

*Fiscalía General de la República*

---

**ACUERDO NO. FGR-003-2023**

**OSCAR FERNANDO CHINCHILLA**, Fiscal General de la República de Honduras, en ejercicio de las facultades que el Honorable Congreso Nacional le confirió mediante decreto legislativo número 069-2018; y con fundamento en los artículos 59, 61, 80, 232, 233, , 321 y demás aplicables de la Constitución de la República; 135, 217, 262, 275, 279 , 283 y demás aplicables del Código Procesal Penal; 1, 3, 4, 5, 8, 16, 17, 18, 24, 28, 41, 44, 48, 52, 58, 64, 80 y demás aplicables de la Ley del Ministerio Público; 7, 118, 122 y demás aplicables de la Ley General de la Administración Pública; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 13 y demás aplicables de la Ley para la Disposición de Vehículos Decomisados relacionados con hechos de Tránsito, Delitos y otros de Interés Investigativo; 4, 13, 15, 17, 31, 84, 85, 86, 87, 89, 90, 91, 286, 386, 387, 391, 392 y demás aplicables del Reglamento Especial de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Fiscalía; Acuerdo FGR-001-2021, Plan Estratégico Institucional 2021-2025.

**CONSIDERANDO:**

**PRIMERO:** El Ministerio Público es una institución que integra el Sistema de Seguridad y Justicia del Estado, en el cual sus servidores y funcionarios desarrollan tareas investigativas directa e indirectamente vinculadas con aspectos específicos de combate a la criminalidad y seguridad nacional; siendo conforme a los **artículos 232 y 233** de la Constitución de la República un organismo profesional especializado, responsable de la representación, defensa y protección de los intereses generales de la sociedad, ***correspondiéndole el ejercicio oficioso de la acción penal pública, teniendo la coordinación técnica y jurídica de la investigación criminal y forense***, gozando de autonomía administrativa y su titularidad le corresponde al Fiscal General de la República.

**SEGUNDO:** Que la Ley del Ministerio Público, enmarca en el artículo 28 las actuaciones de la Dirección General de Fiscalía como un órgano que tiene a su cargo la administración, coordinación y supervisión, inmediata de las actuaciones de los fiscales del Ministerio Público, por ende, para optimizar y fortalecer la gestión fiscal fue aprobado mediante Acuerdo FGR-011-2016 publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 34,028 el 09 de mayo de 2016 el Reglamento Especial de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Fiscalía donde se determinó un marco jurídico interno que regula su función y las buenas prácticas de los despachos fiscales en sus relaciones con los usuarios, tribunales, entes policiales y demás cuerpos de investigación criminal, a través de procedimientos coordinados en los cuales se garantice el estricto cumplimiento de la función impuesta a la Dirección General de Fiscalía de coordinar y supervisar de forma inmediata las actuaciones de los agentes fiscales con fundamento en los derechos, garantías, principios y valores establecidos en la Constitución de la República, tratados, convenios internacionales, Ley del Ministerio Público su estatuto, reglamentos y demás leyes del país.

**TERCERO:** Que ha sido prioridad de esta Fiscalía General de la República establecer los lineamientos y mecanismos necesarios para impulsar el proceso de modernización institucional y concretizar los objetivos estratégicos determinados por este despacho, que permitan a nuestra institución adaptarse a los requerimientos de un sistema de justicia criminal moderno; permitiendo tener mecanismos de comunicación entre la ciudadanía, usuario, testigo o víctima sobre sus derechos, a través de la estandarización y dinamismo de los trámites administrativos observando oportunamente los diferentes requerimientos de la población y obtener los recursos necesarios para atender eventos emergentes; por ende, en el marco normativo del Reglamento Especial de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Fiscalía se determinaron los procedimientos a seguir por los diferentes despachos fiscales a nivel nacional en cuanto a la gestión fiscal de archivo, custodia de expedientes, documentos y evidencia, estableciendo los plazos para guardar un objeto después de la pericia, las responsabilidades de la guardia y custodia de los objetos e instrumentos del delito y los procedimientos internos para el reclamo de evidencia y su devolución; por ende, en atención a lo anterior, se estimó necesaria la creación del Módulo Administrador de Archivos, Evidencias y Documentos Históricos (MAAEDH) con el objetivo de organizar y centralizar acervo documental y evidencia generado por los despachos fiscales.

**CUARTO:** Que dentro de nuestra estructura contamos con una Dirección de Administración, a la cual le corresponde en atención al artículo 58 de la Ley del Ministerio Público, la responsabilidad de la administración, financiera, presupuestaria, de personal, de los recursos patrimoniales, los servicios generales entre otros que sean delegados por esta Fiscalía General de la República, por ende, dentro de su estructura organizacional se cuenta con la sección de bienes que mantiene un control de los bienes del Estado, a través del Ministerio Público, sobre su uso, transferencia informes, inventario, pérdida de los bienes, subastas y asignación de responsabilidades, así como, todas las transacciones relacionadas con bienes; asimismo, la referida Dirección cuenta con el Departamento de Servicios Generales que es la oficina responsable de supervisar las labores realizadas por la Sección de Transporte la cual controla el uso adecuado de los vehículos institucionales y su mantenimiento oportuno.

**QUINTO:** Que mediante Decreto Legislativo N°168-2021, publicado en el diario oficial La Gaceta en fecha veintiséis (26) de marzo del dos mil veintiuno (2021) el Congreso Nacional aprobó la Ley para la Disposición de Vehículos Decomisados relacionados con hechos de Tránsito, Delitos y otros de Interés Investigativo, con el objetivo de establecer un sistema de aseguramiento, conservación, utilidad probatoria, devolución y subasta de los vehículos decomisados por su vinculación con accidentes de tránsito, hechos criminales u otros de interés investigativo, así como los vehículos institucionales que estén inutilizados por cualquier causa aplicando procedimientos expeditos para la desocupación de los estacionamientos o predios de los vehículos decomisados atendiendo a las características de las categorías determinadas por la ley.

**SEXTO:** Que para desarrollar y cumplir eficientemente la finalidad en la Ley para la Disposición de Vehículos Decomisados relacionados con hechos de Tránsito, Delitos y otros de

Interés Investigativo, en atención a su artículo 7, corresponde a este despacho el nombramiento de una Comisión de Dictamen que deberá estar integrada por funcionarios que tengan capacidades y conocimientos en la materia; quienes realizarán un análisis y dictamen técnico vinculante en la resolución administrativa que será emitida por esta máxima autoridad institucional. Asimismo, se establece en el artículo 13 de la referida Ley que corresponde al Ministerio Público la elaboración de los reglamentos, manuales y protocolos necesarios para la aplicación de la Ley para la Disposición de Vehículos Decomisados relacionados con hechos de Tránsito, Delitos y otros de Interés Investigativo, garantizando mediante este marco normativo el cumplimiento del referido mandato legal; así como, la desocupación de los estacionamientos y/o predios actuales de vehículos decomisados atendiendo a las características de las categorías establecida en la referida ley.

**SEPTIMO:** Que conforme a las facultades expresadas en nuestra Constitución y desarrolladas por la Ley del Ministerio Público, corresponde al Fiscal General de la República, la emisión de órdenes e instrucciones que permitan dar fiel y eficiente cumplimiento a los objetivos y fines por los cuales fue constituido como representante de la sociedad; por lo cual, en estricta aplicación del principio de especialidad, atinente a las fuentes y jerarquía del derecho administrativo, esta Fiscalía General de la República en ejercicio de su potestad reglamentaria, cumple con la emisión del presente reglamento, que regulara el sistema efectivo de aseguramiento, conservación, utilidad probatoria, devolución y subasta de los vehículos decomisados por su vinculación con hechos criminales u otros de interés investigativo, así como los vehículos institucionales que estén utilizados por cualquier causa de conformidad al Decreto No. 168-2020, fortaleciendo en definitiva la capacidad institucional para defender los intereses generales de la sociedad, adaptando nuestra estructura orgánica a los retos de una nueva estrategia que impulsa el proceso de modernización institucional. Por consiguiente, este despacho estima pertinente la aprobación del ***“REGLAMENTO DE LA LEY PARA LA DISPOSICIÓN DE VEHÍCULOS DECOMISADOS RELACIONADOS CON HECHOS DE TRANSITO, DELITOS Y OTROS DE INTERES INVESTIGATIVO”***, con el objetivo de estandarizar, establecer y definir los procesos conforme a las categorías reguladas en la Ley, las funciones a ser desarrolladas por los diferentes funcionarios que intervienen y participan en el proceso, velando por el cumplimiento de las disposiciones contenidas.

**ACUERDA:**

**Artículo 1.** Se aprueba el Reglamento de la Ley para la Disposición de Vehículos Decomisados Relacionados con Hechos de Tránsito, Delitos y otros de Interés Investigativo con el objeto de organizar, estructurar y regular los procesos en atención a sus categorías y el funcionamiento de la comisión de dictamen encargada de emitir la opinión técnica para declarar los vehículos en abandono en atención a lo establecido por la Ley para la Disposición de Vehículos decomisados relacionados con hechos de tránsito con la debida diligencia y efectividad; permitiendo cumplir con la finalidad de desocupar los predios del Ministerio Público, devolver los vehículos a sus propietarios o su declaratoria de abandono para ser subastados por nuestra institución, conforme a lo que determina la Ley.

**“REGLAMENTO DE LA LEY PARA LA DISPOSICIÓN DE VEHÍCULOS DECOMISADOS RELACIONADOS CON HECHOS DE TRANSITO, DELITOS Y OTROS DE INTERES INVESTIGATIVO**

**TITULO PRIMERO  
OBJETO, DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS, DEFINICIONES Y CATEGORÍAS DE LOS VEHÍCULOS UBICADOS EN LOS PREDIOS DE LA INSTITUCIÓN.**

**CAPÍTULO UNO  
OBJETIVO Y DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. DEL OBJETO.** *El presente reglamento tiene por objeto organizar, estructurar y regular los procesos en atención a sus categorías y las actividades a ser desarrolladas por los diferentes intervinientes en el proceso; asimismo, determinar el procedimiento de subasta de los vehículos declarados en abandono por el Fiscal General de la República o por delegación el Fiscal General Adjunto.*

*Las menciones que en los sucesivos se hagan de la expresión “Ley” se entenderán referidas a la Ley para la Disposición de Vehículos Decomisados relacionados con hechos de Tránsito, Delitos y otros de Interés Investigativo; a “FGR” se entenderán referidas al Fiscal General de la República; a “FGA” se entenderán referidas al Fiscal General Adjunto; a la “Comisión” se entenderán referidas a la Comisión de Dictamen para el Proceso de Subasta de Vehículos Decomisados; al “Reglamento” se entenderán referidas al Reglamento Especial de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Fiscalía; “MAAEDH” se entenderán referidas al Módulo Administrador de Archivos Evidencias y Documentos Históricos de la Dirección General de Fiscalía.*

**Artículo 2. INOBSERVANCIA A LA NORMATIVA.** *El funcionario y servidor del Ministerio Público que separándose de la ley, políticas institucionales, reglamentos internos, principios, valores que rigen a la institución, efectuó sus actividades mediante interés familiar, enemistad, amistad particular, aprovechamiento económico, político sectario o cualquiera de otra índole, responderá a título personal, no solo en el ámbito disciplinario, sino también en materia penal, civil o administrativa según corresponda, por los daños y perjuicios que pudiere ocasionar.*

**Artículo 3. INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO.** *El presente reglamento se interpretará en forma sistemática, considerando en todo momento la vinculación de su contenido a la ley y reglamentación vigente en la institución. su cumplimiento es obligatorio y su inobservancia dará lugar a las responsabilidades correspondientes.*

**Artículo 4. RESPONSABILIDAD EN LA GUARDA Y CUSTODIA DE LOS VEHÍCULOS DECOMISADOS POR SU VINCULACIÓN DIRECTA O INDIRECTA CON UN HECHO CRIMINAL.** *Le Corresponde al MAAEDH la guarda, custodia, preservación y aseguramiento de los vehículos que están vinculados directa o indirectamente con un hecho criminal en los casos que los vehículos decomisados por su participación en un delito sean trasladados a los predios del Ministerio Público a fin de realizar las pericias o diligencias pendientes para su posterior devolución a quien acredite su propiedad o tercero con interés de preservación del bien; así como, en los casos que por última instancia sean dados en depósito al Ministerio Público.*

**Artículo 5. DEBER DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DEL MINISTERIO PÚBLICO DE DENUNCIAR ACTOS DELICTIVOS.** *En los casos que, los funcionarios y servidores del Ministerio Público u otra autoridad competente responsable de la guarda como depositario de los vehículos objeto del delito,*

hubiere cometido actos delictivos de sustracción, daños, hurto, robo u otros el fiscal del caso o en su defecto de quien tuviere conocimiento de los hechos, está en la obligación de infórmalos al Fiscal Jefe de Sección y/o Fiscal Jefe de Fiscalía Local y estos proceder a ponerlo en conocimiento de la Supervisión Nacional y a la Fiscalía Especial de Enjuiciamiento de Servidores y Funcionarios del Sector Justicia. So pena de incurrir en responsabilidad en caso de omitir su obligación al respecto.

**Artículo 6. DESOCUPACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS O PREDIOS ACTUALES.** Los funcionarios y servidores del Ministerio Público deberán aplicar los procedimientos determinados por la Ley y el presente reglamento de forma expedita para la desocupación de los estacionamientos o predios que son destinados para depositar los vehículos decomisados atendiendo a las características de cada categoría establecida por la Ley.

## **CAPÍTULO SEGUNDO PRINCIPIOS Y DEFINICIONES**

### **SECCIÓN PRIMERA PRINCIPIOS**

**Artículo 7. PRINCIPIO DE LEGALIDAD.** Los funcionarios y servidores del Ministerio Público deben ejercer sus funciones sujetos a los principios de legalidad o supremacía de la Ley como un principio fundamental, conforme al cual, todo ejercicio de un poder público debe apegarse estrictamente al ordenamiento jurídico vigente, al ámbito de su jurisdicción y al mandato que les impone la Constitución y las leyes.

**Artículo 8. PRINCIPIO DE INDEPENDENCIA FUNCIONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO.** El Ministerio Público es un organismo profesional especializado libre de toda injerencia política sectaria, independiente funcionalmente de los poderes y entidades del Estado; en consecuencia, solo estará sometido a la Constitución de la República, tratados y convenios internacionales y demás leyes de la República de Honduras.

**Artículo 9. PRINCIPIO DE UNIDAD DE ACTUACIONES Y DEPENDENCIA JERARQUICA.** El Ministerio Público es único para todo el territorio nacional y su titularidad le corresponde exclusivamente al Fiscal General de la República. los funcionarios y servidores de la institución ejercen sus actividades en la jurisdicción y competencias asignadas y fuera de este, por asignaciones especiales, actuando bajo la estricta observancia de los principios de unidad de actuaciones y dependencia jerárquica, que deben ser garantizados en todo momento.

**Artículo 10. PRINCIPIO DE EFICACIA.** Todos los procedimientos administrativos en el marco de la Ley, deben lograr su finalidad, evitando dilaciones indebidas, debiendo desarrollar sus actividades de conformidad a la jerarquía normativa y con arreglo a normas de economía, celeridad y eficiencia, a fin de lograr una pronta y efectiva satisfacción del interés general.

**Artículo 11. PRINCIPIO DE OBJETIVIDAD.** Los funcionarios y servidores en el ejercicio de sus funciones actuarán con absoluta objetividad y velarán por la correcta aplicación de la Ley, debiendo ejercer las actividades y procedimientos de acuerdo a lo señalado por el marco normativo de conformidad a las categorías.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DEFINICIONES

**Artículo 12.** Para los efectos del presente reglamento, además de los determinados por la Ley y el Reglamento Especial de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Fiscalía, se entenderá por:

- I. **Vehículos:** Para los efectos del presente reglamento se comprende el medio por el cual, o sobre el cual una persona u objeto puede ser transportado de un lugar a otro
- II. **Modulo Administrador de Archivos, Evidencias y Documentos Históricos (MAAEDH):** Adscrito a la Dirección General de Fiscalía del Ministerio Público que tiene como objetivo organizar y centralizar todo el acervo documental y evidencia generado por los despachos fiscales, mediante protocolos de recepción, descripción, clasificación, preservación, custodia, aseguramiento y facilitación de expedientes evidencia y material multimedia en atención a lo establecido en el artículo 386 del Reglamento Especial de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Fiscalía.
- III. **Reconocimiento y Avalúo:** El cual contendrá **a) Ficha Técnica:** Evaluación de la condición mecánica y física del vehículo; esto incluye revisión de motor, transmisión, suspensión, dirección, frenos, sistema eléctrico, accesorios, kilometraje y carrocería y el **b) Levantamiento de Serie:** Es la obtención de los números de series del chasis, motor u otra pieza que permitan la identificación del automotor.
- IV. **Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE):** Es la Dirección depende de la Secretaría de Finanzas, que le corresponde la administración, registro y control de todos los bienes del Estado, interviniendo en todos los actos administrativos que impliquen movimientos de bienes fiscales; así como, registra las altas, bajas, transferencias, permuta entre otros

## CAPÍTULO TERCERO

### CATEGORIAS DE LOS VEHÍCULOS UBICADOS EN LOS PREDIOS DE LA INSTITUCIÓN.

**Artículo 13. BASE DE DATOS DE VEHÍCULOS DECOMISADOS** Para los efectos del presente reglamento, le corresponde al MAAEDH contar con una base de datos física y digital de los vehículos ubicados en los predios del Ministerio Público mismos que deberán ser clasificados cuando ingresen, de la siguiente manera:

- I. **Vehículos Vinculados a Causas con Expedientes en el Ministerio Público:** Estará conformada por todos los vehículos decomisados por su vinculación directa o indirecta con un hecho criminal que ingresen o se encuentren en los predios del Ministerio Público.
- II. **Vehículos Sin Vínculo Conocido:** Estará conformada por los vehículos ubicados en los predios de la institución que se desconoce su relación con causas investigativas en el Ministerio Público.
- III. **Vehículos dañados deteriorados quemados o bajo cualquier otra circunstancia de Inutilización:** Estará conformada por los vehículos decomisados por su vinculación directa o indirecta con un hecho criminal que, ubicados en los predios del Ministerio Público, fueron objeto de daños, deterioro, quema, sustracción de piezas y otro tipo de perjuicio.
- IV. **Vehículos Chatarra:** Son los vehículos decomisados por su vinculación directa o indirecta a un hecho criminal, son trasladados a los predios del Ministerio Público y su valor comercial se calcula en razón del peso de su estructura metálica.
- V. **Vehículos Declarados en Abandono:** Estará conformada por los vehículos que han sido declarados en abandono a través de una resolución administrativa emitida por el Fiscal General de la República.

**Artículo 14. BASE DE DATOS DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.** Para los efectos del presente reglamento, le corresponde a la Dirección de Administración a través de la Sección de Bienes contar

con una base de datos física y digital de los vehículos institucionales ubicados en los predios del Ministerio Público, de la siguiente manera:

- I. **Vehículos Institucionales en Uso.** Estará conformada por los vehículos con registro de inventario propiedad del Estado de Honduras en uso por nuestra institución.
- II. **Vehículos Institucionales Inutilizados por Cualquier Causa.** Estará conformada por los vehículos con registro de inventario propiedad del Estado de Honduras, que se encuentran inutilizados por diferentes causas.
- III. **Vehículos utilizados en calidad de préstamo.** Estará conformada por los vehículos debidamente inventariados, otorgados en calidad de préstamo a nuestra institución por parte de una institución pública nacional o internacional, previa existencia de un convenio interinstitucional.
- IV. **Vehículos Decomisados que pasan a ser vehículos institucionales.** Estará conformada por los vehículos que fueron declarados en abandono a través de una resolución administrativa por el FGR o por delegación al FGA y garantizada la idoneidad después de haber sido evaluadas sus condiciones físicas y mecánicas por parte de la Dirección de Administración, se incorporaran al parque vehicular de la institución para cumplir con las necesidades logísticas y de traslado para dar cumplimiento a nuestra finalidad institucional.

**Artículo 15. PROHIBICIÓN AL MAAEDH.** Queda prohibido al MAAEDH prestar y asignar a los funcionarios y servidores de la institución u otras instituciones del Estado, vehículos decomisados sin utilidad procesal; debiendo para tales efectos, seguir los procedimientos previstos en el presente reglamento para ser incorporados como vehículos institucionales los que han sido la Declarados en Abandono por el FGR o por delegación al FGA a través de una resolución administrativa, debiendo previamente por la Dirección de Administración identificarlos, evaluarlos e inventariarlos conforme el procedimiento establecido por DNBE.

El incumplimiento a esta prohibición será constitutivo de falta conforme lo establece el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su reglamento especial sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y penal en que incurra.

**Artículo 16. DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.** Le corresponde al Departamento de Tecnologías de la Información del Ministerio Público (DTI-MP) brindar asistencia al MAAEDH y a la Sección de Bienes para desarrollar un sistema automatizado de registro que maneje la información de las bases de datos conforme los artículos 14 y 15 del presente reglamento, debiendo reunir las medidas de seguridad indispensables para su correcto funcionamiento.

## **TITULO SEGUNDO**

### **DE LOS VEHÍCULOS VINCULADOS A CAUSAS CON EXPEDIENTES EN EL MINISTERIO PÚBLICO.**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE LOS VEHÍCULOS DECOMISADOS**

**Artículo 17. DE LOS VEHÍCULOS DECOMISADOS.** Los Vehículos decomisados por estar vinculados directa o indirectamente con un hecho criminal deben ser periciados por el personal especializado interno del Ministerio Público o externo facultado por ley para la investigación criminal, a fin de extraer la utilidad probatoria dentro de las primeras 72 horas para la devolución del vehículo a la brevedad posible en un plazo no mayor de 10 días a quien acredite su propiedad. En caso de quedar diligencias pendientes de realizar, podrá ser dado en depósito a su propietario, tercero con interés y **excepcionalmente en última instancia debe ser trasladado a los predios bajo la administración del MAAEDH** en atención a las reglas y plazos establecidas en el Código Procesal Penal y en los articulo

84 y 85 del Reglamento Especial de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Fiscalía.

**Artículo 18. DICTAMEN PERICIAL DEL LABORATORIO DE MARCAS Y PATRONES.** Le corresponde al fiscal del caso vinculado con el vehículo decomisado, solicitar al Laboratorio de Marcas y Patrones el análisis y estudio del bien, en los casos que lo amerite conforme al hecho delictivo investigado para identificar posibles alteraciones de los números de serie del chasis, motor u otras piezas.

**Artículo 19. SOLICITUD DE INFORMACIÓN.** Le corresponde al fiscal del caso relacionado con el vehículo decomisado, solicitar información a las instituciones públicas o privadas para obtener información sobre los derechos de propiedad, tenencia o cualquier otra circunstancia que represente interés investigativo o para su devolución, la cual deberá ser adjuntada al expediente investigativo.

**Artículo 20. DE LOS VEHÍCULOS QUE SEAN TRASLADADOS A LOS PREDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO.** Le corresponde al **Técnico Mecánico de Custodia de Evidencia**, el reconocimiento y avalúo de los vehículos decomisados que son trasladados a los predios del Ministerio Público, debiendo contener tipo de vehículo, datos del levantamiento de serie, características y condiciones físicas y mecánicas que recibe el bien. Asimismo, es responsable de levantar un acta de recepción e ingreso del vehículo a los predios del Ministerio Público, el cual contendrá los resultados del reconocimiento y avalúo, número de inventario, número del expediente investigativo, despacho fiscal, fiscal del caso, características generales y específicas del vehículo, fotografías en sus diferentes ángulos entre otros datos que se estimen pertinentes, debiendo ser firmada por el referido técnico y fiscal del caso, proporcionando una copia al propietario del vehículo y al depositario.

**Artículo 21. LOS TÉCNICOS MECANICOS DE RESGUARDO Y CUSTODIA DE BIENES.** Los Técnicos Mecánicos de Resguardo y Custodia de bienes asignados al MAAEDH, estarán a cargo del reconocimiento y avalúo de los vehículos decomisados por su vinculación directa o indirecta a un hecho criminal y son trasladados a los predios del Ministerio Público, estos técnicos deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de 30 años.
- II. Técnico en mecánica automotriz u otros afines
- III. No haber sido condenado por la comisión de un delito
- IV. Tener conocimiento de manejo de inventarios, programas de ofimáticos y bases de datos.
- V. Contar con un mínimo de tres (03) años de experiencia laboral en el área de mecánica; evaluación de vehículos
- VI. Encontrarse en el pleno ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- VII. Ser de reconocida honorabilidad y prestigio profesional.

**ARTÍCULO 22. DE LA BASE DE DATOS DE LOS VEHÍCULOS QUE SEAN TRASLADADOS A LOS PREDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO.** Le corresponde al MAAEDH contar con una bases de datos actualizada en formato digital y física de los vehículos decomisados por su vinculación directa e indirecta a un hecho criminal que ingresan a los predios del Ministerio Público, la cual deberá contener el lugar, fecha de ingreso y devolución de los vehículos; localización exacta en el predio de la institución; categoría conforme al presente reglamento y Ley; resultados del reconocimiento y avalúo (que incluye condiciones físicas y mecánicas que ingresa el vehículo, tipo, características, números de serie del chasis, motor entre otras); número de expediente; despacho fiscal; fiscal responsable del caso; vinculación del hecho criminal; propietario del vehículo; número de inventario; técnico de resguardo y custodia responsable entre otras datos que se estime pertinente.

**ARTÍCULO 23. GUARDA Y CUSTODIA DE LOS VEHÍCULOS.** En los casos que los vehículos decomisados por su vinculación a un hecho criminal directa e indirectamente sean dados en depósito al Ministerio



*Público a fin de extraer la utilidad probatoria, le corresponde al MAEDH la guarda y custodia de los mismos, teniendo la responsabilidad de devolver el bien en iguales condiciones a su recepción o la restitución del mismo conforme a Ley, sin perjuicio de la responsabilidad, civil, administrativa y penal que pudiere incurrir.*

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE LOS VEHICULOS SIN UTILIDAD PROCESAL**

**Artículo 24. DE LOS VEHÍCULOS SIN UTILIDAD PROCESAL.** *Le corresponde a los Fiscales Jefes de Fiscalía Especial Unidad especializada o coordinador regional supervisar y acelerar los procesos de depuración para la devolución de los vehículos que no tienen utilidad procesal de forma motivada y a la brevedad de conformidad a lo establecido en la Ley en su artículo 3 y el Código Procesal Penal en sus artículos 219-A y 220 y 84 y 85 del Reglamento de la Dirección General de Fiscalía; Por ende, cada despacho fiscal deberá realizar un inventario de los vehículos que no tienen utilidad procesal, debiendo notificar de forma inmediata al MAEDH sobre este hecho, para su identificación, ubicación y pronta devolución.*

**Artículo 25. COORDINACIÓN CON EL OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA DIVISIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS.** *Le corresponde al fiscal del caso con visto bueno del Fiscal Jefes de Fiscalía Especial, Unidades especializadas o coordinadores regionales coordinar con el Oficial de acceso a la información pública y la División de Relaciones Públicas, educación y comunicación la publicación mensual en el sitio web y redes sociales de la institución sobre los vehículos que no tienen utilidad procesal, para su devolución.*

**Artículo 26. CONTENIDO DE LA PUBLICACIÓN EN LA PAGINA Y SITIOS WEB DE LA INSTITUCIÓN.** *Las publicaciones que se realicen en la página web de la institución para la devolución de los vehículos decomisados por haber estado relacionado a un hecho ilícito de forma directa o indirectamente, deben realizarse de forma mensual para que sea acreditado en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario, la condición de propietario y su interés de devolución. La publicación deberá contener como mínimo los siguientes datos:*

- I. Lugar, día, fecha y hora del decomiso*
- II. Descripción del tipo de vehículo y sus características de identificación (color, número de chasis, número de placa entre otros datos que se estimen oportunos para su identificación)*
- III. Fotografías del vehículo (en sus diferentes ángulos)*
- IV. Nombre de fiscalía o unidad especializada que debe personarse el propietario para presentar su solicitud de devolución*
- V. Otros datos que se estimen pertinentes.*

*Asimismo, en la parte inferior de la publicación deberá relacionarse el artículo 28 del presente reglamento que hace referencia a los requisitos indispensables para la devolución del vehículo.*

**Artículo 27. REQUISITOS PARA LA DEVOLUCIÓN DE LOS VEHÍCULOS DECOMISADOS POR SU VINCULACIÓN DIRECTA O INDIRECTA CON UN HECHO CRIMINAL.** *Previa devolución de los vehículos decomisados, los propietarios deberán cumplir con los siguientes requisitos:*

- I. Presentar solicitud por escrito ante la fiscalía o unidad especializada que tenga asignado el expediente;*
- II. Copia del DNI, misma que será cotejada con su original por la Secretaria General de la institución o en su defecto adjuntar copias fotostáticas debidamente autenticadas;*
- III. Boleta de Revisión a Nombre del Propietario;*

- IV. Tracto Sucesivo extendido por el Registro de la Propiedad Vehicular;
- V. En caso de encontrarse pagando el vehículo a una empresa, deberá presentar la autorización de la empresa para retirar el vehículo;
- VI. Carta Poder en caso de personarse el representante legal;
- VII. En los casos de ser vehículos destinados para transporte público, deberá acreditar el permiso de explotación y certificado de operación.

**Artículo 28. DENEGATORIA A LA DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO DECOMISADA POR SU VINCULACIÓN DIRECTA O INDIRECTA CON UN HECHO CRIMINAL.** El petionario que solicitare la devolución del vehículo decomisado por su vinculación a un hecho criminal y no obtuviere respuesta en los términos legales o se le denegare la devolución, deberá agotar los procedimientos administrativos determinados en el artículo 90 del Reglamento Especial de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Fiscalía, conforme sea el caso.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **PROCEDIMIENTO EN LOS CASOS DE DECLARATORIA JURADA DE RENUNCIA DE LOS DERECHOS SOBRE EL VEHÍCULO DECOMISADO O LA FALTA DE MANIFESTACIÓN DE INTERES DEL PROPIETARIO PARA LA DEVOLUCIÓN DEL VEHICULO.**

**Artículo 29. DE LA DECLARACIÓN JURADA DE RENUNCIA DE LOS DERECHOS SOBRE EL VEHÍCULO DECOMISADO POR PARTE DE SU PROPIETARIO.** En los casos en que el propietario del vehículo manifieste su interés de renuncia al derecho de devolución del bien, en atención al artículo 5, numeral 6) inciso e), deberá presentar la documentación contenida en el artículo 27 incisos I, II, III y IV para acreditar su propiedad, así como, una declaración jurada donde se haga constar la renuncia al derecho de devolución que tiene sobre el vehículo, debiendo el fiscal del caso levantar un acta, en la cual relacionara los hechos y antecedentes de forma cronológica y fundamentada, siendo firmada por el fiscal del caso y Fiscal Jefe de Fiscalía Especial, Unidades especializadas o coordinadores regionales.

**Artículo 30. DE LA AUSENCIA DE MANIFESTACIÓN DE INTERES POR PARTE DEL PROPIETARIO PARA LA DEVOLUCIÓN DEL VEHICULO SIN UTILIDAD PROCESAL.** En el caso de haber transcurrido seis (06) meses desde su decomiso y treinta (30) días calendario de la publicación en la página web de la institución para la devolución del vehículo y falta de manifestación de interés del propietario o su representante para su devolución, le corresponde al fiscal del caso de forma motivada, levantar un acta relacionando los hechos de forma cronológica, debiendo ser firmada por el fiscal del caso y Fiscal jefe de Fiscalía Especial, Unidades especializadas o coordinadores regionales.

**ARTÍCULO 31. EXPEDIENTE DEL VEHÍCULO.** En los casos en que se elabore un acta de declaratoria jurada por renuncia de los derechos sobre el vehículo o por la ausencia de manifestación de interés para su devolución por parte del propietario, conforme al presente reglamento, le corresponde al Fiscal del caso formar expediente del vehículo, debidamente foliado, el cual deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- I. Número de expediente y su vinculación al hecho criminal (mismo número del expediente fiscal);
- II. Despacho fiscal y fiscal responsable del caso,
- III. Datos generales del Vehículo para su identificación;
- IV. Responsable de la guarda y custodia del vehículo por parte del MAAEDH;
- V. Copia del Acta de recepción/ ingreso;
- VI. Los Datos del reconocimiento y avalúo (Levantamiento de Serie y Ficha técnica)
- VII. Dictamen de marca y patrones (en los casos que sea solicitado por el fiscal del caso, conforme al hecho investigado).
- VIII. Copia de las publicaciones en la página web de la institución;

- IX.** Acta de la falta de manifestación de interés para su devolución o por la declaratoria jurada de renuncia para la devolución del vehículo.
- X.** Entre otros datos que señale el presente reglamento y los que se estimen oportunos adjuntar conforme al caso.

El expediente deberá ser remitido a los Fiscales Jefes de Fiscalía Especial, Unidades especializadas o coordinadores regionales, con la finalidad que sean adjuntados al informe.

**Artículo 32. DEL INFORME.** Le corresponde a los fiscales Jefes de Fiscalías o unidades Especializadas, Unidades especializadas y coordinadores regionales, remitir informe de los vehículos sin utilidad procesal, los cuales sus propietarios presentaron declaración jurada en atención al artículo 26 del presente reglamento o por falta de manifestación de interés para su devolución, al Director General de Fiscalía, quien preside y coordina la comisión técnica de dictamen para que proceda a su análisis y revisión a fin de emitir dictamen técnico para su declaratoria de abandono por el FGR o por delegación al FGA.

**Artículo 33. CONTENIDO DEL INFORME.** El informe que sea remitido al Director General de Fiscalía, para su análisis y revisión a fin de emitir el dictamen técnico, previo a la declaratoria en abandono los vehículos por parte del Fiscal General de la República o por delegación el Fiscal General Adjunto, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I.** Día y fecha de remisión,
- II.** Despacho fiscal responsable,
- III.** Listado de los vehículos debiendo relacionar el número de expediente del vehículo para su identificación
- IV.** Fundamentación Jurídica;
- V.** Otros datos de identificación que se estimen necesarios.
- VI.** Adjuntar como anexo los expedientes de los vehículos en el mismo orden del listado de los vehículos.

#### **CAPÍTULO CUARTO**

##### **DE LA MORA EN LA PRÁCTICA DE PERICIAS Y DEVOLUCIÓN DE LOS VEHÍCULOS DECOMISADOS POR SU VINCULACIÓN DIRECTA E INDIRECTAMENTE A UN HECHO CRIMINAL**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **DE LOS VEHÍCULOS UBICADOS EN LOS PREDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO CON UTILIDAD PROCESAL.**

**Artículo 34. LOS VEHÍCULOS UBICADOS EN LOS PREDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO CON UTILIDAD PROCESAL.** Le corresponde a los Fiscales Jefes de Fiscalía Especial, Unidades especializadas o coordinadores regionales elaborar un informe conforme a los expedientes del despacho fiscal de los vehículos que tiene diligencias pendientes a realizar, para que procedan a efectuar las coordinaciones necesarias con el personal especializado interno o externo de la institución para la práctica de pericias y proceder a su devolución a la brevedad, debiendo proporcionar una copia del informe al MAAEDH para su ubicación, actualización de su base de datos entre otras diligencias que corresponda conforme al caso.

**Artículo 35. COORDINACIÓN CON EL MAAEDH.** Le corresponde a los Fiscales Jefe de Fiscalía Especial, Unidades especializadas o coordinadores regionales coordinar con el personal del MAAEDH para que este proceda a la brevedad a la identificación, verificación y actualización de su base de datos digital y física o proceder al levantamiento de inventario, el reconocimiento y avalúo de los

vehículos señalados en el informe por el despacho fiscal, conforme a lo establecido en el presente reglamento.

**Artículo 36. PROGRAMA DE TRABAJO CON TIEMPOS.** Le corresponde a los Fiscales Jefes de Fiscalía Especial, Unidades Especializadas o Coordinadores Regionales en conjunto con las jefaturas de los departamentos y/o laboratorios especializados en la práctica de pericias, tanto a lo interno o externo de la institución, realizar un programa de trabajo con un periodo máximo de tres (03) meses a fin de extraer de los vehículos los elementos materiales de prueba mediante las inspecciones, análisis, peritajes entre otras diligencias que correspondan conforme al caso para el sustento probatorio de las acusaciones que presente el Ministerio Público ante el órgano jurisdiccional competente; por ende, corresponde al Director General de Fiscalía supervisar y velar por el cumplimiento del programa de trabajo, garantizando la depuración de los vehículos y proceder su devolución, así como, la desocupación de los predios del Ministerio Público.

## SECCIÓN SEGUNDO

**DE LA MORA PARA LA DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS UBICADOS EN LOS PREDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO SIN UTILIDAD PROCESAL POR UN PERIODO SUPERIOR A SEIS (6) MESES.**

**Artículo 37. INFORME POR LOS DESPACHOS FISCALES DE LOS VEHÍCULOS UBICADOS EN LOS PREDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO SIN UTILIDAD PROCESAL.** Le corresponde a los Fiscales Jefes de Fiscalía Especial, Unidades especializadas o coordinadores regionales realizar las coordinaciones que pertinentes con su personal a la brevedad para la elaboración de un informe de los vehículos que no tienen utilidad procesal y no han sido devueltos, debiendo ser remitidos al MAAEDH para la ubicación de los mismos.

**Artículo 38. COORDINACIÓN CON EL MAAEDH.** Le corresponde a los Fiscales Jefe de Fiscalía Especial, Unidades especializadas o coordinadores regionales coordinar con el personal del MAAEDH que proceda a la brevedad a la identificación, verificación y actualización de su base de datos digital y física o proceder al levantamiento de inventario, ficha técnica y de series de los vehículos señalados en el informe por el despacho fiscal para su devolución conforme al procedimiento establecido en el presente reglamento Título segundo, capítulo segundo sobre los vehículos sin utilidad procesal.

## TÍTULO TERCERO

**DEPURACIÓN DE LOS VEHÍCULOS DECOMISADOS UBICADOS EN LOS PREDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO POR PERIODOS MAYORES A SEIS (06) MESES.**

### CAPÍTULO PRIMERO

**DEL INVENTARIO, LEVANTAMIENTO DE SERIE Y FICHA TECNICA DE TODOS LOS VEHICULOS UBICADOS EN LOS PREDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO.**

**Artículo 39. DEL INVENTARIO.** Le corresponde al MAAEDH realizar un inventario de todos los vehículos que se encuentran ubicados en los predios de la institución a nivel nacional, se exceptúan de lo anterior los vehículos institucionales inutilizados ubicados en los predios del Ministerio Público.

**Artículo 40. CONTENIDO DEL INVENTARIO.** El inventario que sea levantado por el MAAEDH de los vehículos decomisados ubicados en los predios deberá contener:

- I. Lugar, fecha y hora del levantamiento del inventario;
- II. Tipo de vehículo;
- III. Características particulares del vehículo;

- IV. Los datos del levantamiento de serie: que incluirá número de serie del chasis, motor, placa y otras piezas que permiten la identificación del vehículo su identificación;
- V. Los Datos del reconocimiento y avalúo (Levantamiento de Serie y Ficha técnica)
- VI. Clasificación del vehículo conforme al presente reglamento;
- VII. Fotografía de sus diferentes ángulos del vehículo.
- VIII. Nombre y cargo del personal de MAAEDH que levanto el inventario;
- IX. Entre otros datos que se consideren indispensables incluir.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **EN LOS CASOS DE IDENTIFICAR VEHÍCULOS SIN VÍNCULO CONOCIDO EN LOS PREDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **SOLICITUD DE INFORMACIÓN SOBRE LA EXISTENCIA O NO DE VINCULACIÓN DEL VEHÍCULO CON CAUSA INVESTIGATIVA EN LOS DESPACHOS FISCALES**

**Artículo 41. SOLICITAR INFORMACIÓN A LOS DESPACHOS FISCALES.** Una vez levantado el inventario de los vehículos ubicados en los predios de la institución, cotejada dicha información con la base de datos del MAAEDH y se obtuviere como resultado vehículos sin vinculo conocido; le corresponde al MAAEDH, actualizar e incluir en su base de datos el perfil del vehículo en la categoría que corresponda conforme a sus características; por ende, le corresponde a la Jefatura del MAAEDH o al responsable regionalmente del módulo, solicitar a los diferentes despachos fiscales a nivel nacional, si los vehículos identificados tienen alguna vinculación con causas investigativas en el despacho fiscal, debiendo pronunciarse el Fiscal Jefe de Fiscalía Especial, Unidad Especializada o Coordinador Regional en el término máximo de diez (10) días.

**Artículo 42. CONTENIDO DE LA SOLICITUD.** La solicitud de información que realice el MAAEDH a los diferentes despachos fiscales deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. Fecha;
- II. Tipo de vehículo;
- III. Características físicas del vehículo;
- IV. Los Datos del reconocimiento y avalúo (Levantamiento de Serie);
- V. Fotografías del vehículo en sus diferentes ángulos;
- VI. Ubicación del vehículo en el predio;
- VII. Firma y sello de la jefatura del MAAEDH o responsable regional;
- VIII. Entre otros datos que se estime pertinente para la identificación de la vinculación del vehículo.

#### **SECCIÓN SEGUNDA**

##### **EN LOS CASOS DE EXISTIR VINCULACIÓN DEL VEHÍCULO CON CASOS DE INVESTIGACIÓN POR EL DESPACHO FISCAL**

**Artículo 43. DE EXISTIR VINCULACIÓN DEL VEHÍCULO CON CASOS DE INVESTIGACIÓN POR EL DESPACHO FISCAL.** En los casos que el despacho fiscal informe al MAAEDH que el vehículo se encuentra vinculado con una causa investigativa, deberá proporcionar al MAAEDH la siguiente información:

- I. Número de Expediente Investigativo;
- II. Vinculación del Hecho Criminal;
- III. Fiscal Responsable del caso;
- IV. Entre otros datos que se estime oportuno;

Una vez remitida la información al MAAEDH, dentro del término máximo establecido en el artículo 42, el módulo procederá a la actualización su base de datos, trasladando el perfil del vehículo a la categoría que corresponda conforme a las características del mismo en atención al presente reglamento.

Le corresponde al Fiscal Jefe de Fiscalía Especial, Unidad Especializada o Coordinador Regional supervisar y agilizar el proceso para la devolución del vehículo conforme lo establece Título Segundo Capítulo Primero, Segundo y Tercero del presente reglamento.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **EN EL CASO DE NO EXISTIR VINCULACIÓN DEL VEHÍCULO CON CASOS DE INVESTIGACIÓN EN EL MINISTERIO PÚBLICO**

**Artículo 44. SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA IDENTIFICAR LOS DERECHOS DE PROPIEDAD.** En los casos que los vehículos no tengan vinculación con causas investigativas con el Ministerio Público, le corresponde al MAAEDH solicitar información a las instituciones públicas o privadas para obtener información sobre los derechos de propiedad, tenencia o cualquier otra circunstancia que represente interés para su devolución o declaratoria de abandono, la cual deberá ser adjuntada al expediente del vehículo.

**Artículo 45. PUBLICACIÓN EN LA PAGINA WEB DE LA INSTITUCIÓN PARA LA DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO.** Le corresponde a la Jefatura del MAAEDH coordinar con el Oficial de acceso a la información pública y la División de Relaciones Públicas, Educación y Comunicación, la publicación en el sitio web y redes sociales de la institución, sobre los vehículos que se encuentran ubicados en los predios de la institución sin vinculación a causas investigativas, para que sea acreditado en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario, la condición de propietario y su interés de devolución. La publicación deberá contener los siguientes datos:

- I. Lugar, fecha y hora;
- II. Tipo de vehículo;
- III. Características del vehículo;
- IV. Fotografía en sus diferentes ángulos;
- V. Oficina del MAAEDH que debe de personarse el propietario conforme la ubicación del vehículo en el predio de la institución;
- VI. Nombre del propietario y sus generales;
- VII. Otros datos que se estimen pertinentes.

En la parte inferior de la publicación deberá de relacionarse que para su devolución el propietario o su representante legal deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 28 del presente reglamento.

**Artículo 46. DE LA AUSENCIA DE MANIFESTACIÓN DE INTERES POR PARTE DEL PROPIETARIO PARA LA DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO.** En los casos de haber transcurrido treinta (30) días calendario de la publicación en la página web de la institución para la devolución del vehículo y no manifestare interés el propietario o su representante para la devolución del vehículo, le corresponde al Técnico de Evidencia Responsable del Proceso, levantar un acta de forma motivada relacionando los hechos de forma cronológica, siendo firmada por el referido técnico y el Jefe del MAAEDH.

**ARTÍCULO 47. EXPEDIENTE DEL VEHÍCULO.** Le corresponde al Técnico de Evidencia responsable del proceso, formar un expediente del vehículo sin vinculo a causas investigativas dentro del Ministerio

*Público y ubicado en los predios de la institución, debidamente foliado, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:*

- I. Lugar, fecha y hora del levantamiento de inventario;*
- II. Los Datos del reconocimiento y avalúo (Levantamiento de Serie y Ficha técnica)*
- III. Nombre del propietario y sus datos generales;*
- IV. número de inventario;*
- V. Tipo de vehículo y sus características;*
- VI. Fotografías en sus diferentes ángulos;*
- VII. Ubicación del vehículo en el predio de la institución*
- VIII. Copia de las publicaciones en la página web de la institución y redes sociales;*
- IX. Acta de la falta de manifestación de interés para su devolución.*
- X. Entre otros datos que se estimen oportunos adjuntar conforme al caso.*

*El Técnico de Evidencia responsable del proceso remitirá los expedientes a la Jefatura del MAAEDH, con la finalidad que sean anexados al informe que deberá ser remitido a la Dirección General de Fiscalía, para su análisis y revisión previo a su declaratoria de abandono por el FGR o por delegación el FGA.*

**Artículo 48. DEL INFORME DE LOS VEHÍCULOS SIN VINCULO A CAUSAS INVESTIGATIVAS.** *Le corresponde a la Jefatura del MAEEDH, remitir un informe a la Dirección General de Fiscalía sobre los vehículos sin vinculo conocido y no cuentan con manifestación de interés para su devolución, para que proceda a su análisis y revisión a fin de emitir dictamen técnico para su declaratoria de abandono por el FGR o por delegación el FGA.*

**Artículo 49. DEL CONTENIDO DEL INFORME.** *El informe que sea remitido a la Dirección General de Fiscalía, para su análisis y revisión a fin de emitir el dictamen técnico, previo a la declaratoria en abandono de los vehículos por parte del Fiscal General de la República o por delegación el Fiscal General Adjunto, deberán contener como mínimo lo siguiente:*

- I. Fecha y hora de remisión;*
- II. Dia y fecha del levantamiento de inventario;*
- III. Listado de los vehículos con su número de inventario para su identificación;*
- IV. Otros datos de identificación que se estimen necesarios;*
- V. Fundamentación Jurídica;*
- VI. Firma y sello del técnico responsable y del Jefe de MAAEDH;*
- VII. Adjuntar como anexo los expedientes de los vehículos en el mismo orden del listado de los vehículos de conformidad al artículo 49 del presente reglamento.*

### **CAPÍTULO TERCERO**

**EN LOS CASOS DE IDENTIFICAR VEHÍCULOS DAÑADOS, DETERIORADOS, QUEMADOS O CHATARRA EN LOS PREDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO**

#### **SECCIÓN UNICA**

**SOLICITUD DE INFORMACIÓN SOBRE LA EXISTENCIA O NO DE VINCULACIÓN DEL VEHÍCULO CON CAUSA INVESTIGATIVA EN LOS DESPACHOS FISCALES.**

**Artículo 50. SOLICITAR INFORMACIÓN A LOS DESPACHOS FISCALES.** *Una vez levantado el inventario de los vehículos ubicados en los predios de la institución, cotejada dicha información con la base de datos del MAAEDH y no se obtuviere resultado, el perfil del vehículo deberá ser incorporado en la categoría que corresponda conforme a sus características. Le corresponde a la Jefatura del MAAEDH*

o al responsable regionalmente, solicitar a los diferentes despachos fiscales a nivel nacional, si los vehículos identificados tienen alguna vinculación con causas investigativas, debiendo pronunciarse el Fiscal Jefe de Fiscalía Especial, Unidad Especializada o Coordinador Regional dentro del término no mayor a diez (10) días desde su notificación, la solicitud que realice el MAAEDH deberá contener la información mínima determinada en el artículo 43 del presente reglamento.

**Artículo 51. EN LOS CASOS DE EXISTIR O NO VINCULACIÓN DEL VEHÍCULO CON CASOS DE INVESTIGACIÓN POR EL DESPACHO FISCAL.** En los casos que el despacho fiscal informe al MAAEDH que el vehículo se encuentra o no vinculado con una causa investigativa se deberá proceder conforme lo dispone el Título Tercero, Capítulo Tercero, sección primera y segunda del presente reglamento.

## **TÍTULO CUARTO DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 52. DE LA BASE DE DATOS DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.** Le corresponde a la Sección de Bienes contar con una base de datos actualizada de todos los vehículos institucionales con su registro de inventario, tipo, características del vehículo, clasificado conforme lo establece el artículo 15 del presente reglamento entre otros datos que se estimen pertinentes; por ende, para garantizar el uso adecuado de los vehículos entre otros aspectos administrativos, le corresponde al Departamento de Cooperación, Gestión de Proyectos y Programas Externos, los Directores, Jefes de Divisiones, Departamentos, Unidades Especializadas informar a la Dirección de Administración a través de su sección de bienes sobre los vehículos que serán recibidos en donación a la institución para registrarlos como bienes del Estado de Honduras conforme a las disposiciones establecidas por DNBE.

Asimismo, le corresponde a los Jefes de Divisiones, Departamentos, Unidades Especializadas que han sido beneficiadas con vehículos donados, previo a la aprobación del presente reglamento, informar a la brevedad a la Dirección de Administración sobre los vehículos recibidos como donados a favor del Ministerio Público, para registrarlos conforme a Ley y su reglamento especial de la DNBE.

**Artículo 53. DE LA BASE DE DATOS DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES EN LA SECCIÓN DE TRANSPORTE.** Le corresponde a la sección de transporte contar con una base de datos actualizada de todos los vehículos institucionales a nivel nacional donde se registre los mantenimientos preventivos y rutinarios brindados a los vehículos para cumplir con su finalidad de velar por el uso adecuado de los vehículos.

Por ende, los delegados administrativos y administradores regionales deberán informar mensualmente a la sección de transporte sobre los mantenimientos o la inutilización de vehículos por cualquier causa, actualización de la base de datos.

**Artículo 54. INUTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.** Le corresponde al Jefe de Transporte, Delegados Administrativos y Administradores Regionales una vez que sean informados sobre la inutilización de un vehículo institucional, proceder a informar de forma inmediata a la Sección de Bienes la inutilización de los vehículos institucionales para que este proceda a la actualización de sus bases de datos y gestionar ante DNBE el descargo del bien para su posterior subasta.

### **CAPÍTULO SEGUNDO DEPURACIÓN DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES INUTILIZADO POR CUALQUIER CAUSA Y UBICADOS EN LOS PREDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO.**



**Artículo 55. DEL INVENTARIO Y FICHA TECNICA.** Para los efectos del presente reglamento, le corresponde al Departamento de Servicios Generales a través de la Sección de Transporte, delegados administrativos y administradores regionales levantar un inventario a nivel nacional de los vehículos institucionales que se encuentran inutilizados por diferentes razones, el cual contendrá los siguientes datos:

- I. Fecha y hora del levantamiento de inventario;
- II. Reconocimiento y avalúo (incluye tipo y características del vehículo levantamiento de serie del vehículo; ficha técnica, valor estimado del mismo entre otros datos)
- III. Número de inventario;
- IV. Fotografías del vehículo en sus diferentes ángulos;
- V. Ubicación del vehículo en el predio de la institución.

El inventario deberá ser remitido a la Sección de Bienes, con la finalidad que proceda a realizar las gestiones ante la Dirección de Bienes Nacionales para el descargo de los vehículos conforme lo establece la Ley de DNBE.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL INFORME A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 56. DEL INFORME DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES INUTILIZADOS** Le corresponde a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, remitir un informe al Director de Administración con los perfiles de los vehículos institucionales que se encuentran inutilizados para que proceda a su análisis y revisión a fin de emitir dictamen técnico previo a la resolución administrativa que sea emitida por el FGR o por delegación el FGA afirmando que el vehículo se encuentra inutilizado.

El informe que sea remitido al Director de Administración, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. Día, fecha y hora de remisión;
- II. Día, fecha y hora del levantamiento de inventario;
- III. Listado de los vehículos con su número de inventario para su identificación;
- IV. Los datos enumerados en el artículo 50;
- V. Resolución emitida por la DNBE;
- VI. Otros datos que se estimen pertinentes;

### **TÍTULO QUINTO COMISIÓN DE DICTAMEN, FUNCIONES, DICTAMEN TECNICO Y RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA COMISIÓN DE DICTAMEN**

#### **SECCIÓN PRIMERA COMISIÓN DE DICTAMEN DE LAS DIFERENTES CATERGORIAS DE LOS VEHÍCULOS DECOMISADOS O UBICADOS EN LOS PREDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO**

**Artículo 57. COMISIÓN DE DICTAMEN.** Para los efectos del presente reglamento, la comisión de dictamen estará presidida por el Director General de Fiscalía o su delegado y cuatro (4) miembros que se mencionan a continuación:

- I. Delegado del Departamento de Servicios Generales

- II. Delegado del MAAEDH
- III. Delegado de la División Legal
- IV. Delegado de auditoría el cual tendrá una participación como observador del proceso.

Se exceptúa del conocimiento de la referida comisión la categoría de los vehículos institucionales inutilizados por cualquier causa.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **COMISIÓN DE DICTAMEN DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES INUTILIZADOS POR CUALQUIER CAUSA.**

**Artículo 58. COMISIÓN DE DICTAMEN.** La comisión de dictamen responsable de la emisión del dictamen técnico de los vehículos institucionales inutilizados por cualquier causa, será presidida por el Director de Administración o su delegado y conformada por cuatro (4) miembros siguientes:

- I. Delegado del Departamento de Servicios Generales
- II. Delegado de la División Legal
- III. Delegado de la Sección de Mantenimiento.
- IV. Delegado de auditoría el cual tendrá una participación como observador del proceso de revisión, sin voz y sin voto

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **FUNCIONES DE LA COMISIÓN**

**Artículo 59. FUNCIONES DE LA COMISIÓN.** La Comisión de Dictamen tendrá las siguientes funciones:

- I. Llevar una bitácora de las reuniones, el desarrollo y contenido de las mismas a través del acta correspondiente;
- II. Emitir dictamen técnico dentro del plazo máximo de treinta (30) días calendario;
- III. Llevar un registro y archivo de cada proceso que realicen, otras atinentes a sus funciones;
- IV. Informar al Fiscal General de la República sobre los procesos que conozcan; y,
- V. Otras que le sean asignadas.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DICTAMEN TÉCNICO**

**Artículo 60. CONVOCATORIA.** Le corresponde al Director que preside la comisión de dictamen conforme a lo establecido en el título tercero del presente reglamento, convocar en un plazo no mayor de cuatro (4) días calendario contados a partir de recepción de los informes de los vehículos, a los miembros de la comisión de dictamen, indicando el lugar, fecha y hora de la reunión para dar inicio al proceso de revisión y análisis.

**Artículo 61. DICTAMEN TÉCNICO.** La Comisión deberá emitir un dictamen técnico por cada perfil de vehículo revisado y analizado, verificando el cumplimiento de todos los requisitos, para recomendar la declaratoria de abandono o su inutilidad conforme al caso; por lo cual, el dictamen técnico debe contener como mínimo los siguientes datos:

- I. Lugar, fecha y dependencia que remite el perfil del vehículo;
- II. Categoría del vehículo;
- III. Relación de los antecedentes: mencionar quien remite el informe del vehículo, indicando la documentación que es anexada al informe del vehículo, verificando que cuenten con los

requisitos conforme a la categoría para su declaratoria de abandono o de inutilización del vehículo para emitir el dictamen técnico de forma concreta y adecuada.

- IV. Observaciones del perfil del vehículo: En el desarrollo de las observaciones deberán realizarse de forma ordenada y congruente, analizando el vehículo, conforme a su categoría y que cuenten con los requisitos indispensables para su declaratoria de abandono o de inutilización del vehículo
- V. Recomendaciones del dictamen: Las recomendaciones deben prepararse como una sugerencia al FGR o por delegación al FGA, conforme a lo analizado conforme al marco legal aplicable considerándose como idónea la declaratoria de abandono o inutilización del vehículo conforme a su categoría
- VI. Firma y Fecha: El dictamen técnico debe ser firmado por todos los miembros que conforman la comisión de dictamen.

El dictamen técnico deberá contener, un número correlativo genérico asignado por quien preside la comisión, a fin de llevar un registro y control de estos documentos; los mismos, se regirán por las reglas mínimas que correspondan a una adecuada redacción ortográfica y gramatical, debiendo abstenerse de emitir observaciones en primera persona dando un sentido coherente y racional en tiempo y espacio.

Los Dictámenes técnicos deberán remitirse con el expediente debidamente foliado, mismo que contendrá una caratula distintiva y con numero correlativo

**Artículo 62. PLAZO PARA LA EMISIÓN DEL DICTAMEN TECNICO.** *La comisión deberá emitir el dictamen técnico en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario contados a partir de la recepción de los informes por el despacho que preside la comisión de dictamen. El cual deberá ser remitido a la Fiscalía General de la República o por delegación Fiscalía General Adjunta para la emisión de la resolución administrativa.*

#### **CAPÍTULO CUARTO RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 63. RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA.** *La resolución administrativa que sea emitida por el Fiscal General de la República o por delegación el Fiscal General Adjunto, declarando la condición de abandono de los vehículos decomisados conforme a su categoría o la inutilización de los vehículos, pondrá fin al procedimiento administrativo. Contra las decisiones que sean emitidas en la resolución administrativa, procederá únicamente la revisión.*

**Artículo 64. NOTIFICACIÓN.** *Le Corresponde a la Secretaria General gestionar ante el Oficial de acceso a la información pública y en la División de Relaciones Públicas, la publicación en la página web de la Resolución de declaratoria de abandono de los vehículos decomisados ubicados en los predios; asimismo, deberá notificar a la Jefatura del MAAEDH para que proceda a la actualización de su base de datos y a la Dirección de Administración para que proceda a iniciar el proceso de subasta.*

#### **CAPÍTULO QUINTO DE LA IDENTIFICACIÓN DE VEHÍCULOS DECLARADOS EN ABANDONO**

**Artículo 65. IDENTIFICACIÓN DE VEHÍCULOS DECLARADOS EN ABANDONO PARA INCORPORARLOS COMO VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.** *Le corresponde al Departamento de Servicios Generales identificar y evaluar los vehículos declarados en abandono que se encuentran en buenas condiciones y se estimen útiles para ser incorporados a la flota vehicular institucional; por ende, una vez identificados, evaluados física y mecánicamente para garantizar su idoneidad para incorporarse al parque vehicular de la institución y cumplir las necesidades logísticas de traslado cumpliendo nuestra*

función institucional, el Departamento de Servicios Generales deberá poner en conocimiento este hecho de forma inmediata a la Sección de Bienes para que este proceda a realizar las gestiones que correspondan ante la DNBE y que los referidos vehículos sean inventariados y pasen a formar parte de los bienes del Estado de Honduras a través de nuestra institución.

## **TÍTULO SEXTO DE LA SUBASTA**

### **CAPÍTULO PRIMERO PROCEDIMIENTO DE SUBASTA DE LOS VEHÍCULOS DECLARADOS EN ABANDONO**

**Artículo 66. DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.** Le corresponde a la Dirección de Administración a través de su Departamento de Compras la formulación de las bases de la subasta y su publicación, debiendo aplicarse por analogía el Reglamento de compras y suministro de nuestra institución en lo que no este previsto en el presente título. El procedimiento de subasta deberá iniciarse una vez sean notificados de la resolución administrativa de la máxima autoridad declarando los vehículos en abandono.

**Artículo 67. CONDICIONES DE LAS SUBASTA.** La subasta de los vehículos declarados en abandono, se harán bajo las condiciones siguientes:

- I. Se llevará a cabo en audiencia pública;
- II. De los Vehículos declarados en abandono mediante resolución administrativa;
- III. Se realizará cada seis meses o conforme a las necesidades institucionales para la depuración de los predios;
- IV. Los vehículos serán subastados en las condiciones que se encuentren al momento de la subasta, siendo sujeto a examen de los interesados antes de la presentación de oferta;
- V. No se admitirán devoluciones, alegando defectos u otros imperfectos de los vehículos subastados;
- VI. Otras que sean necesarias para garantizar la transparencia en el proceso.

**Artículo 68. DE LAS BASES DE LA SUBASTA.** Las bases de subasta deberán incluir como mínimo lo siguiente:

- I. Nuestra institución como convocante
- II. Descripción detallada de los bienes, lugar de ubicación para posibles inspecciones y su valor estimado como precio base.
- III. Requisitos que deben cumplir los posibles oferentes incluyendo declaración jurada, fianza, garantías u otras que no se encuentre comprendido en las causales de inhabilitación legal que impidan contratar con el estado previstas en los artículo 15 y 16 de la Ley de Contratación de Estado de Honduras.
- IV. Instrucciones para la presentación de la oferta;
- V. Plazo para recibir observaciones y formular aclaraciones antes de la fecha de apertura de las propuestas;
- VI. Lugar, fecha, hora o forma para la presentación y apertura de las ofertas;
- VII. Criterios claros y objetivos para la adjudicación estableciendo si se hará por renglón, unidad o por lote determinado;
- VIII. Fecha limite para el pago de los bienes adjudicados;
- IX. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;
- X. Causas por las que la subasta podría declararse desierta o fracasada;
- XI. Cualquier otra causa o situación que se considere necesaria de acuerdo a lo establecido en la Ley.

En la preparación de las bases de la subasta se deberá tener en cuenta criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, asegurando la objetividad y las mejores condiciones para el proceso y de la institución.

**Artículo 69. DE LAS GARANTIAS DE LOS OFERENTES.** Las bases de las subastas deberán contemplar las garantías que serán rendidas por los interesados oferentes, siendo las siguientes:

- I. **Garantía De Participación:** La cual deberá extenderse a favor de la Tesorería General de la República, por la cantidad equivalente al diez por ciento (10%) del monto del avalúo, mediante cheque de caja, giro bancario, orden de pago mediante otros instrumentos que, a juicio de la Comisión de subasta validen la oferta;
- II. **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:** Equivalen al diez por ciento (10%) por partida del valor ofertado, debiendo presentarse cuarenta y ocho (48) horas previo al pago total del valor adjudicado y posterior autorización de entrega.

El Comité de Subasta deberá conservar bajo su custodia las garantías mencionadas en el presente artículo, hasta la finalización del proceso de subasta, momento en que serán devueltos a los oferentes no seleccionados, salvo las del adjudicado. El monto de la garantía podrá ser aplicado como pago parcial al precio de la operación, siempre y cuando se cumpla en tiempo y forma con las condiciones de pago establecidas en las bases de la subasta.

**Artículo 70. DE LA PUBLICACIÓN.** Las bases de la subasta deberán estar a disposición de los interesados una vez publicado el aviso, de las mismas, indicando la dirección en la que podrían ser retiradas y el costo que implique dicha adquisición; Asimismo, la publicación del aviso se deberá realizar mediante la página sitio web del Ministerio Público, así como, el resultado de la subasta, dándose a conocer en la página web institucional y el portal de transparencia de la institución.

**Artículo 71. DEL CONTENIDO DEL AVISO DE PUBLICACIÓN.** El aviso de publicación, contendrá como mínimo lo siguiente:

- I. Identificación de nuestra Institución como convocante;
- II. Descripción general de los vehículos;
- III. Lugar, fecha y hora límite para la presentación de ofertas y su apertura;
- IV. Indicación que no se admitirán ofertas inferiores al valor correspondiente al precio base;
- V. Lugar, fecha y hora para la inspección de los bienes;
- VI. La disponibilidad de la información en los medios escritos y electrónicos de los que se dispone; y,
- VII. En el caso que no hubiere ofertas o éstas resultaren insuficientes de acuerdo a las bases, se procederá en los siguientes cinco (5) días hábiles a una segunda Audiencia de Subasta, previa notificación pública por los mismos medios de la primera convocatoria, bajo la responsabilidad de la institución convocante.

**Artículo 72. DE LAS ACLARACIONES.** Los interesados podrán realizar observaciones o solicitar aclaraciones en el plazo que al efecto se establezca en las bases de la subasta, la dependencia convocante hará las aclaraciones pertinentes, poniéndolas a disposición de todos los interesados por medio del **Sistema de Información, Contratación y Adquisición del Estado de Honduras (HONDUCOMPRAS).**

**Artículo 73. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE SUBASTA.** Para cada subasta, deberá constituirse un Comité de Subasta y será integrado por los siguientes servidores o funcionarios:

- I. Un delegado de la Fiscalía General Adjunta ( conforme al artículo 18 de la Ley del Ministerio Público);

- II. Un delegado de la Dirección General de Fiscalía conforme a la regional que se realizara la subasta;
- III. Un delegado del Departamento de Servicios Generales;
- IV. Un delegado de División Legal
- V. Un delegado del Sección de Bienes;
- VI. En calidad de observadores, un delegado de Auditoría Interna, Tribunal Superior de Cuentas y de la Dirección Nacional de Bienes Nacionales del Estado.

La Dirección de Administración, girará la convocatoria para la integración del Comité de Subasta, cinco (5) días previos a la realización de la misma.

**Artículo 74. FUNCIONES DEL COMITÉ DE SUBASTA.** El comité de subasta tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir ofertas;
- II. Conocer, analizar y evaluar cada una de las propuestas presentadas;
- III. Calificar y adjudicar la subasta;
- IV. Notificar a los oferentes las resoluciones tomadas;
- V. Atender todas las gestiones y tramites relacionadas con el proceso de subasta.

**Artículo 75. RESGUARDO DE LOS VEHÍCULOS.** En tanto se efectúe la subasta pública, los vehículos estarán bajo vigilancia predial de MAEEDH, teniendo la obligación de resguardar los bienes, a fin que no sean sustraídos u objeto de daños que disminuyan su valor.

**Artículo 76. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS.** El acto de presentación y apertura se celebrará en una sola Audiencia, diez (10) días hábiles posteriores a la publicación de la convocatoria respectiva en el lugar, fecha y hora establecidos y será presidido **por el Coordinador del Comité de Subasta**, la cual se iniciará con el registro de los participantes, previa revisión de los documentos siguientes:

- I. Original y copia del DNI o Pasaporte en el caso de personas naturales; Testimonio o copia autenticada ante Notario Público de la Escritura Constitutiva de la empresa en caso de personas jurídicas y documentos personales del representante acreditado;
- II. Carta Poder autenticada o copia autenticada del Poder de Representación, si al acto comparece un representante del participante;
- III. Declaración Jurada del participante que conoce y/o ha tenido a la vista los bienes, su estado físico y afectaciones o restricciones las que acepta en su estado actual y libera a la institución de posteriores reclamos, así como que no podrá retirar ni disminuir su oferta de compra y que para este caso acepta que se le haga efectiva la garantía en beneficio de la institución.

Las ofertas y garantías requeridas deben presentarse en los términos señalados en las bases de subasta y se debe verificar que cumplan con los requisitos establecidos; así mismo, se debe dar lectura en voz alta a las ofertas en presencia de los participantes o declararse desiertas las partidas cuando no se hayan recibido ofertas de compras en los términos establecidos en las bases de la subasta.

**Artículo 77. DE LA APERTURA DE OFERTAS.** En el acto de apertura de ofertas, siempre y cuando las condiciones del momento lo permitan, podrá concurrir cualquier persona interesada, sin derecho a intervenir en el desarrollo de la Audiencia de Subasta.

**Artículo 78. DE LA INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS** Serán inadmisibles las ofertas que no cubran el valor establecido en el avalúo de los vehículos o las que no estén debidamente firmadas.

**Artículo 79. DE LA ADJUDICACIÓN.** Los bienes serán adjudicados al mejor postor, cuando la oferta de compra iguale o supere al valor base de la subasta. En los casos que recibir ofertas de igual valor, se dirimirá de acuerdo al criterio siguiente:

- I. Se invitará a que en el mismo acto y de manera breve, los oferentes lleguen a un acuerdo y uno de ellos retire su oferta.
- II. De no lograrse el arreglo referido, se les otorgará a los oferentes un tiempo no mayor a una (1) hora para que reformulen su oferta y así sucesivamente hasta que resulte un ganador.

**Artículo 80. DE LA ACTA DE LA AUDIENCIA DE SUBASTA.** *De lo acontecido en la Audiencia de Subasta deberá levantarse acta circunstanciada y firmada por la Comisión de Subasta.*

**Artículo 81. DE LA ADJUDICACIÓN AL MEJOR POSTOR.** *No habiendo más ofertas, el bien deberá ser adjudicado al mejor postor, anunciándose de viva voz; por lo cual, se levantará Acta, donde se hará constar que no hay ofertas.*

**Artículo 82. DEL PAGO DEL MONTO DE LA ADJUDICACIÓN.** *El adjudicado de la subasta deberá pagar el monto de la adjudicación o precio, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la adjudicación, salvo justificación calificada y admitida por el Comité de la Subasta. El monto de la adjudicación deberá ser cancelado mediante pago a la Tesorería General de la República.*

*Al siguiente día hábil de transcurrido los plazos establecidos en el presente Artículo sin que la institución hubiere recibido el pago del precio de la adjudicación, se ejecutarán las garantías.*

**Artículo 83. DEL RETIRO DE LA ADJUDICACIÓN.** *El retiro de lo adjudicado lo podrá efectuar el titular o persona debidamente autorizada en los plazos establecidos en las bases de subasta.*

*En caso de no retirar los vehículos adjudicados en los plazos previamente establecidos, el Ministerio Público no asumirá responsabilidad de producirse deterioro por su permanencia al descubierto o por cualquier otra causa, pudiendo exigírsele al adjudicado los costos de vigilancia y predio.*

**Artículo 84. DE LA IMPOSIBILIDAD DE SER ADJUDICADOS O RETIRADOS.** *En el caso de no ser posible la adjudicación o retiro de los bienes éstos serán adjudicados a la segunda mejor oferta y así sucesivamente.*

**Artículo 85. DE LA ENTREGA AL COMPRADOR DE LOS VEHÍCULOS.** *Le corresponde al MAAEDH, al tener la guarda y custodia de los vehículos, dar formal entrega de los mismos al comprador a la presentación del documento que acredite el pago de la adjudicación y con acompañamiento del comité de subasta. Este proceso se efectuará mediante la firma y registro del instrumento público traslativo legal de propiedad firmado por el adjudicado o representante legal. Formalizado el traspaso de los vehículos a los adjudicados mediante la subasta por parte de nuestra institución, se procederá a hacer el descargo en el inventario y bases de datos físicas y digitales que correspondan, dejando constancia física y digital de la fecha, causa y demás datos necesarios para conocer con precisión su disposición final.*

**Artículo 86. DE LA NO ADJUDICACIÓN.** *Los bienes que hayan sido sometidos en una ocasión al procedimiento de subasta y que no hayan sido adjudicados por falta de postores o por haberse declarado fracasada o desierta la misma, serán considerados por la Comisión para participar en una nueva subasta, ser destruidos o cualquier otro destino conforme a la normativa aplicable.*

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **PROCEDIMIENTO DE SUBASTA DE LOS VEHÍCULOS DECLARADOS INUTILIZADOS**

**Artículo 87. SUBASTA DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES INUTILIZADOS.** *Una vez notificados de la Resolución Administrativa de la declaratoria de Inutilización de los vehículos institucionales; Le corresponde a la Dirección de Administración a través de su sección de bienes seguir el procedimiento de subasta de los vehículos institucionales que determine la DNBE.*

**TÍTULO SEPTIMO**  
**DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 88. SUPLETORIEDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA.** Al tenor de lo expuesto en el presente Reglamento, y en todo lo que no contravenga a las disposiciones que en él se determinan, serán aplicables los procedimientos que determinan la *Ley para la Disposición de Vehículos Decomisados relacionados con hechos de Tránsito, Delitos y otros de Interés Investigativo*, Ley del Ministerio Público, el Código Procesal Penal y el Reglamento Especial de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Fiscalía; así mismo, el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, su Reglamento General y demás reglamentos especiales, protocolos y circulares que emita el Fiscal General de la República.

**Artículo 89. SOLICITUD DE COLABORACIÓN.** *Con la finalidad de desocupar los predios y estacionamientos del Ministerio Público y acelerar los procedimientos de depuración y devolución de los vehículos que tiene periodos superiores a síes (06) meses de permanecer en los predios de la institución y no cuentan con manifestación de interés por el propietario para su devolución; el MAAEDH podrá solicitar colaboración a la Dirección de Administración a través de su Departamento de Servicios Generales para la elaboración de inventario y los reconocimientos y avalúos que deben realizarse a los vehículos que ingresan o se encuentran en los predios del Ministerio Público, así como, del Laboratorio de Marcas y Patrones en los casos que se observen alteraciones en los números de series o ante duda razonable.*

**Artículo 90. VIGENCIA.** *El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el diario oficial La Gaceta y deberá hacerse de conocimiento de todos los servidores y funcionarios del Ministerio Público a nivel nacional y de la población en general, por medio de la Secretaría General y de la División de Relaciones Públicas, Educación y Comunicación, respectivamente, quedando derogada cualquier disposición que se le oponga.*

*Tegucigalpa, M. D. C., 1 de junio del 2023.*

**OSCAR FERNANDO CHINCHILLA BANEGAS**  
**FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA**