



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

Lineamientos para el Control, Baja y Destino Final de Bienes Muebles Propiedad de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

**Consejería  
Jurídica**

## **LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MORELOS**

**OBSERVACIONES GENERALES.-**

Aprobación  
Publicación  
Vigencia  
Expidió  
Periódico Oficial

2017/02/24  
2017/03/01  
2017/03/02  
Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos  
5478 "Tierra y Libertad"



**VISIÓN  
MORELOS**



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

### ÍNDICE

Considerandos

### TÍTULO I

Capítulo único Disposiciones generales

### TÍTULO II DEL CONTROL DE BIENES MUEBLES

Capítulo I Del inventario  
Capítulo II De los resguardos

### TÍTULO III DE LA BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES

Capítulo I De la baja  
Capítulo II De la desaparición  
Capítulo III Del destino final

### TÍTULO IV DE LOS PROCESOS DE DESTINO FINAL

Capítulo I De la enajenación onerosa  
Capítulo II De la enajenación gratuita  
Capítulo III De la destrucción o confinamiento  
Capítulo IV De la cancelación de registros

Capítulo único De las sanciones

Transitorios





## CONSIDERANDOS

Que en virtud de la necesidad de crear un ordenamiento legal que permita llevar a cabo de manera precisa, el control de los bienes muebles de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, que constituyen su patrimonio.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 102-B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 23-B de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 1, 3, 16 fracciones II de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos; 16 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos y considerando:

Que el artículo 16, fracción II, de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, establece que es facultad del Presidente del Organismo "Formular los lineamientos generales a los que se sujetarán las actividades administrativas de la Comisión", en ese sentido y toda vez que resulta necesario establecer lineamientos generales para regular el control, manejo de los bienes muebles del organismo autónomo denominado Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, así como determinar el destino y baja correspondiente de dichos bienes muebles que por su estado de conservación u obsolescencia ya no resulten útiles para los fines a los que se encontraban destinados.

Por las consideraciones que anteceden se expiden los presentes Lineamientos para el control, baja y destino final de bienes muebles de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.

## **LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MORELOS**

### **TÍTULO I**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

### **Disposiciones generales**





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

**Artículo 2.-** Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. Comisión.- La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos;
- 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.- Se denominan bienes muebles aquellos objetos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro manteniendo su integridad y que no estén considerados por la ley como bienes inmuebles, los cuales son de dominio de la Comisión;
- 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;
- V. Control de bienes muebles.- El registro en el sistema de inventarios de los bienes muebles no considerados como consumibles y la asignación de resguardos para su uso y custodia;
- VI. Destino Final.- La determinación de enajenar, reciclar, reusar, destruir o confinar los bienes muebles;
- VII. Destrucción.- Al acto de deshacer, romper y/o reducir a desecho o desperdicio los bienes muebles que dejaron de ser útiles, obsoletos, o no es costeable su reparación;
- VIII. 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 en los que se evidencian circunstancias de robo, daño, destrucción o extravío;
- IX. Enajenación.- Transmisión de la propiedad de un bien o bienes de la Comisión por venta, donación y/o permuta;
- X. Resguardatario.- Persona que tiene bajo su custodia y/o uso un bien mueble propiedad de la Comisión, y





XI. SMGDVM.- El Salario Mínimo General Diario Vigente en el estado de Morelos.

**Artículo 3.-** La Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y la Dirección Administrativa, 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 a favor de la Comisión deberá incorporarse al patrimonio. La Dirección Administrativa será la encargada de realizar las altas en inventarios, con el visto bueno del Presidente del Organismo.

**Artículo 5.-** Los inventarios se levantarán en forma escrita, expresándose cuando menos las características particulares de los bienes muebles y datos comerciales de identificación, como lo son marca, valor, modelo, número de serie, etc., cuando las condiciones físicas del propio bien lo permitan.

Por cada bien mueble, la Dirección Administrativa, llevará un registro en el que anotará además de la información del mismo, el estado físico que guarda, señalando su utilidad y funcionalidad, con base a las observaciones que por escrito formulen las diferentes áreas y/o resguardatarios de los bienes muebles que conforman el patrimonio de la Comisión.

**Artículo 6.-** Los inventarios deberán ser actualizados permanentemente por la Dirección Administrativa con el propósito de contar con la información necesaria acerca del estado que guardan los bienes muebles que integran el Patrimonio de la Comisión.

**Artículo 7.-** Es obligación de todos los responsables y/o resguardatarios de las áreas facilitar la información y materiales que fueren necesarios para que la revisión y actualización de inventario se haga oportunamente.





## **CAPÍTULO II**

### **De los resguardos**

**Artículo 8.-** Es responsabilidad la Dirección Administrativa asignar los resguardos individuales de bienes muebles, que forman parte del patrimonio de la Comisión.

**Artículo 9.-** El resguardo de bienes muebles que genere la Dirección Administrativa deberá de contener además de los datos del resguardatario, el número de inventario, nombre y descripción del bien, su estado, fecha de elaboración, firma del resguardatario, del responsable de inventario y del titular de la Dirección Administrativa.

**Artículo 10.-** Al término de la revisión de los bienes muebles, la Dirección Administrativa entregará el listado de los mismos, para que sea verificado por el resguardatario para su firma y aceptación en un lapso no mayor a diez días hábiles. 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 del titular de la Dirección Administrativa para su respectiva modificación en un término no mayor a tres días hábiles.

**Artículo 11.-** Será responsabilidad de la Dirección Administrativa entregar al resguardatario copia de su resguardo de bienes muebles, sellado y firmado en un lapso no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la firma de aceptación del resguardatario.

**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 en su origen fueron resguardados y el área o personal que los tengan bajo su custodia pida le sean retirados, el área que considere de utilidad dichos bienes deberá presentar su solicitud escrita al titular de la Dirección Administrativa el que se encargará en su caso, de hacer el cambio físico y de resguardo.



Queda prohibida la movilización de bienes muebles de un área a otra, sin la autorización que para ello se obtenga del titular de la Dirección Administrativa.

### **TÍTULO III DE LA BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES**

#### **CAPÍTULO I De la baja**

**Artículo 14.-** Generalmente, en cuanto a requisitos y formalidades para la desincorporación y enajenación de bienes, se estará a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado Libre y Soberano de Morelos. En lo particular, el procedimiento de baja de bienes muebles iniciará con la solicitud de baja que haga el Presidente, Secretario Ejecutivo, Director de Área, Titular de Unidad Administrativa, Subdirectores, Jefes de Departamento y/o el trabajador que tenga a su resguardo el bien objeto de la baja a la Dirección Administrativa.

**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 o no localizado, robado, dañado o destruido, lo cual deberá acreditarse con actas administrativas y/o actuaciones ministeriales.

**Artículo 16.-** Para el caso de los bienes obsoletos o no funcionales a que hace referencia las fracciones I y II del artículo anterior, el Presidente, Secretario Ejecutivo, Directores de Área, Titulares de Unidad, Subdirectores, Jefes de Departamento y/o resguardatarios, se apoyarán en personal de la Dirección Administrativa para que aporte los datos necesarios para la elaboración de la baja en donde se dará la descripción detallada y precisa de la no funcionalidad de dichos bienes para el cumplimiento de los objetivos de la propia institución.





**Artículo 17.-** La baja de un bien mueble deberá de contener como mínimo los siguientes datos: nombre del resguardatario, descripción y características generales del bien (modelo, marca, número de serie, etc.), área adscrita o lugar de ubicación, una breve descripción del motivo o causa que originaron la destrucción, daño o descompostura del mismo y evidencia fotográfica impresa o en formato digital que respalde la descripción en comento.

Tratándose de vehículos, los expedientes deberán contener, además, las constancias que acrediten haberse cumplido con las disposiciones legales y reglamentarias como lo son: (pago de derechos, seguros, impuestos, etc.).

**Artículo 18.-** El titular de la Dirección Administrativa presentará la propuesta de baja con los datos del bien mueble como lo son marca, modelo, número de serie, etc., así como las condiciones físicas del propio bien, al titular de la Presidencia para su autorización.

**Artículo 19.-** Será responsabilidad del titular de la Dirección Administrativa 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 del inventario que tenga bajo su control.

**Artículo 20.-** Realizada la baja administrativa del bien mueble, el titular de la Dirección Administrativa ordenará los asientos contables correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable.

**Artículo 21.-** En caso de bienes no útiles para la actividad fundamental de la Comisión, por urgencia la Dirección Administrativa podrá proponer al titular de Presidencia, se autorice la baja y se proceda al destino final de los bienes.

## **CAPÍTULO II** **De la desaparición**

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







**Artículo 23.-** De actualizarse la hipótesis prevista en el artículo anterior, los Directores de Área, Titulares de Unidad, Subdirectores, 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 el resguardatario del bien mueble desaparecido, dos testigos de asistencia y el titular de la Dirección Administrativa, y
- d) En caso de robo, el titular de la Dirección Administrativa turnará a más tardar al día hábil siguiente el acta circunstanciada al titular de la Secretaría Ejecutiva para que inicie con las acciones legales que correspondan.

**Artículo 24.-** Con el contenido del acta circunstanciada, el titular de la Secretaría Ejecutiva, requerirá a la Dirección Administrativa toda la documentación que estime necesaria para presentar en su caso, la denuncia ante la Representación Social.

**Artículo 25.-** El titular de la Secretaría Ejecutiva comunicará el inicio de los trámites legales y/o administrativos al titular de Presidencia y de la Dirección Administrativa e involucrados para su conocimiento y, en su caso, comparezcan oportunamente a todas y cada una de las diligencias que en su caso, exijan los órganos de procuración y/o administración de justicia.

**Artículo 26.-** En caso de que la desaparición del bien sea por extravío imputable a uno o varios empleados de la Comisión, la Dirección de Administrativa 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 su obligación, se procederá legalmente ante las instancias penales y/o laborales competentes.

**Artículo 27.-** En el caso de vehículos accidentados, cuando se determine la pérdida total por la aseguradora; se procederá a la baja de estos, con el dictamen de pérdida total emitido por la aseguradora, parte de la autoridad vial, copia del





cheque o comprobante de pago emitido por la aseguradora y copia del depósito del cheque.

**Artículo 28.-** En el caso de vehículos robados, el titular de la Dirección Administrativa deberá coordinarse para realizar los trámites que establezca la Compañía Aseguradora en la póliza que corresponda. 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 inmediatamente a los titulares de la Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva.

### **CAPÍTULO III** **Del destino final**

**Artículo 29.-** Concluido el procedimiento de baja de bienes no útiles, el titular de la Dirección Administrativa presentará al titular de Presidencia la propuesta de destino final de los bienes muebles, dicha propuesta podrá consistir en:

- I. Enajenación onerosa o gratuita, y
- II. Destrucción.

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

## **TÍTULO IV** **DE LOS PROCESOS DE DESTINO FINAL**

### **CAPÍTULO I** **De la enajenación onerosa**

**Artículo 30.-** Se entenderá como enajenación onerosa, aquella transmisión de dominio sobre bien mueble de la Comisión por el que la misma, recibe un beneficio cierto y económico.

**Artículo 31.-** Las enajenaciones onerosas de bienes muebles autorizadas por el titular de Presidencia, podrán efectuarse mediante:

- I. Compraventa, y





## II. Dación en pago.

Los titulares de la Dirección Administrativa y de la Secretaría Ejecutiva serán los responsables de llevar a cabo los procedimientos necesarios para la formalización de los actos de dominio descritos en este artículo.

**Artículo 32.-** El valor de los bienes muebles materia del proceso de destino final de compraventa, permuta o dación en pago, será valuado por un perito que designe el titular de la Presidencia.

**Artículo 33.-** La enajenación onerosa de bienes muebles en ningún caso deberá pactarse a precio menor que el establecido en el avalúo a que hace referencia el artículo anterior.

**Artículo 34.-** En caso de que en un lapso de seis meses, contados a partir de la fecha de elaboración del avalúo, que señala el artículo 32 de los presentes Lineamientos no se hubiere efectuado la enajenación, se procederá a su respectiva actualización.

**Artículo 35.-** Los procesos de compraventa, permuta y dación en pago se sujetarán a lo dispuesto por la norma aplicable.

**Artículo 36.-** Una vez obtenido el avalúo, el titular de la Dirección Administrativa 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 37.-** 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 38.-** 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; ambas concluyendo con el fallo.





La enajenación gratuita, la dación de pago y la permuta, inicia con la autorización del titular de la presidencia y concluyen con la entrega de los bienes.

**Artículo 39.-** 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 días de SMGDVM.

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 los 1,600 días de SMGVDM y no rebase el equivalente a 5,000 días de SMGVDM. En estos casos, los criterios que concurren de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones.

Cuando el valor de los bienes sea mayor a 5,000 días de SMGVDM 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.

**Artículo 40.-** Deberán publicarse en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", solo 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 en 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 y 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. Señalamiento de 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 y 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 "Tierra y Libertad" del resumen de la de la convocatoria.

**Artículo 41.-** 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, 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 42.-** 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, como son la acreditación del participante, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta, de presentar la oferta en un solo sobre cerrado y, en su caso, de exhibir el comprobante de pago de las bases;
- IV. La Comisión, podrá incluir en sus requisitos, siempre y cuando se indiquen en las bases el objeto de ello y no limiten la libre participación de los interesados;
- V. 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;
- VI. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y emisión de fallo;
- VII. 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 en participar, obtener la copia del acta de la junta de aclaraciones, misma que también será colocada en la página en 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;

VIII. 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 se ubiquen en el supuesto referente a que no cubran el valor para venta fijado para los bienes podrán participar en la subasta, salvo los que se compruebe que establecieron acuerdos para provocarla u obtener alguna ventaja indebida;

IX. Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si la adjudicación se realizará por lote o por partida;

X. 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;

XI. 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 en el propio acto 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;

XII. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;

XIII. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes, y

XIV. Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta.

**Artículo 43.-** En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando 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 diez por ciento 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.

Corresponderá al área encargada de los recursos materiales y de los servicios generales calificar y, en su caso, registrar, conservar y devolver las garantías que los licitantes presenten.

**Artículo 44.-** Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a participar.

Los actos del procedimiento serán presididos por los titulares de la Dirección Administrativa y 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 a algún requisito que haya establecido la convocante para facilitar la conducción del procedimiento, tales 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 convocante emitirá un dictamen que servirá como base del fallo, pudiendo dar a conocer éste en el mismo acto o bien en acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha del acto de presentación y apertura de ofertas.

La Dirección Administrativa levantará acta a fin de dejar constancia de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo, la cual será firmada por los asistentes, sin que la omisión de este requisito por los licitantes pueda invalidar su contenido y efectos.





A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hubiesen sido desechadas; así como cualquier persona aun sin haber adquirido las bases, en cuyo caso únicamente registrarán su asistencia y se abstendrán de intervenir durante el desarrollo de dichos actos.

**Artículo 45.-** 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 lineamiento.

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 venta de bienes que convoque durante dos años calendario a partir de que le sea notificada dicha situación.

**Artículo 46.-** 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 requisitos esenciales de la licitación, entre los que se encuentran, el no presentar oferta para la licitación 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 debe asentar en el acta que se levante para dichos supuestos que también se declare desierta la subasta.

**Artículo 47.-** la realización de la subasta se sujetará a lo siguiente:

- I. Se señalará en la convocatoria y en las bases de licitación, que una vez emitido el fallo, se procederá a la subasta en el mismo evento, 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; 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 diez por ciento 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 revisará las posturas, desechando las que no cubran por lo menos la legal;

VI. Se procederá, en su caso, a la lectura de las posturas aceptadas. 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 porcentaje o suma mínimos que al efecto determine previamente la convocante en las reglas respectivas establecidas en las bases. 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 pujar 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 en seguida una segunda, deduciendo en ésta un diez por ciento de la postura legal anterior;

IX. Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta;

X. El área encargada de los recursos materiales y de los servicios generales 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 contenidas en las bases respectivas.

En caso de que el postor ganador incumpla con el pago o el retiro de los bienes, el instituto hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores posturas o pujas aceptadas.

La subasta no debe incluirse en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa.

**Artículo 48.-** 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 a valor de segunda almoneda.

**Artículo 49.-** La Comisión, podrá vender bienes muebles, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, celebrando los 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 50.-** Para los fines del artículo anterior se sujetara por escrito, acompañado al menos de lo siguiente:

- I. La solicitud firmada del supuesto que se invoca para la excepción a la licitación, acreditando dicho supuesto;
- II. Indicación del supuesto que se invoca para la excepción a la licitación acreditando dicho supuesto;
- III. Identificación del procedimiento que se aplicará, invitación cuando a menos tres personas o adjudicación directa y, acreditando al menos de dos de los





criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez que fundamentan la selección del procedimiento de excepción;

IV. Identificación de los bienes y su valor;

V. 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

VI. Tratándose de adjudicación directa, la identificación de quién es el adjudicatario.

**Artículo 51.-** 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 en los lugares accesibles al público en las oficinas de la Dirección Administrativa;

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 responsable del órgano interno de control de la Comisión y

IV. 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.

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.-** Los ingresos producto de la enajenación de los bienes deberán ser depositados en la cuenta bancaria de la Comisión que para el efecto señale el titular de la Dirección Administrativa.





**Artículo 53.-** 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 a valor mínimo o de avalúo, y
- III.- Relación de cuentas por liquidar.

## **CAPÍTULO II** **De la enajenación gratuita**

**Artículo 54.-** La enajenación gratuita bajo la figura de la donación de bienes muebles autorizada por el Presidente, 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 días de SMGDVM.

**Artículo 55.-** Para enajenar por donación 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 Presidencia, de la Secretaría Ejecutiva y de la Dirección Administrativa harán entrega del bien o bienes al donatario, previa celebración de los contratos o convenios respectivos.

**Artículo 56.-** 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 de la 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.

### **Capítulo III** **De la destrucción o confinamiento**

**Artículo 57.-** En los casos en que la determinación de destino de final sea la destrucción de un bien o bienes muebles, el procedimiento para realizarla será el que sigue:

Por autorización del titular de la Presidencia, la Dirección Administrativa tendrá bajo su responsabilidad determinar cuando proceda la destrucción total o parcial de un bien, aportando todos los elementos que prueben fehacientemente la necesidad de hacerlo, cuando:

- 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 establecidos por la Dirección Administrativa 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 58.-** Para la destrucción o confinamiento, los titulares de la Dirección Administrativa y de la Secretaría Ejecutiva solicitarán por escrito la intervención y auxilio de las autoridades competentes en materia ambiental, de salud y protección civil.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **De la cancelación de registros**

**Artículo 59.-** 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 del respectivo inventario que para control de activo fijo lleva la Dirección Administrativa.

#### **TÍTULO V**

##### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **De las sanciones**

**Artículo 60.-** En caso de incumplimiento a las obligaciones a que hacen referencia los presentes lineamientos, se estará a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidad Patrimonial y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigentes en el Estado.

Los casos no previstos en los presentes lineamientos serán resueltos en base a las facultades del titular de la Presidencia.

#### **TRANSITORIOS**

**Primero.-** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" órgano informativo del Gobierno del Estado.

**Segundo.-** La Dirección Administrativa, 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.

Cuernavaca, Mor., a 24 de febrero de 2017





M. en D. Jorge Arturo Olivarez Brito  
Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos

Rúbrica.

**AVISO NOTARIAL**

Yo, licenciado HUGO SALGADO CASTAÑEDA, Notario titular de la Notaría Número Dos y del Patrimonio Inmobiliario Federal de la Primera Demarcación Notarial del estado de Morelos, hago saber: que por escritura pública número 298,746, de fecha 10 de enero de 2017, otorgada ante mi fe, se hicieron constar los siguientes actos jurídicos: A).- EL INICIO DEL TRÁMITE EXTRAJUDICIAL DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA LUCINA GUDIÑO GÁLVEZ, que se realizó a solicitud de su ALBACEA Y ÚNICA UNIVERSAL HEREDERA la señora ALEJANDRA MARÍA RAMÍREZ GUDIÑO; y, B).- LA DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE TESTAMENTO, RECONOCIMIENTO DE HEREDERA Y NOMBRAMIENTO DE ALBACEA DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA LUCINA GUDIÑO GÁLVEZ, que se realizó a solicitud de su ALBACEA Y ÚNICA UNIVERSAL HEREDERA la señora ALEJANDRA MARÍA RAMÍREZ GUDIÑO, quien aceptó la herencia instituida en su favor y el cargo para el que fue designada, protestando su fiel y leal desempeño y manifestó que procedería a formular el inventario y avalúo de los bienes de la sucesión.

Lo que mando publicar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 758, en relación con el artículo 699, del Código Procesal Familiar del Estado Libre y Soberano de Morelos.

NOTA: Para su publicación en dos veces consecutivas de diez en diez días, en el Diario "El Regional del Sur", y en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", ambos con circulación en el Estado.

ATENTAMENTE

Cuernavaca, Morelos, a 30 de diciembre del 2016

LIC. HUGO SALGADO CASTAÑEDA

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DOS

RÚBRICA.





**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

