

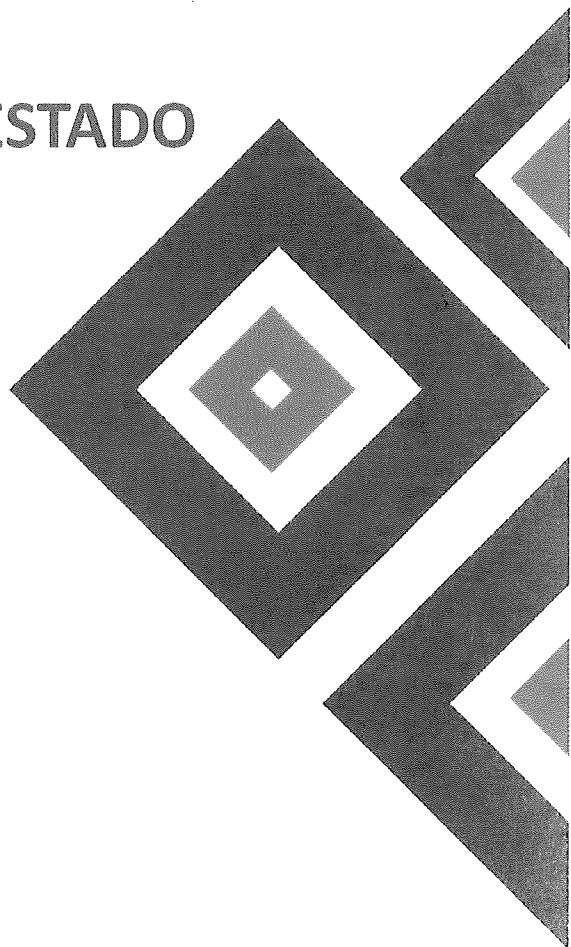


PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO
DE CHIAPAS

 **ASE** | AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE CHIAPAS

LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y USO DE LOS BIENES MUEBLES E INFORMÁTICOS PROPIEDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO





PRESENTACIÓN	1
<i>TÍTULO PRIMERO</i>	2
<i>DE LOS BIENES MUEBLES E INFORMÁTICOS</i>	2
CAPÍTULO I	2
DISPOSICIONES GENERALES	2
CAPÍTULO II	3
DEL REQUERIMIENTO, ADQUISICIÓN, ALTA Y ASIGNACIÓN	3
CAPÍTULO III	4
DE LA RESPONSABILIDAD DEL USO, CONSERVACIÓN Y CONTROL	4
CAPÍTULO IV	5
DEL PROCEDIMIENTO POR ROBO O EXTRAVÍO	5
<i>TÍTULO SEGUNDO</i>	6
<i>DE LAS OBLIGACIONES</i>	6
CAPÍTULO I	6
DE LA UGA	6
CAPÍTULO II	7
DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS	7
CAPÍTULO III	8
DEL COMODATO	8
CAPÍTULO IV	8
DE LA SUSTITUCIÓN, TRANSFERENCIAS Y BAJAS	8
<i>TÍTULO TERCERO</i>	10
<i>DEL PARQUE VEHICULAR DE LA ASE</i>	10
CAPÍTULO I	10
DE LA ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES	10
CAPÍTULO II	11
DEL CONTROL VEHICULAR	11
TRANSITORIOS	13



PRESENTACIÓN

Los bienes muebles e informáticos, propiedad de la Auditoría Superior del Estado (ASE), representan un activo valioso, los cuales están destinados a facilitar la realización de las funciones y actividades de las personas servidoras públicas.

El conjunto de bienes muebles e informáticos, representa un valor económico importante para la institución, la utilidad e integridad de estos no depende del lugar donde se encuentren, si no de sus características físicas y del cuidado de la persona servidora pública que lo utiliza.

Contar con directrices claras, bajo el marco legal vigente, permitirá prevenir las barreras burocráticas carentes de razonabilidad. Asimismo, darán certeza a las personas titulares de los órganos administrativos, de las acciones que deberán seguir para la conservación, control y uso de los bienes muebles e informáticos, así como, establecer los mecanismos y procedimientos para salvaguardar los mismos.



LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y USO DE LOS BIENES MUEBLES E INFORMÁTICOS PROPIEDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

TÍTULO PRIMERO DE LOS BIENES MUEBLES E INFORMÁTICOS CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todo el personal de la ASE y tienen por objeto precisar las disposiciones y procedimientos que deben observarse para el registro, control y uso de los bienes muebles e informáticos patrimonio de la Auditoría Superior del Estado; así como, determinar niveles de responsabilidad de los órganos administrativos que intervienen en este proceso y, unificar criterios que permitan una eficiente y eficaz administración.

Artículo 2.- Para la aplicación de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. ASE: A la Auditoría Superior del Estado.
- II. UGA: A la Unidad General de Administración.
- III. Comité: Al Comité de Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles de la ASE.
- IV. Alta: Al trámite administrativo para registrar en el Sistema de Control Patrimonial los bienes muebles e informáticos propiedad de la ASE.
- V. Baja: Al trámite administrativo para la cancelación del registro del bien mueble e informáticos en el inventario correspondiente.
- VI. Bienes muebles e informáticos no útiles: A los bienes muebles e informáticos que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales; no se requieran para el servicio al cual se destinaron; su reparación resulte incosteable; las partes se encuentren fuera del mercado.
- VII. Bitácora de recorrido vehicular: Al documento oficial que registra la cantidad de combustibles, costo y el kilometraje recorrido de los vehículos del parque vehicular de la ASE, en el ejercicio presupuestal respectivo; documento que permite determinar el consumo de litros por kilómetro.
- VIII. Comodato: Al contrato mediante el cual uno de los contratantes se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible, y el otro contrae la obligación de restituirla individualmente.
- IX. Resguardante: A la persona servidora pública que tiene bajo su responsabilidad, custodia y uso oficial, bienes muebles e informáticos propiedad de la ASE.
- X. Resguardo: Al documento elaborado por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, que describe los bienes muebles e informáticos bajo la responsabilidad, custodia, cuidado y uso de la persona servidora pública que los resguarda.
- XI. Siniestro: Al suceso imprevisto ocurrido a consecuencia de fenómenos naturales y no naturales que generan pérdidas materiales que afectan el patrimonio de la ASE.
- XII. Sistema de Control Patrimonial: A la base de datos diseñada para el registro y



control de los bienes muebles e informáticos de la ASE. Se registran las altas, bajas, donaciones, transferencias, estado físico, función y la naturaleza de las fallas de los bienes.

- XIII.** Sistema de Control Vehicular: A la base de datos diseñada para el registro y control de los vehículos automotores propiedad de la ASE.
- XIV.** Sustitución: Al cambio de un bien por otro de igual o de mejores características.
- XV.** Transferencia de bienes muebles e informáticos: Al acto administrativo que tiene como propósito la asignación y cambio de resguardo de un bien mueble e informático que esté registrado en un órgano administrativo a otro, así como de una persona servidora pública a otra.

CAPÍTULO II DEL REQUERIMIENTO, ADQUISICIÓN, ALTA Y ASIGNACIÓN

Artículo 3.- Corresponde a las personas titulares de los órganos administrativos:

- I.** En congruencia con el presupuesto autorizado, determinar las prioridades de adquisición de bienes muebles e informáticos y solicitarlo ante la UGA.
- II.** La UGA realizará el análisis correspondiente para determinar la factibilidad de la adquisición de los bienes muebles e informáticos solicitados de acuerdo a lo planteado en la fracción anterior.
- III.** La adquisición de los bienes muebles e informáticos que realice la UGA, será en apego a los procesos de licitación establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, y en los Lineamientos Generales en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Auditoría Superior del Estado.

Artículo 4.- Los bienes muebles e informáticos se darán de alta en el Sistema de Control Patrimonial, conforme a los siguientes:

- I.** Se especificarán las características descritas en factura.
- II.** Se deberá realizar el alta en el Sistema de Control Patrimonial; colocando la etiqueta de identificación con el número de inventario asignado; se procederá a elaborar el resguardo y entrega al personal solicitante.
- III.** Los bienes que por su naturaleza deban ser instalados directamente en los órganos administrativos, serán verificados por la persona responsable del control de activo fijo y en su caso por personal de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico.
- IV.** Los bienes informáticos serán verificados por el personal de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico previo al alta, para comprobar que cumplen con las características técnicas requeridas.
- V.** En el caso de los vehículos, se identificarán con el número de la placa de circulación.

Artículo 5.- Los bienes muebles e informáticos serán asignados oficialmente, de acuerdo a lo siguiente:



- I. La persona servidora pública a quien se les asigne los bienes, firmará el formato "Resguardo Personal" emitido por la UGA y desde ese momento los resguardará.
- II. Su uso será única y exclusivamente para el desarrollo de las actividades inherentes a las funciones y obligaciones del cargo que ocupa.

Artículo 6.- Los resguardos se emitirán según la clasificación a la que pertenecen:

- I. Mobiliario y equipo; Bienes informáticos y Colecciones, deberán describir las características del bien, estado físico, número de inventario, marca, modelo y número de serie, además de la ubicación física, nombre y adscripción del resguardante.
- II. Vehículos, deberá incluir el inventario de las herramientas y la documentación que acredite la propiedad, aseguramiento y circulación.

CAPÍTULO III

DE LA RESPONSABILIDAD DEL USO, CONSERVACIÓN Y CONTROL

Artículo 7.- Será responsabilidad del buen funcionamiento, conservación y cuidado de los bienes muebles e informáticos de la ASE, conforme a lo siguiente:

- I. La UGA y la Coordinación de Desarrollo Tecnológico en su caso, deberán realizar la programación y presupuestación del mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e informáticos, así como de los servicios necesarios para su conservación y cuidado.
- II. El órgano administrativo resguardante, deberá solicitar el mantenimiento o reparación de los bienes muebles e informáticos asignados.
- III. El personal de la ASE deberá mantener en buen estado los bienes muebles e informáticos bajo su resguardo; caso contrario, se le hará responsable del mal uso, desperfectos o daños ocasionados a los mismos.

Artículo 8.- De los mecanismos de control de los bienes muebles e informáticos:

- I. El Órgano Interno de Control, será el facultado para efectuar las verificaciones físicas y documentales, cuando así lo considere necesario, con la finalidad de determinar el cumplimiento de los presentes lineamientos; lo anterior, en coordinación con el personal de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y del personal de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico.
- II. El inventario físico deberá realizarse dos veces al año. Las observaciones o anomalías que se detecten, deberán registrarse en los formatos que para este efecto establezca la UGA.
- III. Una vez realizado el inventario físico, se recabará la firma de la o el resguardante y este podrá verificar su resguardo en el apartado Mi Portal de la intranet, teniendo un término de cinco días hábiles después de su publicación, para hacer cualquier aclaración y solicitar la modificación pertinente.



Artículo 9.- En el caso de los bienes que, por necesidades de servicio requieran ser utilizados fuera de las instalaciones de la ASE, la o el resguardante deberá tramitar la autorización de salida del bien en la UGA, mediante el formato de "Pase de Salida", mismo que se cancelará en el momento que informe y compruebe el reingreso del bien.

Artículo 10.- Si por necesidades del servicio se requiere ingresar bienes que no son propiedad de la ASE, se deberá tomar las siguientes medidas:

- I. El poseedor o propietario deberá reportarlo a la UGA, para que autorice el ingreso y se genere el "Pase de Entrada" correspondiente y cuando requiera retirarlo de las instalaciones, deberá reportar su salida para proceder a la cancelación de dicho pase.
- II. El personal de la Subdirección de Desarrollo de la Hacienda Pública, adscrita a la Dirección de Análisis y Desarrollo de la Hacienda Pública, llevará a cabo el proceso descrito en el inciso anterior, cuando se trate de equipos de cómputo propiedad de los ayuntamientos para la instalación o actualización del servidor del Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal (SIAHM).

CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO POR ROBO O EXTRAVÍO

Artículo 11.- En caso de siniestro, robo o extravío de cualquier bien resguardado, procederá a hacer lo siguiente:

- I. Cuando ocurra dentro de las instalaciones de la ASE, el órgano administrativo al que se encuentra adscrito la o el resguardante, emitirá Acta Circunstanciada que firmará el titular y enviará a la UGA para conocimiento e integración del expediente respectivo y, si fuera el caso, remitirá un tanto a la Unidad de Asuntos Jurídicos para realizar la denuncia de hechos ante la Fiscalía General del Estado.
- II. Si el robo se efectuó fuera de las instalaciones de la ASE, la o el resguardante deberá presentar de inmediato la denuncia ante la Fiscalía General del Estado, notificará verbalmente y por escrito a la UGA y a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- III. Una vez que la Unidad de Asuntos Jurídicos concluya los procedimientos legales ante la instancia correspondiente, notificará a la UGA para que realice la baja definitiva de los bienes muebles e informáticos objeto del robo o extravío y remitirá copia del expediente de los hechos ocurridos al Órgano Interno de Control para su conocimiento.



TÍTULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES CAPÍTULO I DE LA UGA

Artículo 12.- Corresponde a la UGA, en el ámbito de su competencia, interpretar los presentes lineamientos; implementar y mantener los mecanismos necesarios para salvaguardar los bienes muebles e informáticos; ejercer las facultades que en esta materia le confiera la persona titular de la Auditoría Superior del Estado de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas aplicables; y deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Elaborar los resguardos de los bienes muebles e informáticos, conforme a lo siguiente:
 - I.1 En un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la fecha de notificación a la UGA de los bienes que se asignarán a la persona servidora pública de nuevo ingreso.
 - I.2 Salvo en los casos de entrega-recepción que indique el Órgano Interno de Control por proceso administrativo pendiente de finiquitar, no se aplicará el periodo establecido en el inciso anterior.
 - I.3 De las altas, bajas, comisiones y cambios de adscripción del personal que la Subdirección de Recursos Humanos realice, comunicando oportunamente a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- II. Realizar los procesos administrativos relacionados al parque vehicular de la ASE:
 - II.1 Mantener actualizado el padrón vehicular de la ASE.
 - II.2 Efectuar a más tardar el 31 de marzo de cada ejercicio fiscal, el pago del impuesto de tenencia vehicular; así como aquellos que por causa justificada se realizaran en fechas posteriores.
 - II.3 Vigilar la vigencia de las pólizas de seguros de los vehículos propiedad de la ASE, y tramitar con oportunidad cada aseguramiento y renovación.
 - II.4 Gestionar los pagos de placas y tarjetas de circulación que amparen el parque vehicular de la ASE, por concepto de altas, bajas, robos y extravíos
 - II.5 Llevar a cabo cualquier trámite relacionado con robo o siniestro vehicular.
- III. Actualizar permanentemente el Sistema de Control Patrimonial y, en consecuencia, el Inventario de Bienes Muebles e informáticos.
- IV. Realizar la depreciación de los bienes muebles e informáticos propiedad de la ASE, conforme a la Normatividad Contable del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal vigente.
- V. Realizar el trámite de liberación de separación o baja del personal que labora en la ASE, de acuerdo a lo siguiente:
 - VI.1 Mediante la firma y sello del Formato Único de Liberación para Pago.
 - VI.2 Previa revisión física de los bienes muebles e informáticos asignados, procedimiento indispensable para la cancelación del resguardo respectivo.
 - VI.3 Comprobándose que no tiene pendientes de trámites de compras, vales de



alimentos, vales de combustible, bitácoras, comisiones con vehículos oficiales y resguardos de vehículos.

- VI. Colaborar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en el seguimiento de las denuncias penales formuladas por la pérdida, robo o extravío de bienes muebles e informáticos.
- VII. Elaborar Acta Circunstanciada de Hechos para deslindar responsabilidades cuando se detecten robos, extravíos, desperfectos o daños a los bienes muebles e informáticos resguardados, siempre y cuando sean atribuibles a la o el resguardante.
- VIII. Gestionar la contratación de servicios de vigilancia de las instalaciones, en los casos que proceda, con la finalidad de salvaguardar los bienes muebles e informáticos propiedad de la ASE.
- IX. Entregar a las y los resguardantes, los bienes muebles e informáticos asignados en buenas condiciones de uso.
- X. Entregar a la o el resguardante temporal del vehículo, cuando así lo solicite, el comprobante de la cancelación del resguardo, una vez que haya entregado el vehículo a satisfacción en el órgano administrativo correspondiente.
- XI. Establecer a las y los resguardantes, un plazo de 10 días hábiles para exhibir los bienes muebles e informáticos que tienen bajo resguardo y que no fueron localizados en la realización del inventario físico; en caso de no presentarlos en el plazo señalado, deberá notificarse al Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO II DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 13.- Las personas servidoras públicas de la ASE que tengan bienes muebles e informáticos bajo su resguardo, tienen las siguientes obligaciones:

- I. Firmar los resguardos de bienes muebles e informáticos, a la entrega de los que le sean puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones y actividades.
- II. Utilizar los bienes muebles e informáticos bajo su resguardo y los demás bienes propiedad de la ASE, conforme a las disposiciones específicas de uso de que se trate; y para el desarrollo exclusivo de sus actividades laborales.
- III. Realizar el trámite de salida para trasladar un bien mueble e informático fuera de las instalaciones de la ASE, mediante memorándum signado por la o el jefe inmediato y la persona titular del órgano administrativo respectivo. Durante el periodo en que el bien esté fuera de las instalaciones, la o el resguardante es responsable de su guarda, custodia y uso.
- IV. Mantener y conservar las características físicas, técnicas y estructurales de los bienes muebles e informáticos, así como las etiquetas del fabricante y las que asigne la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para identificación y control de inventarios, en caso de pérdida o deterioro de estas deberá comunicarlo para su reemplazo.
- V. Reportar oportunamente a su jefe inmediato, las fallas, desperfectos o necesidad de mantenimiento o reparación de los bienes resguardados, para



procurar su conservación y buen funcionamiento.

- VI. Exhibir o presentar los bienes muebles e informáticos que estén bajo su resguardo, al personal designado a realizar el inventario físico.
- VII. A la separación o baja del cargo, devolver los bienes muebles e informáticos que obran bajo su resguardo, en las mismas condiciones en que los recibió, salvo por el deterioro normal de uso, si faltara algún bien, deberá sustituirlo por otro de características similares, de ser posible, presentar factura o cotización.
- VIII. La sustitución de bienes informáticos procederá conforme a la fracción anterior, previo dictamen de autorización de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico.

Artículo 14.- Cuando por causas imputables a la persona servidora pública, debidamente comprobadas, se extravíe un bien mueble e informático bajo su resguardo, excepto robo de vehículos en cuyo caso se hará conforme a lo dispuesto en el artículo 28 de los presentes lineamientos, el Órgano Interno de Control de la ASE, podrá dispensar el fincamiento de responsabilidades en que incurra si cumple con resarcir el daño ocasionado, ya sea con la reposición del bien por uno igual o de características similares al extraviado o con el pago del valor del bien resguardado según lo dispuesto en la fracción VII del artículo anterior y en apego al procedimiento establecido en el artículo 11 de los presentes lineamientos.

CAPÍTULO III DEL COMODATO

Artículo 15.- La ASE a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, previo análisis y acreditación de causa justificada, formalizará los contratos de comodato de los bienes muebles e informáticos que así considere. En el contrato de comodato se deberá especificar; entre otros:

- I. El objeto.
- II. La duración.
- III. Causas de terminación y rescisión, pudiendo renovarse o extinguirse cuando así lo pacten o acuerden las partes o se incumplan las obligaciones contraídas.

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

CAPÍTULO IV DE LA SUSTITUCIÓN, TRANSFERENCIAS Y BAJAS

Artículo 17.- La UGA deberá integrar el expediente en el que deje constancia de los documentos que acrediten el proceso, los cuales deberán contener:

- I. Cuando se trate de la sustitución de bienes muebles e informáticos por garantía:
 - a) Dictamen Técnico emitido por el órgano administrativo correspondiente,



donde señale que el bien cumple con las especificaciones técnicas.

b) Acta Circunstanciada que haga constar la aceptación del bien, en este caso se conservará el mismo número de inventario.

II. Cuando se trate de la sustitución de bienes por robo o extravío:

a) Copia certificada de la denuncia realizada ante la Fiscalía General del Estado, en los casos que aplique.

b) Acta Circunstanciada de Hechos elaborada por el órgano administrativo correspondiente.

c) Formato de "Pase de Salida" requisitado.

d) Acta Circunstanciada en la que se fije la fecha límite de sustitución del bien.

e) Dictamen Técnico, que haga constar que el bien cumple con las especificaciones técnicas.

f) Acta Circunstanciada de Hechos elaborada por la UGA en la que se haga constar la aceptación del bien. Además, al ser una sustitución, se conservará el mismo número de inventario.

Artículo 18.- Las transferencias de bienes muebles e informáticos entre órganos administrativos y personal, deberá solicitarse por escrito a la UGA para que esta proceda a la actualización de resguardos y al traslado de los mismos en los casos que sea necesario.

Artículo 19.- Los bienes muebles e informáticos y vehículos, que requieran ser dados de baja porque su vida útil concluyó, es incosteable su reparación u obsoleto, deberá apegarse a lo dispuesto en el Título Tercero de los Lineamientos Generales para la Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles Propiedad de la Auditoría Superior del Estado, además observará lo siguiente:

I. Acta de Sesión del Comité, donde se haga constar la aprobación y autorización de la baja y destino final de los bienes muebles e informáticos y vehículos.

II. En la baja de los vehículos, se deberá presentar copia de los comprobantes de pago del Impuesto sobre Tenencia Vehicular de los 3 últimos años, a fin de obtener el recibo oficial por la baja de las placas.

III. Integración del expediente de baja y destino final de los bienes muebles e informáticos y vehículos.

IV. Cancelación del resguardo.

Artículo 20.- La UGA a través de la Subdirección de Contabilidad, Presupuesto y Recursos Financieros, vigilará que se efectúen los registros contables necesarios respecto de la desincorporación y destino final de los bienes muebles e informáticos y vehículos propiedad de la ASE, conforme a la normatividad contable aplicable.

TÍTULO TERCERO
DEL PARQUE VEHICULAR DE LA ASE
CAPÍTULO I
DE LA ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES

Artículo 21.- Los vehículos automotores oficiales se asignarán de acuerdo a la temporalidad de su uso, estos podrán ser de forma:

- I. **Permanente:** Se asignará a la persona titular de la Auditoría Superior del Estado, así como a las personas titulares de la Secretaría Técnica, Secretaría Particular y del Órgano Interno de Control; y a las personas titulares de las Auditorías Especiales, Jefaturas de Unidad, Coordinaciones y Direcciones. Así como para aquellos que por sus actividades lo requieran y lo disponga la persona titular de la Auditoría Superior del Estado.
- II. **Temporal:** Se asignarán a cualquier persona servidora pública de la ASE para el desempeño de una comisión oficial o para la prestación de servicios administrativos y operativos que proporciona la UGA, en cualquiera de los casos, la solicitud deberá realizarse por escrito y firmado por la persona titular del órgano administrativo que lo requiera, a través del Sistema de Control Vehicular, la cual quedará sujeta a la disponibilidad del parque vehicular de la ASE.

Artículo 22.- La o el resguardante temporal o permanente, invariablemente deberá contar con licencia de conducir vigente; para la asignación de vehículos tipo pick up o vagoneta, será necesario presentar licencia de conducir tipo chofer como se especifica en las condiciones generales de la póliza vehicular vigente de la compañía aseguradora contratada.

Artículo 23.- La o el resguardante de vehículo oficial asignado de forma permanente y de acuerdo a las necesidades del desempeño de sus funciones y actividades, podrá ser conducido por otros trabajadores adscritos a la Auditoría Superior del Estado, siempre y cuando cuenten con la autorización del resguardante y con licencia de conducir vigente y de acuerdo a las características del vehículo asignado de forma permanente, y en el caso de sufrir daños, robo o siniestros serán atribuibles al resguardante; en consecuencia, y de resultar responsable de los daños ocasionados al vehículo oficial y posibles daños a terceros, el pago del deducible a cubrir será a cargo del resguardante.

Artículo 24.- El cuidado y conservación del parque vehicular, será responsabilidad de la UGA y se realizará a través del mantenimiento preventivo y correctivo conforme a las necesidades de servicio señaladas en el formato "Reporte de fallas Mecánicas", así como, en la información de la Bitácora de recorrido vehicular. La o el resguardante permanente, será corresponsable a efecto solicitar o reportar a la UGA de manera oportuna, las fallas mecánicas que se detecten, dichos servicios de mantenimiento quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestal correspondiente.





Artículo 25.- La UGA será responsable de la entrega del vehículo y del combustible necesario para su operación, atendiendo las características del vehículo y la distancia a recorrer.

Artículo 26.- El requerimiento de vehículos automotores oficiales para el desempeño de comisiones de trabajo (excepto solicitudes para recorridos internos), se deberá realizar conforme a lo siguiente:

- I. Solicitar con al menos cinco días hábiles de anticipación a las fechas programadas para la operación de los vehículos, salvo en caso excepcionales debidamente justificados, se atenderán solicitudes de forma inmediata; en dichos casos se atenderán las solicitudes de acuerdo a la disponibilidad de unidades del parque vehicular de la ASE.
- II. La o el resguardante temporal, registrará en la Bitácora de recorrido vehicular, los datos del kilometraje y del combustible al inicio y al final del recorrido; concluida la comisión deberá entregar dicha Bitácora a la UGA para su validación, a más tardar a los cinco días hábiles posteriores a la fecha de entrega del vehículo. De no cumplir con esta disposición, no se le podrá asignar nuevamente ningún vehículo para otra comisión de trabajo.
- III. Al finalizar la comisión oficial, la o el resguardante temporal deberá concentrar el vehículo en el estacionamiento asignado para el parque vehicular de la ASE, de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, y sábados de 10:00 a 14:00 horas, así mismo, deberá requisitar el formato "Reporte de Fallas Mecánicas", mismo que deberá entregar al responsable del control vehicular de la ASE, para determinar lo procedente.
- IV. En los casos en que las comisiones oficiales el periodo de las mismas abarquen días inhábiles y festivos, el vehículo oficial asignado para el desarrollo de estas, deberá concentrarse en el estacionamiento mencionado en la fracción que antecede, el cual será retirado para continuar con la comisión, una vez pasado dichos días.

CAPÍTULO II DEL CONTROL VEHICULAR

Artículo 27.- La o el resguardante temporal o permanente deberá realizar lo siguiente:

- I. Verificar que al interior del vehículo oficial no deja ningún equipo (cámaras fotográficas, computadoras, equipos de medición), bolsas, maletas, documentos, expedientes u otros objetos.
- II. Cuando deje el vehículo en el estacionamiento de la ASE, reportar al personal de seguridad para que este registre la hora de entrada del vehículo a dicho estacionamiento.
- III. Constatar que el vehículo queda correctamente cerrado, con alarma activada en su caso.
- IV. Entregar la llave del vehículo inmediatamente después de dejarlo en el estacionamiento de la ASE, si por razones de horario ya no se encuentra el personal encargado del control vehicular, la entrega deberá hacerlo a más



- tardar a las 08:30 horas del siguiente día hábil, y siempre la entrega física, sin excepción la realizará el resguardante, salvo que por razones de causa justificada, la entrega la realizara persona distinta al resguardante.
- V. En todo momento, tiene la responsabilidad de asegurarse que el vehículo permanezca en lugares que garanticen su seguridad, especialmente cuando aún deba realizar actividades oficiales fuera del horario laboral.
 - VI. Deberá cumplir con los señalamientos y disposiciones que marquen las leyes o reglamentos vigentes en materia de tránsito vehicular, de lo contrario, cualquier infracción deberá cubrirla.
 - VII. Cuando se separe de su cargo o termine la comisión oficial que le fue asignada, deberá entregar el vehículo en las mismas condiciones físicas en las que lo recibió, salvo el deterioro por el uso normal del mismo. En su defecto, deberá cubrir el costo de la reparación que resulte de la negligencia o mal uso del vehículo.
 - VIII. Mantendrá las condiciones de limpieza e higiene en las que recibió el vehículo, hasta su entrega.
 - IX. Precisaré el recorrido a realizar para que el personal encargado le asigne el combustible necesario y suficiente a fin de que el vehículo se mantenga, por lo menos, con $\frac{1}{4}$ del tanque de combustible como mínimo.

Artículo 28.- En caso de robo de vehículos oficiales, la o el resguardante deberá:

- I. Presentar de inmediato la denuncia ante la Fiscalía General del Estado.
- II. Notificar de forma verbal a la UGA.
- III. Dar aviso a la compañía de seguros.
- IV. Solicitar una copia certificada de sus actuaciones y remitirlas a la UGA.
- V. La UGA con apoyo de la Unidad de Asuntos Jurídicos, solicitará a la compañía aseguradora, la indemnización correspondiente. El deducible será cubierto por la ASE, excepto cuando la o el resguardante haya cometido negligencia o falta de cuidado, si el hecho ocurrió en fin de semana, en días inhábiles, fuera de las instalaciones, sin que medie comisión que lo respalde; en esto casos, el pago correrá a su cargo.
- VI. Una vez que la Unidad de Asuntos Jurídicos concluya los procedimientos legales ante la instancia correspondiente, notificará a la UGA para que realice la baja definitiva del vehículo robado y remitirá copia del expediente de los hechos ocurridos al Órgano Interno de Control para su conocimiento.

Artículo 29.- En caso de extravío de las placas de circulación del vehículo oficial, la o el resguardante deberá:

- I. Presentar la denuncia Formal en la Fiscalía General del Estado, proporcionando los datos necesarios para elaborar el registro de atención o en su caso la carpeta de investigación correspondiente.
- II. Solicitar copia certificada de sus actuaciones y entregarla a la UGA para hacer del conocimiento del hecho y se proceda a realizar el trámite de baja administrativa de las placas de circulación.



Artículo 30.- Tratándose de daños a vehículos, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- I. La o el resguardante deberá reportar a la compañía aseguradora para su valoración y notificación del pago del deducible, así como para la reparación del vehículo de acuerdo a la cobertura contratada.
- II. El deducible del seguro será pagado por la ASE; sin embargo, de comprobarse que el daño fue resultado de la falta de pericia, negligencia, violación al reglamento de tránsito, por conducir en estado de ebriedad; bajo el influjo de drogas; narcóticos u otras responsabilidades que le fueran imputables, el deducible correrá a cargo de la o el resguardante, así como del importe total de las reparaciones que se requieran realizar por los daños causados al patrimonio de la ASE.

Artículo 31.- En caso de accidente automovilístico deberá apegarse a lo siguiente:

- I. No mover el vehículo del lugar exacto del accidente.
- II. Dar aviso inmediato a la compañía aseguradora (ver la información de los teléfonos en la póliza) y a la UGA.
- III. Abstenerse de realizar cualquier arreglo con los demás involucrados.
- IV. Esperar la intervención del ajustador asignado por la compañía aseguradora, así como de la autoridad correspondiente.
- V. Presentar ante la autoridad competente la documentación requerida del vehículo.
- VI. Seguir las indicaciones de la aseguradora para el pago del siniestro.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. -Los presentes lineamientos entrarán en vigor y surtirán sus efectos a partir del día siguiente a aquél en que se den a conocer de manera oficial a las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior del Estado.

Artículo Segundo.- Se abrogan los Lineamientos Generales para el Uso, Registro y Control de los Bienes Muebles Propiedad del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, emitidos el 30 de octubre del año 2012 y demás disposiciones que se opongan a lo que establecen los presentes lineamientos.

Artículo Tercero. Hágase del conocimiento de las personas servidoras públicas de la ASE.

Se expide en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los 23 días del mes de enero del año 2026.

El Auditor Superior del Estado

José Antonio Aguilar Meza

Lineamientos para el registro, control y uso
de los bienes muebles propiedad de la ASE