



Periódico Oficial



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARIA DE GOBIERNO

Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005 1021
Características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo II Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. Miércoles 26 de Octubre del Año 2005 No. 328

SEGUNDA SECCION

INDICE

Publicación Estatal:	Página
Pub. No. 2274-A-2005 Bis Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.	2

Publicación Estatal:**Publicación No. 2274-A-2005 Bis**

Nelda Rosa Camacho Alayola, Secretaria de Administración, **en términos de lo dispuesto del artículo 43 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas** y en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 12, 13 y 31, fracciones IX, X y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y,

Considerando

Que es facultad de la Secretaria de Administración del Estado de Chiapas, llevar a cabo el control del uso y destino de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio de la Administración Pública Estatal, así como, determinar su naturaleza, de conformidad con lo que establezcan las leyes y normatividad aplicable para lo cual, cuenta con atribuciones para establecer las reglas y procedimientos que definan los métodos y lineamientos para el manejo y administración que de estos hagan todas los Organismos del Poder Ejecutivo del Estado, en términos de lo prescrito por el artículo 31, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

Así mismo, y ante la constante evolución de las instituciones del Estado, es indispensable que para lograr el cumplimiento de los objetivos y las estrategias formuladas en el Plan de Desarrollo Chiapas 2001-2006, el Gobierno del Estado tenga que enfrentar el reto de crear nuevas formas de gestión y adecuar su estructura organizativa mediante la transformación de su marco jurídico-administrativo, así como adecuar y actualizar las normas y procedimientos en la adquisición y suministro de bienes y servicios, tendentes a la preservación y el control del patrimonio estatal.

En ese contexto, se hace necesario crear un novedoso marco jurídico-administrativo que facilite y ordene los diferentes procesos de registro y control de bienes patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado, que aunado al apoyo que ofrecen los sistemas informáticos vanguardistas, logre como doble finalidad: la descentralización de actividades a la Administración Pública Centralizada y allegar estas ventajas a la Administración Paraestatal.

Lo anterior representa, el reto de dotarse de nuevas formas de interacción y estructuras dinámicas encaminadas a un mejor aprovechamiento de los bienes del Poder Ejecutivo del Estado, por lo que, resulta necesario fijar los lineamientos, en los que se determinan los criterios rectores de desconcentración, desregulación, simplificación y modernización, a fin de optimizar, eficientar y transparentar el manejo de los recursos, pero sobre todo se contribuya a que su resguardo y cuidado sea responsable.; los cuales deberán observar y cumplir los servidores públicos encargados del manejo, administración y control de los bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Por los fundamentos y consideraciones antes expuestas, la Secretaría a mi cargo tiene a bien fijar los siguientes:

«Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas»

**Capítulo I
Generalidades**

Artículo 1.- Las disposiciones que establecen los presentes Lineamientos son de observancia general y de carácter obligatorio para todos los Organismos de la Administración Centralizada, y tienen por objeto establecer las bases sobre las cuales se rige la asignación, uso y destino de los bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado.

Los Organismos de la Administración Paraestatal, podrán optar por la aplicación de estos lineamientos previa aprobación de su Órgano de Gobierno, en los términos que establece la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.

Artículo 2.- El incumplimiento a lo dispuesto en estos lineamientos será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y demás ordenamientos aplicables.

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

- I. Registro Patrimonial Central: Al registro que, previa comprobación de los requisitos legales, acredita al Poder Ejecutivo del Estado, como propietario de los bienes muebles e inmuebles que en el se contengan;
- II. Administración Centralizada: A las Dependencias y Unidades Administrativas que se encuentran adscritas al titular del Ejecutivo Estatal, incluyendo los Órganos Desconcentrados;
- III. Administración Paraestatal: A las Entidades que se constituyan como Organismos Descentralizados, y las Empresas de Participación Estatal, así como los Fideicomisos Públicos que se constituyan de manera análoga a las formas administrativas antes señaladas;
- IV. Secretaría: A la Secretaría de Administración;
- V. Planeación y Finanzas: A la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- VI. Dirección de Patrimonio: A la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
- VII. Alta: Al trámite administrativo cuyo propósito es incorporar, dentro del Registro Patrimonial Central un bien mueble o inmueble de los Organismos de la Administración Centralizada y Paraestatal.
- VIII. Asignación: Al trámite administrativo a cargo de la Secretaría, mediante el cual se destina a los Organismos de la Administración Centralizada y Paraestatal el uso y aprovechamiento de un bien mueble o inmueble;
- IX. Transferencia: Al acto administrativo que tiene como propósito la asignación de un bien mueble o inmueble que esté registrado en el activo de un Organismo de la Administración Centralizada a otro de la misma naturaleza.

- X. Sustitución: Al cambio de un bien por otro de igual o mejores características;
- XI. Baja: Al trámite administrativo que tiene por objeto cancelar dentro del sistema que corresponda, el registro de un bien mueble o inmueble de los Organismos de la Administración Centralizada y Paraestatal.
- XII. Bienes Muebles: Aquellos que por su naturaleza pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior; y cuya regulación contempla el Libro Segundo del Código Civil para el Estado de Chiapas. Se consideran con tal carácter a los semovientes;
- XIII. Bienes Inmuebles: Aquellos que por su naturaleza no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar en algún modo, su forma o sustancia, y cuya regulación contempla el Libro Segundo del Código Civil para el Estado de Chiapas;
- XIV. Guía EBC: Al documento que contiene información estadística de los valores unitarios que rigen en el mercado, respecto de vehículos automotores;
- XV. Servidor Público: A la persona en servicio activo, que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Estatal;
- XVI. Sistemas de Control Patrimonial: Al desarrollo informático de control, implementados por la Secretaría, y que se manejan vía internet, red de información gubernamental o cualquier otro medio electrónico.
- XVII. SISVEH: Al Sistema de Vehículos;
- XVIII. SISMOB: Al Sistema de Mobiliario y Equipo;
- XIX. SISMAQ: Al Sistema de Maquinaria y Semovientes;
- XX. Área Administrativa: 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 los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales;
- XXI. Convenio: Al acuerdo de dos o más personas para crear, modificar, transferir o extinguir obligaciones;
- XXII. Contrato: Al acto jurídico bilateral que se constituye por el acuerdo de voluntades de dos o más personas y que produce o transfiere derechos y obligaciones;
- XXIII. Comodato: Al contrato mediante el cual uno de los contratantes se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible, y el otro contrae la obligación de restituirla individualmente;
- XXIV. Permuta: Al contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar un bien o cosa por otra;

- XXV. Donación: Al contrato por el cual una persona transfiere a otra una parte de sus bienes;
- XXVI. Fondo de Protección: Al Fondo de Protección para vehículos propiedad del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXVIII. Bienes Informáticos y de comunicación: A los equipos de cómputo para el procesamiento electrónico de voz y datos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones;
- XXIX. Sistema de Cómputo: A los sistemas de información computacional desarrollados a la medida de las necesidades de los Organismos de la Administración Centralizada y Paraestatal.
- XXX. Lineamientos: Los Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXXI. Manual de procedimientos: Al Manual que contiene la descripción de las gestiones que deberán llevarse a cabo ante la Dirección de Patrimonio;
- XXXI. Almacenes Generales: A los Almacenes Generales del Estado;
- XXXII. Padrón de Inmuebles: Sistema de Control interno de los bienes inmuebles adscritos al Poder Ejecutivo del Estado, de uso exclusivo de la Secretaría.

Artículo 4.- La documentación comprobatoria, descrita en el Manual de Procedimientos, debe cumplir con las características que las disposiciones fiscales establezcan.

Artículo 5.- Es facultad de la Secretaría interpretar y aplicar las disposiciones contenidas en estos lineamientos y de conformidad con las mismas, establecer, para la Administración Centralizada y Paraestatal, las medidas conducentes para su correcta aplicación.

Artículo 6.- Los titulares de los Organismos de la Administración Centralizada y Paraestatal, están obligados a implementar las medidas de control necesarias en el Área Administrativa, con el propósito de lograr el cumplimiento de las disposiciones que contienen los presentes lineamientos.

Artículo 7.- La Secretaría, a través de la Dirección de Patrimonio, tiene la facultad para poder efectuar, cuando así lo estime necesario, supervisiones físicas y documentales a la Administración Centralizada y Paraestatal, para determinar el cumplimiento de estos lineamientos.

Artículo 8.- Los titulares de los Organismos de la Administración Centralizada y Paraestatal, por sí o a través de su Área Administrativa, tendrán la obligación de proporcionar el apoyo y las facilidades necesarias, para que la Secretaría pueda ejercer la facultad señalada en el artículo que antecede.

Artículo 9.- Corresponde a los titulares de los Organismos de la Administración Centralizada y Paraestatal, por sí o a través del responsable del Área Administrativa, lo siguiente:

- I. Conservar, cuidar, dar mantenimiento y vigilar los bienes que tenga asignados;
- II. Aplicar los Sistemas de Control Patrimonial emitidos por la Secretaría;
- III. Capturar en los Sistemas de Control Patrimonial correspondientes, la cédula de bienes muebles en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de su recepción, los bienes muebles adquiridos, debiéndoles asignar el número de inventario o número económico respectivo, de conformidad con lo establecido por el Manual de Procedimientos.
- IV. 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 a los servidores públicos,
- V. 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 dos días hábiles, a partir de la fecha que se tenga conocimiento del extravío o deterioro de las mismas;
- VI. Mantener una adecuada administración del inventario de los bienes que tengan asignados, efectuando el levantamiento físico del mismo semestralmente, con fechas al 30 de junio y 31 de diciembre de cada ejercicio.
- VII. Presentar las denuncias correspondientes ante la instancia respectiva, una vez que se tenga conocimiento; con motivo del robo de bienes muebles.
- VIII. Establecer a los servidores públicos un plazo de diez días naturales para exhibir los bienes que tienen resguardados, si como resultado del inventario o verificación física, no son localizados.
- IX. Mantener actualizados los expedientes de los vehículos oficiales, que contendrán, entre otros, copia de licencia actualizada del resguardatario, copia de tarjeta de circulación actualizada, original del resguardo, original de los comprobantes del 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 a la Secretaría.
- X. Tramitar el pago de impuestos y derechos vehiculares estatales y federales de cada ejercicio fiscal, del parque vehicular activo asignado, dentro del plazo señalado por las disposiciones hacendarias y fiscales aplicables.
- XI. Entregar constancia de liberación de resguardo de bienes muebles al servidor público que se separe de su encargo, dentro de los dos días hábiles siguientes a que surta efecto, previa revisión y recepción de los mismos, procediendo a la cancelación del resguardo respectivo;
- XII. Otorgar bajo resguardo, a los servidores públicos, los bienes muebles, mismos que deben ser utilizados única y exclusivamente para el buen desempeño de sus funciones;
- XIII. Prever anualmente en su anteproyecto de presupuesto de egresos, los recursos para el mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles, que tengan asignados;

- XIV. Conservar en su archivo, los originales del documento que acredite la propiedad del bien mueble, resguardo, póliza de garantía, acuse de recibo de alta emitido por los Sistemas de Control Patrimonial.
- XV. Dar de baja a aquellos bienes que han concluido su vida útil o que no son necesarias para la operación de las tareas del Organismo a su cargo, e ingresarlos a los Almacenes Generales.
- XVI. Resguardar aquellos bienes que hayan sido dados de baja y que por autorización de la Secretaría, resulte incosteable su traslado a los Almacenes Generales, hasta en tanto ésta determine su destino.
- XVII. Otorgar facilidades a las personas autorizadas por la Secretaría para verificar y revisar los bienes a que se refiere la fracción anterior y que sean objeto de subasta pública.
- XVIII. Dar seguimiento hasta su total culminación al proceso administrativo o judicial que se instaure por motivo de robo, extravío o pérdida de los bienes que hayan sido dados de baja.
- XIX. Presentar las denuncias de hechos ante las autoridades correspondientes en el momento en que se tenga conocimiento de los siniestros o invasiones que ocurran a los bienes inmuebles de su adscripción.
- XX. Remitir a la Secretaría, tres meses antes del vencimiento de la póliza de seguro; el inventario de equipo informático y de comunicación, el incumplimiento de esta disposición será total responsabilidad del Organismo de la Administración Centralizada y Paraestatal omiso, eximido a la Secretaría del pago por este concepto.
- XXI. Observar las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en las materias relacionadas con el control de los bienes muebles e inmuebles adscritos al Poder Ejecutivo.

Artículo 10.- 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;
- 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 del 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 la conservación y uso adecuado;
- 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 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 las contraseñas anteriormente mencionadas, al titular del Área Administrativa, a través de la Dirección o equivalente a la que este 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, en las mismas condiciones que los recibieron, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos, cuando se separen de su encargo; y,
- IX. En caso de siniestro, robo, extravío o pérdida de cualquier bien mueble, comunicarlo por escrito en el momento en que se tenga conocimiento del hecho al Área Administrativa, para que proceda conforme a Derecho.

Artículo 11.- Planeación y Finanzas, emitirá el procedimiento de altas, bajas e incorporación a los estados financieros que, con motivo de los ajustes a los bienes patrimoniales, se realicen al interior de los Organismos de la Administración Centralizada y Paraestatal.

Artículo 12.- Previa aprobación de su Órgano de Gobierno, los bienes muebles que se den de baja de los Organismos de la Administración Paraestatal deberán ser desincorporados vía donación al Gobierno del Estado.

Capítulo II De las Altas

Artículo 13.- Todos los bienes muebles que sean adquiridos por los Organismos de la Administración Centralizada y Paraestatal deberán registrarse en los sistemas patrimoniales que correspondan de acuerdo a lo siguiente:

En el SISMOB: Los bienes considerados en el Capítulo 5000 Bienes Muebles e Inmuebles en las partidas 5100 Mobiliario y Equipo de Administración, 5202 Maquinaria y Equipo Industrial, 5204 Equipos y Aparatos de Comunicaciones y Telecomunicaciones, 5205 Maquinaria y Equipo Eléctrico, 5206 Bienes Informáticos, 5207 Maquinaria y Equipo Diverso y 5401 Equipo Médico y de Laboratorio; de conformidad al número de salarios mínimos vigentes en el Estado, establecidos en la normatividad contable que emita Planeación y Finanzas.

En el SISMAQ: Semovientes, maquinaria y medios de transporte marítimo, lacustre, fluvial y aéreo, de acuerdo a lo que establezca el Manual de Procedimientos.

En el SISVEH: La plantilla vehicular asignada a los Organismos de la Administración Centralizada y Paraestatal.

Artículo 14.- Para el registro de estos bienes se debe considerar en la cédula de alta, la totalidad de los datos requeridos, incluyendo el costo y número de factura.

La cédula de alta, una vez que haya sido afectada en el Registro Patrimonial Central, no podrá ser modificada, salvo autorización expresa por parte de la Secretaría.

Los bienes muebles que no cuenten con documentación soporte para determinar su valor, se sujetarán al dictaminado por perito certificado en la materia o con la cotización de un bien de iguales o similares características aplicándole el valor de uso que establece la normatividad contable que emita Planeación y Finanzas; de no resultar factible su cotización o avalúo, se le dará el valor de un peso.

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.

Capítulo III De las Bajas

Artículo 15.- Los organismos de la administración centralizada y paraestatal deberán operar bajo su responsabilidad la baja de los bienes muebles, en los sistemas implementados por la Secretaría, cuando se den los supuestos siguientes:

- I. Por incosteabilidad en su reparación.- Aquella en que la reparación del bien mueble requiera erogar recursos por un monto superior al 60% de su valor de mercado;
- II. Por transferencia de bienes muebles entre Organismos de la Administración Centralizada;
- III. Por sustitución;
- IV. Por robo, extravío o pérdida;
- V. Por término de vida útil u obsolescencia.

En los casos de bienes informáticos, de comunicación y sistemas de cómputo, deberá contar con el dictamen técnico de baja emitido por la Dirección de Desarrollo Tecnológico.

Artículo 16.- Cuando se trate de robo, extravío o pérdida de los bienes muebles de los Organismos de la Administración Centralizada y Paraestatal deberán resguardar los expedientes debidamente integrados por el término que aplique la normatividad vigente.

Artículo 17.- La Secretaría podrá disponer del uso o destino final de los bienes muebles dados de baja en apego a la normatividad aplicable.

Artículo 18.- Para los semovientes, se consideran los siguientes tipos de baja:

- I. Baja por venta: Al trámite administrativo que tiene por objeto cancelar dentro del Registro Patrimonial Central a los semovientes comercializados por el Organismo de la Administración Centralizada o Paraestatal que este facultado para tal fin.

- II. Baja por desecho: Al trámite administrativo que tiene por objeto cancelar dentro del Registro Patrimonial Central a los semovientes seniles, enfermos, con problemas de locomoción o accidentados.
- III. Baja por muerte: Al trámite administrativo que tiene por objeto cancelar dentro del Registro Patrimonial Central a los semovientes que hayan fallecido por causas naturales, siniestros o por disposición de autoridad sanitaria.

Capítulo IV De las Transferencias

Artículo 19.- Cuando un Organismo de la Administración Centralizada, requiera realizar transferencias de bienes muebles a otros Organismos de la Administración Centralizada, el Área Administrativa requirente, formulará la cédula de traspaso a través del sistema de control patrimonial de los bienes a transferir de conformidad con el Manual de Procedimientos.

Artículo 20.- El Área Administrativa emisora y la receptora de los bienes muebles darán de baja y alta respectivamente, en el sistema de control patrimonial que así corresponda, de conformidad al Manual de Procedimientos.

Capítulo V De los Semovientes

Artículo 21.- 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.

Artículo 22.- En caso de nacencias, el Organismo de la Administración Centralizada y Paraestatal le asignará a cada cría un número de control, arete, tatuaje o muesca, dependiendo de la especie.

Artículo 23.- Para efecto de control de semovientes, los Organismos de la Administración Centralizada y Paraestatal, deben efectuar verificaciones físicas y actualizar sus inventarios con una periodicidad mensual, llevando a cabo el control de hembras gestantes de las distintas especies que se encuentren bajo custodia o resguardo.

Artículo 24.- En el caso de baja por muerte, el responsable de la sanidad de los semovientes deberá elaborar el acta administrativa de siniestro en el que haga constar las características del semoviente y las causas del fallecimiento, soportándola con los apuntes fotográficos.

Capítulo VI De los Sistemas de Cómputo

Artículo 25.- La Secretaría por conducto del área correspondiente, llevará el padrón de sistemas de cómputo que desarrollen o adquieran los Organismos de la Administración Centralizada y Paraestatal.

Los Organismos de la Administración Centralizada y Paraestatal, que desarrollen sistemas de cómputo, deberán tramitar por conducto de la Secretaría, el registro de derechos de autor ante las instancias correspondientes.

Capítulo VII Del Aseguramiento de los Bienes

Artículo 26.- La Secretaría llevará a cabo el aseguramiento de los equipos informáticos y de comunicación, aeronaves, vehículos asignados a la Representación del Poder Ejecutivo del Estado en el Distrito Federal y los bienes inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 27.- Los Organismos de la Administración Centralizada y Paraestatal, deberán gestionar el aseguramiento de maquinaria pesada, semovientes, equipo fluvial, lacustre, marítimo y demás equipo no incluido dentro de la póliza como contenidos de los bienes inmuebles.

Artículo 28.- Es responsabilidad de los Organismos de la Administración Centralizada y Paraestatal, el aseguramiento de los vehículos automotores ante el Fondo de Protección.

Artículo 29.- Los Organismos de la Administración Paraestatal, serán responsables del aseguramiento de sus bienes inmuebles, equipo informático y de comunicación.

Capítulo VIII De los Siniestros, Robos o Extravíos

Artículo 30.- En caso de siniestro o robo de vehículos automotores, el Área Administrativa de los Organismos de la Administración Centralizada y Paraestatal, deberán integrar un expediente que contenga lo siguiente:

- I. Oficio de remisión firmado por el titular de la dependencia o entidad y/o jefe de la unidad o encargado del activo fijo.
- II. Copia del parte de novedades de tránsito, si lo hubiere.
- III. Acta administrativa por robo o siniestro.
- IV. Copia de la averiguación previa, en caso de haberse iniciado.
- V. Copia del oficio de comisión, si lo hubiere.
- VI. Copia de la licencia de manejo vigente del conductor.
- VII. Copia del último talón de cheques y/o comprobantes de pago del conductor.
- VIII. Copia del resguardo del vehículo.
- IX. Copia del inventario, en caso de estar detenida la unidad.

- X. Copia de la póliza que ampara el pago de la prima de aseguramiento del vehículo.
- XI. Copia del documento de liberación de la unidad, si hubiere estado detenida.
- XII. Copia de la bitácora del vehículo siniestrado.
- XIII. Aviso del robo a la dirección de tránsito del estado y a la policía federal de caminos.

Este expediente deberá ser enviado por el Área Administrativa al Fondo de Protección para su análisis y determinación.

Artículo 31.- Es responsabilidad del Área Administrativa de los Organismos de la Administración Centralizada y Paraestatal, proporcionar a la Secretaría, la información o documentación que requiera la aseguradora, por siniestro, robo o extravío en equipos informáticos y de comunicación dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha que tenga conocimiento del siniestro.

Artículo 32.- Para el caso de siniestros ocurridos a los bienes inmuebles, los Organismos de la Administración Centralizada, deberán turnar a la Secretaría, el expediente que contenga todos los elementos relativos a los hechos denunciados, a fin de hacer efectivo el reclamo ante la aseguradora.

Capítulo IX Del Ingreso, Custodia y Retiro de los Bienes Muebles

Artículo 33.- La relación de nombres con la firma del o los funcionarios autorizados para ingresar y retirar bienes muebles de los Almacenes Generales, debe ser enviada por el Organismo de la Administración Centralizada y Paraestatal, a la Secretaría a más tardar dentro de los primeros quince días naturales del mes de enero de cada ejercicio.

En caso de darse la sustitución de los servidores públicos facultados para dichas recepciones y retiros, debe informarse en un plazo no mayor de 24 horas a la Secretaría, acerca de la cancelación de las firmas y el alta de los nuevos funcionarios.

Artículo 34.- Los Organismos de la Administración Centralizada y Paraestatal podrán solicitar a la Secretaría el ingreso a los Almacenes Generales en calidad de custodia temporal de los bienes muebles de reciente adquisición. La Secretaría podrá autorizar hasta un plazo máximo de treinta días.

Capítulo X De los Bienes Inmuebles

Artículo 35.- Los bienes inmuebles que requieran los Organismos de la Administración Centralizada, serán adquiridos por conducto de la Secretaría.

Los Organismos de la Administración Paraestatal, se ajustarán a lo dispuesto en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.

Artículo 36.- La Secretaría dará de alta dentro del Padrón de Inmuebles, los que adquiera por medio de donación, compra-venta, dación de pago, permuta, adjudicación, expropiación o cualquier otro medio legal a favor del Gobierno del Estado.

Artículo 37.- Los Organismos de la Administración Centralizada y Paraestatal ejecutores de obra, deberán remitir el expediente técnico a la Secretaría en un plazo improrrogable de cinco días hábiles contados a partir de la entrega del inmueble al Organismo encargado de su operación, así mismo deberán informar a la Secretaría cuando realicen proyectos de obra que afecten el patrimonio inmobiliario.

Artículo 38.- Los bienes inmuebles del Poder Ejecutivo, podrán ser objeto de todos los contratos que regula el derecho común. Cuando se trate de desincorporación vía donación, dación en pago, permuta, compra-venta, o como resultado de juicios de reversión se deberá contar con la autorización del Congreso del Estado. En todos los casos, la Secretaría operará la baja respectiva del Padrón de Inmuebles.

Artículo 39.- La Secretaría asignará los bienes inmuebles que tenga bajo su custodia a los titulares de la Administración Centralizada y Paraestatal por medio de actas de entrega-recepción o contrato de comodato según corresponda, debiendo verificar en todo momento el cumplimiento estricto de las cláusulas a las que se sometan las partes.

La gestión de los recursos para el mantenimiento y conservación de dichos bienes, será responsabilidad de los Organismos de la Administración Centralizada y Paraestatal.

Artículo 40.- Para el caso de invasiones ocurridas a los bienes inmuebles del Poder Ejecutivo, los Organismos de la Administración Centralizada, deberán turnar a la Secretaría, el expediente que contenga todos los elementos relativos a los hechos denunciados, para que ésta comparezca y dé seguimiento.

Capítulo XI De la Donación

Artículo 41.- El Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría, previo acuerdo y acreditación de causa justificada; podrá desincorporar para transmitir vía donación, los bienes muebles dados de baja que así considere.

Para los bienes inmuebles se apegarán a lo descrito en el artículo 38 de estos lineamientos.

Artículo 42.- Corresponde a la Secretaría, la formalización de los actos de donación efectuados a favor del Poder Ejecutivo del Estado.

Capítulo XII Del Comodato

Artículo 43.- El Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría, previo acuerdo y acreditación de causa justificada, 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.

Para la renovación que exceda los plazos acordados, deberá presentar cuando menos con 30 días de anticipación a la terminación del contrato, la justificación documental a la Secretaría, quien previo análisis de la misma podrá autorizar la ampliación.

Artículo 44.- La Secretaría 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.

Capítulo XIII De la Permuta

Artículo 45.- El Ejecutivo a través de la Secretaría, previo acuerdo y acreditación de causa justificada; podrá desincorporar para transmitir vía permuta, los bienes inmuebles que así considere, de acuerdo a lo descrito en el artículo 38 de estos lineamientos.

Transitorios

Primero.- El presente ordenamiento legal se publicará en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor a los quince días del mes de noviembre del año dos mil cinco.

Segundo.- Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan a los presentes Lineamientos.

Dado en Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 15 días del mes de octubre del año dos mil cinco.

Secretaria de Administración, Nelda R. Camacho Alayola.- Rúbrica.
