



"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

Toluca de Lerdo, México,  
a 21 de octubre de 2016.  
Solicitud de Información No:  
00201/SEGEGOB/IP/2016.

### **C. SOLICITANTE P R E S E N T E**

En atención a su solicitud de información citada al rubro, ingresada a través del SAIMEX en fecha 3 de octubre de 2016, y con fundamento en el artículo 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el día 4 de mayo del año en curso, se emite el presente oficio de respuesta:

### **INFORMACIÓN SOLICITADA:**

*"Quiero conocer el parque vehicular que como dependencia ustedes tienen asignados a los directores y subdirectores así como secretarios y subsecretarios de la dependencia y si existe algún otro funcionario de nivel superior al que le haya sido asignado algún vehículo automotor, el requerimiento de información incluye nombre del funcionario, puesto o rango, dependencia a la que está adscrito, tipo de vehículo o vehículos que tiene a su resguardo, incluyendo marca, año y modelo, y cuál es el monto que cada mes se le asigna como apoyo de gasolina." (sic)*

### **RESPUESTA:**

En cumplimiento a lo que establecen los artículos 1, 4, 11, 12, 23, 92, 161 y 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se informa lo siguiente:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y APOYO TÉCNICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA  
**ENGRANDE**

"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

Su solicitud de información fue turnada al Servidor Público Habilitado de la Coordinación Administrativa, mismo que mediante oficio número 202600100/356/2016 de fecha 20 de octubre del año en curso, remite la respuesta a su petición, el cual se anexa al presente escrito.

Al respecto no omito comentarle que tiene un plazo de quince días hábiles para promover Recurso de Revisión en términos de los artículos 178, 179 y 180, de la Ley en la materia.

**A T E N T A M E N T E**

**M. EN D. ROSARIO ARZATE AGUILAR  
DIRECTORA GENERAL**

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y APOYO TÉCNICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



Oficio No. 202600100/356/2016  
Toluca de Lerdo, México;  
20 de octubre de 2016

**MAESTRA  
ROSARIO ARZATE AGUILAR  
DIRECTORA GENERAL DE INFORMACIÓN  
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  
P R E S E N T E**

Secretaría General de Gobierno  
Coordinación de Planeación y Apoyo Técnico  
Dirección General de Información, Planeación y Evaluación  
Subdirección de Información y Transparencia

21 OCT 2016

Hora: 11:54

Recibido por: ARACELI

Con fundamento en los artículos 1, 4, 11, 12, 23, 59, 162 y 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y, en atención a su oficio recibido el 03 de octubre del año en curso, sobre la solicitud de información pública No. 00201/SEGEGOB/IP/2016, que a la letra dice:

***"Quiero conocer el parque vehicular que como dependencia ustedes tienen asignados a los directores y subdirectores así como secretarios y subsecretarios de la dependencia y si existe algún otro funcionario de nivel superior al que le haya sido asignado algún vehículo automotor, el requerimiento de información incluye nombre del funcionario, puesto o rango, dependencia a la que está adscrito, tipo de vehículo o vehículos que tiene a su resguardo, incluyendo marca, año y modelo, y cuál es el monto que cada mes se le asigna como apoyo de gasolina." (sic)***

Al respecto, hago de su conocimiento el texto con el que se ha dado respuesta a la solicitud en comentario vía SAIMEX *"En cumplimiento a los artículos 6 fracción I y III de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, 5 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México y 1, 4, 11, 12, 15, 59 fracción I, II, III, 162 y 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del*





En la siguiente dirección electrónica:  
<http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/vigentes/dic093.PDF>

*Asimismo comento que la información relativa al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de México, no es considerada en virtud de la nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, misma que lo faculta como sujeto obligado, competente para dar respuesta a la información requerida.*

*Lo cual se hace de conocimiento a la Unidad de Transparencia de esta dependencia.*

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**LCDA. MARÍA IVONNE VILLA HERNÁNDEZ  
JEFA DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN,  
Y SERVIDORA PÚBLICA HABILITADA SUPLENTE**

c.c.p. C.P. Carlos Gabriel Antero Rodarte Cordero.- **Coordinador Administrativo y Servidor Público Habilitado.**  
Lic. Iván Trinidad Martínez.- **Subdirector de Información y Transparencia.**  
Archivo/minutario.  
MIVH/AALA/MCHM

Página 3 de 3

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

N/P	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	PUESTO	DEPENDENCIA	TIPO DE VEHICULO	MARCA	MODELO
1	LIC. FLORENCIA ZEIVY ROJAS	SECRETARIA TECNICA	COESPO	JOURNEY	DODGE	2011
2	LIC. ENRIQUE MICHEL LARIOS	DIRECTOR DE PROGRAMAS EN POBLACION	COESPO	GOL	VW	2013
3	L.C. RAFAEL DIAZ HERNANDEZ	DIRECTOR DE ESTUDIOS SOCIODEMOGRAFICOS	COESPO	GOL	VW	2012
4	LIC. GLORIA CARRILLO DIAZ	CONTRALOR INTERNO	CONTRALORIA INTERNA	VENTO	VW	2014
5	LIC. HUMBERTO ALMAZAN ADAME	SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES	CONTRALORIA INTERNA	TSURU	NISSAN	2011
6	P.D JORGE RAMIREZ GONZALEZ	SUBDIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACION	CONTRALORIA INTERNA	AVEO	CHEVROLET	2015
7	C. RICARDO TAPIA MEJIA	SUBDIRECTOR DE PLANEACION Y EVALUACION	COORDINACION DE PLANEACION Y APOYO TECNICO	APRIO	NISSAN	2010
8	LIC. IVAN TRINIDAD MARTINEZ	SUBDIRECTOR DE INFORMACION Y TRANSPARENCIA	COORDINACION DE PLANEACION Y APOYO TECNICO	TSURU	NISSAN	2004
9	MTRA. ROSARIO ARZATE AGUILAR	DIRECTORA GENERAL DE INFORMACION PLANEACION Y EVALUACION	COORDINACION DE PLANEACION Y APOYO TECNICO	SCALA	RENAULT	2013
10	LIC. ARTURO J. VELAZQUEZ PRADO	DIRECTOR GENERAL DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	COORDINACION DE PLANEACION Y APOYO TECNICO	SCALA	RENAULT	2013
11	LIC. ANTONIO ABRAHAM HAMAÑOEL RODRIGUEZ	DIRECTOR GENERAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES	COORDINACION DE PLANEACION Y APOYO TECNICO	SCALA	RENAULT	2013
12	ENRIQUE FRANCISCO JACOB GARCIA	DIRECTOR GENERAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA GESTION	COORDINACION DE PLANEACION Y APOYO TECNICO	SCALA	RENAULT	2013
13	L.A.E. GERARDO XAVIER HERNANDEZ TAPIA	SUBSECRETARIO DE DESARROLLO MUNICIPAL	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL	EDGE	FORD	2013
14	LIC. PEDRO RODRIGUEZ VILLEGAS	DIRECTOR GENERAL DE POLITICAS PUBLICAS Y MUNICIPALES	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL	TIIDA	NISSAN	2013
15	ARQ. BENJAMIN FOURNIER ESPINOSA	SUBSECRETARIO DE DESARROLLO POLITICO	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO POLITICO	EDGE	FORD	2015
16	MTRA. CLAUDIA OYOQUE ORTIZ	DIRECTORA DE PARTICIPACION SOCIAL	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO POLITICO	COMPASS	JEEP	2009
17	DR. SERGIO CARLOS ROJAS ANDERSEN	DIRECTOR DE DESARROLLO POLITICO	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO POLITICO	DURANGO	DODGE	2008
18	LIC. ROGELIO TINOCO GARCIA	SUBSECRETARIO DE GOBIERNO ZONA ORIENTE I	SUBSECRETARIA DE GOBIERNO VALLE DE MEXICO ORIENTE I	FORD	ESCAPE	2011
19	LIC. JESUS LUIS IGNACIO ZENDEJAS OSORIO	DIRECTOR DE GOBIERNO TEXCOCO	SUBSECRETARIA DE GOBIERNO VALLE DE MEXICO ORIENTE I	CHARGER	DODGE	2009
20	DR. LUIS ANTONIO LEON DELGADILLO	DIRECTOR DE GOBIERNO OTUMBA	SUBSECRETARIA DE GOBIERNO VALLE DE MEXICO ORIENTE I	CHARGER	DODGE	2009
21	ANASTACIO GERARDO TREJO VEGA	DIRECTOR DE GOBIERNO ECATEPEC	SUBSECRETARIA DE GOBIERNO VALLE DE MEXICO ORIENTE I	AVEO	CHEVROLET	2015
22	JUAN VICENTE HUARACHA AYALA	DIRECCION DE GOBIERNO CHIMALHUACAN	SUBSECRETARIA DE GOBIERNO VALLE DE MEXICO ORIENTE I	AVENGER	DODGE	2010
23	C.P. CARLOS PREZA MILLAN	SUBSECRETARIO DE GOBIERNO VALLE DE MEXICO ZONA NORORIENTE	SUBSECRETARIA DE GOBIERNO VALLE DE MEXICO ZONA NORORIENTE	CHARGER	DODGE	2009
24	LIC. MARTA ROSALIA TORRES SALAS	DIRECTOR DE GOBIERNO ZUMPANGO	SUBSECRETARIA DE GOBIERNO VALLE DE MEXICO ZONA NORORIENTE	CHARGER	DODGE	2009
25	LIC. EDGAR MARTINEZ BARRAGAN	DIRECTOR DE GOBIERNO TULTITLAN	SUBSECRETARIA DE GOBIERNO VALLE DE MEXICO ZONA NORORIENTE	FIESTA IKON	FORD	2012

N/P	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	PUESTO	DEPENDENCIA	TIPO DE VEHICULO	MARCA	MODELO
26	LIC. CRISTIAN RODRIGUEZ RODRIGUEZ	DIRECTOR DE GOBIERNO TLALNEPANTLA	SUBSECRETARIA DE GOBIERNO VALLE DE MEXICO ZONA NORORIENTE	CHARGER	DODGE	2009
27	LIC. JESSICA SALAZAR TREJO	DIRECTOR DE GOBIERNO NAUCALPAN	SUBSECRETARIA DE GOBIERNO VALLE DE MEXICO ZONA NORORIENTE	CHARGER	DODGE	2009
28	LIC. CUAUHTEMOC GARCIA ORTEGA	DIRECTOR DE GOBIERNO CUAUTITLAN IZCALLI	SUBSECRETARIA DE GOBIERNO VALLE DE MEXICO ZONA NORORIENTE	FIESTA IKON	FORD	2012
29	M. EN A.P. ARMANDO MENDOZA GUTIERREZ	SUBSECRETARIO DE GOBIERNO VALLE TOLUCA	SUBSECRETARIA DE GOBIERNO VALLE TOLUCA	CHARGER	DODGE	2009
30	LIC. JAIME BUENO LOPEZ	DIRECTOR GENERAL VALLE DE BRAVO	SUBSECRETARIA DE GOBIERNO VALLE TOLUCA	CHARGER	DODGE	2009
31	C.P. GENARO RUIZ LOPEZ	DIRECTOR GENERAL TEJUPILCO	SUBSECRETARIA DE GOBIERNO VALLE TOLUCA	FIESTA IKON	FORD	2015
32	LIC. VICTOR BAUTISTA CARDENAS	DIRECTOR GENERAL IXTAPAN DE LA SAL	SUBSECRETARIA DE GOBIERNO VALLE TOLUCA	CHARGER	DODGE	2009
33	MTR. HECTOR JIMENEZ BACA	SUBSECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO	SUBSECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	TERRAIN	GMC	2015
34	LIC. MAURICIO RIVERON MONTEJO	DIRECTOR DE INFORMACION SOCIOPOLITICA.	SUBSECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	JEEP COMPASS	CHRYSLER	2009



**SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA****POBALIN-093**

El servicio de energía eléctrica deberá apegarse a las medidas de ahorro que establezcan las propias unidades administrativas, acorde a las condiciones particulares de cada inmueble, preferentemente haciendo uso de la luz natural o en su caso, utilizando focos, lámparas y contactos al mínimo, o apagándolos y desconectándolos a falta de uso; siendo las responsables de su verificación los titulares de las unidades administrativas.

**POBALIN-094**

La contratación del servicio de energía eléctrica será exclusivo para los inmuebles y oficinas que sean propiedad del Gobierno del Estado del Estado de México, o arrendadas por las unidades administrativas, por lo que los contratos del servicio de energía eléctrica, invariablemente deberán suscribirse a nombre del Gobierno del Estado de México.

**POBALIN-095**

Las unidades administrativas deberán presentar con anticipación oportuna, sus solicitudes de servicios de energía eléctrica ante la Dirección General en el formato establecido, adjuntando la documentación especificada en el mismo, que permita realizar las gestiones para la contratación del servicio en tiempo y forma.

**POBALIN-096**

Las relaciones de recibos por concepto de consumo de energía eléctrica emitidos por la Comisión Federal de Electricidad, serán validados, autorizados y devueltos dentro del término establecido en el formato para tal efecto, a fin de evitar que la Paraestatal los excluya del Convenio de Cobranza Centralizada o realice el corte del suministro de energía eléctrica, en apego a lo dispuesto en la Ley de la materia, caso contrario será responsabilidad de la unidad administrativa, la afectación que pudieran tener en dicho servicio.

**POBALIN-097**

Las unidades administrativas deberán gestionar la regularización de los servicios a fin de evitar que la Comisión Federal de Electricidad realice ajustes en la facturación y en su caso la exclusión del Convenio de Cobranza Centralizada.

**COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS****POBALIN-098**

Los combustibles, lubricantes y aditivos para los vehículos oficiales de las unidades administrativas, serán proporcionados por la Coordinación Administrativa o su equivalente, mediante una dotación mensual de litros por vehículo.

Aquellos meses en los que se presenten períodos vacacionales, la dotación se reducirá en un 50%, salvo en aquellos casos en que se justifiquen plenamente, ante la Dirección General.

Sólo se podrán asignar dotaciones extraordinarias de combustibles, lubricantes y aditivos, cuando se cuente con la autorización de la Dirección General. En el caso de los organismos auxiliares y Tribunales Administrativos, la autorización de dotación extraordinaria corresponderá a los titulares de sus unidades administrativas.

**POBALIN-099**

Sólo se proporcionará dotación de combustibles, lubricantes y aditivos a los vehículos oficiales que se encuentren en operación, inventariados y asegurados, Será responsabilidad del Coordinador Administrativo o su equivalente reducir las cantidades de las asignaciones mensuales autorizadas, cuando los vehículos se encuentren en reparaciones o estén fuera de circulación por período mayor a quince días naturales.

**POBALIN-100**

La Dirección General solo proporcionará dotación de combustibles, lubricantes y aditivos a vehículos particulares, previa justificación, siempre y cuando no cuente con parque vehicular oficial.

Tratándose de organismos auxiliares o Tribunales Administrativos, dicha autorización deberá emitirla el titular de la unidad administrativa correspondiente, previa justificación.

**POBALIN-101**

La dotación mensual de combustibles, lubricantes y aditivos que se proporcione para los vehículos de asignación directa de los servidores públicos de las unidades administrativas, tendrá que ajustarse como máximo, a las cantidades siguientes:

NIVEL	DOTACIÓN MENSUAL DE LITROS POR VEHÍCULO
SECRETARIO Y PROCURADOR GENERAL	530

<b>COORDINADOR GENERAL</b>	540
<b>SUBSECRETARIO, DELEGADO REGIONAL DE LA PROCURADURIA Y SUBPROCURADOR</b>	470
<b>DIRECTOR GENERAL O EQUIVALENTE</b>	315
<b>DIRECTOR Y SUBDIRECTOR DE AREA O EQUIVALENTE</b>	160

Nota: El tipo de combustible que se suministre deberá ser el sugerido por el fabricante del vehículo.

Será responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas vigilar el adecuado consumo de combustibles, lubricantes y aditivos, cotejando los ticket que emite el sistema para el control de combustibles, con el que emite la bomba de las estaciones de servicio.

Los titulares de las Coordinaciones Administrativas o sus equivalentes deberán remitir a la Dirección General, los reportes de consumo mensuales debidamente validados, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.

El Secretario de Finanzas y/o el Subsecretario de Administración, podrán autorizar incrementos en la dotación de combustibles, lubricantes y aditivos, en casos debidamente justificados y de acuerdo con las funciones que desempeñan los servidores públicos referidos. Tratándose de organismos auxiliares o Tribunales Administrativos esta facultad corresponderá a los Coordinadores Administrativos o sus equivalentes.

#### **POBALIN-102**

La asignación mensual de combustibles, lubricantes y aditivos para los vehículos operativos de las unidades administrativas, se determinará considerando el número de cilindros del motor de conformidad con las siguientes cantidades:

TIPO DE VEHICULOS AUTOMOTORES	DOTACIÓN DE LITROS/MES					
	10 CIL.	8 CIL.	6 CIL.	4 CIL.	2 CIL.	1 CIL.
<b>CAMIÓN</b>	-	800	-	-		
<b>CAMIONETA 5 TON.</b>	800	-	-	-		
<b>CAMIONETA 3 TON.</b>	-	700	600	-		
<b>PICK UP ¼ TON. O SIMILAR</b>	-	600	500	400		
<b>AUTOMOVIL</b>	-	500	400	300		
<b>MOTO</b>				80	60	50
<b>CUATRIMOTO</b>					60	50

Nota: El tipo de combustible que se suministre deberá ser el sugerido por el fabricante del vehículo.

Será responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas vigilar el adecuado consumo de combustibles, lubricantes y aditivos, cotejando el ticket que emite el sistema para el control de combustibles, con el que emita la bomba de las estaciones de servicio.

Los titulares de las Coordinaciones Administrativas o su equivalente deberán remitir a la Dirección General, los reportes de consumo mensuales debidamente validados, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente. La Dirección General podrá autorizar incrementos en la dotación de combustibles, lubricantes y aditivos, en casos debidamente justificados y de acuerdo con su operación. Tratándose organismos auxiliares o Tribunales esta facultad corresponderá a los Coordinadores Administrativos o sus equivalentes.

#### **POBALIN-103**

Los titulares de las unidades administrativas serán responsables de supervisar que los odómetros de los vehículos de trabajo se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento, y que las lecturas de los mismos correspondan a los registrados por los usuarios en el sistema que opera para el control del combustible.

Si de las supervisiones que se realicen, se desprende que los odómetros de los vehículos de trabajo no funcionan, se ordenará su reparación inmediata.

De no acreditarse las reparaciones dentro de tres días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de la supervisión, la Coordinación Administrativa o su equivalente podrán suspender la dotación del suministro que corresponda a dicho vehículo.

#### **POBALIN-104**

Los vehículos de las unidades administrativas que cuenten con dotación autorizada de combustibles, lubricantes y aditivos, no podrán solicitar reembolsos por este concepto, mediante facturas expedidas por gasolineras.



**POBALIN-105**

Los combustibles, lubricantes y aditivos requeridos en la operación de calderas, bombas, plantas de energía y equipos similares, se suministrarán conforme a las bitácoras de consumo respectivas, que para tal efecto implementen las unidades administrativas.

**POBALIN-106**

Las unidades administrativas deberán solicitar a la Dirección General el folio del sistema, mediante el que se realizará la afectación presupuestal, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de entrega de la dotación, remitiendo el original validado y autorizado; así mismo debiendo remitir copia a la Contaduría General Gubernamental.

**ACTOS Y EVENTOS OFICIALES****POBALIN-107**

Los servicios logísticos para la celebración de los actos y eventos oficiales de las unidades administrativas, incluyendo el de edecanes, serán proporcionados por la Dirección General, únicamente en casos debidamente justificados, conforme a los requerimientos indicados en la solicitud de servicios, la cual deberá presentarse por lo menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha de su realización. Cuando éstos impliquen un costo, se deberá presentar el oficio de disponibilidad presupuestal.

**POBALIN-108**

Los servicios de apoyo logístico para la celebración de los actos y eventos oficiales de las unidades administrativas que podrá proporcionar la Dirección General de Recursos Materiales, en términos de los contratos respectivos, son los siguientes:

- a) Mesas, sillas, tableros y manteles;
- b) Lonas;
- c) Carpas;
- a) Gradas
- b) Audio;
- c) Video;
- d) Transporte terrestre de personal; y
- e) Letrinas.

Los servicios que no se encuentran listados, podrán contratarse por los Coordinadores Administrativos o sus equivalentes, previa autorización de la Dirección General, para lo cual deberán solicitarlo dentro de los diez días hábiles anteriores a la celebración del evento.

Los servicios de apoyo logístico tales como: mamparas, templetos, vallas, entre otros, que no impliquen un costo y se tenga la capacidad material y humana de proporcionarse, estarán sujetos a disponibilidad de acuerdo a la agenda de trabajo del Titular del Poder Ejecutivo.

**POBALIN-109**

Los actos y eventos oficiales sólo se llevarán a cabo cuando su propósito esté justificado plenamente, por el titular de la unidad administrativa solicitante y se relacionen con las actividades sustantivas de la gestión gubernamental. Tendrán prioridad los actos de carácter institucional previamente determinados.

**POBALIN-110**

La realización de audiciones, conciertos y espectáculos culturales se limitará a las unidades administrativas que tengan atribuciones o funciones relacionadas directamente con la educación y la cultura. Tratándose de unidades administrativas que no tengan tal atribución o función, deberán justificarlo por escrito con un mínimo de diez días hábiles previos al evento, ante la Dirección General, quien resolverá lo conducente.

**POBALIN-111**

Los actos y eventos oficiales deberán realizarse preferentemente en instalaciones propiedad del Gobierno del Estado de México. Cuando se requiera realizarlos en otros lugares que impliquen un costo, se deberá contar con la suficiencia presupuestal, debiendo obtener previamente autorización de la Dirección General.

**POBALIN-112**

En la realización de actos y eventos oficiales, se deberá evitar en lo posible los gastos por concepto de lonas, edecanes, transporte, equipos especiales y alimentación, entre otros. La Dirección General determinará los casos en que éstos podrán contratarse.

Las áreas de administración de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos deberán registrar única y exclusivamente los bienes de conformidad con lo que al respecto establezcan la Contaduría General Gubernamental y la Secretaría de Finanzas.

**POBALIN -005**

Los titulares de las áreas de administración verificarán dentro de los meses de abril, julio, octubre y enero de cada año los bienes muebles de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos, bajo su competencia, dejando constancia documental de ello en el expediente destinado para tal efecto, para acreditar:

- a) Las condiciones físicas, de uso y resguardo;
- b) Que cuenten con número único de identificación, registrado en el inventario.

Cuando con motivo de la verificación física de los bienes muebles que realicen los titulares de las áreas de administración de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos se presenten irregularidades con respecto al inventario de los mismos, se elaborará acta circunstanciada con la participación del órgano de control interno de la unidad administrativa respectiva, para que en el ámbito de su competencia ejerza las acciones conducentes para asegurar la salvaguarda del patrimonio mobiliario estatal. De igual forma, se procederá cuando se presenten irregularidades en las verificaciones físicas que realice la Dirección General.

Como resultado de la verificación física, el área administrativa de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos determinará los bienes que por su estado sean susceptibles económicamente de rehabilitarse.

**POBALIN -006**

Los bienes muebles considerados obras de arte deberán ser conservados de acuerdo con su naturaleza y características. En caso de requerirse su rehabilitación, deberán observarse las técnicas adecuadas, las disposiciones jurídicas en la materia y no podrán ser alterados.

Las áreas de administración de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos que tengan bajo su resguardo estos bienes, deberán solicitar la verificación de sus condiciones al Instituto Estatal correspondiente, durante el primer trimestre de cada año.

**INVENTARIO, REGISTRO Y CONTROL****POBALIN -007**

Para efecto del registro y control de los bienes muebles del patrimonio del Poder Ejecutivo Estatal, los titulares de las áreas de administración deberán referir como valor de los mismos el consignado en la factura incluyendo el Impuesto al Valor Agregado; a falta de ésta, el valor estimado por perito o el que determine el responsable del área de administración, considerando bienes de similares características registrados en el inventario. Este valor deberá consignarse invariablemente en el registro de alta.

Tratándose de bienes muebles adquiridos en paquete, la factura deberá consignar el valor unitario de los mismos; en caso contrario, las áreas de administración deberán obtener por escrito del proveedor, su valor unitario al momento de la compra, o en su defecto, el valor estimado por perito, o el que determine el responsable del área de administración, considerando bienes de similares características registrados en el inventario.

**POBALIN -008**

Para el registro de equipo de cómputo y bienes muebles conformado por diversas partes deberá asignarse a cada uno de sus componentes el número de inventario respectivo en el sistema automatizado que determine la Dirección General, para el control y administración del patrimonio mobiliario, deberá asignarse a cada uno de sus componentes el número de inventario respectivo, tomando en consideración su precio unitario incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.

Para el registro de vehículos automotores en el inventario, se deberá establecer el tipo de asignación.

**POBALIN -009**

La Dirección General integrará el inventario global de bienes muebles del Poder Ejecutivo Estatal, de acuerdo con los registros procesados por las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos, en los inventarios de bienes muebles y de los resultados de las verificaciones físicas que se realicen.

**POBALIN -010**

Previo a cualquier modificación de las características originales del bien, las áreas de administración deberán solicitar autorización por escrito a la Dirección General, resguardando en el expediente del bien copia simple de la factura debidamente cotejada con la original, por la Unidad Administrativa responsable del resguardo y custodia de la documentación original del bien remplazado, así como de la autorización emitida por dicha Dirección General.

**POBALIN -011**

El movimiento de transferencia sólo podrá realizarse entre unidades administrativas de la misma dependencia, organismo auxiliar o tribunal administrativo y deberá procesarse a más tardar el día hábil siguiente al que se presente el movimiento en el sistema respectivo.

Una vez asignado el bien, el resguardo respectivo deberá ser firmado por el servidor público usuario, quien será el responsable de los bienes asignados.

El área de administración será la responsable de registrar inmediatamente la sustitución del usuario, dejando registro histórico de los usuarios a quienes se les ha asignado el bien, en el Sistema Automatizado que determine la Dirección General para el control y administración del patrimonio.

Tratándose de la adquisición de bienes muebles, las dependencias, organismos auxiliares o tribunal administrativo, deberán integrar en el expediente de alta: copia de la factura certificada por la unidad administrativa responsable y, en su caso, copia simple del dictamen favorable para la adquisición.

Transcurrido un año de la adquisición de los bienes, su transferencia al interior de la unidad administrativa será determinada por el área de administración, atendiendo a sus necesidades.

**POBALIN -012**

Las áreas de administración de las dependencias y tribunales administrativos solicitarán a la Dirección General la baja de bienes muebles obsoletos, en desuso y/o inservibles, debiendo anexar los formatos respectivos y el soporte documental.

Los bienes deberán concentrarse en su forma original, salvo el deterioro causado por el uso normal, en el lugar que determine la Dirección General; en caso contrario, la baja será autorizada cuando se remita copia del acuse de recibo del oficio por el que se da vista de esta situación a su Contraloría Interna.

Las bajas de bienes muebles por siniestro, extravío o robo; además, deberán acompañarse, en su caso de:

- I. Acta administrativa circunstanciada con la participación de su Contraloría Interna;
- II. Copia del acta de averiguación previa, cuando con motivo del siniestro o robo, se dé vista al Ministerio Público.

El acta a que hace referencia la fracción I deberá levantarse en un plazo no mayor a diez días hábiles y la señalada en la fracción II, dentro de los cinco días hábiles en ambos casos contados a partir de ocurrido el suceso, siendo obligatorias para realizar la baja de vehículos.

Las áreas de administración deberán tramitar la baja de los números de inventario correspondientes a los bienes que cuenten con más de uno o los que fueron capturados erróneamente, remitiendo a la Dirección General, el formato de baja respectivo y acta administrativa en la que se haga constar esta situación, con la participación de su Contraloría Interna.

Tratándose de vehículos, también deberá entregarse la documentación indicada en el formato "solicitud de baja de vehículo" o "solicitud de baja directa de vehículo", las llaves correspondientes y los vehículos sin logotipos de identificación oficial.

Para la baja de los bienes muebles en desuso que por su origen no fueron registrados en el inventario del sistema integral de control patrimonial y que se encuentran en posesión de las unidades administrativas, se requerirá:

- a) Copia certificada del acta administrativa, suscrita por el titular del área de administración y un representante de su Contraloría Interna;
- b) Relación de los bienes a darse de baja.

Para la baja y destrucción de los documentos en desuso, los titulares de las áreas de administración, deberán entregar el dictamen de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.

Tratándose de organismos auxiliares se deberá obtener la autorización de baja de bienes muebles de su respectiva área de administración y aplicarán, en lo conducente, lo dispuesto por esta norma.

**POBALIN -013**

La baja de vehículos en desuso, irrecuperables por incosteabilidad, sólo procederá una vez satisfechos los requisitos señalados en el numeral anterior y en su caso, determinada la responsabilidad administrativa a que haya lugar por parte de su Contraloría Interna.

La falta de documentos para comprobar la propiedad del vehículo no imposibilitará la baja del mismo, para tal efecto la dependencia usuaria deberá presentar copia certificada del acta administrativa, suscrita por el titular del área de administración, con la participación de su Contraloría Interna, en la cual se manifieste la documentación faltante.



Para el caso de baja de vehículos que fueron objeto de sustitución de motor, la carencia de la factura que acredite la propiedad al momento del trámite de baja, se suplirá con el número del documento mediante el cual se está dando cumplimiento al numeral 10, además de acreditar que en los recibos de pago de tenencias o tarjeta de circulación, se consigna el número del motor que se entregará con el vehículo en baja.

Asimismo, para la baja de vehículos, se deberá presentar el original del resguardo respectivo, debidamente cancelado.

**POBALIN-014**

Los bienes muebles que se adquieran en el extranjero por las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos, deberán contar con la documentación que acredite su legal introducción en el país y propiedad, debiendo remitir a la Dirección General, copia de la misma y del resguardo respectivo.

Las áreas de administración deberán registrar en el Sistema automatizado correspondiente, los bienes muebles manufacturados internamente para el uso de las dependencias u organismos auxiliares, cuyo valor se estimará sumando los importes de las facturas de los materiales utilizados, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.

**POBALIN-015**

Se consideraran como vehículos automotores los siguientes:

- a) Automóviles;
- b) Camionetas de carga o de pasajeros;
- c) Camiones de carga o de pasajeros;
- d) Motocicletas;
- e) Maquinaria que se desplace mediante mecanismos de motor y tracción;
- f) Aeronaves, y
- g) Marítimos.

**POBALIN-016**

La asignación de vehículos para uso directo de los servidores públicos adscritos a las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos, siempre y cuando exista disponibilidad, comprenderá los niveles que a continuación se indican:

NIVEL	VALOR DEL VEHÍCULO*	CANTIDAD
Coordinador General	Hasta 8,000	1
Subsecretario, Delegado Regional de la Procuraduría y Subprocurador	Hasta 7,000	1
Director General o equivalente	Hasta 5,000	1
Director de Área; Coordinador Administrativo; Secretario Particular de Secretario o de Procurador General o equivalente	Hasta 4,000	1
Secretario Particular de Subsecretario o de Subprocurador o de Coordinador General y Subdirector	Hasta 3,500	1

\* Los valores corresponden al número de salarios mínimos vigentes en la capital del Estado.

El titular de la unidad administrativa determinará la asignación de vehículos para uso directo, de modelo anterior al año en curso.

**POBALIN-017**

Los vehículos de uso operativo son aquellos que las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos, destinan permanentemente para sus actividades administrativas, conforme a la siguiente clasificación:

	ACTIVIDAD
Motocicletas	- Valija y correspondencia - Seguridad

Sedán o equivalente	- Supervisión - Valija y correspondencia - Visitas - Recorridos - Transporte de pasajeros
Camioneta Pick-up o Panel	- Transporte de pasajeros y carga - Supervisión
Van o equivalente	- Transporte de pasajeros
Microbús	- Transporte de pasajeros
Minibús	- Transporte de pasajeros
Autobús	- Transporte de pasajeros
Camioneta de tres y cinco toneladas	- Transporte de carga
Camión de redilas y de volteo	- Transporte de carga
Maquinaria	- Agrícolas - Construcción

Los vehículos de uso operativo serán los conocidos como de equipamiento básico (austeros).

#### **POBALIN-018**

El usuario de los vehículos previo a utilizarlos deberá revisar las condiciones en que se encuentran y en caso de detectar algún desperfecto, deberá notificarlo de inmediato al titular del área de administración correspondiente, para que de inmediato proceda a su reparación.

En caso de que el vehículo presente desperfectos o sufra algún siniestro a causa de la omisión de las previsiones anteriores, los responsables se harán acreedores a las sanciones a que haya lugar.

#### **POBALIN-019**

Tratándose de vehículos de uso directo y operativo, los titulares de las áreas de administración serán responsables de que se realicen oportunamente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.

Los titulares de las áreas de administración y los usuarios de vehículos de uso operativo serán responsables de que permanezcan en los estacionamientos destinados para tal efecto, durante las horas y días inhábiles, salvo que por la naturaleza de las funciones o actividades a que estén destinados, sea necesaria su utilización en esos días y horas, debiendo las áreas de administración justificar por escrito tal excepción.

#### **POBALIN-020**

Los vehículos de uso operativo deberán exhibir en las portezuelas delanteras o en lugar visible, la identificación oficial. Aquellos que por la naturaleza de las funciones de la unidad administrativa no deban contar con esta identificación, tendrán que obtener la autorización de la Dirección General.

Las áreas de administración verificarán que los usuarios de vehículos de uso directo y operativo cuenten con licencia de conducir vigente, según corresponda.

#### **POBALIN-021**

Las áreas de administración serán las responsables de integrar y actualizar dentro de los diez días hábiles siguientes a que se presente algún movimiento de alta, baja, reasignación, reparación o cambio de resguardatario, los expedientes de los vehículos de uso directo y operativo, verificando en los meses de febrero y octubre de cada año que se encuentren al corriente. De dichas verificaciones se deberá levantar el acta correspondiente.

El expediente de cada unidad vehicular se integrará con la siguiente documentación como mínimo:

- a) Original o, en su caso, copia certificada de la factura original expedida por la Contaduría General Gubernamental. A falta de ésta, copia certificada de la declaración emitida por autoridad jurisdiccional competente, que determine la propiedad del Gobierno del Estado;
- b) Copia de la tarjeta de circulación;
- c) Copia de la revista vehicular, en su caso;
- d) Certificados de verificación vehicular;
- e) Recibos originales de pago de los últimos cinco años del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos, o en su caso, el refrendo correspondiente;