

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., miércoles 20 de mayo 2026.

No. 40

Folleto Anexo

**FISCALÍA ANTICORRUPCIÓN DEL
ESTADO DE CHIHUAHUA**

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA
DESINCORPORACIÓN, BAJA Y DESTINO
FINAL DE LOS BIENES MUEBLES**

SIN TEXTO



Licenciado Luis Abelardo Valenzuela Holguín, en mi carácter de titular de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua, en uso de las facultades que me fueron conferidas mediante Decreto Número LXVII/NOMBR/0473/2022 I P.O., por el Pleno del H. Congreso del Estado de Chihuahua, Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el 17 de diciembre del año 2022; con fundamento en lo dispuesto en los artículos 122 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, 9, 17 fracción XXXVI y 28 fracción XVIII de la Ley Reglamentaria y Orgánica de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua, y

CONSIDERANDO

I. Que el 27 de mayo del 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción”, entre las que destaca la modificación al artículo 113, instituyéndose así el Sistema Nacional Anticorrupción como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos; de igual manera señala que las entidades federativas establecerán sistemas anticorrupción, con el objeto de coordinar a las autoridades locales en estos rubros.

II. En fecha 18 de julio del 2016, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el decreto conforme al cual se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, que entre otras disposiciones en su artículo 36 señala que las leyes de las entidades federativas desarrollarán la integración, atribuciones, funcionamiento de los Sistemas Locales y en su segundo transitorio señala que dentro del año siguiente a la entrada en vigor de dicho Decreto, el Congreso de la Unión y las Legislaturas de las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán expedir leyes y realizar las adecuaciones normativas correspondientes.

III. En fecha 30 de agosto del 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el Decreto número LXV/RFCNT/0362/2017 VI P.E. mediante el cual se

reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, en materia de combate a la corrupción, de entre los cuales se destaca la reforma al artículo 187, instituyendo el Sistema Estatal Anticorrupción como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos en el Estado de Chihuahua; en tanto que en el numeral 122 ordenó la creación de la Fiscalía Especializada en Materia de Combate a la Corrupción para la investigación y persecución de los hechos con apariencia de delitos de corrupción.

IV. Con fundamento en la referida reforma a la Constitución local, en la edición del día 21 de octubre del 2017, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua, el Decreto número LXV/EXLEY/0404/2017 I P.O. conforme al cual se expide la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua, mismo que en su artículo 8 señala al Comité Coordinador Estatal, instancia encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Estatal, en términos del artículo 187, apartado A, de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, así mismo el artículo 10, fracción III, de la citada Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua señala como una de las integrantes de dicho Comité a la persona titular de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.

V. En fecha 13 de junio el 2018 se publicó el Decreto número LXV/RFLEY/0793/2018 XII P.E., por medio del cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chihuahua, en el que se reforman los artículos 2, apartado G, fracción I; 11 Ter; 18 primer párrafo; 19 tercer párrafo; y 20, se adicionan al artículo 2, apartado G, fracción I, un segundo párrafo, al artículo 11 Ter, los párrafos segundo, tercero y cuarto, los anteriores de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chihuahua en el que se establece a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción como un órgano con autonomía técnica y operativa.

VI. Que en fecha 01 de febrero del año 2020 fue publicado el Decreto Número LXVI/RFCNT/0640/2019 I.P.O. con el fin de reformar la Constitución Política del Estado de

Chihuahua, a efecto de constituir la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua como Órgano Constitucional Autónomo.

VII. Que en fecha 26 de diciembre del 2020, por medio de Decreto número LXVI/EXLEY/0947/2020 I.P.O. fue publicado en el Periódico Oficial del Estado número 104 la expedición de la Ley Reglamentaria y Orgánica de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.

VIII. Que de acuerdo al artículo 17 fracción XXXVI de la Ley Reglamentaria y Orgánica de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua, la persona titular de la Fiscalía Anticorrupción tiene la facultad de emitir el Reglamento Interno, así como los acuerdos, circulares, instructivos, protocolos, manuales y demás disposiciones jurídicas y administrativas que conduzcan al buen despacho de sus funciones, los cuales deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua cuando sean de carácter general.

IX. Que de acuerdo al artículo 28 fracción XVIII, de la Ley Reglamentaria y Orgánica de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua, la persona titular de la Fiscalía Anticorrupción tiene la facultad de remitir a quien ocupe la titularidad de la Secretaría General de Gobierno, previo cumplimiento los requisitos de trámite, los reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general que se emitan, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

X. En cumplimiento de lo anterior, con el fin de buscar mayor eficacia y eficiencia en el combate a la corrupción; brindar, a este órgano constitucional autónomo, opciones de proteger los bienes que en la Institución se genera y/o resguarda; fortalecer el control interno, así como dar claridad y precisión a la interpretación de atribuciones, facultades y funciones de las actividades que deban realizarse en el ámbito de competencia de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO: Se expiden los **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA DESINCORPORACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES PROPIEDAD DE LA FISCALÍA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.**

SEGUNDO: El presente entrará en vigor a partir de su integración y aprobación del Comité de Desincorporación de Bienes de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.

TERCERO: Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

Chihuahua, Chihuahua; a 15 de mayo de 2026.

ATENTAMENTE



LIC. ABELARDO VALENZUELA HOLGUÍN

FISCAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

C.c.p. Archivo

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA DESINCORPORACIÓN, BAJA Y DESTINO
FINAL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA FISCALÍA ANTICORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

**CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos generales tienen por objeto establecer los procedimientos aplicables a los bienes muebles propiedad de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua, los cuales comprenden las etapas de desincorporación, baja administrativa y determinación de su destino final.

La aplicación de los presentes lineamientos deberá realizarse conforme a lo dispuesto en la Ley de Bienes del Estado de Chihuahua, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables que regulen de manera específica la materia.

Artículo 2. Para efecto de interpretación y aplicación de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Acuerdo Administrativo de Desincorporación:** Documento derivado de un acto administrativo mediante el cual se formaliza la desincorporación de bienes del régimen de dominio público y, por lo tanto, pierden su carácter de inalienables.
- II. **Afectación:** La asignación de los bienes muebles a un área y/o servidor público determinado.
- III. **Alta:** Incorporación en el registro contable de un bien mueble y en el inventario del aumento de bienes muebles que constituyen el patrimonio de la Fiscalía Anticorrupción y que son destinados para el uso y aprovechamiento de las diversas áreas administrativas.
- IV. **Avalúo:** Es el resultado de un análisis técnico y comercial que determina el valor de un bien en unidades monetarias, considerando sus características físicas, ubicación, uso y condiciones del mercado, a una fecha determinada.

- V. Baja:** La cancelación del registro de un bien mueble en el inventario de la Fiscalía Anticorrupción, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
- VI. Bienes Informáticos:** Bienes materiales destinados a satisfacer las necesidades en materia de gestión, procesamiento, almacenamiento, comunicación o distribución de información digital (equipo de cómputo, servidores, periféricos, impresoras, escáneres, llaves físicas, proyectores, cámaras digitales, quemadoras, discos duros externos, grabadoras de CD y memorias externas USB).
- VII. Bienes muebles:** Activos propiedad del Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua, que pueden ser trasladados de un lugar a otro, sin alterar su estado, al servicio de las áreas administrativas de los entes públicos, que son susceptibles de asignación de un número de inventario.
- VIII. Bienes no útiles:** Bienes que por su estado físico debido al uso o deterioro no puedan ser aprovechados en el servicio para el cual se hubieran adquirido o en su caso resulte inconveniente seguir utilizándolos, según se acredite en el Dictamen de No Utilidad.
- IX. Catálogo de Bienes:** Instrumento que sirve de base para la identificación de los bienes muebles adquiridos por la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua, tanto los de consumo como aquéllos que se consideran gasto capital y están vinculados con el Clasificador por Objeto del Gasto.
- X. Comité.** El Comité de Desincorporación, Baja y Destino Final de los bienes Muebles de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.
- XI. Consumible Informático:** Bienes de consumo requeridos para el funcionamiento de los bienes informáticos. Se clasifican en:
- a) De respaldo: Todos aquellos medios en los que se almacena una copia de la información de los equipos de cómputo, como CD, DVD y cintas.
 - b) De impresión: Todos aquellos cartuchos o tóner de inyección de tinta o láser que se utilizan en las impresoras de la institución.

- c) De apoyo: Aquellos que se usan para la limpieza y mantenimiento de los bienes informáticos, como aire comprimido, espuma limpiadora, etc.
- XII. Daño Grave:** Situación en la que el bien instrumental no puede ser reparado por la institución o se considera inservible.
- XIII. Departamento de Recursos Financieros:** Jefatura del Departamento de Recursos Financieros de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.
- XIV. Departamento de Recursos Materiales, Servicios y Bienes Patrimoniales:** Jefatura del Departamento de Recursos Materiales, Servicios y Bienes Patrimoniales de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.
- XV. Depreciación:** Pérdida o disminución del valor material o funcional de un activo debido al paso del tiempo; proceso sistemático de distribución del costo de adquisición de un activo a lo largo de su vida útil.
- XVI. Desafectación:** Acto administrativo por el cual se formaliza que un bien de dominio público ha dejado de destinarse al uso común o servicio público, sin que ello implique su baja o salida del patrimonio institucional. La desafectación es un paso previo y necesario para iniciar el proceso de desincorporación.
- XVII. Desechos:** Residuos, desperdicios y restos derivados de los bienes.
- XVIII. Desincorporación:** Acto administrativo por medio del cual se autoriza que un bien del dominio público deje de formar parte del patrimonio de la Fiscalía Anticorrupción, lo cual se formaliza mediante el correspondiente acuerdo administrativo de desincorporación
- XIX. Destino final:** Resultado o finalidad concreta a la que se asigna un bien tras la disposición final, pudiendo ser enajenación, donación, destrucción u otro destino autorizado.
- XX. Destrucción:** Acto de deshacer, romper y/o reducir a desecho o desperdicio los bienes muebles que dejaron de ser útiles, obsoletos o no sea costeable su reparación.

- XXI. Dictamen de Disposición Final:** Documento emitido por el Comité, posterior al Acuerdo Administrativo de Desincorporación en el que se manifiesta el destino final del bien, tomando como base el contenido del dictamen de no utilidad.
- XXII. Dictamen de No Utilidad:** Documento técnico-administrativo elaborado por el Departamento de Recursos Materiales, Servicios y Bienes Patrimoniales, mediante el cual se justifica que un bien mueble ha dejado de ser útil para la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua. Dicha inutilidad puede derivarse de causas como obsolescencia, deterioro, daño irreparable, falta de requerimiento operativo o riesgos a la salud. Los elementos específicos y requisitos de contenido de este dictamen se detallan en el Artículo 19 de los presentes lineamientos.
- XXIII. Dirección Administrativa.** Servidores públicos que tienen la facultad del registro, control, actualización y regularización del patrimonio público, conforme lo establecido por la Ley de Bienes del Estado de Chihuahua y demás leyes que les sean aplicables al Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.
- XXIV. Dirección de Inteligencia:** Dirección de Inteligencia Delictiva, Patrimonial, Financiera y Fiscal de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.
- XXV. Dirección Jurídica:** Dirección Jurídica y de Extinción de Dominio de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.
- XXVI. Dispositivos Periféricos:** Dispositivos que se conectan a un equipo de cómputo, como teclado, ratón, monitor, módem, unidades de respaldo, discos duros externos, memorias externas, entre otros.
- XXVII. Donación:** Es la traslación de dominio de los bienes propiedad de la Fiscalía Anticorrupción, a instituciones sin fines de lucro, organismos descentralizados y fideicomisos que proporcionan servicios sociales y comunales, para estimular actividades educativas, hospitalarias, científicas y culturales de interés general.

- XXVIII. Donatario:** Es la persona física o jurídica que recibe bienes, derechos o dinero de otra persona.
- XXIX. Enajenación:** Acto donde se transmite la propiedad y el dominio de bienes muebles a cambio de una contraprestación, puede ser pública o privada.
- XXX. Fiscalía Anticorrupción:** Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua
- XXXI. Informe Técnico:** Documento derivado del proceso de revisión exhaustiva de un bien mueble, en el que se indica el valor del bien a partir de la descripción de sus características físicas y datos del mismo como: nombre del bien, marca, serie, modelo, ubicación, uso y estado actual que guarda entre otros. Debe ser elaborado por un técnico designado por la Dirección Administrativa.
- XXXII. Inventario:** Relación o lista de bienes muebles que conforman el patrimonio de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua, mostrando su descripción, código de identificación, ubicación y valor, agrupados por categorías específicas, con el fin de facilitar su control, seguimiento y administración.
- XXXIII. Inventario Físico:** Verificación periódica de las existencias de materiales, equipos y muebles con que cuenta la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua con el fin de comprobar la eficacia de los sistemas de control administrativo, manejo de materiales, métodos de almacenaje y aprovechamiento del espacio destinado al almacenamiento.
- XXXIV. Ley:** Ley de Bienes del Estado de Chihuahua.
- XXXV. Ley Reglamentaria:** Ley Reglamentaria y Orgánica de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.
- XXXVI. Lineamientos:** El presente documento normativo que establece los procedimientos, definiciones y criterios para la desincorporación, baja y destino final de los bienes muebles propiedad de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.

- XXXVII. Órgano Interno de Control.** Órgano Interno de Control de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.
- XXXVIII. Reglamento Interno:** Reglamento interno de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.
- XXXIX. Resguardo:** Documento mediante el cual se describen los bienes muebles que están a cargo de los servidores públicos.
- XL. Resguardante.** Servidor Público que tiene la posesión, custodia y/o uso de una bien mueble propiedad del Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.
- XLI. Servidor Público:** Aquellas personas consideradas como tales según el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 178 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua; artículo 2 fracción XV de la Ley Reglamentaria y Orgánica de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua; artículo 3 fracción XXI Bis de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes aplicables.
- XLII. Subasta.** Procedimiento de venta que se convoca de manera pública o privada, en el que los bienes comercializables se adjudican a los participantes que hayan ofertado la mayor cantidad monetaria por ellos.
- XLIII. Unidad Administrativa.** Las áreas que así se definen en el artículo 5 del Reglamento Interno de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.
- XLIV. Unidad de Transparencia:** Unidad de Transparencia de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.
- XLV. Valor Mínimo.** Valor general o específico que fije el Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua aplicando una metodología comercialmente aceptada, o el obtenido a través de un avalúo, con una vigencia máxima de doce meses.

- XLVI. Valuador:** Perito especialista en la materia, designado para realizar un avalúo detallado de los bienes que se pretendan dar de baja del inventario o establecer su destino final.
- XLVII. Vehículo:** Bien mueble utilizado para transportar mensajería, trasladar servidores públicos vinculados a programas prioritarios, así como para el traslado de valores, abastecimiento y mantenimiento.
- XLVIII. Vida útil del bien.** Periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la institución.
- XLIX. Visitaduría.** Visitaduría General de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.

También serán aplicables las definiciones contenidas en el artículo 2 de la Ley Reglamentaria y Orgánica de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.

Artículo 3. Corresponde a la persona titular de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua, por conducto de la Dirección Administrativa, emitir los procedimientos, formatos y disposiciones necesarias para la adecuada administración y control de los bienes muebles, almacenes e inventarios, conforme a los presentes lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables. En los casos no previstos, estará facultada para adoptar las medidas que resulten conducentes para el mejor despacho de los asuntos institucionales.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL REGISTRO, INVENTARIO Y AFECTACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 4. Todos los bienes que integren el patrimonio de la Fiscalía Anticorrupción deberán estar registrados e inventariados en un sistema, padrón o mecanismo equivalente.

Para tal efecto, y con el fin de asegurar el debido registro y control del patrimonio institucional, la Dirección Administrativa deberá asignar a cada bien mueble un número de inventario compuesto por las siglas de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua, un número progresivo determinado por dicha Dirección, y el año de adquisición.

El control de inventarios se llevará tanto en formato documental como electrónico, debiendo coincidir los números asignados con los impresos en las etiquetas adheridas a los bienes muebles.

Artículo 5. Los bienes deberán registrarse en el inventario al valor de adquisición, dentro de un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir de la fecha de su adquisición.

En caso de que dicho valor no sea conocido, la Dirección Administrativa podrá asignarlo para fines administrativos de inventario, tomando como referencia el valor de bienes con características similares o, en su caso, mediante otros mecanismos que considere pertinentes. En todo caso, deberá documentarse la justificación correspondiente.

Artículo 6. En caso de que la Fiscalía Anticorrupción carezca del documento que acredite la propiedad de un bien, la Dirección Administrativa deberá levantar un acta circunstanciada en la que se haga constar que el bien en cuestión pertenece a la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua y se encuentra registrado en el inventario correspondiente.

Cuando se extravíe una licencia, permiso u otra documentación necesaria para el uso o aprovechamiento de un bien, deberán realizarse las gestiones necesarias para su reposición. Sin perjuicio de lo anterior, será responsabilidad de la persona titular de la Dirección Administrativa establecer los controles que aseguren la guarda, custodia y conservación de la documentación que acredite la propiedad de los bienes, sus registros, así como cualquier otra que sea requerida conforme a las características del bien y la normativa aplicable.

Artículo 7. La Dirección Administrativa deberá elaborar y entregar los resguardos de bienes a los servidores públicos responsables de su uso, actualizándolos al menos cada seis meses.

Dichos resguardos deberán estar firmados por la persona titular de la Dirección Administrativa y por la persona resguardante, quien asumirá la responsabilidad del adecuado aprovechamiento, uso y conservación de los bienes, así como de reportar cualquier deterioro, robo, daño o extravío, conforme a lo establecido en el Capítulo Sexto de los presentes Lineamientos.

Los bienes asignados a personas contratadas por honorarios, prestadores de servicio social, practicantes o cualquier persona que labore en la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua sin ocupar una plaza presupuestal, no podrán estar bajo su resguardo directo. En estos casos, los bienes deberán incluirse en el resguardo del titular de la Unidad Administrativa a la que dichas personas reporten. A excepción de los policías y/o agentes de investigación

que se encuentran laborando en esta Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua bajo convenio con la Fiscalía General del Estado de Chihuahua, estos deberán firmar el resguardo correspondiente.

Artículo 8. Las constancias de no adeudo respecto de los bienes muebles asignados a los servidores públicos que causen baja de la Fiscalía Anticorrupción deberán ser elaboradas y registradas por la Dirección Administrativa en el apartado correspondiente, dentro de un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir de su separación del cargo, comisión o empleo, siempre que no exista adeudo pendiente.

El titular de la Unidad Administrativa, o la persona designada para recibir los bienes conforme a la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Chihuahua, deberá firmar el resguardo temporal de los bienes asignados al servidor público que cause baja.

Artículo 9. La persona titular de la Dirección Administrativa deberá establecer las medidas necesarias para realizar inventarios físicos totales, al menos cada seis meses, cotejando los bienes muebles con los registros correspondientes en el inventario. En su caso, deberá identificar aquellos bienes que ya no se consideren útiles, a fin de iniciar las gestiones para su destino final y baja.

Cuando, como resultado de los inventarios, no se localicen determinados bienes, se deberán realizar las investigaciones necesarias para su localización.

Si, una vez agotadas dichas investigaciones, los bienes no son encontrados, se deberá levantar el acta administrativa correspondiente y notificar al Órgano Interno de Control, a efecto de que, en su caso, determine las responsabilidades que procedan, así como la interposición de las denuncias correspondientes o cualquier otra acción que estime conducente.

CAPÍTULO TERCERO

COMITÉ DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES

Artículo 10. El Comité es un órgano multidisciplinario, de carácter permanente, dedicado específicamente a los procedimientos de desincorporación de bienes, y cuenta con las atribuciones conferidas en los presentes lineamientos.

Artículo 11. El Comité estará integrado de la siguiente manera:

- I. Con derecho a voz y voto
 - a) Presidente
 - Titular de la Dirección Administrativa.
 - b) Vocales
 - Titular de la Vicefiscalía de Investigación y Procesos.
 - Titular de la Dirección Jurídica y de Extinción de Dominio.
 - Titular de la Dirección de Inteligencia Delictiva, Patrimonial, Financiera y Fiscal.

- II. Con voz, pero sin voto
 - a) Asesores:
 - Titular del Órgano Interno de Control.
 - Titular de la Unidad de Transparencia.

 - b) Secretarios Técnicos:
 - Titular del Departamento de Recursos Materiales, Servicios y Bienes Patrimoniales.
 - Titular del Departamento de Recursos Financieros.

El Director Jurídico y de Extinción de Dominio suplirá las ausencias del Presidente del Comité.

Cualquier titular de cada área podrá designar, por escrito, a su respectivo suplente en caso de ausencia, quien participará con las mismas atribuciones que el titular.

La responsabilidad de cada integrante del Comité se limitará al voto o comentario que emita u omite, de manera individual, respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

Las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité no comprenderán las acciones u omisiones que, en su caso, se generen con posterioridad durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

Artículo 12. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar sesiones ordinarias por lo menos de manera trimestral y convocar a sesiones extraordinarias cuando así se estime pertinente;

- II. Autorizar, en su caso, las solicitudes de desincorporación de bienes en los procedimientos correspondientes;
- III. Recibir y analizar los dictámenes de no utilidad mediante los cuales se solicite la desincorporación de bienes muebles propiedad de la Fiscalía Anticorrupción;
- IV. Aprobar los modelos de convocatorias, bases, contratos, dictámenes y demás documentos relacionados, así como mantenerlos debidamente actualizados;
- V. Determinar la persona física o moral a quien se adjudicarán los bienes muebles desincorporados, en los procedimientos correspondientes, una vez aprobado el análisis presentado por el Departamento de Recursos Materiales, Servicios y Bienes Patrimoniales;
- VI. Establecer criterios que permitan a la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua obtener las mejores condiciones en los procedimientos de desincorporación que se lleven a cabo;
- VII. Autorizar la desincorporación, baja y determinar el destino final de los bienes que conforman el patrimonio de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua;
- VIII. Emitir las bases para la subasta pública o privada en los procesos de enajenación de bienes muebles;
- IX. Realizar todos los actos necesarios para llevar a cabo la subasta pública o privada;
- X. Ejercer las demás atribuciones que resulten necesarias para el cumplimiento de los presentes lineamientos.

Artículo 13. El presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, así como emitir su voto respecto de los asuntos sometidos a consideración del Comité;
- II. Presidir los actos durante el desarrollo de los procedimientos sometidos ante el Comité, así como los actos públicos o privados;
- III. Requerir a los integrantes del Comité la asistencia a las sesiones celebradas;
- IV. Presentar ante el Comité el desarrollo de los asuntos a tratar;
- V. Autorizar el orden del día de las reuniones a celebrar;
- VI. Vigilar el correcto funcionamiento del Comité;
- VII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en las normas jurídicas aplicables en la materia;
- VIII. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por el Comité.

Artículo 14. Los vocales tendrán las siguientes funciones:

- I. Enviar al secretario técnico los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité;
- II. Asistir a las reuniones que convoque el Comité;
- III. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar;
- IV. Dar su opinión y emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración del Comité en las sesiones;
- V. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente y demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- VI. Desempeñar las demás funciones que les sean encomendadas por el presidente del Comité o el Comité.

Artículo 15. Los secretarios técnicos tendrán las siguientes funciones:

- I. Convocar a las sesiones del Comité;
- II. Preparar y presentar el orden del día de la sesión, junto con los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos necesarios y los apoyos que se requieran, y remitir copia a cada integrante del Comité;
- III. Elaborar y presentar los asuntos que deban someterse a la consideración del Comité;
- IV. Pasar lista de asistencia para determinar si existe quórum en la sesión a celebrarse;
- V. Suscribir los oficios cuya expedición haya sido acordada por el Comité;
- VI. Elaborar las actas para su aprobación por el Comité, recabar las firmas correspondientes y resguardar el documento en el expediente elaborado para tal efecto;
- VII. Certificar las copias de las actas que se generen con motivo de las sesiones, así como de los demás documentos que obren en los archivos del Comité, cuando proceda su expedición;
- VIII. Cuidar que se registren los acuerdos del Comité, vigilar que se cumplan y dar seguimiento al desahogo y cumplimiento de los acuerdos adoptados;
- IX. Vigilar que el archivo de los documentos analizados por el Comité esté completo y actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que señala la Ley de Archivo;

- X. Vigilar que cada asunto aprobado por el Comité esté respaldado con la firma de los integrantes asistentes a la sesión celebrada;
- XI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- XII. Gestionar los avalúos necesarios para la valoración de los bienes, en coordinación con las áreas correspondientes.
- XIII. Desempeñar las demás funciones que les encomiende el presidente del Comité o el Comité.

Artículo 16. El Órgano Interno de Control y los Asesores serán miembros permanentes del Comité, y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las reuniones del Comité con derecho a voz, pero sin voto;
- II. Opinar y proporcionar la asesoría que estimen pertinente en los asuntos de su especialización;
- III. Proponer alternativas de solución cuando les sean solicitadas;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Comité;
- V. Iniciar los procesos correspondientes en caso de detectar irregularidades que contravengan las disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 17. Las sesiones del Comité se celebrarán de la siguiente manera:

- I. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo de manera trimestral, siempre que existan asuntos a tratar. Las sesiones extraordinarias podrán celebrarse en cualquier momento cuando así se requiera por causas justificadas. Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos; en caso de empate, el presidente del Comité tendrá voto de calidad;
- II. Para la celebración de las sesiones será indispensable la asistencia del presidente y al menos la mitad más uno de los vocales;
- III. La convocatoria a sesión, junto con la documentación de soporte correspondiente, deberá notificarse a los miembros del Comité con al menos dos días hábiles de anticipación. Dicha información podrá enviarse por medios electrónicos o a través del correo institucional, siempre que se garantice la recepción y constancia de la notificación;

- IV. De cada sesión se levantará un acta que contendrá los acuerdos tomados, la cual deberá ser firmada por los integrantes asistentes;
- V. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse en listados que contengan la información resumida de los casos a dictaminar en cada sesión;
- VI. El orden del día deberá incluir, de manera invariable, un apartado destinado al seguimiento de los acuerdos emitidos en sesiones anteriores. En el punto correspondiente a "Asuntos Generales" podrán incluirse temas de carácter informativo.

CAPÍTULO CUARTO

DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES

Artículo 18. Cuando existan bienes muebles susceptibles de desincorporación, ya sea por encontrarse inadecuados, obsoletos, no funcionales o con características técnicas que impidan su uso para el servicio al que estaban destinados, el Departamento de Recursos Materiales, Servicios y Bienes Patrimoniales será responsable de elaborar el Dictamen de No Utilidad, el cual deberá describir las condiciones que justifican su desincorporación. En caso de que dichos bienes puedan generar ingresos al Estado, el Departamento deberá sustentar la solicitud de desincorporación con un avalúo y un estudio de costo-beneficio, elaborados por un perito valuador con experiencia y registro vigente, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 19. El Dictamen de No Utilidad es el documento técnico-administrativo mediante el cual se acredita que un bien mueble ha dejado de ser útil para la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua, y constituye un requisito indispensable para iniciar el procedimiento de desincorporación. Este documento será elaborado por el Departamento de Recursos Materiales, Servicios y Bienes Patrimoniales y deberá contener, al menos, los siguientes elementos:

- I. **Identificación del bien mueble:** número de inventario o código patrimonial, descripción general, marca, modelo, número de serie y ubicación actual del bien;
- II. **Estado físico del bien:** descripción detallada de su condición, daños visibles, grado de deterioro, faltantes o características que lo hagan inadecuado para el servicio;

- III. **Valoración técnica:** diagnóstico sobre la funcionalidad del bien, considerando su obsolescencia, inviabilidad de reparación o desuso, acompañado de fotografías u otros medios de verificación;
- IV. **Motivos que justifican su no utilidad:** Se deberá fundamentar que el bien ha perdido su utilidad por alguna de las siguientes razones:
 - a. Obsolescencia o grado de deterioro que imposibilite su aprovechamiento en el servicio;
 - b. Aún funcionales, pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
 - c. Se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
 - d. Se han descompuesto y su reparación resulta excesivamente costosa;
 - e. Son desechos y no es posible su reaprovechamiento;
 - f. No sean susceptibles de aprovechamiento en el servicio público, por una causa distinta a las señaladas;
 - g. Hayan sido expuestos a agentes contaminantes con motivo de una emergencia, un desastre o cualquier circunstancia natural u originada por la voluntad humana, y representen un riesgo para la salud de los servidores públicos;
- V. **Propuesta de destino final:** sugerencia sobre el tratamiento a seguir, ya sea destrucción, donación, venta o almacenamiento temporal, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. **Avalúo y estudio de costo-beneficio:** cuando se proponga un destino que implique ingresos para el Estado, elaborados por un perito valuador con registro vigente, conforme a la normatividad correspondiente;
- VII. Nombre, firma y cargo del servidor público responsable de su elaboración, así como la fecha de emisión.

Una vez integrado, el dictamen será presentado ante la persona titular de la Presidencia del Comité como fundamento técnico y administrativo para iniciar el procedimiento de desincorporación.

Artículo 20. Recibido el dictamen de no utilidad por el Presidente del Comité, este lo someterá a consideración del Comité en la sesión ordinaria correspondiente. Antes de someterlo a consideración en sesión, el Comité podrá requerir información complementaria, documentación adicional o la ampliación de elementos técnicos que estime necesarios, con

el fin de contar con una valoración completa del bien y determinar adecuadamente su destino final.

No obstante, en caso de que la situación lo amerite, podrá convocarse a una sesión extraordinaria para su análisis. En dicha sesión, el Comité evaluará y determinará la procedencia de la desincorporación de los bienes solicitados. Si se determina procedente, se emitirá el Acuerdo Administrativo de Desincorporación.

Artículo 21. El Comité analizará y precisará el destino final de los bienes, especificando la modalidad de disposición final, ya sea enajenación, destrucción o donación, para lo cual emitirá el Dictamen de Disposición Final.

Artículo 22. En caso de que el destino final determinado sea la enajenación, los recursos que se obtengan formarán parte del patrimonio de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua, sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable para su manejo y aplicación.

Artículo 23. El procedimiento de desincorporación se substanciará de la siguiente manera:

- I. El Departamento de Recursos Materiales, Servicios y Bienes Patrimoniales presentará el Dictamen de No Utilidad y la documentación correspondiente ante el Presidente del Comité.
- II. El Presidente del Comité fijará el dictamen para su análisis en la sesión ordinaria o, en caso necesario, en una sesión extraordinaria del Comité.
- III. Durante la sesión, el Presidente someterá a consideración del Comité la documentación presentada. Los miembros revisarán y verificarán que la documentación esté completa; de no ser así, podrán requerir al Departamento de Recursos Materiales información o documentación adicional para completar el análisis.
- IV. El Comité determinará la procedencia de la rehabilitación y, en su caso, dictaminará la reasignación o desincorporación de los bienes mediante un dictamen técnico que será analizado y aprobado por los miembros del Comité.
- V. Se recabará el valor del bien o lote de bienes conforme a los criterios señalados en el artículo siguiente, considerando avalúos y estudios de costo-beneficio cuando aplique.
- VI. El Comité someterá a autorización los procedimientos que se llevarán a cabo respecto a los bienes, estableciendo el destino final y las acciones a seguir conforme a los presentes lineamientos.

- VII. Con base en el destino final aprobado y una vez concluido el procedimiento correspondiente (ya sea enajenación, destrucción o donación), el Departamento de Recursos Materiales realizará los trámites necesarios para solicitar la baja administrativa del bien o bienes de los inventarios oficiales.
- VIII. Finalmente, se llevarán a cabo los trámites necesarios para ejecutar el destino final del bien o bienes, conforme a lo establecido en los presentes lineamientos.

Artículo 24. Para autorizar la desincorporación de bienes muebles, será necesario conocer su valor, con el fin de cumplir con los registros administrativos y contables correspondientes. Dicho valor se determinará de acuerdo con los siguientes criterios:

- I. A través de un avalúo gestionado por los Secretarios Técnicos del Comité.
- II. En el caso de vehículos en funcionamiento, se tomará como referencia el precio promedio establecido en la Guía EBC o "Libro Azul". Si el vehículo se encuentra descompuesto o en condiciones que impidan su uso, se aplicará lo previsto en la fracción I.
- III. Si los bienes se consideran desperdicios debido a su estado físico, se tomará en cuenta el precio mínimo de venta vigente al momento de su disposición, conforme a la Lista de Valores.
- IV. Para bienes siniestrados, se utilizará el valor determinado por la compañía aseguradora.
- V. En el caso de vehículos declarados como pérdida total, se considerará el monto pagado por la aseguradora conforme a la póliza vigente.

Artículo 24 Bis. La responsabilidad de gestionar los avalúos recae en los Secretarios Técnicos del Comité. Para ello, deberán seguir el siguiente procedimiento:

- I. El avalúo será solicitado a peritos valuadores registrados y autorizados por instituciones públicas o privadas competentes, conforme a la normativa vigente.
- II. Cuando se trate de bienes especializados (como maquinaria, vehículos o equipo médico), el valuador deberá contar con experiencia o certificaciones específicas en ese tipo de bienes.

III. La solicitud de avalúo deberá incluir:

- a) Descripción de los bienes a valorar;
- b) Ubicación y fechas disponibles para su inspección;
- c) Documentación de respaldo (facturas, número de inventario, informes técnicos, fotografías);
- d) Tiempo estimado de entrega del informe.

IV. El informe de avalúo deberá contener al menos:

- a) Identificación completa del perito (nombre, registro, firma y, en su caso, razón social);
- b) Método de valuación utilizado y su justificación legal y técnica;
- c) Valor comercial estimado, en moneda nacional;
- d) Explicación del valor asignado, tomando en cuenta el estado físico, antigüedad, funcionalidad, depreciación y condiciones del mercado;
- e) Fecha de inspección y fecha de emisión del informe.

V. El informe de avalúo se integrará al expediente de desincorporación y deberá presentarse al Comité antes de la sesión donde se analizará la baja de los bienes.

VI. Si los bienes no tienen valor comercial o son considerados desechos, se podrá omitir el avalúo formal. En ese caso, se requerirá un dictamen técnico firmado por personal capacitado, que justifique que no es posible recuperar un valor económico.

CAPÍTULO QUINTO

BAJA DE BIENES MUEBLES

Artículo 25. El Departamento de Recursos Materiales, Servicios y Bienes Patrimoniales informará trimestralmente al titular de la Dirección Administrativa sobre la situación de los bienes muebles de la Fiscalía Anticorrupción susceptibles de baja, con el propósito de evitar la acumulación de bienes no útiles.

Artículo 26. Las Áreas Administrativas de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua podrán solicitar a la Dirección Administrativa la desincorporación, baja y destino final de los bienes, en los siguientes supuestos:

- I. Bienes muebles que hayan sido robados, extraviados o siniestrados, cuando ello haya provocado su deterioro e imposibilite su recuperación o reparación.
- II. Bienes considerados no útiles.
- III. Bienes que hayan dejado de ser útiles y se proponga su enajenación o donación.
- IV. Bienes cuya destrucción sea procedente.
- V. Bienes afectados por daño grave, considerados desechos o con destrucción total.

Artículo 27. La Dirección Administrativa, con el apoyo técnico de las Áreas Administrativas correspondientes, deberá presentar al Comité, para su autorización, un dictamen de no utilidad para la desincorporación de bienes muebles, el cual deberá acreditar el supuesto de baja conforme a lo siguiente:

- I. El dictamen de no utilidad deberá describir los bienes muebles a desincorporar, especificando los siguientes datos:
 - a) Número de inventario
 - b) Marca
 - c) Modelo
 - d) Número de serie
 - e) Número de factura
 - f) Costo de adquisición
 - g) Resguardante
 - h) Ubicación
 - i) Descripción clara y justificada de las razones por las cuales los bienes han dejado de ser útiles.
- II. Cuando por el tipo de bien sea necesaria la intervención de personal con conocimientos técnicos especializados, deberá incluirse un informe técnico que describa su estado actual, señale las causas de su desincorporación y, en su caso, incluya estudios de costo-beneficio y el método utilizado para emitir dicho informe.
- III. En el caso de vehículos y maquinaria, los expedientes deberán contener las constancias requeridas por las disposiciones legales aplicables y los avalúos correspondientes. Para equipos de cómputo, telecomunicaciones y radiocomunicaciones, se deberá contar con el informe técnico de baja emitido por la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

- IV. Los avalúos deberán establecer el valor estimado de venta del bien, considerando el valor comercial y un factor de ajuste que contemple los costos y gastos asociados a su venta, el cual deberá estar debidamente justificado por el valuador.
- V. El dictamen de no utilidad deberá contener la fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de los servidores públicos que intervengan en su elaboración.

Artículo 28. La Dirección Administrativa llevará a cabo la inspección física de los bienes que se pretendan desincorporar, con el fin de verificar su existencia, características y condiciones físicas.

Artículo 29. Derivado de la inspección física, se levantará un acta circunstanciada en dos tantos originales, anexando los listados de los bienes inspeccionados y evidencia fotográfica de los mismos. Esta acta deberá ser firmada por las personas que participaron en el proceso.

Los bienes muebles, incluidos los vehículos, deberán conservarse en las mismas condiciones observadas durante la inspección, desde el inicio hasta la conclusión del procedimiento. En caso de que se presenten modificaciones en su estado, deberá levantarse una nueva acta circunstanciada que lo documente.

Artículo 30. Una vez que se haya dado cumplimiento al destino final autorizado por el Comité, la Dirección Administrativa procederá a realizar la baja del inventario y el registro contable correspondiente

CAPÍTULO SEXTO

BAJA DE BIENES MUEBLES POR EXTRAVÍO, ROBO O PÉRDIDA TOTAL

Artículo 31. Cuando un bien mueble sea extraviado, robado o sufra un daño que imposibilite su recuperación o reparación, la Dirección Administrativa actuará conforme al siguiente procedimiento:

- I. Tan pronto como se tenga conocimiento del hecho, el servidor público responsable del resguardo del bien deberá notificarlo de inmediato a la Dirección Administrativa. Esta, en conjunto con el resguardante, elaborará un acta circunstanciada en la que se detallen los hechos ocurridos, incluyendo las circunstancias de tiempo, modo y lugar, así como la

naturaleza del incidente. Dicha acta deberá estar firmada por el jefe inmediato del resguardante e incorporar, en su caso, los documentos que respalden la situación reportada, tales como copia de la denuncia o querrela, informe técnico, fotografías, avalúos y cualquier otro elemento que permita sustentar administrativamente el hecho, dejando constancia formal en el expediente del bien afectado.

Para tal efecto, se considerarán los siguientes supuestos:

- a)** En caso de extravío, el resguardante, la persona que tenía en su posesión el bien, o quien haya tenido conocimiento del hecho, deberá informar de inmediato a la Dirección Administrativa, a fin de que se levante el acta referida en el párrafo que antecede.
- b)** En caso de robo, además de lo señalado en la fracción I, el resguardante deberá presentar de inmediato la denuncia correspondiente ante el Agente del Ministerio Público de la Fiscalía General que corresponda al lugar de los hechos y entregar a la Dirección Administrativa un ejemplar original del documento que acredite la denuncia interpuesta. Este documento se integrará al expediente del bien afectado, conservándose, en su caso, una copia en el archivo del área correspondiente. Una vez realizado lo anterior, se deberá designar a la persona legalmente acreditada para que acuda ante el Ministerio Público a ratificar dicha denuncia y presentar la documentación necesaria que acredite la propiedad del bien robado.
- c)** En caso de daños cuya responsabilidad recaiga en el resguardante o en la persona a quien se le haya conferido el uso del bien, este deberá informar de manera inmediata a la Dirección Administrativa, a fin de que se realicen las gestiones necesarias para determinar el valor de los daños ocasionados y, en su caso, la procedencia de su reparación.
- d)** En caso de daños ocasionados en perjuicio del patrimonio de esta Fiscalía, ya sea de manera dolosa o culposa, se deberá informar de inmediato a la Dirección Administrativa, a efecto de que, ya sea a través de la Dirección Jurídica o de la persona que se designe específicamente para ello y que cuente con facultades de representación legal, se acuda ante el Ministerio Público de la Fiscalía General del Estado de Chihuahua del lugar donde ocurrieron los hechos para interponer la querrela correspondiente por daños. Asimismo, deberá acreditarse la propiedad del bien afectado.

En caso que el resguardante, o la persona que tenía la posesión del bien, haya estado presente al momento de los hechos, deberá acudir a rendir su declaración ante la autoridad competente la cual también se anexara al expediente del bien.

II. En caso de que un bien robado sea recuperado y presente daños, o bien que un bien haya sido dañado y se determine que es imposible su recuperación y/o reparación, cuando el costo de dicha reparación exceda el valor comercial del bien al momento de realizar el informe técnico, deberá acreditarse esta situación con documentos oficiales, tales como avalúos, reportes, actas o constancias de intervención por parte de las autoridades competentes.

III. La Dirección Administrativa recabará toda la documentación necesaria para elaborar el dictamen de no utilidad y someterlo a consideración del Comité para la desincorporación de los bienes muebles. En caso de ser procedente, se formularán las propuestas correspondientes para determinar el destino final de dichos bienes.

IV. Una vez que el Comité emita el Acuerdo Administrativo de Desincorporación y apruebe el Dictamen de Disposición Final, la Dirección Administrativa ejecutará las acciones correspondientes para la baja del bien en los sistemas patrimoniales e inventarios, y en su caso, para el cumplimiento del destino final autorizado.

Artículo 32. De lo acontecido en el presente capítulo, la Dirección Administrativa tiene la obligación de hacer del conocimiento, al Órgano Interno de Control y/o Visitaduría General de esta Fiscalía Anticorrupción, según corresponda, para en su caso, determine lo conducente con base a sus atribuciones, en caso de existir responsabilidad para la o las personas servidoras públicas involucradas en tales hechos.

Artículo 33. Cuando se trate de bienes muebles asegurados, será responsabilidad de la Dirección Administrativa gestionar ante la aseguradora el trámite correspondiente, hasta obtener las indemnizaciones procedentes. Para tal efecto, deberá integrarse al expediente la documentación entregada por la aseguradora.

CAPÍTULO SÉPTIMO

BAJA DE BIENES MUEBLES, CUANDO SU DISPOSICIÓN FINAL SEA LA DONACIÓN

Artículo 34. En todos los casos de transferencia o donación en especie que reciba la Fiscalía Anticorrupción, se deberá cotejar el inventario indicado en los documentos respectivos con el inventario físico de los bienes.

De encontrarse diferencias entre ambos, éstas se harán constar en el acta administrativa de recepción. Asimismo, la Dirección Administrativa verificará que se entreguen los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes y, en su caso, los permisos que autoricen su uso.

Artículo 35. En caso de que existan bienes propiedad de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua que hayan sido determinados como no útiles, el Comité podrá autorizar su donación mediante la emisión del acuerdo administrativo de desincorporación y el dictamen de disposición final, conforme a lo establecido en el artículo 18 de los presentes lineamientos.

Artículo 36. Para la autorización de donaciones, será necesario integrar la solicitud de donación en original, firmada y sellada por el donatario o su representante debidamente acreditado, acompañada del documento que acredite dicha representación e identificación oficial vigente.

Artículo 37. Las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos, en los cuales se establecerán las cláusulas necesarias para que los bienes se destinen al objeto para el que fueron creados.

Al momento de entregar los bienes, la Dirección Administrativa levantará el acta correspondiente, la cual deberá contener evidencia fotográfica de los bienes muebles objeto de la donación y la firma de las personas que hayan intervenido en el acto.

CAPÍTULO OCTAVO
BAJA DE BIENES MUEBLES, CUANDO SU DISPOSICIÓN FINAL SEA LA
DESTRUCCIÓN

Artículo 38. Una vez expedido el acuerdo administrativo de desincorporación aprobado por el Comité, se procederá a la emisión del dictamen de disposición final, consistente en la destrucción de bienes muebles de la Fiscalía Anticorrupción, siempre y cuando reúnan las siguientes características:

- I. Que, por sus características o condiciones, impliquen un riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente.
- II. Que exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción.
- III. Que exista riesgo de uso.
- IV. Que, habiéndose agotado los procedimientos de enajenación, no exista persona interesada en su adquisición.
- V. En los demás casos que determine el Comité.

Artículo 39. En todos los supuestos, la Dirección Administrativa deberá observar los procedimientos que señalen las disposiciones jurídicas aplicables, y la destrucción de estos se llevará a cabo en coordinación con las autoridades que correspondan, de acuerdo con la naturaleza y características de los bienes.

Artículo 40. En el acto de destrucción de los bienes muebles, la Dirección Administrativa levantará un acta pormenorizada de dicha destrucción, con la participación del Órgano Interno de Control, la cual deberá ser firmada por todos los intervinientes y acompañada de evidencia fotográfica y videográfica que documente con detalle el procedimiento realizado. Dependiendo de la naturaleza de los bienes, así como de las disposiciones legales y administrativas correspondientes, deberá especificarse el lugar y la manera en que se llevará a cabo dicho procedimiento.

CAPÍTULO NOVENO

BAJA DE BIENES MUEBLES, CUANDO SU DISPOSICIÓN FINAL SEA LA ENAJENACIÓN

Artículo 41. La enajenación de los bienes muebles propiedad de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua deberá ser autorizada por el Comité, mediante la aprobación del Acuerdo Administrativo de Desincorporación y del Dictamen de Destino Final correspondiente. Una vez autorizada, la Fiscalía procederá a su enajenación conforme a lo establecido en los presentes lineamientos.

Artículo 42. Autorizada la enajenación, la Dirección Administrativa, tomando como base el avalúo correspondiente, llevará a cabo dicho proceso mediante subasta pública y, de manera excepcional, por enajenación directa de conformidad con la Ley de la materia. En caso de equipo de transporte, se podrá determinar el valor base de venta mediante la aplicación de la guía EBC o libro azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana), edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecer el valor promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma de precio de venta y precio de compra, dividido entre dos.

Artículo 43. Corresponderá al Comité verificar la capacidad técnica y profesional de los valuadores, instituciones de crédito y/o corredores públicos que pretendan contratar, en los casos aplicables.

La vigencia del avalúo será determinada por el valuator de acuerdo con su experiencia profesional, sin que en ningún caso pueda ser mayor a ciento ochenta días naturales. Cuando se demuestre que los avalúos no fueron emitidos en los términos establecidos en el contrato correspondiente o se incurrió en prácticas indebidas, se llevarán a cabo las acciones legales correspondientes a la legislación aplicable.

Artículo 44. El procedimiento de enajenación se ejecutará invariablemente bajo el principio de igualdad de condiciones para todos los participantes. Para tal efecto, se garantizará el mismo acceso a la información relacionada, así como iguales requisitos y condiciones de tiempo, lugar de entrega y forma de pago.

Artículo 45. La convocatoria pública para la enajenación de bienes muebles, deberá ser publicada por lo menos con diez días hábiles de anticipación en el Periódico Oficial del Estado, la página oficial de internet de la Fiscalía Anticorrupción, así como en uno de los diarios de mayor circulación del lugar donde se encuentren los bienes muebles, con el fin de atraer el mayor número de participantes.

Las convocatorias para la subasta contendrán como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre de la convocante.
- II. Descripción general y cantidad de los bienes muebles.
- III. Lugar, fecha y horarios en que los interesados podrán obtener las bases.
- IV. Especificación de que las bases se entregarán de forma gratuita.
- V. Costo de participación, mismo que no es reembolsable. Será determinado por la Fiscalía Anticorrupción.
- VI. Lugar, fecha y horario de visita al sitio donde se encuentren los bienes.
- VII. Lugar, fecha y hora de celebración, en su caso, de la junta de aclaraciones, presentación de propuestas económicas y del fallo.
- VIII. Plazo máximo para el retiro de los bienes muebles, una vez emitido el fallo y concluida la subasta.

Artículo 46. Las bases que emita el Comité para la enajenación de bienes muebles se pondrán a disposición de los interesados en el domicilio de la Fiscalía Anticorrupción, así como a través de su página oficial de internet, a partir de la publicación de la convocatoria.

Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre de la convocante.
- II. Descripción completa de los bienes, así como su precio mínimo o valor de avalúo.
- III. Requisitos que deberán cumplir los interesados en participar, entre los que se incluirán: identificación del participante, firma de aceptación de las bases, presentación de la oferta en sobre cerrado y, en su caso, el comprobante de pago.
- IV. Declaración de integridad obligatoria, mediante la cual el participante, bajo protesta de decir verdad, manifieste que se abstendrá de realizar cualquier conducta tendiente a obtener una ventaja indebida respecto de los demás participantes.
- V. Lugar, fecha y hora de celebración de la subasta.
- VI. Plazo para modificar las bases de la subasta, el cual no podrá exceder de 48 horas antes de la celebración de la misma. Las modificaciones deberán darse a conocer a

los interesados por los mismos medios utilizados para difundir la convocatoria, salvo que se celebre una junta de aclaraciones en la que se informe a los participantes sobre dichas modificaciones.

- VII. En este caso, se proporcionará a los interesados copia simple del acta de la junta de aclaraciones, la cual formará parte integrante de las bases de la subasta.
- VIII. Señalamiento de las causas de descalificación por incumplimiento de cualquiera de los requisitos esenciales establecidos en las bases.
- IX. Criterios claros para la celebración de la subasta, incluyendo si esta se realizará por lote o por pieza.
- X. Obligación de los participantes de presentar una garantía de sostenimiento de oferta, la cual deberá entregarse junto con la propuesta económica, en los términos establecidos en las bases. Esta garantía será exigible en caso de que el participante retire su oferta o, tratándose del adjudicatario, incumpla con sus obligaciones relativas al pago o retiro de los bienes.
- XI. Fecha límite para el pago de los bienes adjudicados.
- XII. Fecha, lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes.
- XIII. Causas por las cuales la subasta podrá declararse desierta.
- XIV. Reglas a las que se sujetará la subasta.
- XV. Los participantes deberán presentar una garantía de sostenimiento de oferta, cuyas especificaciones —incluyendo el monto, la forma de constitución (como efectivo, cheque certificado, fianza u otro medio permitido), el plazo de vigencia y el procedimiento para su devolución— serán establecidas en las bases de la subasta. La garantía será devuelta a los postores no adjudicados dentro de los cinco días hábiles siguientes a la emisión del fallo o, en el caso de los adjudicados, al cumplir con las obligaciones correspondientes.

Artículo 47. Para la realización de las subastas, se garantizará un proceso transparente, equitativo y abierto a la participación del público en general, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 48. Toda persona interesada que cumpla con los requisitos establecidos en las bases tendrá derecho a participar en la subasta pública.

Artículo 49. La realización de la subasta se sujetará a lo siguiente:

- I. En la fecha y hora previamente establecidas, la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua, por conducto del Comité, dará inicio al acto de subasta. Durante este acto se dará lectura en voz alta a los nombres de los postores inscritos, informando también sobre aquellos interesados cuya participación no haya sido admitida por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, precisando en cada caso las causas correspondientes.
- II. Iniciando el procedimiento de subasta, se revisarán las propuestas aceptadas. Si hubiese varias, se declarará preferente la mayor y, en caso de empate, se celebrará sorteo manual solo para efectos de dicha declaración.
- III. Se considerará "postura legal" la propuesta más alta presentada por los participantes, siempre y cuando exceda o esté por encima del valor mínimo.
- IV. Las propuestas se formularán por escrito, conteniendo:
 - a) Nombre y domicilio del postor.
 - b) La cantidad ofrecida por los bienes.
 - c) La firma autógrafa del postor o representante registrado.

Artículo 50. Condiciones de pago, retiro de bienes y consecuencias por incumplimiento

- I. El pago de los bienes adjudicados deberá realizarse dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la emisión del fallo, a través de depósito o transferencia bancaria a las cuentas oficiales que determine la Dirección Administrativa de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.
- II. También podrá aceptarse el pago mediante cheque certificado o de caja, a nombre de la Fiscalía Anticorrupción, previa validación de su autenticidad y suficiencia por parte de la Dirección Administrativa.
- III. Una vez realizado el pago, se expedirá al adjudicatario el comprobante oficial correspondiente.
- IV. En caso de que el postor adjudicado incumpla con el pago total de los bienes dentro del plazo establecido, la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua hará efectiva la garantía presentada, sin perjuicio de otras acciones legales que pudieran corresponder.
- V. Si el adjudicatario no retira los bienes dentro del plazo máximo de quince días hábiles posteriores a la notificación de la enajenación, por causas imputables a él, el bien podrá ser

objeto de una nueva subasta, venta directa, donación o destrucción, conforme lo determine el Comité.

VI. En este supuesto, el adjudicatario tendrá derecho al reembolso del monto pagado, una vez descontados los gastos administrativos en que haya incurrido la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua, siempre que no exista causa legal para retener dichos fondos.

VII. Asimismo, el participante podrá ser inhabilitado para participar en futuras subastas organizadas por la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua durante un año calendario, contado a partir de la notificación formal de la situación.

VIII. El incumplimiento de los plazos o de los requisitos establecidos dará lugar a la pérdida de la adjudicación y a la ejecución de la garantía, sin perjuicio de las sanciones administrativas aplicables.

Artículo 51. La subasta pública se declarará desierta cuando ocurra cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. No se efectúe el pago del costo de participación, en su caso.
- II. No se registre persona alguna para participar en la subasta.
- III. El postor adjudicado incumpla con el pago de los bienes.
- IV. Ningún postor cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria y las bases.
- V. Las propuestas económicas sean iguales o inferiores al valor mínimo o avalúo.
- VI. Se presente cualquier otra circunstancia que imposibilite la realización de la subasta, misma que deberá ser analizada y resuelta por el Comité.

Cualquier situación no prevista en la convocatoria y en las bases será resuelta por el Comité, atendiendo al interés público y conforme a la legislación aplicable.

Artículo 52. Cuando se declare desierta la subasta pública, la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua podrá enajenar los bienes muebles mediante venta directa al valor del avalúo vigente, siempre y cuando exista justificación para ello y se emita el acta correspondiente por parte del Comité.

En caso de que no sea posible realizar la venta directa, el Comité podrá determinar, mediante acta fundada y motivada, que los bienes sean donados a instituciones públicas o de asistencia social, o bien, que se proceda a su destrucción, conforme a la normatividad aplicable.

Estas medidas tendrán como finalidad evitar el acumulamiento innecesario de activos que generen costos adicionales a la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua, o representen riesgos para la salud, el medio ambiente o la seguridad de los ciudadanos.

Artículo 52 Bis. Para la enajenación de vehículos, la autoridad llevará a cabo un procedimiento de subasta privada en los supuestos de excepción previstos en el artículo 67 de la Ley, en cuyo caso se podrá realizar a través de enajenación directa, a saber:

- I. Cuando se declare desierto el procedimiento de subasta. En este caso, la enajenación directa podrá realizarse a favor de cualquier persona física o moral que oferte como mínimo el 80% del precio base de venta.
- II. Cuando la persona ganadora de una subasta incumpla con el pago respectivo. En este caso, la autoridad podrá enajenar directamente al segundo lugar o ulteriores, la cual deberá ofertar como mínimo el precio base de venta.
- III. Cuando el precio base de venta del vehículo no exceda de seiscientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.
- IV. Tratándose de aeronaves, cuando se presente una persona compradora que oferte cuando menos el precio base de venta y la autoridad justifique que dicha enajenación asegura las mejores condiciones de precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- V. Cuando otros entes públicos o instituciones autorizadas para recibir donativos deducibles en términos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, requieran la donación de vehículos terrestres para el mejor desarrollo de sus actividades.
- VI. En este caso, la enajenación directa podrá realizarse a través de una donación, siempre que la autoridad correspondiente, a través de un dictamen, justifique su procedencia en criterios de economía, utilidad, necesidad y eficiencia.

En lo conducente serán aplicables para la enajenación privada, las reglas referidas de la subasta pública.

CAPÍTULO DÉCIMO

DESTINO DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS, PRODUCTO DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

Artículo 53. Los ingresos producto de la enajenación de bienes muebles deberán ser depositados, sin excepción, en la cuenta bancaria oficial de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua que, para tal efecto, señale la Dirección Administrativa, cumpliendo con los requisitos establecidos por la normatividad contable y financiera aplicable.

Dichos recursos serán destinados prioritariamente a cubrir necesidades institucionales de la Fiscalía Anticorrupción, en los términos que determine el Comité, en apego a los lineamientos y criterios de racionalidad, austeridad y eficiencia en el gasto público.

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo será causa de fincamiento de responsabilidades administrativas y dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes, conforme a la normatividad vigente.

Artículo 54. El Órgano Interno de Control, en coordinación con la Dirección Administrativa, implementará las medidas necesarias para prevenir desviaciones en la aplicación de los recursos derivados de la enajenación de bienes, y en su caso, adoptará las acciones correctivas que resulten procedentes.

Artículo 55. Queda estrictamente prohibido que los servidores públicos que hayan intervenido en actos relacionados con la enajenación o donación de bienes muebles, así como sus cónyuges, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o personas con las que mantengan relaciones profesionales, laborales o comerciales, se beneficien de dichos actos bajo cualquier circunstancia.

En caso de inobservancia de esta disposición, el Órgano Interno de Control, en el ejercicio de sus facultades, iniciará el procedimiento correspondiente.

Artículo 56. Cualquier participante que considere la existencia de irregularidades en el procedimiento de enajenación podrá presentar su inconformidad por escrito ante el Órgano Interno de Control, dentro de los quince días hábiles siguientes al acto que se impugne.

Artículo 56. La Dirección Administrativa procederá a realizar la baja contable de los bienes muebles enajenados, conforme a lo establecido en los presentes lineamientos y en apego a la normatividad contable aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por el Comité de desincorporación de Bienes de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.

SEGUNDO. Se dejan sin efectos las disposiciones administrativas que se opongan al contenido de los presentes Lineamientos.

TERCERO. En los casos no previstos en los presentes Lineamientos y en los que se presente controversia en cuanto a la aplicación y observancia, será la persona titular de la Fiscalía Anticorrupción quien determinará lo conducente.

CUARTO. La referencia que en cualquier disposición se haga al reglamento abrogado se entenderá hecha, en lo conducente y cuando no se le oponga, al que hace referencia este Acuerdo.

QUINTO. Al día siguiente de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos se llevará a cabo la instalación del Comité correspondiente.

Dado en el domicilio de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua, a los 15 días del mes de mayo del año 2026.

LIC. ABELARDO VALENZUELA HOLGUÍN
FISCAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CHIHUAHUA



C.c.p. Archivo

SIN TEXTO

SIN TEXTO