada por las áreas que intervienen para debida constancia;

d) Se integrará formato especial que consigne propuesta de disposición final y solicitud de baja;

e) Se integrará el expediente con la documentación antes citada y se turnará al Comité de Adquisiciones para su análisis y determinación correspondiente;

f) Con la aprobación de la baja de los bienes muebles por parte del Comité de Adquisiciones, procederá conforme a estos Lineamientos a la aplicación de ésta en el Módulo o en el SICOVE; y

g) Con la aprobación de la enajenación por parte del Comité de Adquisiciones, la Dirección General de Adquisiciones, procederá a la licitación o procedimiento que conforme a la normatividad corresponda.

II. Los bienes muebles siniestrados por actos vandálicos en diversos edificios de Palacio de Gobierno y en otros inmuebles que albergan dependencias, deberá:

a) Realizar compulsas de las listas de los bienes muebles siniestrados reportados y entregados por las dependencias contra los registros en el Módulo y que cuenten con denuncia presentada ante la Agencia del Ministerio Público del Fuero Común, esta última también debe adjuntarse al expediente;

b) Levantar acta administrativa que consigne los resultados y acciones tomadas para consolidar la lista;





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

c) Elaborar y requisitar el formato especial que consigne los datos de los bienes muebles siniestrados y solicitud de baja;

d) Integrar el expediente con la documentación antes citada y presentarlo al Comité de Adquisiciones para su análisis y determinación correspondiente; y

e) Con la aprobación de la baja de los bienes muebles por parte del Comité de Adquisiciones, procederá conforme a estos Lineamientos a la aplicación de la misma en el Módulo o en el SICOVE.

El acta administrativa se levantará con la participación de la dependencia interesada, la Contraloría y el Órgano Interno de Control. Estos últimos en calidad de testigos y vigilantes de la observancia de la norma.

En el caso de bienes muebles siniestrados no presentados físicamente a la Dirección General y que obran relacionados en las denuncias o carpetas de investigación respectivas presentadas con anterioridad a la expedición de estos Lineamientos, el trámite de disposición final y baja por única ocasión, debe ser efectuado por el titular de la dependencia interesada conforme al procedimiento establecido en la segunda fracción de este artículo.

**Tercero.** Las dependencias por única ocasión, a efecto de realizar una depuración de los bienes muebles registrados en el Módulo o en el SICOVE a cargo de sus resguardatarios, que dada su naturaleza y tiempo transcurrido ya no existen físicamente o es imposible su recuperación, el Delegado levantará el acta correspondiente, firmada por éste y el titular de la dependencia, para que el titular solicite al Comité de Adquisiciones la aprobación de la baja de los mismos.

**Cuarto.** 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.

**Quinto.** 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.

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

Dado en la Oficina del titular del Poder Ejecutivo Estatal, ubicada en el Edificio Centro de Palacio de Gobierno, Boulevard René Juárez Cisneros No. 62, Ciudad de los Servicios en Chilpancingo de los Bravo, Capital del Estado de Guerrero, a los veinticinco días del mes de octubre del año dos mil diecinueve.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE GUERRERO.

**LIC. HÉCTOR ANTONIO ASTUDILLO FLORES.**

Rúbrica.





**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

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

---

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.  
**LIC. FLORENCIO SALAZAR ADAME.**  
Rúbrica.

EL SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.  
**LIC. TULIO SAMUEL PÉREZ CALVO.**  
Rúbrica.

CJPEGRO