

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. María de la Luz Pérez López

Sección Tercera

Tomo CCXIV

Tepic, Nayarit; 10 de Mayo de 2024

Número: 090

Tiraje: 020

SUMARIO

LINEAMIENTO QUE ESTABLECE LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE NAYARIT

Licenciado **Alberto Gerardo Alvarado Villegas**, Director General de Administración de la Fiscalía General del estado de Nayarit; con fundamento en los artículos 1° y 28 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 1° fracción IV, 3° fracciones X y XIV, 4°, 10, fracciones II y IV; 12 y 18, fracciones V y VI y 69 de la Ley de Bienes del Estado de Nayarit; 1° y 8° letra D, fracción I; 104 y 105 fracción XXXI y demás del Reglamento Interior de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del estado de Nayarit; Acuerdo Primero fracción II del Acuerdo Administrativo FGE/001/2018 del Fiscal General del Estado, que tiene por objeto delegar y otorgar facultades al Director General de Administración de la Fiscalía General del estado de Nayarit, tengo a bien expedir el siguiente:

LINEAMIENTO QUE ESTABLECE LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE NAYARIT

TÍTULO I Capítulo I

Artículo 1.- Objeto. Las disposiciones contenidas en el presente lineamiento son de observancia general y obligatoria para el personal de la Fiscalía General del estado de Nayarit, teniendo por objeto establecer el procedimiento y trámite de los movimientos de baja y destino final de los bienes obsoletos que constituyen los activos del patrimonio de la Fiscalía General del Estado.

Artículo 2.- Glosario. Para los efectos de estos lineamientos se entenderá por:

I.- Solicitud de baja: Documento a través del cual el usuario y/o unidad administrativa solicita la baja de un bien mueble, especificando las causas y circunstancias de tiempo, modo y lugar.

II.- Propuesta para baja: El procedimiento mediante el cual un activo inventariado deja de tener utilidad para el usuario y/o unidad administrativa, pero todavía puede ser funcional, reparable o inservible.

III.- Baja definitiva: El procedimiento mediante el cual un activo inventariado deja de tener utilidad al servicio público al cual se encontraba destinado, y por lo tanto resulta en la disminución, previa desafectación del patrimonio de la Fiscalía General del estado de Nayarit.

IV.- Bien: Son los que pueden trasladarse de un lugar a otro sin alterar su naturaleza.

V.- Destino final: La determinación emitida por el Comité de Bajas de bienes.

VI.- Comité: Al comité de Bajas de la Fiscalía General del estado de Nayarit.

VII.- Bienes intangibles: Software y Licencias Informáticas e Intelectuales.

IX.- Bienes no inventariados por supervisión: No se conoce con certeza su origen o procedencia, pero está en uso funcional por parte de la Institución.

X.- Acta: Documento que expide el comité que ampara la baja definitiva de los bienes en el patrimonio de la Fiscalía General del Estado.

Capítulo II NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LA BAJA

Artículo 3.- Procedimiento. Con fundamento en los artículos 10 fracción III y IV y 69 de la *Ley de Bienes del Estado de Nayarit*, y el correspondiente *Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos* emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), respecto al punto D.1.3 Disposición Final y Baja de Bienes Muebles, señala lo siguiente:

Los Entes Públicos solo operarán la baja de sus bienes en los siguientes supuestos:

- 1) Cuando se trate de bienes no útiles.
- 2) Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, debiendo levantar acta como constancia de los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN I BIENES MUEBLES

I.1.- Se presenta la solicitud de baja ante el Departamento de Control de Activos, conforme a los siguientes supuestos de propuesta para baja y que se basan en el *CLASIFICADOR POR OBJETOS DEL GASTO A NIVEL PARTIDA ESPECÍFICA* (Aprobado por el Consejo Estatal de Armonización Contable para Nayarit (CEAC), en su Tercera Sesión Ordinaria del año 2015, celebrada el día 8 de octubre de 2015).

- a) Bienes muebles de oficina y estantería, otros mobiliarios, equipos de administración y aparatos deportivos; el bien se turna al Departamento de Servicios Generales, que tendrá la facultad de dictaminar si el bien en cuestión puede ser reasignado, tiene reparación costeable o proponerlo para su baja definitiva por su no utilidad o incosteable reparación ante el Departamento de Control de Activos para su baja definitiva.
- b) Equipos de Cómputo y de Tecnologías de la Información, el equipo se turna al Taller de Informática, donde se dictaminará si el bien en cuestión puede ser reasignado, tiene reparación costeable o proponerlo para su baja definitiva por su no utilidad o incosteable reparación, esto último mediante un dictamen técnico escrito, debiendo ser entregado al Departamento de Control de Activos para el trámite de baja.
- c) Equipos de aparatos audiovisuales, cámaras fotográficas y de video, se solicitará a la Dirección General de Servicios Periciales realice el correspondiente dictamen por escrito y elaborado por peritos especializados, quienes tendrán la facultad de dictaminar si el bien en cuestión puede ser reasignado, tiene reparación costeable o proponerlo para su baja definitiva por su no utilidad o incosteable reparación, debiendo ser entregado a el Departamento de Control de Activos para su trámite de baja.
- d) Equipos y/o instrumentos médicos y de laboratorio, el equipo y/o instrumento se turna a la Dirección General de Servicios Periciales, para los efectos de que emitan el respectivo dictamen por escrito y elaborado por peritos especializados, que tendrán la facultad de dictaminar si el bien en cuestión puede ser reasignado, tiene reparación costeable o

proponerlo para su baja definitiva por su no utilidad o incosteable reparación, debiendo ser entregado al Departamento de Control de Activos para el trámite respectivo de baja. Con la excepción especial de los bienes y equipos procedentes de la Subdirección de Servicio Médico Forense (SEMEFO), que por seguridad contra la salud en principio elabora un archivo fotográfico con su dictamen técnico por parte de peritos especializados y posteriormente se instrumenta el acta circunstanciada de hechos, por parte del Órgano Interno de Control de esta Fiscalía que avale su destrucción y baja definitiva del patrimonio de la Institución.

- e) Maquinaria, equipo agropecuario, industrial y de construcción; equipo de generación eléctrica, aparatos, accesorios eléctricos, herramientas, máquinas herramienta y otros equipos, mediante una previa revisión por técnicos o colaboradores especializados de la Dirección General de Servicios Generales, y si es necesario se canalizarán a otro Departamento, Unidad o Comandancia especializada con amplio conocimiento en el tema, quienes tendrán la facultad de dictaminar si el bien en cuestión puede ser reasignado, tiene reparación costeable o proponerlo para su baja definitiva por su no utilidad o incosteable reparación, debiendo ser entregado al Departamento de Control de Activos para su trámite de baja.
- f) Equipos de comunicación y telecomunicación: Mediante previa revisión por técnicos o colaboradores del Departamento de Control de Telefonía y Taller de Informática dependiente de la Unidad Técnica Administrativa, y si es necesario se canalizarán a otro Departamento, Unidad o Comandancia especializada con amplio conocimiento en el tema, quienes tendrán la facultad de dictaminar si el bien en cuestión puede ser reasignado, tiene reparación costeable o proponerlo para su baja definitiva por su no utilidad o incosteable reparación, debiendo ser entregado al Departamento de Control de Activos para su baja.

I.2.- Una vez dictaminada su no utilidad, se toman fotografías visibles de cada bien.

I.3.- Se integra la documentación para su trámite correspondiente de baja definitiva ante el Comité mediante oficio conforme a los siguientes supuestos:

A) Cuando se trate de bienes no útiles:

1. Asentar en el oficio número de bienes sujetos a baja (debe ser el total de bienes reportados en cédulas).
2. La documentación en tres juegos originales.
3. Fotografías visibles de los bienes reportados, ordenados conforme al listado de cédulas presentadas para baja, con número de inventario de cada bien, impresa en papel membretado.
4. Cédulas de inventario original con las firmas, nombre y sello del Departamento de Control de Activos.
5. Especificar el estado físico de acuerdo con el movimiento que realiza: Malo (M).

6. En equipo de cómputo se requiere dictamen de estado físico del bien por parte de la Unidad Técnica Administrativa. No se reciben bienes a los que les falten partes; si se requiere utilizar partes de los mismos, primeramente se debe reportar la baja y una vez concluida, podrá solicitarse por escrito al Departamento de Control de Activos las partes que se desea reasignar y a qué bienes serán aplicados.

B) Bienes Robados:

1. Anotar en el oficio número de bienes sujetos a baja (debe ser el total de bienes reportados en cédulas).
2. La documentación en tres juegos originales.
3. Cédulas de inventario original con las firmas, nombre y sello del Departamento de Control de Activos.
4. Especificar el estado físico antes de su robo, Bueno (B), Regular (R) o Malo (M).
5. Copia de la Denuncia presentada ante el Agente del Ministerio Público de la Fiscalía General del Estado, ratificación y conclusión, la cual deberá contener el oficio de investigación de la Policía Investigadora.

C) Bienes Siniestrados:

1. Consignar en el oficio número de bienes sujetos a baja (Debe ser el total de bienes reportados en cédulas).
2. La documentación en tres juegos originales.
3. Fotografías visibles de los bienes reportados, ordenado conforme al listado de cédulas presentadas para baja, con número de inventario de cada bien e impresa en papel membretado.
4. Cédulas de inventario original con las firmas, nombre del Departamento de Control de Activos.
5. Especificar el estado físico, Bueno (B), Regular (R) o Malo (M).
- 6.- Dictamen por parte de la Unidad Técnica Administrativa (Solo equipo de cómputo).

D) Otros Bienes:

En bajas de otros bienes que no se encuentran dentro de mobiliario y equipo deberán generarse por separado y por tipo de bien.

Se solicita que los documentos que entreguen para la solicitud de baja definitiva se encuentren debidamente integrados respetando el orden de los requisitos señalados en la presente Sección, según el trámite a realizar, ya sea engargolados y/o perforados en carpeta.

I.4.- El Comité se encargará de revisar minuciosamente la documentación entregada y decidirá su aprobación o no para el trámite de baja definitiva; posteriormente, si es positiva la aprobación, dará la fecha y el lugar para la entrega de los bienes propuestos para baja.

I.5.- El Comité emitirá y ratificará el Acta y será turnado a la Dirección General de Administración para su archivo.

I.6.- Una vez culminado el proceso de baja, el Comité tendrá la facultad de definir el destino final de los bienes dados de baja, tal sea el supuesto como muestra el Capítulo IV de este Lineamiento.

SECCIÓN II VEHÍCULOS AUTOMOTORES

II.1.- El Departamento de Plantilla Vehicular presentará la solicitud de baja ante el Departamento de Control de Activos.

II.2.- El Departamento de Plantilla vehicular se encargará de tomar y proporcionar fotos de cada vehículo ilustrando número de serie, número de motor, parte frontal, parte lateral, parte trasera e interiores, y las turnará al Departamento de Control de Activos para su siguiente proceso.

II.3.- Se integrará la documentación para su trámite correspondiente de baja definitiva ante el Comité mediante oficio conforme a los siguientes supuestos:

A) Cuando se trate de bienes no útiles:

1. Escribir en el oficio número de vehículos sujetos a baja (debe ser el total de vehículos reportados en cédulas).
2. La documentación en tres juegos originales.
3. Fotografías legibles de los vehículos reportados, ordenado conforme al listado de cédulas presentadas para baja, con número de inventario de cada bien e impresa en papel membretado. (Proporcionadas por el Departamento de Plantilla Vehicular).
4. Cédulas de inventario original con las firmas, nombre y sello del Departamento de Plantilla Vehicular.
5. Especificar el estado físico de acuerdo con el movimiento que se realiza: Malo (M).
6. Dictamen de no utilidad detallado de las piezas con las que cuenta la unidad vehicular con nombre, firma y sello del titular, así como la persona que realizó físicamente la revisión, emitido por el Departamento de Plantilla Vehicular de la Fiscalía General del Estado. No se reciben dictámenes de vehículos a los que les falten partes (Nota: A falta de algunas de las piezas y soporte de dónde o por qué se encuentran desvalijados, presentar Denuncia ante la Fiscalía General del Estado, Ratificación y acuerdo en el que se decreta el archivo temporal.

7. Documentos de la baja del vehículo (Recibo oficial ante la Dirección General de Ingresos). (Proporcionados por el Departamento de Plantilla Vehicular)
8. Copia legible de la Factura o documento que ampare la propiedad del bien. (Proporcionada por el Departamento de Plantilla Vehicular).
9. La entrega física del vehículo. El Departamento de Plantilla Vehicular deberá trasladar el o los vehículos al lugar que el Comité indique, quienes en ese momento deberán llevar el formato o dictamen de inutilidad del vehículo. Asimismo, deberá incluir la especificación de las piezas o partes del vehículo que se propone sean reutilizadas.

B) Cuando el bien se hubiere Robado:

1. Apuntar en el oficio número de vehículos sujetos a baja (debe ser el total de vehículos reportados en cédulas).
2. La documentación en tres juegos originales.
3. Cédulas de inventario original con las firmas, nombre y sello del Departamento de Plantilla Vehicular.
4. Especificar el estado físico antes de su robo, Bueno (B), Regular (R) o Malo (M).
5. Documentos de la baja del vehículo (Recibo oficial ante la Dirección General de Ingresos). (Proporcionados por el Departamento de Plantilla Vehicular).
6. Copia legible de la factura o documento que ampare la propiedad del bien. (Proporcionada por el Departamento de Plantilla Vehicular).
7. En el caso que cuenten con seguro se anexarán los documentos antes mencionados, así como el expediente completo en el que se realizó el cobro de la compañía aseguradora anexando recibo oficial emitido por la Dirección General de Ingresos de la SAF.
8. Copia de la denuncia presentada ante el Agente del Ministerio Público de la Fiscalía General del Estado, ratificación y conclusión, las cuales deberán contener el oficio de investigación de la Policía Investigadora.

C) Cuando el bien se hubiere Siniestrado:

1. Inscribir en el oficio número de vehículos sujetos a baja (debe ser el total de vehículos reportados en cédulas).
2. La documentación en tres juegos originales.
3. Fotografías legibles de los bienes reportados, ordenado conforme al listado de cédulas presentadas para baja, con número de inventario de cada bien e impresa en papel membretado. (Proporcionadas por el Departamento de Plantilla Vehicular).
4. Cédulas de inventario original con las firmas, nombre y sello por el Departamento de Plantilla Vehicular.

5. Especificar el estado físico, Bueno (B), Regular (R) o Malo (M).
6. Documentos de la baja del vehículo (Recibo oficial ante la Dirección General de Ingresos). (Proporcionados por el Departamento de Plantilla Vehicular)
7. Copia legible de la factura o documento que ampare la propiedad del bien. (Proporcionada por el Departamento de Plantilla Vehicular).
8. En el caso que cuenten con seguro, se anexarán los documentos antes mencionados, así como el expediente completo en el que se realizó el cobro de la compañía aseguradora anexando recibo oficial emitido por la Dirección General de Ingresos de la SAF.

Se solicita que los documentos que se entreguen para la solicitud de baja definitiva se encuentren debidamente integrados, respetando el orden de los requisitos señalados en la presente Sección, según el trámite a realizar, ya sea engargolados y/o perforados en carpeta.

II.4.- El Comité se encargará de revisar minuciosamente la documentación entregada y decidirá su aprobación o no para el trámite de baja definitiva; posteriormente, si es positiva la aprobación, dará la fecha y el lugar para la entrega de los vehículos propuestos para baja.

II.5.- El Comité emitirá y ratificará el Acta y será turnado a la Dirección General de Administración para su archivo.

II.6.- Una vez culminado el proceso de baja, el Comité tendrá la facultad de definir el destino final de los vehículos dados de baja tal sea el supuesto, como muestra el Capítulo IV de este Lineamiento.

SECCIÓN III BIENES INTANGIBLES

III.1.- Se presenta la solicitud de baja ante el Departamento de Control de Activos, justificando por escrito la caducidad y vencimiento.

III.2.- Se da la baja en el Software de Gestión de Activo Fijo.

SECCIÓN IV BIENES DE OTRAS INSTITUCIONES O NO INVENTARIADOS

IV.1.- Se presenta la solicitud de baja ante la Dirección General de Administración, en los siguientes dos supuestos:

- 1.- Si se trata de bienes de otra Institución, se detalla el número de inventario y se turna al Comité para que dictamine su destino final.
- 2.- Si se trata de bienes no inventariados, se turna al Comité para que dictamine su destino final.

Capítulo III DEL COMITÉ

Artículo 4.- El **COMITÉ** estará integrado por:

- 1) El Director General de Administración.
- 2) El Jefe del Departamento de Control de Activos.
- 3) El titular del Órgano Interno de Control, y
- 4) El titular de la Dirección Jurídica.

El Comité sesionará cuando menos en una ocasión al mes, pudiendo sesionar de manera extraordinaria acorde con las cargas y necesidades del servicio; sus determinaciones serán colegiadas, teniendo sus integrantes derecho a voz y voto y tendrá las siguientes facultades:

- a). Recibir del Departamento de Control de Activos las solicitudes de bajas de bienes muebles vehículos automotores y/o bienes intangibles.
- b). Verificar el estado físico del vehículo de acuerdo con el registro de gastos realizados y desperfectos reportados, y las condiciones físicas en las que se encuentra.
- c). Realizar el análisis del costo beneficio y diagnóstico.
- d). Turnar a sesión ordinaria del pleno para el trámite de baja definitiva.
- e). Elaborar el dictamen técnico, determinado la baja o su improcedencia, de acuerdo con el diagnóstico, ordenando el archivo en el expediente la bitácora del vehículo de manera cronológica.
- f). Elaborar el Acta de baja de bienes muebles y vehículos.

El Director General de Administración podrá invitar a cualquier Jefe de Departamento o perito especializado, a efecto de que emita su opinión respecto de los bienes sobre los cuales se recepcionaron las solicitudes de baja.

Artículo 5.- Los vehículos sujetos a baja en el inventario deberán concentrarse en el corralón o área afín de la Fiscalía General, para su debido resguardo, y hasta que se determine la fecha para su destino final.

Capítulo IV DESTINO FINAL DE LOS BIENES DECLARADOS INSERVIBLES

Artículo 6.- El destino final de los bienes cuya baja se proponga podrá ser la enajenación, donación, destrucción o transferencia, de conformidad con las circunstancias que razonadamente se expongan en el Dictamen respectivo.

Artículo 7.- Se podrán enajenar los bienes muebles y vehículos que causan baja por dictamen de inutilidad u obsolescencia, con la facultad que otorga el numeral artículo 10 fracción III y IV y 69 de la *Ley de Bienes del Estado de Nayarit*.

Artículo 8.- Se podrán donar los bienes muebles y vehículos que causan baja por dictamen de inutilidad u obsolescencia a Instituciones Educativas Oficiales o particulares, para fines educativos, en los siguientes casos:

- 1.- Cuando exista petición formal por parte de alguna Institución Pública Educativa Oficial o de Escuela Particular, incorporada al Sistema Educativo Estatal, con Acuerdo y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios o de Asistencia Social.
- 2.- Cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes.
- 3.- Cuando se trate de vehículos que ya no resulten ser útiles para la Fiscalía.
- 4.- La Dirección General de Administración será la encargada de la toma de decisiones respecto de las donaciones y se efectuarán de manera escrita, anexando identificación del donatario.

Artículo 9.- Se podrán destruir los bienes muebles y vehículos que causan baja por dictamen de inutilidad u obsolescencia cuando el grado de contaminación, afectación o deterioro imposibilite su enajenación o aprovechamiento.

Artículo 10.- La transferencia de bienes muebles podrá realizarse exclusivamente entre dependencias; para ello, se notificará al Comité para su registro y formalizarse a valor de adquisición o de inventario, mediante acta de entrega recepción.

Artículo 11.- Una vez concluido el destino final de los bienes, se procederá a la baja definitiva.

Artículos transitorios

Artículo Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación.

Artículo Segundo. Adjunto al presente instrumento jurídico se insertan los siguientes documentos:

Anexo 1.- Diagrama de flujo de la solicitud de bajas por los usuarios.

Anexo 2.- Solicitud de dictamen.

Anexo 3.- Dictamen de la Unidad Técnica Administrativa (Emitido por el taller de Informática).

Anexo 4.- Oficio de solicitud de baja.

Artículo Tercero. Publíquese en el Portal Web de la Fiscalía General del estado de Nayarit, y dese a conocer a la estructura interna de la Fiscalía General del Estado.

Dado en la sede de la Fiscalía General del estado de Nayarit, en la ciudad de Tepic, capital del estado de Nayarit, a los seis días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro.

Licenciado Alberto Gerardo Alvarado Villegas, Director General de Administración de la Fiscalía General del estado de Nayarit.- *Rúbrica.*