



REGLAMENTO DE LA LEY PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO GENERALIDADES

Artículo 1.- El presente ordenamiento es de orden público, observancia obligatoria e interés general y tiene por objeto reglamentar la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, además de las definiciones contenidas en el artículo 2 de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas, se entenderá por:

- I. **Almacenes:** A los Almacenes Generales del Estado.
- II. **Alta:** Al trámite administrativo cuyo propósito es incorporar, dentro de los Sistemas de Información un Bien Mueble o Inmueble de los Organismos de la Administración Centralizada y Paraestatal.
- III. **Almacenes:** A los Almacenes Generales del Estado.
- IV. **Área Administrativa:** A la Coordinación, Unidad, Área o equivalente, de igual, menor o mayor jerarquía dentro de cada Organismo de la Administración Centralizada o Paraestatal, que tiene a su cargo el control de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales.
- V. **Baja:** Al trámite administrativo que tiene por objeto retirar del padrón activo dentro del sistema que corresponda, el registro de un Bien Mueble o Inmueble de los Organismos de Administración Centralizada y Paraestatal.
- VI. **Bienes Informáticos y de Comunicación:** A los equipos de cómputo para el procesamiento electrónico de voz y datos, y a los aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones.
- VII. **Bienes Inmuebles:** A los que por su naturaleza no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar en algún modo su forma o su subsistencia.



- VIII. **Bienes Muebles:** Al mobiliario y equipo, las unidades automotrices, maquinaria, las embarcaciones de todo tipo, aeronaves, semovientes y aquellos que puedan trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se mueven por si mismos o por efecto de una fuerza exterior.
- IX. **Bien Intangible:** A los constituidos por aquellos bienes inmateriales adquiridos o desarrollados por el ente público como son: programas, tecnología organizacional, exención de contribuciones, patentes, marcas, licencias y franquicias, susceptibles de ser valuados.
- X. **Bienes No Útiles:** A los que por su estado físico o cualidades técnicas no resultan funcionales, o bien, ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron o es inconveniente seguirlos utilizando, de acuerdo a las siguientes condiciones:
- a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio.
 - b) Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio.
 - c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación.
 - d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable, ya que de acuerdo con el valor de avalúo resulta igual o superior el gasto para repararlos.
 - e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento.
 - f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.
- XI. **Comisión:** A la Comisión Interinstitucional para Enajenaciones en Subasta Pública de Bienes del Dominio Privado del Estado a cargo del Poder Ejecutivo Estatal.
- XII. **Dirección:** A la Dirección de Patrimonio dependiente del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.
- XIII. **FOPROVEP:** Al Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo del Estado.
- XIV. **Guía EBC:** Al documento que contiene información estadística de los valores unitarios que rigen en el mercado, respecto de vehículos automotores.



- XV. **Incosteabilidad en la Reparación:** Al valor de la reparación del Bien Mueble, es igual o mayor al 50% de su valor real, de acuerdo con los avalúos.
- XVI. **Incosteabilidad en su Recuperación:** Al valor de la recuperación de un Bien Mueble es igual o mayor al 50% de su valor real, de acuerdo con el dictamen que se emita para tal efecto por las autoridades correspondientes.
- XVII. **Instituto:** Al Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.
- XVIII. **Ley:** A la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- XIX. **Manual de Procedimientos:** Al Manual de Procedimientos de la Dirección de Patrimonio dependiente del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.
- XX. **Número de Inventario, Registro y/o Económico:** Al identificador con representación que faciliten el control del bien.
- XXI. **Parque Vehicular:** El grupo de vehículos terrestres, aéreos, fluviales, marítimos al servicio de los Organismos Públicos.
- XXII. **Postor:** Al Participante en una subasta pública.
- XXIII. **Reglamento:** Al Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- XXIV. **Resguardo:** Al documento emitido por los Sistemas de Control Patrimonial mediante el cual los destinatarios hacen constar que un bien mueble o inmueble se encuentra bajo la custodia de un servidor público.
- XXV. **Sistema de Control Patrimonial:** Al desarrollo informático de registro y control, implementado por el Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, para el registro de los bienes, conforme a la denominación siguiente:
- a) **SISMAQ:** Al Sistema de Control de Maquinaria, Vehículos Fluviales y Semovientes.
 - b) **SISMOB:** Al Sistema de Control de Mobiliario y Equipo.
 - c) **SISVEH:** Al Sistema de Control Vehicular.



Artículo 3.- El Instituto, a través de la Dirección, tiene la facultad para poder efectuar, cuando así lo estime necesario, supervisiones físicas y documentales a los Bienes Muebles e Inmuebles a cargo de la Administración Centralizada y Paraestatal.

Artículo 4.- Los titulares de los Organismos de la Administración Centralizada y Paraestatal, por si o a través de su Área Administrativa, tendrán la obligación de proporcionar el apoyo y las facilidades necesarias, para que el Instituto pueda ejercer la facultad señalada en el artículo que antecede.

Artículo 5.- Si del resultado de la verificación se determinan observaciones, los destinatarios deberán proceder a su solventación en un término no mayor de quince días hábiles, debiendo de informar y documentar dicho cumplimiento al Instituto.

En caso de incumplimiento injustificado se notificará a la Secretaría de la Función Pública a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar.

Artículo 6.- Cuando como resultado de la realización de verificaciones los Bienes Muebles no sean localizados, las Dependencias y Entidades efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Una vez agotadas las investigaciones correspondientes y los bienes no son encontrados, se levantará el acta administrativa y se notificará a la Secretaría de la Función Pública a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar.

Con independencia de las gestiones judiciales que interpongan de acuerdo a la situación que se presente, debiendo de informar a la Dirección todas las acciones que realicen.

Cuando un servidor público extravíe un bien, se podrá dispensar la denuncia para fincamiento de las responsabilidades en que incurra, siempre que el responsable por convenio con el área correspondiente, se comprometa para que un término no mayor a 30 días hábiles, resarce el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado, o haga el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.

Artículo 7.- Las Dependencias y Entidades deberán conservar en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realicen, por un tiempo mínimo de seis años posteriores al término del ejercicio en que se registraron.

Los documentos originales que acrediten la propiedad e inversiones en Bienes Inmuebles y Muebles y la de obras públicas deberán guardarse, conservarse y custodiarse por tiempo indefinido.



En el caso de la documentación contable, se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

Artículo 8.- Será responsabilidad de las Dependencias y Entidades el establecer los controles que permitan la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes asignados de los registros correspondientes y de la que por las características de cada bien, se requieran, así como de la actualización de los costos y valores, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.

Artículo 9.- En el caso de que la Dependencia carezca del documento que acredite la propiedad de un bien mueble, tratándose de bienes del dominio privado, conforme a lo señalado en el artículo 46 de la Ley, el responsable facultado procederá a levantar acta en la que se hará constar que dicho bien es de propiedad estatal y que figura en los inventarios respectivos.

Asimismo, en aquellos casos en donde sea forzosamente necesaria la acreditación de propiedad mediante facturas, podrán gestionar una fe notarial y/o copia cotejada al carbón por parte del proveedor del bien mueble.

Artículo 10.- Cuando se extravíe la licencia, permiso o cualquier otra documentación necesaria para el uso o aprovechamiento del bien, se deberán realizar las gestiones conducentes a su reposición.

Artículo 11.- La Secretaría de Hacienda, emitirá en términos de lo ordenado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el procedimiento de altas, bajas e incorporación a los estados financieros que, con motivo de los ajustes a los bienes patrimoniales, se realice al interior de los Organismos de la Administración Centralizada y Paraestatal.

La Secretaría de Hacienda a través de la Dirección de Adquisiciones deberá entregar al Instituto, de manera trimestral la información de las adjudicaciones relativas a la adquisición de Bienes Muebles que afecten a las partidas 5000 o 2000 que su costo sea mayor a los salarios mínimos vigentes que emite la normatividad contable.

Artículo 12.- Los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo, podrán ser objeto de todos los contratos que regula el derecho común.

Artículo 13.- El Instituto podrá otorgar derechos de uso o aprovechamiento sobre los bienes del dominio privado estatales, a personas físicas o morales por contrato de comodato para la realización de actividades sociales o culturales, siempre que se beneficie la sociedad.



Artículo 14.- El Ejecutivo del Estado, a través del Instituto, formalizará los contratos de comodato de los Bienes Muebles e Inmuebles que así considere.

En el contrato de comodato se deberá especificar, entre otros el objeto, la duración, causas de terminación y rescisión, pudiendo renovarse o extinguirse cuando así lo pacten o acuerden las partes o se incumplan las obligaciones contraídas.

Artículo 15.- Para la renovación de los comodatos siempre y cuando el comodatario exprese que sea de su interés el bien otorgado, deberá presentar cuando menos con 30 días de anticipación a la terminación del contrato, la justificación documental al Instituto, quien previo análisis de la misma podrá autorizar la renovación del mismo.

Ahora bien, en el caso de los Bienes Muebles es necesario presentar la validación y justificación del destinatario.

Artículo 16.- El Instituto se reservará el derecho de exigir la devolución del bien otorgado en comodato, cuando así lo considere conveniente, conforme a lo previsto en el Código Civil para el Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables.

Artículo 17.- La omisión al cumplimiento a las disposiciones de este Reglamento podrá ser objeto de sanciones por el órgano correspondiente de acuerdo a lo ordenado por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS BIENES MUEBLES Y SU ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO I DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 18.- Corresponde a los titulares de los Organismos de la Administración Centralizada y Paraestatal, por si o a través del responsable del Área Administrativa, además de lo señalado en el artículo 44 de la Ley, las obligaciones siguientes:

- I. Capturar en el Sistema de Control Patrimonial correspondiente, la cédula de Bienes Muebles y el nombre del servidor público que le dará uso, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de su recepción, los Bienes Muebles adquiridos, con la documentación soporte de la adquisición debiéndoles asignar el número de inventario, registro o número económico respectivo, y resguardo correspondiente, de conformidad con lo establecido por el Manual de Procedimientos.



- II. Generar y capturar en el Sistema de Control Patrimonial que corresponda, el resguardo de Bienes Muebles en los cinco días hábiles siguientes a la asignación del bien de los servidores públicos, por cambio de usuario o por el cambio de la Administración Pública Estatal.
- III. Los Organismos Públicos de la Administración Centralizada y Paraestatal están obligadas a actualizar al inicio de cada ejercicio fiscal, o por cambio de funcionarios públicos la totalidad de los resguardos de los bienes que tienen asignados, tanto de manera documental como en los Sistemas de Control Patrimonial, y para los bienes que se encuentran registrados en el SISMAQ, deberán remitir a más tardar dentro de los primeros 30 días hábiles, los documentos originales a la Dirección.
- IV. Efectuar la reposición de la etiqueta, que contiene el número de inventario para identificación y control de los Bienes Muebles en un plazo no mayor de doce días hábiles, a partir de la fecha que se tenga conocimiento del extravío o deterioro de las mismas.
- V. Para el caso de los Bienes Muebles que se les extravíen y/o reemplacen, autopartes, placas o demás documentos con que se identifique el bien, deberán realizar las actuaciones jurídicas, administrativas y demás acciones inherentes al caso que se trate, información que deberán rendir al Instituto para lo conducente.
- VI. Mantener una adecuada administración del inventario de los Bienes que se tengan asignados, efectuando el levantamiento físico del mismo, por lo menos una vez al año, señalando como fecha probable a más tardar el día 31 de diciembre de cada ejercicio y notificar al Instituto las anomalías encontradas, a razón de deslindar las responsabilidades que correspondan.
- VII. Si del resultado del inventario o verificación física de los bienes no se encuentren localizados, los servidores públicos tienen un plazo de diez días naturales para exhibir los bienes que tienen resguardados.
- VIII. Cuando se tenga conocimiento de robo o extravío de Bienes Muebles, presentar las denuncias correspondientes ante la instancia respectiva, he informar al Instituto el seguimiento de estas.
- IX. Los expedientes y valoración de los Bienes Muebles que tengan asignados, deberán mantenerlos actualizados.



- X. De acuerdo a las disposiciones hacendarias y fiscales en materia vehicular, se deberá realizar el pago de impuestos y derechos estatales y federales del parque vehicular activo asignado.
- XI. Otorgar bajo resguardo, a los servidores públicos, los Bienes Muebles, mismos que deben ser utilizados única y exclusivamente para el buen desempeño en sus funciones, así como resguardar aquellos Bienes Muebles que por las necesidades propias de los destinatarios, otorguen en comodato a otros garantizando la vigencia y cumplimiento del instrumento jurídico correspondiente.
- XII. Entregar constancia de liberación de resguardo de los Bienes Muebles al servidor público que se separe de su cargo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que surta efecto, previa revisión y recepción de los mismos, procediendo a la cancelación del resguardo respectivo.
- XIII. Prever anualmente en su proyecto de presupuesto de egresos, los recursos para el mantenimiento y conservación de los Bienes Muebles e Inmuebles, que tengan asignados.
- XIV. De conformidad a las normas en materia de contabilidad, cada Dependencia y Entidad, deberá actualizar por lo menos una vez al año la Cédula de Avalúo del Bien Inmueble que tenga en uso, posesión o administración para efectos de actualizar el valor de sus activos fijos ante la Secretaría de Hacienda del Estado, debiendo informar del resultado de dicho trámite mediante copia certificada a la Dirección; de igual forma para el caso de los Bienes Muebles deberán presentar sus inventarios reales con los costos correspondientes, debiendo realizar los movimientos respectivos en los Sistemas de Control Patrimonial que corresponda.
- XV. Conservar en su archivo, los originales y demás documentos que se requieran en cada tipo de bien que tenga bajo su resguardo para su adecuada administración, uso y control, hasta la Baja de los bienes para su destino final.
- XVI. Dar de Baja aquellos bienes que se encuentren registrados en los Sistemas de Control Patrimonial siempre que haya concluido su vida útil o que no sean necesarios para la operación de las tareas del organismo a su cargo e ingresar a los Almacenes, para que el Instituto proceda a su destino final.
- XVII. Poner a disposición del Instituto, a través de la Dirección, de manera inmediata aquellos Bienes Muebles que por alguna razón o circunstancia no se encuentren registrados en los sistemas y que no sean útiles, para que éste proceda a su desincorporación o reasignación, según corresponda.



- XVIII. Otorgar facilidades a las personas autorizadas por el Instituto para verificar y revisar los Bienes a los que se refiere la fracción anterior y que sean objeto de enajenación.
- XIX. Resguardar aquellos bienes que hayan sido dados de Baja y que por autorización del Instituto, resulte incosteable su traslado a los Almacenes o que por su naturaleza el Instituto no cuente con recursos para su custodia, hasta en tanto éste determine su destino final.
- XX. Implementar las bitácoras de mantenimiento y uso de los equipos de maquinaria pesada, vehículos terrestres, aeronaves, fluviales, lacustres y marítimos, que se encuentren bajo su resguardo.
- XXI. Establecerá las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, y de sus desechos.

Artículo 19.- Todos los servidores públicos de los Organismos de la Administración Centralizada y Paraestatal, que tengan Bienes Muebles en resguardo, están obligados a:

- I. Firmar el resguardo, de manera autógrafa o con firma electrónica avanzada, de los Bienes Muebles que sean puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones, así como de aquellas que se asignen de manera temporal a otro organismo, amparándose con el instrumento jurídico correspondiente.
- II. Utilizar los Bienes Muebles para el desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones específicas del bien de que se trate. En caso de traslado de un bien de su área de adscripción a otra, se deberá contar invariablemente con la autorización del responsable del Área Administrativa.
- III. Solicitar en forma oportuna ante el Área Administrativa, a través de la Dirección o equivalente a la que esté adscrito, el mantenimiento y/o reparación de los Bienes Muebles, para su conservación.
- IV. Mantener y conservar las características físicas, técnicas y estructurales de los bienes.
- V. Conservar en el Bien Mueble las calcomanías, etiquetas, placas, y demás características de los medios de identificación, tanto del fabricante como de las asignadas por el Área Administrativa, para efectos de identificación y control de inventarios.
- VI. Comunicar y solicitar la reposición en los casos de pérdida o deterioro de los medios de identificación, anteriormente mencionados, al titular de Área Administrativa, a través



de la Dirección o equivalentes a la que esté adscrito, en un plazo no mayor de dos días hábiles a partir de que tenga conocimiento de este hecho.

- VII. Exhibir o entregar al titular del Área Administrativa, los Bienes Muebles que estén bajo su resguardo, en el momento en que éste lo solicite.
- VIII. Devolver los Bienes Muebles asignados, en las mismas condiciones que los recibieron, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos, cuando se separe de su cargo, o bien se les requiera para su reasignación.
- IX. En caso de siniestro, robo, extravío o pérdida de cualquier Bien Mueble, comunicarlo por escrito en el momento que se tenga conocimiento del hecho al Área Administrativa, para que proceda conforme a derecho.

CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ALTAS DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 20.- El Instituto mediante la Dirección, emitirá el dictamen correspondiente para la adquisición de vehículos y equipo de transporte con base en las medidas de austeridad, disciplina y racionalidad del Gasto Público de la Administración Pública Estatal vigente.

Artículo 21.- Todos los Bienes Muebles e Intangibles que sean adquiridos por los Organismos de la Administración Centralizada y Paraestatal, deberán registrarse en el Sistemas de Control Patrimonial que correspondan, de conformidad al número de salarios mínimos vigentes establecidos en la Normatividad que en materia de contabilidad gubernamental emita la Secretaría de Hacienda.

Artículo 22.- Para el registro de estos Bienes se debe considerar en la cédula de Alta, la totalidad de los datos requeridos, incluyendo el valor de adquisición o valuación y, en su caso, número de factura así como de la fuente de financiamiento de la adquisición, además de lo establecido en el Manual de Procedimientos.

En el caso de los vehículos oficiales, se deberá integrar un expediente el que contendrá, entre otros, copia de licencia actualizada del resguardatario, copia de tarjeta de circulación actualizada, original del resguardo, original de los comprobantes de pago de impuestos y derechos vehiculares estatales y federales de cada ejercicio fiscal, baja de placas, en caso de robo, extravío, término de vida útil o reemplacamiento, así como la factura original del vehículo, debiendo remitir copia certificada de esta última al Instituto.



La cédula de Alta, una vez que haya sido afectada en el sistema patrimonial central, no podrá ser modificada, salvo autorización expresa por parte de la Dirección.

Los Bienes Muebles que no cuenten con documentación soporte para determinar su valor, se sujetarán a lo que establezca la Normatividad que en materia de contabilidad gubernamental emita la Secretaría de Hacienda.

Cuando se trate de vehículos, el avalúo deberá sujetarse a los valores establecidos en la Guía EBC vigente al momento de la operación. Si esta no lo considerara se estará a lo dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 23.- Para la adquisición de vehículos y equipos de transporte, el Instituto emitirá dictámenes técnicos para tal efecto, siempre y cuando los organismos requirentes se apeguen a las disposiciones y normas vigentes en materia presupuestal y de gasto, que además cumplan los requisitos que se establecen en Manual de Procedimientos, y justifiquen fehacientemente la necesidad de la compra. Por lo que, de no acreditarse la necesidad, el Instituto podrá negar la totalidad, dictaminar parcialmente o con menores características de lo requerido.

Artículo 24.- Los Organismos de la Administración Centralizada y Paraestatal podrán adquirir semovientes, por compra, donación, dación en pago, transferencias, adjudicación, nacencias o cualquier otro medio lícito de adquisición y deberán efectuar los actos siguientes:

- I. Implementar expedientes clínicos individuales, correspondientes a cada uno de los semovientes que se tengan asignados.
- II. Informar en los cinco días hábiles posteriores, los nacimientos de semovientes y solicitar el Alta de los bienes en el registro patrimonial en los quince días hábiles subsecuentes.
- III. Enviar informe detallado del inventario mensual de los bienes asignados en el que se incluya reporte fotográfico, estado físico, ubicación y uso de los mismos, así como de las nacencias que se generen, dentro de los primeros cinco días hábiles subsecuentes del mes que se informa. No obstante de la información que requiera la Dirección.

Artículo 25.- En caso de nacencias, el Organismo de la Administración Centralizada y Paraestatal le asignará a cada cría o semoviente adquirido un número de control, arete, tatuaje o muesca, dependiendo de la especie.



Artículo 26.- Para efecto de control de semovientes, los Organismos de la Administración Centralizada y Paraestatal, deberán mantener legibles e identificables los números de control de cada uno de los semovientes y realizar el inventario total de los bienes de manera mensual y llevar el efectivo control de hembras gestantes de las distintas especies que se encuentren bajo custodia o resguardo.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS TRANSFERENCIAS

Artículo 27.- La transferencia de bienes no entraña transmisión de dominio, y opera entre Dependencias, debiendo realizar cada una de éstas lo que en materia contable se requiera.

Podrán realizarse de manera excepcional entre Dependencias y Entidades o entre Entidades, cuando estas últimas apliquen los Sistemas de Control Patrimonial, sujetándose a las obligaciones que establezcan la Ley y este Reglamento, o en los casos que por disposición legal así se establezca.

Artículo 28.- Cuando un Organismo de la Administración Centralizada requiera realizar transferencias de Bienes Muebles a otro, el Área Administrativa requirente, formulará la cédula de transferencia a través del Sistema de Control Patrimonial de los bienes a transferir de conformidad con el Manual de Procedimientos, debiendo el organismo receptor actualizar de manera inmediata los resguardos correspondientes.

Artículo 29.- Una vez autorizada y procesada la transferencia, el Área Administrativa emisora y la receptora de los Bienes Muebles deberán actualizar en el Sistema de Control Patrimonial que así corresponda, de conformidad al *Manual de Procedimientos*.

Artículo 30.- En todos los casos de transferencia, los organismos receptores de los bienes deberán cerciorarse de que éstos coincidan con los descritos en el inventario respectivo, asimismo, el responsable de los recursos materiales verificará que se entreguen los documentos legales que acrediten la propiedad, resguardos y en su caso permisos para su uso.

Las transferencias deberán realizarse en los términos que ordenan las legislaciones aplicables para el caso referido.

SECCIÓN TERCERA DE LAS ASIGNACIONES TEMPORALES DE LOS BIENES MUEBLES



Artículo 31.- El Instituto, a petición de los destinatarios, podrá otorgar la asignación temporal de sus Bienes Muebles que se encuentren registrados en los Sistemas de Control Patrimonial, cuando el beneficiario se acredite como organismo con patrimonio propio, se efectuará la asignación temporal bajo la figura jurídica del Contrato de Comodato, debiendo presentar ante el Instituto, los siguientes documentos:

- I. Solicitud en la que se indique el motivo por el cual requiere recibir en comodato los Bienes Muebles.
- II. Copia del Decreto de creación del organismo público, o del acta constitutiva, cuando se trate de una organización.
- III. Copia de identificación oficial del titular o representante legal, del nombramiento del titular y comprobante de domicilio del organismo, según corresponda.

Artículo 32.- Cuando la asignación temporal de los Bienes Muebles, se realice entre organismos de la Administración Centralizada, se efectuará bajo la figura jurídica del Acta de entrega-recepción, debiendo los destinatarios presentar ante el Instituto, los siguientes documentos:

- I. Solicitud del destinatario en la que manifieste el motivo por el cual se otorgaran los bienes de manera temporal.
- II. Copia del nombramiento del titular o de la persona que cuente con la facultad para la suscripción del instrumento jurídico, identificación oficial del que suscriba y comprobante de domicilio del organismo que recibirá los bienes.

Artículo 33.- Para la renovación que exceda los plazos acordados en los instrumentos jurídicos señalados, el destinatario deberá presentar, con al menos treinta días de anticipación al término establecido en el documento jurídico, la justificación documental en el que establezca el motivo en el que se lleve a cabo la ampliación de la vigencia del instrumento que corresponda.

Artículo 34.- Los destinatarios, con independencia de los derechos y obligaciones que se generen por la asignación temporal de los Bienes Muebles, deberán vigilar el cumplimiento de las cláusulas que se establezcan en los instrumentos jurídicos correspondientes, así como coadyuvar en lo que corresponda con el Instituto, para que en caso de que exista incumplimiento alguno, notifiquen a éste y se proceda conforme a derecho a cualquier jurisdicción o fuero que le pudiera corresponder.



SECCIÓN CUARTA BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL

Artículo 35.- Los Organismos de la Administración Centralizada y Paraestatal deberán operar bajo su responsabilidad la Baja de los Bienes Muebles, en los sistemas implementados por el Instituto, y en su caso el ingreso a los Almacenes, cuando se den los supuestos siguientes:

- I. Por incosteabilidad en su reparación y/o recuperación.
- II. Por transferencia de Bienes Muebles entre Organismos de la Administración Centralizada.
- III. Por sustitución.
- IV. Por robo, extravió o perdida.
- V. Por bienes considerados como “no útiles” o en desuso.
- VI. Cuando por Decreto se trate de la extinción, fusión, liquidación y/o acuerdo de desincorporación.

En todos los casos invariablemente deberán presentar los documentos de soporte y que justifiquen el supuesto que corresponda.

Para los vehículos automotores, fluviales y equipo de maquinaria pesada deberán entregarse de acuerdo al último resguardo.

Artículo 36.- En el caso de los equipos de maquinaria pesada, vehículos fluviales, lacustres y marítimos, además de lo señalado en el artículo que antecede, cuando tengan un periodo de inactividad mayor a dos años.

Artículo 37.- Para los semovientes, se consideran los siguientes tipos de Baja:

- I. Baja por venta: Al trámite administrativo que tiene por objeto retirar el registro dentro del Sistema de Control Patrimonial correspondiente, a los semovientes comercializados por los Organismos de la Administración Centralizada y Paraestatal que esté facultado para tal fin. El acto de la transacción deberá ser mediante la presencia del personal del Área Administrativa del organismo público que corresponda o del Instituto, lo cual previamente deberán informar la causa de venta.



- II. Baja por desecho: Al trámite administrativo que tiene por objeto retirar dentro del Sistema de Control Patrimonial a los semovientes seniles, enfermos, con problemas de locomoción o accidentados, previa valoración de un médico especializado en la materia, mismos que podrán ser desincorporados para su destino final.
- III. Baja por muerte: Al trámite administrativo que tiene por objeto retirar dentro del Sistema de Control Patrimonial a los semovientes que hayan fallecido por causas naturales, siniestros o por disposición de autoridad sanitaria.

Para todos los casos de Baja, se deberá observar los requisitos establecidos en el Manual de Procedimientos.

Artículo 38.- La elaboración del dictamen de no utilidad, estará a cargo del servidor público del Área Administrativa designado para tal efecto.

Artículo 39.- El dictamen de no utilidad o en desuso contendrá cuando menos:

- I. La identificación de los Bienes no útiles o en desuso. En este caso podrá anexarse una lista en la que se identifiquen los bienes; así como, el número de inventario correspondiente.
- II. La determinación, respecto si los bienes aún pueden ser considerados como unidades o desechos.
- III. La descripción de manera clara y contundente del porque los bienes no son útiles.
- IV. Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el dictamen de no utilidad o en desuso.
- V. En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad, tales como cotización, estudio costo-beneficio, dictámenes elaborados por peritos, etc.

En caso de bienes informáticos, de comunicación y sistema de cómputo, deberá constar el dictamen técnico de Baja emitido por el área técnica competente.

Artículo 40.- Una vez efectuado el trámite de Baja de los Bienes Muebles de los Organismos de la Administración Centralizada y Paraestatal, estos deberán resguardar los expedientes debidamente integrados por el término que aplique la normatividad vigente.



Artículo 41.- El Instituto podrá disponer del uso o destino final de los Bienes Muebles dados de Baja o considerados como no útiles, tanto de los que se encuentren registrados dentro de los Sistemas de Control Patrimonial, como de los controlados de manera interna por los organismos públicos. Los bienes controlados de manera interna por las Dependencias deberán formalizar su entrega al Instituto mediante acta de entrega-recepción y cuando se trate de Entidades será por la vía de la donación.

Artículo 42.- Los Bienes Muebles de las Entidades que se encuentren registrados dentro de los Sistemas Patrimoniales y sean dados de Baja, se entenderán como desincorporados a favor de las Dependencias, sin menoscabo de lo señalado en el artículo 50 de la Ley.

Artículo 43.- Se podrá llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

- I. Por sus características o condiciones impliquen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente.
- II. Exista disposición legal o administrativa que la ordene.
- III. Exista riesgo de uso fraudulento.
- IV. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación, no exista persona interesada.

En los supuestos a que se refieren las fracciones I y II, se deberán observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes.

CAPÍTULO III DE LA DESINCORPORACIÓN VIA DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

Artículo 44.- De acuerdo a las existencias de Bienes Muebles dados de Baja del activo fijo de la Administración Pública Estatal, previa causa justificada, el Instituto podrá desincorporar por la vía de donación Bienes Muebles a Ayuntamientos, Instituciones Educativas, Asociaciones e Instituciones de carácter civil que promuevan el desarrollo del Estado.

Artículo 45.- Para que el Instituto analice y determine la procedencia de la donación de Bienes Muebles dados de Baja, los interesados deberán presentar de manera oficial su solicitud, en la que se indique los motivos de la requisición de bienes y de cómo con éstos coadyuvaran al desarrollo del Estado, conforme a los fines que persiguen; adjuntando, además de los documentos que indica el Manual de Procedimientos, los que acrediten su constitución, personalidad, identificación y/o registros ante las instancias competentes.



Artículo 46.- De conformidad con el artículo anterior, de ser procedente la donación, ésta deberá formalizarse mediante la celebración del contrato respectivo, debiendo establecerse dentro de sus cláusulas como mínimo lo siguiente:

- I. Que los bienes objeto del contrato, solo serán para el desarrollo de las actividades del donatario.
- II. Que los bienes no podrán enajenarse, con la salvedad de que lleguen al final de su vida útil o que dejen ser de utilidad para los fines solicitados.
- III. La relación y descripción los bienes objeto de la donación, el estado físico en la que estos se encuentran, así como la manifestación del donante de que mediante el acto de donación, se trasmite de manera pura la donación de los mismos.
- IV. Se establezca que el donante entrega los bienes objeto del contrato y el donatario los recibe a su entera satisfacción en las condiciones físicas, mecánicas y documentales en las que se encuentran.

Artículo 47.- Con independencia de lo anterior, el Ejecutivo podrá desincorporar por la vía de donación, cuando determine que él o los interesados demuestran experiencia y capacidad de desenvolvimiento en lo que concierne al desarrollo del Estado, atendiendo a sus antecedentes curriculares.

Artículo 48.- Una vez que se cuente con el instrumento jurídico correspondiente y con los bienes disponibles, el Instituto informará a los beneficiarios para que estos acudan a los Almacenes por los bienes otorgados, dentro de un plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de aviso de procedencia, caso contrario, los bienes regresaran a formar parte del patrimonio del Estado. Debiendo el beneficiario cubrir todos los gastos que resulten de la entrega y traslado de los bienes, así como los daños y/o accidentes que pudiera ocasionarse a los bienes, dentro de dichos Almacenes.

Artículo 49.- Para los Bienes Muebles que se encuentren activos dentro del Patrimonio del Gobierno del Estado y que por decretos de extinción, disolución, liquidación o de fusión y/o por acuerdo de órganos de gobierno, los destinatarios que requieran desincorporarlos a otros organismos públicos, deberán presentar ante el Instituto, los siguientes documentos:

- I. Solicitud por escrito fundado y motivado.
- II. Documentos originales que acrediten la propiedad de los bienes a desincorporar.



- III. Copia de Decreto de creación o constitución, y del domicilio fiscal del organismo beneficiado.
- IV. Copia de nombramiento e identificación oficial del titular o persona facultada para suscribir el contrato correspondiente.
- V. Copia de los documentos que demuestren que los bienes se encuentren libres de impuestos, adeudos fiscales, y/o gravamen alguno, y baja de placas en el caso de vehículos.
- VI. Los demás que establezca el Instituto.

Artículo 50.- Las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos.

Artículo 51.- Todas aquellas Asociaciones e Instituciones de carácter civil que hayan sido beneficiadas con Bienes Muebles a través de una desincorporación vía donación en cualquiera de las modalidades que mencione el Reglamento, no podrán volver a serlo hasta que transcurra un término de 365 días naturales posteriores a la publicación del Decreto por el cual se autoriza dicho acto.

CAPÍTULO IV DE LA DESINCORPORACIÓN VÍA SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES

Artículo 52.- El Ejecutivo Estatal, a través del Instituto está facultado para celebrar, cuando así lo considere, la Desincorporación Vía Subasta Pública de Bienes Muebles, tales como mobiliario, equipo de oficina, de transportes y demás Bienes Muebles, entre otros, propiedad del Estado a cargo del Poder Ejecutivo, que se encuentren en estado de inoperancia, “no útiles” o en desuso, de destrucción parcial o total, y que resulte incosteable su reparación y/o que hayan sido dados de Baja de inventarios del activo fijo de la Administración Pública.

Artículo 53.- La Comisión a que se refiere el artículo 51 de la Ley, se reserva el derecho de retirar de la subasta pública, hasta antes del fallo correspondiente, el bien que por causa de fuerza mayor no sea posible enajenar, lo cual se hará del conocimiento por escrito a los postores, y al público en general mediante aviso publicado en la página web del Instituto, y en el Periódico Oficial.

Artículo 54.- Estarán impedidos para participar en el procedimiento de subasta pública los siguientes:

- I. Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público.



- II. Las sociedades que integren a personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- III. Las personas que se encuentren inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- IV. Aquellas personas que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores.
- V. Todas aquellas que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de ley.

Artículo 55.- Los servidores públicos deberán excusarse de intervenir en cualquier etapa del proceso de subasta pública cuando tengan interés personal, familiar o de negocios, en la que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

Artículo 56.- El Instituto entregará los bienes adjudicados a los compradores, mediante la confronta y entrega de los recibos originales, que demuestre que se efectuó el pago total de la operación de la compra.

Artículo 57.- Aquellos bienes que fueron valuados para su adjudicación y que no reciban ofertas, podrán volverse a subastar en fecha posterior. De igual forma aquellos bienes licitados y adjudicados, por cuya subasta no se haya efectuado el pago respectivo en el plazo señalado en la convocatoria y bases de participación, a partir de su adjudicación.

Artículo 58.- La convocatoria y bases de participación señalarán al menos los siguientes datos:

- I. El tipo de subasta pública.
- II. Condiciones, lugar, fecha y hora en que se permitirá a los interesados inspeccionar los bienes a subastar, en su caso la página electrónica en la que se podrá verificar el listado de los bienes.
- III. Lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo el evento de subasta.
- IV. Descripción de tipo de bienes a subastarse.



- V. Forma y monto de la garantía requerida para asegurar la seriedad de la oferta de compra y el cumplimiento de las obligaciones que asumirá el participante que gane la subasta pública.
- VI. Obligación de los participantes de acreditar su personalidad jurídica o capacidad legal, para adquirir los bienes objeto de la subasta pública.
- VII. Idioma, tipo de moneda en que deberán presentarse las ofertas de compra y condiciones de pago de la operación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- VIII. Criterios para la realización del acto.
- IX. El plazo máximo para que el participante pague el total de la cantidad ofrecida por el bien o lote de bienes propiedad estatal adjudicados.
- X. Condiciones que se establecen para el orden de retiro de los Bienes Muebles.
- XI. Mención de las sanciones que se aplicarán al interesado en caso de incumplimiento de su obligación de pago y retiro.
- XII. Condiciones para la entrega de documentos y facturación de los bienes adjudicados.

Artículo 59.- La convocatoria y las bases de participación podrán ser modificadas siempre y cuando:

- I. No se pretenda limitar el número de participantes.
- II. No se favorezca a determinados participantes.
- III. No se sustituyan o varíen sustancialmente los bienes sujetos a subasta pública.

Notifíquese a los interesados de las modificaciones realizadas a la convocatoria, a través de los mismos medios utilizados para su difusión.

Artículo 60.- El monto de la garantía podrá ser aplicado como pago parcial del precio de la operación, siempre y cuando, se cumpla en tiempo y forma con las condiciones de pago establecidas en las bases.

Artículo 61.- El adjudicatario del bien deberá pagar dentro del plazo señalado en la convocatoria y bases de participación de la subasta pública de que se trate.



Artículo 62.- De no realizarse el pago en tiempo y forma, el adjudicatario perderá su derecho a la adquisición del bien o bienes adjudicados y se hará acreedor a una sanción que establezca la Comisión en la convocatoria y bases de participación.

Artículo 63.- El Instituto, una vez verificado que el comprador cumpla con los pagos correspondientes, elaborará el instrumento jurídico para transmitir la propiedad y trasladar el dominio de los bienes adjudicados.

Artículo 64.- El Instituto integrará un expediente de todo el proceso de subasta pública, con al menos los siguientes documentos:

- I. Antecedentes de propiedad y el avalúo de los muebles.
- II. Convocatoria y bases de la subasta pública.
- III. Documentación presentada por cada uno de los participantes.
- IV. Sesiones de la Comisión.
- V. Garantía de cumplimiento.
- VI. Recibos de pago del precio del bien o lotes bienes vendidos.

CAPÍTULO V DE LA INCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES AL PATRIMONIO DEL EJECUTIVO ESTATAL

Artículo 65.- En caso de que los Organismos Públicos gestionen la donación de Bienes Muebles a favor del Poder del Ejecutivo del Estado ante otras instancias, deberán notificar al Instituto, para que éste intervenga en la incorporación y asignación de los mismos.

Artículo 66.- Para efectos del artículo anterior, es necesario se suscriba el instrumento jurídico correspondiente, mediante el cual se transfiera la propiedad de Bienes Muebles y remitan los demás documentos que acrediten la propiedad y que garanticen que se encuentren libres de todo gravamen, para su incorporación al Patrimonio Estatal; quedando bajo responsabilidad del Organismo Público gestor, mantener la adecuada administración de los bienes desde su recepción, registro y control, acatando las disposiciones en materia patrimonial y contable.

CAPÍTULO VI DEL INGRESO, CUSTODIA Y RETIRO DE LOS BIENES



MUEBLES DE LOS ALMACENES GENERALES

Artículo 67.- Los Organismos de la Administración Centralizada y Paraestatal deberán enviar al Instituto a más tardar dentro de los primeros 15 días naturales del mes de enero de cada ejercicio, la relación de los nombres con firma respectiva del o los funcionarios autorizados para ingresar y retirar Bienes Muebles de los Almacenes, debiendo acreditarse mediante identificación oficial del organismo al que pertenezcan.

En caso de darse la sustitución de los servidores públicos facultados para dichas recepciones y retiros, deberá informarse en un plazo no mayor de 5 días hábiles al Instituto, acerca de la cancelación de las firmas y el alta de los nuevos funcionarios.

Artículo 68.- Los Organismos de la Administración Centralizada y Paraestatal deberán solicitar al Instituto, el ingreso a los Almacenes en calidad de guarda temporal los Bienes Muebles de reciente adquisición, el cual podrá ser autorizado hasta un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir de su recepción.

Artículo 69.- Para el caso del ingreso de los Bienes que han causado Baja por término de vida útil, obsolescencia, incosteabilidad en su reparación, desuso, deberán cumplir con lo establecido en el Manual de Procedimientos.

Artículo 70.- La vigilancia de los bienes de resguardo temporal, correrá bajo responsabilidad de los organismos, deslindándose el Instituto de la responsabilidad del deterioro, daño y/o accidentes fortuitos que pudieran sufrir.

Artículo 71.- Los Bienes Muebles de resguardo que no se encuentren registrados dentro de los Sistemas de Control Patrimonial se les negará el ingreso, salvo en el caso de contingencias o casos fortuitos, previa autorización del Instituto.

Artículo 72.- Para el caso del retiro de los Bienes Muebles donados, el beneficiario deberá presentar la siguiente documentación:

- I. Oficio de autorización de retiro.
- II. Copia del contrato de donación debidamente suscrito.
- III. Copia de la Identificación oficial del beneficiario.

Artículo 73.- En el caso de los bienes subastados, el retiro de los bienes por parte del adjudicatario deberá hacerse en los términos señalados en las bases de la convocatoria.



TÍTULO TERCERO DE LOS BIENES INMUEBLES

CAPÍTULO I DE LA ADQUISICIÓN

Artículo 74.- La conducción de los procedimientos para la adquisición de Bienes Inmuebles que ordene el Ejecutivo del Estado, al Instituto, serán aplicados al ejercicio que le corresponda con base a los que para este concepto señalen las Unidades de Planeación y de Apoyo Administrativo del Instituto, de acuerdo al ámbito de sus atribuciones.

La responsabilidad de obtener y asegurar la disponibilidad presupuestaria u autorización de inversión corresponde a la Dependencia interesada, o a la que corresponda el programa.

Artículo 75.- Los Organismos de la Administración Centralizada y Paraestatal que adquieran Bienes Inmuebles, para efectos de registro de alta y control, deberán presentar al Instituto los siguientes documentos en original:

- I. Escritura pública debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad.
- II. Levantamiento Topográfico debidamente validado por la Dependencia autorizada.
- III. Planos arquitectónicos y de distribución de construcción, en caso de contener edificios.
- IV. Fotografías claras.
- V. Avalúo catastral actualizado de acuerdo a lo ordenado en la normatividad contable, debiendo actualizarlo en cada ejercicio fiscal.
- VI. Pago de impuestos y derechos, en su caso, consistentes en pago predial, certificado de libertad o gravamen, historia traslativa de dominio.
- VII. Factibilidad de uso de suelo expedido por autoridad municipal.
- VIII. Constancia de servicios públicos, entre otros.

Artículo 76.- Para el caso de aquellas entidades paraestatales, que adquieran inmuebles a nombre del Gobierno del Estado, deberán sujetarse a lo referido en el artículo anterior, y para el caso de aquellos que se adquieran a nombre de organismos descentralizados y Fideicomisos, estos deberán ser administrados por ellos, sin embargo, deberán realizar el registro correspondiente ante el Instituto.



Artículo 77.- Para integrar el expediente de la declaratoria de adjudicación señalado en el artículo 22 de la Ley, además de lo señalado en éste, deberá contener los siguientes datos y documentos:

- I. Uso o destino actual de la superficie.
- II. Avalúo emitido por la Dirección de Catastro Urbano y Rural del Estado, debiendo la Dependencia o Entidad destinataria actualizarlo en cada ejercicio fiscal.
- III. Dictamen de riesgo emitido por autoridad competente.
- IV. Constancia de Servicios Públicos Municipales.
- V. Constancia de no Inscripción emitida por la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado.
- VI. Los documentos o cualquier otro medio que acredite la posesión, control, o administración a título de dueño del bien.

Las Dependencias y Entidades destinatarias deberán coadyuvar con el Instituto para tal efecto.

Artículo 78.- El Instituto elaborará el proyecto de acuerdo de declaratoria de adjudicación, el cual deberá contener los siguientes apartados:

- I. Resultandos, en donde se establezcan los antecedentes del bien y la descripción del desarrollo del procedimiento.
- II. Considerandos, en los que se fundamente el procedimiento.
- III. Resolutivos, en el que se declare que el bien es propiedad del Estado y sus directrices de regularización.

Artículo 79.- Serán causas de cancelación del procedimiento administrativo de adjudicación, cuando:

- I. A juicio del Instituto no sea posible la continuación del procedimiento.
- II. Cuando exista la inconformidad de "el afectado".



En contra el acuerdo de cancelación del procedimiento que dicte el Instituto, no procederá recurso alguno.

CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES

SECCIÓN PRIMERA DEL REGISTRO DE LOS BIENES INMUEBLES

Artículo 80.- El Instituto tiene por disposición de la Ley, el registro de la propiedad de Bienes Inmuebles que conforman el activo fijo a cargo del Ejecutivo Estatal, siendo ese registro un instrumento de carácter administrativo interno, para control uso y destino de los mismos, y para el caso de los registros contables, estos deberán ser administrados por la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto.

Se deberán dar de alta en él, así como dentro del sistema de bienes inmuebles, todos aquéllos que adquiriera el Gobierno del Estado, por cualquier medio legal de acuerdo a los señalados en el artículo 17 de la Ley.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA ASIGNACIÓN DE BIENES INMUEBLES

Artículo 81.- Los Inmuebles estatales, serán asignados a través del Instituto, mediante actas de entrega-recepción tratándose de Dependencias; o contratos de comodato, en el caso de otras instituciones públicas, personas físicas o morales de carácter privado.

Para la elaboración de las actas de entrega-recepción y contrato de comodato, los destinatarios, invariablemente deberán entregar al Instituto, documentos actualizados donde se identifique la superficie ocupada, medidas y colindancias, y croquis de localización.

Artículo 82.- Las Dependencias u organismos destinatarios estarán obligados a evaluar ante la Dirección de Catastro Urbano y Rural del Estado, los inmuebles que tengan asignados en cada ejercicio fiscal que corresponda, de conformidad a la normatividad contable emitida por el CONAC.

Artículo 83.- Se podrá destinar un mismo inmueble para el servicio de distintas instituciones públicas, siempre que con ello se cumplan los requerimientos de dichas instituciones y se permita un uso adecuado del bien por parte de las mismas.



Para el caso de las unidades administrativas referidas en el artículo anterior, será la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto, la encargada de tramitar ante la instancia correspondiente, el avalúo catastral en cada ejercicio fiscal.

El uso que se dé a los inmuebles estatales, deberán ser compatibles con lo previsto en las disposiciones en materia de desarrollo urbano, así como con el valor artístico o histórico que en su caso posean.

Artículo 84.- Tratándose de asignación de Bienes Inmuebles, la gestión de los recursos para el mantenimiento y conservación de dichos bienes, será responsabilidad de los destinatarios.

Artículo 85.- En caso de siniestros o invasiones que ocurran a los Bienes Inmuebles de su adscripción, además de lo señalado en la Ley, los destinatarios deberán presentar la denuncia de los hechos ante las autoridades correspondientes en el momento que se tenga conocimiento, así como de informar el seguimiento de los mismos al Instituto, hasta su conclusión.

Artículo 86.- El Instituto podrá otorgar en arrendamiento los Inmuebles propiedad del Estado, a la Administración Centralizada, así como otorgar a terceros de espacios físicos en éstos para su uso, aprovechamiento o explotación temporal, o para la realización de cualquier acto de comercio o publicidad, la cual se llevará a cabo mediante la suscripción de un contrato.

Artículo 87.- Los destinatarios podrán otorgar espacios en los inmuebles asignados previa autorización del Instituto, siempre y cuando este señalado en el documento de asignación.

Dicho otorgamiento no crea derechos reales, ni acción posesoria alguna sobre los espacios otorgados.

Artículo 88.- Para la autorización de asignaciones de espacios, en los inmuebles propiedad del Estado, se considerará la utilización de superficie que reúnan las características adecuadas requeridas por el solicitante.

Artículo 89.- Los destinatarios deberán conservar en condiciones de limpieza y seguridad el espacio otorgado en el inmueble para la realización de sus actividades y entregarla cuando se le solicite en las mismas condiciones en que le fue proporcionado.

Artículo 90.- Las Dependencias y las Entidades que tengan destinados inmuebles estatales o que, en el caso de estas últimas, cuenten con inmuebles dentro de su patrimonio, tendrán un responsable inmobiliario. Dicho responsable inmobiliario será el servidor público encargado de la administración de los recursos materiales de las mismas y tendrá las funciones siguientes:

- I. Investigar y determinar la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles, así como solicitar avalúo catastral, los levantamientos topográficos y elaborar los respectivos planos, para efectos del inventario, catastro y registro contable de los mismos.
- II. Tomar las medidas necesarias para compilar, organizar, vincular y operar los acervos documentales e informativos de los inmuebles, a efecto de que los proporcione al Instituto.
- III. Realizar acciones y gestiones con el fin de coadyuvar a la regularización jurídica y administrativa de los inmuebles, al óptimo aprovechamiento de éstos y a la recuperación de los ocupados ilegalmente.
- IV. Coadyuvar con el Instituto en la verificación y vigilancia de los inmuebles destinados, así como realizar estas acciones en el caso de los que son propiedad de las Entidades.
- V. Dar aviso en forma inmediata al Instituto de cualquier hecho o acto jurídico que se realice con violación a la Ley de la materia, respecto de los inmuebles destinados.
- VI. Comunicar al Instituto en los casos en que se utilicen inmuebles federales sin que medie acuerdo de destino.
- VII. Presentar denuncias de carácter penal por ocupaciones ilegales de los inmuebles estatales y paraestatales, debiendo avisar al Instituto de las gestiones realizadas.
- VIII. Entregar, en su caso, al Instituto los inmuebles estatales o áreas no utilizadas dentro de los cuatro meses siguientes a su desocupación. En caso de omisión, será responsable en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 91.- En la cancelación de las inscripciones se asentarán los datos necesarios, a fin de que se conozca con toda exactitud cuál es la inscripción que se cancela y las causas por las que se realiza.

Artículo 92.- La información contenida dentro del sistema de bienes inmuebles del Ejecutivo del Estado, se clasifica como reservada o confidencial en términos de lo dispuesto por la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

Artículo 93.- Las memorias técnicas, los planos, las descripciones analítico- topográficas y demás medios gráficos aprobados por el Instituto, en los que se determine la ubicación,



superficie y medidas de los linderos de los inmuebles estatales, así como, en su caso, las construcciones existentes, tendrán el mismo valor probatorio que las leyes otorgan a los documentos públicos debidamente validados por autoridad competente.

SECCIÓN TERCERA DE LA REALIZACIÓN DE OBRAS, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

Artículo 94.- Para la construcción, reconstrucción, adaptación, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de los inmuebles estatales que se hayan destinado para ser utilizados como oficinas administrativas, bodegas, almacenes, deberán hacerse conforme a las normas y criterios técnicos que determine la dependencia competente, previa autorización del Instituto.

Artículo 95.- Los Organismos de la Administración Centralizada, ejecutores de obra, deberán remitir el expediente técnico al Instituto en un plazo improrrogable de 5 días hábiles contados a partir de la entrega del inmueble al Organismo encargado de su operación, así mismo deberán informar al Instituto cuando realicen proyectos de obra que afecten el patrimonio inmobiliario, debiendo contener al menos, los siguientes documentos:

- I. Planos de la obra que correspondan.
- II. Dictamen de riesgo.
- III. Avalúo catastral.
- IV. Dictamen de factibilidad de uso de suelo.
- V. Constancia de finiquito de obra; entre otros.
- VI. Acta de entrega-recepción de obra terminada.

Artículo 96.- Las instituciones destinatarias realizarán las obras de construcción, reconstrucción, restauración, modificación, adaptación y de aprovechamiento de espacios de los inmuebles destinados, de acuerdo con los proyectos que formulen y, en su caso, las normas y criterios técnicos que emita la dependencia competente.

La institución destinataria interesada, podrá tramitar la adecuación presupuestaria respectiva para que, se realicen tales obras, con sujeción a las disposiciones aplicables.

Artículo 97.- Si estuvieran alojadas en un mismo inmueble estatal, oficinas administrativas de diferentes instituciones públicas y se hubiere programado la realización de obras, así como



previsto los recursos presupuestarios necesarios, dichas instituciones públicas se sujetarán a las normas siguientes:

- I. A la conservación y mantenimiento de las áreas de uso común de los inmuebles a que se refiere este artículo, se ejecutarán con la participación de las instituciones públicas ocupantes, las Dependencias y Entidades, deberán tramitar las adecuaciones presupuestarias respectivas.
- II. A la conservación y mantenimiento de los locales interiores del inmueble que sirvan para el uso exclusivo de alguna institución pública, quedarán a cargo de la misma.
- III. A la participación de los ocupantes con los recursos económicos necesarios en relación directa con el espacio que ocupen de manera exclusiva en el inmueble de que se trate.

CAPÍTULO III
DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL EJECUTIVO ESTATAL CON PERSONAS
FÍSICAS Y MORALES

Artículo 98.- Solo en el caso de no existir Bienes Inmuebles estatales disponibles en el registro de propiedad de Bienes Inmuebles a cargo del Instituto, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal podrán celebrar contratos de arrendamiento de Bienes Inmuebles para el desempeño de sus funciones, con personas físicas y morales, previa autorización del monto de la renta que deban pagar por los inmuebles que tomen en arrendamiento, por parte del Instituto.

Artículo 99.- Para satisfacer los requerimientos planteados, el Instituto procederá a:

- I. Revisar el inventario estatal de Bienes Inmuebles de la Administración Pública Estatal, para identificar la existencia de inmuebles disponibles y en su caso, destinarlos o promover su aprovechamiento por parte de las Dependencias y Entidades demandantes, en apego a lo ordenado por la Ley.
- II. En caso de no existir inmuebles de la Administración Pública Estatal disponibles, corresponderá a las Dependencias y Entidades, enviar al Instituto al menos dos propuestas de inmuebles disponibles en el mercado para efectuar las autorizaciones correspondientes.

Artículo 100.- Las Dependencias y Entidades, solo podrán tomar inmuebles en arrendamiento, si no cuentan con los necesarios para realizar los programas, obras y servicios a su cargo y cuando además no sea posible o conveniente adquirirlo en



propiedad, a través de cualquier forma de pago, de contado, a plazo, arrendamiento financiero o por cualquier otro tipo, sujetándose a los criterios de disciplina presupuestal.

Artículo 101.- Los titulares de las Dependencias y Entidades y/o, los jefes de las Unidades de Apoyo Jurídico y Administrativo u órgano administrativo homólogo, serán responsables de la suscripción de contratos de arrendamiento, sin perjuicio de lo establecido en otros ordenamientos jurídicos aplicables, promoverán la adopción de las medidas conducentes para su adecuado cumplimiento.

Artículo 102.- Conforme al calendario que establezca el Instituto, las Dependencias y Entidades deberán informar respecto de los inmuebles arrendados, así como los de nueva contratación.

SECCIÓN PRIMERA DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO

Artículo 103.- Las Dependencias y Entidades deberán prever y gestionar ante la Secretaría de Hacienda, la disponibilidad presupuestal que garantice el pago oportuno de las rentas y de los servicios necesarios para la operación eficiente de los inmuebles que tomen en arrendamiento.

Artículo 104.- Las Dependencias y Entidades, deberán, previo a solicitar la autorización de renta al Instituto, contar con la autorización del recurso presupuestal para el pago de ésta por cada inmueble.

Para el caso de los inmuebles que por primera vez pretendan tomar en arrendamiento; deberán contar con dicha autorización presupuestal previo a su ocupación, a la celebración del respectivo contrato, al pago de rentas, a la realización de gastos de mudanza y al inicio de obras de remodelación y adaptación.

Artículo 105.- Cuando no se haya obtenido la autorización presupuestal para el pago y el monto de la renta, será nulo el arrendamiento de una localidad.

Artículo 106.- Para la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles, las Dependencias y Entidades deberán observar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que se establezca para cada ejercicio fiscal, por conducto de las autoridades presupuestarias.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA JUSTIPRECIACIÓN DE LA RENTA



Artículo 107.- Para determinar el monto de la renta, el Instituto tomará como base el avalúo del inmueble que para el caso determine la Dirección de Catastro Urbano y Rural del Estado. La autoridad competente o particulares adicionalmente, podrá realizar una investigación sobre el monto de las rentas prevalecientes en el mercado inmobiliario a la fecha de la solicitud y tomar en consideración, entre otros aspectos, la zona donde se ubique el inmueble, su seguridad estructural, su estado de conservación y mantenimiento, estacionamientos y adaptaciones e instalaciones para equipos especiales que sean propiedad de los arrendadores.

Artículo 108.- La solicitud de autorización de rentas deberá de ser presentada al Instituto acompañada de copias simples, de la siguiente documentación:

- I. Plano topográfico con superficie de linderos y colindancias.
- II. Plano arquitectónico.
- III. Dictamen de seguridad estructural, emitido por autoridad competente.
- IV. Título de propiedad que acredite fehacientemente la propiedad del arrendador.
- V. Boleta predial actualizada.
- VI. Avalúo catastral que contenga croquis de localización, emitido por la Dirección de Catastro Urbano y Rural del Estado, y para las localidades donde no exista delegación de esa Dirección, podrá ser emitido por obras públicas de los Ayuntamientos y/o por particulares que tengan registro como peritos valuadores ante el Instituto, en su caso.
- VII. Fotografías legibles a color del inmueble, al menos cinco externas y cinco internas.

Además de la documentación antes señalada, es necesario anexar al oficio de solicitud, la identificación oficial del arrendador, información fidedigna para poder localizar al arrendador y emplazarlo, para que en el término de 3 días hábiles manifieste al Instituto a través de la Dirección, respecto al monto de la renta propuesta.

Artículo 109.- Se podrá exentar de la presentación del plano topográfico con superficie, linderos y colindancias, así como del arquitectónico, cuando se trate de Bienes Inmuebles que se den en arrendamiento en zonas rurales, cuyo propietario o propietarios no cuenten con la posibilidad de obtener y exhibir tal documento, así como para casas habitaciones que no cuenten con dichos planos.

Artículo 110.- El Instituto emitirá la autorización de renta a más tardar dentro de los 15 días



naturales siguientes a la fecha en que reciba, a su entera satisfacción, la documentación que se indica en el artículo 108, del presente Reglamento.

Artículo 111.- A falta de algunos de los requisitos señalados en el artículo 108 del presente Reglamento, la solicitud de autorización de arrendamiento deberá remitirse al solicitante a la brevedad posible, para que una vez recabado los documentos faltantes, presente de nueva cuenta dicha solicitud.

Artículo 112.- El importe de las rentas que pacte el Instituto a través de la Dirección, será señalado en el dictamen que se emita para tal efecto, mismo importe deberá citarse en el contrato de arrendamiento que elaboren las áreas jurídicas de los Organismos de la Administración Centralizada y Paraestatal; y la omisión a este requisito, dejará sin efecto dicho contrato.

Artículo 113.- La autorización de las rentas, deberá consignar invariablemente, la vigencia que se otorgue a los mismos, la que no podrá exceder del ejercicio fiscal en que este sea contratado.

SECCIÓN TERCERA RECONSIDERACIÓN DE LAS JUSTIPRECIACIONES DE RENTA

Artículo 114.- El Instituto no podrá emitir dictámenes de autorización de rentas a periodos anteriores a la fecha de solicitud, para efectos de regularización, salvo en aquellos organismos de nueva creación o aquellos que se rigen por legislaciones especiales.

Artículo 115.- Cuando la renta determinada por el Instituto no sea aceptada por el arrendador y existan circunstancias que lo amerite, la Dependencia o Entidad promovente podrá solicitar al Instituto, dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha de emisión del dictamen, la reconsideración del importe de renta, debiendo fundar y motivar los elementos de juicio que demuestren las ventajas de dicho inmueble en comparación con otras ofertas, la información de mercados de que disponga, la idoneidad del inmueble para sus servicios, entre otras.

Dicho excedente deberá ser solicitado al titular del Instituto, para su aprobación, quien deberá emitir el acuerdo de autorización correspondiente o la confirmación del dictamen emitido con anterioridad, la decisión será inatacable.

Artículo 116.- El Instituto deberá realizar los trabajos necesarios a efecto de evaluar la información recibida por la promovente y en un plazo que no exceda los 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud de reconsideración debidamente integrada, el Instituto emitirá un nuevo dictamen que ratifique o rectifique el monto de la renta autorizada, dejando a responsabilidad de la Dependencia el ejercicio del gasto en apego



a la disciplina presupuestaria.

SECCIÓN CUARTA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Artículo 117.- La vigencia de los contratos de arrendamiento que celebren las Dependencias y Entidades, se podrá iniciar en cualquier fecha del año y podrá tener una duración que no exceda el ejercicio presupuestal en que se inicie su vigencia.

Artículo 118.- Con tres meses de anticipación a la expiración de la vigencia del contrato de arrendamiento, la dependencia o entidad deberá evaluar la conveniencia de continuar ocupando el inmueble arrendado. Si decide continuar, deberá renovar dicho contrato, enviando al Instituto una copia del contrato vigente, en un término de 10 días hábiles, contados a partir de la suscripción del acuerdo de voluntades.

Artículo 119.- En caso de no llegar a un arreglo con el arrendador, para la ocupación del inmueble arrendado, deberá iniciar con la búsqueda de otro que se adecue a las necesidades requeridas, iniciando el trámite de origen, anexando la documentación señalada en el artículo 108, del presente Reglamento.

Artículo 120.- En ningún caso se podrá arrendar un inmueble o parte de él, que no esté en condiciones de ser ocupado de inmediato.

Por lo anterior se deberá de realizar las mejoras, adaptaciones e instalaciones de equipos especiales, al inmueble a arrendar, asimismo en aquellos que se encuentren en zonas de alto riesgo.

Artículo 121.- Se prohíbe el arrendamiento o subarrendamiento de las viviendas urbanas o suburbanas que no posean las condiciones elementales mínimas de sanidad y habitabilidad. Están comprendidas en este caso, especialmente, las viviendas comúnmente denominadas ranchos, que son aquellas construidas con materiales inadecuados o perecederos, tales como tablas, latas y cartones; que carecen de servicios de infraestructura primaria.

Artículo 122.- Las Dependencias y Entidades, solo podrán realizar mejoras adaptaciones e instalaciones de equipos especiales una vez que se haya firmado el contrato de arrendamiento, en el que conste la conformidad del propietario para su realización. En el contrato se podrán establecer las siguientes modalidades:

- I. Si se pacta que las adaptaciones y las instalaciones de equipos especiales pertenecerá al arrendatario y éste podrá retirarlas en cualquier momento.



- II. Si se pacta que las adaptaciones e instalaciones de equipos especiales pertenecerán al propietario del inmueble, corresponde al Instituto, determinar el plazo y monto para la amortización de la respectiva inversión la cual se deberá descontar del importe de la renta. Durante el plazo de amortización de las inversiones no se podrá tomar en consideración el valor de las adaptaciones e instalaciones de equipos especiales para justipreciar el monto de la renta.

Artículo 123.- Los contratos de arrendamiento deberán contener, por lo menos las siguientes cláusulas:

- I. Nombre y domicilio del arrendador, carácter con que comparece y, en su caso, facultades para celebrar este tipo de actos.
- II. Nombre del arrendatario, carácter con que comparece y, en su caso, facultades para celebrar este tipo de actos.
- III. Ubicación y descripción de la localidad arrendada.
- IV. Término a que se sujetará el contrato, el cual nunca será inferior a un año obligatorio para el arrendador y voluntario para el arrendatario.
- V. Uso que se pretende dar a la localidad arrendada.
- VI. Importe de la renta mensual que se cobrará por el arrendamiento.
- VII. Fecha en que se firme el contrato.

Las unidades de apoyo jurídico, o su equivalente, de los arrendatarios podrán agregar otras cláusulas que se consideren necesarias, siempre y cuando no se altere el sentido ni el alcance de las disposiciones.

SECCIÓN QUINTA DEL PAGO DE LAS RENTAS, SERVICIOS, OBRAS Y EQUIPAMIENTO

Artículo 124.- La periodicidad para el pago de las rentas no podrá ser inferior a un mes. El pago de la renta se deberá convenir y efectuar por periodos adelantados, en un plazo máximo de 10 días contados a partir del inicio de cada periodo.

Artículo 125.- Las Dependencias y Entidades deberán convenir según sus intereses para la realización del depósito como garantía del cumplimiento del contrato.



Artículo 126.- Las Dependencias y Entidades no podrán aceptar cláusula contractual o estipulación de cualquier especie que implique renuncia o menoscabo de los derechos que otorga la Legislación Civil a los arrendatarios.

Artículo 127.- El arrendador que no hiciere las mejoras que ordene Instituto de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres, o cualquier autoridad facultada para emitir dictámenes de riesgos sobre infraestructura de inmuebles, como necesarias para que un inmueble sea habitable e higiénico, no podrá cobrar rentas en tanto no las efectúe y será responsable del pago de daños y perjuicios que su omisión origine.

Artículo 128.- Los servidores públicos estatales que efectúen pagos de renta sin contar con el contrato de arrendamiento debidamente firmado, incurrirán en responsabilidad administrativa, ante las instancias correspondientes, independientemente de que con posterioridad se cubra este requisito.

Artículo 129.- Firmado el contrato de arrendamiento se deberá implementar acta circunstanciada de la recepción del inmueble en la que se hará constar el inventario y las condiciones que guardan las instalaciones y equipos propios del inmueble, los usos de suelo permitido y en general todas las limitaciones derivadas de las características del inmueble, debiendo acompañar tal documento, al contrato de arrendamiento respectivo.

Artículo 130.- El Instituto podrá fijar con la periodicidad que el mismo determine y por lo menos con un mes de anticipación al inicio del período de que se trate, un porcentaje máximo de incremento al monto de las rentas pactadas por las Dependencias y Entidades en los contratos de arrendamiento cuya vigencia expire dentro de dicho período, en función del comportamiento del mercado inmobiliario.

Artículo 131.- Si en definitiva el propietario no acepta el monto de renta que resulte de aplicar el porcentaje máximo de incremento que autorice el Instituto, la Dependencia o Entidad deberá efectuar una evaluación para determinar si procede a:

- I. Acogerse a los beneficios que a los arrendatarios le concede la Legislación Civil.
- II. Lo
calizar otro Inmueble apropiado para satisfacer el servicio público que deberá prestar y una vez seleccionado el más adecuado, solicitar al Instituto su aprobación y la emisión del respectivo dictamen de justipreciación de renta.

Artículo 132.- Cuando la parte arrendataria convenga con el propietario un importe de renta igual o inferior al fijado, no será necesario solicitar nuevamente la autorización de la renta, si no únicamente dar aviso al Instituto, anexando copia con firmas autógrafas del nuevo



contrato dentro de los 30 días siguientes al inicio de su vigencia. Dicha negociación tendrá el carácter de una autorización automática y estar condicionada a que el monto de la renta del contrato anterior se encuentre sustentado en la autorización de renta emitida por el Instituto.

Artículo 133.- El arrendatario deberá levantar un inventario de las adaptaciones e instalaciones de equipos especiales propiedad del Ejecutivo del Estado o en proceso de amortización, comparando su valor neto de reposición con el costo de dismantelar, transportar y volver a utilizar esos activos en otro inmueble, así como su vida útil remanente. Con base en esta información, se deberá evaluar la decisión de reubicar las adaptaciones e instalaciones de equipos especiales, de venderlas, dismantelarlas.

Artículo 134.- Corresponderá al Instituto en la esfera de sus atribuciones, la supervisión y control de los contratos de arrendamiento que celebren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal e interpretar éstas disposiciones para efectos administrativos y resolver cualquier situación no prevista en ellas.

SECCIÓN SEXTA RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 135.- Los servidores públicos, que tengan bajo su resguardo bienes propiedad del Ejecutivo del Estado, preverán la adopción de medidas y acciones conducentes para el adecuado funcionamiento, administración y control interno del patrimonio del Gobierno del Estado, a cargo del Ejecutivo Estatal, en términos de lo establecido en las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento.

En caso de incumplimiento a lo dispuesto en el párrafo anterior, los servidores públicos, se sujetarán a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y demás legislaciones aplicables en la materia.

Artículo 136.- El Instituto, vigilará en el ámbito de su respectiva competencia, el cumplimiento de las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento, y en su caso se coordinará con las Instituciones Públicas para llevar a cabo tal fin.

CAPÍTULO IV DE LA DESINCORPORACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LOS INMUEBLES



Artículo 137.- El Instituto realizará los actos necesarios para disponer, en términos de lo señalado en el artículo 40 de la Ley, de los inmuebles de propiedad del Estado, que no hayan sido solicitados por alguna institución pública o de aquellos que el propio Instituto determine que no son útiles para destinarlos al servicio público o que no sean de uso común, previa autorización del Congreso del Estado.

Artículo 138.- Los expedientes técnicos deberán integrarse por lo menos con los siguientes documentos:

- I. Dictamen de no utilidad.
- II. Avalúo del bien objeto de la operación.
- III. Levantamientos topográficos, planos y dictámenes que correspondan.
- IV. Dictamen de riesgos emitidos por el Instituto de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres, o cualquier autoridad facultada para emitir dictámenes de riesgos sobre infraestructura de Inmuebles.
- V. Las constancias de servicios emitidas por la Comisión Federal de Electricidad y por parte del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, que corresponda.
- VI. Copia de la publicación en el Periódico Oficial del Decreto que desincorporó y autorizó la venta del inmueble.
- VII. Constancias de los títulos de propiedad, antecedentes registrales, certificados de libertad o gravamen.
- VIII. Las demás que establezca el Instituto.

Artículo 139.- En el caso de enajenación a que se refieren las fracciones I y II del artículo 40 de la Ley, el expediente deberá integrarse además de lo establecido en el artículo anterior, la solicitud de compra suscrita por él o los interesados y constancias que acrediten la oferta y recibos de pago del precio del inmueble enajenado.

De la misma manera, tratándose de enajenación a título gratuito a que se refieren las fracciones IV, V, VII y VIII del artículo 40 de la Ley, deberán contener la solicitud y conformidad para donación suscrita por él o los interesados; así como las constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley.



Artículo 140.- El Ejecutivo, a través del Instituto, previo acuerdo y acreditación de causa justificada, podrá desincorporar para transmitir vía permuta, los Bienes Inmuebles que así considere necesario.

Artículo 141.- La operación de compraventa sobre Bienes Inmuebles, se hará constar en escritura pública, salvo aquellas operaciones en las que sean parte el Gobierno Federal, Estatal y Municipal o cualquier Organismo Público tendiente a la regularización de la tenencia de la tierra, las que podrán constar en instrumento privado que firmarán el vendedor y el comprador ante dos testigos, documento que deberá ser registrado en la Delegación del Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda.

Para formalizar la donación de Bienes Inmuebles, se hará en la misma forma que para su venta exija la normatividad aplicable.

Artículo 142.- La desincorporación de bienes del patrimonio del Estado, derivada de la reversión de una expropiación ordenada por resolución definitiva del Ejecutivo Estatal, deberá publicarse en el Periódico Oficial e inscribirse en la Delegación del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la localidad donde se ubiquen los bienes.

CAPÍTULO V DE LA RECUPERACIÓN DE INMUEBLES POR LA VÍA ADMINISTRATIVA

Artículo 143.- Independientemente de las acciones en la vía judicial, el Instituto podrá llevar a cabo el procedimiento administrativo tendiente a recuperar la posesión de un inmueble de su competencia, en los siguientes casos:

- I. Cuando un particular explote, use o aproveche un inmueble estatal, sin haber obtenido previamente la concesión, permiso o autorización, o celebrado contrato con la autoridad competente.
- II. Cuando el particular haya tenido la concesión, permiso, autorización o contrato y no devolviera el bien a la Dependencia administradora de inmuebles al concluir el plazo establecido o le dé un uso distinto al autorizado o convenido, sin contar con la autorización previa del Instituto.
- III. Cuando el particular no cumpla cualquier otra obligación consignada en la concesión, contrato, permiso o autorización respectiva.



Artículo 144.- El Instituto podrá, de conformidad con lo previsto en el artículo 42 de la Ley, ejercer el derecho de reversión de la desincorporación de un bien inmueble, mediante el procedimiento de recuperación administrativa de manera sumarísima, cuando el donatario:

- I. No iniciare la utilización del bien en el plazo previsto en el Decreto por el cual se autorizó la desincorporación o en su caso en los 5 años posteriores a la publicación de dicho Decreto.
- II. Se le dé un uso distinto, sin contar con la autorización del Instituto.

Habiéndose actualizado alguno de los supuestos anteriores, el donatario deberá reintegrar al Gobierno del Estado el bien inmueble con todas sus mejoras sin que ello implique el pago de cantidad alguna por indemnización.

Artículo 145.- En cualquiera de los supuestos señalados en el artículo anterior, el Instituto dictará el acuerdo de inicio del procedimiento administrativo, el que deberá estar fundado y motivado, indicando el nombre de la persona en contra de quién se inicia. Al acuerdo se agregarán los documentos con los que el Instituto sustente el inicio de procedimiento.

Artículo 146.- El Instituto, al día hábil siguiente a aquél en que se acuerde el inicio del procedimiento administrativo, notificará a la persona o personas en contra de dicho procedimiento, mediante un servidor público acreditado para ello.

En la notificación se indicará que dispone de quince días hábiles, para ocurrir ante el propio Instituto, a fin de hacer valer los derechos que, en su caso, tuviere y acompañar los documentos en que funde sus excepciones y defensas.

Artículo 147.- La prosecución del procedimiento a que se refiere este capítulo respecto a las notificaciones, la audiencia y resolución se sujetará a lo establecido en la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

Artículo 148.- El funcionario que lleve a cabo la diligencia recibirá y, en su caso, admitirá y desahogará las pruebas en un plazo no mayor de 30 días hábiles. Desahogadas las pruebas admitidas y, en su caso, habiéndose formulado los alegatos, la autoridad emitirá la resolución correspondiente.

Dicha resolución será notificada al interesado dentro de los 10 días hábiles siguientes a su emisión, haciéndole saber el derecho que tiene para interponer los recursos previstos en la Ley de la materia.



Artículo 149.- Una vez que quede firme la resolución pronunciada, el Instituto procederá a llevar a cabo la recuperación del inmueble; en caso de desobediencia, el Instituto está facultado para que se apliquen las medidas de apremio previstas en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.

Artículo 150.- El Instituto podrá celebrar con los particulares acuerdos o convenios de carácter conciliatorio en cualquier momento, siempre que no sean contrarios a las disposiciones legales aplicables.

Lo no previsto en este Reglamento, respecto al Procedimiento Administrativo de Reversión se aplicará de manera supletoria en la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas y las demás que apliquen.

TÍTULO CUARTO DEL ASEGURAMIENTO, SINIESTRALIDAD, ROBOS Y EXTRAVÍOS DE LOS BIENES

CAPÍTULO I DEL ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES

Artículo 151.- El Instituto llevará a cabo el aseguramiento de los Bienes Inmuebles correspondientes a la Administración Centralizada, tal y como lo establece el artículo 54 de la Ley, a excepción de los centros educativos del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 152.- Las Dependencias deberán remitir al Instituto, tres meses antes del vencimiento de las pólizas de seguro: el inventario de equipo informático y de comunicación, expediente técnico de aeronaves.

El incumplimiento de esta disposición será de total responsabilidad del Organismo de la Administración Centralizada, eximiendo al Instituto del pago por este concepto.

Artículo 153.- Los Organismos de la Administración Centralizada y Paraestatal, deberán enviar copia certificada de las pólizas del aseguramiento realizado de la maquinaria pesada, semovientes, equipo fluvial, lacustre, marítimo y demás equipo no incluido dentro de la póliza como contenido de los Bienes Inmuebles.

Artículo 154.- Es responsabilidad de los Organismos de la Administración Centralizada, el aseguramiento de los vehículos automotores ante el Fideicomiso para la Protección de los Vehículos Propiedad del Ejecutivo Estatal.



Artículo 155.- Los Organismos de la Paraestatal, serán responsables del aseguramiento de sus Bienes Inmuebles y Muebles tales como equipo informático y de comunicación, vehículos y cualesquiera de naturaleza análoga.

CAPÍTULO II DE LOS SINIESTROS, ROBOS Y EXTRAVIOS DE LOS BIENES

Artículo 156.- Es responsabilidad del área administrativa de los organismos de la Administración Centralizada efectuar, a más tardar dentro de las 72 horas siguientes a partir del momento de que se tenga conocimiento del hecho, el reporte a la aseguradora del siniestro, robo o extravío en equipos informáticos y de comunicación debiendo proporcionar al Instituto, el número de reporte asignado por la aseguradora, así como la información o documentación simple o certificada que requiera la aseguradora, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha que tenga conocimiento del siniestro, para el seguimiento.

Artículo 157.- Para el caso de siniestros ocurridos a los Bienes Inmuebles, los organismos de la Administración Centralizada, deberán turnar al Instituto, en un plazo no mayor a 30 días hábiles, el expediente que contenga todos los elementos relativos a los hechos denunciados, a fin de hacer efectivo el reclamo ante la aseguradora.

Artículo 158.- En casos de siniestros o robo de maquinaria pesada, vehículos automotores, fluviales, marítimos y lacustres, el área administrativa de los organismos de la Administración Centralizada y Paraestatal, deberán integrar un expediente que contenga la documentación que se señale en el Manual de Procedimientos, tales como:

- I. Acta Circunstanciada de Hechos.
- II. Documentos emitidos por la instancia judicial.
- III. Documento que acredite la propiedad del bien mueble.
- IV. Entre otros documentos que señale el Instituto.

En el caso de los vehículos automotores el expediente deberá ser enviado por el área administrativa al FOPROVEP, para su análisis y determinación.

TITULO QUINTO DE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA ENAJENACIONES EN SUBASTA PÚBLICA DE BIENES DEL DOMINIO PRIVADO DEL ESTADO A CARGO DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL



CAPITULO I DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN

Artículo 159.- La Comisión estará integrado por los siguientes miembros:

- I. Por un Presidente, que será el Titular del Instituto.
- II. Por un Secretario Técnico, que será el Titular de la Dirección.
- III. Por los vocales siguientes que serán:
 - a) El Titular de la Secretaría General de Gobierno.
 - b) El Titular de la Secretaría de la Función Pública.

Los integrantes de la Comisión contarán con voz y voto, excepto el Secretario Técnico que únicamente tendrá derecho a voz, y podrán nombrar de manera escrita ante la Comisión un suplente, quienes serán sus representantes en las diferentes sesiones, quienes tendrán los mismos derechos y obligaciones.

En ausencia del suplente del titular, los miembros propietarios mediante oficio podrán designar a un suplente interino con el mismo nivel jerárquico.

Asimismo, podrán participar como invitados a los representantes legalmente acreditados de la Cámara Nacional de la Industria de la Transformación; Cámara Nacional de la Industria de Restaurantes y Alimentos Condimentados; Centro Empresarial de Chiapas; Federación de Cámaras de Comercio, Servicios y Turismo del Estado de Chiapas y Colegio de Contadores Públicos Chiapanecos, A. C., con residencia en el Estado; las organizaciones con fines similares que lo soliciten; así como los representantes legalmente acreditados de las organizaciones del Sector Social del Estado que lo soliciten y que a juicio de la Comisión Interinstitucional para la Enajenación en Subasta Pública de Bienes del Dominio Privado del Estado a cargo del Poder Ejecutivo Estatal, deban ser oportunamente convocados para participar, quienes solamente tendrán derecho a voz.

El cargo de cada uno de los integrantes de la Comisión serán siempre honorífico, debiendo desempeñarse con absoluta responsabilidad y transparencia.

Artículo 160.- La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, analizar y resolver sobre los proyectos de avalúo de bienes a licitar.



- II. Solicitar o designar, en su caso, peritos en la materia para determinar el monto o las cantidades y avalúos de los Bienes Muebles para licitar en subasta pública, los que servirán de base para la postura legal; para el caso de Bienes Inmuebles, será la Dirección de Catastro Urbano y Rural del Estado, quien determine las cantidades y avalúos respectivos.
- III. Verificar y certificar, que los Bienes Muebles destinados a la enajenación se encuentren en estado de desuso, obsolescencia, destrucción parcial, inservibles, o que por su situación resulte incosteable su reparación, y que efectivamente estén dados de baja de los inventarios que constituyen el activo fijo de bienes de la Administración Pública del Estado.
- IV. Promover, organizar y tramitar la enajenación por subasta pública de los Bienes Muebles en lotes o unidades debidamente identificados.
- V. Aprobar la convocatoria y bases de participación para la realización de la subasta pública y realizar los actos que sean necesarios para la publicación de la misma en los términos señalados en la legislación vigente.
- VI. Establecer las bases de participación de los postores a través de la convocatoria que al efecto se expida, para llevar a cabo la subasta pública.
- VII. Dictaminar sobre los asuntos sometidos a su consideración.
- VIII. Conocer de las opiniones de expertos y peritos en las materias sobre las que verse la subasta respectiva, para la toma de los acuerdos.
- IX. Discutir y aprobar, en todo caso, los dictámenes, avalúos y expedientes técnicos sobre los asuntos que sometan a consideración de la Comisión.
- X. Aprobar el monto de la base legal para las posturas relacionadas con los Bienes Muebles a subastarse y que sean objeto de enajenación.
- XI. Designar a un tercero especializado que brinde los servicios para llevar a cabo la dinámica y funcionalidad operativa del proceso de subasta, de tal manera que se logre la mejor venta de los bienes a subastarse, que pueda incluir dentro de sus servicios la contratación para el avalúo de los bienes, difusión promoción y publicidad, de tal manera que garantice de manera ágil y transparente el proceso del servicio requerido como propuesta para su contratación.



- XII. Determinar la base para la postura legal, misma que deberá ser emitida por el perito valuador previamente designado por la Comisión, que servirá para licitar en subasta pública los bienes.
- XIII. Validar los bienes a subastar.
- XIV. Tramitar la enajenación por subasta pública de los Bienes Muebles en lotes o unidades debidamente identificadas, los cuales podrán ser asignados en forma directa cuando únicamente exista un postor.
- XV. Validar y aprobar el calendario de actividades y sesiones que presente la Secretaría Técnica de la Comisión.
- XVI. Aprobar la convocatoria que formule el Instituto para la realización de la subasta pública.
- XVII. Fijar las bases de participación de los postores a través de la convocatoria que al efecto expida la Comisión.
- XVIII. Resolver sobre la procedencia de las opiniones de expertos y peritos en la materia sobre la que verse la subasta respectiva.
- XIX. Organizar la ejecución de todos los actos tendientes a la celebración de base para la postura legal.
- XX. Validar el listado anual de aquellos bienes que serán objeto de este procedimiento identificándolos debidamente.
- XXI. Transferir los bienes subastados, a favor de los postores que hayan resultado ganadores, entregando a los mismos, los documentos que acrediten la propiedad.
- XXII. Reglamentar su propio funcionamiento.
- XXIII. Establecer las bases para realizar todos aquellos actos para la subasta pública.
- XXIV. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos que se tomen en su seno.
- XXV. Criterios de interpretación de las disposiciones establecidas en el artículo 53 de la Ley.

Artículo 161.- La Comisión deberá sesionar previa convocatoria a solicitud de cualquiera de sus integrantes, pudiendo nombrar de forma colegiada, subcomisión de trabajo, éstos podrán



sesionar para tratar asuntos que con posterioridad sean sometidos a la consideración de la propia Comisión.

La Convocatoria a que se refiere el primer párrafo del presente artículo, deberá hacerse por lo menos 8 días antes de la fecha señalada para la sesión de que se trate. La Convocatoria para las sesiones deberá contener el orden del día.

Artículo 162.- Los acuerdos definitivos que tome la Comisión deberán constar en un libro de actas debidamente autorizado por el Secretario Técnico.

Artículo 163.- La Secretaría de la Función Pública, actuará como órgano de vigilancia, para dar mayor transparencia y legalidad de la recepción de las ofertas y actas de adjudicación de los Bienes Muebles, así como para vigilar todo el procedimiento de la subasta que se lleve a cabo.

Artículo 164.- La sede de la Comisión será el domicilio legal en donde se encuentren las instalaciones del Instituto.

Artículo 165.- Los miembros de la Comisión dejarán de pertenecer a la misma en los siguientes casos:

- I. Que dejen de ser titular de las Dependencias que representan.
- II. Cuando la designación de los suplentes de los miembros haya sido revocada.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE SUS INTEGRANTES

Artículo 166.- El Presidente de la Comisión tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presidir, conducir y participar en las sesiones de la Comisión.
- II. Representar a la Comisión ante las diferentes instancias.
- III. Convocar a las sesiones ordinarias, extraordinarias y especiales a los integrantes de la Comisión.
- IV. Proponer a la Comisión posibles modificaciones a la mecánica operativa de la subasta.
- V. Autorizar el orden del día de las reuniones.



- VI. Ejercer su derecho a voz y a voto en las sesiones, así como el voto de calidad en caso de empate.
- VII. Tomar la protesta de la ley a los nuevos integrantes propietarios.
- VIII. Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Comisión.
- IX. Someter a votación los acuerdos de la Comisión.
- X. Vigilar el cumplimiento de lo establecido en este Reglamento.
- XI. Rendir los informes y comunicados que deban ser del conocimiento de los integrantes de la Comisión, así como aquellos que considere pertinentes.
- XII. Instruir al Secretario Técnico, conforme las reglas establecidas en este Reglamento, la inclusión de asuntos en el orden del día.
- XIII. Expedir las certificaciones que soliciten los integrantes de la Comisión, autoridades judiciales e invitados, atendiendo en éste último caso, a lo referente a la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.
- XIV. Solicitar la contratación directa de la empresa especializada designada por la Comisión ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- XV. Solicitar mediante oficio al Perito valuador designado por la Comisión, que realice el avalúo de los Bienes Muebles a subastar, en caso de que la empresa designada para llevar a cabo la subasta no oferte dentro de sus servicios la contratación para el avalúo de los bienes.
- XVI. Proponer la creación de grupos de trabajo para que realice alguna función específica.
- XVII. Firmar todos los acuerdos y resoluciones que emita la Comisión.
- XVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la Comisión, la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 167.- El Secretario Técnico de la Comisión tendrá las atribuciones siguientes:



- I. Integrar debidamente los expedientes que servirán de soporte al procedimiento de la subasta.
- II. Presentar a la Comisión la relación de bienes a subastar.
- III. Convocar a los integrantes de la Comisión a reuniones ordinarias, extraordinarias y especiales, previo acuerdo del Presidente, estableciendo acciones específicas de operación.
- IV. Preparar el orden del día de las sesiones.
- V. Ejercer su derecho a voz.
- VI. Entregar con 48 horas de anticipación, a los integrantes de la Comisión, los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en la orden del día, conforme a lo dispuesto en este Reglamento, debiendo recabar los acuses de recibo.
- VII. Levantar el acta correspondiente a cada sesión.
- VIII. Verificar y llevar el registro de asistencia de los integrantes de la Comisión.
- IX. Declarar la existencia del quórum legal.
- X. Levantar y someter a la aprobación de la Comisión el acta de sesión, la que será elaborada con base en la versión de audio y video debiendo tomar en cuenta las observaciones que a la misma formulen los integrantes de la Comisión.
- XI. Dar cuenta con los escritos presentados a la Comisión.
- XII. Tomar y dar a conocer las votaciones de los integrantes de la Comisión con derecho a voto.
- XIII. Dar seguimiento e informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de la Comisión.
- XIV. Firmar, junto con el Presidente, todos los acuerdos y resoluciones que emita la Comisión.
- XV. Llevar el registro y archivo de las actas, acuerdos y resoluciones aprobados por la Comisión; cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley.



- XVI. Someter a acuerdo del Presidente de la Comisión el despacho de los asuntos de su competencia.
- XVII. Intervenir en las discusiones de la Comisión.
- XVIII. Elaborar el pase de entrega de bienes adjudicados y entregar al ganador los bienes de los Almacenes.
- XIX. Elaborar las facturas que correspondan para firma del Presidente de la Comisión.
- XX. Realizar el oficio de entrega de factura y documentación anexa.
- XXI. Aquellas que le encomiende el Presidente o la Comisión en Pleno y reciba de las áreas interesadas los asuntos a tratar en cada sesión.
- XXII. Las demás que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la Comisión, la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 168.- Los vocales de la Comisión tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias, extraordinarias y especiales que sean convocados.
- II. Integrar la Comisión y resolver colegiadamente los asuntos de su competencia.
- III. Sugerir al Presidente los asuntos que deban tratarse en las sesiones de la Comisión.
- IV. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar y realizar las demás funciones que les encomiende el Presidente o la Comisión en Pleno.
- V. Instruir al Secretario Técnico, de conformidad con las reglas establecidas en este Reglamento, la inclusión de asuntos en el orden del día.
- VI. Integrar las encomiendas que determine la Comisión.
- VII. Formar parte de los grupos de trabajo que determine la Comisión.
- VIII. Ejercer su derecho a voz y voto en las sesiones.
- IX. Firmar todos los acuerdos y resoluciones que emita la Comisión.



- X. Por mayoría, solicitar se convoque a sesión extraordinaria.
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la Comisión, la Ley y el presente Reglamento.

CAPÍTULO III DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN

Artículo 169.- La Comisión se reunirá en sesiones ordinarias, extraordinarias y especiales, las veces que fuese necesario a convocatoria de su presidente, entendiéndose por éstas:

- I. Ordinariamente, en periodos bimestrales.
- II. Extraordinariamente, las veces que sea necesario, convocadas en cualquier tiempo y será para el desahogo de asuntos específicos.
- III. Especiales, las que tengan por objeto la celebración del evento de subasta pública.

Artículo 170.- Las sesiones de la Comisión serán privadas, salvo que se determine lo contrario a petición de uno de sus miembros y por aprobación de la mayoría.

Las sesiones tendrán una duración máxima de cuatro horas, transcurrido dicho tiempo y si aún no se han agotado los puntos del orden del día, con el acuerdo de la mayoría de los integrantes con derecho a voto se podrán prolongar hasta por dos horas, y si todavía hubieran asuntos a tratar, mediante el mismo procedimiento la Comisión podrá decidir la suspensión o la continuación. Toda sesión que sea suspendida deberá ser continuada dentro de las siguientes 24 horas, salvo que por causa justificada se acuerde otro plazo para reanudarla.

Cuando la Comisión se haya declarado en sesión especial permanente no operará el límite de tiempo establecido en el párrafo anterior. El Presidente previo acuerdo de la mayoría de los integrantes con derecho a voto, decretará los recesos que se consideren necesarios.

Las sesiones se llevarán a cabo en una de las salas de juntas del Instituto, salvo que por causas justificadas, en la convocatoria se señale un lugar distinto para su celebración.

CAPÍTULO IV DE LA CONVOCATORIA PARA SESIONAR

Artículo 171.- Para la celebración de las sesiones ordinarias de la Comisión, el Presidente deberá convocar por escrito a cada uno de los vocales y/o representantes que formen parte



del cuerpo colegiado, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha fijada para las sesiones.

La convocatoria para sesiones extraordinarias deberá realizarse por lo menos dos días hábiles de anticipación.

Para el caso de las convocatorias especiales, estas se realizarán por lo menos en el mismo plazo que señalan las ordinarias.

Los integrantes de la Comisión deberán indicar domicilio para recibir notificaciones, número de teléfono, de fax y dirección de correo electrónico.

La notificación de la convocatoria se realizará en el domicilio señalado y, adicionalmente, se publicará en el portal oficial del Instituto.

Artículo 172.- La convocatoria de sesión deberá indicar: el día, la hora y lugar en que se deba celebrar, tipo de sesión, así como el proyecto del orden del día formulado por el Secretario Técnico, asimismo le serán anexados los documentos necesarios para el análisis de los puntos a tratar.

Los anexos se entregarán preferentemente en medios ópticos, electrónicos o magnéticos, conforme a los acuerdos específicos que emita la Comisión, o bien, en forma impresa cuando previamente así le haya sido solicitado al Secretario Técnico mediante escrito.

El Secretario Técnico enlistará los puntos del orden del día ordenando los que guarden relación entre sí.

La Dirección, remitirá a través del Secretario Técnico, por lo menos con 24 horas de anticipación a la expedición de la convocatoria, los documentos y anexos necesarios para el análisis de los puntos a tratar.

Cualquiera de los integrantes de la Comisión podrá solicitar al Secretario Técnico la inclusión de asuntos en el proyecto del orden del día de sesión ordinaria, siempre y cuando sea con al menos 48 horas de anticipación a la de su celebración, a la solicitud se deberán acompañar los documentos necesarios para su discusión.

En las sesiones extraordinarias, solamente se ventilarán los asuntos para las que fueron convocadas.



En las sesiones ordinarias, en el punto de asuntos generales, se podrán someter a discusión, los que no requieran examen previo de documentos o que se consideren de urgente resolución y así sea solicitado por cualquiera de los integrantes de la Comisión.

Artículo 173.- En el día y lugar fijado para la sesión se reunirán los integrantes de la Comisión. El Presidente, previa verificación de asistencia y certificación del quórum por el Secretario Técnico, declarará instalada la sesión.

Artículo 174.- En las sesiones sólo podrán participar y hacer uso de la palabra el Presidente, el Secretario Técnico y los vocales.

Para garantizar el orden, el Presidente podrá tomar las siguientes medidas:

- I. Exhortar a guardar el orden.
- II. Conminar abandonar el local.

El Presidente podrá suspender la sesión por grave alteración del orden en el salón de sesiones, en tal caso deberán reanudarse antes de 24 horas, salvo que la Comisión acuerde otro plazo para su continuación.

Artículo 175.- Instalada la sesión, se pondrá a consideración de la Comisión el contenido del orden del día. La Comisión, a solicitud de alguno de sus integrantes, podrá modificar el orden de los asuntos y sólo por causa justificada podrá retirarse un punto del orden del día.

Al aprobarse el orden del día, se consultará en votación económica si se dispensa la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados. Sin embargo, la Comisión podrá decidir, sin debate y a petición de alguno de sus integrantes, darles lectura en forma completa o particular, para ilustrar mejor sus argumentos.

Los integrantes de la Comisión que tengan interés en realizar observaciones, sugerencias o propuestas de modificación, podrán presentarlas por escrito al Secretario Técnico, de manera previa o durante el desarrollo de la sesión, sin perjuicio de que durante la discusión del punto se presenten nuevas observaciones, sugerencias o propuestas.

Cuando en el transcurso de la sesión, se presenten propuestas, cuya complejidad haga difícil su redacción inmediata, el Presidente podrá declarar un receso para efectuar el engrose o bien mediante acuerdo de la Comisión, el Secretario Técnico lo haga con posterioridad apegándose a la versión de audio y video.



Artículo 176.- Los integrantes de la Comisión sólo podrán hacer uso de la palabra con la autorización previa del Presidente.

En caso de que el Presidente se ausente momentáneamente de la mesa de deliberaciones, designará al Secretario Técnico para que lo auxilie en la conducción de la sesión.

En el supuesto de que el Presidente no asista o se ausente en forma definitiva de la sesión, el Secretario Técnico presidirá la sesión y ejercerá las atribuciones a que se refiere el presente Reglamento.

En caso de ausencia del Secretario Técnico a la sesión, sus atribuciones en ésta, serán realizadas por la persona que a propuesta del Presidente, designe la Comisión para esa sesión.

Artículo 177.- En la discusión de cada punto del orden del día, el Presidente concederá el uso de la palabra a los integrantes de la Comisión que así lo soliciten. La intervención será en el orden que haya sido solicitado.

En la primera ronda los oradores podrán hacer uso de la palabra por cinco minutos como máximo.

Después de haber intervenido todos los oradores inscritos en la primera ronda, el Presidente preguntará si el punto está suficientemente discutido y en caso de no ser así, se realizará una segunda o tercera ronda de debates. Bastará que un integrante de la Comisión pida la palabra, para que la segunda o tercera ronda se lleve a efecto. En la segunda o tercera ronda, los oradores participarán de acuerdo con las reglas para la primera, pero sus intervenciones no podrán exceder de tres minutos.

El Secretario Técnico podrá solicitar el uso de la palabra en cada uno de los puntos a tratar, sus intervenciones se ajustarán a los tiempos fijados para cada ronda, sin perjuicio de que en el transcurso del debate el Presidente o alguno de los vocales solicite que informe o aclare alguna cuestión.

En los asuntos en los que nadie solicite el uso de la palabra, se someterán a votación de inmediato y de ser el caso se darán por concluidos.

Artículo 178.- Los integrantes de la Comisión se abstendrán de entablar polémicas o debates en forma de diálogo durante el curso de las deliberaciones, así como de realizar alusiones personales que pudiesen generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos agendados en el orden del día.



El Presidente podrá interrumpir las expresiones de quien cometa las referidas conductas conminándolo a que se conduzca en los términos previstos en el presente Reglamento.

Artículo 179.- Los oradores no serán interrumpidos, salvo por una moción acorde a las reglas establecidas mediante votaciones, o por la intervención del Presidente para conminarlo a que se conduzca conforme a los supuestos previstos por el presente ordenamiento.

Artículo 180.- Es moción de orden los objetivos siguientes:

- I. Solicitar aplazar la discusión de un asunto por tiempo determinado o indeterminado.
- II. Solicitar algún receso durante la sesión.
- III. Solicitar que el debate atienda en particular un aspecto de la resolución.
- IV. Solicitar la suspensión de la sesión por alguna de las causas establecidas en este Reglamento.
- V. Pedir la suspensión de una intervención que no se ajuste al orden, que se aparte del punto a discusión, o que sea ofensiva o calumniosa para algún miembro de la Comisión.
- VI. Ilustrar la discusión con la lectura breve de algún documento.
- VII. Solicitar la aclaración del procedimiento específico de votación de un punto en particular.
- VIII. Pedir la aplicación del presente Reglamento.

Toda moción de orden deberá dirigirse al Presidente, quien la aceptará o la negará. Cuando la acepte tomará las medidas pertinentes para que se lleve a cabo; de no ser así, la sesión seguirá su curso.

Cualquier miembro de la Comisión podrá realizar mociones al orador que esté haciendo uso de la palabra, con objeto de hacerle una pregunta o solicitarle una aclaración sobre algún punto de su intervención, misma que no podrá durar más de un minuto.

Artículo 181.- El Presidente y los vocales deberán votar todo asunto que se ponga a su consideración, las abstenciones se computarán en el sentido de la mayoría, excepto cuando medie algún impedimento en términos de cualquier disposición legal.



Los acuerdos y resoluciones de la Comisión se tomarán por mayoría simple. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

La votación se hará en lo general y en lo particular, siempre y cuando así lo solicite un integrante de la Comisión.

La votación se tomará contando en primer término el número de votos a favor y, en su caso, el número de votos en contra. El sentido de la votación quedará asentado en el acta.

El Presidente o cualquiera de los vocales, están impedidos para intervenir en cualquier forma, en la atención de asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

Cuando el Presidente o cualquiera de los vocales se encuentren en alguno de los supuestos enunciados en el párrafo anterior, deberá excusarse.

Artículo 182.- Las sesiones serán grabadas en audio y video, la que deberá indicar: tipo de sesión, fecha, lista de asistencia, puntos del orden del día, intervenciones de los integrantes de la Comisión, así como los acuerdos aprobados.

El proyecto de acta se enviará por correo electrónico, debiéndose recabar acuse por el mismo medio, excepto cuando alguno de sus integrantes la requiera de manera impresa.

El Secretario Técnico pondrá a disposición de los integrantes, en la sede de la Comisión, el proyecto de acta dentro de las 24 horas posteriores a la sesión.

CAPITULO V DE LA SUBASTA DE BIENES INMUEBLES

Artículo 183.- La Comisión podrán enajenar inmuebles estatales a través de subasta pública, en apego a lo ordenado en la fracción II del artículo 40 de la Ley, como son los de vocación agropecuaria, los turísticos, urbanos, industriales o de otra índole.

Artículo 184.- Con antelación a la emisión de la convocatoria, la Comisión solicitará la actualización del avalúo del terreno estatal objeto de subasta pública. En el caso de los terrenos estatales con vocación agropecuaria, los turísticos, urbanos, industriales o de otra índole, la solicitud de avalúo se hará a la Dirección de Catastro Urbano y Rural del Estado.



Artículo 185.- Previo a la publicación de la convocatoria, la Comisión deberá notificar la actualización del valor fijado en el avalúo, al poseedor que tenga tres años o más explotando el terreno materia de la subasta pública, en caso de que se tenga, para que ejercite su derecho de preferencia dentro de un término de 30 días naturales, para adquirir el bien de que se trate, notificándole conforme a derecho.

De no ejercerse el derecho de preferencia, dentro de los 30 días naturales contados a partir de la notificación, se tendrá por precluido dicho derecho.

La Comisión notificará al posesionario la preclusión del derecho de preferencia.

Artículo 186.- Para recuperar la posesión del inmueble estatal, de acuerdo con las circunstancias del caso concreto, la Comisión podrá implementar las acciones siguientes:

- I. Iniciar el procedimiento de recuperación de inmuebles por la vía administrativa, de acuerdo con las normas establecidas en el Capítulo II, de la Adquisición, artículo 22 de la Ley.
- II. Solicitar a la Procuraduría General de Justicia del Estado, la recuperación del inmueble por la vía judicial.

Artículo 187.- Una vez satisfecho el procedimiento señalado en el presente Reglamento, y que haya quedado firme la resolución pronunciada en el mismo, el Instituto procederá a ejecutarla.

Artículo 188.- La convocatoria para la subasta pública que al efecto emita la Comisión, deberá publicarse en el Periódico Oficial y en un Diario de mayor circulación de la entidad federativa de que se trate, con 30 días naturales de anticipación a la celebración de la misma.

Artículo 189.- La convocatoria podrá referirse a uno o varios predios, y deberá contener los siguientes datos:

- I. Domicilio, número de registro y control de la misma.
- II. Fundamento legal para emitir la convocatoria.
- III. Nombre, ubicación, descripción, colindancias y superficie del predio.
- IV. Valor de la oferta económica y manifestación de que ésta no podrá ser inferior al valor señalado en el avalúo respectivo.



- V. Lugar, fecha y hora en que los interesados podrán obtener o consultar la convocatoria.
- VI. Lugar, fecha y hora en que se informará de las condiciones físicas y jurídicas en que se encuentra el predio objeto de subasta.
- VII. Términos y condiciones para solicitar y efectuar la visita o inspección ocular al predio, en su caso.
- VIII. Indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en la convocatoria de la subasta pública, así como en las proposiciones presentadas por los postores, podrán ser negociadas.
- IX. Términos y condiciones para garantizar la oferta económica.
- X. Formatos de solicitud de compra y de oferta económica.
- XI. Indicación de que el acto de apertura de posturas deberá celebrarse al día siguiente de transcurridos los treinta días naturales posteriores a la fecha de publicación de la convocatoria en el Periódico Oficial.
- XII. Nombre, cargo y domicilio del servidor público al que se presentarán la solicitud de compra y la oferta económica, así como los escritos y solicitudes relacionados con la subasta pública.
- XIII. Impedimentos para participar en la subasta pública.
- XIV. Indicación de que los servidores públicos que participen en la subasta pública, tendrán las obligaciones que señala el Artículo 45 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- XV. Y demás especificaciones que señale la Comisión para la subasta pública.

Artículo 190.- La visita o inspección ocular al predio objeto de la subasta pública es opcional, los postores que no la hubiesen llevado a cabo, dicha visita o inspección, no podrán argumentar esta circunstancia para objetar, reclamar o solicitar la cancelación del proceso de subasta pública. Asimismo, se entenderá que la venta se realiza ad corpus y en las condiciones físicas y jurídicas en que se encuentren los inmuebles, por lo que la Comisión no aceptará reclamaciones posteriores a su adjudicación sobre medidas o colindancias, ni por cualquier otra circunstancia.



La solicitud de visita o inspección ocular podrá efectuarse a más tardar el tercer día hábil siguiente a la publicación de la convocatoria en el Periódico Oficial, mediante escrito libre dirigido al servidor público que indique la Comisión en la convocatoria, que podrá presentarse en el domicilio de la Comisión. El Instituto notificará a los solicitantes con dos días hábiles previos a la realización de la visita, el día, hora y lugar para efectuarla.

Artículo 191.- El organismos especializado que se determine para llevar a cabo el proceso de subasta de Bienes Inmuebles será el foro para resolver cualquier duda que pudiera presentarse al respecto, conforme a las preguntas que los postores hayan presentado por escrito libre dirigido al servidor público que se indique en la convocatoria, y en el domicilio indicado en la misma, con 24 horas, al menos, de anticipación a la fecha en que se llevará a cabo dicha junta.

Asimismo, si alguno de los postores presentes en dicho evento, y que haya registrado su asistencia hasta diez minutos después de la hora de inicio prevista, solicita aclaración respecto de algún punto de la subasta pública, se le dará respuesta en el mismo acto.

Artículo 192.- La Comisión se reserva el derecho de retirar de la subasta pública, hasta antes del fallo correspondiente, el bien que por causa de fuerza mayor no sea posible enajenar, lo cual se hará del conocimiento por escrito a los postores, y al público en general mediante aviso publicado en la página web del Instituto, y en el Periódico Oficial.

Artículo 193.- Estarán impedidos para participar en el procedimiento de subasta pública:

- I. Las personas que desempeñen un empleo, cargo o Comisión en el servicio público.
- II. Las sociedades que integren a personas que desempeñen un empleo, cargo o Comisión en el servicio público.
- III. Las personas que se encuentren inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o Comisión en el servicio público.
- IV. Aquellas personas que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores.
- V. Todas aquellas que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de Ley.

TRANSITORIOS



Artículo Primero.- El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo Segundo.- Se derogan todas las disposiciones legales y reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.

Artículo Tercero.- En los casos no previstos en el presente Reglamento y en los que se presente controversia en cuanto a su interpretación, aplicación y observancia, el Consejero Jurídico del Gobernador resolverá lo conducente.

Artículo Cuarto.- Por significar ahorro financiero en cuanto a su mantenimiento y optimización de espacio en los Almacenes, la Dirección deberá notificar a la administración Centralizada y Paraestatal que, en un término no mayor a 30 días naturales a partir de la publicación del presente, deberán retirar de los patios de Almacenes, los bienes que se encuentren ingresados en supuesto resguardo o depositaría.

Caso contrario, causarán baja automática de su activo fijo para efecto de que el Instituto, a través de la Dirección, determinen su destino final, de conformidad a lo establecido en la Ley y en el presente Reglamento, previo pago de impuesto que ello origine a cargo de la administración Pública responsable.

Artículo Quinto.- En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 8, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial.

Dado en el palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los 09 días del mes de febrero del dos mil quince. Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado.- Vicente Pérez Cruz, Consejero Jurídico del Gobernador. Rúbricas.