



GOBIERNO  
DE SONORA

# BOLETÍN OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
SECRETARÍA DE GOBIERNO - BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO

Hermosillo, Sonora

Tomo CCXIV

Número 1 Secc. II

Lunes 01 de Julio de 2024

## CONTENIDO

**ESTATAL • OFICIALÍA MAYOR** • Lineamientos Generales para la Administración de Vehículos Oficiales de Dependencias, Entidades y Organos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado.

## DIRECTORIO

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE SONORA  
DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO

SECRETARIO DE GOBIERNO  
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

DIRECTOR GENERAL DE BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO  
DR. JUAN CARLOS HOLGUÍN BALDERRAMA



GOBIERNO  
DE **SONORA**

OFICIALÍA  
**MAYOR**

Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE  
VEHÍCULOS OFICIALES DE DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y  
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA DEL ESTADO DE SONORA.**

Publicación electrónica  
sin validez oficial

Página 1 | 54

**CONTENIDO:**

INTRODUCCIÓN:	4
CONSIDERANDOS	4
OBJETIVO:	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	6
GLOSARIO:	7
ALCANCE:	11
MARCO JURÍDICO:	12
DISPOSICIONES GENERALES:	12
LINEAMIENTOS:	13
APARTADO I: DEL INVENTARIO DE VEHÍCULOS OFICIALES	14
APARTADO II: DE LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES	15
APARTADO III: DE LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS EMBARGADOS POR AUTORIDADES FISCALES.	16
APARTADO IV: DEL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES	18
APARTADO V: DEL CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES	20
APARTADO VI: DEL ASEGURAMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES	22
APARTADO VII: DEL MANTENIMIENTO VEHICULAR, ASIGNACIÓN Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE.	27
PLANEACIÓN	28
APARTADO VIII: ADMINISTRACIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES.	29
CONTROL	31
APARTADO IX: ADMINISTRACIÓN DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	31
APARTADO X: BAJA DE VEHÍCULOS OFICIALES	34
APARTADO XI: DESTINO FINAL DE VEHÍCULOS OFICIALES	37
DE LA VENTA DE VEHÍCULOS OFICIALES	38
DONACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES	39
DESTRUCCIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES	40
APARTADO XII: DEL COMITÉ DE BAJA Y DESTINO FINAL DE VEHÍCULOS OFICIALES	40
APARTADO XIII: DE LOS PLAZOS	45
APARTADO XIV: RESPONSABILIDADES Y SANCIONES	45

APARTADO XV: DISPOSICIONES FINALES .....	46
ANEXOS .....	47
ANEXO 1: .....	48
FORMATO 1 .....	51
FORMATO 2 .....	52
FORMATO 3 .....	53
FORMATO 4 .....	54

Publicación electrónica  
sin validez oficial

## INTRODUCCIÓN:

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 23 Bis 2, fracciones II, XII, XVI y XXII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora en vigor; así como los Artículos 4 y 5 fracciones II, IV, VI, VIII, IX, XI, XXIV, XXVII y LXVII del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Sonora vigente, y considerando lo estipulado por el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y que el Artículo 150 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, mandata que los recursos económicos estatales "...se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para cumplir los objetivos y programas a los que estén destinados ..."; para lo cual, los recursos programados para la administración general de vehículos oficiales de Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados del Gobierno del Estado de Sonora, se planearán, administrarán y ejercerán acorde a lo establecido en el primer párrafo de los Artículos 1 y 2 fracción I, 7, 25, 31 y 33 de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios, para asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a la administración de vehículos oficiales terrestres de la Administración Pública Estatal, motivo por lo cual la Oficialía Mayor del Estado de Sonora, a través de la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios, ha formulado LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN, ASIGNACIÓN, USO, CONTROL, BAJA Y DESTINO FINAL DE VEHÍCULOS OFICIALES DE DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SONORA, dicho marco normativo contribuirá a dar transparencia y elevar la calidad del servicio público.

## CONSIDERANDOS

Que, en el "Plan Estatal de Desarrollo 2021 – 2027", se estableció el compromiso de fomentar la austeridad y la eficiencia en el ejercicio del gasto público; esto de conformidad con el Cuarto Eje: "*Una coordinación histórica entre desarrollo y seguridad*"; bajo el Objetivo 9: "*Reactivación del crecimiento económico con finanzas sanas*"; y la Estrategia: "*Establecer mecanismos eficientes para el ejercicio del gasto y manejo responsable de la deuda pública del Estado, que permitan mantener un balance presupuestario sostenible, asegurando la transparencia en la rendición de cuentas y la integridad de las finanzas públicas*". Esto se llevará a cabo a través de la Línea de acción 4: "*Implementar controles en el ejercicio del gasto que promuevan la austeridad y eficiencia del presupuesto estatal*".

Que, con fecha 08 de marzo de 2022, se publicó en Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, Tomo CCIX, el Decreto 31, LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SONORA", estableciendo en el Artículo 23 BIS 2, que a la Oficialía Mayor le corresponde la planeación y administración de los recursos materiales, así como entre otras cosas, los procedimientos de contratación de bienes, servicios generales y materiales, tecnológicos y de comunicación, de la Administración Pública del Estado. Para cumplir con lo anterior, la fracción XVI del mismo Artículo, faculta a la Oficialía Mayor a definir los lineamientos de actuación de los Titulares de las distintas Áreas de Administración del Poder Ejecutivo en materia de recursos materiales.

Página 4 | 54

Que, para una mejor precisión en el ejercicio de esta atribución, el Gobierno del Estado, mediante la emisión del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, estableció en el Artículo 5 fracciones XI, XXIV y XXVII, la autorización al Titular de esta Dependencia para: *"Definir los lineamientos de actuación de los Titulares de las distintas Áreas de Administración, tanto de recursos humanos, materiales y tecnológicos del Poder Ejecutivo"*, además de, *"Establecer lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le sean prestados a la Administración Pública"*, al igual que, para: *"Expedir los lineamientos generales para la supervisión de las distintas áreas responsables de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública directa, así como para cuidar su mantenimiento, conservación y acondicionamiento"*.

Que, en congruencia a lo antes señalado, en el Artículo 8 fracción XXVI del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, se estipula que a la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios, le corresponde *"elaborar y someter a consideración del Oficial Mayor los Lineamientos Generales, para la supervisión de las distintas áreas responsables sobre la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública directa, así como para cuidar su mantenimiento, conservación y acondicionamiento"*, registro, afectación, destino final y baja de bienes muebles.

Que, en cumplimiento con el Artículo 8 Fracción XXVI y XXVIII, citado en el párrafo inmediato anterior, en materia de administración de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, se establece en el Artículo 17 Fracción II, VI Y VIII de la Dirección General de Almacenes e Inventarios, *"instrumentar, vigilar e implementar lineamientos en materia de administración, conservación, control, registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Estatal"*.

Que, en el Reglamento citado anteriormente, en su Artículo 18, fracciones II, V, VI y XV, establece que a la Dirección General de Servicios Generales de la Oficialía Mayor, le corresponde *"Vigilar el cumplimiento de la normatividad que deberán observar las dependencias y entidades de la administración pública estatal, para el uso de los vehículos; Vigilar la implementación de los lineamientos para la asignación y suministro del combustible de los vehículos oficiales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con el presupuesto autorizado, las disposiciones legales y las demás normas aplicables; vigilar la aplicación de los lineamientos para el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos propiedad del Gobierno del Estado; y dar seguimiento a la aplicación de los lineamientos en materia de aseguramiento institucional del Gobierno del Estado"*.

Que, la Ley que Regula el Uso y Control de Vehículos Oficiales al Servicio del Estado, especifica en su Capítulo III, titulado "Del Buen Funcionamiento de las Unidades", en el Artículo 12, *"que será responsabilidad del personal administrativo asegurar el buen estado y funcionamiento de los vehículos. Esto implica requerir a los usuarios asignados que tengan disponibles los vehículos para cumplir con los programas de inspección, así como el mantenimiento, tanto preventivo como correctivo que se determine necesario"*.

Que la Ley antes mencionada, en su Capítulo IV, denominado “Del Control de las Unidades”, establece en su Artículo 19, que “ la administración del parque vehicular de los entes públicos estará bajo la responsabilidad de sus administrativos, quienes deberán proveer lo necesario para mantener un inventario debidamente actualizado de los vehículos que tenga asignados, las bitácoras de uso y mantenimiento de los servicios respectivos, así como los demás actos inherentes a su uso, resguardo y conservación, procurando su mantenimiento en condiciones materiales adecuadas y vigilando que los servidores públicos que hagan uso de ellos, los utilicen en forma apropiada y responsable”.

Que, en ese sentido, se requieren establecer parámetros que permitan la correcta administración del parque vehicular, considerando su asignación, uso, control, aseguramiento, mantenimiento preventivo, correctivo, suministro de combustible, baja y destino final, para mantenerlo en óptimas condiciones de operación y funcionamiento; optimizando el ejercicio de los recursos públicos.

Que, la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor vigila el cumplimiento de estos lineamientos, para regular actividades relacionadas con la administración y control general de vehículos oficiales, y la prestación de servicios de apoyo administrativo necesarios para el ejercicio de las atribuciones a cargo de las Unidades Administrativas, dicho marco normativo contribuirá a dar transparencia y elevar la calidad del servicio público.

Por lo anterior y en el ejercicio de las facultades legales expuestas, se expiden los lineamientos, que contemplan las facultades y responsabilidades de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado de Sonora, e indica los criterios de la administración general de vehículos oficiales terrestres, desde la asignación, hasta la baja y destino final de los mismos.

#### **OBJETIVO:**

Tener un instrumento normativo que defina las disposiciones generales, políticas, bases, criterios, directrices y procedimientos para planear, organizar, presupuestar, administrar y supervisar la asignación, uso, control, aseguramiento, mantenimiento preventivo, correctivo, suministro de combustible, baja y destino final de los vehículos oficiales de Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado de Sonora.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Eficiente administración y control general de vehículos oficiales de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados Estatales.
- Homologar procedimientos administrativos en la administración general de vehículos oficiales patrimonio del Gobierno del Estado.
- Definir actividades y políticas de operación que delimitan el campo de actuación del personal involucrado en los procedimientos.

- Vigilar los procedimientos de la administración general de vehículos de Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal.

Agilizar y controlar los procesos de asignación, uso; control, aseguramiento, mantenimiento preventivo, correctivo, suministro de combustible, baja y disposición final de vehículos oficiales de Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados del Estado de Sonora.

#### GLOSARIO:

Para efectos de aplicación e interpretación de los lineamientos se entenderá por:

- I. **Acta Circunstanciada:** Documento en el cual se narran los hechos ocurridos sobre el siniestro y será elaborada por el director administrativo u homólogo de la Unidad Responsable donde se suscitó el acontecimiento, en colaboración con el responsable y dos testigos, misma que se requerirá para realizar el reporte correspondiente ante la aseguradora.
- II. **Administrador del Contrato de la Póliza de Seguros:** Funcionario público designado por cada Dependencia, Entidad u Organismo, como responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato en materia de seguros y por tanto fungirá como representante ante la aseguradora.
- III. **Área solicitante:** Se refiere a las áreas operativas y administrativas de las Dependencias, Entidades u Organismos que requieran el servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- IV. **Asegurado:** La Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal que mediante el pago de una prima tiene el derecho a la reparación de un daño o al pago de una suma de dinero al verificarse la eventualidad prevista en el contrato.
- V. **Aseguradora:** La empresa que, mediante un contrato de seguro y el pago de una prima, se obliga a resarcir el daño o a pagar una suma de dinero al verificarse la eventualidad prevista en dicho contrato.
- VI. **Aseguramiento Integral:** Conjunto de acciones que inicia entendiendo los riesgos que pueden afectar a los bienes de la dependencia o Entidad y que acaba con la adquisición de pólizas que lo amparan.
- VII. **Asignatario(a):** Servidora o servidor público responsable directo al que se asigna un vehículo oficial para su uso, resguardo, custodia y buen cuidado, para el desempeño de sus funciones o aquel que utiliza una unidad utilitaria para proporcionar un servicio o cumplir una comisión.
- VIII. **Baja de Vehículos:** La cancelación de los registros del bien en los inventarios de las Dependencias o Entidades, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado

Página 7 | 54



- IX. **Beneficiario:** Persona física o moral que recibe la indemnización de la aseguradora.
- X. **Bienes asegurados:** Activos muebles, inmuebles y valores, que se amparan en una póliza para su protección, bajo ciertas coberturas y contra determinados riesgos.
- XI. **Bitácora:** Documento donde se llevará el control de los servicios y/o mantenimiento.
- XII. **BOES:** Boletín Oficial del Estado.
- XIII. **CEBYC:** Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.
- XIV. **Cobertura:** Compromiso aceptado por una aseguradora en virtud del cual se hace cargo, hasta el límite de la suma asegurada de las consecuencias económicas que se deriven de un siniestro.
- XV. **Comité:** Comité de Baja y Destino Final de Vehículos Oficiales;
- XVI. **Contrato de servicio:** Documento mediante el cual las partes definen los términos y condiciones para la prestación de un servicio que requiera garantía.
- XVII. **Convenio de indemnización:** Documento que indica los bienes afectados, la valorización de las pérdidas (montos) del evento ocurrido y la forma en la que la aseguradora llevará a cabo el resarcimiento de los daños.
- XVIII. **Custodio:** Empleado de la Dependencia o Entidad al que, mediante el documento de resguardo respectivo, le ha sido asignada la guarda de un vehículo dominio del Gobierno del Estado de Sonora;
- XIX. **Deducible:** Cantidad a cargo del asegurado, a partir de la cual la aseguradora empezará a resarcirlo o cantidad que se descontará de la indemnización que deba pagar la aseguradora, según las condiciones establecidas en la póliza.
- XX. **Dependencias:** Las mencionadas en el Artículo 22° de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora;
- XXI. **Depreciación:** Reducción anual del valor de un bien, que puede presentarse por el desgaste debido al uso, el paso del tiempo y la obsolescencia.
- XXII. **Destino Final:** La determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, otorgar en dación en pago o destruir los vehículos no útiles;
- XXIII. **Determinación de Pérdida Total:** Resolución que se toma con aceptación del asegurado para fijar los términos y montos (valor del bien, deducible, etc.)

Página 8 | 54

respecto de un bien siniestrado a efecto del cálculo de la indemnización, con base a las condiciones establecidas en el Anexo Técnico.

- XXIV. **DEyODAPES:** Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado de Sonora;
- XXV. **Dictamen de No Utilidad:** Documento elaborado por la Dirección General de Administración u homologa que describe el bien y se acredita la causa de no utilidad, considerando: la obsolescencia, grado de deterioro, costo de reparación y funcionalidad.
- XXVI. **Dictamen de procedencia de siniestro:** Documento técnico emitido por la aseguradora en donde informa que, derivado de un siniestro, el bien afectado guarda cierto estatus debido a los daños sufridos.
- XXVII. **Dictamen de Afectación:** Documento elaborado por el responsable de los recursos materiales que describe el vehículo y las razones que motivan la no utilidad de este, así como, en su caso, el reaprovechamiento parcial o total;
- XXVIII. **Dirección General de Administración o Administrativo:** Área encargada de administrar los vehículos de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado, de la cual depende,
- XXIX. **Dirección General de Bienes:** Dirección General de Bienes del Dominio del Estado de Sonora;
- XXX. **Dirección General de Servicios Generales:** Dirección General de Servicios Generales de la Oficialía Mayor;
- XXXI. **Dotación:** Cantidad de combustible autorizada.
- XXXII. **Enajenación:** La transmisión de la propiedad de un bien, como puede ser la Venta, donación, permuta o dación en pago;
- XXXIII. **Endoso:** Documento que permite la modificación del contenido original de una póliza de seguros.
- XXXIV. **Entidades:** Organismos Descentralizados de la Administración Pública, mencionados en los Artículos 35°, 39°, 40° y 42 ° de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora;
- XXXV. **Estaciones de Servicio Afiliadas:** Gasolineras que sean autorizadas por el proveedor para prestar el servicio.
- XXXVI. **Exclusiones:** Estipulaciones establecidas en la póliza de seguro que en caso de incurrirse cancelan su cobertura.

- XXXVII. Expediente de Siniestro:** Conjunto de documentos generados a raíz de un siniestro y/o incidente.
- XXXVIII. Indemnización:** Importe que paga la aseguradora para resarcir la pérdida patrimonial de la Comisión Nacional a consecuencia de un siniestro.
- XXXIX. Mantenimiento:** Documento que contiene la calendarización de la inspección de componentes o sistemas automotrices para llevar a cabo las actividades para preservar el parque vehicular en óptimas condiciones de funcionamiento;
- XL. Número de Siniestro:** Clave y/o número de referencia asignado por la aseguradora para el registro de un incidente determinado. Mediante esta referencia se podrá dar seguimiento, solicitar información y/o llevar a cabo trámites derivados del suceso en cuestión.
- XLI. LBYC:** Ley de Bienes y Concesiones;
- XLII. Lineamientos:** Lineamientos Generales para la Administración, Asignación, Uso, Control, Baja y Destino Final de Vehículos Oficiales de Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado de Sonora;
- XLIII. OCAI:** Oficina de Control de Almacenes e Inventarios de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones;
- XLIV. OIC:** Órgano Interno de Control.
- XLV. OM:** Oficialía Mayor;
- XLVI. Pagos en Especie:** Restitución y/o resarcimiento del bien mueble a valores de reposición al 100%.
- XLVII. Póliza de Seguro:** Contrato por el cual la aseguradora se obliga ante las Dependencias, Entidades y Organismos, mediante el pago de una prima, a resarcir un daño, reparar un bien o a pagar una suma de dinero al ocurrir un siniestro cubierto y que sufre un daño o pérdida por un riesgo también amparado, en los términos de la póliza contratada.
- XLVIII. Prima:** Remuneración económica que recibe la aseguradora para hacerle frente a los riesgos que está amparando en la póliza.
- XLIX. Prima no devengada:** Parte proporcional del aseguramiento no ejercido que reintegrará la aseguradora al contratante.
- L. Proveedor del servicio:** Aquella persona física o moral que provee o abastece a otra de lo necesario o conveniente para un fin determinado.

- LI. **Reporte de Siniestro:** Declaración del asegurado a la aseguradora de la ocurrencia de un siniestro.
- LII. **Requisición:** Requerimiento interno por el que los usuarios de las diferentes áreas solicitan el mantenimiento de un vehículo asignado.
- LIII. **Responsable Administrativo:** El servidor público que ha sido designado por el Titular de cada Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Sonora, como el responsable del control administrativo y de los vehículos, así como para proponer el destino final correspondiente;
- LIV. **SCGE:** Secretaría de la Contraloría General del Estado;
- LV. **Servicio:** Actividad organizada que se presta y realiza para satisfacer determinadas necesidades.
- LVI. **Siniestro:** Suceso imprevisto, casuístico, fortuito o accidental, que causa a las Dependencias, Entidades y Organismos alguna pérdida o daño en sus bienes patrimoniales.
- LVII. **Sistema:** El sistema informático para la administración y control de catálogos e inventarios de los vehículos patrimonio del Estado de Sonora;
- LVIII. **SISEG:** Sistema de Información de Servicios Generales
- LIX. **SRMS:** Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios;
- LX. **Usuario(a):** Servidor público designado específicamente para utilizar un vehículo con fines oficiales.
- LXI. **Vehículos Especiales:** Vehículos con características especiales y/o modificaciones destinadas a realizar obras, servicios de seguridad, o actividades determinadas;
- LXII. **Vehículos Oficiales:** Vehículos terrestres propiedad del Gobierno del Estado, que se asignan a un área como herramienta de trabajo;
- LXIII. **Vehículos no útiles:** Los que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, no se requieran para el servicio al cual se destinaron o sea inconveniente seguirlos utilizando;

**ALCANCE:**

Las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública en el Estado de Sonora deben cumplir con los lineamientos establecidos y determinar reglas generales que deben seguirse en relación con la administración general de

vehículos oficiales propiedad, arrendados o comodatos recibidos a favor del Gobierno del Estado de Sonora.

#### **MARCO JURÍDICO:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

#### **Leyes**

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.
- Ley que Regula el Uso y Control de Vehículos Oficiales al Servicio del Estado y de los Municipios.
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas para el Estado de Sonora.
- Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora.
- Ley de Tránsito para el Estado de Sonora.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
- Ley sobre el Contrato de Seguros.

#### **Reglamentos**

- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.
- Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales de la Administración Pública Estatal.
- Reglamento de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.

#### **DISPOSICIONES GENERALES:**

- A. Los Lineamientos son de observancia obligatoria para las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado de Sonora; aplicables para las y los servidores públicos a quienes se asigna un

vehículo como apoyo al cargo y a los que hagan uso de éstos para asuntos oficiales.

- B.** Cumplir estas disposiciones es obligación de los Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado de Sonora, así como de los Titulares de las diversas áreas que componen cada una de ellas y el personal que tiene bajo su resguardo vehículos oficiales propiedad del Gobierno del Estado de Sonora, en términos de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora vigente y demás disposiciones legales aplicables.
- C.** Las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado de Sonora, a través de sus Direcciones Generales de Administración u homólogos, serán las instancias responsables para administrar los vehículos oficiales de la Administración Pública del Estado de Sonora que tengan asignados para el desarrollo de sus actividades.
- D.** Los vehículos oficiales objeto de los lineamientos, se utilizarán sólo para los fines para los que están destinados, atendiendo siempre al cumplimiento de las atribuciones de la dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado, no pudiendo destinarse a actividades privadas.
- E.** La Oficialía Mayor, a través de la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios y de la Dirección General de Servicios Generales, conforme a sus atribuciones, verificará la correcta aplicación de las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos.
- F.** Las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados del Gobierno del Estado de Sonora, que tengan asignados vehículos oficiales tienen la obligación de darle mantenimiento, para el buen funcionamiento de éstos.
- G.** La programación del mantenimiento preventivo, correctivo y suministro de combustible, así como el aseguramiento de los vehículos oficiales, que realicen las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, deberá realizarse de conformidad a lo establecido en los Capítulos III, IV y V de La Ley que Regula el Uso y Control de Vehículos Oficiales al Servicio del Estado y de los Municipios, con la finalidad de preservarlos, prevenir y corregir situaciones que pongan en riesgo la integridad de las personas y/o que afecten el patrimonio y desarrollo de las funciones del Gobierno del Estado.
- H.** La autoridad facultada para la interpretación de los lineamientos, así como las situaciones no previstas en ellos es la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios de Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Sonora.

#### **LINEAMIENTOS:**

## APARTADO I: DEL INVENTARIO DE VEHÍCULOS OFICIALES

**Artículo 1.-** Se consideran vehículos terrestres oficiales del Gobierno del Estado de Sonora todas aquellas unidades automotoras terrestres propiedad de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, la cual se puede acreditar mediante la compra, donación, adjudicación, arrendamiento, comodato o asignación. Dichos vehículos deberán utilizarse exclusivamente para las funciones de sus Unidades Administrativas, además, deben ser incluidos en sus respectivos inventarios, reflejándose así en el Patrimonio Estatal y la contabilidad financiera respectiva.

**Artículo 2.-** Las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados deberán programar, en cada ejercicio fiscal, la adquisición o arrendamiento de vehículos oficiales. Para ello, elaborarán un proyecto de requerimiento para justificar la adquisición o arrendamiento de la flota vehicular. Dicho proyecto deberá ser autorizado en el Presupuesto de Egresos del año que corresponda, basándose en el Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios formulado por estas Entidades.

**Artículo 3.-** Los vehículos oficiales propiedad bajo cualquier instrumento jurídico de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, sin excepción alguna se deberán incluir en sus inventarios físicos y contables a través de la Dirección General de Administración u homólogo, quién será la encargada de la recepción de los vehículos oficiales y deberán elaborar un expediente por cada unidad vehicular con la siguiente información:

- Factura original, contrato de donación, resolución por adjudicación, contrato de comodato o carta de asignación;
- Póliza de Seguro Vigente;
- Bitácoras de combustible, mantenimiento preventivo y correctivo;
- Bitácora de levantamiento de inventarios (carrocería, piezas mecánicas, interiores y refacciones);
- Resguardo vehicular;
- Formato de asignación vehicular;
- Expediente de condiciones mecánicas o remplazos de piezas;
- Cualquier documentación relevante a la unidad.

**Artículo 4.-** Los vehículos adquiridos por cualquier acto jurídico por las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, deberán ser registrados en el Sistema de Información Financiera (SAP) en el capítulo 5000 de bienes muebles, en la partida específica 54101: "Automóviles y Camiones", por sus áreas administrativas u homólogas; de acuerdo con lo establecido en el Manual de Programación y Presupuestación de cada ejercicio fiscal publicado por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora.

Los vehículos que sean adquiridos por medio de un Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAMA) únicamente deberán de ser registrados por la Coordinación Ejecutiva de Verificación al Comercio Exterior por sus siglas CEVCE, en el capítulo 5000 de bienes muebles, en la partida específica 54102: "Adjudicados Anexo 8", como lo indica las cuentas contabilizadoras en el Sistema de Información Financiera (SAP).

Los vehículos que se adquieran por medio de contrato de comodato, por medio de arrendamiento financiero o carta de asignación de CEVCE, se registrarán en la bitácora de inventarios como cuenta de orden.

En caso de que algún vehículo no cuente con la documentación que acredite la propiedad (Factura) se deberá remitir la documentación necesaria a la Consejería Jurídica del Estado de Sonora para efecto de realizar las acciones judiciales correspondientes de acreditar los Hechos de Propiedad, una vez que culmine el trámite judicial, se procederá a integrarlos al inventario de la flota vehicular.

## **APARTADO II: DE LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES**

**Artículo 5.-** Los vehículos oficiales podrán asignarse por tiempo determinado o indeterminado a los servidores públicos, cuyas funciones requieran uso de una unidad.

**Artículo 6.-** Los vehículos deberán asignarse preferentemente a los Titulares de las Dependencias, Entidades o Unidad Administrativa, sin perjuicio de que se podrán asignar también a aquellos servidores públicos que, por la naturaleza de su encargo, sea necesaria la asignación de vehículo oficial.

**Artículo 7.-** Cuando las áreas requieran el uso de vehículos oficiales para la práctica de diligencias fuera de su lugar de residencia de trabajo asignado, deberán solicitarlo por escrito. La solicitud debe dirigirse a la Dirección General de Administración o a los homólogos de su Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado. Esta deberá realizarse con tres (3) días hábiles de anticipación para el trámite de los viáticos correspondientes. La solicitud deberá incluir la fecha, la hora en que se requiere la unidad, el destino y el motivo de la comisión oficial.

Cualquier servidor público que utilice un vehículo oficial para realizar tareas oficiales fuera de su municipio de trabajo, debe poseer un oficio de comisión emitido por el servidor público autorizado para ello.

**Artículo 8.-** Cuando los servidores públicos, para el desempeño de sus funciones requieran hacer uso de un vehículo dentro de su misma circunscripción territorial y/o fuera de ésta, la Dirección General de Administración u homóloga será la responsable de llevar a cabo una inspección física y visual de la unidad apoyándose en el formato 1 " Autorización de Salidas" del Apartado "Anexos" de este Lineamiento; con el cual, autoriza la salida del vehículo oficial de las instalaciones de las Dependencias, Entidades u Órganos Desconcentrados.

Al terminó de las actividades para las que se solicitó un vehículo oficial y sea devuelto al encargado de los recursos materiales, éste deberá ser entregado en las mismas condiciones en las cuales se recibió. En caso contrario se procederá de conformidad con lo establecido en Artículo 51, primer párrafo de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.



**Artículo 9.-** Los servidores públicos que se le haya asignado un vehículo oficial y sean infraccionados por autoridades de tránsito vial, al momento de entregar el vehículo asignado temporalmente deberán de informar al responsable de recursos materiales o a el titular del Área Administrativa y, serán los responsables de realizar el pago de multa que se le haya impuesto.

**Artículo 10.-** Los encargados y responsables de las flotillas vehiculares oficiales de las Dependencias, Entidades u Órganos Desconcentrados, deberán de verificar periódicamente en el sitio web: <https://www.hermosillo.gob.mx/servicios/> en el apartado de "Consulta y Pago de Multas de Tránsito", la existencia de multas aplicadas a su flota vehicular, en caso de contar con multas pendientes de pago, podrá solicitar mediante oficio dirigido a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Hermosillo, el estado de cuenta correspondiente a las placas asignadas a su flota vehicular.

**Artículo 11.-** Los vehículos oficiales que se encuentren asignados en otros municipios, los servidores públicos y las Áreas Administrativas u homólogas deberán de actuar de la misma manera como lo establecen los Artículos nueve (9) y diez (10) de este Lineamiento.

**Artículo 12.-** Los titulares de las Áreas Administrativas deberán de revisar la fecha y hora de las multas aplicadas comparándolas con su bitácora de resguardos temporales, con la finalidad de que el servidor público que conducía el vehículo oficial subsane el pago del adeudo de la multa aplicada en su totalidad o en su caso, se notifique a el Área de Recursos Humanos que realice el descuento correspondiente vía nomina en apego a lo establecido en el Artículo 51, párrafo segundo de la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.

### **APARTADO III: DE LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS EMBARGADOS POR AUTORIDADES FISCALES.**

**Artículo 13.-** Los vehículos embargados por la Autoridad Fiscal pasan a propiedad del Fisco Federal cuando la resolución definitiva del procedimiento haya quedado firme. Posteriormente, la Federación puede transferir estos vehículos al Estado, conforme al Anexo 8 del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, suscrito con la Federación. Sólo después de este proceso, la Autoridad Fiscal Estatal podrá asignar los vehículos a las Dependencias, Entidades u Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal. Esto se debe a que, en este punto, ya se consideran como vehículos propiedad del Gobierno del Estado de Sonora.

**Artículo 14.-** Las Autoridades Fiscales Estatales podrán asignar vehículos en Comodato a las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal solamente bajo los supuestos contenidos en el artículo anterior.

El resguardo y la carta responsiva permanecerán vigentes durante el tiempo de asignación del vehículo y se cancelarán en el momento de la devolución de éste.

**Artículo 15-** La autorización temporal o permanente para el préstamo o asignación de vehículos embargados por Autoridades Fiscales Estatales, a las Dependencias, Entidades u Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal que los soliciten, se realizará atendiendo a la disponibilidad de vehículos y siempre que sean indispensables para el desempeño de sus funciones. La petición deberá estar debidamente motivada y justificada, además cumplir con los siguientes requisitos:

- I.- Expresar las razones o motivos por lo que se solicita la asignación del vehículo;
- II.- Especificar el período durante el cual se va a utilizar, y
- III.- Nombre, puesto, nivel y adscripción de la persona titular del área que será responsable del vehículo.

**Artículo 16.-** Las personas titulares de las áreas de administración u homólogos que tengan asignados vehículos embargados por Autoridades Fiscales Estatales, tendrán a su cargo la custodia, cuidado, conservación, aseguramiento y buen uso de éste.

**Artículo 17.-** Queda prohibida la cesión del uso de vehículos asignados por la Autoridad Fiscal estatal, así como cualquier otra forma de transmisión entre las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal.

**Artículo 18.-** Cuando las Dependencias, Entidades u Órganos Desconcentrados soliciten vehículos para uso oficial, la Autoridad Fiscal Estatal deberá verificar:

- I.- Que estén en buenas condiciones de uso.
- II.- Que cuenten con los equipos y aditamentos mínimos necesarios para su buen funcionamiento.
- III.- Que cuenten con seguro vigente aplicable.
- IV.- Que cuenten con bitácora de mantenimiento.

**Artículo 19.-** La Autoridad Fiscal Estatal realizará una vez al año un inventario físico de los vehículos asignados en comodato a las diferentes Dependencias, Entidades u Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, información útil para el control de dichos vehículos, y delimitar responsabilidades, según la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.

**Artículo 20-** Los Asignatarios(as) o conductores de vehículos solicitados a la Autoridad Fiscal Estatal, para uso oficial, tendrán las siguientes obligaciones:

- I.- Contar con licencia para conducir vigente;
- II.- Utilizar adecuadamente el vehículo oficial asignado;

III.- Dar seguimiento y cumplir con el de mantenimiento en las fechas que le correspondan;

IV.- Contar con resguardo y carta responsiva del vehículo;

V.- Presentar el vehículo cuando sea requerido por la Autoridad Fiscal Estatal.

#### **APARTADO IV: DEL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES.**

**Artículo 21-** Los vehículos mencionados en estos lineamientos se emplearán exclusivamente para los propósitos establecidos, siempre en función de las responsabilidades de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado correspondiente, y no podrán ser asignados a otras entidades, ya sean públicas o privadas.

**Artículo 22-** Están autorizadas para conducir los vehículos, solamente aquellas personas que ocupen una posición, función o cargo dentro del servicio público, independientemente del tipo de vínculo laboral con las Dependencias, Entidades u Órganos Desconcentrados a los que estén adscritos.

**Artículo 23-** Los Titulares de las Dependencias, Entidades u Órganos Desconcentrados, a quienes se les hayan asignado unidades vehiculares para su uso y servicio en cumplimiento de sus atribuciones, las podrán tener a su disposición las veinticuatro (24) horas del día los siete (7) días de la semana.

**Artículo 24-** Los servidores públicos podrán solicitar a su Área Administrativa el uso de un vehículo oficial para el desarrollo de sus funciones de manera temporal o en su caso que sea comisionado por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 25-** La Dirección General de Administración u homóloga de las Dependencias, Entidades u Órganos Desconcentrados, a través de la unidad de recursos materiales, será la responsable de mantener la flotilla vehicular bajo su resguardo y deberá de llevar un control de las asignaciones temporales que le hayan solicitado, haciendo uso del formato 2 "Resguardo Temporal de Vehículos Oficiales" en el Apartado "Anexos" de este Lineamiento.

El formato de Resguardo Temporal de Vehículos Oficiales se imprimirá y firmará en dos tantos, de los cuales uno permanecerá en el expediente del vehículo asignado temporalmente y el otro se entregará al servidor público que haya solicitado la unidad.

**Artículo 26-** El horario para el uso de vehículos oficiales operará con base en lo siguiente:

- I. De lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas (horario de oficinas);
- II. Deberán pernoctar diariamente en el lugar destinado para tal fin al término de las actividades del área correspondiente;

**III.** De realizarse actividades fuera del horario establecido anteriormente o en fines de semana, se deberá realizar la justificación y autorización respectiva, previa salida de la unidad.

**IV.** Por necesidades propias del servicio, se podrá autorizar la extensión de tiempo necesaria, hasta cumplir con las funciones encomendadas.

**Artículo 27.-** Las responsabilidades de quienes conduzcan vehículos oficiales incluyen:

**I.-** Seguir los lineamientos establecidos, las órdenes de superiores y las reglas administrativas, siempre que no contradigan otras normas legales;

**II.-** Poseer una licencia de conducir vigente;

**III.-** Hacer un uso correcto del vehículo oficial que se les haya asignado;

**IV.-** Obedecer las leyes de tránsito del lugar en que se encuentren;

**V.-** Usar el cinturón de seguridad en todo momento;

**VI.-** Verificar la portación de la póliza de aseguramiento al interior de la unidad y estar informados sobre la cobertura y procesos de los seguros contratados para actuar adecuadamente en caso de siniestros;

**VII.-** Seguir y cumplir con los calendarios de mantenimiento asignados a su(s) vehículo(s);

**VIII.-** Asegurarse de que el mantenimiento basado en el tiempo de uso o la distancia recorrida, indicado en el manual del vehículo, se realice para mantener la garantía, si aplica;

**IX.-** Informar a la administración de cualquier problema o mal funcionamiento del vehículo asignado y solicitar su reparación;

**X.-** Conservar el vehículo oficial en excelentes condiciones tanto estéticas como mecánicas, de acuerdo con lo estipulado en el documento de resguardo y la carta responsiva;

**XI.-** Notificar de inmediato a la aseguradora y al departamento administrativo en caso de accidentes para iniciar los procedimientos necesarios;

**XII.-** Cumplir con cualquier otra obligación que se derive de normativas adicionales o que esté relacionada con su rol de asignatario.

**Artículo 28.-** En caso de accidente, robo, daño parcial o total del vehículo, el asignatario deberá notificar de forma inmediata al responsable del Área Administrativa de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado correspondiente, o, en su ausencia, a su superior jerárquico.

**Artículo 29.-** Tras un percance de tránsito, el conductor no podrá mover el vehículo y deberá contactar inmediatamente a la aseguradora contratada para este propósito, así como a la oficina administrativa correspondiente de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado a la que esté asignado, siguiendo las indicaciones del punto previo, deberá proporcionar un resumen de cómo ocurrió el incidente y, si aplica, incluir el folio de infracción emitido por las autoridades, así como su licencia de conducir, para que el área responsable evalúe la responsabilidad personal del conductor y tome las medidas legales necesarias.

**Artículo 30.-** En la eventualidad de un accidente, el conductor debe permanecer con el vehículo hasta la llegada de las autoridades de tránsito pertinentes, a menos que el asignatario sufra lesiones que requieran atención médica urgente.

**Artículo 31.-** Los daños que se causen al conductor, acompañantes, terceros o a los vehículos participantes serán responsabilidad del conductor o asignatario en su totalidad, siempre y cuando dichos daños se produzcan por mal uso del vehículo, en situación de irregularidad, uso fuera del horario de labores, contravención a los presentes lineamientos o a las disposiciones de tránsito, estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas. Esta responsabilidad se aplicará siempre que la irregularidad cometida sea la causa directa o haya generado las condiciones para la ocurrencia de los daños

**Artículo 32.-** Los empleados del sector público estatal, incluidos los responsables de Dependencias, Entidades u Órganos Desconcentrados, tienen prohibido realizar cualquier acuerdo o arreglo relacionado con vehículos dañados o siniestrados que conlleve un reconocimiento de culpa y resulte en gastos financieros para el Estado.

**Artículo 33.-** Los Titulares de Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, así como los directores administrativos o sus equivalentes, están autorizados a establecer acuerdos relacionados con accidentes de tránsito, únicamente cuando los otros involucrados, si los hubiera, acepten plenamente su responsabilidad.

**Artículo 34.-** La compensación por los daños será destinada directamente al Estado, empleando los mecanismos oficiales de responsabilidad mencionados en los Artículos 52 y 53 de estos lineamientos.

**Artículo 35.-** En situaciones de robo, ya sea parcial o total, se procederá como lo establece el Artículo 66 del presente Lineamiento.

#### **APARTADO V: DEL CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES.**

**Artículo 36.-** La gestión de la flota vehicular de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados recae en sus respectivas áreas administrativas. Éstas deberán asegurarse de mantener un inventario actualizado de todos los vehículos asignados a su cargo, así como llevar un registro de los vehículos que se encuentran en funcionamiento y de los que se encuentren en reparación indicando las causas.

**Artículo 37.-** El área administrativa u homóloga deberá llevar como control vehicular cada una de las bitácoras respecto al uso, asignación, consumo de combustibles y mantenimiento preventivo y correctivo por cada vehículo asignado.

**Artículo 38.-** Las unidades administrativas u homólogas de cada Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado del Gobierno del Estado de Sonora tendrán las siguientes obligaciones:

I.- Elaborar un informe de mantenimiento vehicular e informarlo por escrito al asignatario o conductor;

II.- Enviar el vehículo oficial al servicio preventivo que corresponda;

III.- Tramitar el alta y emplacamiento de los vehículos;

IV.- Revisar periódicamente el estado que guardan los vehículos;

V.- Tramitar los recursos para el pago de los impuestos respectivos de cada vehículo;

VI.- Elaborar bitácoras de servicio de mantenimiento a los vehículos oficiales;

VII.- Integrar el expediente de cada uno de los vehículos a su cargo, el cual deberá contener la siguiente documentación:

- Copia de la factura.
- Copia de la póliza de seguro vehicular vigente.
- Copia de la tarjeta de circulación.
- Copia del pago de impuestos.
- Copia del pago de emplacamiento
- Bitácora de mantenimiento actualizada.
- Oficio de asignación.
- Carta responsiva vigente.

Página 21 | 54

- Copia del pago de infracciones cuando sea el caso.

**Artículo 39.-** En caso de cambio de nivel, separación o baja del servidor público que tenga como consecuencia la devolución de un vehículo oficial asignado, éste deberá hacer la entrega física del vehículo a la Dirección Administrativa u homóloga de su Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado, en las mismas condiciones en que lo recibió, procediendo a verificar las condiciones físicas y funcionamiento en que se encuentre al momento de su recepción, considerando únicamente el deterioro por el uso normal del mismo.

En caso de existir faltantes de herramientas, accesorios, refacciones o documentación, así como desperfectos imputables al conductor o resguardante, al momento de hacer entrega del vehículo, la Dirección Administrativa u homóloga de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado, informará a la Secretaría de la Contraloría General del Estado, para que ésta, de proceder, finque las responsabilidades correspondientes.

**Artículo 40.-** El área administrativa u homóloga instruirá la suspensión de la asignación de vehículos por necesidades propias de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado, así como por uso indebido, como pueden ser el empleo distinto al servicio del área, préstamo a terceros, daños y demás supuestos que contravengan los lineamientos.

**Artículo 41.-** Los vehículos que ya no estén en servicio, deberán ser reunidos lo antes posible por los responsables Administrativos u homólogos en un sitio determinado por la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones. Es necesario pedir una evaluación del vehículo para decidir si es apto para reparación o si debe ser dado de baja de manera definitiva, según lo dicta la legislación aplicable y los presentes lineamientos.

#### **APARTADO VI: DEL ASEGURAMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

**Artículo 42.-** El aseguramiento de los vehículos oficiales, al servicio de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, deberá realizarse conforme a lo establecido en la normatividad vigente aplicable, para prevenir situaciones de riesgo sobre el patrimonio del Gobierno del Estado.

**Artículo 43.-** En el presupuesto de egresos del año que corresponda de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, se deberán considerar los recursos necesarios, para la contratación de pólizas de aseguramiento de los vehículos oficiales.

**Artículo 44.-** A la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor le corresponde centralizar los servicios relativos al aseguramiento de los bienes que conforman el patrimonio del estado, según el Artículo 8 Fracción XXI del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.

**Artículo 45.-** Corresponderá a la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor, en coordinación con las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, realizar los trámites necesarios, para la contratación consolidada de las pólizas de seguros de los vehículos, mantener en vigencia, y en su caso, realizar el o los convenios modificatorios del Contrato de las Pólizas de Seguros ante la compañía aseguradora.

**Artículo 46.-** La Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios a través de la Dirección General de Servicios Generales, consolidará los servicios de aseguramiento integral de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal. Así como las modificaciones de aseguramiento cuando existan actualizaciones en los riesgos asegurables, a afecto de que sean adheridos en el desglose de coberturas contempladas en la póliza correspondiente.

**Artículo 47.-** La Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios a través de la Dirección General de Servicios Generales, brindará asesoría en la resolución de dudas de los alcances, obligaciones y derechos establecidos en los contratos formalizados con relación a la póliza de aseguramiento.

**Artículo 48.-** La administración de las pólizas de aseguramiento de los vehículos oficiales estará a cargo de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, a través de los Directores Administrativos, homólogos y/o a quien se encuentre designado como Administrador del Contrato de la Póliza de Seguro del Parque Vehicular, mismos que tendrán la obligación de conocer en forma general, el contenido del contrato y de la Póliza de Seguro del Parque Vehicular, la cual se encuentra publicada en el sitio oficial de la Oficialía Mayor, en el apartado de Seguros Institucionales.

**Artículo 49.-** Será responsabilidad de los administradores del contrato de la póliza de seguro del parque vehicular:

- I. Identificar los riesgos en las áreas involucradas y planear la administración de los seguros del parque vehicular;
- II. Recabar la información necesaria para mantener actualizados los reportes de inventarios del parque vehicular.
- III. Coordinar las acciones necesarias para la integración de los bienes muebles a incluir en la consolidación de los servicios de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del estado.
- IV. Dar seguimiento y mantener actualizado el padrón de bienes muebles incluidos en la consolidación de los servicios de aseguramiento;
- V. Vigilar que las pólizas de seguros que se contraten sean con vigencias acordes a las necesidades y disponibilidad de sus recursos presupuestados.
- VI. Actualizar periódicamente los datos del Padrón vehicular, efectuando el trámite de alta, baja y/o modificaciones, de los datos correspondientes a los vehículos oficiales o riesgos, ante la aseguradora emisora de la póliza, debiendo de informar a la Oficialía Mayor los cambios efectuados.



- VII. Gestionar ante la Aseguradora, la integración y reclamación, de los siniestros que presenten.
- VIII. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda la suficiencia presupuestal necesaria para cubrir los compromisos de aseguramiento del parque vehicular. Esto se requiere cuando se realizan movimientos de alta, baja y/o modificaciones. Recibir de la aseguradora las facturas emitidas y validar los datos correspondientes.
- IX. Recibir de la aseguradora las facturas emitidas y validar los datos correspondientes.
- X. Tramitar y realizar, el pago de las primas de seguros, a través de las facturas emitidas por la aseguradora, en los plazos convenidos.
- XI. Firma de los finiquitos ante la aseguradora.
- XII. Gestionar ante la aseguradora la emisión de certificados (pólizas o endosos).
- XIII. Gestionar ante la aseguradora la devolución de primas.
- XIV. Conciliar controversias que surjan en los trámites presentados ante la aseguradora emisora de la póliza correspondiente, a fin de que se resuelvan conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora y su Reglamento, la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas y la Ley sobre el Contrato de Seguros.
- XV. Otros que fueran aplicables para la administración del contrato de seguros en el ámbito de sus competencias.
- XVI. Remitir copia de toda la información gestionada, referente a la administración de seguros de vehículos oficiales a la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor, vía oficio y al correo electrónico: [dgservicios@sonora.gob.mx](mailto:dgservicios@sonora.gob.mx)

**Artículo 50.-** Es responsabilidad de las áreas administrativas usuarias, que tengan a su resguardo los vehículos oficiales de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado, informar formalmente dentro de los 15 días naturales, al área responsable de seguros, de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, los siguientes movimientos para su aseguramiento, quien a su vez notificará a la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios, vía oficio y al correo electrónico [dgservicios@sonora.gob.mx](mailto:dgservicios@sonora.gob.mx).

- I. Baja de vehículos en la póliza de seguros: Por inutilidad, incosteabilidad de mantenimiento preventivo o correctivo, por robo, entre otros. (Se deberá informar en el formato que expida la aseguradora para ello).
- II. Alta de vehículos en la póliza de seguros: Por nueva adquisición, asignación, reincorporación, o como pago en especie por la aseguradora. (Se deberá informar en el formato que expida la aseguradora para ello).

- III. Modificación de identificación de vehículos en póliza de seguros: Al detectarse un error o datos incompletos en pólizas vigentes, será responsabilidad del área administrativa usuaria informar al área responsable de vehículos cualquier error, inconsistencia y/o descripción equivocada, para su oportuna corrección en la póliza de seguro. Los cuales deberán informarse en el formato que expida la aseguradora para ello.

**Artículo 51.-** El Administrador del Contrato de la Póliza de seguros en la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado se encargará de integrar, ordenar, conservar y actualizar los expedientes de los vehículos oficiales asegurados, los cuales contarán con la documentación que acredite la propiedad de éstos y valores inventariados, conforme a lo señalado en el Apartado V en su Art. 38 fracción VII, de los presentes lineamientos.

**Artículo 52.-** Las áreas y unidades administrativas, deberán solicitar la cancelación del aseguramiento de los vehículos mediante un oficio dirigido al Administrador del Contrato de la Póliza de Seguros de vehículos, notificando y documentando la situación del bien. Asimismo, deberán proporcionar la descripción del vehículo, incluyendo marca, modelo, tipo, características o especificaciones técnicas, número de serie, circunstancias que justifican su obsolescencia, inutilidad, siniestro o incosteabilidad. Lo anterior deberá ser notificado a la Oficialía Mayor, vía oficio y al correo electrónico [dgse servicios@sonora.gob.mx](mailto:dgse servicios@sonora.gob.mx)

**Artículo 53.-** El Asignatario debe conocer en general el contenido de la póliza de seguro del vehículo oficial, documento que deberá encontrarse permanentemente en la guantera del vehículo. En caso de no contar con ella, esta deberá solicitarse al Administrador del Contrato de Seguros.

**Artículo 54.-** Al presentarse un siniestro de algún vehículo, tanto las áreas usuarias o unidades administrativas, como el Administrador del Contrato de la Póliza de Seguros, sujetarán su actuación basándose en lo dispuesto en las presentes disposiciones, así como a las condiciones propias del contrato de seguro, la póliza, la Ley sobre el Contrato de Seguros y la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

**Artículo 55.-** En caso de que los vehículos oficiales, sean parte de un accidente y/o siniestro, queda estrictamente prohibido que las personas servidoras públicas involucradas en el mismo, realicen cualquier movimiento, maniobra con el vehículo sin previa autorización de una autoridad de tránsito municipal; así mismo se debe evitar la celebración de conventos sin la asistencia legal del representante de la compañía emisora de la póliza de aseguramiento; debiendo apegarse al procedimiento siguiente:

I. Al ocurrir el accidente, y siempre que sus condiciones físicas y/o de salud lo permitan, el asignatario(a) será responsable de comunicarse con la compañía aseguradora;

II. Informarán de lo sucedido al Director Administrativo y/o al Administrador de Contrato de la Póliza de Seguro;

III. El Asignatario(a) deberá esperar hasta la llegada del ajustador de la compañía aseguradora y presentará la documentación solicitada a fin de que el percance se atienda en forma adecuada;

IV. Posterior al percance, el Asignatario(a) elaborará el reporte del siniestro remitiéndolo al Área Administrativa, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes del accidente;

**Artículo 56.-** En caso de accidente o siniestro, los Asignatarios(as) estarán obligados a cubrir el costo total de los daños ocasionados al vehículo oficial, el daño a terceros y los que en su caso resulten, cuando:

- I. No cuente con licencia de conducir, o no corresponda al tipo de vehículo oficial que tengan asignado;
- II. Se encuentre bajo la influencia de bebidas alcohólicas, drogas o enervantes;
- III. Falseé declaraciones ante las autoridades que conozcan de los hechos y el Administrador del Contrato de la Póliza de Seguro de la Dependencia de su adscripción;
- IV. Actúen con negligencia, dolo o mala fe;
- V. No proporcionen oportunamente la información sobre el siniestro, como lugar del accidente, ubicación, hora y fecha, y los datos que sean necesarios;
- VI. No avisen oportunamente a la aseguradora; y
- VII. Cuando las autoridades competentes determinen responsabilidad por negligencia.

**Artículo 57.-** Los pagos por concepto de deducible o de cualquier otro costo derivado del siniestro, se aplicarán de acuerdo con los criterios siguientes:

- I. Con cargo al presupuesto de la Dependencia donde se encuentran adscritos los Vehículos Oficiales, siempre y cuando no exista negligencia de los Asignatarios(as);
- II. Con cargo a los Asignatario(as) que, sin contar con la autorización correspondiente, conduzcan los vehículos oficiales en asuntos personales o fuera de la jornada laboral, en fines de semana, días inhábiles, periodos vacacionales y sufran algún siniestro, debiendo, además, cubrir los daños y perjuicios ocasionados y no amparados por la póliza de seguro.

**Artículo 58.-** La reposición por extravió de documentos, herramientas, equipos, accesorios y aditamentos que forman parte del inventario registrado en el resguardo del vehículo y que no estén cubiertos por la póliza de seguro contratado, serán con cargo al usuario de vehículo.

**Artículo 59.-** Los montos deducibles aplicados en el pago que efectúa la compañía aseguradora, será cubierto por el Asignatario(a) en los siguientes casos:

- a) Cuando el robo ocurra al estar realizando actividades no oficiales.
- b) Cuando el robo se efectúe, fuera de los horarios normales de trabajo, siempre y cuando no se encuentren realizando actividades de carácter oficial.
- c) Cuando el vehículo sea robado, en poder de personas distintas al Asignatario(a).
- d) Cuando el robo ocurra, en un lugar distinto a la ruta o destino de la comisión.

**Artículo 60.-** En caso de cese o renuncia de las personas Asignatarios(as) involucradas en algún accidente y cuya responsabilidad sea imputable a ellos, deberán garantizar la reparación del daño a favor de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado. En estos casos, los Asignatarios(a) no podrán ser liberados administrativamente hasta que cubran la totalidad del adeudo.

**Artículo 61.-** Las pertenencias oficiales y personales que se encuentren dentro de los vehículos oficiales son responsabilidad de los Asignatarios(as), por lo que, en ningún caso la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado asumirá obligación alguna sobre la pérdida o daño de dichas pertenencias.

**Artículo 62.-** En el supuesto de robo de los vehículos oficiales, se procederá conforme a lo establecido en la Ley que Regula el Uso y Control de Vehículos Oficiales al Servicio del Estado en su Artículo 35, en la que se establece la obligación de levantar la correspondiente denuncia ante el Ministerio Público por parte de las personas Asignatarios(as). También se notificará a la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, así como a la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor, vía oficio y al correo [dgservicios@sonora.gob.mx](mailto:dgservicios@sonora.gob.mx)

**Artículo 63.-** El Director Administrativo y/o El Administrador del Contrato de la Póliza de Seguros, notificarán por escrito a la Secretaría de la Contraloría General cuando los Asignatarios(as) realicen actos que contravengan a lo establecido en los presentes lineamientos, a fin de que se inicie el o los procedimientos de responsabilidad administrativa correspondientes.

**Artículo 64.-** Los Administradores del Contrato de la Póliza de Seguros, deberán solicitar a las Áreas Jurídicas de cada Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado, la orientación y asistencia jurídica, para realizar los trámites legales que procedan, en caso de vehículos siniestrados o ilícitos, desde su inicio y hasta su resolución final, así como, formular las denuncias y/o querellas que resulten necesarias en defensa de los intereses patrimoniales de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, además de ejercer la coadyuvancia necesaria con el Ministerio Público.

#### **APARTADO VII: DEL MANTENIMIENTO VEHICULAR, ASIGNACIÓN Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE.**

**Artículo 65.-** En el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios", que formulan las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, se considerarán los recursos asignados para el Suministro de Combustible, Mantenimiento y Conservación de Equipo de Transporte, para el ejercicio presupuestal correspondiente, en los capítulos 2000 y 3000 respectivamente.

**Artículo 66.-** Con base en la información financiera registrada en el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" del ejercicio correspondiente, las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados del Gobierno del Estado de Sonora, formularán su informe de Mantenimiento del Parque Vehicular, así como de la asignación y Suministro de Combustible.

En la formulación de lo señalado se considerarán las unidades vehiculares que integran su padrón, así como la información histórica con la que se cuenta de los mismos, siendo entre otros los siguientes datos:

- I.- Seguro vigente.
- II.- Requerimientos de servicios (mantenimientos correctivos y preventivos realizados con anterioridad).
- III.- Funcionalidad y eficiencia del parque vehicular.
- IV.- Estadísticas del consumo de combustible.
- V.- Riesgos previsibles.
- VI.- Los análisis históricos y bitácoras de mantenimiento que permitan identificar, entre otros, las unidades con fallas recurrentes.

## **PLANEACIÓN**

**Artículo 67.-** En la formulación del presupuesto anual requerido para el Mantenimiento Vehicular y asignación y Suministro de Combustible, se deberán calendarizar cada uno de los servicios de mantenimiento necesarios y los suministros del combustible, en el ejercicio fiscal correspondiente, debiendo contemplar como mínimo lo siguiente:

- I.- Las refacciones o suministros necesarios por tipo de vehículos.
- II.- La dotación de combustible asignada por vehículo.

**Artículo 68.-** Las áreas involucradas en la formulación anual del Mantenimiento del Parque Vehicular y asignación y Suministro de Combustible, son:

- I.- Dirección General de Administración u homólogos (DGA)
- II.- Oficina o área responsable del Patrimonio Institucional de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado (UPI)

Página 28 | 54

III.- Área administrativa encargada de la ejecución de los servicios y mantenimiento de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado (USM)

IV.- Áreas que integran la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado que requieran el servicio de mantenimiento de los vehículos.

**Artículo 69.-** La Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado, realizará el seguimiento a la correcta ejecución del Mantenimiento Vehicular y de Suministro de Combustible, para lo cual las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados del Gobierno del Estado de Sonora, deberán capturar la calendarización de ambos servicios, en el Sistema de Información de Servicios Generales (SISEG), cuya guía de usuario se incluye como Anexo No. 1 de los presentes lineamientos, en donde se desglosará la información general de los vehículos considerados, Unidad Administrativa de adscripción de los mismos y tipo de Combustible suministrado. Para ingresar al sistema, se habilitará un usuario y contraseña (password) por Dependencia, Entidad y Órgano Desconcentrado, que será generado por el administrador del mismo, con los datos del servidor público que será designado como el responsable de la captura.

**Artículo 70.-** Cuando se realicen adecuaciones al “Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios”, específicamente a las partidas de Suministro de Combustible, Mantenimiento y Conservación de Equipo de Transporte, para el ejercicio presupuestal correspondiente, a los capítulos 2000 y 3000 respectivamente, las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados del Gobierno del Estado de Sonora, deberán capturar dicha adecuaciones en el Sistema de Información de Servicios Generales (SISEG), cuya guía de usuario se incluye como Anexo No. 1 de los presentes lineamientos, a fin de que la Dirección General de Servicios Generales de la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado, cuente con la información actualizada para el seguimiento correspondiente.

#### **APARTADO VIII: ADMINISTRACIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES.**

**Artículo 71.-** La Dirección General de Administración u homólogos (DGA), coordinará la ejecución del Mantenimiento Vehicular bajo su custodia, proporcionando los servicios programados del mantenimiento preventivo y correctivo, de conformidad con lo establecido en el cronograma del ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 72.-** El mantenimiento de unidades vehiculares nuevas se llevará a cabo en los talleres o agencias autorizadas por el proveedor durante la vigencia de la garantía. Finalizada la garantía se incorporarán a la planeación anual del mantenimiento preventivo y correctivo.

**Artículo 73.-** Para el caso del arrendamiento de vehículos, se podrá pactar en el contrato respectivo, que los gastos de aseguramiento y mantenimiento correspondientes, incluyendo el cambio y reposición de neumáticos, sean cubiertos por el arrendador. En

todo caso, se deben garantizar las mejores condiciones de contratación a favor de la Administración Pública Estatal.

**Artículo 74.-** Para los servicios de mantenimiento de los vehículos arrendados por las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, la Dirección General de Administración u homólogos (DGA) estará sujeta a las condiciones establecidas en los contratos.

**Artículo 75.-** Las áreas responsables de la administración del parque vehicular de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados deberán solicitar por escrito los servicios de mantenimiento preventivo o correctivos que no se consideraron en la calendarización anual de Mantenimiento Preventivo a la Dirección General Administrativa u homólogos, la cual verificará la suficiencia presupuestal en la partida presupuestal correspondiente para proceder con el trámite mencionado.

**Artículo 76.-** Las solicitudes de servicios de mantenimiento preventivo no previstas en la calendarización Anual de Mantenimiento, se atenderán en el orden en que fueron solicitadas, excepto las fallas que impliquen mantenimiento correctivo y puedan poner en riesgo al personal o pérdida de recursos. En estos casos, serán atendidas de inmediato, pero sólo si el solicitante menciona tal situación en el mismo reporte o requerimiento.

**Artículo 77.-** Cuando el costo del mantenimiento correctivo del vehículo sea superior al 35% por ciento del valor factura, en un solo evento o reparaciones en un periodo de 12 meses, se considerará incosteable y, el Titular de la Dirección General de Administración u homólogo, deberá notificarlo a la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones y a la Dirección General de Almacenes e Inventarios de la Oficialía Mayor, para valorar la desincorporación de éste.

**Artículo 78.-** La Dirección General de Administración u homólogo, atenderá las solicitudes de mantenimiento, enviando las unidades al taller autorizado de conformidad al contrato específico adherido al Contrato Marco. En caso de darse el supuesto de alguna situación especial que impidió la adhesión al Contrato Marco, la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado, acudirá con el proveedor que le brinde el servicio, siempre y cuando haya notificado en tiempo y forma a la Secretaría de Contraloría General y a la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado, la justificación de su no adhesión a dicho Contrato Marco.

**Artículo 79.-** Al finalizar los trabajos de mantenimiento preventivo o correctivo, el área solicitante deberá evaluar si éstos se realizaron conforme a lo requerido, mediante inspección física y de funcionamiento lo cual deberá de quedar debidamente registrado en el acta de recepción de servicios a satisfacción del cliente que se emita para tal efecto. En caso de identificar inconsistencias en el servicio realizado o recurrencia en las fallas que motivaron la solicitud de mantenimiento, dicha situación se deberá notificar al área u oficina encargada de la ejecución de los servicios y mantenimientos, a efecto de que tramite ante el prestador del servicio la garantía estipulada en el contrato correspondiente sobre el trabajo realizado.

## CONTROL

**Artículo 80.-** Cada vehículo asignado, deberá llevar una bitácora de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, en la que se deberá registrar la información de cada uno de los vehículos en el Formato No.3, anexo al presente instrumento.

### **Datos Generales:**

- Descripción del vehículo
- Número de serie
- Número de placa
- Número económico

### **Datos Específicos:**

- Fecha del servicio y/o mantenimiento.
- Kilometraje.
- Descripción del servicio y/o mantenimiento.
- Costo de mantenimiento.
- Costo mensual del combustible.
- Costo mensual del vehículo asignado (mantenimiento + combustible)

## APARTADO IX: ADMINISTRACIÓN DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

**Artículo 81.-** El objetivo de la administración del Suministro de Combustible es establecer las acciones, bases, criterios, plazos y responsabilidades del personal que administra el parque vehicular, en el suministro de combustible.

**Artículo 82.-** Las Direcciones Generales de Administración u homólogos (DGA) se encargarán de asignar y controlar el combustible suministrado por el proveedor contratado para la prestación del servicio, según el Contrato Específico adherido a un Contrato Marco.

**Artículo 83.-** El combustible se suministrará a los vehículos destinados a actividades propias de la Dependencia, Entidad u Órganos Desconcentrados y, que cuenten con odómetro en condiciones óptimas de operación, para el correcto registro de las distancias recorridas cuando se suministre combustible. Queda prohibido cargar combustible a las unidades cuyo odómetro no funcione bien, así como cargar en galones, o cualquier otro recipiente que no sea el tanque de gasolina del vehículo y/o extraer combustible de la unidad. En casos donde la comisión o trabajo así lo requiera, se deberá justificar la necesidad del área y solicitar por escrito la autorización de la Dirección General de Administración u homólogo.

En los casos de violación a lo anterior, la persona responsable será sujeta al procedimiento administrativo correspondiente.

**Artículo 84.-** En caso de que se requiera combustible para los vehículos arrendados, se deberá justificar por escrito a la Dirección General de Administración u homólogo, la necesidad del área y la comisión oficial para la que se utilizará, remitiendo dicha

Página 31 | 54



información a la Oficialía Mayor y al proveedor del servicio con el que se tenga celebrado el contrato específico adherido al Contrato Marco. Cuando circunstancias excepcionales eviten la participación en el Contrato Marco, la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado en cuestión deberá acudir al proveedor para el servicio necesario, siempre que haya comunicado de manera oportuna y justificada su no adhesión al contrato a la Secretaría de Contraloría General y a la Oficialía Mayor del Gobierno Estatal.

**Artículo 85.-** La asignación máxima mensual de combustible para cada vehículo estará sujeta a la disponibilidad del presupuesto autorizado y a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, considerando el cilindraje de cada unidad, capacidad del tanque de gasolina y el uso que se le dé, y se hará conforme a lo siguiente:

Vehículos con 8 cilindros			
Categoría	Litros	KM. Aprox.	Gasto Mensual
A	250	1,500	6,250
B	350	2,100	8,750
C	500	3,000	12,500
Especial	650	3,900	16,250

Vehículos con 6 cilindros			
Categoría	Litros	KM. Aprox.	Gasto Mensual
A	167	1,500	4,167
B	233	2,100	5,833
C	333	3,000	8,333
Especial	444	3,900	11,111

Vehículos con 4 cilindros			
Categoría	Litros	KM. Aprox.	Gasto Mensual
A	150	1,500	3,750
B	210	2,100	5,250
C	300	3,000	7,500
Especial	400	3,900	10,000

Vehículos con 3 cilindros			
Categoría	Litros	KM. Aprox.	Gasto Mensual
A	120	1,500	3,000
B	168	2,100	4,200
C	240	3,000	6,000
Especial	320	3,900	8,000

Tarjeta Vehicular			
Categoría	Litros	KM. Aprox.	Gasto Mensual
A	150	1,500	3,750
Especial	300	3,900	7,500

**Nota:**

**Categoría "A":** Se entiende que son vehículos que recorren menos de 1,500 kilómetros al mes para actividades oficiales.

**Categoría "B":** Se entiende que son vehículos que recorren menos de 2,100 kilómetros al mes para actividades oficiales.

**Categoría "C":** Se entiende que son vehículos que recorren menos de 3,000 kilómetros al mes para actividades oficiales.

**Categoría "Especial":** Son aquellos vehículos que se utilizan de manera prioritaria como patrullas y ambulancias, cabe mencionar que está sujeta a previa autorización mediante oficio, por parte del Titular de la Dirección General de Administración u homólogo de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado correspondiente.

**Tarjeta Vehicular:** Para el uso de una tarjeta vehicular, es necesario contar con autorización por parte del Titular de la Dirección General de Administración u homólogo de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado correspondiente, mediante oficio, justificando el uso de ésta.

**Artículo 86.-** El suministro de combustible se efectuará a través del medio que para tal efecto establezca la Dirección General de Administración u homólogo (DGA), de acuerdo con el contrato que para dicho fin se celebre con el proveedor que garantice las mejores condiciones. Las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados deberán adherirse a través de un contrato específico, al Contrato Marco correspondiente. Si se da el supuesto de alguna situación especial que limite la adhesión al Contrato Marco, deberá notificarse a la Secretaría de la Contraloría General y a la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado.

**Artículo 87.-** Cada vehículo asignado, deberá contar con una bitácora de registro del consumo mensual de combustible, con la siguiente información mínima, a reflejarse en el Formato No. 4, anexo a este instrumento.

**Datos Generales:**

- Descripción del vehículo;
- Número de serie;
- Número de placa;
- Número económico.

**Datos Específicos:**

- Chofer o responsable;
- Fecha de la carga;
- Litros suministrados;
- Kilometraje al momento de cargar;
- Kilómetros recorridos por carga;
- Estación de servicio;
- Informar si es comisión;
- Kilometraje inicial y final mensual;
- Kilometraje recorrido del mes;
- Total, de litros suministrado en el mes;
- Kilómetros por litro.

**Artículo 88.-** La Dirección General de Administración u homólogo (DGA), con relación a los vehículos asignados y asignatarios, deberá vigilar el cumplimiento de la siguiente información:

- Que las unidades cuenten con odómetro en condiciones óptimas de operación, para el correcto registro de las distancias recorridas por cada suministro de combustible.
- Que las unidades cuenten con suficiente combustible para las actividades asignadas.
- Que las unidades cuenten con póliza de seguro vehicular vigente, y que cuenten con la información de los protocolos de actuación en caso de siniestro.
- Que las unidades cuenten con tarjeta de circulación vigente.
- Que los usuarios cuenten con licencia de conducir vigente, además de su identificación como empleado Estatal, a fin de evitar que se les niegue el servicio en las estaciones.
- Que los usuarios registren en las bitácoras el consumo de combustible del vehículo utilizado, mismas que serán administradas por la Dirección General de Administración u homólogo.
- Que los usuarios tengan conocimiento de las políticas de prestación de servicio definidas por la empresa contratada para suministrar el combustible.

**Artículo 89.-** La Dirección General de Administración u homólogo (DGA), deberá supervisar el cumplimiento del contrato, conducir las relaciones con el proveedor, gestionando ante éste los reportes de consumo mensual de combustible por vehículo.

**Artículo 90.-** En caso de que las áreas requieran una cantidad mayor a la establecida, deberán solicitar por escrito su necesidad a la Dirección General de Administración u homólogo (DGA), justificándola a través de la bitácora mensual de recorridos y consumo de combustible, para que sea analizada y en su caso, autorizada.

**Artículo 91.-** Queda prohibido a los servidores públicos vender, ceder, permutar, pagar, donar o cualquier otro acto que implique la transferencia del combustible entregado para el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 92.-** Cuando las Direcciones Generales de Administración u homólogas, tengan conocimiento de la indebida utilización del medio establecido (calcomanía, tarjeta, código de barras, entre otros.) por la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado, para efectuar el suministro de combustible, se deberá dar aviso al Órgano Interno de Control dependiente de la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

#### **APARTADO X: BAJA DE VEHÍCULOS OFICIALES.**

**Artículo 93.-** El titular de las Dependencias y Órganos Desconcentrados a través de la Dirección General de Administración u homóloga serán los responsables de solicitar la baja, previo conocimiento del Órgano Interno de Control y elaboración de

un acta interna de baja, justificando las causas mediante un dictamen de no utilidad e integrando el expediente completo.

Una vez concluido el expediente correspondiente, se deberá solicitar la baja contable a la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones quién es la encargada de llevar a cabo los registros contables en el Sistema de Información Financiera (SAP) de las desincorporaciones de los vehículos que conforman el Patrimonio Estatal, expidiendo las pólizas de diario correspondientes para integrarlas al expediente de baja.

Las Entidades, cuando requieran dar de baja un vehículo oficial, solicitarán al Comité Interno de Enajenación de Bienes Muebles la autorización de la baja contable de sus inventarios internos, realizando los asientos contables en sus sistemas de contabilidad expidiendo la póliza de diario correspondiente y propondrán el destino final del mismo. Una vez concluida con la sesión del Comité, se levantará un acta respectiva con la firma de los presentes, la cual será parte del expediente de baja, así como el resto de la documentación pertinente y será sometido a la Junta de Gobierno u homóloga para su autorización el destino final de "Donación" a Gobierno del Estado de Sonora a través de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.

Los vehículos oficiales de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados se deberán de integrar el expediente de baja de los vehículos oficiales con los siguientes requisitos:

- I. Acta de baja autorizada por la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado y en su caso el Acta de la Junta de Gobierno celebrada;
- II. Documento original que contenga el diagnóstico mecánico realizado por taller legalmente constituido, el cual deberá ser presentado por la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado, con fecha de emisión no mayor a 3 meses;
- III. Documento original de la baja del vehículo expedida por la Agencia Fiscal del Estado de Sonora;
- IV. Carta de no adeudos municipales;
- V. Documento original del último resguardo, donde contenga inventario del vehículo;
- VI. Documento original de la póliza de seguro.

Es responsabilidad de los Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, así como de las Direcciones Generales de Administración u homólogos el pago de impuestos inherentes a los vehículos en desuso, siendo un requisito inexcusable para llevar a cabo la baja definitiva del vehículo, así como la baja de su inventario.

Los Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, por sí o mediante los directores generales de Administración o sus homólogos, deberán realizar el pago o convenios de pago con la Autoridad Fiscal. Esto es para acelerar la baja administrativa de los vehículos ante dicha autoridad.

**Artículo 94.-** Sólo los Titulares de las Direcciones Generales de Administración o sus equivalentes, podrán solicitar bajas de vehículos en desuso que tengan en resguardo, siempre que dichos vehículos se encuentren en los siguientes supuestos:

I.- Que, por su estado físico o condiciones mecánicas, no resulte útil o funcional para el servicio al cual se destinó, y

II.- Se hubiere extraviado, robado o accidentado, debiendo levantar acta ante autoridad competente, constancia de hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales.

**Artículo 95.** - Los vehículos en desuso sujetos a baja en el inventario deberán concentrarse en el lugar que establezca la Dirección General de Administración u homólogo de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado de donde dependan, hasta determinar la fecha para su traslado al lugar que disponga la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.

Los vehículos recibidos por la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones del Estado, para baja en el inventario, deberán concentrarse en el lugar que ésta disponga, mientras se determine su destino final.

La Comisión Estatal de Bienes y Concesiones del Estado, determinará la baja definitiva de los vehículos con base en el documento que la soporte y con la aprobación del Comité que se integre para tal fin.

**Artículo 96.-** La Dirección General de Bienes del Dominio del Estado de Sonora adscrita a la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, recibirá y analizará la documentación y los vehículos, elaborando la baja correspondiente, clasificando el estado físico (bueno, regular y desecho) para proceder posteriormente a su donación, enajenación o destrucción.

**Artículo 97.-** La Comisión Estatal de Bienes y Concesiones solicitará autorización al Comité, para llevar a cabo la enajenación, donación, y en su caso destrucción de los vehículos que por su estado de conservación están en desuso.

**Artículo 98.-** La Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, conservará en forma ordenada y sistemática la documentación relativa a la baja de vehículos, misma que será la siguiente:

- Acta interna firmada por el Comité.

- Baja de placas.
- Copia de facturas.
- Fotografías.
- Número de activo fijo SAP.
- Dictamen mecánico del vehículo, especificando el monto de la reparación.
- La que acredite haber cumplido con las disposiciones fiscales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 99.-** El Comité levantará actas a efecto de dejar constancia de los fallos de la enajenación, donación y en su caso, destrucción de vehículos.

**Artículo 100.-** Las Direcciones Generales de Administración, Recursos Materiales u homólogos de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados responsables del resguardo de vehículos, se abstendrán de enajenar, donar, destruir o realizar cualquier otro acto, con los vehículos en desuso propiedad del Gobierno del Estado, sin haber cumplido con el procedimiento señalado anteriormente.

**Artículo 101.-** En caso de que la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado carezca del documento que acredite la propiedad del vehículo objeto de baja, el responsable de la Dirección General de Administración, Recursos Materiales u homólogo, para efectos de control administrativo, procederá a elaborar el acta en la que se hará constar que el vehículo es propiedad estatal y que figura en sus respectivos inventarios.

Cuando las Dependencias, Entidades u Órganos Desconcentrados carezcan de permisos u otra documentación necesaria para el uso o aprovechamiento del vehículo en desuso, instruirán la realización de las gestiones pertinentes para su obtención o reposición.

**Artículo 102.-** Las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados podrán celebrar contratos de comodato con otras Dependencias, Entidades u Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, así como con gobiernos federal y municipales, a través de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones siempre y cuando con ello contribuyan al cumplimiento de las metas y programas del Gobierno Estatal, en la inteligencia que deberán preverse los mecanismos de seguimiento y control de las acciones derivadas de dichas operaciones.

#### **APARTADO XI: DESTINO FINAL DE VEHÍCULOS OFICIALES.**

**Artículo 103.-** La Comisión Estatal de Bienes y Concesiones someterá ante el Comité la propuesta de destino final de los vehículos oficiales que se hayan sometido para su baja contable por las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, según sea el caso:

- I. Relación de vehículos para venta (Licitación Pública, Invitación cuando a menos tres personas, Subasta o venta directa).
- II. Solicitudes de donaciones (Entidades Federales, Municipios o Asociaciones Civiles sin fines de lucro);
- III. Relación de vehículos para su destrucción.

La información se remitirá al Comité con cinco (5) días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión en la que desee sean tratados, acompañándose de la documentación señalada en el procedimiento para efectuar la baja de vehículos.

El informe trimestral de conclusión o trámite de casos de enajenación de vehículos, en el formato que establezca la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor. Los informes se presentarán ante el Comité en las sesiones ordinarias que se celebren.

El informe anual de enajenación de vehículos del ejercicio anterior deberá presentarse a la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor, conforme a los lineamientos emitidos, en los primeros diez días hábiles de enero del ejercicio correspondiente. Este informe será comunicado al Comité para verificar y analizar los resultados obtenidos en los procesos ejecutados.

**Artículo 104.-** Las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, bajo su responsabilidad, podrán por excepción, adquirir, vender, donar y adjudicarse vehículos, así como resolver sobre la baja o destino final de los mismos, sin necesidad de someterlos a Comité cuando:

I.- Peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el medio ambiente de alguna zona o región del Estado de Sonora, como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor.

II.- Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, cuantificados y justificados;

En cualquier circunstancia la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado que realice los actos señalados en el presente artículo, deberán emitir dictamen técnico que justifique tal determinación.

## **DE LA VENTA DE VEHÍCULOS OFICIALES**

**Artículo 105.-** La venta de vehículos oficiales en desuso, se sujetará al procedimiento administrativo que determine el Comité de Bienes Muebles, quien decidirá lo conducente.

Se deberá contar con un avalúo con vigencia máxima de sesenta (60) días naturales contados a partir de su expedición. Para que el Comité considere válidos los avalúos, deberán realizarlos personal del Gobierno del Estado o de terceros, si dicho Comité los selecciona por su capacidad y experiencia en línea o tipo de vehículo y anexan al avalúo el dictamen técnico que justifique la propuesta.

**Artículo 106.-** La venta de vehículos en desuso deberán publicarse en la página oficial de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Sonora.

Con el objeto de promover amplia y oportunamente la venta de los vehículos oficiales, también se publicará cuando menos en un diario, el de mayor circulación, en el Estado de Sonora.

**Artículo 107.-** El Comité autorizará la venta de un vehículo en los siguientes casos: Cuando este haya sido objeto de una licitación pública según el Artículo 70 de la Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora, y no se hubiera logrado su enajenación mediante este procedimiento; o incluso si se hubiera vendido, pero el adjudicado haya retractado su ofrecimiento y retirado su documentación.

En este último caso, previo a la autorización de la venta directa, deberá finiquitarse cualquier aspecto legal, recabando la opinión de su departamento jurídico de manera previa.

**Artículo 108.-** La enajenación de vehículos, en ningún caso, podrá pactarse a precio menor al determinado por el Comité de Bienes Muebles.

**Artículo 109.-** En las actas correspondientes a las enajenaciones, se asentará una síntesis del procedimiento llevado a cabo por el Comité, y serán firmadas por las personas que comparezcan a la sesión.

## **DONACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES**

**Artículo 110.-** Las solicitudes de donación recibidas por el Gobierno del Estado de Sonora, deberán presentarse al Comité de Bienes Muebles, para que éste decida la procedencia o negativa, justificando tal decisión.

**Artículo 111.-** Con base a la decisión del Comité de conceder una donación, la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones formalizará la donación a través del contrato respectivo, el cual, se turnará a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado para su validación.

**Artículo 112.-** La Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, será la instancia responsable de entregar físicamente los vehículos donados, recabando las firmas de recepción, en el recibo o documento correspondiente.



**Artículo 113.-** Una vez efectuada la donación, la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, procederá a la cancelación de registros de inventarios.

## **DESTRUCCIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES**

**Artículo 114.-** El Comité, tendrá bajo su responsabilidad determinar la procedencia de la destrucción parcial o total de un vehículo, aportando todos los elementos que prueben fehacientemente la necesidad de su destrucción, cuando:

I.- Por su naturaleza o estado físico en que se encuentre, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el medio ambiente;

II.- Una vez que se hayan agotado todas las instancias para la enajenación o donación previstas en las normas y los procedimientos establecidos por el Comité, y no exista ninguna persona interesada en adquirirlos, y

III.- Se trate de vehículos, respecto de los cuales exista disposición legal o reglamentaria de autoridad competente que ordene su destrucción.

**Artículo 115.-** Una vez que el Comité autoriza a la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones la destrucción de vehículos en desuso, deberá comunicar a la instancia administrativa que corresponda, para que comisione al personal que deba participar en su destrucción, así como el lugar, fecha, hora y procedimiento en que ha de llevarse a cabo. A fin de que dicha instancia provea lo necesario para evitar contratiempos o incumplimiento de requerimientos con esta acción.

**Artículo 116.-** Se levantará el acta de destrucción, misma que firmarán los comparecientes, haciéndose constar con el mayor detalle la forma en que se llevó a cabo, así como la obtención de fotografías correspondientes. Una vez destruidos los vehículos se procede a cancelar los registros de inventarios.

## **APARTADO XII: DEL COMITÉ DE BAJA Y DESTINO FINAL DE VEHÍCULOS OFICIALES.**

**Artículo 117.-** El Comité de Baja y Destino Final de Vehículos, estará facultado para autorizar las bajas y destino final de vehículos oficiales de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Sonora, el cual estará integrado de la siguiente manera:

I. **Presidente:** Oficial Mayor;

II. **Secretario Ejecutivo:** Titular de la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor;

III. **Secretario Técnico:** Titular de la Dirección General de Almacenes e Inventarios de la Oficialía Mayor;

Página 40 | 54

**IV. Vocal Permanente:** Titular de la Dirección General de Bienes del Dominio de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones;

**V. Vocales no Permanentes:** Los directores generales de Administración u homólogos de las Dependencias o Entidades, así como de los Órganos Desconcentrados que cuenten con su propio Comité de Baja y Destino Final de Vehículos.

**VI. Asesores:** El Área Jurídica y el Órgano Interno de Control de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado.

**VII. Invitados:** Personas que asistan para proporcionar o aclarar información específica de los casos a tratar.

En ausencia del Presidente, el Secretario Ejecutivo tendrá facultad para presidir las sesiones. En caso de ausencia de ambos, se dará por cancelada la sesión.

El Secretario Técnico deberá presentar al Presidente del Comité en la primera sesión ordinaria, la propuesta de integración y funcionamiento del Comité, mismo que deberá comprender la presentación, objetivo, marco jurídico, definiciones, atribuciones y operación del órgano colegiado. Una vez analizado, el Comité tendrá la atribución de su aprobación.

El número de miembros del Comité deberá ser impar, quienes deberán votar en cada asunto que se someta a su consideración. Así mismo, el Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración.

Los integrantes del Comité; El Presidente, Secretario Ejecutivo, Secretario Técnico, Vocal Permanente y Vocales no Permanentes, los cuales tienen derecho a voz y voto, así como los asesores de éste, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los cuales deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior al del Titular.

Los asesores y los invitados que asistan a las sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz, pero no a voto.

**Artículo 118.-** Las funciones del Comité serán las siguientes:

- I.- Aprobar el manual de integración y funcionamiento respectivo, sujetándose a las normas;
- II.- Autorizar el calendario de reuniones ordinarias;
- III.- Dar seguimiento al programa de baja de vehículos;
- IV.- Dar seguimiento al programa anual para el destino final de vehículos;

P á g i n a 41 | 54

V.- Autorizar la celebración de contratos para la enajenación de vehículos con vigencia mayor a un año;

VI.- Analizar y autorizar solicitudes de donación;

VII.- Analizar y aprobar solicitudes de destrucción de vehículos;

VIII.- Autorizar las operaciones que impliquen la permuta o la dación en pago de vehículos, así como los casos de transferencias;

IX.- Analizar y autorizar solicitudes de comodato;

X.- Autorizar la enajenación de vehículos a través de invitación interna, a favor de los servidores públicos, en los términos establecidos en las normas legales aplicables;

XI.- Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallos;

XII.- Analizar trimestralmente el informe de la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas por la dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado a fin de, en su caso, disponer las medidas correctivas necesarias, y

XIII.- Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, mismos que deberán distribuirse a sus integrantes en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior.

**Artículo 119.-** Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

**Presidente:**

I.- Proponer el orden del día de reuniones ordinarias y extraordinarias;

II.- Coordinar y dirigir las reuniones del Comité;

III.- Someter al Comité la aprobación de la integración y funcionamiento de los Subcomités y convocar, cuando sea necesario, a reuniones extraordinarias;

IV.- En los casos de empate, emitir su voto de calidad;

V.- Autorizar la publicación o difusión de acuerdos o medidas tomadas por el Comité, en los casos en que así proceda.

**Secretario Ejecutivo:**

Página 42 | 54

I.- Vigilar la expedición correcta del orden del día y listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;

II.- Remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar para la reunión a celebrarse;

III.- Levantar el acta correspondiente a cada sesión y obtener a más tardar en la reunión siguiente, las firmas de los integrantes del Comité que hayan asistido a dicha sesión;

IV.- Registrar los acuerdos y verificar su cumplimiento;

V.- Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité;

VI.- Proponer al Presidente la inclusión de algún asunto en el orden del día para su análisis y discusión en Comité;

VII.- Custodiar y conservar los originales de las actas y documentación por el tiempo mínimo que marca la normatividad aplicable.

VIII.- Las tareas asignadas por el Presidente o el Comité en pleno.

IX.- Para optimizar el desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo contará con el apoyo de Asesores e Invitados, quienes podrán participar en las reuniones del Comité con derecho a voz, aunque sin derecho a voto. Además, cuando sea preciso, el Secretario Ejecutivo se respaldará con la ayuda de un Secretario Técnico para el desarrollo efectivo de sus tareas.

#### **Secretario Técnico:**

I.- Apoyar al Secretario Ejecutivo elaborando y proporcionando los documentos de apoyo de los vehículos propuestos para baja, presentando los que pueden ser reutilizables y los que su destino final sea sometido a cualquier acto jurídico traslativo de su dominio o en su caso, la destrucción de este y

II.- Para optimizar el desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Técnico contará con el apoyo de Asesores e Invitados, quienes podrán participar en las reuniones del Comité con derecho a voz, aunque sin derecho a voto.

#### **Vocal Permanente:**

I.- Verificar los asuntos a tratar en el orden del día, así como la documentación jurídica que determina la baja y destino final de los vehículos tratados en el pleno del Comité;

Página 43 | 54

II.- Las asignadas por el Presidente o el Comité en pleno.

**Vocales no Permanentes:**

I.- Enviar al Secretario Técnico las solicitudes de baja y destino final de vehículos, las cuales serán propuestas y se integrarán al orden del día y lista de acuerdos.

**Asesores:**

I.- Prestar asesoría al Comité en el ámbito de su competencia.

Los Asesores no deberán firmar documentos con cualquier decisión inherente a las funciones de dicho Comité, por lo que solo suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

**Invitados:**

I.- Aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité, y

II.- Firmar las actas correspondientes a las sesiones del Comité a las que hubieren asistido.

**Artículo 120.-** Las reuniones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

I. Las sesiones ordinarias se efectuarán trimestralmente, en las fechas y términos que se acuerden en la primera sesión; misma que se llevará a cabo en la segunda quincena de enero del ejercicio correspondiente.

II. Las extraordinarias, cuando sea necesario, a solicitud del Presidente, o de la mayoría de los miembros del Comité;

III. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum suficiente cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;

IV. Se considerará como asistencia, la participación de los miembros del Comité, a través de videoconferencias, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva y recabarse las firmas correspondientes;

V. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con tres (3) días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un (1) día hábil para

P á g i n a 44 | 54

las extraordinarias. Esta información podrá ser remitida a través de medios electrónicos, siempre y cuando se cumplan con los plazos establecidos;

**VI.** Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentarán preferentemente en listados, con la información resumida de los casos dictaminados en cada sesión, los que firmarán los asistentes con derecho a voz y voto. De cada sesión se levantará un acta, la cual deberá ser firmada por todos los asistentes;

**VII.** No se requiere que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité;

#### **APARTADO XIII: DE LOS PLAZOS.**

**Artículo 121.-** Para el debido cumplimiento de los Lineamiento Generales para la Administración de Vehículos Oficiales de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado de Sonora que cuenten con algún vehículo que por su estado de conservación ya no cumpla con su función, deberá solicitar su baja ante la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones; en un plazo que no exceda de 30 días naturales, contados a partir de la fecha de la elaboración del dictamen técnico, el cual justifique la baja del vehículo.

Es responsabilidad de los Titulares y de las Áreas de Administración u homólogas de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, cumplir con el término establecido en el párrafo anterior, respecto a la baja de vehículos oficiales.

#### **APARTADO XIV: RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.**

**Artículo 122.-** Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de asignación, uso, control, mantenimiento preventivo, correctivo, suministro de combustible, baja y destino final de vehículos oficiales de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, deberán dar parte al Órgano Interno de Control (OIC) de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado, para que investigue y determine, en su caso, la imposición de sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.

**Artículo 123.-** La imposición de sanciones por irregularidades en la observancia de los presentes lineamientos corresponderá a la Contraloría General del Estado, de conformidad con la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.

**Artículo 124.-** Las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados harán el enterero del producto de la enajenación a la Tesorería del Estado y posteriormente podrán solicitar su recuperación, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

## APARTADO XV: DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 125.-** Las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados conservarán ordenada y sistemáticamente la documentación relativa a los actos realizados conforme a estos lineamientos, al menos por tres (3) años, excepto la documentación contable, según lo previsto por las disposiciones legales aplicables.

### TRANSITORIOS

**Primero.** Los presentes Lineamientos surtirán efecto a partir de día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora; quedando sin efectos toda disposición interna en sentido contrario.

**Segundo.** En los casos no previstos en los presentes lineamientos, será competencia de la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor emitir el pronunciamiento conducente.

**Tercero.** Publíquese en el portal de internet de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado y hágase del conocimiento en las Direcciones Generales de Administración u homólogos de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados del Gobierno del Estado de Sonora.

Dado en la ciudad de Hermosillo, Sonora a los 28 días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro.



---

FRANCO GERARDO MARCELLO FABBRI VÁZQUEZ  
OFICIAL MAYOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA.

## ANEXOS

Los formatos presentados a continuación en este Lineamiento General para la Administración de Vehículos Oficiales de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado de Sonora podrán ser solicitados a la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor del Estado de Sonora a través de la Dirección General de Almacenes e Inventarios y/o la Dirección General de Servicios Generales.

Publicación electrónica  
sin validez oficial



**ANEXO 1:**

**Guía de Usuario del Sistema de Información de Servicios Generales (SISEG)**



**GOBIERNO  
DE SONORA**  
**OFICIALÍA  
MAYOR**

# **SISEG**

**Sistema de Información  
de Servicios Generales**

## **Guía de Usuario**

Página 48 | 54

## Procedimiento de Instalación

### 1. Recepción de la Invitación:

- o La persona responsable de capturar la información recibirá una invitación mediante correo electrónico.



### 2. Opciones de Instalación:

- o Opción 1: Instalar la aplicación en su dispositivo móvil desde la PlayStore o AppStore.
- o Opción 2: Utilizar la aplicación directamente desde cualquier navegador web.

## Procedimiento para Usar la Aplicación

### Paso 1: Inicio de Sesión

#### 1. Acceso a la Aplicación:

- o Iniciar sesión con el correo electrónico proporcionado.
- o Una vez iniciada la sesión, se presentará la interfaz de la aplicación con las siguientes opciones:
  - Avance de Suministro de Combustible
  - MTTO Veh (Mantenimiento Vehicular)

### Paso 2: Navegación y Selección de Opciones

#### 1. Navegación en la Interfaz:

- o Elegir el tipo de avance que se desea registrar.



## 2. Aplicación de Filtros:

- Se pueden aplicar filtros para buscar información por:
  - Dependencia
  - Unidad Administrativa
  - Partida Presupuestal
  - Mes, entre otros.

## Paso 3: Llenado de Información

### 1. Selección de Dependencia:

- Seleccionar solo una dependencia para registrar el avance correspondiente.

### 2. Registro de Datos:

- **Número de Serie del Vehículo:** Introducir el número de serie del vehículo.
- **Tipo de Mantenimiento:** Seleccionar si es mantenimiento correctivo o preventivo.
- **Descripción del Mantenimiento:** Escribir una breve descripción (ejemplo: cambio de aceite, limpieza de cuerpo de aceleración, etc.).
- **Partida Presupuestal:** Elegir la partida presupuestal correspondiente al avance registrado.
- **Registro Mensual:** Registrar el avance mes a mes, indicando el importe correspondiente.
- **Nombre del responsable:** Escribir el nombre completo de la persona que elaboró el avance.
- **Revisión del Supervisor:** Indicar el nombre del director o supervisor que revisó el avance.
- **Correo Electrónico:** Introducir el correo con el que se inició sesión.

### 3. Guardar la Información:

- Al finalizar el llenado de la información, proceder a guardar los datos ingresados.

DETALLADO MTO VEH Form

DEPENDENCIA +

No. DE SERIE (V)

TIPO DE MANTENIMIENTO

PREVENTIVO CORRECTIVO

DESCRIPCIÓN DEL MANTENIMIENTO

PARTIDA PRESUPUESTAL

IMPORTE MANTENIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN DE EQUIPO DE

REGISTRO MENSUAL - +

NOMBRE DEL RESPONSABLE

REVISIÓN DEL SUPERVISOR

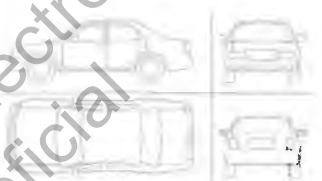
CORREO ELECTRÓNICO

Cancelar GUARDAR

Este instructivo está diseñado para asegurar un uso adecuado y eficiente de la aplicación, facilitando el proceso de registro y seguimiento de avances de mantenimiento y servicios.

**FORMATO 1**

**AUTORIZACIÓN DE SALIDA (CHECKLIST VEHICULAR)**

<b>LOGOTIPO</b>	<b>INVENTARIO FÍSICO DE VEHÍCULOS OFICIALES</b>			
	<b>AUTORIZACIÓN DE SALIDA</b>			
		<b>DEPENDENCIA - ENTIDAD:</b>		
		<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>		
<b>DATOS ENTREGA</b>		<b>INFORMACIÓN DEL VEHÍCULO</b>		<b>DATOS RECIBE</b>
NOMBRE:		PLACA:	NOMBRE:	
No. EMPLEADO:		MARCA:	No. EMPLEADO:	
CELULAR:		MODELO:	CELULAR:	
CARGO:		No. ECONOMICO:	CARGO:	
<b>CONDICIONES DE ENTREGA</b>			<b>CONTROLES</b>	
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>FUNCIONA (✓)</b>	<b>NO FUNCIONA (X)</b>	<b>COMBUSTIBLE</b>	
	<b>ENTREGA</b>	<b>RECEPCIÓN</b>	<b>ENTREGA</b>	<b>RECIBE</b>
<b>CONDICIONES INTERIORES:</b>			<b>KILOMETRAJE</b>	
LLAVE/ALARMA:			FECHA:	
RADIO/ESTEREO:			KILOMETRAJE:	
AIRE ACONDICIONADO:			<b>ESTADO DE PINTURA Y CARROCERÍA</b>	
ESPEJO RETROVISOR:				
TABLERO/GUANTERA:				
CINTURONES DE SEGURIDAD:			<b>OBSERVACIONES</b>	
FORRO DE ASIENTOS:				
TAPETES-ALFOMBRAS-CIELO:				
LLANTA DE REFACCIÓN:				
GATO HIDRÁULICO:				
CRUCETA:				
HERRAMIENTAS:				
<b>CONDICIONES EXTERIORES:</b>				
CARROCERÍA GENERAL:				
CRISTAL DELANTERO:				
CRISTAL TRASERO:				
CRISTALES LATERALES:				
ESPEJOS LATERALES:				
TAPÓN DE GASOLINA:				
FAROS DELANTEROS:				
FAROS TRASEROS:				
TAPONES DE LLANTAS:				
LIMPIAPARABRISAS:				
ANTENA PARA RADIO:				
LOGOTIPOS:				
<b>CONDICIONES MECÁNICAS:</b>				
MOTOR GENERAL:				
TRANSMISIÓN:				
CATALIZADOR:				
BATERÍA:				
<b>RESPONSABLE DE ENTREGA</b>			<b>RESPONSABLE DE RECEPCIÓN</b>	
FIRMA:			FIRMA:	

EL CUMPLIMIENTO DEL USO DE ESTE FORMATO DE CONTROL VEHICULAR, ES RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA Y ADMINISTRADORES DEL PATRIMONIO ESTATAL, EN APEGO DE LA LEY DE RESPONSABILIDAD Y SANCIONES PARA EL ESTADO DE SONORA, ARTÍCULO 51, PRIMER PÁRRAFO.

**FORMATO 2**

**RESGUARDOS TEMPORALES DE VEHÍCULOS OFICIALES**



**INVENTARIO FLOTA VEHICULAR Y RESGUARDOS  
RESGUARDOS TEMPORALES DE VEHÍCULOS OFICIALES (PARA USO DIARIO)**

DEPENDENCIA - ENTIDAD: \_\_\_\_\_

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

FECHA:	DÍA	MES	AÑO

INFORMACIÓN DEL VEHÍCULO ASIGNADO TEMPORALMENTE					
MARCA:				TIPO:	
MODELO:	PLACAS:			No. SERIE:	
COLOR:	ACTIVO FIJO:		NO. PÓLIZA:	No. ECONÓMICO:	

DESTINO Y USO SOLICITADO DEL VEHÍCULO OFICIAL					
DESTINO:			LOCALIDAD:		
USO SOLICITADO:		COM. FORÁNEA:	<table border="1"> <tr> <td>SI (✓)</td> <td>NO (X)</td> </tr> </table>	SI (✓)	NO (X)
SI (✓)	NO (X)				

DATOS DEL USUARIO DEL VEHÍCULO	
NOMBRE:	No. EMPLEADO:
CARGO:	NIVEL:

RESPONSABLE DE ENTREGA	RESPONSABLE DE RECEPCION
FIRMA:	FIRMA:

EL CUMPLIMIENTO DEL USO DE ESTE FORMATO DE CONTROL VEHICULAR, ES RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA Y ADMINISTRADORES DEL PATRIMONIO ESTATAL, EN APEGO DE LA LEY DE RESPONSABILIDADE Y SANCIONES PARA EL ESTADO DE SONORA, ARTÍCULO 51, PRIMERO Y SEGUNDO PÁRRAFOS.







GOBIERNO  
DE **SONORA**

BOLETÍN OFICIAL Y  
**ARCHIVO DEL  
ESTADO**

EL BOLETÍN OFICIAL SE PUBLICARÁ LOS LUNES Y JUEVES DE CADA SEMANA. EN CASO DE QUE EL DÍA EN QUE HA DE EFECTUARSE LA PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL SEA INHÁBIL, SE PUBLICARÁ EL DÍA INMEDIATO ANTERIOR O POSTERIOR. (ARTÍCULO 6º DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

EL BOLETÍN OFICIAL SOLO PUBLICARÁ DOCUMENTOS CON FIRMAS AUTÓGRAFAS, PREVIO EL PAGO DE LA CUOTA CORRESPONDIENTE, SIN QUE SEA OBLIGATORIA LA PUBLICACIÓN DE LAS FIRMAS DEL DOCUMENTO (ARTÍCULO 9º DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

La autenticidad de éste documento se puede verificar en  
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/informacion-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2024CCXIV11I-01072024-3407A013C

