

ACUERDO POR EL QUE SE ACTUALIZAN LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL PATRIMONIO DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS.

ACUERDO FGE/004/2025

JORGE LUIS LLAVEN ABARCA, FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, con fundamento en los Artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 92, 93, 94, 95, 96 y 97 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 3 y 13 fracciones XII y XXXII de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas; 6 de su Reglamento; y

CONSIDERANDO

Que la Fiscalía General del Estado es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y de patrimonio propio, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

Que la fracción XXXII del artículo 13 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, confiere a su Titular, la atribución de emitir los protocolos, lineamientos, acuerdos, circulares, instructivos, bases, manuales de organización, de procedimientos y demás normas administrativas necesarias que rijan la actuación del personal adscrito a los órganos ministeriales y estructura técnico-administrativa de la Fiscalía General.

Que el Fiscal General del Estado, de conformidad a lo señalado en el Artículo 13 fracción XII de la Ley Orgánica, tiene entre otras, la facultad de emitir las disposiciones normativas relativas a la administración, control y enajenación de bienes muebles que formen parte de su patrimonio, que se encuentra integrado por los recursos anualmente aprobados en el presupuesto de egresos del Estado, aquellos bienes muebles o inmuebles que adquiera y los que el Estado destine para tal fin o su uso exclusivo, los bienes que le sean transferidos, los derechos derivados de los fideicomisos o fondos, los recibidos por concepto de los bienes o productos que enajene y los que obtenga por servicios de capacitación, adiestramiento que preste, así como de otras actividades que redunden en un ingreso propio, los que causen abandono vinculados con la comisión de delitos, así como los decomisados y demás que determinen las disposiciones aplicables.

Atento a lo anterior, con la finalidad de establecer las bases e instrumentos normativos para el registro, control y uso de los bienes propiedad de la Fiscalía, así como para la desincorporación, destino final y baja de aquellos bienes que, por su uso, aprovechamiento o estado de conservación resulten no útiles en el servicio, es necesario generar ordenamientos en los que se especifiquen las acciones

necesarias para tal fin, regule los criterios y procedimientos a observar, determinando la responsabilidad y toma de decisiones de los titulares de los órganos sustantivos que participan colegiadamente, lo que permitirá una adecuada, eficiente, eficaz y oportuna asignación y administración de los recursos a los diferentes órganos de la Institución y una prestación óptima del servicio, garantizando un mayor control interno y mejora de la vida útil de los bienes.

Al respecto, en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas número 184, Tomo III, Pub. No. 1960-A-2021, de fecha 15 de septiembre del 2021, mediante Acuerdo número FGE/009/2021, se emitieron, en su momento, los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

No obstante, ante la necesidad de actualizar el marco regulatorio de los procesos de registro, inventario, control, uso, baja, desincorporación y disposición final de los bienes muebles propiedad de la Fiscalía General del Estado, y con la finalidad de tener mayor claridad en los procedimientos, *el Comité de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles Propiedad de la Fiscalía General del Estado de Chiapas* en su Primera Sesión Ordinaria de fecha 21 de febrero de 2025, autorizó el proyecto de actualización de los "Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas", el cual se dispone para los efectos procedimentales en la materia a que haya lugar.

Habida cuenta de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

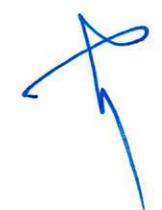
“ACUERDO POR EL QUE SE ACTUALIZAN LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL PATRIMONIO DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS”

**TÍTULO PRIMERO
GENERALIDADES**

**CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto regular la administración, registro, control y baja de bienes muebles y/o intangibles del patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

Artículo 2.- Las disposiciones que se establecen en los presentes lineamientos son de observancia general y de carácter obligatorio para todo el personal de la Fiscalía General, su aplicación se hará de conformidad con las normas constitucionales y legales aplicables, así como las emitidas por la propia Fiscalía, aplicando criterios



de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y en concordancia con el Programa Operativo Anual. El incumplimiento a lo dispuesto en los presentes lineamientos será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 3.- Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

I. Accidente: Suceso eventual del que resulta un daño involuntario para las personas o cosas.

II. Acta: Documento escrito en el que se hace constar la relación de lo acontecido en una sesión y de los acuerdos o decisiones tomadas.

III. Almacén: Espacio físico destinado en donde se resguardan los bienes muebles, materiales y suministros de consumo para el desempeño de las actividades de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

IV. Alta: Al trámite administrativo cuyo propósito es incorporar, dentro del registro patrimonial un bien mueble y/o intangible de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

V. Asignación: Al trámite administrativo a cargo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y/o la Dirección de Control Vehicular y/o Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, mediante el cual se destina a las áreas de la Fiscalía General del Estado de Chiapas y a los órganos desconcentrados, el uso y aprovechamiento de un bien mueble y/o intangible.

VI. Avalúo: Resultado del proceso de estimar el valor de un bien determinando, a la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada, representando su precio, que será practicado por una Institución de Crédito o un experto calificado debidamente autorizado por la autoridad competente, su vigencia no deberá ser inferior a los ciento ochenta días naturales.

VII. Baja: Al trámite administrativo que tiene por objeto cancelar dentro del sistema que corresponda, el registro de un bien mueble y/o intangible de la Fiscalía.

VIII. Bienes Informáticos, de Comunicación y Telecomunicaciones: Bienes muebles que sirven para el procesamiento, almacenamiento, comunicación o distribución de datos en formato digital y a los aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones.

IX. Bienes intangibles: Bienes inmateriales que no pueden ser percibidos por los sentidos, como son: programas, licencias de software, patentes, y en general todos aquellos de naturaleza similar dentro de las Tecnologías de la Información que puedan ser valuados.

X. Bienes muebles: Aquellos que por su naturaleza puedan trasladarse de un lugar a otro, ya sea por sí mismos, o por el efecto de una fuerza exterior y cuya regulación contempla el Libro Segundo Capítulo II del Código Civil para el Estado de Chiapas.

XI. Comité: Al Comité de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles Propiedad de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

XII. Comodato: Al contrato mediante el cual uno de los contratantes se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible, y el otro contrae la obligación de restituirla individualmente.

XIII. Comprador: La persona física o moral que adquiera bienes muebles de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, a través de los procedimientos de enajenación en términos del Artículo 59 de los presentes Lineamientos.

XIV. Contrato: Al acto jurídico bilateral que se constituye por el acuerdo de voluntades de dos o más personas y que produce y transfiere derechos y obligaciones.

XV. Convenio: Al Acuerdo de dos o más personas para crear, modificar, transferir o extinguir obligaciones.

XVI. Coordinación: Coordinación General de Administración y Finanzas de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

XVII. Desechos: Condición de un bien mueble que por su naturaleza y estado físico, ameriten deshacerse del mismo.

XVIII. Desincorporación patrimonial: Separación de un bien mueble y/o intangible del patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas en virtud de que ya no resulta de utilidad.

XIX. Dictamen de no utilidad: Documento en el que se describe el bien, se hace constar su inutilidad para la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

XX. Donación: Al contrato por el cual la Fiscalía General del Estado de Chiapas transfiere a una persona física o moral una parte de sus bienes sin remuneración a cambio.



XXI. Enajenación: Transmisión de la propiedad y dominio de los bienes de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, a través de los procedimientos establecidos en el Artículo 59 de los presentes lineamientos.

XXII. Fiscalía: La Fiscalía General del Estado de Chiapas.

XXIII. Guía EBC o libro azul: Al documento que contiene información estadística de los valores unitarios que rigen en el mercado, respecto de vehículos automotores.

XXIV. Incidente: Cuando derivado del uso y conducción del vehículo, el resguardante sufra o sea parte de una disputa, siniestro, riña o pelea con una o más personas.

XXV. Inventario de Bienes Muebles y/o Intangibles: Relación ordenada de los bienes muebles y/o intangibles propiedad de la Fiscalía, que describe las características, cantidad, ubicación, número de inventario y responsable de la custodia del bien.

XXVI. Licitación: Proceso de selección para la venta de bienes muebles propiedad de la Fiscalía, puede ser interna o pública.

XXVII. Lineamientos: Los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía.

XXVIII. Mantenimiento correctivo: Servicio efectuado a los bienes muebles de manera inmediata a consecuencia de averías en componentes o fallas súbitas, con el fin de que el bien se encuentre en condiciones de funcionamiento óptimas para su uso.

XXIX. Mantenimiento preventivo: Conservación de un bien mueble por medio de la revisión y reparación de forma programada, con el objeto de obtener un adecuado funcionamiento, evitando fallos y previniendo posibles incidencias.

XXX. Órganos Administrativos: Las diferentes áreas de la Fiscalía.

XXXI. OIC: Órgano Interno de Control.

XXXII. Permuta: Al contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar un bien o cosa por otra del mismo valor o precio.

XXXIII. Personal: Todo el personal de base o de confianza que, una vez otorgado el nombramiento o firmado el contrato correspondiente, preste sus servicios en la Fiscalía.

XXXIV. Póliza de Seguro: Documento que expide la aseguradora por el que se obliga a resarcir un daño o a pagar una suma de dinero al ocurrir un siniestro.

XXXV. Postor: Participante en una subasta pública.

XXXVI. Procedimientos de enajenación: Serie de actos y acciones a través de los cuales la Fiscalía puede llevar a cabo la transmisión de la propiedad y el dominio de bienes muebles.

XXXVII. Registro patrimonial: El registro que previa comprobación de los requisitos legales, acreditan a la Fiscalía, como propietario de los bienes muebles y/o intangibles que en él se contengan.

XXXVIII. Resguardante: Persona que tiene asignado para su uso oficial, bienes propiedad de la Fiscalía y que están bajo su responsabilidad en tanto no los transfiera a otro trabajador o los entregue al Área correspondiente.

XXXIX. Resguardo: Documento elaborado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Dirección de Control Vehicular y/o Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, que contiene la relación de bienes muebles y/o intangibles bajo la responsabilidad de un trabajador contratado por la Fiscalía.

XL. Robo: Sustracción de un bien con o sin rastros de violencia.

XLI. Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro de la Fiscalía.

XLII. Siniestro: Suceso imprevisto ocurrido a consecuencia de fenómenos naturales y no naturales que generan pérdidas materiales, que se encuentran amparadas por la póliza y que son motivo de indemnización.

XLIII. Sistema de Cómputo: A los sistemas de información computacional de la Fiscalía.

XLIV. Subasta Pública: Venta pública de bienes que se adjudican al mejor postor.

XLV. Sustitución: Al cambio de un bien por otro de igual o mejores características.

XLVI. Transferencia: Al acto administrativo que tiene como propósito la asignación de un bien mueble que este registrado en un órgano administrativo a otro.

XLVII. Valor de reposición: Costo de reemplazar un activo adquirido anteriormente y que reúne las características del anterior, si éste ya no se encuentra o se produce en el mercado.

Artículo 4.- Corresponde a la Coordinación, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Dirección de Control Vehicular y/o Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, respecto al soporte técnico en su caso, lo siguiente:

I. Establecer los procedimientos de altas y bajas de los bienes muebles y/o intangibles en los estados financieros que, con motivo de los ajustes a los bienes patrimoniales, se realice al interior de la Fiscalía.

II. Dar el Alta a todos los bienes muebles y/o intangibles adquiridos y que se consideren como Activos de la Fiscalía, de conformidad con lo señalado en las disposiciones vigentes en el Estado.

III. Conservar, cuidar, dar mantenimiento y vigilar los bienes propiedad de la Fiscalía.

IV. Aplicar los sistemas de control patrimonial.

V. Llevar un sistema de control patrimonial, donde haga constar el Alta con los datos de bienes muebles adquiridos.

VI. Capturar en el sistema de control patrimonial que corresponda, la Cédula de Resguardo de bienes muebles y/o intangibles.

VII. Elaborar el oficio correspondiente sobre la pérdida o deterioro de la etiqueta, que contenga el número de inventario para identificación y control de bienes muebles en el momento en que se tenga conocimiento de ello.

VIII. En su caso, efectuar la reposición de la etiqueta de control.

IX. Coordinar la incorporación, distribución, reasignación, manteniendo una adecuada administración del inventario de los bienes muebles asignados a los trabajadores de la Fiscalía, así como su desincorporación.

X. Solicitar la intervención de la Fiscalía Jurídica, para la presentación de denuncias o querellas ante las instancias correspondientes cuando se notifique el robo o extravío de bienes muebles propiedad de la Fiscalía.



XI. Mantener actualizados los expedientes de los vehículos oficiales que contendrán, los siguientes documentos:

- A. Copia de licencia de manejo actualizada del resguardante.
- B. Copia de tarjeta de circulación actualizada.
- C. Original del resguardo.
- D. Copia de los comprobantes de pago de impuestos y derechos vehiculares estatales y federales de cada ejercicio fiscal.
- E. Baja de placas, según sea el caso.
- F. Póliza del seguro vehicular vigente.

XII. Mantener actualizado y llevar el control del uso, resguardo y mantenimiento de los vehículos.

XIII. Elaborar y entregar la constancia de liberación de resguardo de bienes muebles por el área correspondiente al servidor público que se separe de su encargo, dentro de los dos días hábiles siguientes a que surta efecto la baja respectiva, previa revisión y recepción de estos, procediendo a la cancelación del resguardo de bienes siempre y cuando no tenga adeudo alguno con la Fiscalía.

XIV. Otorgar bajo resguardo a los servidores públicos, los bienes muebles y/o intangibles, mismos que deben ser utilizados única y exclusivamente para el desempeño de sus funciones.

XV. Prever y programar anualmente en su anteproyecto de presupuesto de egresos, los recursos necesarios para el mantenimiento y conservación de los bienes muebles, los gastos de seguros patrimoniales, el costo de los impuestos vigentes locales y federales.

XVI. Mantener y resguardar en expedientes los documentos que acrediten la propiedad de un bien, resguardo, póliza de garantía, así como los procesos de adquisición, bajas, cancelación, desincorporación y destino final.

XVII. Solicitar la baja de aquellos bienes que han concluido su vida útil o que no son necesarios para la operación de las tareas de la Fiscalía, procediendo a su enajenación, donación o destrucción, según dictamine el Comité.

XVIII. Efectuar la enajenación de los bienes muebles que han concluido su vida útil o que no son necesarios para la operación de las tareas de la Fiscalía, previa autorización del Comité.

XIX. Brindar y otorgar facilidades a las personas interesadas en la enajenación de los bienes regidos bajo el procedimiento de subasta, para que puedan verificar de manera visual las condiciones del bien mueble a subastar, previa adquisición de las bases.

XX. Establecer los controles necesarios para regular las entradas y salidas de los bienes muebles de la Fiscalía.

XXI. Vigilar la aplicación de las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos y de conformidad con los mismos, establecer para los órganos administrativos las medidas conducentes para ello.

Artículo 5.- Los titulares de los órganos administrativos de la Fiscalía, están obligados en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, a implementar las medidas de control específicas necesarias que se emitan por parte de la Coordinación, con el propósito de lograr el cumplimiento de las disposiciones que contienen los presentes lineamientos.

Artículo 6.- Todos los servidores públicos de la Fiscalía, que tengan bienes muebles y/o intangibles en resguardo, tendrán las siguientes obligaciones:

I. Firmar el resguardo de manera autógrafa o digital a la entrega de los bienes que le sean puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.

II. Utilizar los bienes para el desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones específicas de uso de cada bien de que se trate. En caso de traslado del bien de su área de adscripción a otra, se deberá contar invariablemente con la autorización escrita del responsable de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Coordinación y del titular del área respectiva.

III. Solicitar oportunamente por escrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Control Vehicular y Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística según sea el caso, el mantenimiento y/o reparación de los bienes resguardados, para la conservación y uso adecuado; así mismo entregar inmediatamente al área correspondiente los bienes en resguardo de conformidad a la calendarización del mantenimiento preventivo, para los efectos a que haya lugar, en el entendido de que dado el caso no hiciere entrega, será sancionado de conformidad a la normatividad vigente.



IV. Mantener y conservar las características físicas, técnicas y estructurales de los bienes, incluyendo las calcomanías, etiquetas, placas y demás características de identificación, tanto del fabricante como de las asignadas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para efectos de identificación y control de inventarios.

V. Comunicar y solicitar por escrito la reposición en los casos de pérdida o deterioro de los datos de identificación del bien mueble mencionado en la fracción anterior, a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir de que se tenga conocimiento de este hecho.

VI. Exhibir o entregar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los bienes muebles que estén bajo su resguardo, en el momento en que este último lo solicite por escrito justificando el motivo.

VII. Devolver los bienes muebles en las mismas condiciones que los recibieron, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos al momento de separarse de su encargo; en caso de la sustitución de un bien, el resguardante podrá reemplazarlo por otro de similares características presentando la factura o cotización correspondiente. En el caso del remplazo de bienes Informáticos, de Comunicación y Telecomunicaciones, procederá lo establecido en la fracción V, previo dictamen de autorización que realice la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística de la Fiscalía.

VIII. Los servidores públicos que para el cumplimiento de sus funciones tengan que trasladar equipos o bienes muebles bajo su resguardo, serán responsables de la guarda y custodia de estos, previo vale de salida autorizado por el titular del área correspondiente.

IX. En caso de robo total de un vehículo, deberá reportar a la aseguradora e instrumentar la denuncia o querrela correspondiente. Posteriormente por medio de la Delegación o Enlace Administrativo, deberán informar a la Dirección de Control Vehicular para los efectos legales y administrativos a que haya lugar en el ámbito de sus facultades, debiendo pagar el resguardante, de ser el caso, el deducible que corresponda.

Para el caso de siniestro por robo parcial de un vehículo, deberán informar a la Dirección de Control Vehicular por medio de la Delegación o Enlace Administrativo. Si el resguardante resulta ser el responsable, el pago del deducible a cubrir por motivo del siniestro será a cargo del resguardante, si la parte robada es por un monto menor al deducible, el resguardante deberá hacer la compra de las piezas.

Si el resguardante solicita la exoneración del pago de deducible o sustitución de las piezas, justificando las actividades realizadas, deberá levantar una constancia de hechos ante el fiscal del ministerio público para los efectos legales y administrativos a que haya lugar y anexarla a la solicitud de exoneración del pago de deducible o de la compra de las piezas robadas, para que la Coordinación determine de ser el caso su autorización conforme al manual correspondiente.

Para el caso de siniestro por colisión y/o vuelco de un vehículo, deberán informar a la Dirección de Control Vehicular por medio de la Delegación o Enlace Administrativo.

Si el resguardante resulta ser responsable, el pago del deducible a cubrir por motivo del siniestro será a cargo de éste.

Si el titular solicita la exoneración del pago de deducible, justificando las actividades realizadas por el resguardante, se deberá levantar una constancia de hechos ante el fiscal del ministerio público para los efectos legales y administrativos a que haya lugar y anexarla a la solicitud de exoneración del pago de deducible, para que la Coordinación determine de ser el caso su autorización conforme al manual correspondiente; en el caso de los demás bienes muebles, deberá de notificar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística según sea el caso.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES

CAPÍTULO I ALMACENES E INVENTARIOS

Artículo 7.- Todas las mercancías, materias primas y bienes muebles que adquiera la Fiscalía, deberán recepcionarse en el almacén previo cotejo de factura, mismas que deberán sellarse con motivo a la entrada de almacén y para la elaboración de su respectiva alta. El control de las entradas y salidas de mercancías del almacén deberá registrarse en el sistema correspondiente.

Artículo 8.- El control de los almacenes a que se refiere el artículo anterior quedará a cargo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus funciones comprenderán los siguientes aspectos:

- I. Recibir y verificar la calidad del bien mueble de acuerdo con lo solicitado.
- II. Guardar, custodiar y suministrar los bienes de consumo y de activo fijo.

III. Asignar eficazmente los recursos materiales.

IV. Asegurar contra daños y perjuicios los bienes de la Fiscalía, dando prioridad a los de mayor costo y riesgo.

V. Mantener actualizados los procedimientos de control de inventarios e informes que correspondan a los movimientos del área de almacén.

VI. Realizar el levantamiento del inventario por lo menos cada seis meses, información que deberá ser enviada para su análisis al Departamento de Contabilidad.

Artículo 9.- A efecto de llevar un óptimo control del almacén, la Coordinación y los Órganos Sustantivos deberán establecer las medidas necesarias que:

I. Lleven un estricto control sobre los inventarios físicos debidamente actualizados cada seis meses, para su debida conciliación con el departamento de contabilidad, así mismo solicitar a las áreas identificar aquellos que ya no se consideren útiles para su inmediata desincorporación conforme a las disposiciones legales correspondientes.

II. Eviten el acumulamiento de bienes muebles no útiles o los desechos de estos.

Artículo 10.- El retiro del almacén de los bienes enajenados mediante subasta deberá realizarse de acuerdo con los términos señalados en las bases de la convocatoria y en cumplimiento de los presentes lineamientos.

CAPÍTULO II DE LAS ALTAS

Artículo 11.- Todos los bienes muebles y/o intangibles que sean adquiridos por la Fiscalía deberán registrarse en los sistemas de control correspondientes.

El registro administrativo, patrimonial y contable de los bienes muebles y/o intangibles adquiridos deberá realizarse con el o los originales de la documentación que acredite la propiedad en favor de la Fiscalía, los cuales deberán resguardarse en el archivo contable vigente a cargo del Departamento de Contabilidad adscrito a la Dirección de Recursos Financieros.

Artículo 12.- Será registrado como activo de bienes muebles y/o intangibles, todo bien con un costo de adquisición mayor a 70 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) o en el valor establecido en la normatividad contable vigente a la fecha de adquisición.

Artículo 13.- Los artículos que por su costo de adquisición o de conformidad al clasificador por objeto del gasto vigente que no sean sujetos de ser inventariados como son accesorios de oficina, herramientas, consumibles, refacciones, equipos menores o cualquier otro artículo de igual naturaleza, serán registrados en el sistema correspondiente como bienes no inventariables, así también el almacén deberá implementar los controles internos necesarios, que permitan conocer el área donde se localice, tipo del bien, usuario y demás información que señale la normatividad contable, financiera y demás relativas aplicables.

Artículo 14.- Con excepción de los vehículos que serán identificados con un número económico en el expediente respectivo por la Dirección de Control Vehicular, los muebles que sean adquiridos por la Fiscalía deberán registrarse en el sistema de control patrimonial de conformidad a lo siguiente:

I. El registro deberá efectuarse en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de su recepción.

II. A su ingreso deberá formársele el Alta a todos los bienes muebles adquiridos y que se consideren como Activos de la Fiscalía, de conformidad con lo señalado en los presentes lineamientos.

III. Del alta descrita en la fracción anterior se generará un número de inventario de identificación único que, además del registro en el Alta, será impreso físicamente, generando una etiqueta de control de inventario, misma que deberá adherirse al mueble al que corresponda el registro. En el caso del registro de un lote, los folios que este genere consecutivamente deberán imprimirse y adherirse a los muebles correspondientes, el folio deberá integrarse de forma numérica.

Artículo 15.- Adicional del registro patrimonial mencionado en el artículo anterior, con base en los documentos que acrediten la propiedad de los bienes muebles, deberán registrarse en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) de conformidad con la normas y términos aplicables.

Artículo 16.- El Alta, una vez que haya sido registrada en el sistema, no podrá ser modificada, salvo autorización expresa por escrito de parte de la Coordinación. Además del resguardo electrónico en el sistema, el documento físico que genere el alta deberá archivararse mediante expediente.

Artículo 17.- Los bienes muebles que no cuenten con documentación soporte para determinar su valor, se determinará a través de la emisión de un dictamen elaborado por perito especial en la materia, observando lo establecido en la normatividad contable publicada por la Secretaría de Finanzas del Estado y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 18.- Cuando se trate de vehículos, el avalúo deberá de sujetarse a los valores establecidos en la guía EBC o libro azul vigente y el dictamen de un perito valuador.

Artículo 19.- Los bienes muebles adquiridos por la Fiscalía, serán entregados directamente por el proveedor al responsable del almacén, salvo en los casos excepcionales en donde por motivos técnicos se requiera de la verificación de un especialista, bajo este supuesto el resguardante podrá recibir el bien, y deberá notificar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, previa autorización de la Coordinación. En todo caso, no podrá retirarse ningún bien propiedad de la Fiscalía que no cuente con su etiqueta de control de inventario respectivo.

Artículo 20.- El Sistema de Control Patrimonial deberá ser verificado y actualizado efectuando un levantamiento físico cada seis meses del año, en este mismo acto, se deberá conciliar el inventario físico contra los registros contables. Las observaciones o anomalías que en su caso resulten, deberán anotarse en dicho sistema de control, así como el momento de su resolución o determinación final, dejando constancia de los hechos, a través del levantamiento de acta circunstanciada de hechos con las respectivas observaciones; en los casos en que no resulten observaciones, deberá asentarse en el mismo sistema con la leyenda “verificado, sin observaciones”.

En el caso de bienes en regular estado y que el órgano sustantivo considere que no lo requiere o no le es útil, deberá solicitar por escrito su concentración al almacén, a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien una vez realice la verificación correspondiente, podrá en su caso autorizar la baja del resguardo y la concentración del bien al almacén para su reasignación.

Artículo 21.- Todo cambio de usuario o de adscripción de bienes, deberá ser solicitado por escrito y autorizado por el titular de la Coordinación y/o el área correspondiente, debiendo actualizar el Sistema de Control Patrimonial.

Artículo 22.- Los datos recabados de la cédula de resguardo deberán anexarse al control del mueble en el Sistema de Control Patrimonial, mientras que el documento físico deberá anexarse al expediente que corresponda. Lo anterior dentro de los cinco días hábiles siguientes a la asignación del bien a los servidores públicos.

Artículo 23.- Si derivado del procedimiento de verificación, no son localizados los bienes que se encuentran bajo resguardo de algún servidor público, este tendrá un plazo de tres días hábiles para exhibir el bien que le fue conferido bajo resguardo, caso contrario se notificará al OIC y a la Fiscalía Jurídica para la instrumentación del procedimiento correspondiente, conforme a sus atribuciones.

Artículo 24.- En la actualización del supuesto anterior, las áreas competentes en la materia deberán proporcionar al OIC y a la Fiscalía Jurídica, las documentales e información que le sean requeridas respecto a los procedimientos que se deriven.

Artículo 25.- Podrá darse de baja el resguardo de un bien asignado con determinado servidor público cuando:

- I. El bien sea dado de baja de conformidad con lo establecido en el Capítulo III de los presentes lineamientos.
- II. Por separación del cargo del servidor público, previa entrega de los bienes.
- III. Por cambio de usuario.

Cuando se declare la baja de un resguardo por cualquiera de los supuestos enunciados con antelación, se deberá elaborar un oficio de baja de resguardo, de conformidad con lo señalado en los presentes lineamientos.

CAPÍTULO III DE LAS BAJAS

Artículo 26.- La Coordinación, deberá tramitar la baja de los bienes muebles y/o intangibles cuando se den los supuestos siguientes:

I. Por incosteabilidad en su reparación, entendiéndose por ello, cuando el costo de la reparación del bien mueble requiera erogar recursos por un monto superior al 60% de su valor de compra, para el caso de vehículos se tomará el valor comercial establecido en la guía EBC o libro azul. Así mismo y salvo causas justificadas para continuar en servicio, podrá autorizarse la reparación del vehículo.

II. Por robo, extravío o pérdida.

III. Por sustitución.

IV. Por término de vida útil u obsolescencia.

V. Por siniestro o destrucción del bien.

Artículo 27.- En los casos de bienes informáticos, de comunicación y telecomunicaciones, el Comité deberá contar con un dictamen técnico expedido por el Departamento de Soporte Técnico o del Departamento de Redes y Telecomunicaciones adscritos a la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, en donde se haga constar la necesidad de generar la baja de un bien de esa naturaleza, por encontrarse en los supuestos de las fracciones I y IV del artículo anterior.

Cuando se trate de equipos de aire acondicionado, la Dirección de Conservación y Mantenimiento será el área competente para emitir el dictamen técnico correspondiente.

Los artículos dentro del control interno, podrán ser dados de baja mediante solicitud debidamente justificada, y dirigida al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, anexando relación e indicando número de control y descripción de los mismos, fecha de alta, soporte fotográfico, hojas de servicio o resguardo, constancia de su instalación y/o cualquier otra documentación soporte que permita a la citada Dirección analizar el caso, y de estimarlo procedente, autorizar la baja a través de la instrumentación del acta circunstanciada de hechos correspondiente, con la participación y/o validación de la Fiscalía Jurídica y el Órgano Interno de Control.

Artículo 28.- Previa propuesta de baja al Comité, las áreas solicitantes integrarán el expediente con los datos de los bienes que pretende dar de baja; integrando además los siguientes documentos: dictamen de no utilidad, anexo único de la cédula de baja y desincorporación, y propuesta de inclusión en el programa anual de disposición final de bienes muebles; documentos que deberán ser elaborados por los Delegados, Enlaces Administrativos o Informáticos y/o la Dirección de Control Vehicular para el caso de vehículos, para efectos de proponerlo al Comité y este valide las propuestas del expediente y de estimarlo procedente emita la aprobación mediante el dictamen de baja.

Artículo 29.- Una vez determinada y autorizada por el Comité la factibilidad a través del dictamen de baja, la Coordinación procederá a elaborar una cédula de baja y desincorporación del bien en cuestión, de conformidad con lo establecido en los presentes lineamientos.

Artículo 30.- Elaborada la cédula de baja y desincorporación descrita con antelación, se realizará el registro en el Sistema de Control Patrimonial de la Fiscalía.

El Comité una vez aprobada la desincorporación y baja de los bienes, deberá notificar y enviar el expediente original de baja a la Coordinación, con la finalidad de realizar los registros administrativos, patrimoniales y contables correspondientes.

El expediente deberá resguardarse en el archivo contable vigente del Departamento de Contabilidad adscrito a la Dirección de Recursos Financieros.

Artículo 31.- Los bienes dados de baja deberán ser destinados conforme lo determine el Comité.



Artículo 32.- Para el reaprovechamiento de las partes de bienes muebles, estos se deberán dar de baja de los sistemas de control patrimonial de la Fiscalía.

El control, uso y custodia de las partes reaprovechables estará a cargo de la Coordinación y sus Direcciones y/o la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.

TÍTULO TERCERO DE LOS VEHÍCULOS

CAPÍTULO ÚNICO DEL USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS

Artículo 33.- En el caso de los vehículos que integran el parque vehicular de la Fiscalía, deberán registrarse y llevarse el control en el Sistema correspondiente.

Artículo 34.- Son obligaciones de la Coordinación a través de la Dirección de Control Vehicular las siguientes:

I. Realizar los trámites vigentes necesarios para la circulación de los vehículos (placas, tarjeta de circulación, refrendos, impuestos, pólizas de seguro, etc.).

II. Autorizar la reparación de los vehículos, cuando por la naturaleza de dicha reparación sea necesario acudir a talleres no autorizados por la Fiscalía, en este caso, será su responsabilidad la recepción del trabajo, la exigencia de las garantías y la defensa de los costos a favor de la Fiscalía.

III. Proponer las políticas de renovación de los vehículos que se requieran para satisfacer las necesidades del parque vehicular, buscando las mejores condiciones del mercado y eficientar el uso y aprovechamiento de estos; así como la baja correspondiente de los vehículos de incosteable reparación.

IV. Supervisar la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos asignados y registrarlos en el Sistema.

V. Llevar al día la estadística de los vehículos que se encuentran en servicio y registrarlo.

VI. Elaborar un expediente físico y otro electrónico en el padrón vehicular por cada uno de los vehículos, de conformidad con lo establecido en los presentes lineamientos.

VII. Controlar y actualizar periódicamente en el Sistema los registros correspondientes de los movimientos de alta, baja y cambio de resguardos de los vehículos asignados; así como resguardar físicamente la documentación que acredite la propiedad de los bienes muebles, clasificando la información a través de un archivo vigente.

VIII. Verificar regularmente que los resguardantes, cuenten con licencia de manejo acorde y vigente.

IX. Generar un plan de mantenimiento anual de los vehículos e incorporarlo en su proyecto institucional.

X. Supervisar que los trabajos mecánicos para la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos de la Fiscalía se hagan con eficiencia.

XI. Llevar por cada unidad vehicular, el registro de los servicios de mantenimiento, prevención y corrección de fallas mecánicas que se le realicen, incluyendo la frecuencia de dichos servicios con la descripción y costos de las reparaciones, tanto en el expediente físico como a través del Sistema.

XII. Tramitar oportunamente la reparación de los vehículos de manera oficiosa o a petición de parte mediante escrito que hagan los servidores públicos resguardantes de la Fiscalía.

XIII. Notificar a las áreas competentes cuando exista o puedan existir responsabilidades en contra del taller o talleres autorizados por la Fiscalía para el mantenimiento de los vehículos, derivado del incumplimiento de un contrato, por deficiencia o negligencia en la prestación de los servicios.

XIV. A petición de parte, notificar a las áreas competentes cuando exista o puedan existir responsabilidades, en contra del servidor público que se señale como infractor de las disposiciones de estos Lineamientos, para los efectos a que haya lugar.

XV. Las demás que le sean asignadas por la normatividad que corresponda.

Artículo 35.- Es facultad de la Coordinación, autorizar la asignación de vehículos oficiales directamente a los servidores públicos de los órganos administrativos de la Fiscalía responsables de su uso, para el adecuado cumplimiento de sus funciones, previa justificación y motivos inherentes a las funciones de su cargo dentro de la institución; esta asignación se hará constar mediante el resguardo correspondiente de los vehículos.



Artículo 36.- La Coordinación podrá retirar por necesidades del servicio en cualquier momento la asignación del resguardo de un vehículo al resguardante y ponerlo a disposición de otro usuario. En casos de cancelación del resguardo por reasignación o separación laboral del servidor público, se verificará que la unidad se reciba en las condiciones que se entregó, por lo que se deberá tomar en cuenta, el desgaste normal del vehículo por el uso.

Artículo 37.- En caso de existir faltantes de herramientas, accesorios, refacciones o documentación, así como desperfectos físicos o mecánicos imputables al resguardante, al momento de hacer entrega del vehículo, la Coordinación procederá a solicitar a las áreas competentes iniciar los procedimientos correspondientes.

Artículo 38.- Son obligaciones de los servidores públicos, respecto de los vehículos que tienen asignados a su cargo, las siguientes:

I. No permitir el uso del vehículo por terceras personas; solo podrán ser conducidos por los servidores públicos que hayan firmado el resguardo correspondiente, quienes serán directamente responsables del uso y conservación del mismo.

II. Dar parte a las autoridades, áreas de la Fiscalía y empresas correspondientes, para la solución a todo tipo de percance que sufra el vehículo bajo su resguardo.

III. No permitir el transporte de personas que no estén cumpliendo asuntos de carácter oficial, así como no destinarlo a servicios particulares.

IV. Verificar que la unidad se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura; asimismo notificar las reparaciones que requiera la unidad y; en general todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la misma, de acuerdo a las especificaciones marcadas en el Manual de Mantenimiento del vehículo que utilice.

V. Abstenerse de cambiar cualquiera de las partes de la unidad bajo su resguardo; para proceder a lo anterior, deberá de justificar y solicitar la autorización de la Dirección de Control Vehicular.

VI. Contar con licencia vigente para conducir vehículos, expedida por la autoridad competente.

VII. Cumplir con las disposiciones de las leyes y reglamentos de tránsito municipales, estatales y federales en vigor. Para los casos en que incurran en la comisión de infracciones viales, serán responsables de cubrir los pagos que se originen y demás consecuencias legales.

- VIII. Entregar oportunamente los reportes de uso que les sean requeridos.
- IX. Conservar en su poder una copia del oficio de asignación de resguardo del vehículo a su cargo.
- X. Presentar la unidad para su revisión y mantenimiento de conformidad con el calendario de mantenimiento y conservación de acuerdo con las especificaciones del fabricante; las fallas o desperfectos que sufra el vehículo por no cumplir con el calendario de mantenimiento, serán reparadas con costo al responsable de la misma.
- XI. Entregar el vehículo en condiciones óptimas de limpieza y en buen estado inmediatamente, cuando por baja del resguardo o separación del cargo se le requiera.

Artículo 39.- En los casos de accidente, robo o siniestro del vehículo, el resguardante o el servidor público que lo tenga en uso deberá:

- I. Cuando ocurra dentro de las instalaciones de la Fiscalía, realizar la denuncia conducente, informando inmediatamente al Titular del Órgano Sustantivo y al delegado y/o enlace administrativo donde se encuentre adscrito; este último elaborará acta circunstanciada, la cual turnará a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su conocimiento y tramite correspondiente.
- II. Si el robo se lleva a cabo fuera de las instalaciones de la Fiscalía, deberá presentar de inmediato la denuncia correspondiente, dando aviso al delegado y/o enlace administrativo donde se encuentre adscrito, para que este notifique por escrito a la Coordinación y consecuentemente lo haga del conocimiento de la Fiscalía Jurídica para los efectos legales a que haya lugar.
- III. En el caso de robo de vehículos propiedad de la Fiscalía, presentar de inmediato la denuncia correspondiente, debiendo informar a la Dirección de Control Vehicular, así también, deberá dar aviso a la compañía de seguros de la unidad vehicular, solicitando copia certificada de las actuaciones, con la finalidad de estar en condiciones de remitir dicha información a la Dirección de Control Vehicular, quien notificará a la Fiscalía Jurídica, para formular la reclamación a la compañía aseguradora e iniciar los trámites legales que correspondan, a fin de obtener la indemnización correspondiente. En estos casos, el pago del deducible se cubrirá por parte de la Fiscalía, a excepción de que el robo se haya cometido por falta de cuidado del resguardante debidamente acreditado, en estos casos el pago del deducible por robo será a cargo del resguardante.

IV. En caso de extravío de las placas de circulación del vehículo oficial asignado, acudir a denunciar los hechos, debiendo proporcionar los datos necesarios para la elaboración del expediente, solicitando copia de las actuaciones, para entregarse posteriormente a la Dirección de Control Vehicular, la que procederá a tramitar la baja administrativa de las placas de circulación.

V. Una vez agotados los procedimientos legales por parte de la Fiscalía Jurídica o de persona autorizada, le será notificado a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Dirección de Control Vehicular de la Coordinación, para que proceda a realizar los trámites correspondientes para la baja definitiva, por siniestro, robo o extravío y este a su vez, deberá remitir copia del expediente de los hechos ocurridos al OIC, para su conocimiento.

VI. Tratándose de daños, deberá reportarse a la compañía aseguradora, la cual procederá a su valoración y notificará el pago del deducible para la reparación de la unidad automotriz de acuerdo a la cobertura contratada, el cual será cubierto por la Fiscalía; o, por el resguardante, en caso de comprobarse que el siniestro derivó de una irresponsabilidad imputable al mismo; el resguardante será además, responsable de los daños causados al patrimonio de la Fiscalía, quien en caso de que proceda, cubrirá el monto del deducible del seguro, o en su defecto, el importe total de las reparaciones que se requieran por los daños ocasionados. En caso de pérdida o extravío de cualquier accesorio o componente vehicular, el resguardante deberá de elaborar acta circunstanciada de hechos para hacer constar el extravío, notificando ésta a las áreas que operan los sistemas patrimoniales para el registro de la información, así mismo hacer la denuncia correspondiente para el deslinde de responsabilidades.

VII. En caso de accidente automovilístico, el resguardante deberá apegarse al siguiente procedimiento:

- A. No mover el vehículo del lugar exacto del accidente;
- B. Dar aviso de inmediato a la compañía aseguradora (ver información de teléfonos en la póliza); y a la Dirección de Control Vehicular de la Coordinación;
- C. Abstenerse de cualquier arreglo con los demás involucrados;
- D. Esperar la intervención del ajustador asignado por la compañía de seguros, así como de la autoridad correspondiente; y
- E. Presentar ante la autoridad competente la documentación del vehículo y lo demás que le sea requerido.

F. Seguir las indicaciones de la aseguradora para el pago del siniestro.

Artículo 40.- Los montos por concepto de deducibles aplicados en el pago que efectúa la compañía aseguradora, serán cubiertos por el usuario o resguardante en los siguientes casos:

I. Cuando el robo, accidente o siniestro ocurra al estar realizando actividades no oficiales.

II. Cuando el robo se efectúe, fuera de los horarios normales de trabajo, siempre y cuando no se encuentren realizando actividades de carácter oficial.

III. Cuando el vehículo sea robado, en poder de personas distintas al resguardante o servidor público de la Fiscalía.

IV. Cuando el robo ocurra, en un lugar distinto a la ruta o destino de la comisión, excepto se justifique esta hipótesis como una causa ajena a la voluntad del resguardante.

V. Cuando el accidente sea por falta de pericia del resguardante.

Artículo 41.- Aquellos servidores públicos de la Fiscalía que tengan bajo resguardo vehículos oficiales, podrán recibir mensualmente a través de la Coordinación, vales de gasolina de acuerdo con el tipo, modelo, condiciones, prioridad de operación de las unidades, en base a la disponibilidad presupuestal y de conformidad con lo establecido en el instrumento correspondiente.

La Coordinación podrá autorizar la dotación de combustible para vehículos que no sean propiedad de la Fiscalía, pero que en algún momento, por la actividad que esté desarrollando, se considere que están al servicio del mismo descrito en un contrato. El reembolso de pagos de facturas por consumo de gasolina queda restringido a la atención de asuntos o comisiones expresamente encomendadas, y a la autorización previa de la Coordinación.

Por el otorgamiento de combustible a los servidores públicos de la Fiscalía que se encuentren en la situación de hechos mencionados en párrafos precedentes, tendrán la obligación de efectuar la comprobación del gasto, por medio de los procedimientos establecidos por la Coordinación.

Artículo 42.- A los servidores públicos que tengan vehículos asignados para comisiones foráneas, se les proporcionará el combustible correspondiente en los términos que establezcan en los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables.

El resguardante deberá llevar un control por medio de la bitácora de recorrido de vehículos, mismo que será parte integrante de su informe a la conclusión de la comisión asignada.

TÍTULO CUARTO DE LA DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES DE LA FISCALÍA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 43.- La Fiscalía, podrá desincorporar de su patrimonio los bienes muebles y/o intangibles que, por su uso, aprovechamiento o estado de conservación resulten no útiles.

Artículo 44.- Procederá la desincorporación de bienes en los supuestos siguientes:

I. Por no ser susceptibles de reparación.

II. Por incosteabilidad en su reparación o que la reparación del bien mueble requiera erogar recursos superiores al 60% de su valor real; en caso de vehículos, se tomará el valor comercial establecido en la guía EBC o libro azul. Así mismo y salvo causas justificadas para continuar en servicio, podrá autorizarse la reparación del vehículo.

III. Cuando los bienes muebles por sus cualidades técnicas ya no resulten útiles, funcionales o no se requieran para el servicio al cual se les destinó o sea inconveniente seguirlos utilizando.

IV. Cuando los bienes muebles por su estado físico, derivado del deterioro acelerado o terminación de su vida útil, no resulten convenientes y funcionales para el servicio al cual se les destinó o sea inconveniente seguirlos aprovechando.

V. Los vehículos con antigüedad de cinco o más años de servicio, salvo aquellos que por sus características sean clasificados como de carga, arrastre, traslado masivo de personal y cualquier otra especificación que, a criterio de la Coordinación, se consideren indispensables para el desarrollo de las actividades institucionales y cuya reposición sea notoriamente onerosa para la Fiscalía.

VI. También deberán desincorporarse y, por ende, dar de baja aquellos bienes muebles que hayan sido robados, extraviados o dañados por siniestros o accidentes; para el caso de que sean sustituidos, se les otorgará el mismo número de inventario.

En caso de bienes perdidos o extraviados, el resguardante deberá de elaborar acta circunstanciada de hechos para hacer constar el extravío, notificando ésta a las áreas que operan los sistemas patrimoniales, así mismo hacer la denuncia correspondiente para el deslinde de responsabilidades.

La Coordinación a través de sus áreas y/o la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, establecerán semestralmente las acciones necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como el desecho de los mismos, depurando inventarios por parte de los delegados o enlaces administrativos y actualizando los resguardos correspondientes.

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO

Artículo 45.- En caso de que el Comité autorice la desincorporación de bienes propiedad de la Fiscalía, se realizará bajo el procedimiento siguiente:

I. Los Órganos Sustantivos, a través de los delegados y/o enlaces administrativos o informáticos o la Dirección de Control Vehicular en el caso de vehículos, pondrán a consideración de la Coordinación o Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística, según corresponda, aquellos bienes muebles y/o intangibles o informáticos que se encuentren bajo su control, exponiendo los motivos por los cuales consideran que no son útiles a través de un dictamen de no utilidad.

II. Las áreas correspondientes recibirán la solicitud y abrirán un expediente, en el cual recabarán la información relacionada con el bien o bienes puestos a su consideración.

III. Una vez recabada la información que consideren necesaria, el área correspondiente podrá solicitar el apoyo de la Dirección General de Servicios Periciales, para que emitan un avalúo del bien o bienes puestos a su consideración; o en su caso, podrá solicitar la contratación de personas, empresas o instituciones especializadas en servicios periciales para la práctica del avalúo de los bienes puestos a consideración, en el caso de no existir el personal con la experticia y especialidad para emitir dicho dictamen de avalúo.

La Fiscalía elegirá entre los valuadores, a quien ofrezca las mejores condiciones de mercado.

IV. Con los datos que cuente el área solicitante emitirá un dictamen de no utilidad de bienes, en el que concluya que el bien o bienes puestos a su consideración son susceptibles de desincorporación y baja al resultar no útiles para la Fiscalía, conforme a los presentes Lineamientos.

V. De considerar que los bienes no son susceptibles de desincorporación, podrá dictaminarse su rehabilitación y/o reaprovechamiento.

VI. Al contar con una cantidad considerable de bienes susceptibles de desincorporación, el área correspondiente realizará la solicitud de desincorporación al Comité.

VII. El Comité recibirá la solicitud de desincorporación y cancelación o baja de bienes muebles por parte del área solicitante y procederá a su discusión a través de la sesión que corresponda.

VIII. En caso de aprobación del Comité de la desincorporación de bienes muebles, este deberá enviar el expediente completo a la Coordinación, para realizar los registros administrativos y contables de baja, observando en todo momento las disposiciones legales vigentes al respecto.

Artículo 46.- Con base al destino final que disponga el Comité para los bienes puestos a su consideración y una vez efectuado el procedimiento correspondiente, el área solicitante efectuará los tramites conducentes para la baja administrativa, patrimonial y contable del bien o bienes de los inventarios que correspondan.

En caso de que el Comité no estime viable la desincorporación de los bienes puestos a su consideración, el área solicitante deberá adoptar las medidas necesarias para su aprovechamiento o reaprovechamiento en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Artículo 47.- El dictamen de no utilidad elaborado por los Delegados o Enlaces Administrativos, Informáticos o la Dirección de Control Vehicular para el caso de vehículos, deberá contener lo siguiente:

I. Identificación del bien o bienes de la Fiscalía que por diversas causas sean susceptibles de baja, a través del llenado del Anexo Único de la Cédula de Baja y Desincorporación, en el que se indicarán datos de registro patrimonial de dichos bienes como son: número de inventario, descripción, fecha de registro y valor de registro, así como datos adicionales que apoyen los supuestos de baja.

II. La descripción de manera clara y contundente de por qué el bien o bienes ya no pueden ser utilizados.

III. Fecha de elaboración, nombre, cargo y firma de quien elabora y del titular del área que autoriza el dictamen.

IV. En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar el diagnóstico, tales como normas emitidas, estudios de costo beneficio, dictámenes elaborados por peritos, etc.

La vigencia del dictamen será de ciento ochenta días naturales contados a partir de la fecha de elaboración de este.

Cuando se trate de vehículos robados o siniestrados que hayan sido finiquitados por la aseguradora, no será necesario el dictamen a que se refiere el presente artículo.

Artículo 48.- Para los efectos administrativos y contables correspondientes, será necesario conocer el valor de los bienes, que se obtendrá de la forma siguiente:

I. A través de avalúo.

II. Tratándose de vehículos que se encuentren en funcionamiento será conforme al precio promedio señalado en la Guía EBC o libro azul. Cuando los vehículos se encuentren descompuestos o deteriorados de manera que se impida su funcionamiento, se atenderá a lo señalado en la fracción anterior.

III. Tratándose de bienes que por sus condiciones se hubiese determinado que son considerados desecho, se atenderá al precio mínimo de venta vigente a la fecha en que se ponga a disposición, conforme a la lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que se publique en el Diario Oficial de la Federación.

IV. En caso de bienes siniestrados, la valuación efectuada por la compañía aseguradora.

TÍTULO QUINTO DEL COMITÉ

CAPÍTULO I INTEGRACIÓN

Artículo 49.- Para efectuar la desincorporación y baja de aquellos bienes propiedad de la Fiscalía que, por su uso, aprovechamiento o estado de conservación resulten no útiles, se crea con carácter permanente el Comité de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles Propiedad de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

El Comité tendrá su domicilio en las instalaciones de oficinas centrales de la Fiscalía en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; lugar donde sesionará y estará integrado por los siguientes miembros honoríficos:

I. Miembros con derecho a voz y voto:

- A. El cargo de Presidente(a) lo ocupará el/la Fiscal General del Estado.
- B. El cargo de Secretario(a) Ejecutivo(a) lo ocupará el/la Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas.
- C. El/La Secretario(a) Técnico(a), será el/la Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien tendrá derecho únicamente a voz.
- D. Los o Las vocales siguientes:
 - Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Estadística.
 - Titular de la Dirección de Recursos Financieros.
 - Titular de la Dirección de Planeación.
 - Titular de la Dirección de Conservación y Mantenimiento.
 - Titular de la Dirección de Control Vehicular.
 - Titular de la Unidad de Transparencia.

II. Miembros con derecho a voz:

- A. El/La Titular del OIC.
- B. El/La Titular de la Fiscalía Jurídica.

III. Invitados(as):

Adicionalmente, podrán participar en las sesiones del Comité, como invitados, aquellas personas o representantes de las áreas que someten casos al Comité, cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con dichos casos.

Los miembros titulares del Comité podrán designar a sus respectivos(as) suplentes, mismos que como mínimo deberán tener nivel jerárquico de jefe de área, para asistir a las sesiones del Comité, previa acreditación por escrito.

El/La Presidente(a), sólo podrá ser suplido(a) por el/la Secretario(a) Ejecutivo(a), quien en dicho caso fungirá como Presidente(a) Suplente.

Los integrantes del Comité deberán excusarse del conocimiento de los asuntos y serán suplidos en los casos en los que pueda existir conflicto de intereses.

CAPÍTULO II ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Artículo 50.- A fin de cumplir lo dispuesto por estos Lineamientos, el Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Dar cumplimiento exacto a las normas conforme a las cuales se deberán dar de baja los bienes muebles no útiles propiedad de la Fiscalía.
- II. Aprobar la celebración de las reuniones ordinarias o extraordinarias.
- III. Emitir el fallo correspondiente, derivado del dictamen de no utilidad elaborado por los Delegados o Enlaces Administrativos, Informáticos o la Dirección de Control Vehicular para el caso de vehículos; con la finalidad de determinar si los bienes muebles deben ser desincorporados para su enajenación, donación o desecho.
- IV. Participar en la elaboración, modificación y actualización de normas que regulen el procedimiento previsto en los presentes lineamientos.
- V. Verificar que la disposición final de los bienes muebles que hayan sido desincorporados del patrimonio de la Fiscalía sea acorde al dictamen de no utilidad.
- VI. Podrá considerar la presencia de invitados en las sesiones para la aclaración y aspectos técnicos o administrativos.
- VII. Determinar el destino final de los bienes muebles desincorporados.
- VIII. Convocar para la celebración de licitaciones públicas o en su caso, el procedimiento correspondiente para la enajenación de bienes y, vigilar su adecuado desarrollo.
- IX. Posterior a la aprobación del Comité de la desincorporación de los bienes muebles, en un plazo no mayor a 5 días hábiles notificará a la Coordinación, enviando el expediente con la finalidad de efectuar los registros administrativos, patrimoniales y contables de baja.
- X. Autorizar la desincorporación y baja de bienes muebles en términos de los presentes lineamientos.



XI. Autorizar los acuerdos que en su caso optimicen los procesos de enajenación de bienes muebles, que representen las mejores condiciones a favor de la Fiscalía.

XII. Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento del objeto de los presentes lineamientos.

Artículo 51.- La Presidencia tendrá las siguientes funciones:

I. Autorizar el orden del día para sesiones ordinarias y extraordinarias, así como estudiar previamente a su envío los expedientes relativos a los asuntos que se traten en cada reunión.

II. Convocar a las sesiones del Comité, a través del Secretario Técnico.

III. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité.

IV. Presidir las sesiones convocadas y, en caso de ausencia, será suplido por el Secretario Ejecutivo.

V. Firmar los listados de casos dictaminados en las sesiones a las que hubiese asistido.

VI. Resolver las interpretaciones de casos específicos respecto de la aplicación de los presentes lineamientos.

VII. Firmar las actas correspondientes de las sesiones a las que hubiese asistido.

Artículo 52.- Son atribuciones enunciativas mas no limitativas de la Secretaría Ejecutiva, las siguientes:

I. Someter a consideración del Presidente del Comité los asuntos a tratar en las sesiones, una vez que haya acordado lo anterior, vigilar la elaboración y expedición de las convocatorias, el orden del día y los listados de los asuntos que se tratarán en cada sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.

II. Verificar el registro de asistencia, la declaración de quórum.

III. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité, en suplencia del Presidente.

IV. Firmar las convocatorias de los procedimientos de enajenación.

V. Informar al Comité la conclusión o trámite de los acuerdos.

VI. Aquellas adicionales que le encomiende la Presidencia o previo acuerdo, el Comité, y que se relacionen con sus funciones.

Artículo 53.- Son atribuciones enunciativas mas no limitativas de la Secretaría Técnica, las siguientes:

I. Recibir las solicitudes de desincorporación y baja de las áreas solicitantes, debiendo verificar que contengan el dictamen de no utilidad; así como las solicitudes de baja de aquellos bienes extraviados, siniestrados o robados.

II. Revisar los asuntos que se propongan para tratarse en las sesiones del Comité, cuidando que cada caso cuente con la información adecuada y suficiente para que pueda ser sometido a consideración del Comité.

III. Remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratarse en las sesiones.

IV. Presentar al Comité la documentación adicional que pueda solicitarse, como: oficios, justificaciones y otros documentos que hubiese presentado el área solicitante.

V. Formular el acta de cada sesión.

VI. Registrar los acuerdos, ejecutar y verificar su cumplimiento.

VII. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, así como resguardar en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que se realicen en el Comité y aquellos adicionales que le encomiende la Presidencia o el Comité en pleno, por el tiempo que determine la normatividad específica y de acuerdo al catálogo de disposición documental, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables y en resguardo del Área competente.

VIII. Resguardar los documentos inherentes al funcionamiento del Comité.

IX. Firmar los listados de casos dictaminados en las sesiones a las que hubiese asistido, así como las actas de los mismos.

X. Elaborar los informes semestrales sobre la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité.

XI. Realizar los trámites señalados en los presentes lineamientos para la enajenación de bienes no útiles, acorde al fallo emitido por el Comité.



XII. Elaborar el informe ejecutivo correspondiente para los distintos procedimientos de enajenación de bienes el cual contendrá:

A. La evaluación de las propuestas presentadas, indicando aquellas que cumplan con los requisitos establecidos en las bases o invitación respectiva.

B. El cuadro comparativo de las propuestas económicas de los concursantes que calificaron.

C. La propuesta de adjudicación.

D. El procedimiento mediante el cual se propone adjudicar en caso de resultar desierta la licitación pública, subasta o en su caso la invitación restringida a cuando menos tres personas.

XIII. Someter el informe ejecutivo a consideración del Comité, con el objeto de que decida respecto de la adjudicación del bien enajenado.

XIV. Enviar a las áreas de la Fiscalía la documentación que soporta las resoluciones emitidas por el Comité, con el objeto de realizar los trámites administrativos y contables que correspondan.

XV. Las demás funciones que le encomiende la Presidencia y/o la Secretaría Ejecutiva o el Comité.

Artículo 54.- Son atribuciones de los/las vocales, las siguientes:

I. Enviar a la Secretaría Ejecutiva, una vez que tenga conocimiento de la fecha en que se celebrará la próxima sesión, con un mínimo de quince días hábiles de anticipación a la realización de esta, los documentos de los asuntos que proponen deben tratarse en el pleno del Comité.

II. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estime pertinentes.

III. Emitir su voto en las sesiones del Comité.

IV. Firmar las actas correspondientes.

V. Realizar las demás funciones y actividades que les encomiende la Presidencia o el Comité.

CAPÍTULO III DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 55.- Las sesiones del Comité se realizarán de conformidad con lo siguiente:

I. Para las sesiones ordinarias, la convocatoria será efectuada por la Secretaria Técnica, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación.

II. En los casos de sesiones extraordinarias, la convocatoria se efectuará con veinticuatro horas de anticipación, anexando el respectivo orden del día.

III. De cada sesión se formulará el acta correspondiente, que contendrá el resumen de las intervenciones de los asistentes, así como de los acuerdos tomados y será firmada por todos los asistentes, se integrará a un libro para su resguardo correspondiente, así como en los sistemas que se destinen para ello.

Artículo 56.- De las sesiones ordinarias:

I. Las sesiones ordinarias se efectuarán en la primera semana de cada dos meses, previa entrega que se realice de la convocatoria correspondiente.

II. Para que el Comité pueda sesionar deberá existir quórum legal, que se determinará con la presencia de la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto, entre los que necesariamente deberán estar presentes el Presidente y el Secretario Técnico o quienes los suplan.

III. Los acuerdos o las decisiones se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, el presidente o quien lo supla, tendrá el 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. La carpeta de trabajo conteniendo el orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, será entregada a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación tratándose de sesiones ordinarias y antes de la celebración de la sesión para las extraordinarias. Esta información podrá ser remitida a través de medios electrónicos, siempre y cuando se cumplan los plazos establecidos.

VI. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en formato correspondiente, mismo que contendrá la información resumida de cada asunto a tratar en la sesión.

VII. No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité; bastará que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.

Artículo 57.- De las sesiones extraordinarias:

Cuando sea necesario, a solicitud de la Presidencia o de la mayoría de los miembros del Comité, se podrán realizar sesiones extraordinarias.

Las sesiones extraordinarias se realizarán en los casos en que se requiera tratar asuntos relevantes o urgentes.

TÍTULO SEXTO DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES

CAPÍTULO I MECANISMOS

Artículo 58.- El Comité determinará la disposición final de los bienes conforme lo siguiente:

- I. Enajenación.
- II. Donación.
- III. Cualquier otro que determine el Comité.

Cuando la transmisión de la propiedad se realice a través de los mecanismos previstos en las fracciones I y II, deberá realizarse a través del instrumento jurídico que resulte aplicable, para lo cual, tendrá intervención la Fiscalía Jurídica para su validación.

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN

Artículo 59.- La Fiscalía por medio del Comité, podrá enajenar bienes susceptibles de desincorporación y baja por medio de los procedimientos siguientes:

- I. Licitación interna.
- II. Licitación pública.
- III. Subasta pública.
- IV. Invitación restringida a cuando menos tres personas.
- V. Adjudicación directa.

La Fiscalía a través del Comité podrá encomendar la enajenación de los bienes a que se refiere este Capítulo, a las personas, empresas o instituciones especializadas u organismos internacionales, en la promoción y venta de los mismos, cuando estime que su intervención, por la infraestructura tecnológica de que disponen, canales de venta y operación logística, entre otros, permitirá hacer más eficiente el procedimiento de venta así como aumentar las alternativas de compradores potenciales y las mejores condiciones a favor de la Fiscalía. Los procesos de enajenación se regirán conforme a las políticas, procedimientos y leyes que regulan en el mercado a este tipo de personas, empresas o instituciones especializadas u organismos internacionales, sin perjuicio de lo establecido en los presentes Lineamientos.

Los terceros a que se refiere el párrafo anterior, al concluir la enajenación que se les encomiende, están obligados a rendir al Comité un informe sobre la misma y a darle todas las facilidades para la supervisión y vigilancia.

La Coordinación emitirá el procedimiento y/o mecanismo para la concentración de los ingresos generados por los procedimientos de enajenación mencionados en el presente artículo.

Artículo 60.- Con base en el valor real del bien mueble y valor comercial para el caso de vehículos, la Fiscalía a través del Comité, podrá enajenar bienes conforme a los siguientes parámetros:

I. Licitación Pública o Subasta Pública: Cuando exceda del equivalente de la suma de seis mil Unidades de Medida y Actualización.

II. Invitación restringida a cuando menos tres personas: Cuando sea superior al equivalente de la suma de quinientas Unidades de Medida y Actualización y menor al equivalente de la suma de seis mil Unidades de Medida y Actualización.

III. Adjudicación Directa: Cuando sea menor o el equivalente a la suma de quinientas Unidades de Medida y Actualización.

Para la enajenación de los vehículos dará prioridad a la licitación interna a favor de los servidores públicos de la Fiscalía.

El Comité podrá cancelar una licitación o subasta pública por caso fortuito o fuerza mayor, o cuando existan circunstancias debidamente justificadas que extingan la necesidad para enajenar bienes, y que de continuarse con el procedimiento pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la Fiscalía. En tal caso, se efectuará a los licitantes el reembolso de gastos debidamente justificados y comprobables.

CAPÍTULO III LICITACIÓN INTERNA

Artículo 61.- Con el objeto de promover amplia y oportunamente la enajenación, se deberán difundir en todas las áreas y centros de trabajo de la Fiscalía, la convocatoria, las bases y la relación de bienes muebles. Asimismo, se podrá utilizar el correo institucional como medio de difusión, o cualquier otro medio tecnológico con que cuente la Fiscalía que sirva para dicho fin.

Artículo 62.- No podrán participar en las licitaciones internas de bienes muebles, el responsable directo de la administración de los recursos, ni quienes intervengan en la formulación de los dictámenes de valuación, actos de inscripción, entrega de bases, apertura, evaluación de ofertas y acto de fallo.

Artículo 63.- Las convocatorias deberán estar redactadas en español y contendrán como mínimo los siguientes datos:

- I. Que es la Fiscalía quien convoca.
- II. Fecha de inicio de difusión de la convocatoria.
- III. Lugar(es), fechas y horarios en que los interesados podrán adquirir las bases.
- IV. Señalar el costo y el mecanismo de pago de las bases de licitación.
- V. Descripción general de los bienes muebles.
- VI. Precio mínimo para la enajenación de los bienes muebles.
- VI. Forma y porcentaje de la garantía de seriedad de las ofertas.
- VIII. Lugar(es), fechas y horarios de acceso a verificar los bienes.
- IX. Lugar, fecha y hora de celebración del acto de presentación, apertura de ofertas y emisión de fallo.
- X. Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes muebles.
- XI. Señalamiento de que los bienes muebles de la licitación Interna que no sean adjudicados serán enajenados conforme a lo señalado en el artículo 59 fracciones II a IV de estos Lineamientos.



Artículo 64.- Se prohíbe establecer derecho de apartado, reserva o cualquier otro acto que evite la presentación de ofertas sobre los bienes muebles.

Los servidores públicos de la Fiscalía podrán inscribirse y presentar ofertas sobre uno o varios de los vehículos que formen parte de la licitación, pudiendo adjudicarse todos aquellos en los que su oferta sea la más alta y que cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Artículo 65.- Las bases que se emitan para estas licitaciones internas se pondrán a disposición de los interesados en los domicilios señalados para tal efecto, a partir del día de inicio de la difusión y hasta el día hábil inmediato anterior al del acto de presentación, apertura de ofertas y fallo.

Artículo 66.- Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Ser emitidas y debidamente firmadas por el Comité.
- II. Descripción detallada y precio mínimo o de avalúo de enajenación de los bienes.
- III. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, entre otros, el ultimo talón o recibo de pago de nómina, la obligación de garantizar la seriedad de su oferta, así como presentar la oferta en sobre cerrado.
- IV. Señalamiento de la obligatoriedad de una declaración de integridad, a través de la cual los participantes, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que no se encuentran bajo procedimiento de ningún tipo por parte del OIC.
- V. Instrucciones para la presentación de las ofertas.
- VI. Lugar(es), fecha y hora de celebración del acto de presentación, apertura de ofertas y emisión de fallo.
- VII. Plazo para modificar las bases de la licitación interna. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta el tercer día hábil anterior al del acto de presentación y apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión de la convocatoria.
- VIII. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el precio mínimo o de avalúo para la enajenación de los bienes, entre otros.



IX. Criterios claros para la adjudicación, tales como que la adjudicación se realizará por cada bien y a la propuesta que represente mayor beneficio a la Fiscalía; apegándose a lo establecido en el artículo 62 de los presentes lineamientos.

X. Indicación de que la garantía de seriedad de las ofertas se hará efectiva en caso de que se modifiquen o retiren las mismas, o el adjudicatario incumpla sus obligaciones en relación con el pago.

XI. Procedimiento a seguir en caso de empate; de conformidad con el artículo 70 de los presentes lineamientos.

XII. Forma de pago y fecha límite de pago de los bienes adjudicados.

XIII. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes, así como el monto por concepto de almacenaje que, en su caso, pagarán los servidores públicos ganadores, por cada día de retraso.

XIV. Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta.

XV. En su caso, las instrucciones para participar utilizando tecnologías de la información y comunicación a través del sistema que establezca la Fiscalía, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.

Artículo 67.- Los servidores públicos que participen en la licitación interna presentarán libremente sus ofertas en sobre cerrado, éste será abierto públicamente el día, hora y lugar previamente señalados en las bases, siendo desechadas aquellas propuestas que no cumplan los requisitos establecidos. La Secretaría Técnica, formulará el acta a fin de dejar constancia, la cual será firmada por los intervinientes.

Artículo 68.- Los servidores públicos participantes garantizarán la seriedad de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja y/o transferencia bancaria a favor de la Fiscalía, por un monto equivalente al diez por ciento del precio mínimo.

Corresponderá a la Secretaría Técnica calificar, aceptar y registrar de forma cuantitativa las garantías que los licitantes presenten en la enajenación de los bienes muebles; la Secretaría Ejecutiva conservará en guarda y custodia las garantías presentadas y en su caso las devolverá por autorización del Comité.

Cuando algún servidor público no sostenga su oferta o incumpla con el pago, se hará efectiva la garantía prevista en este Artículo, y no podrá participar en la siguiente licitación interna que al efecto lleve a cabo la Fiscalía. En este supuesto, se le deberá adjudicar a la siguiente mejor oferta y así sucesivamente.



Artículo 69.- Será optativa la asistencia de los servidores públicos que presenten propuestas al acto de apertura de ofertas y fallo. En caso de que no esté presente el servidor público y su oferta sea la adjudicada, será notificado de dicha situación.

Artículo 70.- La adjudicación se hará en favor del servidor público que haya ofrecido el precio más alto por cada bien sujeto a enajenación, en el entendido de que éste no será menor al precio mínimo.

En el supuesto de que existieran dos o más ofertas para alguno de los bienes, en igualdad de circunstancias, se dará preferencia al servidor público que cuente con mayor antigüedad laboral en la Fiscalía y si persiste la igualdad, al que perciba el menor salario. De continuar presentándose empate, se llevará a cabo un sorteo a la vista de los servidores públicos con propuestas iguales.

CAPÍTULO IV LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 71.- Las convocatorias públicas para la enajenación por licitación de los bienes estarán redactadas en español y deberán difundirse por una sola ocasión en un diario local de circulación, y cuando el Comité considere necesario se ordenará la publicación en un periódico de circulación nacional, así como en el sitio de internet de la Fiscalía (www.fge.chiapas.gob.mx) por cinco días hábiles.

Las convocatorias, previa autorización del Comité, podrán referirse a una o más licitaciones, debiendo contener los siguientes datos:

- I. Que es la Fiscalía quien convoca.
- II. Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán adquirir las bases.
- III. Señalar el costo y el mecanismo de pago de las bases de licitación.
- IV. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes objeto de la licitación, así como el precio mínimo o de avalúo.
- V. Forma y porcentaje de la garantía de seriedad de las ofertas.
- VI. Señalar la documentación legal que deberán presentar los interesados.
- VII. Lugar(es), fechas y horarios de acceso a verificar los bienes.
- VIII. Indicación de la fecha, hora y lugar del acto de apertura de propuestas y, en su caso de aclaraciones.

IX. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo.

X. Lugar y plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes.

Artículo 72.- La Secretaría Técnica realizará las licitaciones públicas en los plazos autorizados por el Comité en las convocatorias y bases respectivas, debiendo especificar:

I. Plazo de la consulta y, en su caso, la adquisición de bases.

II. Último día de adquisición de bases y fecha del acto de apertura de propuestas.

III. En caso de que se requiera, plazo de visita al lugar donde se encuentren los bienes.

IV. Plazo para la emisión del fallo.

Tomando en consideración los casos excepcionales y por la complejidad de la licitación a juicio del Comité, éste autorizará el plazo para emitir el informe ejecutivo correspondiente y por consiguiente la fecha de emisión del fallo.

Artículo 73.- Las bases que emita el Comité para las licitaciones públicas, se pondrán a disposición de los interesados, en el domicilio señalado para tal efecto a partir del último día de publicación de la convocatoria. Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

I. Ser emitidas y debidamente firmadas por el Comité.

II. Descripción completa y precio mínimo o de avalúo de los bienes.

III. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo.

IV. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, entre otros, la identificación del participante, la obligación de garantizar la seriedad de su oferta, de firmar las bases, así como de presentar la oferta en sobre cerrado.

V. Instrucciones para la presentación de las ofertas.

VI. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados.

VII. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes.



VIII. Criterios de adjudicación.

IX. Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el tercer día hábil anterior al del acto de apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión.

X. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el precio mínimo o de avalúo fijado para los bienes.

XI. Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta.

XII. Indicación de que la garantía de seriedad de las ofertas se hará efectiva en caso de que el adjudicado incumpla en el pago de los bienes.

XIII. Incluir un señalamiento relativo a una declaración de integridad, de tal manera que los licitantes al presentar las bases firmadas acepten, bajo protesta de decir verdad, que se abstendrán de adoptar conductas, por sí mismos o a través de interpósita persona, para que los servidores públicos de la Fiscalía, induzcan o alteren la evaluación de las ofertas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

Artículo 74.- En caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, el Comité hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicarlos sin necesidad de un nuevo procedimiento al participante que haya presentado la segunda mejor oferta, y así sucesivamente, hasta la tercer mejor oferta; siempre que la diferencia de ésta última no exceda al diez por ciento de la oferta inicialmente ganadora.

Artículo 75.- En los procedimientos de enajenación por licitación pública, el Comité exigirá de los interesados en adquirir bienes, que garanticen la seriedad de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja y/o transferencia bancaria a favor de la Fiscalía.

El monto de la garantía será por el diez por ciento del precio mínimo o de avalúo, la que será devuelta a los interesados al término del acto de fallo, salvo aquella que corresponda al licitante ganador, la cual se retendrá a título de garantía del cumplimiento del pago de los bienes adjudicados y su importe se podrá aplicar a la cantidad que se hubiere obligado a cubrir.



Corresponderá a la Secretaría Técnica calificar, aceptar y registrar las garantías que los licitantes presenten en la enajenación de bienes; la Secretaría Ejecutiva del Comité conservará en guarda y custodia las garantías presentadas y en su caso las devolverá por autorización del Comité.

Artículo 76.- Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a presentar ofertas.

En la fecha y hora previamente establecidas, el responsable designado por la Presidencia del Comité deberá iniciar el acto de apertura de ofertas, en el cual se dará lectura en voz alta de las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquellas que, en su caso, se desechen debido a que el participante no cumpla con alguno de los requisitos establecidos y las causas que motiven tal determinación.

La Secretaría Técnica, formulará el acta a fin de dejar constancia de los actos de apertura de ofertas y de fallo, las cuales serán firmadas por los asistentes, la omisión de firma por parte de los licitantes no invalidará su contenido y efectos.

Artículo 77.- El Comité declarará desierta la licitación pública en su totalidad o en alguna de sus partidas, según sea el caso, en los siguientes supuestos:

I. Que no se registren concursantes a la licitación.

II. Que ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos establecidos en las bases de la licitación.

III. Que las ofertas presentadas estén por debajo de los precios mínimos señalados en las bases del concurso; en este supuesto, en el acta del fallo se deberá indicar que se procede a la subasta.

IV. Por razones de interés general.

CAPÍTULO V SUBASTA PÚBLICA

Artículo 78.- Las convocatorias para la enajenación por subasta pública de los bienes estarán redactadas en español y deberán difundirse por una sola ocasión en un diario local de circulación, y cuando el Comité considere necesario se ordenará la publicación en un periódico de circulación nacional, así como en el sitio de internet de la Fiscalía (www.fge.chiapas.gob.mx) por cinco días hábiles.

Las convocatorias, previa autorización del Comité, podrán referirse a una o más subastas, debiendo contener los siguientes datos:

- I. Que es la Fiscalía quien convoca.
- II. Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán adquirir las bases, así como el acceso al sitio en que se encuentren los bienes.
- III. Señalar el costo y el mecanismo de pago de las bases.
- IV. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes objeto de la subasta, así como el precio mínimo o de avalúo.
- V. Forma y porcentaje de la garantía de seriedad de las ofertas.
- VI. Señalar la documentación legal que deberán presentar los interesados.
- VII. Lugar, fecha y hora de celebración de la subasta y, en su caso, del fallo.
- VIII. Lugar y plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes.

Artículo 79.- La Secretaría Técnica realizará las subastas públicas en los plazos autorizados por el Comité en las convocatorias y bases respectivas, debiendo especificar:

- I. Plazo en el que se realizará la consulta.
- II. Plazo de adquisición de bases; y fecha del acto de celebración de la subasta.
- III. En caso de que se requiera, plazo de visita al lugar donde se encuentren los bienes.
- IV. Plazo para la emisión del fallo.

Tomando en consideración los casos excepcionales y por la complejidad de la subasta a juicio del Comité, éste autorizará el plazo para emitir el informe ejecutivo correspondiente y por consiguiente la fecha de emisión del fallo.

Artículo 80.- Las bases que emita el Comité para las subastas públicas, se pondrán a disposición de los interesados, en el domicilio señalado para tal efecto, a partir del último día de publicación de la convocatoria. Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Ser emitidas y debidamente firmadas por el Comité.
- II. Descripción completa y precio mínimo o de avalúo de los bienes.
- III. Lugar, fecha y hora de celebración de la subasta y, en su caso, de fallo.
- IV. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, entre otros, la identificación del participante, la obligación de garantizar la seriedad de su oferta, de firmar las bases, así como de presentar la oferta en sobre cerrado.
- V. Instrucciones para la presentación de las ofertas de compra.
- VI. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados.
- VII. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes.
- VIII. Criterios de adjudicación.
- IX. Plazo para modificar las bases de la subasta. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el tercer día hábil anterior al de la celebración de la subasta. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión.
- X. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran la postura legal fijada para los bienes a subastar, en términos de lo contenido en el artículo 81 de estos lineamientos.
- XI. Causas por las cuales la subasta podrá declararse desierta.
- XII. Indicación de que la garantía de seriedad de las ofertas se hará efectiva en caso de que el adjudicado incumpla en el pago de los bienes.
- XIII. Incluir un señalamiento relativo a una declaración de integridad, de tal manera que los participantes al presentar las bases firmadas acepten, bajo protesta de decir verdad, de que se abstendrán de adoptar conductas, por sí mismos o a través de interpósita persona para que los servidores públicos de la Fiscalía, induzcan o alteren la evaluación de las ofertas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

Artículo 81.- La realización de la subasta se sujetará al siguiente procedimiento:



I. Para efectos de la subasta se considerará postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio mínimo o de avalúo del bien. Si en la primera almoneda no hubiere postura legal, se realizará una segunda, deduciendo en ésta un diez por ciento del importe que en la anterior hubiere constituido la postura legal. Si no se lograra la venta en la segunda almoneda, se podrán emplear los procedimientos a que se refieren las fracciones IV y V del Artículo 59 de los presentes lineamientos.

II. Solo podrán participar quienes hubiesen adquirido las bases de la subasta, cumpliendo con los requisitos de registro y otorgar la garantía respecto de las partidas en que participa, la que servirá como garantía de sostenimiento en las posturas correspondientes y de pago en el caso ganador.

III. El valor de la garantía de sostenimiento será del diez por ciento del valor para la venta de la partida o partidas en las que pretende adquirir y podrá ser presentada en las formas que establece el primer párrafo del artículo 75 de los presentes lineamientos.

IV. Las posturas se formularán por escrito, debiendo contener:

- A. El nombre y domicilio del postor.
- B. La cantidad que se ofrezcan por los bienes.
- C. La firma autógrafa del postor o representante registrado.



V. Iniciada la subasta se revisarán las posturas, desechando las que no cubran por lo menos la legal.

VI. Se procederá, en su caso, a la lectura de las posturas aceptadas. Si hubiera varias, se declarará preferente la mayor y, en caso de empate, se celebrará sorteo manual de insaculación solo para efectos de dicha declaración.

VII. Declarada preferente una postura, se preguntará a los demás postores si alguno desea mejorar en porcentaje o suma mínimos que al efecto determine previamente la convocante en las reglas respectivas de las bases del procedimiento. En el caso de que alguno la mejore antes de que transcurran cinco minutos de hecha la pregunta, se interrogará a los demás sobre si desean pujarla y así sucesivamente se procederá con respecto a las pujas que se hagan. Pasados cinco minutos sin que mejore la última postura o puja, se declarará fincada la subasta a favor del postor que la hubiere hecho.

VIII. Si en la primera almoneda no hubiese postura legal, se realizará enseguida una segunda almoneda.

IX. Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta.

X. La Secretaría Técnica, en el acta que al efecto se levante con motivo de la subasta, deberá registrar todas y cada una de las posturas y pujas que se presenten, así como el desarrollo del evento.

En caso de que el postor ganador incumpla con el pago de los bienes, el Comité hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores posturas o pujas aceptadas.

CAPÍTULO VI INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

Artículo 82.- El procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres personas, se iniciará con la invitación que realice la Secretaría Técnica a cuando menos tres personas que resulten idóneas, de conformidad con lo que determine el Comité, debiendo contarse con la participación del OIC en el ámbito de su competencia.

Artículo 83.- La invitación se acompañará de la información que resulte pertinente en cuanto a la descripción de los bienes a enajenar, monto del precio mínimo o de avalúo, garantía, condiciones de pago, plazo y lugar para el retiro de los bienes.

Artículo 84.- El procedimiento de recepción y apertura de propuestas podrá realizarse en sesión pública, de acuerdo con las formalidades previstas para la licitación pública.

En caso de que, a juicio de la Secretaría Técnica, no resulte necesario realizar sesión pública, se procederá conforme a lo siguiente:

I. En la invitación se señalará el lugar, horario y plazo en que deberán ser presentadas las propuestas.

II. Las propuestas serán recibidas en sobres cerrados.

III. Para la apertura de las propuestas, invariablemente asistirá el/la Titular del Órgano Interno de Control.

Los plazos para la presentación de las propuestas se fijarán en cada operación atendiendo a la complejidad para elaborar las ofertas.

Artículo 85.- Una vez autorizada la adjudicación por el Comité, la Secretaría Técnica notificará por escrito el fallo a los participantes.

Artículo 86.- El Comité declarará desierta la invitación restringida a cuando menos tres personas, en los siguientes supuestos:

- I. Que ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos establecidos en las bases o en la invitación.
- II. Que las ofertas presentadas estén por debajo del precio mínimo señalado en las bases del concurso.
- III. Por razones de interés general.

Una vez declarada desierta la invitación restringida a cuando menos tres personas, la Secretaría Técnica indicará en el informe ejecutivo, el procedimiento mediante el cual se propone adjudicar, a efecto de que el Comité lo autorice.

CAPÍTULO VII ADJUDICACIÓN DIRECTA

Artículo 87.- La adjudicación directa es el procedimiento a través del cual se otorga de manera expedita a un comprador, en virtud de materializarse alguno de los siguientes supuestos:

- I. Que el monto de la operación no rebase el parámetro establecido para la adjudicación directa, de los presentes lineamientos.
- II. Que resulte conveniente para los intereses de la Fiscalía, dada la naturaleza de la operación.
- III. Que la tramitación sea urgente por caso fortuito o fuerza mayor, independientemente del monto.

Las enajenaciones a que se refiere este artículo no podrán realizarse a favor de los funcionarios públicos que formen parte del Comité, parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, ni de sus cónyuges o de terceros con los que dichos funcionarios tengan vínculos privados o de negocios. Las enajenaciones que se realicen en contravención a tales prohibiciones serán nulas de pleno derecho.

CAPÍTULO VIII DE LA DONACIÓN

Artículo 88.- La Fiscalía, previa autorización del Comité podrá transmitir vía donación, los bienes que así considere en los casos siguientes:

- I. Por sus cualidades técnicas ya no se requieran o resulten inservibles para el servicio al cual se les destinó y su valor no excede el equivalente de la suma de quinientas unidades de medida y actualización.

- II. Aquellos respecto de los cuales se realicen los procedimientos de enajenación, sin que haya sido posible venderlos.
- III. Por razones de beneficencia o utilidad pública.
- IV. Los demás casos de naturaleza análoga que determine el Comité.

En el clausulado del instrumento jurídico por el que se formalice la donación, se establecerán las previsiones para que los bienes se destinen al objeto para el que fueron donados. Con base en el Contrato de Donación, se efectuarán los movimientos de baja de los registros administrativos y contables, siendo el soporte documental, mismo que se resguardará en la Coordinación.

CAPÍTULO IX DEL DESECHO DE BIENES

Artículo 89.- Los bienes propiedad de la Fiscalía serán considerados desecho, cuando habiéndose agotado los procedimientos de enajenación no exista persona interesada para su adquisición.

Artículo 90.- Los desechos deberán ser retirados a través del servicio público de limpia o por el personal de la Dirección de Conservación y Mantenimiento.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO ÚNICO RESPONSABILIDADES

Artículo 91. En caso de que por causas atribuibles a un servidor público debidamente comprobadas, extravíe un bien mueble a su cargo o bajo su resguardo, y este proceda resarcir el daño ocasionado mediante la reposición del bien mueble por uno igual o de características similares en igualdad de condiciones al extraviado o, en su caso, por el pago del valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente, el OIC realizará lo conducente conforme al ámbito de sus atribuciones, de conformidad a la normatividad vigente aplicable, valorando tal situación.

Artículo 92. Los participantes o servidores públicos que adviertan presuntos actos irregulares durante los procedimientos de enajenación, podrán hacerlo del conocimiento al OIC, a efecto de que éste, en su caso, instrumente los procedimientos e imponga las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Artículo 93. La vigilancia en el cumplimiento de lo dispuesto en los presentes Lineamientos quedara a cargo del OIC.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

Segundo. Queda sin efectos el Acuerdo FGE/009/2021, por el que se expiden los Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, signado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a los veintisiete días del mes de agosto del año dos mil veintiuno.

Tercero. Todo aquello que no se encuentre debidamente estipulado en los presentes Lineamientos, o si se presentare alguna duda en cuanto a su aplicación e interpretación, será resuelta a criterio del C. Fiscal General del Estado.

Cuarto. Se instruye a los Titulares de los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado a efecto de que, en el ámbito de su competencia, ejecuten todas las medidas pertinentes y necesarias para el debido cumplimiento del presente Acuerdo.

Quinto. A través de la Fiscalía Jurídica, hágase el trámite correspondiente para su publicación, así como del conocimiento de las áreas cuyas atribuciones se relacionen con el contenido de éstos.

Sexto. Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

Dado en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a veintiún días del mes de marzo del año dos mil veinticinco.



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DESPACHO DEL C. FISCAL GENERAL
JORGE LUIS LLAVÉN ABARCA
FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS

LA PRESENTE FIRMA CORRESPONDE AL ACUERDO POR EL QUE SE ACTUALIZAN LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL PATRIMONIO DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS.