Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas

Título Primero
Disposiciones Generales

Capítulo I
De la Naturaleza y Objeto del Reglamento

Artículo 1.- El presente ordenamiento es de orden público, observancia obligatoria e interés general y tiene por objeto reglamentar la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas, estableciendo disposiciones que propicien su oportuna y debida aplicación.

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

I. **Almacenes**: A los Almacenes Generales de Gobierno.

II. **Área Administrativa**: Al órgano administrativo de la Administración Pública Estatal que tiene a su cargo el control de recursos humanos, financieros y materiales.

III. **Bienes no útiles**: A los bienes que por su estado físico o cualidades técnicas no resultan funcionales, ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron, o sea inconveniente seguirlos utilizando, conforme a las siguientes condiciones:

(REFORMA MEDIANTE PUBLICACIÓN NO. 5750-A-2024 EN EL P.O. NUM. 366, TOMO III, DE FECHA 11 DE SEPTIEMBRE DE 2024)

a) **Que la obsolescencia, finalización de vida útil o grado de deterioro, imposibilite su aprovechamiento en el servicio.**

b) Que aun siendo funcionales, ya no se requieran para la prestación del servicio.

c) Que se hayan descompuesto y no sean susceptibles de reparación, o su reparación no sea rentable por su valor de avalúo que resulte igual o superior al costo de las reparaciones.

d) Que sean desechos y no sea posible su reaprovechamiento.

IV. **Dictamen de Diagnóstico Técnico**: Al documento que acredita el diagnostico o evaluación de un bien informático, equipos eléctricos, electrónicos o, en su caso, aquellos que por su naturaleza lo requieran para su Baja, en el que se describen las características del bien, exponiendo las razones por las que se considera que los mismos son obsoletos, no son útiles o es incosteable su reparación.

V. **FOPROVEP**: Al Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo del Estado.

VI. **Guía EBC**: Al documento que contiene información estadística de los valores unitarios que rigen en el mercado, respecto a vehículos automotores.

(REFORMA MEDIANTE PUBLICACIÓN NO. 5750-A-2024 EN EL P.O. NUM. 366, TOMO III, DE FECHA 11 DE SEPTIEMBRE DE 2024)

VII. Incosteabilidad en su Recuperación: A la causa de Baja de un Bien Mueble que se actualiza cuando el valor de la recuperación es igual o mayor al cincuenta por ciento de su valor real, de acuerdo a la valoración que emita el Destinatario.

VIII. Incosteabilidad en su Reparación: A la causa de Baja de un Bien Mueble que se actualiza cuando el valor de su reparación es igual o mayor al cincuenta por ciento de su valor real, de acuerdo con el análisis Costo-Beneficio y determinación que realice el destinatario, adjuntando las documentales que acrediten la incosteabilidad.

IX. Número de Inventario y/o Registro Económico: Al identificador con representación que facilita la ubicación y control de un bien.

X. Padrón Vehicular: Al conjunto de vehículos terrestres, aéreos, fluviales y marítimos que conforman el Patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado, asignados a la Administración Pública Estatal.

XI. Postor: Al participante en una Subasta Pública que cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria y demás disposiciones legales para concurrir a la misma.

XII. Resguardo: Al documento emitido por el Sistema de Control Patrimonial, mediante el cual los destinatarios hacen constar que un Bien Mueble, Intangible o Inmueble se encuentra bajo la custodia de un servidor público.

XIII. Responsable Facultado: Al servidor público de la Administración Pública Estatal, que tenga la atribución de administrar los bienes patrimoniales del Poder Ejecutivo del Estado, conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable.

(ADICIÓN MEDIANTE PUBLICACIÓN NO. 5750-A-2024 EN EL P.O. NUM. 366, TOMO III, DE FECHA 11 DE SEPTIEMBRE DE 2024)

XIV. Sustitución: Al reemplazo de un Bien Mueble por otro similar o de mayores características que satisfacen una misma necesidad.

(ADICIÓN MEDIANTE PUBLICACIÓN NO. 5750-A-2024 EN EL P.O. NUM. 366, TOMO III, DE FECHA 11 DE SEPTIEMBRE DE 2024)

XV. Dictamen de no utilidad o en desuso: Al documento en el que se describe el bien y se acreditan y determinan las causas de no utilidad.

Capítulo II
De las Verificaciones

Artículo 3.- El Instituto, tendrá la facultad para efectuar verificaciones físicas y documentales a los Bienes Muebles, Intangibles e Inmuebles a cargo de la Administración Pública Estatal, siempre que lo considere necesario.

Artículo 4.- Los Destinatarios deberán proporcionar el apoyo y las facilidades necesarias para la verificación física de los bienes, así como a la documentación que ampare su propiedad o posesión.

(REFORMA MEDIANTE PUBLICACIÓN NO. 5750-A-2024 EN EL P.O. NUM. 366, TOMO III, DE FECHA 11 DE SEPTIEMBRE DE 2024)

Artículo 5.- Si del resultado de la verificación se determinan observaciones, los Destinatarios deberán solventarlos en un término no mayor a diez días hábiles siguientes al día de la verificación, debiendo informar y documentar el cumplimiento al Instituto.

En caso de incumplimiento, el Instituto notificará a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, a efecto de que determine las responsabilidades administrativas correspondientes, conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable.

Artículo 6.- Si al momento de realizar las verificaciones, los bienes no son localizados o se encuentren dañados, los Destinatarios contarán con un plazo de cinco días hábiles, posteriores a la verificación, para efectuar las investigaciones correspondientes para su localización, así como las acciones o trámites necesarios para su reparación. Una vez agotadas las investigaciones y si los bienes no pudieron ser localizados o reparados, los Destinatarios levantarán acta administrativa y notificarán a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública a efecto de que se determinen las responsabilidades a que haya lugar.

Con independencia de lo anterior, los Destinatarios deberán interponer las denuncias correspondientes ante la autoridad competente e informar al Instituto, el seguimiento de las acciones realizadas, quedando bajo su responsabilidad el seguimiento oportuno y la conclusión de los procesos administrativos ante la Secretaría de la Honestidad y Función Pública o, en su caso, de los procesos judiciales.

En todos los casos en que un bien sea sujeto de robo o extravío, el Destinatario deberá realizar las denuncias correspondientes ante la instancia competente.

Cuando un Destinatario extravíe o afecte un bien por negligencia en su cuidado, siendo responsable de su guarda y custodia, se podrá dispensar de la denuncia, siempre que se comprometa a reparar el daño o detrimento ocasionado en un término no mayor a treinta días hábiles, reponiendo el bien extraviado con las mismas características, o pague su valor en una sola exhibición, conforme a los precios fijados en ese momento en el mercado, dicho pago se deberá realizar a la oficina recaudadora de la Secretaría de Hacienda.

El Destinatario, a través de la instancia que tenga a bien determinar, deberá realizar los trámites para gestionar la indemnización del bien ante la aseguradora correspondiente; en caso de ser improcedente, deberá realizar a través de sus áreas competentes, las actuaciones legales y administrativas procedentes y notificar inmediatamente dicha circunstancia al Instituto.

Capítulo III
De los Archivos

Artículo 7.- Los Destinatarios deberán conservar en forma ordenada y sistemática la documentación original en formato físico y electrónico, relativa a los actos que ejecuten en materia patrimonial; los lineamientos y plazos de conservación se determinarán conforme a lo establecido en la normatividad en materia de archivos en el Estado.

Salvo aquellos respecto a los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, se conservarán con tal carácter en el archivo correspondiente; solo podrán reservarse aquellos documentos que contengan datos personales y datos sensibles de conformidad con la normatividad aplicable.

Los documentos que acrediten la propiedad de inversiones en Bienes Muebles, Intangibles, Inmuebles y de Obra Pública que conforman el Patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado, así como sus

desincorporaciones, deberán guardarse, conservarse y custodiarse por tiempo indefinido preferentemente en originales, en términos de la normatividad aplicable.

Los documentos que acrediten la conservación de la contabilidad, deberán ser resguardados conforme a lo previsto por la normatividad aplicable.

Artículo 8.- Tratándose de Bienes Muebles e Intangibles, será responsabilidad de las instituciones de la Administración Pública Estatal, establecer los controles que permitan la guarda y custodia de la documentación original que ampare la propiedad de los bienes asignados para el ejercicio de sus funciones y de los registros correspondientes, así como la actualización de los costos y valores, de conformidad con la normatividad contable aplicable. Respecto a los Bienes Inmuebles de la Administración Centralizada, la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes asignados, corresponderá al Instituto.

Artículo 9.- En caso de que las instituciones de la Administración Pública Estatal carezcan del documento que acredite la propiedad de un bien mueble o intangible, tratándose de dominio privado, el Responsable Facultado podrá tramitar copia certificada ante fedatario público.

En caso de que se carezca del documento que acredite la propiedad de un Bien a favor del Poder Ejecutivo del Estado, las Áreas Administrativas integrarán el expediente técnico con la documentación que contribuya a la acreditación de la posesión, uso, control o administración del bien y demás documentos expedidos por las autoridades competentes, conforme con lo señalado en el artículo 62 de la Ley, anexando acta de hechos, en la que se hará constar que dicho bien figura dentro de sus inventarios.

Artículo 10.- Cuando el Destinatario extravíe la licencia, permiso o cualquier otra documentación necesaria para el uso o aprovechamiento del bien, deberá realizar las gestiones necesarias para su reposición.

Artículo 11.- Será responsabilidad de las instituciones de la Administración Pública Estatal, observar los procedimientos de Alta, Baja e Incorporación a los estados financieros que se realicen al interior de los mismos, por depreciación y ajustes a los bienes patrimoniales indicados por la Secretaría de Hacienda, en términos de lo dispuesto por la normatividad contable aplicable.

La Dirección Operativa podrá solicitar información trimestral a la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, sobre las adjudicaciones relativas a la adquisición de Bienes Muebles e Intangibles, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas, atendiendo a la naturaleza del bien, que por su costo se consideren activo no circulante, conforme a la normatividad contable del Estado de Chiapas.

Capítulo IV
Del Aprovechamiento de los Bienes

Artículo 12.- Los Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, Patrimonio del Ejecutivo, asignados a los Destinatarios, podrán ser objeto de contratos y convenios conforme a lo establecido en la Ley y el Reglamento.

Artículo 13.- El Poder Ejecutivo del Estado, a través del Instituto, formalizará las asignaciones temporales de sus bienes a través de contratos de comodato o arrendamiento; y las asignaciones

definitivas con la Administración Centralizada a través de asignación o transferencias, conforme a la naturaleza y objeto por el cual fueron adquiridos y serán otorgados.

(REFORMA MEDIANTE PUBLICACIÓN NO. 5750-A-2024 EN EL P.O. NUM. 366, TOMO III, DE FECHA 11 DE SEPTIEMBRE DE 2024)
En los instrumentos antes referidos, se deberá especificar, entre otros, el objeto, duración, causas de terminación y rescisión, pudiendo renovarse o extinguirse cuando así lo pacten o acuerden las partes o se incumplan las obligaciones contraídas. En el supuesto de que el Bien Inmueble asignado, contenga en su interior Bienes Muebles como parte de su operatividad, estos deberán enlistarse descriptivamente en anexos y entregar al Destinatario, para su Resguardo correspondiente mediante acta de entrega recepción. El Destinatario realizará los trámites procedentes al registro de los Bienes Muebles en el Sistema de Control Patrimonial.

El Destinatario fungirá como tercero coadyuvante en los contratos, debiendo vigilar y supervisar que el comodatario cumpla las obligaciones establecidas en la Ley y el Reglamento; así también le corresponderá realizar las verificaciones al bien asignado, para conocer las condiciones físicas en las que se encuentren.

Artículo 14.- Para la renovación de los instrumentos previstos en los artículos 12 y 13 del presente Reglamento, el Destinatario deberá comunicar al Instituto su interés sobre el bien otorgado, debiendo presentar la justificación documental prevista en los artículos 29 y 30 del presente Reglamento, cuando menos con treinta días naturales de anticipación a la terminación del contrato, para que, previo análisis, se determine sobre la renovación del mismo.

Artículo 15.- El Instituto podrá solicitar la devolución del bien otorgado en asignación, previa notificación al Destinatario con treinta días naturales de anticipación a la fecha en la que se pretenda disponer del bien, en los casos siguientes:

I. Daño o deterioro del bien, causado por el Destinatario.

II. Daño o deterioro del bien, causado por caso fortuito o fuerza mayor.

III. Uso distinto para el que fue otorgado.

IV. Abandono o desuso.

V. Para los casos de emergencias y de utilidad prioritaria en beneficio del Estado.

VI. En caso de verse involucrado en algún procedimiento jurisdiccional de carácter civil o relacionado con hechos delictuosos, independientemente de la resolución del mismo.

Artículo 16.- La omisión o incumplimiento por parte de los Destinatarios a las disposiciones establecidas en la Ley y el presente Reglamento, será objeto de sanciones conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás normatividad aplicable.

Título Segundo
De los Bienes Muebles e Intangibles y su Administración

Capítulo I
De las Obligaciones

Artículo 17.- Corresponderá a los organismos de la Administración Pública Estatal, a través de su Área Administrativa, además de lo señalado en el artículo 60 de la Ley, el cumplimiento de las obligaciones siguientes:

I. Capturar en el Sistema de Control Patrimonial, en un plazo no mayor de diez días hábiles contados a partir de su recepción, los Bienes Muebles e Intangibles asignados, la cédula de bienes y el nombre del servidor público al que le fue asignado, con la documentación soporte correspondiente, debiendo asignar el Número de Inventario y/o Registro Económico respectivo y Resguardo correspondiente, de conformidad con lo establecido en la normatividad contable aplicable y los criterios, directrices o lineamientos establecidos por el Instituto.

II. Los bienes que sean adquiridos por los Fideicomisos sin estructura, deberán regularse en apego a las disposiciones de la Ley General, así como la normatividad emitida por el CONAC.

III. Capturar en el Sistema de Control Patrimonial y, en su caso, informar al Instituto cuando así se requiera, el inventario de bienes patrimoniales de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, atendiendo a la naturaleza del bien que por su costo se consideren activos, de conformidad con la Ley General y demás normatividad aplicable.

IV. Integrar expedientes con los documentos de los Bienes Muebles e Intangibles dados de Baja o Alta en el Sistema de Control Patrimonial, y remitirlos al Instituto.

V. Al inicio de cada ejercicio fiscal, deberán actualizarse, la totalidad de los Resguardos, tanto de manera documental como en el Sistema de Control Patrimonial. En el mismo sentido aplica por cambio de servidores públicos que tengan bienes asignados

En lo concerniente a la maquinaria, vehículos fluviales, aeronaves y semovientes, los Resguardos originales, se deberán remitir al Instituto para su verificación, actualización y debida suscripción, dentro de los primeros treinta días hábiles de cada ejercicio fiscal.

VI. Solicitar la reposición de las etiquetas que contienen el Número de Inventario y/o Registro Económico para identificación y control de los Bienes Muebles, en un plazo no mayor de diez días hábiles, a partir de la fecha que se tenga conocimiento del extravío o deterioro de las mismas.

VII. Realizar las actuaciones jurídicas, administrativas y demás acciones inherentes, en el caso de Bienes Muebles, autopartes, placas o demás documentos de identificación del bien que se extravíen y/o reemplacen, informando al Instituto lo conducente.

VIII. Mantener una adecuada administración del inventario de los Bienes que se tengan asignados, efectuando un levantamiento físico semestralmente, publicando el mismo a través de su página electrónica oficial. En el caso de los bienes que adquieran, contarán con un plazo de treinta días hábiles para su inclusión en el inventario de conformidad con lo establecido en la Ley General y demás normatividad contable del Estado de Chiapas.

IX. Informar al Instituto cuando, derivado de la práctica del inventario o verificación física de los bienes no sean localizados, comunicando al servidor público responsable del bien, que cuenta con un plazo de diez días hábiles para exhibir los bienes faltantes asignados bajo su

Resguardo. En caso de no hacerlo, proceder conforme a lo dispuesto en el artículo 6 del presente Reglamento.

X. Presentar inmediatamente la denuncia ante la autoridad competente, cuando tenga conocimiento del robo o extravío de Bienes Muebles e Intangibles, e informará al Instituto el seguimiento hasta su conclusión, con la finalidad de deslindar las responsabilidades correspondientes.

XI. Realizar el pago de derechos estatales o federales correspondientes al Padrón Vehicular activo asignado, conforme a las disposiciones hacendarias y fiscales en materia vehicular.

XII. Entregar constancia de liberación de Resguardo al servidor público que se separe de su cargo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que surta efectos dicha separación, previa revisión y recepción de los mismos, procediendo a la cancelación del Resguardo respectivo.

XIII. Prever dentro del plan operativo anual, los recursos necesarios para la conservación, cuidado, mantenimiento, vigilancia y aseguramiento de los bienes que tengan asignados.

XIV. Presentar al Instituto la totalidad de sus inventarios físicos reales con costos de los bienes, remitiendo de manera oficial la información validada mediante los formatos requeridos, indicando la liga o ruta de acceso de la página oficial en la cual se publique dicho inventario, de conformidad con la normatividad aplicable en materia de contabilidad.

XV. Conservar en sus archivos correspondientes los originales, copias certificadas y demás documentos que se requieran para cada tipo de bien que tengan bajo su Resguardo, para su adecuada administración, control, registro y uso, hasta su disposición para destino final, conforme a lo dispuesto en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas y demás normatividad aplicable.

XVI. Tramitar y registrar la Baja de 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 ejecución de las funciones del Organismo a su cargo, e ingresarlos a los Almacenes, para que el Instituto determine su destino final.

XVII. Poner a disposición del Instituto de manera inmediata aquellos Bienes Muebles e Intangibles que se encuentren bajo su posesión, pero que no se encuentren registrados en el Sistema de Control Patrimonial y no sean de utilidad para el desarrollo de sus funciones, a efecto de que éste proceda a su desincorporación, incorporación, asignación o destino final, según corresponda.

XVIII. Resguardar aquellos bienes dados de Baja y que, por determinación del Instituto, resulte incosteable su traslado a los Almacenes Generales o que dada su naturaleza no se cuenten con recursos para su custodia, hasta en tanto se determine su destino final.

XIX. Implementar bitácoras de mantenimiento y uso de los equipos de maquinaria pesada, vehículos terrestres, aeronaves, fluviales, lacustres y marítimos, que se encuentren bajo su Resguardo.

XX. Establecer las medidas necesarias para evitar la acumulación de Bienes no útiles y de aquellos considerados desechos.

XXI. Registrar y controlar las bitácoras de mantenimiento y asignación de combustible en el Sistema de Control Patrimonial.

XXII. Implementar estrategias que permitan conservar y optimizar los espacios públicos, así como hacer uso eficiente de los bienes del Patrimonio del Ejecutivo.

XXIII. Registrar los vehículos que tengan bajo su Resguardo ante el Registro Público Vehicular (REPUVE).

XXIV. Tramitar ante el Registro Público Vehicular REPUVE y la autoridad competente, documento mediante el cual se determine que los vehículos que se den de baja de los registros patrimoniales por incosteabilidad en su reparación, o entregados al Instituto a través de donación, no cuenten con antecedentes de carácter ilícito.

XXV. Las demás que se establezcan en la Ley y demás normatividad aplicable.

(REFORMA MEDIANTE PUBLICACIÓN NO. 5750-A-2024 EN EL P.O. NUM. 366, TOMO III, DE FECHA 11 DE SEPTIEMBRE DE 2024)

Artículo 18.- Los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que tengan Bienes Muebles e Intangibles bajo Resguardo o asignados, están obligados a:

I. Firmar el Resguardo de los bienes que sean puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones, de forma autógrafa o mediante firma electrónica avanzada.

Esta obligación es aplicable a todos los Resguardos de aquellos Bienes Muebles que, por las necesidades propias de los Destinatarios, se otorguen en comodato a terceros, participando el Instituto en calidad de comodante y el tercero como comodatario, con la participación del resguardante como testigo, debiendo determinarse la vigencia del contrato en apego al Resguardo correspondiente.

II. Utilizar los bienes única y exclusivamente para el desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones específicas de uso del bien de que se trate. En caso de ser necesario el traslado de un bien de un área de adscripción a otra, se deberá contar con la autorización por escrito, firmada y sellada del titular del Área Administrativa.

III. Solicitar, en forma oportuna ante el Área Administrativa, el mantenimiento y/o reparación de los bienes para su conservación.

IV. Mantener y conservar las características físicas, técnicas y estructurales de los bienes.

V. Conservar las calcomanías, etiquetas, placas y demás medios de identificación de los bienes, tanto del fabricante como de las asignadas por el Área Administrativa, para efectos de identificación y control de inventarios.

VI. Comunicar y solicitar al Área Administrativa la reposición de los medios de identificación de los bienes en casos de pérdida o deterioro, en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de que tenga conocimiento del hecho.

VII. Exhibir o entregar al Área Administrativa, los bienes que se encuentren bajo su Resguardo, en el momento en que sean solicitados.

VIII. Realizar la devolución de los bienes asignados en las mismas condiciones en que los recibieron, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos, al momento de su separación del cargo, o cuando les sean requeridos para su reasignación.

IX. Comunicar por escrito y de manera inmediata al Área Administrativa los casos de siniestros, robo, extravío o pérdida de cualquier bien.

Capítulo II
De la Administración

Sección Primera
De las Altas de los Bienes Muebles e Intangibles

(REFORMA MEDIANTE PUBLICACIÓN NO. 5750-A-2024 EN EL P.O. NUM. 366, TOMO III, DE FECHA 11 DE SEPTIEMBRE DE 2024)

Artículo 19.- El Instituto podrá emitir dictámenes de viabilidad para la gestión de recursos para la adquisición de nuevos vehículos, equipos de transporte, maquinaria pesada, agrícolas e implementos, así como, usados hasta con tres años de antigüedad anteriores al ejercicio fiscal en el que se pretendan adquirir, cuando existan causas excepcionales que justifiquen su utilidad; tengan características, aditamentos especiales o cubran necesidades urgentes o prioritarias y que representen un ahorro considerable para el Poder Ejecutivo del Estado.

El Instituto, a través del Director General, emitirá los dictámenes técnicos de adquisición y de arrendamiento de vehículos, equipos de transporte, maquinaria pesada, agrícolas e implementos, nuevos o usados, que soliciten las instituciones de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y con base en las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto que emita la Secretaría de Hacienda.

Artículo 20.- Todos los bienes que sean adquiridos por la Administración Pública Estatal, deberán ser registrados en el Sistema de Control Patrimonial, debiendo dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General, la Ley, la Normatividad Contable aplicable, así como en los instrumentos que para tal efecto emite el CONAC.

(ADICIÓN MEDIANTE PUBLICACIÓN NO. 5750-A-2024 EN EL P.O. NUM. 366, TOMO III, DE FECHA 11 DE SEPTIEMBRE DE 2024)

Todo servidor público con atribuciones y/o facultades, acreditado para recibir bienes en representación del Organismo Público, al que se encuentre adscrito, deberá informar a su Unidad Administrativa, para realizar los trámites de registro de dichos bienes al Sistema de Control Patrimonial respectivo.

(REFORMA MEDIANTE PUBLICACIÓN NO. 5750-A-2024 EN EL P.O. NUM. 366, TOMO III, DE FECHA 11 DE SEPTIEMBRE DE 2024)

Artículo 21.- Para el registro de bienes, se debe considerar en la cédula de Alta, la totalidad de los datos requeridos, incluyendo el valor de adquisición o valuación, número de factura, así como la fuente de financiamiento para la adquisición, integrando el expediente respectivo con la documentación original y/o copia certificada.

En el caso de vehículos automotores, el expediente a integrar se identificará con el número económico que emita el Sistema de Control Patrimonial, que contendrá los siguientes documentos:

I. Dictamen técnico de Adquisición y en su caso de Viabilidad, emitido por el Instituto del Patrimonio.

II. Formato de Inventario original emitido por el Instituto.

III. Formato único de Movimiento de Almacenes de ingreso y retiro.

IV. Fotografías de la Unidad, número de serie y número de motor.

V. Factura original y/o documento que acredite la propiedad del bien.

VI. Resguardo del bien, en formato actualizado.

VII. Instrumento jurídico de asignación temporal vigente, en su caso.

VIII. Pagos de tenencia y/o refrendo vigente.

IX. Copia de la tarjeta de circulación vigente.

X. Licencia de conducir vigente del servidor público a cargo del Resguardo.

XI. Tarjeta de aseguramiento vigente emitida por el FOPROVEP.

XII. Bitácora de mantenimiento, uso y control de combustible.

XIII. Documento que acredite que se encuentra dado de alta en el Registro Público Vehicular (REPUVE).

Una vez aprobada la cédula de Alta en el Sistema de Control Patrimonial, no podrá ser modificada, salvo causa justificada y autorización expresa del Instituto.

Los Bienes Muebles e Intangibles que no cuenten con documentación soporte para determinar su valor, se sujetarán a lo dispuesto por la Ley General, la Normatividad Contable del Estado de Chiapas, el CONAC y demás normatividad aplicable.

El avalúo de los vehículos automotores, deberá sujetarse a los valores establecidos en la Guía EBC vigente al momento de la operación; en caso de no ser considerados por ésta, se estará a lo dispuesto en el párrafo que antecede.

Artículo 22.- Para la adquisición de vehículos y equipos de transporte nuevos, el Instituto emitirá dictámenes técnicos y de viabilidad, siempre que las instituciones de la Administración Pública Estatal requirentes se apeguen a las disposiciones y normas vigentes en materia presupuestal y de gasto, describan las características y condiciones del vehículo y justifiquen el gasto y la necesidad de la compra. En caso de no acreditarse dicha necesidad, el Instituto podrá negar el dictamen sobre la totalidad de los vehículos solicitados, dictaminar parcialmente o con menores características de lo requerido.

Respecto a la adquisición de vehículos usados, el Instituto previa emisión del dictamen correspondiente, cuando así lo considere necesario, llevará a cabo la verificación física del bien, para

efectos de comprobar las características señaladas en la solicitud y justificar las condiciones del gasto y compra del vehículo, así como las características especiales requeridas. Debiendo cumplir con los procedimientos y requisitos que establezca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 23.- Las instituciones de la Administración Pública Estatal podrán adquirir semovientes por compra, donación, dación en pago, transferencias, adjudicación, nacencias o cualquier otro medio lícito de adquisición; para los efectos se deberán efectuar los actos siguientes:

I. Implementar expedientes clínicos individuales correspondientes a cada uno de los semovientes que se tengan asignados.

II. Informar dentro de los cinco días hábiles posteriores, los nacimientos de semovientes y solicitar el Alta de los bienes en los Sistemas de Control Patrimonial, dentro de los quince días hábiles subsecuentes.

III. Enviar informe detallado del inventario mensual de los bienes asignados en el que se deberá incluir reporte fotográfico impreso y digital actualizado, estado físico, período de gestación, ubicación y uso, así como de las nacencias que se generen, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes que se informa; además de la información complementaria que requiera el Instituto.

IV. Elaborar y ejecutar el programa de reproducción que considere necesario.

V. Asignar a los semovientes arete, tatuaje o muesca, como medio de identificación, dependiendo de la especie de que se trate.

Artículo 24.- Para efecto de control de semovientes, los organismos de la Administración Pública Estatal, deberán mantener legibles e identificables los números de control asignados y realizar el inventario total de dichos bienes de manera mensual, manteniendo un control efectivo de hembras gestantes de las distintas especies que se encuentren bajo su custodia o Resguardo.

Sección Segunda
De las Transferencias de Registros en los Sistemas de Control Patrimonial

Artículo 25.- La transferencia de los registros de bienes en el Sistema de Control Patrimonial que realice la Administración Centralizada, no implica la transmisión de dominio; para tal efecto, las Dependencias deberán realizar la solicitud correspondiente al Instituto y cumplir con la normatividad contable y administrativa aplicable en el Estado.

Podrá realizarse entre organismos de la Administración Pública Estatal o Entes Públicos, siempre y cuando los bienes se encuentren registrados en el Sistema de Control Patrimonial, sujetándose a las obligaciones que establezcan la Ley, el Reglamento y demás normatividad aplicable.

Para los efectos, se deberá elaborar un acta de transferencia en la que se establecerán las características, condiciones y documentos que acrediten la propiedad de los bienes a transferir, conforme a los criterios, directrices o lineamientos establecidos por la Ley, el presente Reglamento y

demás normatividad aplicable; el acta deberá ser suscrita por las Áreas Administrativas o Entes Públicos involucrados o, en su caso, los Responsables Facultados.

Artículo 26.- Cuando los organismos de la Administración Pública Estatal, requieran realizar transferencias de los registros de bienes a otro, el requirente elaborará la cédula de transferencia en el Sistema de Control Patrimonial; una vez autorizada por el Instituto, el órgano transmisor y órgano receptor deberán actualizar de manera inmediata los registros en el Sistema de Control Patrimonial y contable, así como los Resguardos correspondientes.

Artículo 27.- En todos los casos de transferencia de registros, el órgano receptor de los bienes, deberá cerciorarse que éstos coincidan con la descripción en el inventario físico respectivo, haciendo constar en actas circunstanciadas de hechos los bienes faltantes, solicitando al órgano transmisor su entrega; caso en contrario, el órgano receptor hará del conocimiento al órgano de control interno, para el seguimiento respectivo y deslindar las responsabilidades administrativas correspondientes.

El servidor público facultado del órgano transmisor, verificará la entrega de los documentos que acrediten la propiedad de los bienes transferidos, pólizas, Resguardos y en su caso, permisos para el uso, debiendo realizar previamente las conciliaciones correspondientes.

Cuando la transferencia de registros se realice en cumplimiento a un decreto de extinción, fusión, liquidación y/o acuerdo de desincorporación y el órgano transmisor no cuente con la base de datos del Sistema de Control Patrimonial o no envíe la documentación relativa a la transferencia de los bienes, el Instituto podrá incorporar o transmitir los registros con los que cuente, a la base de datos del órgano receptor, obligándose éste último a integrar los expedientes correspondientes, instrumentando las actas circunstanciadas de hechos por los bienes que no sean localizados, dejando a salvo las actuaciones respectivas del órgano interno de control competente, por la negligencia u omisión en el proceso. Las transferencias deberán realizarse en los términos de la normatividad aplicable.

Tratándose de transferencia de unidades vehiculares entre un Organismo Centralizado a un Descentralizado o viceversa, por su naturaleza forzosamente será necesario que presenten los documentos que acrediten la propiedad del bien para la transmisión de dominio; así como, para los conformados por mobiliario, equipos e intangibles que cuenten con documentos que acrediten la propiedad.

Sección Tercera
De las Asignaciones Temporales
de los Bienes Muebles e Intangibles

Artículo 28.- El Instituto podrá otorgar temporalmente el Patrimonio del Ejecutivo que se encuentre registrado en el Sistema de Control Patrimonial, a favor de un tercero en calidad de Destinatario, a través de contrato de comodato.

En caso de que los bienes a otorgar cuenten con accesorios y/o aditamentos especiales, deberán ir acompañados de un acta de entrega-recepción que describa a detalle las características de los bienes; el acta será elaborada por el Instituto en calidad de administrador.

El Destinatario que requiera el uso de un bien perteneciente al Patrimonio del Ejecutivo, deberá presentar los siguientes requisitos:

I. Solicitud en la que se indique el motivo por el cual requiere recibir en comodato el bien.

II. Copia del decreto de creación del organismo público o del acta constitutiva cuando se trate de una asociación o sociedad civil, o de la normatividad que regule las bases para la integración, organización, gobierno de la Administración Pública Estatal, Ayuntamientos e instituciones públicas federales.

III. Registro Federal de Contribuyentes.

IV. Copia de póliza de aseguramiento de los bienes.

V. Bitácora de mantenimiento.

VI. Copia de la factura original de los bienes o Resguardo debidamente firmado.

VII. Reporte fotográfico actualizado de los bienes.

VIII. En su caso, copia de identificación oficial y nombramiento del titular del organismo de la Administración Pública Estatal requirente.

Cuando se trate de los Ayuntamientos, además de lo señalado en las fracciones que anteceden, deberán presentar identificación oficial del Presidente Municipal, constancia de mayoría de elección expedido por la instancia competente, nombramiento e identificación oficial del Secretario Municipal y del Director de Obras Públicas y/o servidor público que fungirá como testigo y comprobante de domicilio fiscal.

Artículo 29.- Cuando el Destinatario requiera renovar el instrumento jurídico, deberá presentar, al menos con treinta días naturales de anticipación a la fecha de finalización de la vigencia establecida en el contrato de comodato, la justificación documental en la que establezca el motivo por el que requiere la ampliación de la vigencia de la asignación temporal.

Artículo 30.- El Destinatario, con independencia de los derechos y obligaciones que se generen por la asignación temporal de los bienes, deberá vigilar el estricto cumplimiento de las cláusulas que se establezcan en el contrato de comodato, así como coadyuvar con el Instituto, informando oportunamente a éste, en caso de incumplimiento.

En caso de incumplimiento, el Instituto deberá proceder a la terminación anticipada del contrato de comodato y requerir la devolución y entrega del bien en las mismas condiciones en que fue asignado, reservándose el derecho de realizar las acciones que considere necesarias en el caso de verificarse daños al bien, ante las autoridades competentes.

Sección Cuarta
De la Baja y Disposición Final
de los Bienes Muebles e Intangibles

(REFORMA MEDIANTE PUBLICACIÓN NO. 5750-A-2024 EN EL P.O. NUM. 366, TOMO III, DE FECHA 11 DE SEPTIEMBRE DE 2024)

Artículo 31.- Las instituciones de la Administración Pública Estatal deberán operar bajo su responsabilidad los trámites de Baja de los Bienes Muebles e Intangibles en el Sistema de Control Patrimonial y, en su caso, ingresarlos en los Almacenes previa autorización del Instituto, en los supuestos siguientes:

I. Por obsolescencia, término de vida útil, Incosteabilidad en su Reparación y/o Recuperación, debiendo agregar los soportes documentales que así lo acrediten.

II. Por transferencia de registros de Bienes Muebles e Intangibles entre instituciones de la Administración Pública Estatal.

III. Por Sustitución.

IV. Por robo, extravío o pérdida, debiendo anexar las constancias administrativas o judiciales que lo acrediten.

V. Por ser considerados Bienes no útiles o en desuso.

VI. Cuando por Decreto o Acuerdo se resuelva la extinción, fusión, liquidación o escisión de los Órganos y Organismos que integran la Administración Pública Estatal y/o Decreto de Desincorporación.

VII. Por destrucción conforme a lo dispuesto en el artículo 41 del presente Reglamento.

En todos los casos, se deberán adjuntar los documentos de soporte que justifiquen la causa de Baja del Bien Mueble o Intangible.

Tratándose de software que por su naturaleza no ingresan a los Almacenes y se encuentren obsoletos o en término de vida útil, los Órganos y Organismos de la Administración Pública Estatal, deberán integrar al expediente de Baja, que contenga acta circunstanciada de hechos validada por su Área de Informática o equivalente.

(REFORMA MEDIANTE PUBLICACIÓN NO. 5750-A-2024 EN EL P.O. NUM. 366, TOMO III, DE FECHA 11 DE SEPTIEMBRE DE 2024)
Artículo 32.- Cuando se trate de bienes informáticos así como software, deberá adjuntarse el Dictamen de Diagnóstico Técnico emitido por la autoridad estatal normativa en la materia. En el caso de bienes eléctricos o electrónicos, el dictamen podrá ser emitido por el órgano u organismo que cuente con el área especializada o un tercero especialista en la materia.

Artículo 33.- Los vehículos automotores, fluviales y equipo de maquinaria pesada deberán entregarse al Instituto de acuerdo al último Resguardo, para su ingreso a Almacenes Generales de Gobierno o bien resguardarlos conforme lo establecido en el artículo 17, fracción XVIII del presente Reglamento.

(ADICIÓN MEDIANTE PUBLICACIÓN NO. 5750-A-2024 EN EL P.O. NUM. 366, TOMO III, DE FECHA 11 DE SEPTIEMBRE DE 2024)
Asimismo, en el caso de vehículos automotores, deberán entregarse con las herramientas que contenía al momento de la adquisición (llave de rueda, gato, batería, entre otros accesorios), en caso de pérdida o extravió, se deberá acreditar con los documentos idóneos que lo justifique, acompañado del acta circunstanciada de hechos en la que intervengan los titulares de las Áreas Administrativas.

(REFORMA MEDIANTE PUBLICACIÓN NO. 5750-A-2024 EN EL P.O. NUM. 366, TOMO III, DE FECHA 11 DE SEPTIEMBRE DE 2024)
Artículo 34.- En el caso de los equipos de maquinaria pesada, vehículos automotores y fluviales, además de lo señalado en el artículo 31 del presente Reglamento, podrán ser dados de Baja cuando tengan un periodo de inactividad mayor a dos años.

Artículo 35.- En el caso de bienes semovientes, procederán los siguientes tipos de Baja:

I. **Baja por venta:** Consiste en retirar del Sistema de Control Patrimonial a los semovientes comercializados por las instituciones de la Administración Pública Estatal facultados para tal fin.

La transacción deberá realizarse en presencia del personal del Instituto, debiendo informar la causa de venta.

II. **Baja por desecho:** Consiste en retirar 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, pudiendo ser desincorporados para su destino final.

III. **Baja por muerte:** Consiste en retirar del Sistema de Control Patrimonial a los semovientes que hayan muerto por causas naturales, siniestros o por disposición de autoridad sanitaria.

Para todos los casos de Baja, las instituciones de la Administración Pública Estatal deberán observar los requisitos establecidos en la Ley, el Reglamento, así como los criterios, directrices o lineamientos establecidos por el Instituto.

Artículo 36.- La emisión del dictamen de no utilidad o en desuso, estará a cargo del titular del Área Administrativa, o del funcionario a quien sea asignada la atribución.

Artículo 37.- El dictamen de no utilidad o en desuso contendrá, cuando menos, lo siguiente:

I. La identificación de los bienes no útiles o en desuso, pudiendo anexar una lista, así como el Número de Inventario y/o Registro Económico correspondiente.

II. La determinación respecto a considerar los bienes como unidades o desechos.

III. La descripción y motivación destinadas a demostrar que los bienes no son útiles.

IV. Fecha de elaboración, nombre, cargo, firma y sello de quien elabora y autoriza el dictamen de no utilidad o desuso.

V. La demás documentación que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad, tales como cotización, estudio costo-beneficio, dictámenes elaborados por peritos, entre otros.

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

Artículo 38.- Una vez efectuado el trámite de Baja de los bienes, los Organismos Públicos, deberán resguardar los expedientes debidamente integrados, en términos de lo dispuesto en la normatividad en materia de archivos y demás normatividad aplicable.

Artículo 39.- El Instituto podrá disponer del uso o destino final de los bienes dados de Baja o considerados como no útiles.

En caso de que el Instituto haya incorporado bienes al activo del Patrimonio del Ejecutivo, y dicha incorporación atienda a un destino específico, deberá realizar la asignación correspondiente al beneficiario.

Los organismos de la Administración Pública Estatal que tengan en propiedad, uso o posesión bienes que no se encuentren registrados en el Sistema de Control Patrimonial, deberán formalizar a la brevedad su entrega al Instituto. En el caso de la Administración Centralizada, deberá entregar los bienes mediante acta de entrega-recepción; para la Administración Paraestatal, vía donación, incluyendo los documentos que acrediten la propiedad.

En el caso de vehículos automotores, original del recibo de baja de placas de circulación o documento que certifique que el bien se encuentra libre de todo gravamen, así como del documento emitido por el Registro Público Vehicular (REPUVE) y de la Fiscalía General del Estado o su equivalente, en el cual se certifique que el bien no se encuentra en algún proceso legal.

Artículo 40.- Los Bienes Muebles de la Administración Paraestatal que se encuentren registrados dentro del Sistema de Control Patrimonial y sean dados de Baja, se entenderán como desincorporados a favor del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 41.- Procederá la disposición final de bienes mediante su destrucción, conforme lo determine la autoridad competente, en los siguientes casos:

I. Por sus características o condiciones impliquen riesgo en materia de seguridad, salubridad o cuidado al medio ambiente.

II. Exista una disposición legal o administrativa que la ordene.

III. Exista riesgo de uso fraudulento.

IV. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación por subasta pública, no exista Postor interesado en adquirir el bien.

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

Artículo 42.- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán notificar previamente al Instituto la destrucción de los bienes por cualquiera de las causas señaladas en el artículo 41 del Reglamento; concluido el proceso de destrucción, deberán documentar y tramitar la baja administrativa correspondiente, contando con un plazo no mayor a diez días hábiles, posteriores a la destrucción.

Capítulo III
De la Desincorporación Vía Donación de Bienes Muebles

(REFORMA MEDIANTE PUBLICACIÓN NO. 5750-A-2024 EN EL P.O. NUM. 366, TOMO III, DE FECHA 11 DE SEPTIEMBRE DE 2024)

Artículo 43.- Conforme a las existencias de Bienes Muebles dados de Baja de los organismos de la Administración Pública Estatal, el Instituto, previa aprobación de la Junta de Gobierno, podrá desincorporar en vía de donación, Bienes Muebles a favor de los Municipios e instituciones públicas, por causas de utilidad pública o beneficio social; y a favor de personas

morales que promuevan el desarrollo del Estado o servicios que el Estado no pueda erogar y representen un beneficio a la colectividad.

Los interesados, deberán presentar solicitud de forma escrita, en la que señalen la utilidad y destino de los bienes de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.

Artículo 44.- Las instituciones de la Administración Pública de los tres órdenes de gobierno, así como las asociaciones y sociedades civiles, que requieran en donación bienes dados de baja de los activos del Patrimonio del Ejecutivo, deberán presentar solicitud de forma escrita, en la que señalen la utilidad y destino de los bienes de acuerdo a la naturaleza de sus actividades que beneficien el desarrollo del Estado.

Artículo 45.- En caso de ser procedente la donación, deberá formalizarse mediante la celebración del contrato respectivo, estableciendo los requisitos siguientes:

I. Los bienes objeto del contrato, sólo serán utilizados por el donatario para el desarrollo de sus actividades.

II. Los bienes no podrán enajenarse, conforme lo establezca el contrato de donación.

III. La relación y descripción de los bienes objeto de la donación, el estado físico en que se encuentran, así como la manifestación de la transmisión pura de los bienes a través de la donación.

IV. La entrega de los bienes objeto del contrato por parte del donante y la recepción de los mismos por parte del donatario a su entera satisfacción, en las condiciones físicas, mecánicas y documentales en las que se encuentran.

V. Las demás que a juicio del Instituto sean necesarias para llevar a cabo la donación, siempre que se encuentren ajustadas a la legislación civil y demás normatividad aplicable.

Artículo 46.- Con independencia de lo anterior, el Poder Ejecutivo del Estado, a través del Instituto, previa autorización de la Junta de Gobierno, podrá desincorporar vía donación, cuando determine que él o los interesados demuestren experiencia y capacidad de desenvolvimiento en lo que concierne al desarrollo del Estado, atendiendo a sus antecedentes curriculares.

Artículo 47.- Una vez suscrito el contrato de donación, el Instituto informará a los beneficiarios para que acudan a los almacenes a recoger los bienes donados, en un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la notificación de la disposición de los bienes; caso contrario, los bienes regresarán a formar parte del Patrimonio del Ejecutivo.

El beneficiario de la donación deberá cubrir todos los gastos que resulten de la entrega y traslado de los bienes, así como los daños que pudieran ocasionarse a los mismos, a bienes distintos que se encuentren en el mismo lugar o a las instalaciones de los almacenes.

Artículo 48.- Para los Bienes Muebles que se encuentren activos dentro del Patrimonio del Ejecutivo y que por Decreto de extinción, disolución, liquidación, fusión y/o por acuerdo de los organismos públicos o bien de los órganos de gobierno de la Administración Pública Estatal, los Destinatarios que

requieran desincorporarlos o asignarlos, deberán presentar ante el Instituto, los siguientes documentos:

I. Solicitud por escrito, fundada y motivada, firmada y sellada por el servidor público facultado.

II. Documentos originales que acrediten la propiedad de los bienes a desincorporar.

III. Relación y descripción de los bienes objeto de la donación, el estado físico en que se encuentran, así como la manifestación del donante de que, mediante el acto de donación, se transmite de manera pura la donación de los mismos.

IV. Copia del Decreto de creación o constitución.

V. Domicilio fiscal de la Entidad o Dependencia beneficiada.

VI. Copia de nombramiento e identificación oficial del titular de la Entidad, o de la persona facultada para suscribir el contrato correspondiente.

VII. Copia de los documentos que demuestren que los bienes se encuentren libres de impuestos, adeudos fiscales y/o gravamen alguno, y en su caso, baja de placas de circulación de los vehículos automotores.

VIII. Reporte fotográfico actualizado.

Para la Administración Paraestatal, además de los requisitos anteriores, deberá presentarse copia del acuerdo en el que la Junta de Gobierno u Órgano de Máxima Autoridad, haya autorizado la donación y baja de sus bienes activos.

Artículo 49.- Las asociaciones e instituciones de carácter civil que hayan sido beneficiadas con Bienes Muebles a través de una desincorporación vía donación, podrán volver a participar una vez transcurrido el término de un año posterior a la fecha en la que haya sido beneficiada.

Capítulo IV
De la Desincorporación Vía Subasta Pública de Bienes Muebles e Intangibles

Artículo 50.- El Instituto someterá a autorización de la Junta de Gobierno, la desincorporación vía subasta pública de Bienes Muebles e Intangibles del Patrimonio del Ejecutivo, que se encuentren en estado de inoperancia, no sean útiles, se encuentren en desuso, destruidos parcial o totalmente, por la Incosteabilidad en su reparación y que hayan sido dados de Baja de los inventarios del activo fijo de las instituciones de la Administración Pública Estatal; así como los vehículos del FOPROVEP, previa autorización del Comité Técnico.

(REFORMA MEDIANTE PUBLICACIÓN NO. 5750-A-2024 EN EL P.O. NUM. 366, TOMO III, DE FECHA 11 DE SEPTIEMBRE DE 2024)
Los recursos obtenidos por la subasta, deberán ingresar, conforme a lo dispuesto por el artículo 69 de la Ley; a excepción de los ingresos que se obtengan por la subasta de los bienes del FOPROVEP, los cuales deberán formar parte del patrimonio de éste, conforme a su normatividad, así como al mecanismo que apruebe la Comisión de Subasta.

Los honorarios, cuotas y demás gastos que origine el proceso de subasta, deberán ser pagados con los ingresos obtenidos de forma proporcional entre el Instituto y el FOPROVEP.

Artículo 51.- La Comisión de Subasta, mediante sesión, podrá retirar de la subasta pública cualquier bien que, por causa de evento fortuito o de fuerza mayor, no pueda enajenar; dicha circunstancia se hará constar por escrito, haciéndose del conocimiento a los Postores y al público en general, mediante aviso publicado en la página electrónica oficial del Instituto y en el Periódico Oficial.

Artículo 52.- Estarán impedidos para participar en el procedimiento de subasta pública, a través de la presentación de posturas, las siguientes personas:

I. Los servidores públicos que formen parte integrante de la Comisión de Subasta, o tengan participación directa o indirecta en el proceso de subasta pública.

II. Las personas que hayan sido penalizadas por incumplimiento del pago total del bien adquirido, no podrán participar hasta que haya transcurrido un año a partir de la última fecha de registro.

III. Aquellas personas que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores.

IV. Todas aquellas que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de ley.

Artículo 53.- Los servidores públicos adscritos al Instituto que formen parte integrante de la Comisión de Subasta o tengan participación directa o indirecta en el proceso de subasta, deberán excusarse de intervenir en cualquier etapa de la misma, cuando tengan interés personal, familiar o de negocios por el que pueda resultar algún beneficio personal, su cónyuge, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o beneficios para terceros con los que mantenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, sean socios en sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

Artículo 54.- Aquellos bienes que fueron valuados para su enajenación vía subasta pública y que no reciban ofertas, podrán volver a subastarse en fecha posterior.

De igual forma, podrán volver a subastarse aquellos bienes sobre los cuales no se haya realizado el pago total en el plazo señalado en la convocatoria y bases de participación.

Artículo 55.- 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 del tipo de bienes a subastarse.

V. Forma y monto de la garantía requerida para asegurar la formalidad 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 la totalidad de la cantidad ofertada por el bien o lote de bienes adjudicados.

X. Condiciones que se establecen para la orden de retiro de los bienes.

XI. Sanciones que se aplicarán al Postor ganador en caso de incumplimiento de su obligación de pago y retiro.

XII. Condiciones para la entrega de documentos y acreditación de propiedad de los bienes adjudicados.

Artículo 56.- La convocatoria y las bases de participación podrán ser modificadas, previa autorización de la Comisión de Subasta, siempre que:

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.

Las modificaciones realizadas a la convocatoria deberán hacerse del conocimiento de los participantes, a través de la junta de aclaración de dudas de la Comisión de Subasta, la página electrónica del Instituto o, en su caso, mediante publicación en el Periódico Oficial.

Artículo 57.- El Postor ganador deberá pagar los bienes adjudicados dentro del plazo señalado en la convocatoria y bases de participación de la subasta pública de que se trate. El monto de la garantía podrá ser aplicado como pago parcial del precio de la operación, siempre que se cumpla en tiempo y forma con las condiciones de pago establecidas en las bases.

Artículo 58.- En caso de no realizarse el pago en tiempo y forma, el Postor ganador perderá su derecho a la adquisición del bien o bienes adjudicados y será acreedor a las sanciones establecidas en la convocatoria y bases de participación.

Artículo 59.- Una vez realizada la comprobación, verificación y cotejo de la documentación que demuestre que el Postor ganador efectuó el pago total de la operación de compra, el Instituto entregará los bienes adjudicados.

Efectuado el pago, el Instituto solicitará al organismo competente, la emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) a favor del Postor ganador, en términos del Código Fiscal de la Federación, la Ley del Impuesto Sobre la Renta, y demás normatividad aplicable.

Artículo 60.- El Instituto integrará, a través de la Secretaría Técnica de la Comisión de Subasta, el expediente físico y/o electrónico de todo el proceso de subasta pública, con los siguientes documentos:

I. Antecedentes de propiedad y el avalúo de los bienes.

II. Convocatoria y bases de la subasta pública.

III. Documentación presentada por cada uno de los participantes.

IV. Sesiones de la Comisión de Subasta.

V. Garantía de cumplimiento.

VI. Recibos de pago del precio del bien o lotes de bienes vendidos.

Capítulo V
De la Incorporación de Bienes Muebles al Patrimonio del Ejecutivo

Artículo 61.- En caso de que los organismos de la Administración Pública Estatal gestionen ante otras instancias, personas físicas o morales la donación de Bienes Muebles e Intangibles a favor del Patrimonio del Ejecutivo, deberán notificarlo al Instituto, para su intervención correspondiente en la incorporación y asignación de los mismos.

El Instituto podrá incorporar nuevamente a los activos del Patrimonio del Ejecutivo, aquellos Bienes Muebles dados de Baja en el Sistema de Control Patrimonial por las instituciones de la Administración Pública Estatal.

El Instituto celebrará contratos de donación a favor del Patrimonio del Ejecutivo con las instituciones públicas municipales y federales, Entes Públicos y particulares.

Artículo 62.- Para efectos de lo señalado en el presente Capítulo, será necesaria la suscripción del instrumento jurídico correspondiente, mediante el cual se transfiera la propiedad de los Bienes Muebles, así como la remisión de los documentos que acrediten la propiedad, libres de todo gravamen, para su incorporación al Patrimonio del Ejecutivo; quedando bajo responsabilidad del Organismo Público al que se le otorgarán los Bienes Muebles, la obligación de mantener la adecuada administración de los mismos, 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

Artículo 63.- Los organismos de la Administración Pública Estatal, deberán enviar al Instituto, a más tardar dentro de los primeros quince días naturales de cada ejercicio fiscal, una relación con los nombres de los servidores públicos autorizados para ingresar y retirar Bienes Muebles de los almacenes, mediante acreditación a través de identificación oficial de la Dependencia o Entidad a la que pertenezcan; dicha relación deberá ser firmada por cada uno de los servidores públicos autorizados.

En caso de sustitución de servidores públicos autorizados, el Organismo Público deberá informar al Instituto en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la cancelación de las firmas y la autorización de los nuevos servidores públicos.

Artículo 64.- Los organismos de la Administración Pública Estatal, deberán solicitar al Instituto el ingreso temporal a los Almacenes, de las unidades vehiculares adquiridas, en calidad de guarda, el cual el Instituto podrá autorizar su guarda hasta por un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir de su recepción.

Artículo 65.- En el caso del ingreso de los Bienes Muebles que han causado Baja por finalización de su vida útil, obsolescencia, por la Incosteabilidad en su reparación, no útiles o en desuso, deberán cumplir con lo establecido en el presente Reglamento y con los criterios, directrices o lineamientos establecidos por el Instituto.

Artículo 66.- La custodia de los Bienes Muebles en guarda temporal, será responsabilidad los Organismos Públicos, deslindando al Instituto de la responsabilidad del deterioro, daño y/o accidentes por causa fortuita o fuerza mayor que pudieran sufrir.

Artículo 67.- Los Bienes Muebles que requieran guarda temporal y no se encuentren registrados dentro del Sistema de Control Patrimonial, no podrán ser ingresados a los Almacenes, salvo en el caso de contingencias o de urgente necesidad, previa autorización del Instituto, hasta por un plazo máximo de treinta días hábiles, contados a partir de su recepción.

Artículo 68.- Las instituciones de la Administración Pública Estatal podrán solicitar al Instituto, el ingreso temporal a los Almacenes de los Bienes Muebles en desuso, para su guarda, el cual podrá ser autorizado hasta por un plazo máximo de treinta días hábiles contados a partir de su recepción; concluido dicho periodo, los bienes deberán ser retirados o iniciar el proceso de Baja correspondiente.

En caso de exceder el plazo máximo, el Instituto podrá disponer del uso o destino final de los Bienes Muebles, deslindando las responsabilidades correspondientes a las instituciones de la Administración Pública Estatal.

Artículo 69.- Para el retiro de los Bienes Muebles donados, el donatario deberá presentar la siguiente documentación:

I. Oficio de autorización de retiro.

II. Copia del contrato, acuerdo o decreto de donación.

III. Copia del acta constitutiva o poder notarial que acredite la personalidad de quien retire los Bienes Muebles, e identificación oficial.

IV. Copia del Decreto de creación, en el caso de Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.

Artículo 70.- En los casos de bienes subastados, el retiro deberá efectuarse en los términos señalados en la convocatoria y bases de participación.

Título Tercero
De los Bienes Inmuebles

Capítulo I
De la Adquisición

Artículo 71.- Los procedimientos para la adquisición de Bienes Inmuebles que requiera el Poder Ejecutivo del Estado, se llevarán a cabo a través de las instancias competentes, los recursos para la adquisición serán aplicados en el ejercicio fiscal autorizado.

La responsabilidad de obtener y asegurar la disponibilidad presupuestaria y autorización de inversión para la adquisición de Bienes Inmuebles, corresponderá a los organismos de la Administración Pública Estatal beneficiadas.

Artículo 72.- Las instituciones de la Administración Pública Estatal 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 y del Comercio.

II. Levantamiento topográfico debidamente validado por autoridad competente.

III. Planta de conjunto y planos arquitectónicos, en caso de contener edificios.

IV. Fotografías claras recientes, no mayores a un mes de la fecha del trámite que se solicita.

V. Avalúo catastral actualizado, conforme a lo establecido en la normatividad contable aplicable.

VI. Pago de impuestos y derechos, en su caso, consistentes en pago predial, certificado de libertad o gravamen, historia traslativa de dominio, entre otros.

VII. Factibilidad de uso de suelo, cuando se requiera, expedido por autoridad municipal o competente.

VIII. Constancia de servicios públicos.

IX. Documento que acredite su registro contable.

X. Los demás que establezca el Instituto, atendiendo a las circunstancias y naturaleza de origen del Bien Inmueble.

Artículo 73.- La Administración Centralizada que adquiera Bienes Inmuebles a nombre del Poder Ejecutivo del Estado, deberá sujetarse a lo referido en el artículo 72 del Presente Reglamento, y

aquellos que adquiera la Administración Paraestatal y Fideicomisos, deberán ser administrados por ellos mismos; sin embargo, deberán realizar el registro patrimonial de los Bienes Inmuebles ante el Instituto.

(REFORMA MEDIANTE PUBLICACIÓN NO. 5750-A-2024 EN EL P.O. NUM. 366, TOMO III, DE FECHA 11 DE SEPTIEMBRE DE 2024)
Artículo 74.- Para integrar el expediente técnico establecido en el artículo 43 de la Ley, la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal, deberá tomar en cuenta los siguientes documentos:

I. Avalúo catastral emitido por autoridad estatal competente, mismo que deberá ser actualizado por la institución de la Administración Pública Estatal, Destinatario y/o posesionario, conforme a lo dispuesto por la normatividad contable aplicable.

II. Dictamen de riesgo favorable emitido por autoridad en materia de protección civil.

III. Constancia de Servicios Públicos, expedida por la instancia correspondiente.

IV. Constancia de no inscripción, expedida por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

V. Levantamiento topográfico.

VI. Acta de hechos en la que se haga constar el tiempo, uso o destino de la superficie que tiene en posesión, suscrita por la institución de la Administración Pública Estatal solicitante, acompañada de documentos o cualquier otro medio que acredite la posesión, control o administración a título de dueño del bien. Las instituciones de la Administración Pública Estatal, Destinatarios y/o posesionarios, deberán coadyuvar con el Instituto para la integración del expediente de la Declaratoria.

VII. Los demás que establezca el Instituto, en atención a la naturaleza y circunstancias del Bien Inmueble.

Artículo 75.- El Instituto elaborará el proyecto de declaratoria de adjudicación, la cual deberá contener los siguientes apartados:

I. Resultando, en el que se establezcan los antecedentes del bien y la descripción del desarrollo del procedimiento.

II. Considerandos, de hecho y de derecho en los que se fundamente el procedimiento.

III. Resolutivos, en los que se declare que el bien es propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, así como las directrices para su regularización e incorporación al Patrimonio del Ejecutivo.

Artículo 76.- Serán causas de cancelación del procedimiento administrativo de adjudicación, las siguientes:

I. Cuando exista la inconformidad por parte de alguna persona que se considere propietario del Bien Inmueble y acredite la propiedad.

II. Una vez acreditado el interés jurídico, el Instituto sobresea el procedimiento, con la posibilidad de ejercer la acción correspondiente por la vía jurisdiccional.

En contra del acuerdo de cancelación del procedimiento de adjudicación emitido por el Instituto, no procederá recurso alguno.

Capítulo II
De la Administración de los Bienes Inmuebles

Sección Primera
Del Registro de los Bienes Inmuebles

Artículo 77.- El Instituto es la instancia encargada del control, administración y registro patrimonial de los Bienes Inmuebles a cargo del Poder Ejecutivo del Estado; el registro de los Bienes Inmuebles, se llevará a cabo mediante el Sistema de Control Patrimonial como instrumento de control patrimonial de carácter administrativo interno, para determinar el uso, posesión y destino de los Bienes Inmuebles.

Los registros contables de los Bienes Inmuebles asignados por el Instituto, permanecerán en los estados financieros de cada Dependencia de la Administración Centralizada, conforme a lo establecido en la Ley General, la normatividad que emita el CONAC y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables según corresponda; solamente aquellos Bienes Inmuebles que no se encuentren asignados y los que conformen el patrimonio propio del Instituto, serán registrados contablemente por éste, en su calidad de administrador del Patrimonio del Ejecutivo.

Las instituciones de la Administración Pública Estatal deberán registrar sus Bienes Inmuebles en el Sistema de Control Patrimonial. Para el caso de la Administración Centralizada, deberá dar de Alta los Inmuebles de acuerdo a los requisitos establecidos en el artículo 72 de este Reglamento.

Sección Segunda
De la Asignación de Bienes Inmuebles

Artículo 78.- El Instituto, como administrador de los Bienes Inmuebles del Patrimonio del Ejecutivo, para la asignación temporal de los Bienes Inmuebles, podrá celebrar contratos de comodato o de arrendamiento con los Destinatarios, quienes deberán entregar al Instituto, los documentos actualizados en los que se identifique la superficie ocupada, medidas, colindancias, croquis de localización y documentos que acrediten la personalidad y/o representación de quien suscribirá el contrato.

Cuando se requiera la asignación definitiva establecida en el párrafo cuarto del artículo 48 de la Ley, el Instituto podrá celebrar los instrumentos jurídicos que para tal efecto se requieran, con el objeto de que los Bienes Inmuebles sean registrados en los estados financieros de la Administración Pública Centralizada y formen parte de su activo, de conformidad con la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 79.- Los Destinatarios estarán obligados a valuar ante la instancia correspondiente, de forma periódica, los Bienes Inmuebles que tengan asignados, de conformidad a la normatividad contable emitida por el CONAC y demás disposiciones aplicables; de igual forma, deberán informar al Instituto, el valor actual de los bienes para su actualización en el Sistema de Control Patrimonial.

(REFORMA MEDIANTE PUBLICACIÓN NO. 5750-A-2024 EN EL P.O. NUM. 366, TOMO III, DE FECHA 11 DE SEPTIEMBRE DE 2024)
Artículo 80.- Se podrá destinar un mismo Bien Inmueble para el servicio de distintos Destinatarios, siempre que cumplan con los requerimientos y el uso adecuado del bien.

Para los efectos del párrafo anterior, el Destinatario deberá tramitar ante la instancia correspondiente, el avalúo catastral de la fracción del Bien Inmueble asignado y actualizar sus registros contables.

El uso que se otorgue a los Bienes Inmuebles asignados, deberá ser compatible con lo previsto en las disposiciones en materia de desarrollo urbano, así como con los valores artísticos o históricos que en su caso posean.

El Instituto, para el caso de los Bienes Inmuebles de uso compartido, podrá asignar la totalidad de dichos bienes al Destinatario centralizado con la mayor extensión, precisando la superficie que se le otorga para su uso, reservándose las áreas disponibles u otorgarlas en comodato; para tal efecto, el Destinatario valuará la totalidad del Bien Inmueble.

Para el caso de los Bienes Inmuebles considerados como Unidades Administrativas, el Instituto, podrá solicitar el avalúo catastral de la totalidad de dicho Bien, para efectos de dar cumplimiento con la normatividad contable y mantener actualizados sus valores.

(REFORMA MEDIANTE PUBLICACIÓN NO. 5750-A-2024 EN EL P.O. NUM. 366, TOMO III, DE FECHA 11 DE SEPTIEMBRE DE 2024)
Artículo 81.- La gestión de los recursos para el mantenimiento, aseguramiento y conservación de los Bienes Inmuebles asignados, será responsabilidad de los Destinatarios.

Artículo 82.- En caso de siniestros o invasiones que ocurran a los Bienes Inmuebles asignados, además de los procedimientos señalados en la Ley, los Destinatarios estarán obligados a presentar la denuncia de hechos ante las autoridades correspondientes en el momento que se tenga conocimiento, a fin de recuperar el bien, debiendo informar el seguimiento al Instituto hasta su conclusión.

Artículo 83.- El Instituto podrá otorgar en arrendamiento Bienes Inmuebles que formen parte del Patrimonio del Ejecutivo, a Entidades de la Administración Pública Estatal, Entes Públicos o particulares, espacios físicos 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 84.- Los Destinatarios podrán otorgar espacios en los inmuebles asignados previa autorización del Instituto, siempre que dicho espacio no genere una contraprestación económica o ingreso pecuniario en favor del Destinatario y que tal atribución se encuentre señalada en el contrato correspondiente. Dicho otorgamiento no crea derechos reales, ni acción posesoria alguna sobre los espacios otorgados.

Artículo 85.- Para obtener la autorización del uso o asignación de los espacios dentro de un Bien Inmueble asignado, el Destinatario deberá revisar que la superficie que se solicita, coadyuve al cumplimiento de su objeto por el cual es asignado.

Artículo 86.- Los Destinatarios deberán conservar en buenas condiciones de limpieza y seguridad el Bien Inmueble asignado para la realización de sus funciones, debiendo entregarlo o devolverlo en las mismas condiciones en que fue otorgado, cuando le sea solicitado o cuando termine la vigencia del contrato por el cual se le entregó.

(REFORMA MEDIANTE PUBLICACIÓN NO. 5750-A-2024 EN EL P.O. NUM. 366, TOMO III, DE FECHA 11 DE SEPTIEMBRE DE 2024)

Artículo 87.- Los Destinatarios, a través de sus titulares, representantes legales o persona a quien hayan delegado la atribución, serán los responsables inmobiliarios y tendrán las siguientes funciones:

I. Investigar y determinar la situación física, jurídica y administrativa de los Bienes Inmuebles, así como solicitar el avalúo catastral, levantamientos topográficos y planos, para el inventario, catastro y registro patrimonial y contable de los mismos.

II. Compilar, organizar, vincular y operar los acervos documentales e informativos de las edificaciones que aportan valor histórico, artístico o patrimonial a la zona en la que se ubican, en coordinación con el Instituto, con la finalidad de preservar el patrimonio cultural y en su caso, promover una declaratoria de monumento histórico.

III. Realizar acciones y gestiones a fin de coadyuvar a la regularización jurídica y administrativa de los Bienes Inmuebles, su óptimo aprovechamiento y recuperación de aquellos ocupados ilegalmente.

IV. Coadyuvar con el Instituto en las acciones de verificación y vigilancia de los Bienes Inmuebles destinados.

V. Dar aviso en forma inmediata al Instituto, sobre cualquier hecho que contravenga las disposiciones contenidas en la Ley y el presente Reglamento, respecto de los Bienes Inmuebles destinados.

VI. Informar al Instituto los casos en que se utilicen Bienes Inmuebles Patrimonio del Ejecutivo, y se desee realizar modificaciones al Inmueble para el cumplimiento de su objeto.

VII. Presentar denuncias ante la instancia correspondiente, por ocupaciones ilegales de Bienes Inmuebles Patrimonio del Ejecutivo, informando oportunamente al Instituto sobre las gestiones realizadas.

VIII. Entregar o devolver al Instituto los Bienes Inmuebles Patrimonio del Ejecutivo, o en su caso, las áreas no utilizadas dentro de los treinta días hábiles siguientes a su desocupación o terminada la vigencia del instrumento jurídico por el cual fue destinado.

(ADICIÓN MEDIANTE PUBLICACIÓN NO. 5750-A-2024 EN EL P.O. NUM. 366, TOMO III, DE FECHA 11 DE SEPTIEMBRE DE 2024)

IX. Realizar las actuaciones jurídicas y/o administrativas para acreditar la legal posesión y/o propiedad de los Bienes Inmuebles que carezcan de documentación legal y tenga en posesión, control o administración, a favor del Poder Ejecutivo del Estado.

(ADICIÓN MEDIANTE PUBLICACIÓN NO. 5750-A-2024 EN EL P.O. NUM. 366, TOMO III, DE FECHA 11 DE SEPTIEMBRE DE 2024)

X. Presentar y ratificar en materia penal, civil y de amparos, denuncias o demandas relacionados con los Bienes Inmuebles asignados, resguardados, en uso y/o en posesión, en calidad de comodatarios, Destinatarios o posesionarios; así como informar al Instituto de los procedimientos instaurados y avances, hasta su conclusión.

Los Destinatarios serán responsables de las omisiones a las disposiciones contenidas en el presente artículo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 88.- En la cancelación de las inscripciones se asentarán los datos necesarios a efecto de identificar plenamente la inscripción que se cancela y las causas por las que se realiza.

Artículo 89.- La información contenida dentro del Sistema de Control Patrimonial, podrá clasificarse como reservada y/o confidencial, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y demás normatividad aplicable.

Artículo 90.- Las memorias técnicas, planos, 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 Bienes Inmuebles Patrimonio del Ejecutivo, así como las construcciones existentes, tendrán el valor probatorio que determine la autoridad competente.

Sección Tercera
De la Realización de Obras, Conservación y Mantenimiento

Artículo 91.- Se deberá dar aviso al Instituto, con treinta días hábiles de anticipación, cuando el Destinatario pretenda realizar la construcción, reconstrucción, adaptación, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de los Bienes Inmuebles Patrimonio del Ejecutivo que se hayan destinado para ser utilizados como oficinas administrativas, bodegas o almacenes, apegándose a lo establecido en las normas y criterios técnicos que determine la instancia normativa en la materia.

Artículo 92.- Las instituciones de la Administración Pública Estatal, ejecutoras de obra, deberán remitir copia del expediente técnico al Instituto, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la entrega del Bien Inmueble; asimismo, deberán informar al Instituto la autorización y ejecución de proyectos de obra que afecten el patrimonio inmobiliario del Poder Ejecutivo del Estado, debiendo contener al menos, los siguientes documentos:

I. Planos de la obra.

II. Dictamen de riesgo favorable, en materia de Protección Civil.

III. Avalúo catastral.

IV. Dictamen de factibilidad de uso de suelo.

V. Constancia de finiquito de obra.

VI. Constancia de alineación y asignación de número oficial.

VII. Acta de entrega-recepción de obra terminada.

VIII. La factibilidad del uso del suelo.

IX. Estudio del impacto ambiental.

X. Los demás documentos que el Instituto requiera conforme a las circunstancias y naturaleza del Bien Inmueble.

Artículo 93.- Para realizar obras de construcción, reconstrucción, restauración, modificación, adaptación y de aprovechamiento de espacios de los Bienes Inmuebles destinados, conforme a los proyectos formulados y autorizados, los Destinatarios deberán observar las normas y criterios técnicos que emita la instancia normativa en la materia.

Los Destinatarios podrán gestionar la adecuación presupuestaria respectiva para la ejecución de las obras, con sujeción a las disposiciones en materia contable y presupuestal aplicables.

Artículo 94.- En caso de que varios Destinatarios compartieran un mismo Bien Inmueble, para oficinas administrativas de diversas instituciones de la Administración Pública Estatal, aun habiéndose programado la ejecución de obras y destinado los recursos presupuestarios correspondientes, se sujetarán a las normas siguientes:

I. La conservación y mantenimiento de las áreas de uso común de los Bienes Inmuebles a que se refiere este artículo, será obligación de todos los Destinatarios, quienes deberás participar conjuntamente en las mismas.

II. La conservación y mantenimiento de los locales interiores del Bien Inmueble que sirvan para el uso exclusivo de alguno de los Destinatarios, estará a cargo de el que lo tenga asignado.

La asignación de los espacios será efectuada por el Instituto, los Destinatarios ocupantes no podrán decidir ni administrar la asignación de los mismos.

Capítulo III
Del Arrendamiento de Bienes Inmuebles

Artículo 95.- En caso de no existir Bienes Inmuebles Patrimonio del Ejecutivo disponibles en el Sistema de Control Patrimonial, las instituciones de la Administración Pública Estatal, podrán celebrar contratos de arrendamiento para el desempeño de sus funciones, con personas físicas y/o morales, previa autorización del Instituto.

Artículo 96.- Previo a autorizar los arrendamientos, el Instituto procederá a:

I. Verificar el inventario estatal de Bienes Inmuebles del Patrimonio del Ejecutivo, para identificar la existencia de inmuebles disponibles y en su caso, destinarlos o promover su aprovechamiento, acorde a lo establecido por la Ley.

II. En caso de no existir Bienes Inmuebles disponibles, corresponderá a las instituciones de la Administración Pública Estatal requirentes, enviar al Instituto al menos dos propuestas de inmuebles disponibles en el mercado para analizar las posibles autorizaciones. De no ser aprobadas ninguna de las propuestas, el requirente deberá señalar dos nuevas, justificándolas con la documentación soporte correspondiente.

Derivado de las circunstancias y naturaleza de la zona no urbanizada, donde se encuentre el bien inmueble, previa justificación del solicitante, el Instituto podrá emitir la autorización cuando los costos de arrendamiento estén dentro del valor del mercado.

Artículo 97.- Las instituciones de la Administración Pública Estatal, sólo podrán tomar inmuebles en arrendamiento, en caso de no contar con los necesarios para ejecutar los programas, obras o servicios

a su cargo y cuando no sea posible o conveniente adquirirlo en propiedad, conforme a los criterios de disciplina presupuestal.

Artículo 98.- Los titulares de las instituciones de la Administración Pública Estatal o quienes se encuentren facultados, suscribirán los contratos de arrendamiento, conforme a sus atribuciones, sin perjuicio de lo dispuesto en los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 99.- Conforme al calendario que establezca el Instituto, los organismos de la Administración Pública Estatal, deberán informar la totalidad de los inmuebles arrendados.

Sección Primera
De la Gestión del Presupuesto
para el Pago de Arrendamientos

Artículo 100.- Los organismos de la Administración Pública Estatal, 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 Bienes Inmuebles arrendados.

Artículo 101.- Los organismos de la Administración Pública Estatal, previo a la solicitud de autorización de arrendamiento al Instituto, deberán contar con la autorización de los recursos presupuestales destinados al pago del monto del arrendamiento por cada inmueble.

Para aquellos inmuebles que por primera vez se pretendan tomar en arrendamiento, deberán contar con la autorización presupuestal previo a su ocupación, a la celebración del respectivo contrato y al inicio de obras de remodelación y/o adaptación.

Artículo 102.- En caso de no obtener la autorización presupuestal para el pago de la renta, la renovación o nueva contratación del arrendamiento será nula.

Artículo 103.- Para la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles, los organismos de la Administración Pública Estatal, deberán observar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal determinadas por las autoridades en la materia.

Sección Segunda
De la Determinación del Monto de Renta

Artículo 104.- Para determinar el monto de la renta, el Instituto tomará como base el avalúo catastral del inmueble emitido por la autoridad estatal competente. El Instituto 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 en la que se ubique el inmueble, la seguridad estructural, el estado de conservación y mantenimiento, estacionamientos y adaptaciones e instalaciones para equipos especiales propiedad de los arrendadores.

Artículo 105.- La solicitud de autorización de arrendamiento deberá ser presentada al Instituto, acompañada de la siguiente documentación:

I. Oficio de solicitud.

II. Dictamen de seguridad estructural, emitido por autoridad competente, en caso de que exista construcción.

III. Copia del título de propiedad que acredite fehacientemente la propiedad del arrendador.

IV. Boleta predial actualizada.

V. Registro Federal de Contribuyentes del arrendador.

VI. Copia de identificación oficial del arrendador.

VII. Constancia de no adeudos fiscales.

VIII. Avalúo catastral que contenga croquis de localización, emitido por la autoridad estatal competente, o en aquellos Ayuntamientos en los que no exista Delegación o Unidad de Catastro, por la instancia encargada de obras públicas de y/o por particulares que cuenten con registro como peritos valuadores ante el Instituto.

IX. Fotografías legibles a color del inmueble; como mínimo cinco del exterior y cinco del interior.

Artículo 106.- El Instituto emitirá la autorización de renta a más tardar dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que reciba la solicitud, junto con la documentación indicada en el artículo anterior.

Artículo 107.- En caso de faltar alguno de los documentos señalados, la solicitud de autorización de arrendamiento deberá devolverse al solicitante a la brevedad posible por una sola ocasión, a efecto de integrar los documentos faltantes, y una vez realizado, presente de nueva cuenta su solicitud.

Artículo 108.- El importe del arrendamiento que autorice el Instituto, será señalado en el dictamen que se emita para tal efecto y deberá citarse en el contrato de arrendamiento que elaboren de manera conjunta las Áreas Jurídicas y Administrativas de las instituciones de la Administración Pública Estatal; la omisión a este requisito, dejará sin efecto el contrato correspondiente.

La institución de la Administración Pública Estatal contratante, deberá remitir un ejemplar en original del contrato para conocimiento del Instituto.

Artículo 109.- El monto de arrendamiento autorizado deberá considerar la vigencia del contrato, la cual no podrá exceder el ejercicio fiscal en que se contrate.

Sección Tercera
De la Reconsideración del Monto de Renta

Artículo 110.- El Instituto no podrá emitir dictámenes de autorización de arrendamiento relacionados con ejercicios fiscales anteriores a la fecha de solicitud para efectos de regularización; salvo que se trate de Entidades de la Administración Paraestatal de nueva creación.

Artículo 111.- Cuando el monto del arrendamiento autorizado por el Instituto no sea aceptado por el arrendador y existan circunstancias para su reconsideración, el organismo de la Administración Pública Estatal requirente, podrá solicitar al Instituto, dentro de los quince días naturales siguientes a

la fecha de emisión del dictamen, reconsidere del importe, debiendo fundar y motivar los elementos objetivos que demuestren las ventajas de dicho inmueble en comparación con otras ofertas, la información de mercado disponible, la idoneidad del inmueble para la prestación de sus servicios, entre otras, solicitando nuevamente su autorización.

El Instituto deberá realizar la evaluación de la información recibida en los siguientes quince días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud de reconsideración debidamente integrada; transcurrido el plazo, emitirá un nuevo dictamen que ratifique o modifique el monto del arrendamiento; el ejercicio del gasto será responsabilidad de la institución de la Administración Pública Estatal requirente, observando la normatividad en materia de disciplina presupuestaria.

Sección Cuarta
Del Contrato de Arrendamiento

Artículo 112.- La vigencia de los contratos de arrendamiento que celebren los organismos de la Administración Pública Estatal, podrá iniciar en cualquier fecha del año y su vigencia no deberá exceder el ejercicio fiscal en que inicie, con posibilidad de renovar contrato en el ejercicio fiscal subsecuente, conforme a las necesidades del Destinatario.

Artículo 113.- Los organismos de la Administración Pública Estatal deberán analizar la conveniencia de continuar ocupando el inmueble arrendado, en los tres meses previos a finalizar y/o concluir el contrato de arrendamiento. En caso de determinar la continuidad del contrato, se realizará la actualización de uno nuevo, debiendo solicitar la autorización correspondiente al Instituto, en un término de diez días hábiles, contados a partir de la suscripción del acuerdo de voluntades, adjuntando para el efecto, una copia del contrato vigente.

Artículo 114.- En caso de no resultar conveniente la renovación del arrendamiento, el organismo de la Administración Pública Estatal requirente deberá iniciar con la búsqueda de otro que se adecue a sus necesidades, iniciando el trámite establecido en el presente Reglamento.

Artículo 115.- En ningún caso se podrá arrendar un inmueble o parte de él, cuando no se encuentre en condiciones de ser ocupado de inmediato. En caso de ser necesario, el Destinatario deberá presentar proyecto de construcción en donde se contemple realizar las mejoras, adaptaciones e instalaciones de espacios, equipos o adecuaciones necesarias para el cumplimiento del objeto del Destinatario, corriendo a cargo del mismo los gastos correspondientes.

Artículo 116.- No podrán arrendarse o subarrendarse las instalaciones urbanas o suburbanas que no posean las condiciones elementales mínimas de sanidad y habitabilidad, especialmente las infraestructuras comúnmente denominadas ranchos o fincas, construidas con materiales inadecuados o perecederos, tales como tablas, latas, ramas, pastos, adobe, cartón y que carezcan de servicios de infraestructura primaria.

Artículo 117.- Las instituciones de la Administración Pública Estatal, sólo podrán realizar mejoras, adaptaciones e instalaciones de equipos especiales a los inmuebles arrendados, una vez firmado el contrato de arrendamiento, en el que conste la conformidad del arrendador. En los contratos se podrán establecer las siguientes condiciones:

I. Las adaptaciones e instalaciones de equipos especiales pertenecerán al arrendatario, pudiendo retirarlas en cualquier momento.

II. Las adaptaciones e instalaciones de equipos especiales pertenecerán al propietario del inmueble. En este caso, corresponderá al Instituto determinar el plazo y monto para la amortización respectiva de la inversión, la cual se aplicará como descuento al importe del arrendamiento. 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 determinar el monto del arrendamiento.

Artículo 118.- Los contratos de arrendamiento deberán contener, por lo menos lo siguiente:

I. Nombre y domicilio del arrendador, personalidad con que comparece, en su caso, las facultades para celebrar este tipo de actos.

II. Identificación oficial de los que suscriben.

III. Nombre del arrendatario, personalidad con que comparece, en su caso, las facultades para celebrar el contrato.

IV. Ubicación y descripción del bien inmueble a arrendar.

V. Término a que se sujetará el contrato, el cual no excederá de un ejercicio fiscal, conforme a lo dispuesto en el artículo 112 del presente Reglamento.

VI. Uso que se pretende otorgar al bien inmueble objeto del contrato.

VII. Importe mensual del arrendamiento.

VIII. Fecha de suscripción del contrato.

IX. Las demás que consideren necesarias los órganos de apoyo jurídico de los organismos de la Administración Pública Estatal y por los arrendatarios, siempre que no sean contrarias a lo dispuesto por la legislación civil, la Ley y el presente Reglamento.

Sección Quinta
Del Pago de las Rentas, Servicios, Obras y Equipamiento

Artículo 119.- La periodicidad para el pago de las rentas no podrá ser inferior a treinta días naturales. El pago de la renta será convenido y efectuado en períodos adelantados, en un plazo máximo de diez días, contados a partir del inicio de cada periodo.

Artículo 120.- Los organismos de la Administración Pública Estatal, deberán convenir el pago y monto del depósito en garantía del cumplimiento del contrato.

Artículo 121.- Los organismos de la Administración Pública Estatal, no podrán aceptar ninguna cláusula contractual o estipulación de cualquier especie, que implique renuncia o menoscabo de los derechos que otorga la legislación civil a los arrendatarios.

Artículo 122.- En caso de que la instancia normativa en materia de protección civil emita un dictamen de riesgo sobre la infraestructura del inmueble objeto de arrendamiento, determinando que deben

efectuarse mejoras necesarias para que sea habitable e higiénico, las instituciones de la Administración Pública Estatal se abstendrán de realizar los pagos del monto del arrendamiento, hasta en tanto no sean realizadas por el arrendador, siendo responsable de los daños y perjuicios que la omisión origine.

Artículo 123.- Los servidores públicos de los organismos de la Administración Pública Estatal que efectúen pagos de montos de arrendamiento sin contar con contrato debidamente suscrito, incurrirán en responsabilidad administrativa y se sujetarán a las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, con independencia de que el contrato se suscriba y perfeccione con posterioridad.

Artículo 124.- El Instituto podrá pactar de común acuerdo con los organismos de la Administración Pública Estatal, conforme al Índice Nacional de Precios al Consumidor, el incremento al monto de las rentas en los contratos de arrendamiento en función del ejercicio fiscal en el que se celebre.

Artículo 125.- Cuando el arrendador no acepte el monto del arrendamiento una vez aplicado el porcentaje máximo de incremento que autorice el Instituto, la institución de la Administración Pública Estatal, deberá efectuar una análisis de conveniencia para determinar lo siguiente:

I. Apegarse a los beneficios que concede la legislación civil aplicable a los arrendatarios.

II. Localizar otro inmueble apropiado para el cumplimiento de sus objetivos, ejecución de actividades o prestación de servicios públicos; una vez seleccionado, deberá solicitar al Instituto la autorización del monto del arrendamiento.

Artículo 126.- Cuando para efectos de renovación del contrato, el organismo de la Administración Pública Estatal convenga con el arrendatario un monto de arrendamiento igual o inferior al fijado previamente, no será necesario solicitar nuevamente la autorización del monto del arrendamiento, únicamente deberá dar aviso al Instituto, anexando copia certificada del nuevo contrato dentro de los treinta días siguientes al inicio de su vigencia.

Artículo 127.- Corresponderá al Instituto conforme a sus atribuciones, la supervisión y control de los contratos de arrendamiento que celebren las instituciones de la Administración Pública Estatal, interpretar sus disposiciones para efectos administrativos y resolver cualquier situación no prevista.

Capítulo IV
De la Desincorporación de los Bienes Inmuebles

Artículo 128.- El Instituto podrá desincorporar los Bienes Inmuebles del Patrimonio del Ejecutivo, en términos de lo señalado en el artículo 56 de la Ley.

Artículo 129.- Para efectos de desincorporación, se integrarán expedientes técnicos, conteniendo por lo menos los siguientes documentos:

I. Avalúo del bien objeto de la operación.

II. Levantamientos topográficos, planos y dictámenes que correspondan.

(REFORMA MEDIANTE PUBLICACIÓN NO. 5750-A-2024 EN EL P.O. NUM. 366, TOMO III, DE FECHA 11 DE SEPTIEMBRE DE 2024)

III. Dictámenes de Riesgo en materia de Protección Civil y de Riesgos sobre infraestructura de inmuebles según corresponda, emitidos por la autoridad competente.

IV. Constancias de servicios emitidas por la Comisión Federal de Electricidad y la instancia municipal de agua potable y alcantarillado que corresponda.

V. Constancias de títulos de propiedad, antecedentes registrales, certificados de libertad o gravamen.

VI. Dictamen de factibilidad y uso de suelo.

(REFORMA MEDIANTE PUBLICACIÓN NO. 5750-A-2024 EN EL P.O. NUM. 366, TOMO III, DE FECHA 11 DE SEPTIEMBRE DE 2024)

VII. Dictamen Técnico en materia de Ordenamiento Ecológico Territorial, emitido por la autoridad competente.

(REFORMA MEDIANTE PUBLICACIÓN NO. 5750-A-2024 EN EL P.O. NUM. 366, TOMO III, DE FECHA 11 DE SEPTIEMBRE DE 2024)

VIII. Dictamen Técnico de Factibilidad de Desincorporación procedente, emitido por la autoridad competente.

(ADICIÓN MEDIANTE PUBLICACIÓN NO. 5750-A-2024 EN EL P.O. NUM. 366, TOMO III, DE FECHA 11 DE SEPTIEMBRE DE 2024)

IX. Las demás que establezca el Instituto atendiendo a la naturaleza y circunstancias del Bien Inmueble.

El Instituto vigilará que la constitución del expediente se realice conforme a lo establecido en el presente artículo. El expediente deberá integrarlo el Destinatario y/o beneficiario de la desincorporación tratándose de una enajenación a título gratuito y para el caso de la enajenación onerosa, estará a cargo del Instituto. Una vez emitida la autorización, el Instituto realizará proyecto de desincorporación correspondiente.

Tratándose de desincorporaciones a favor de núcleos de población ejidal, ejidos, comunidades o constitución de nuevos ejidos, se estará a lo dispuesto en los artículos 9º, 90 y 98 de la Ley Agraria, en coordinación con el procedimiento establecido por la Ley y el Reglamento; pudiendo exceptuarse las fracciones IV y VI del presente artículo, en atención a la naturaleza de las circunstancias e infraestructura del Municipio en que se encuentre.

Artículo 130.- En el caso de enajenación a que se refieren las fracciones I, III, IV y V del artículo 56 de la Ley, deberá integrarse al expediente, además de los documentos mencionados en el artículo 129 del Reglamento, 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. Tratándose de enajenación a título gratuito a que se refieren las fracciones II, VI y VII del artículo 56 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 misma Ley.

Artículo 131.- El Poder Ejecutivo del Estado, a través del Instituto, previo acuerdo y que por su ubicación, características y aptitudes satisfagan necesidades de las partes, podrá desincorporar para transmitir vía permuta, los Bienes Inmuebles que así considere necesario.

Artículo 132.- La compraventa de Bienes Inmuebles, se hará constar en escritura pública, salvo aquellas operaciones en las que sean parte el Gobierno Federal, Estatal y/o Municipal, tendentes a la regularización de la tenencia de la tierra, conforme al artículo 59 de la Ley, 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.

Artículo 133.- La desincorporación de bienes del Patrimonio del Ejecutivo, derivada de una reversión, deberá publicarse en el Periódico Oficial e inscribirse en la Delegación del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la localidad en que se ubiquen los bienes.

Capítulo V
De la Recuperación de Inmuebles por Vía Administrativa

Artículo 134.- Con independencia de las acciones ante la autoridad jurisdiccional competente, el Instituto podrá llevar a cabo el procedimiento administrativo tendente a recuperar la posesión de un inmueble perteneciente al Patrimonio del Ejecutivo, en los siguientes casos:

I. Cuando un particular explote, use o aproveche un inmueble Patrimonio del Ejecutivo, sin haber obtenido previamente la concesión, permiso o autorización, o celebrado contrato con la autoridad competente.

II. Cuando el particular haya obtenido la concesión, permiso, autorización o contrato y no devolviera el bien al Instituto al concluir el plazo establecido o le proporcione 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 135.- El Instituto, de conformidad con lo previsto en el artículo 58 de la Ley, podrá ejercer el derecho de reversión de la desincorporación de un Bien Inmueble, mediante el procedimiento administrativo de reversión, cuando el donatario:

I. No utilice el bien en el plazo previsto en el Decreto por el cual se autorizó la desincorporación, o en su caso, dentro de los cinco años posteriores a la publicación de dicho Decreto.

II. Proporcione un uso distinto, sin contar con la autorización correspondiente.

III. No cumpla con el objeto por el cual fue desincorporado el Bien Inmueble.

IV. Cuando avisé oportunamente y por escrito al Instituto que el Bien Inmueble no le será de utilidad.

Cuando se actualice cualquiera de los supuestos anteriores, el donatario deberá reintegrar al Patrimonio del Ejecutivo, el Bien Inmueble con todas sus mejoras, sin que ello implique el derecho al cobro de cantidad alguna por concepto de indemnización.

Artículo 136.- En cualquiera de los supuestos señalados en el artículo anterior, el Instituto emitirá el acuerdo de inicio del procedimiento administrativo de reversión, fundado y motivado, indicando el

nombre del Destinatario y/o representante legal, en contra de quien se inicia. Al acuerdo se agregarán las constancias documentales que sustenten el procedimiento.

Artículo 137.- El Instituto, notificará el inicio del procedimiento administrativo de reversión al Destinatario y/o representante legal mediante un servidor público acreditado para tal fin, al día hábil siguiente a la emisión del acuerdo. En la notificación se indicará el plazo de quince días hábiles, para ocurrir ante el Instituto, a fin de hacer valer las acciones que conforme a su derecho convengan, fundando sus excepciones y defensas. El desahogo de notificaciones, audiencia y resolución se sujetarán a lo dispuesto en la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

Artículo 138.- El servidor público encargado de substanciar el procedimiento administrativo de reversión, recibirá, admitirá y desahogará las pruebas en un plazo no mayor de treinta días hábiles. Desahogadas las pruebas admitidas y habiéndose formulado los alegatos, la autoridad emitirá la resolución correspondiente.

La resolución será notificada al interesado dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión, haciéndole saber el derecho que tiene para la interposición de los recursos previstos en la ley de la materia.

Artículo 139.- Una vez firme la resolución, el Instituto procederá a llevar a cabo la recuperación del Bien Inmueble; en caso de negativa o desobediencia, por parte del Destinatario, el Instituto solicitará a la autoridad jurisdiccional correspondiente, por la vía penal o civil, según sea el caso, que se aplique la medida provisional o de apremio previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 140.- 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. En el caso de situaciones no previstas en la Ley y el Reglamento, relacionado al Procedimiento Administrativo de Reversión, se aplicará de manera supletoria la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas y demás normatividad aplicable.

Título Cuarto
Del Aseguramiento, Siniestralidad, Robo y Extravío de los Bienes

Capítulo Único
Del Aseguramiento de los Bienes

Artículo 141.- Los organismos de la Administración Pública Estatal, o en su caso, los particulares, serán responsables del aseguramiento de los Bienes Muebles e Inmuebles Patrimonio del Ejecutivo, que tengan asignados.

Artículo 142.- El Instituto llevará a cabo el aseguramiento de los Bienes Inmuebles del Patrimonio del Ejecutivo que no se encuentren asignados, así como los que conformen el patrimonio propio del Instituto y vigilará el cumplimiento del proceso de aseguramiento de los bienes asignados a los organismos de la Administración Pública Estatal o a los particulares.

(REFORMA MEDIANTE PUBLICACIÓN NO. 5750-A-2024 EN EL P.O. NUM. 366, TOMO III, DE FECHA 11 DE SEPTIEMBRE DE 2024)

Artículo 143.- Las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal o, en su caso, los particulares, deberán remitir al Instituto copias certificadas de las pólizas de seguros vigentes, de los Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, así como los accesorios y demás equipo no incluido dentro de la póliza, como contenido de los Bienes Inmuebles.

El incumplimiento en el aseguramiento de los bienes asignados será responsabilidad de los Destinatarios.

Artículo 144.- Los organismos de la Administración Pública Estatal, deberán asegurar los vehículos automotores ante el FOPROVEP; salvo aquellos que por sus características y costos puedan limitar la cobertura que brinda el FOPROVEP, tomando en consideración que la contratación del seguro deberá apegarse a las mejores condiciones y coberturas del mercado, para lo cual deberán solicitar al Instituto la autorización correspondiente y cumplir con los procedimientos y requisitos establecidos en la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios aplicable, así como en las disposiciones en materia de austeridad y disciplina presupuestaria y el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal vigente.

(REFORMA MEDIANTE PUBLICACIÓN NO. 5750-A-2024 EN EL P.O. NUM. 366, TOMO III, DE FECHA 11 DE SEPTIEMBRE DE 2024)
En los casos de indemnización y pago de deducibles, las instituciones de la Administración Pública Estatal, deberán tramitar ante la instancia correspondiente, la emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) a favor de la aseguradora que corresponda, en términos del Código Fiscal de la Federación, la Ley del Impuesto Sobre la Renta y demás normatividad aplicable.

Artículo 145.- El Área Administrativa deberá reportar a la aseguradora, el siniestro, robo o extravío de equipos informáticos y de comunicación, y proporcionar al Instituto el número de reporte asignado, así como la información o documentación simple o certificada que se requiera, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento del siniestro.

Artículo 146.- En el caso de siniestros ocurridos a Bienes Inmuebles, las instituciones de la Administración Pública Estatal, deberán realizar las actuaciones legales y administrativas para hacer efectivo el reclamo ante la aseguradora, debiendo informar al Instituto, en un plazo no mayor de treinta días hábiles, el expediente que contenga los elementos relativos a los hechos denunciados.

(REFORMA MEDIANTE PUBLICACIÓN NO. 5750-A-2024 EN EL P.O. NUM. 366, TOMO III, DE FECHA 11 DE SEPTIEMBRE DE 2024
Artículo 147.- En caso de siniestros o robo de los Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles asignados u otorgados, el Área Administrativa correspondiente, deberá integrar un expediente que contenga la documentación siguiente:

I. Acta circunstanciada de hechos.

II. Acta de denuncia ante la autoridad competente.

III. Documentos del procedimiento efectuado ante la aseguradora para su indemnización.

IV. Documentos del seguimiento al trámite que se realice.

V. Documento que acredite la propiedad del Bien Mueble.

En el caso de los vehículos automotores, el expediente deberá ser enviado por el Área Administrativa al FOPROVEP o la aseguradora que corresponda, para su análisis y determinación.

Título Quinto
De las Responsabilidades de los Servidores Públicos

Capítulo Único
Generalidades

Artículo 148.- Los servidores públicos que tengan bajo su Resguardo bienes Patrimonio del Ejecutivo, deberán adoptar medidas y acciones conducentes para el adecuado registro, funcionamiento, administración interna y control interno, en términos de lo dispuesto en la Ley y el presente Reglamento.

En caso de incumplimiento, los servidores públicos se sujetarán a las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás normatividad aplicable.

Artículo 149.- El Instituto vigilará en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones de la Ley y su Reglamento, en coordinación con las instancias normativas en la materia correspondiente.

Título Sexto
De la Comisión de Subasta

Capítulo I
De la Integración y Atribuciones de la Comisión de Subasta

Artículo 150.- La Comisión de Subasta estará integrada de conformidad con el artículo 67 de la Ley.

Asimismo, los integrantes de la Comisión de Subasta podrán proponer la participación de invitados que por su experiencia en materia de subastas públicas, coadyuven en las funciones desarrolladas, quienes deberán ser oportunamente convocados, contando únicamente con derecho a voz.

El cargo de integrante de la Comisión de Subasta será honorífico, por lo que no percibirán pago, compensación, remuneración o emolumento alguno, debiendo desempeñarse con absoluta responsabilidad y transparencia.

Artículo 151.- La Comisión de Subasta tendrá las siguientes atribuciones:

I. Verificar y certificar que los bienes destinados a la enajenación por subasta pública se encuentren en desuso, no útiles, obsoletos, destruidos parcialmente, inservibles, o que por la Incosteabilidad en su reparación, y que se encuentren dados de Baja de los inventarios que constituyen el activo fijo del Patrimonio del Ejecutivo.

II. Aprobar y designar a la empresa privada u organismo público de ámbito federal o estatal, que realizará el procedimiento de Subasta Pública.

III. Autorizar el contrato de prestación de servicios para realizar el avaluó de los bienes a subastar, así como la difusión, promoción y publicidad de la subasta pública, que garantice de manera eficaz, ágil y transparente el proceso del servicio requerido.

IV. Validar y aprobar el calendario de actividades y sesiones.

V. Aprobar la convocatoria y bases de participación para la realización de la subasta pública, así como realizar los actos que sean necesarios para la publicación en el Periódico Oficial y demás medios de información.

VI. Aprobar el monto de depósitos en garantía para las posturas relacionadas con los Bienes Muebles a subastarse.

VII. Solicitar las opiniones de expertos y peritos en materia de subasta, para la concertación de acuerdos.

VIII. Validar mediante acuerdo, la presentación, análisis y aprobación de los bienes muebles a subastar con precio de avalúo emitido por el perito especializado.

IX. Vigilar que el proceso de enajenación de los bienes del dominio privado del Patrimonio del Ejecutivo, se lleve a cabo de conformidad a lo establecido en la Ley y el presente Reglamento.

X. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos concertados durante las sesiones.

XI. Autorizar que los bienes del FOPROVEP se incluyan en el proceso de subasta pública, cuando lo haya determinado mediante acuerdo de su Comité Técnico a favor del Patrimonio del Ejecutivo. Las ganancias obtenidas por la venta de esos bienes, serán incorporadas al patrimonio del FOPROVEP, conforme al procedimiento establecido en la normatividad aplicable.

Artículo 152.- La Comisión de Subasta sesionará previa convocatoria por escrito, enviada a sus integrantes, al menos con cinco días de anticipación en el caso de sesiones ordinarias, y un día en el caso de sesiones extraordinarias.

Artículo 153.- Los acuerdos definitivos concertados por la Comisión de Subasta deberán suscribirse y hacerse constar en las actas correspondientes, las cuales deberán resguardarse en un expediente de sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria.

Artículo 154.- La Secretaría de la Honestidad y Función Pública actuará como órgano de vigilancia, garantizando la transparencia y legalidad al procedimiento de subasta pública ejecutado.

Artículo 155.- La sede de la Comisión de Subasta será el domicilio legal en el que se encuentren las instalaciones del Instituto, salvo que por causas justificadas, se señale un lugar distinto para su celebración en la convocatoria.

Artículo 156.- Los integrantes de la Comisión de Subasta dejarán de pertenecer a la misma, cuando dejen de ser titulares en las Dependencias y Organismos Públicos que representan.

Capítulo II

De las Atribuciones de sus Integrantes

Artículo 157.- El Presidente de la Comisión de Subasta tendrá las atribuciones siguientes:

I. Presidir, conducir y participar en las sesiones.

II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes de la Comisión de Subasta.

III. Autorizar el orden del día de las sesiones.

IV. Tener el voto de calidad en caso de empate.

V. Tomar la protesta de ley a los nuevos integrantes y/o representantes.

VI. Conducir los trabajos y tomar las medidas adecuadas para el funcionamiento de la Comisión de Subasta.

VII. Someter a votación los acuerdos de la Comisión de Subasta.

VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de subastas públicas.

IX. Rendir, a través de la Secretaría Técnica, los informes y comunicados que deban ser del conocimiento de los integrantes de la Comisión de Subasta, así como aquellos que considere pertinentes.

X. Instruir al Secretario Técnico la inclusión de asuntos en el orden del día.

XI. Expedir, a través de la Secretaría Técnica, las certificaciones que soliciten los integrantes de la Comisión de Subasta y las autoridades competentes.

XII. Proponer al pleno la designación y contratación de la empresa especializada u organismo público de ámbito federal o estatal que se encargará del procedimiento de subasta pública.

XIII. Suscribir los contratos o convenios con la empresa especializada u organismo público de ámbito federal o estatal designado para la ejecución del procedimiento de subasta pública.

XIV. Firmar los acuerdos y resoluciones que emita la Comisión de Subasta.

XV. Rendir, a través de la Secretaría Técnica, el informe de resultados obtenidos del proceso de subasta pública al pleno y a las autoridades competentes.

XVI. Suscribir contratos, títulos de propiedad o documentos que correspondan a la enajenación a favor del Postor calificado como ganador en el proceso de subasta pública.

XVII. Presentar al pleno la desincorporación mediante subasta pública de los bienes muebles que causaron baja de los inventarios del activo fijo del Patrimonio del Ejecutivo, para la aprobación de la Junta de Gobierno.

XVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Ley, el Reglamento y el pleno de la Comisión de Subasta.

Artículo 158.- El Secretario Técnico de la Comisión de Subasta tendrá las atribuciones siguientes:

I. Convocar, por instrucción del Presidente, a los integrantes del pleno a reuniones ordinarias y extraordinarias, estableciendo acciones específicas de operación.

II. Preparar el orden del día de las sesiones.

III. Ejercer su derecho a voz.

IV. Emitir y hacer llegar oficialmente a los integrantes del pleno, en tiempo y forma, la convocatoria en la que señale lugar, fecha, hora y tipo de sesión, el orden del día acompañado de la carpeta de trabajo de la sesión a la que fueron convocados, para las observaciones y/o recomendaciones que estimen pertinentes.

V. Instrumentar las actas correspondientes a cada sesión considerando las participaciones y observaciones de los integrantes, así como someterlas a suscripción de los participantes.

VI. Realizar el pase de lista de asistencia en las sesiones de los integrantes del pleno, e informar al Presidente la existencia del quórum legal para la celebración de las mismas.

VII. Dar cuenta de los escritos presentados a la Comisión de Subasta.

VIII. Dar a conocer las votaciones de los integrantes de la Comisión de Subasta.

IX. Dar seguimiento e informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de la Comisión de Subasta.

X. Suscribir, junto con el Presidente, los acuerdos y resoluciones que emita la Comisión de Subasta.

XI. Registrar y archivar las actas, acuerdos y resoluciones aprobados por la Comisión de Subasta, cuidando su conservación conforme a los dispuesto en la normatividad aplicable.

XII. Elaborar el documento oficial de entrega de bienes adjudicados y entregar al Postor ganador la documentación correspondiente.

XIII. Suscribir, con el Presidente, los contratos, títulos de propiedad o documentos que correspondan a la enajenación a favor del Postor calificado como ganador en el proceso de subasta pública.

XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Ley, el Reglamento, el Presidente y el pleno de la Comisión de Subasta.

Artículo 159.- Los Vocales de la Comisión de Subasta tendrán las atribuciones siguientes:

I. Asistir a las sesiones ordinarias, extraordinarias a las que sean convocados.

II. Resolver colegiadamente los asuntos de su competencia.

III. Presentar al Presidente las propuestas de solución de los asuntos que deban tratarse en las sesiones de la Comisión de Subasta.

IV. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como realizar las demás funciones encomendadas.

V. Ejercer su derecho a voz y voto en las sesiones.

VI. Suscribir los acuerdos y resoluciones que emita la Comisión de Subasta.

VII. Solicitar se convoque a sesiones extraordinarias de la Comisión de Subasta.

VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Ley, el Reglamento, el Presidente y el pleno de la Comisión de Subasta.

Capítulo III
De las Sesiones de la Comisión de Subasta

Artículo 160.- La Comisión de Subasta se reunirá en sesiones ordinarias conforme al calendario aprobado y extraordinarias las veces que se considere necesario, convocadas en cualquier momento del año, únicamente para el desarrollo de asuntos específicos o urgentes.

Artículo 161.- Las sesiones de la Comisión de Subasta serán de carácter privado, salvo que se determine lo contrario a petición de uno de sus integrantes y dicha petición sea aprobada por la mayoría de los integrantes.

Las sesiones suspendidas deberán ser continuadas dentro de las siguientes veinticuatro horas, salvo que por causa justificada se acuerde un plazo distinto para reanudarlas.

Pasa el caso exclusivo del día en el que se realice el evento de subasta, la sesión tendrá una duración máxima de cuatro horas, transcurrido dicho tiempo sin que se hayan agotado los puntos del orden del día, por acuerdo de la mayoría de los integrantes, se podrán prolongar hasta por dos horas; transcurrido el plazo, si todavía existieran asuntos a tratar, mediante el mismo procedimiento se podrá decidir la suspensión o la continuación.

GOBIERNO DEL ESTADO

Capítulo IV
De la Convocatoria para Sesionar

Artículo 162.- Los integrantes de la Comisión de Subasta deberán indicar domicilio, número de teléfono y dirección de correo electrónico para recibir notificaciones.

Artículo 163.- La convocatoria de sesión deberá indicar el día, hora y lugar de su celebración, tipo de sesión y orden del día; asimismo serán anexados los documentos necesarios para el análisis de los puntos a tratar.

Los anexos se entregarán preferentemente en medios físicos, digitales o magnéticos, conforme a los acuerdos específicos que emita la Comisión de Subasta.

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

En las sesiones extraordinarias, solamente se discutirán los asuntos para los que fueron convocados, establecidas en el orden del día.

Artículo 164.- En el día y lugar fijado para la sesión, el Presidente, previa verificación de asistencia y certificación de quórum, declarará instalada la sesión.

Artículo 165.- En las sesiones sólo podrán participar y hacer uso de la palabra los integrantes de la Comisión de Subasta. Para garantizar el orden, el Presidente podrá exhortar a los asistentes a guardar compostura. Los invitados podrán hacer uso de la voz una vez terminada la participación de los integrantes, cuando el Presidente les otorgue ese derecho.

Artículo 166.- Una vez instalada la sesión, se pondrá a consideración de la Comisión de Subasta, el contenido del orden del día, pudiendo ser retirado cualquiera de sus puntos por causa justificada.

Al aprobarse el orden del día, se consultará en votación económica la dispensa la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados; no obstante, la Comisión de Subasta podrá decidir, a petición de alguno de sus integrantes, darles lectura en forma completa o parcial para mejor ilustración de los argumentos.

Artículo 167.- Los integrantes de la Comisión de Subasta sólo podrán hacer uso de la voz 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 exclusivamente en la conducción de la sesión, sin que éste pueda ejercer voto alguno a nombre del Presidente.

En caso de que se prolongue la ausencia del Presidente de forma definitiva, se suspenderá la sesión y se programará su continuidad mediante convocatoria del Secretario Técnico conforme a sus atribuciones. En caso de inasistencia del Presidente, se levantará un acta de no verificativo y se convocará a sesión conforme a lo dispuesto en el Reglamento.

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

Artículo 168.- En la discusión de cada punto del orden del día, el Presidente concederá el uso de la palabra a los integrantes que así lo soliciten. En caso de no solicitar la palabra alguno de los integrantes, se someterán a votación inmediata y se darán por concluidos.

Artículo 169.- Los integrantes de la Comisión de Subasta se abstendrán de entablar polémicas o debates en forma de diálogo durante el curso de las deliberaciones, así como de realizar alusiones personales que generen controversias o discusiones ajenas a los asuntos agendados en el orden del día.

Artículo 170.- El Secretario Técnico no será interrumpido por los integrantes de la Comisión de Subasta, salvo por una moción acorde a las reglas establecidas mediante votaciones, o por la intervención del Presidente para conminar a que se conduzca conforme a los criterios establecidos en el presente ordenamiento.

Artículo 171.- Serán consideradas mociones de orden las siguientes:

I. Solicitar algún receso durante la sesión.

II. Solicitar que el debate atienda en particular un aspecto de la resolución.

III. Solicitar la suspensión de la sesión por alguna de las causas establecidas en el Reglamento.

IV. Solicitar la suspensión de alguna 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 de Subasta.

V. Ilustrar la discusión con la lectura breve de algún documento.

VI. Solicitar la aclaración del procedimiento específico de votación de un punto en particular.

VII. Solicitar la aplicación del Reglamento.

Toda moción de orden deberá dirigirse al Presidente, quien la aceptará o la negará. Cuando se aceptada, se tomarán las medidas pertinentes para su aplicación; en caso de ser negada, la sesión seguirá su curso.

Cualquier integrante podrá realizar mociones al Secretario Técnico cuando tenga el uso de la palabra, con objeto de hacerle una pregunta o solicitarle una aclaración sobre algún punto.

Artículo 172.- El Presidente y los vocales deberán emitir su voto en los asuntos sometidos a su consideración; las abstenciones se computarán en el sentido de la mayoría, excepto cuando medie algún impedimento en términos de la Ley y el presente Reglamento.

Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría simple. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad. La votación se computará 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 deberá hacerse constar en el acta.

Capítulo V
De la Subasta Pública de Bienes Inmuebles

Artículo 173.- La Comisión de Subasta podrá llevar a cabo la enajenación de Bienes Inmuebles Patrimonio del Ejecutivo a través de subasta pública, conforme a lo dispuesto en la fracción III del artículo 56 de la Ley.

Artículo 174.- Previo a la emisión de la convocatoria correspondiente, la Comisión de Subasta solicitará la actualización del avalúo del Bien Inmueble a subastar. En el caso de los terrenos estatales la solicitud de avalúo se hará a la autoridad estatal competente.

Artículo 175.- Previo a la publicación de la convocatoria y en caso de que el Bien Inmueble se encuentre en posesión o usufructo de una persona, por tres años o más, la Comisión de Subasta deberá notificar la actualización del valor fijado en el avalúo, a efecto de que ejercite su derecho de preferencia dentro de un término de treinta días naturales, para la adquisición del Bien Inmueble. En caso de no ejercer el derecho de preferencia en el plazo citado, el derecho se tendrá por precluido, notificando dicha determinación al posesionario.

Artículo 176.- 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 solicitar la devolución del Inmueble.

Artículo 177.- La convocatoria para la subasta pública que emita la Comisión de Subasta, deberá publicarse en el Periódico Oficial y en un diario de mayor circulación en el Estado, al menos con treinta días naturales de anticipación a la celebración de la misma.

Artículo 178.- La convocatoria podrá referirse a uno o varios Bienes Inmuebles y deberá contener como mínimo los siguientes datos:

I. Número de registro y control de la convocatoria.

II. Domicilio en que se llevará a cabo la subasta pública.

III. Fundamento legal para emitir la convocatoria.

IV. Nombre, ubicación, descripción, colindancias y superficie del predio.

V. Valor de la oferta económica o precio de salida y manifestación de que ésta no podrá ser inferior al valor señalado en el avalúo respectivo.

VI. Lugar, fecha y hora en que los interesados podrán consultar los requisitos establecidos en la convocatoria, así como los anexos o listas de bienes a subastar, con la especificación de sus características.

VII. Lugar, fecha y hora en que se informará sobre las condiciones físicas y jurídicas en que se encuentran los bienes objeto de subasta pública.

VIII. Términos y condiciones para solicitar y efectuar la visita o inspección física a los bienes.

IX. Términos y condiciones para garantizar la oferta económica.

X. Formatos de solicitud de compra y oferta económica.

XI. Nombre del órgano o instancia y domicilio para la presentación de la solicitud de compra y la oferta económica, así como los documentos que deban acompañarlos.

XII. Impedimentos para participar en la subasta pública.

XIII. Responsabilidades y sanciones a que se sujetarán las personas intervinientes en el procedimiento de subasta pública, en caso de incumplimiento o contravención de las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas aplicables.

Artículo 179.- La visita o inspección física al predio objeto de la subasta pública será opcional, los Postores que no la soliciten, no podrán argumentar dicha circunstancia para objetar, reclamar o solicitar la cancelación del proceso de subasta pública. Asimismo, se entenderá que la venta se realiza en las condiciones físicas y jurídicas en que se encuentren los bienes, por lo que no procederá reclamación alguna posterior a su adjudicación.

La solicitud de visita o inspección física podrá efectuarse a más tardar el tercer día hábil siguiente a la publicación de la convocatoria en el Periódico Oficial, mediante solicitud por escrito dirigida a la instancia designada por la Comisión de Subasta en la convocatoria.

El Instituto notificará a los solicitantes, al menos dos días hábiles previos a la realización de la visita, el día, hora y lugar en que tendrá verificativo.

Artículo 180.- El organismo especializado que haya sido designado por la Comisión de Subasta, para llevar a cabo el procedimiento de subasta pública, será el encargado de resolver cualquier duda sobre la convocatoria y bases de la subasta que los Postores puedan cuestionar. El organismo especializado deberá realizar una junta previa, con 24 horas de anticipación a la fecha de la subasta para resolver las dudas de los Postores, las cuales deberán presentarse de forma escrita o por correo electrónico, el día de la celebración de la junta en la locación designada y horario establecido para tal efecto.

Transitorios

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

Artículo Segundo. - Se abroga el Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas, expedido mediante Publicación número 878-A-2015, consignada en el Periódico Oficial número 168, Tomo III, Tercera Sección, de fecha 4 de marzo de 2015.

Artículo Tercero. - Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo Cuarto. - El Instituto del Patrimonio del Estado, está facultado para interpretar y aplicar las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Artículo Quinto. - En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y 13, fracción III de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial.

Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas. Victoria Cecilia Flores Pérez, Secretaria General de Gobierno. Javier Jiménez Jiménez, Secretario de Hacienda. - **Rúbricas.**

(ULTIMA REFORMA Y ADICIÓN MEDIANTE PUBLICACIÓN NO. 5750-A-2024 EN EL P.O. NUM. 366, TOMO III, DE FECHA 11 DE SEPTIEMBRE DE 2024

Transitorios

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

Artículo Segundo. - Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo Tercero. - En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, en correlación con el artículo 13, fracción III de la Ley Estatal del Periódico Oficial, 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 veintiún días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro. - Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas. - Victoria Cecilia Flores Pérez, Secretaria General de Gobierno. - María Esther García Ruíz, Secretaria de Hacienda. - Rúbricas.

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO