



LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.

**TÍTULO I.
CAPÍTULO ÚNICO.
Disposiciones generales.**

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para los integrantes de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche, así como para todas aquellas personas físicas o morales que participen en cualquiera de los supuestos previstos en estos Lineamientos, que tienen por objeto establecer reglas de carácter general que deberán seguirse, en relación al control, baja y destino final de bienes muebles de este Organismo Autónomo.

Artículo 2.- Para efectos del contenido de estos Lineamientos se entenderá por:

I. Comisión.- La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche;

II. Baja de bienes muebles.- La desincorporación de inventarios y cancelación del registro de los bienes muebles de la Comisión, cuya utilidad para el desarrollo de las actividades que realizan sus áreas haya expirado;

III. Bienes muebles.- Aquellos objetos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro manteniendo su integridad, los cuales son de dominio de la Comisión, y que no estén considerados por la ley como bienes inmuebles.

IV. Bienes muebles no útiles.- Los que por su estado físico debido al uso o deterioro, no puedan ser aprovechados en el servicio para el cual se hubieren adquirido, o en su caso, resulte inconveniente seguirlos utilizando, dado que no es costeable su reparación.

V. Confinar.- La acción de guardar un bien en un espacio específico.

VI. Control de bienes muebles.- El registro en el listado de inventario de los bienes muebles, no considerados como consumibles, y la asignación de resguardos para su uso y custodia;



VII. Destino Final.- La determinación de enajenar, donar, reciclar, reusar, destruir o confinar los bienes muebles;

VIII. Destrucción.- Al acto de deshacer, romper y/o reducir a desecho o desperdicio los bienes muebles que dejaron de ser útiles, obsoletos, o incosteable su reparación;

IX. Dictamen de baja.- Documento en el que se hacen constar las condiciones físicas de los bienes muebles, exponiendo las razones por las que se considera que los mismos son obsoletos, no son útiles, por ser incosteable su reparación o se evidencia circunstancias de robo, daño, destrucción o extravío;

X. Enajenación.- Transmisión de la propiedad de un bien o bienes de la Comisión por venta, donación y/o permuta;

XI. Inventario: Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a la Comisión para el ejercicio de sus funciones.

XII. Resguardatario.- Persona que tiene bajo su custodia y/o uso de un bien mueble propiedad de la Comisión.

XIII. Reciclar.- La reutilización de partes de un bien dañado en otro.

Artículo 3.- La Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y el Órgano Interno de Control, instrumentarán los mecanismos adecuados para la administración de los bienes muebles, así como la substanciación de los procedimientos para la baja y destino final de los mismos.

TÍTULO II.

DEL CONTROL DE BIENES MUEBLES.

CAPÍTULO I.

Del inventario.

Artículo 4.- Toda adquisición de bienes muebles deberá incorporarse al patrimonio de la Comisión. La Secretaría Ejecutiva será la encargada de realizar las altas en inventarios, con el visto bueno de la Presidencia de la Comisión.

Artículo 5.- Los inventarios se levantarán en forma escrita y electrónica, expresándose las características particulares de los bienes muebles y datos comerciales de identificación, como marca, valor, modelo, número de serie, entre otros.



Por cada bien mueble, la Secretaría Ejecutiva, llevará un registro en el que se anotará, además de la información del mismo, el estado físico que guarda, señalando su utilidad y funcionalidad, con base a las observaciones que hagan los resguardatarios.

Artículo 6.- Los inventarios deberán ser actualizados cada año, con el propósito de contar con la información del estado que guardan los bienes muebles que integran el patrimonio de la Comisión.

Artículo 7.- Es obligación de los resguardatarios facilitar la información y condición de los bienes que tengan asignados, para que la revisión y actualización del inventario se efectúe oportunamente.

CAPÍTULO II.

De los resguardos.

Artículo 8.- Es responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva, elaborar y entregar los resguardos de bienes muebles al personal que labora en la Comisión.

Artículo 9.- El resguardo de bienes muebles deberá de contener: el nombre del resguardatario, área de adscripción, número de resguardo, número de registro, nombre y descripción del bien, estado físico, valor del bien, fecha de elaboración del resguardo, sello de la institución, firma del resguardatario y del servidor público designado por el titular de la Secretaría Ejecutiva para tal efecto.

Artículo 10.- Al término de la revisión de los bienes muebles, se entregará el resguardo de los mismos al resguardatario para su firma y aceptación, a más tardar al día hábil siguiente. En caso de existir observaciones válidas sobre el contenido y/o descripción de los bienes que aparecen en el listado, el resguardatario deberá hacerlo del conocimiento a la Secretaría Ejecutiva, para su modificación en un término no mayor a 1 día hábil.

Artículo 11.- Se entregará al resguardatario copia de su resguardo de bienes muebles, en un lapso no mayor a 1 día hábil, contado a partir de las firmas correspondientes.

Artículo 12.- Los resguardatarios serán responsables del uso y custodia de los bienes asignados. En caso de daño, robo o extravío se sujetará a lo que establecen los presentes Lineamientos.



Artículo 13.- En el caso de que existieran bienes muebles susceptibles de ser utilizados en áreas distintas a las que originalmente fueron asignados, el área que considere de utilidad dichos bienes deberá presentar por escrito su solicitud, a la Secretaría Ejecutiva, la que con anuencia de la Presidencia, se encargará de hacer el cambio físico y de resguardo, previo consentimiento del área que los tenga bajo su custodia.

Queda prohibida la movilización de bienes muebles de un área a otra, sin la autorización previa de la Presidencia y del titular de la Secretaría Ejecutiva.

TÍTULO III.

DE LA BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES.

CAPÍTULO I.

De la baja.

Artículo 14.- El procedimiento de baja de bienes muebles de la Comisión iniciará con la solicitud de baja que haga el Presidente, Titular de Órgano, Director de Área, los trabajadores a través de su superior jerárquico, a la Secretaría Ejecutiva.

En todos los casos, la solicitud deberá ser presentada al Consejo Consultivo, debidamente integrada y justificada, para su análisis.

Artículo 15.- Procederá la baja de los bienes muebles del patrimonio de la Comisión cuando se dé cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Que se trate de bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas, ya no resulten útiles o funcionales, que sean obsoletos para el servicio al cual se destinó, o para cualquier actividad administrativa de la Comisión;
- II. Cuando se trate de bienes muebles no útiles, que por su estado físico resulte incosteable su reparación, y
- III. Que el bien mueble se reporte como extraviado, robado, dañado o destruido, lo cual deberá acreditarse con actas administrativas y/o actuaciones ministeriales.

Cuando por las condiciones en que se encuentran los bienes muebles, algunas de sus partes pudieran ser reaprovechadas, la Secretaría Ejecutiva podrá autorizar la baja del bien mueble de que se trate, y se elaborará un registro de las partes que



se reaprovechen. Si la parte o partes que se puedan utilizar no son reaprovechadas de inmediato, deberán ingresarse, haciéndose el registro correspondiente.

Artículo 16.- Para el caso de los bienes obsoletos o no funcionales a que hacen referencia las fracciones I y II del artículo anterior, la Secretaría Ejecutiva brindará la orientación, apoyo y los formatos necesarios para la elaboración de la baja, en donde se asentará la descripción detallada y precisa de la no funcionalidad de dichos bienes para el cumplimiento de los objetivos de la propia Institución.

Artículo 17.- El documento de baja de un bien mueble, deberá contener como mínimo, el nombre del resguardatario, características generales del bien, área de adscripción o lugar de ubicación, una breve descripción del motivo o causa que originaron la destrucción, daño o defecto del mismo y evidencia fotográfica impresa, o en su caso, dictamen que respalde la descripción otorgada.

Tratándose de vehículos, los expedientes deberán contener, además de lo señalado en el artículo anterior, las constancias que acrediten haber cumplido con las disposiciones legales y reglamentarias, como lo son los documentos originales del vehículo, así como un dictamen que acredite la destrucción, daño o defecto del mismo.

Tratándose de equipos de cómputo, la Unidad de Información Automatizada, hará una verificación del equipo, y en caso de no servir el equipo, emitirá el dictamen correspondiente.

Artículo 18.- Corresponde al titular de la Secretaría Ejecutiva presentar la propuesta de baja del bien o bienes muebles al titular de la Comisión para su aprobación.

Artículo 19.- Será responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva, conservar en forma responsable y ordenada, los expedientes que se generen por la baja de bienes de la Comisión, en atención a lo dispuesto a los distintos ordenamientos jurídicos aplicables. De la misma forma, realizará la baja en el listado del inventario previa autorización del titular de la Comisión.

Artículo 20.- Realizada la baja administrativa del bien mueble, se ordenará los asientos contables correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable.



Artículo 21.- En caso de bienes no útiles, se iniciará el proceso de baja para el destino final de los bienes.

CAPÍTULO II.

De la desaparición.

Artículo 22.- Se entiende por desaparición la pérdida total o parcial de bienes muebles por robo o extravío, dentro o fuera de las instalaciones de la Comisión.

Artículo 23.- De actualizarse las hipótesis previstas en el artículo anterior, los Titulares de Órgano, Directores de Área, Coordinadores, Jefes de Departamento o Unidad y/o resguardatario, a más tardar al día siguiente hábil de que tengan conocimiento del hecho deberán:

- a) Llevar a cabo la búsqueda para la recuperación del bien mueble de que se trata;
- b) Levantar un acta en la que se circunstanciarán las condiciones en las que se dio la desaparición del bien mueble, anexando copia de su resguardo;
- c) Firmar el acta circunstanciada por el resguardatario del bien mueble desaparecido y dos testigos de asistencia.

Artículo 24.- En caso de robo, el titular de la Secretaría Ejecutiva con el contenido del acta circunstanciada, presentará denuncias penales cuando ello fuere necesario, el que a su vez comunicará el inicio de los trámites legales y/o administrativos al involucrado(s) para su conocimiento y, en su caso, comparezcan oportunamente a todas y cada una de las diligencias que exijan los órganos de procuración y/o administración de justicia.

Artículo 25.- En caso de que la desaparición del bien sea por extravío, imputable a uno o varios empleados de la Comisión, la Secretaría Ejecutiva con el visto bueno del titular de Presidencia, podrá otorgar un plazo perentorio para que se realice la reposición con otro bien de características y calidad similares. En caso de no cumplir en tiempo y forma con esa disposición, se procederá legalmente ante las instancias competentes.

Artículo 26.- En el caso de vehículos accidentados, en el que se determine pérdida total; se procederá a la baja de éstos con el dictamen emitido por la



aseguradora, del parte de la autoridad vial, copia del cheque o comprobante de pago emitido por la aseguradora y copia del depósito del cheque.

Artículo 27.- En el caso de vehículos robados, la Secretaría Ejecutiva realizará los trámites que establezca la compañía para el pago del seguro. La baja del vehículo de los inventarios deberá realizarse hasta que se hubiere endosado la factura, a favor de la aseguradora, y generado el pago del seguro a la Comisión, debiendo informar a la Presidencia.

CAPÍTULO III.

Del destino final.

Artículo 28.- La Comisión podrá enajenar sus bienes mediante los procedimientos de:

- I. Licitación pública, incluyendo la subasta;
- II. Invitación a cuando menos tres personas, y
- III. Adjudicación directa.

Artículo 29.- Para fines de estos Lineamientos, la licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria, en los términos indicados en el presente documento, y la invitación a cuando menos tres personas con la entrega de la primera invitación; concluyendo con esto el proceso de licitación.

Artículo 30.- La Comisión podrá llevar a cabo la enajenación onerosa de bienes, por medio del procedimiento de adjudicación directa, cuando el valor del bien no sea superior al equivalente a 1,600 Unidades de Medida y Actualización vigentes.

De igual forma, podrá realizar la venta por medio del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, cuando el valor de los bienes supere las 1,601 Unidades de Medida y Actualización vigentes y no rebase el equivalente a 5,000 Unidades de Medida y Actualización vigentes. En estos casos, los criterios que concurrirán son los de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.

Cuando el valor de los bienes sea mayor a 5,001 Unidades de Medida y Actualización vigentes, se deberá efectuar la enajenación onerosa por el procedimiento de licitación pública.

Las disposiciones finales de los bienes, no podrán fraccionarse con el objeto de aplicar un procedimiento distinto al que corresponda.



CAPITULO IV.

De las Licitaciones.

Artículo 31.- Deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado, sólo los resúmenes de las convocatorias públicas para la venta de bienes, por un solo día, en el cual se señalará los datos necesarios que permitan la consulta de la convocatoria completa en la página de internet de la Comisión.

Las convocatorias podrán referirse a una o más licitaciones y contendrán como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre de la convocante;
- II. Descripción general, la cantidad y unidad de medida de los bienes;
- III. Valor para la venta de los bienes;
- IV. Lugar (es), fechas y horarios en los que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, precio y forma de pago de las mismas;
- V. La Comisión podrá, libremente, determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un precio, en cuyo caso podrán ser revisadas por los interesados previo pago, el cual será requisito para participar en la licitación;
- VI. Lugar(es) fechas y horarios de acceso a los bienes para su inspección;
- VII. Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;
- VIII. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas, de fallo y, en su caso, de la junta de aclaraciones a las bases;
- IX. Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes; y
- X. Establecer que se procederá a la subasta de los bienes que no se logre su venta, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda.

El acto de presentación y apertura de ofertas deberá celebrarse dentro de un plazo no inferior a diez días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado del resumen de la convocatoria.

Artículo 32.- Las bases que emita la Comisión para las licitaciones públicas se pondrán a disposición del interesado, tanto en el domicilio de la sede de la Comisión, así como del Instituto de Estudios en Derechos Humanos, a partir del día de inicio de la difusión hasta el segundo día hábil previo al del acto de presentación y apertura de ofertas.



Artículo 33.- Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre de la convocante;
- II. Descripción detallada y valor para venta de los bienes;
- III. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, siendo estos, la identificación del participante, garantizar el sostenimiento de la oferta, de presentar la misma en un sobre cerrado y, en su caso, de exhibir el comprobante de pago de las bases;
- IV. Señalamiento de obligatoriedad de una declaración de integridad, a través de la cual los licitantes, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida;
- V. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y emisión de fallo;
- VI. Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta el segundo día hábil anterior al acto de presentación y aperturas de ofertas. Dichas modificaciones se harán de conocimiento de los interesados, por los mismos medios de difusión de la convocatoria, salvo que celebren una junta de aclaraciones, en la que comuniquen las modificaciones. Será obligación de los interesados, obtener la copia del acta de la junta de aclaraciones, misma que también será colocada en la página de internet de la Comisión y formará parte de las bases de la licitación. A la junta de aclaraciones podrá asistir cualquier persona, aun sin haber adquirido las bases de licitación, registrando únicamente su asistencia y absteniéndose de intervenir durante el desarrollo de la reunión;
- VII. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas, no cubran el valor para venta fijado para los bienes. También será motivo de descalificación si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros establecer las condiciones para provocar la subasta u obtener alguna ventaja indebida. Los licitantes cuyas propuestas no cubran el valor para venta fijado de los bienes, podrán participar en la subasta, salvo los que se compruebe que establecieron acuerdos para provocarla u obtener alguna ventaja indebida;
- VIII. Criterios claros para la adjudicación, si ésta se realizará por lote o por partida;



- IX. Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva, en caso de que se modifiquen o retiren las mismas, o el adjudicatario incumpla sus obligaciones en relación con el pago;
- X. Establecer que de presentarse un empate, la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la Comisión, asentándose en el acta de fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatado y depositado en una urna transparente y vacía, de la que se extraerá el boleto del participante ganador;
- XI. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;
- XII. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes, y
- XIII. Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta.

Los requisitos que establezca la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche, a los que hace referencia la fracción III, no deberán estar dirigidos a limitar la libre participación de los interesados.

Artículo 34.- En los procedimientos de licitación pública e invitación, deberán participar por lo menos tres personas, la Comisión exigirá a los interesados que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja, en favor de la Comisión, cuyo monto será de por lo menos el 10% del valor para venta, documento que será devuelto a los interesados al término del evento, salvo el del participante ganador, el cual será conservado por la convocante a título de garantía de pago de los bienes. El área correspondiente calificará y, en su caso, registrará, conservará y devolverá las garantías que los licitantes presenten.

Artículo 35.- Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a participar. Los actos del procedimiento serán presididos por el titular de la Secretaría Ejecutiva.

En la fecha y hora previamente establecidas, la Comisión deberá iniciar el acto de presentación y apertura de ofertas, en el que se dará lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquellas que se desechen por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos, precisando las causas en cada caso.

No será motivo de descalificación, el incumplimiento de algún requisito que haya establecido la Comisión para facilitar la conducción del procedimiento, como la utilización de más de un sobre, protección de datos con cinta adhesiva



transparente, presentación de ofertas engargoladas o encuadernadas, varias copias de las propuestas, y en general, cualquier requisito cuyo propósito no sea esencial para la venta de los bienes.

La Secretaría Ejecutiva levantará el acta de fallo, que será notificado en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha del acto de presentación y apertura de ofertas, a fin de dejar constancia, la cual será firmada por los asistentes, sin que la omisión de este requisito por los licitantes pueda invalidar su contenido y efectos.

TÍTULO IV.
DE LOS PROCESOS DE DESTINO FINAL.
CAPÍTULO I.
Disposiciones Generales.

Artículo 36.- Concluido el procedimiento de baja de bienes, la Secretaría Ejecutiva presentará al titular de la Presidencia de la Comisión la propuesta de destino final de los bienes muebles, la cual podrá consistir en:

- I. Enajenación onerosa o gratuita,
- II. Destrucción, o
- III. Confinamiento.

En el caso de vehículos, la baja se realizará posteriormente al destino final que se haya determinado.

CAPÍTULO II.
De la enajenación onerosa.

Artículo 37.- Se entenderá como enajenación onerosa, aquella transmisión de dominio sobre el bien mueble por el que la Comisión, recibe un beneficio cierto y económico.

Artículo 38.- Las enajenaciones onerosas de bienes muebles, autorizadas por la Presidencia de la Comisión, podrán efectuarse mediante:

- I. Compraventa,
- II. Permuta, o
- III. Dación en pago.



La Secretaría Ejecutiva, será la responsable de llevar a cabo los procedimientos necesarios para la formalización de los actos de dominio descritos en este artículo.

Artículo 39.- El valor de los bienes muebles, materia del proceso de destino final de compraventa, permuta o dación en pago, será evaluado por un perito, que será elegido por el titular de la Presidencia de la Comisión, a propuesta de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 40.- La enajenación onerosa de bienes muebles, en ningún caso, deberá pactarse a menor precio que el establecido en el avalúo a que hace referencia el artículo anterior.

Artículo 41.- Sí en un lapso de seis meses, contados a partir de la fecha de elaboración del avalúo, que señala el artículo 39 de los presentes Lineamientos, no se hubiere efectuado la enajenación, se procederá a su respectiva actualización.

Artículo 42.- Los procesos de compraventa, permuta y dación en pago se sujetarán a lo dispuesto por la norma aplicable.

Artículo 43.- Una vez obtenido el avalúo, la Secretaría Ejecutiva elaborará los contratos respectivos, en los que se precise en forma cierta los bienes que se venden, que se adquieren o la clase de obligación que se extingue.

Artículo 44.- En el caso de que el licitante ganador incumpla con el pago o el retiro de los bienes, la Comisión hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores ofertas, que reúnan los requisitos establecidos, previa entrega de la garantía correspondiente señalada en los presentes lineamientos.

Sin perjuicio del ejercicio de la garantía aludida en el párrafo precedente, aquellos licitantes que por causas imputables a los mismos, no retiren los bienes en el periodo señalado, estarán impedidos para participar en procedimientos de adjudicación de bienes que convoque la Comisión, durante dos años calendario, a partir de que le sea notificada dicha situación.

Artículo 45.- La Comisión declarará desierta la licitación pública en su totalidad o en alguna(s) de sus partidas, según sea el caso, cuando se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Ninguna persona adquiera las bases;



- II. Nadie se registre para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas, o
- III. Cuando los licitantes adquirieron las bases, cumplieron con los requisitos para su registro, pero incumplieron con otros, como no presentar oferta para la licitación y/o ésta fue inferior al valor para venta o no presentaron garantía de sostenimiento, en este supuesto, en el acta del fallo se debe indicar que se procederá a la subasta.

En los casos de las fracciones I y II, se hará constar en el Acta que se levante, que para ambos supuestos se declara desierta la subasta.

Artículo 46.- La realización de la subasta se sujetará a lo siguiente:

- I. Se señalará en la convocatoria y en las bases de licitación, que se procederá a la subasta, precisando que será postura legal, en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda;
- II. Sólo podrán participar quienes hubieren adquirido las bases de la licitación; hayan cumplido con los requisitos de registro y otorgado garantía respecto de las partidas que pretendan adquirir, la que servirá como garantía de sostenimiento de las posturas correspondientes y de pago, en el caso del ganador. El valor de la garantía de sostenimiento será de por lo menos el 10% del valor para venta de la partida o partidas, en las que pretenda adquirir y podrá ser presentada en las formas que se establecen los presentes lineamientos;
- III. En primera almoneda se considerará "postura legal" la que cubra al menos las dos terceras partes del valor para venta fijado para la licitación;
- IV. Las posturas se formularán por escrito conteniendo: a) El nombre y domicilio del postor; b) La cantidad que se ofrezca por los bienes, y c) La firma autógrafa del postor o del representante legal.
- V. Iniciada la subasta se revisarán las posturas, desechando las que no cubran por lo menos lo legal;
- VI. Las posturas aceptadas serán leídas en la misma subasta. Si hubiere varias se declarará preferente la mayor, y en caso de empate, se celebrará sorteo manual sólo para efectos de dicha declaración, en los términos señalados en los presentes Lineamientos;
- VII. Declarada preferente una postura, se preguntará a los postores si alguno desea mejorarla. En el caso de que alguno la mejore antes de que



transcurran cinco minutos de hecha la pregunta, se interrogará a los demás sobre si desean pujarla, y así sucesivamente, se procederá con respecto a las pujas que se hagan. Pasados cinco minutos sin que se mejore la última postura o puja, se declarará fincada la subasta en favor del postor que la hubiere hecho. En cuanto a la formulación de las pujas, le será aplicable lo dispuesto en la fracción V anterior;

- VIII. Si en la primera almoneda no hubiere postura legal, se realizará enseguida una segunda, deduciendo en ésta un 10% de la postura legal anterior;
- IX. Si celebrada la segunda almoneda, no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta;
- X. La Secretaría Ejecutiva resolverá cualquier cuestión que se suscite, relativa a la subasta, y en el Acta que se levante con motivo de la subasta, deberán registrarse todas y cada una de las posturas y pujas que se presenten, así como el desarrollo del acto. Serán aplicables a la subasta, en lo que no contravengan su regulación específica, las disposiciones relativas a la licitación. En caso de que el postor ganador incumpla con el pago o el retiro de los bienes, la Comisión hará efectiva la garantía correspondiente, y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores posturas o pujas aceptadas. La subasta es exclusiva del procedimiento de licitación pública, la cual tendrá que publicarse en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo 47.- Cuando se declaren desiertas la licitación y la subasta en una, varias o todas las partidas, la Comisión, sin necesidad de autorización alguna, podrá venderlas a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa con valor de segunda almoneda.

Artículo 48.- La Comisión, podrá vender bienes muebles, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, optando por el de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según resulte más conveniente al interés de la Comisión, atendiendo los criterios de economía, eficacia, eficiencia y honradez, cuando se esté en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia, o
- II. No existan por lo menos tres posibles interesados capacitados legalmente para presentar ofertas.



Artículo 49.- El proceso descrito en el artículo anterior, se hará constar por escrito, acompañado de las documentales siguientes:

- I. La solicitud firmada por la Secretaría Ejecutiva, dirigida al titular de la Comisión, indicando el supuesto que se invoca, así como la acreditación del mismo; señalando además, el procedimiento elegido, ya sea, invitación cuando a menos tres personas o adjudicación directa y, acreditando al menos dos de los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez que fundamentan la selección del procedimiento de excepción;
- II. Lista de identificación de los bienes y su valor;
- III. Copia del avalúo respectivo o referencia del precio mínimo de venta, los que deberán encontrarse vigentes tanto en la solicitud, como en lo dispuesto en los presentes Lineamientos, y
- IV. Tratándose de adjudicación directa, la identificación de quién es el adjudicatario.

Artículo 50.- En el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, no será obligatorio emitir bases y se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. La invitación debe difundirse entre los posibles interesados, de manera simultánea, vía correo electrónico y por oficio.
- II. En las invitaciones se indicará, como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes a enajenar, su valor para venta, garantía, condiciones de pago, plazo y lugar para el retiro de los bienes y fecha para la comunicación del fallo;
- III. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes a enajenar, así como a la complejidad de su elaboración;
- IV. La apertura de los sobres que contengan las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará al titular del Órgano Interno de Control de la Comisión.
- V. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas serán:
 - a). Cuando no se presenten propuestas, y
 - b). Cuando ninguno de los participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación.



Artículo 51.- Los ingresos producto de la enajenación de los bienes deberán ser depositados en la cuenta bancaria de ingresos propios de la Comisión que para el efecto señale el titular de la Secretaría Ejecutiva, previo informe a la Presidencia.

En caso de declararse desierta la invitación a cuando menos tres personas, total o parcialmente, la Comisión, sin necesidad de autorización previa, podrá enajenar los bienes como desechos.

Artículo 52.- La dación en pago se configura con la transmisión de dominio de bienes para pagar un adeudo que tenga la Comisión; se formaliza por medio de contrato, fijando el precio a través de avalúo o precio mínimo de referencia, el cual deberá encontrarse vigente en la fecha en que se formalice la operación respectiva y sólo será aplicable para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas previamente por la Comisión, debiendo contar con la siguiente información:

- I.- Propuesta en original, firmada por el representante de la institución solicitante;
- II.- Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores con valor mínimo o de avalúo, y
- III.- Relación de cuentas por liquidar.

CAPÍTULO III.

De la enajenación gratuita.

Artículo 53.- La enajenación gratuita, bajo la figura de la donación de bienes muebles autorizada por la Presidencia, solo tendrá efecto cuando el donatario resulte ser el Estado, alguno de sus Municipios, alguna institución educativa, algún ejido o comunidad agraria o, en general, algún organismo o asociación de carácter no lucrativo, siempre que el valor no exceda del equivalente a 10,000 Unidades de Medida y Actualización vigentes.

Artículo 54.- Para enajenar por donación los bienes patrimonio de la Comisión, se procederá conforme a lo siguiente:

- a) Obtenida la autorización de la baja y destino final, se procederá a formalizar la donación, mediante la celebración del contrato respectivo.



b) Elaborado el contrato y una vez que haya sido debidamente suscrito, los titulares de la Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva, harán entrega del bien o bienes al donatario, previa celebración de los contratos o convenios respectivos.

Artículo 55.- Para la autorización de donaciones, será necesario integrar al expediente correspondiente lo siguiente:

- I. Solicitud de donación en original, firmada por el donatario o su representante legal;
- II. Relación de bienes susceptibles de donación entregada al donatario;
- III. Copia del acta constitutiva, decreto de creación del donatario o cualquier otro documento que acredite que el solicitante se encuentra en los supuestos previstos en los presentes lineamientos;
- IV. En ningún caso procederán donaciones a asociaciones o sociedades de las que formen parte el cónyuge o los parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, del o los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en la donación, y
- V. En su caso, documento con el que se acredite la personalidad del representante legal del donatario.
- VI. Acta Circunstanciada del proceso de donación.

Artículo 56.- En los contratos de donación respecto de bienes muebles se estipulará cláusula de rescisión en caso de incumplimiento, por causas imputables al donatario, a las obligaciones pactadas o a los fines previstos, quedando a favor de la CODHECAM las mejoras, adaptaciones o reparaciones que el donatario hubiese hecho al bien mueble. Será imprescriptible el ejercicio de la acción rescisoria por parte de la CODHECAM.

CAPÍTULO IV.

De la destrucción o confinamiento.

Artículo 57.- La destrucción de bienes aplica como recurso para dar de baja un bien que ya no tiene utilidad para el fin que fue adquirido, o en su caso, después de haber agotado todos los procedimientos de enajenación o incluso la donación.

Artículo 58.- En los casos en que la determinación de destino de final sea la destrucción de un bien o bienes muebles, el procedimiento para realizarla consistirá en la autorización de los titulares de la Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva, quienes tendrán bajo su responsabilidad, determinar la procedencia de



la destrucción total o parcial de un bien, cuando se acredite fehacientemente lo siguiente:

- I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentre, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el medio ambiente;
- II. Habiéndose agotado todas las instancias para la enajenación previstas en estas normas, y en los procedimientos ya establecidos, no existiere persona interesada en adquirirlos y;
- III. Cuando se trate de bienes muebles, respecto de los cuales exista disposición legal o reglamentaria de autoridad competente que ordene su destrucción. Se hará del conocimiento de los integrantes del Consejo Consultivo, respecto a los bienes objeto de destrucción para que surta los efectos legales a que hubiere lugar.

Artículo 59.- Para la destrucción o confinamiento, el titular de la Secretaría Ejecutiva, en caso de ser necesario, solicitará por escrito la intervención y auxilio de las autoridades competentes en la materia.

Artículo 60.- El confinamiento se dará cuando se cumpla alguno de los siguientes supuestos:

- I. Cuando el bien se encuentre dañado, pero resulta costeable su reparación.
- II. Cuando el bien se encuentre en espera de su destino final.
- III. Cuando el bien es ganado por producto de las formas de enajenación, pero no ha sido recogido.

CAPÍTULO V.

De la cancelación de registros.

Artículo 61.- Una vez que se llevaron a cabo cualquiera de los procedimientos de baja y destino final de bienes muebles, se procederá inmediatamente a la cancelación de los registros en el respectivo inventario, que para control de activo fijo lleva la Secretaría Ejecutiva.

CAPÍTULO VI.

De las garantías y penas convencionales.



Artículo 62.- Los licitantes que participen en los actos y procedimientos regulados por estos Lineamientos, podrán inconformarse por escrito ante el Órgano Interno de Control de la Comisión cuando consideren que éstos se han contravenido en su perjuicio. La inconformidad será presentada dentro de los tres días hábiles, a aquel en que ocurra el acto. Transcurrido este plazo, concluye el derecho de los interesados para inconformarse.

Artículo 63.- El incumplimiento a las obligaciones de pago en monto y oportunidad, en que recaiga el postor adjudicado traerá como consecuencia la pérdida de los derechos de beneficiario.

TRANSITORIOS

Primero.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, Órgano informativo del Gobierno del Estado.

Segundo.- La Secretaría Ejecutiva, emitirá en un plazo que no excederá de treinta días hábiles, contados a partir de que entren en vigor estos Lineamientos los formatos necesarios para el control, baja y destino final de bienes muebles.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS EL 31 DE AGOSTO DE 2018. Mtra. Emma Leticia Hurtado Prego, Consejera.- Psic. Luis Miguel López Cuevas, Consejero.- Dr. Noé David Pumares Arceo, Consejero.- Lic. Carlos Manuel Sánchez Palma, Consejero. Mtra. Enna Alicia Sandoval Castellanos, Consejera.- Mtro. Martín Enrique Amábilis Carrillo.- Lic. Juan Antonio Renedo Dorantes, Consejero Presidente.- Firmas y Ilegibles. -----