



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS
Gobernador Interino
Del Estado Libre y Soberano de Tabasco

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN
Secretario de Gobierno

17 DE JUNIO DE 2023



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816



No.- 9312

**CÓDIGO DE ÉTICA
DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS
DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS**

NO.	CONTENIDO
1	Disposiciones generales
	1.1 Objeto
	1.2 Ámbito de Competencia
	1.3 Glosario de términos
2	Principios institucionales
3	Compromisos institucionales
4	Valores institucionales
5	Reglas de integridad
6	Conflicto de interés
7	Política de integridad
8	Mecanismos de capacitación y difusión
9	Mecanismos de denuncia
10	Sanciones
11	Transitorios

CONSIDERANDO

PRIMERO. – El Código de Ética y Conducta de esta Comisión fue expedido el 4 de enero de 2019, y publicado en el periódico oficial del Estado de Tabasco el 13 de julio de ese año, en cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece que es obligación de los entes públicos crear y mantener condiciones que permitan la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública, por lo que las y los colaboradores deben observar lo señalado por el ordenamiento referido, para que, en su actuación, impere una conducta que incluya los principios básicos, de la administración pública, como son la legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, igualdad, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito.

SEGUNDO. – Que de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 109, fracción II de la Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos, 4 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, 7, 16 y 49 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como lo previsto en los Lineamientos para la emisión del Código de ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018, es necesario contar con modificaciones al Código de Ética previsto en el Considerando Primero del acuerdo que se emite.

TERCERO. – Que por lo anterior se emite el Código de Ética de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, en el que se establecen los principios, valores y reglas de integridad cuyo eje central es el respeto pleno a la dignidad humana, mismos que serán de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de esta Comisión Estatal de los Derechos Humanos, siendo importante que se reflejen la filosofía y los valores en los que se basa su accionar, estableciendo los derechos y deberes que deben cumplirse en el desempeño de las funciones asignadas a cada persona servidora pública y así salvaguardar la protección, defensa, promoción y divulgación de los derechos humanos en Tabasco.

CUARTO. – Que las personas servidoras públicas rindan cuentas por su desempeño, definiendo el comportamiento profesional y responsabilidad, en aras de lograr la "Cultura de la Paz", viéndose reflejada en políticas transversales, integrales, sistemáticas, continuas y evaluables dentro del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos de este organismo; en un actuar comprometido, de calidad, eficiente y eficaz, con la encomienda de garantizar los derechos humanos desde el ámbito no jurisdiccional, con perspectiva de género, de la niñez, discapacidad y proveyendo una atención con enfoque interseccional y diferencial, y propiciando visibilizar los diferentes tipos de discriminación y participar en la generación de condiciones que permitan alcanzar la igualdad estructural.

QUINTO. – Es así que, este Código cumple la función de establecer valores, principios o deberes del personal que ejerce sus funciones en este organismo público de protección de los Derechos Humanos, los lineamientos de atención de denuncias por incumplimiento al referido código, así como, los mecanismos para su difusión, correspondiendo a todas las personas servidoras públicas que integramos la Comisión, observar día a día los valores establecidos y aplicarlos en nuestras conductas personales, en el ámbito laboral y en las interacciones con las personas que viven o transitan por el estado de Tabasco, a la que prestamos nuestros servicios.

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETO

Tiene como objeto establecer un marco de principios, valores, deberes, compromisos y reglas, que fortalezcan la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas de la Comisión, dentro de un clima organizacional que contribuya a la prevención de conductas relacionadas con actos de corrupción; además de unificar y reforzar los principios éticos básicos de las personas servidoras públicas de esta Comisión.

Las actuaciones del personal que labore para la Comisión, deberán ser en todo momento basada en la perspectiva de género, de la niñez, discapacidad y proveyendo una atención con enfoque interseccional y diferencial, para brindar un mejor servicio a las personas que viven o transitan en el Estado.

1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código es una normativa interna de observancia obligatoria y un marco de referencia para orientar la conducta para el personal que labore en esta Comisión, siendo que su incumplimiento será objeto de denuncia.

Corresponde al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de esta Comisión, fomentar y vigilar el cumplimiento de este Código, además de conocer y resolver las quejas y denuncias sobre su observancia, sin que esta norma interna sustituya a la normatividad en materia de responsabilidades administrativas y otra reglamentación interna que resulte aplicable.

1.3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

En este Código se entenderá por:

Acoso laboral: Forma o tipo de violencia que se presenta en una serie de eventos que tienen como objetivo intimidar, excluir, opacar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico y laboral-profesional. Se puede presentar en forma horizontal, vertical ascendente o vertical descendente, ya sea en el centro de trabajo o fuera de éste, siempre que se encuentre vinculado a la relación laboral;

Acoso sexual: Forma de violencia de carácter sexual, en la que, si bien no existe una subordinación jerárquica de la víctima frente a la persona agresora, e inclusive puede realizarse de una persona de menor nivel jerárquico hacia alguien de mayor nivel o cargo, hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza. Puede tener lugar entre personas servidoras públicas y de éstas hacia particulares y es expresada en conductas verbales o, de hecho, físicas o visuales, independientemente de que se realicen uno o varios eventos;

Actos de corrupción: Conductas que redundan en el abuso de poder público, con el objeto de obtener beneficios o gratificaciones de índole privada o pública.

Código de conducta: Al instrumento emitido por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores, compromisos y reglas de integridad contenidos en el presente Código de Ética, atendiendo a la misión, visión, objetivos y atribuciones de esta

Comisión señaladas en el Programa Especial de Protección a los Derechos Humanos 2022 AL 2026.

Conflicto de Interés: La posible afectación del desempeño imparcial, independiente y objetivo del empleo, cargo, comisión o funciones que las personas servidoras públicas desempeñen, en razón de intereses personales, familiares o de negocios;

Corrupción: Al abuso de cualquier posición de poder, público o privado, con el objetivo de generar un beneficio indebido a costa del bienestar colectivo o individual;⁴

Comité: Al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Comisión Estatal: A la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Dignidad: Comprende a la persona como titular de derechos y a no ser objeto de violencia o arbitrariedades por parte de las autoridades, de modo que todas las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal se encuentran obligadas en todo momento a respetar su autonomía, a considerarla y tratarla como fin de su actuación, garantizando que no sea afectado el núcleo esencial de sus derechos;

Discriminación: Es toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto obstaculizar, disminuir o impedir los derechos de cualquier persona;

Discriminación Laboral: Es aquella que anula el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos laborales, considerando las diferencias biológicas, sociales, culturales y de género de las personas;

Enfoque interseccional y diferencial: Valoración que incluye dos o más factores de análisis, en un mismo caso, tales como identidad de género, etnia, raza, ubicación geográfica, edad o cualquier otro que afecte a la persona o un grupo de personas, y que no se considera de forma separada.

Ética pública: Conjunto de principios, valores y reglas de integridad orientados al interés público, conforme a los cuales deben actuar todas las personas adscritas a esta Comisión Estatal, sin importar su nivel jerárquico, en aras de aspirar a la excelencia en el servicio público que logre la confianza de la sociedad;

Hostigamiento: Es el ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente a la o él agresor en los ámbitos laborales. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;

Igualdad estructural: Situación ideática que se logra, cuando el Estado logra evitar que aquellos grupos que han sido sistemáticamente excluidos del goce y ejercicio de sus derechos sigan en esa situación y por el contrario se revierten los efectos de tal marginación.

Interseccionalidad: Categoría de análisis para referir los componentes que confluyen en un mismo caso, multiplicando las desventajas y discriminaciones. Es un enfoque que permite contemplar los problemas desde una perspectiva integral, evitando simplificar las conclusiones y, por lo tanto, el abordaje de dicha realidad.

Igualdad de género: Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar;

Lenguaje incluyente y no sexista: Comunicación verbal y escrita que tiene por finalidad visibilizar a las mujeres para equilibrar las asimetrías de género, así como valorar la diversidad que compone nuestra sociedad haciendo visibles a las personas y grupos históricamente discriminados.

Personal: A las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Perspectiva de género: Metodología y mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.

Políticas transversales: Ejes rectores que articular las acciones de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, orientada a sus principios y valores, apegadas al pleno derecho y los estándares y mejores prácticas en materia de protección y defensa de los Derechos Humanos.

Prestación de servicios: Al personal que estén contratadas bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.

Unidades responsables: A los Órganos y Unidades Administrativas referidos en el artículo 8 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y el Órgano de Control Interno.

Valores: Principios, virtudes o cualidades institucionales que caracterizan a las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, que son compartidos y guardan estrecha relación con la misión y visión de la institución.

2. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

2.1. Legalidad. Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, comisión o prestación de servicios, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.¹

¹ Principios que rigen el servicio público en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

2.2. Honradez. Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud y veracidad, sin utilizar su empleo, cargo, comisión o prestación de servicios para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

De igual forma, presentan información y/o documentación verídica-auténtica para los trámites administrativos, incluidos cualquier movimiento de personal de la Comisión Estatal.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Falsificar cualquier documento, firma o registro, como pudiera ser el destinado a la asistencia a los recintos de trabajo, entre otros;
- II. Presentar documentación y/o manifestar información no verídica o falsa, obteniendo o no un beneficio personal o de un tercero, aún y cuando no cause una afectación;
- III. Solicitar o recibir beneficios particulares, para sí o para terceras personas, respecto de empresas a las que se les hubiere adjudicado algún contrato; y
- IV. Ocultar el parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado o vínculo de matrimonio o concubinato, con las personas que participan en su proceso de selección, nombramiento o designación.
- V. Aceptar el otorgamiento de dádivas, compensaciones, u obsequios a cambio de su ingreso a la institución o para asegurar su permanencia en ella.

De tal manera que, el personal que labora en la institución deberá apegarse a las normas, procedimientos y funciones que tengan legalmente establecidas la institución, por ello, su proceder no deberá de exceder los límites señalados por los ordenamientos legales y normativos aplicables.

2.3. Lealtad. Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

Incurrir en cualquier acto u omisión que comprometan los intereses, misión, visión, objetivos y metas de la Comisión Estatal.

2.4. Imparcialidad. Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

De esta manera, deben de poseer independencia de criterio; así como la capacidad para

mantener la objetividad en los procesos y en las decisiones que se derivan de ellos, evitando la subjetividad o el conflicto de intereses sin conceder preferencias o privilegios indebidos a persona alguna.

2.5. Autonomía. Las personas servidoras públicas deberán acreditar en su actuación la plena independencia de sus actos, ajenos de cualquier influencia ajena a la misión constitucional del organismo, garantizando su carácter autónomo frente a cualquier autoridad, poder, entidad o corporación política, económica, social y/o religiosa.

2.6. Eficiencia. Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

2.7. Eficacia: Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

2.8. Economía: Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

2.9. Disciplina: Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo, comisión o prestación de servicios, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

2.10. Profesionalismo: Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo, comisión o prestación de servicios, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

2.11. Objetividad: Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

2.12. Transparencia: Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

2.13. Rendición de cuentas: Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo,

comisión o prestación de servicios, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

2.14. Competencia por mérito: Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos, de acuerdo con su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

2.15. Integridad: Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios, compromisos y valores institucionales que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión, función o prestación de servicios, convencidas en la obligación de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

2.16. Equidad: Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

3. COMPROMISOS INSTITUCIONALES

Es responsabilidad de las personas servidoras públicas de esta Comisión, conocer y aplicar el contenido del presente Código, así como, utilizarlo como guía de actuación, sin perjuicio de las disposiciones legales y normativas aplicables.

Siendo los compromisos institucionales, los siguientes:

- 3.1 Vivir como forma de cultura, el respeto pleno de los derechos humanos.
- 3.2 Actuar en todo momento en estricto apego a la normatividad que regula las ~~frases~~ de la Comisión.
- 3.3 Establecer en todos los actos, conceptos como la justicia y verdad.
- 3.4 Con el carácter autónomo de la Comisión Nacional.
- 3.5 Con las personas, particularmente con las víctimas de violación de sus derechos humanos y con los grupos en situación de vulnerabilidad.
- 3.6 Con la igualdad, incluyendo la de género, y la no discriminación.
- 3.7 Preservar la imagen institucional, por lo que estando incluso fuera del horario y espacio laboral, deberán actuar con integridad.
- 3.8 Mantener un comportamiento acorde con la ética pública y respetuoso de cualquier persona, considerando que las redes sociales pueden constituir una extensión de las personas en medios electrónicos; por lo que, sin menoscabo de los derechos a la libertad de pensamiento y de expresión propios, para su uso institucional, procurarán la imagen de la Comisión Nacional y la confianza en el servicio público.

4. VALORES INSTITUCIONALES

Para esta Comisión, dichos valores se definen de la siguiente manera:

4.1. Interés Público: Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la prevalencia de la justicia, la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

4.2. Respeto: Las personas servidoras públicas se conducen con un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Desempeñar el empleo, cargo, comisión y prestación de servicios profesionales, con una actitud negativa de servicio, de manera no cordial, irrespetuosa, lenguaje altisonante y cualquier conducta que atente contra la dignidad.
- II. Realizar expresiones o actitudes de burla o tendientes a ignorar o menoscabar la ideología, pensamiento, opiniones o ideas de las personas, evitando el diálogo y sano debate.
- III. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.

4.3. Respeto a los Derechos Humanos: Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de:

- **Universalidad**, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;
- **Interdependencia**, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;
- **Indivisibilidad**, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de
- **Progresividad**, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

4.4. Igualdad y no discriminación: Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, o jurídica, de salud física o mental, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

4.5. Equidad de género: Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los

programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos, comisiones o prestación de servicios.

4.6. Entorno Cultural y Ecológico: Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

4.7. Cooperación: Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas de la Comisión Nacional, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en el Organismo.

4.8. Liderazgo: Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

5. REGLAS DE INTEGRIDAD

Las personas servidoras públicas en los distintos ámbitos del servicio público en esta Comisión, deberán observar las siguientes:

5.1. Actuación pública: En el desempeño de su empleo, cargo, comisión o prestación de servicios profesionales las personas servidoras públicas deberán apegarse a lo dispuesto en la Ley, Reglamentos y disposiciones administrativas que rijan sus funciones; observando además los principios y valores institucionales que se han definido en el presente Código de Ética.

5.2. Información pública: Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones deberán proteger los datos personales que estén bajo su poder o custodia, así como proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial; además deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de conformidad con la normatividad aplicable; ajustándose para tales efectos a lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

5.3. Contrataciones públicas: Las personas servidoras públicas de esta Comisión Estatal que con motivo de su empleo, cargo, comisión, función o prestación de servicios intervengan en las contrataciones públicas, deberán asegurarse que dichos procesos se realicen con transparencia, imparcialidad, legalidad y honradez; y que los recursos económicos de que dispone este Organismo Estatal para llevar a cabo tales contrataciones se ejerzan observando los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

5.4. Programas institucionales: Las personas servidoras públicas garantizarán que el

cumplimiento de los programas institucionales se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

5.5. Trámites y servicios: Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión, función o prestación de servicios participen en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atenderán a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial y en apego a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

5.6. Recursos Humanos: Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión, función o prestación de servicios que participen en procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, designación, promoción, capacitación, evaluación, planeación de estructuras y todos aquellos relativos a recursos humanos, se apegarán a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, honradez, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

5.7. Administración de bienes muebles e inmuebles: Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión, función o prestación de servicios, participen en procedimientos de administración de bienes muebles o inmuebles; así como en su control, baja, enajenación, transferencia o destrucción, observarán en la administración de los recursos, los principios institucionales previstos en este Código de Ética para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

5.8. Procesos de evaluación: Las personas servidoras públicas que, con motivo de su cargo, comisión, función o prestación de servicios participen en procesos de evaluación, deberán garantizar que en los mismos se observen en todo momento los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

5.9. Control interno: Las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión, función o prestación de servicios, participen en procesos en materia de control interno, generan, obtienen, utilizan y comunican información suficiente, objetiva, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

5.10. Procedimiento administrativo: Las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión, función o prestación de servicios, participen en procedimientos administrativos deben observar una cultura de denuncia y respeto al debido proceso, conforme al principio de legalidad y los demás previstos en la normatividad aplicable.

5.11. Desempeño permanente con integridad: Las personas servidoras públicas en ejercicio de su empleo, cargo, comisión, función o prestación de servicios, conducen su actuación de acuerdo con los principios y valores institucionales previstos en este Código de Ética.

5.12. Cooperación con la integridad: Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión, función o prestación de servicios, cooperan con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la actuación pública, en el fortalecimiento de la cultura ética, de servicio a la sociedad y respeto pleno a los

derechos humanos.

5.13. Comportamiento digno: La persona servidora pública en el desempeño de su empleo, cargo, comisión, función y prestación de servicios, se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos ofensivos o discriminatorios, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento, acoso sexual o laboral, manteniendo en todo momento una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en el ejercicio de sus funciones.

6. CONFLICTOS DE INTERÉS

En los casos que exista o se actualice un posible conflicto de intereses en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, ya sea por intereses personales, familiares o de negocios, y se considere que puede afectar su desempeño independiente, imparcial y objetivo, la persona servidora pública lo informará a la persona jefa inmediata o al órgano que determine las disposiciones aplicables de los entes públicos, solicitando sea excusada de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de tales casos.

Será obligación de la persona jefa inmediata determinar y comunicarle a la persona servidora pública, a más tardar 48 horas antes del plazo establecido para atender el asunto en cuestión, los casos en que no sea posible abstenerse de intervenir en los asuntos, así como establecer instrucciones por escrito para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva de dichos asuntos.

7. POLÍTICA DE INTEGRIDAD

Para el establecimiento de una Política de Integridad que conlleve al cumplimiento del objetivo de este Código de Ética, esta Comisión Estatal cuenta con los lineamientos, manuales y catálogos, que indican la organización y procedimientos claros y completos, delimitándose las funciones y responsabilidades de cada persona servidora pública de las Unidades Responsables de este organismo estatal, en los que se especifican claramente las distintas cadenas de mando y de liderazgo en toda la estructura.

En este Código de Ética, y en concordancia con el Código de Conducta, se establecen de manera específica las conductas que darán lugar a las responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones, en las relaciones laborales y en las interacciones con la población a la que se le otorgan servicios por inobservancia de los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el presente Código.

El Comité será el Órgano Colegiado encargado del control, la vigilancia y auditoría constante y periódica de cumplimiento de los estándares de integridad previstos en este Código, razón por la que se prevén los sistemas y procesos para la capacitación de las personas servidoras públicas respecto de las medidas de integridad adoptadas, condiciones que se encuentran señaladas en este cuerpo normativo.

8. MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN.

Los mecanismos de capacitación del presente Código de Ética y de la Política de Integridad serán:

- a) **Cursos de sensibilización**, encaminados a que se tenga pleno conocimiento del documento normativo en comento, su contenido y los conceptos que en él se recogen, a fin de garantizar su aplicación y posibles responsabilidades en caso de caer en alguno de los supuestos señalados.

Estos deberán incluirse en el Programa Anual de Capacitación de la Comisión Estatal, del ejercicio fiscal que se trate, y será obligatorio para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un cargo, empleo o comisión o cualquiera que no se encuentre prevista como persona servidora pública, pero colabore en las actividades de esta Comisión, permaneciendo en las instalaciones de la misma.

Con base en lo anterior, se cuidará que en todo momento la información presentada sea fluida, comprensible y procurando utilizar el menor número de tecnicismos, tomando en consideración que no solo es un documento creado para el buen funcionamiento del organismo público, sino que también formará parte de la normativa interna y es susceptible de conocerse por el público que solicita los servicios públicos de ésta Comisión.

Como parte de la capacitación en materia de ética se podrán incluir temas relacionados con la misma, como lo es la perspectiva de género, la transversalidad, interseccionalidad, entre otros.

- b) **Diseño de infografías**, que serán medios gráficos que, de forma sencilla, fluida y amigable, incluyan la información medular del Código, como los principios, criterios y valores, además del proceso para acceder al Comité en caso de denuncias.

Estas imágenes se difundirán a todas las personas servidoras públicas que desempeñen un cargo, empleo, comisión o prestación de servicios en este organismo, mediante correo electrónico institucional de manera permanente, o mediante el uso de alguna aplicación móvil que se considere idónea, tomando en consideración el alcance y aceptación general.

- c) **Sitio de internet**, a través de la página de internet de la Comisión Nacional.

9. MECANISMOS DE DENUNCIA

Las autoridades competentes para la orientación, evaluación y vigilancia al presente Código, son todas y todos los integrantes del Comité, conforme lo previsto en los lineamientos que se emitan para regular su funcionamiento.

Corresponderá al Comité la interpretación del presente Código, así como el análisis y resolución de los hechos no previstos que resulten de su aplicación, por lo que deberá revisar y proponer su actualización cuando resulte necesario; asimismo, recibirá sugerencias sobre su aplicación y atenderá las denuncias, sobre la transgresión o inobservancia al presente Código.

10. SANCIONES

El Comité en el ámbito de su competencia conocerá sobre las transgresiones o inobservancia que cometan los servidores públicos de esta Comisión, en la aplicación del Código de Ética y demás documentos análogos y podrá imponer las sanciones que correspondan.

En los lineamientos para la organización y funcionamiento del Comité, se prevén los mecanismos a través de los cuales se podrán presentar las denuncias por actos u omisiones contrarias a lo previsto en este Código.

TRANSITORIOS

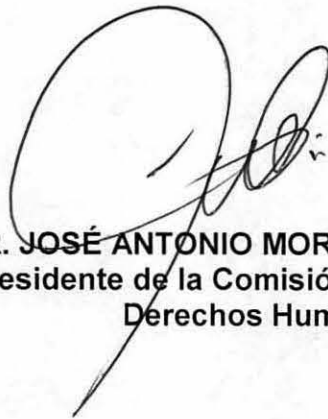
PRIMERO. El presente Código de Ética entrará en vigor al día siguiente hábil de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. Las Unidades Responsables, en el ámbito de sus atribuciones, realizarán lo conducente para apoyar la instrumentación, difusión y apego al presente Código.

TERCERO. Por lo que hace a la conformación del Comité, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, con posterioridad se integrará: 1 Presidencia, 1 Secretaría Ejecutiva, 1 Secretaría Técnica y 5 personas servidoras públicas de esta Comisión, éstas últimas que resulten electas.

CUARTO. Emítanse los lineamientos en un término de hasta 60 días hábiles, en coadyuvancia con la Secretaría Ejecutiva y el Órgano de Control Interno.

QUINTO. Hasta en tanto no se emita el Código de Conducta, seguirá vigente el Código de Ética y de Conducta de esta Comisión, de 4 de enero de 2019. El Comité designado en el transitorio tercero contará con un término de 90 días hábiles para la emisión del Código de Conducta, que sustituya al anterior.



DR. JOSÉ ANTONIO MORALES NOTARIO
Presidente de la Comisión Estatal de los
Derechos Humanos



Derechos Humanos
Comisión Estatal Tabasco

Aprobado por las y los integrantes del Consejo Consultivo en la segunda sesión extraordinaria de 21 de abril de 2023, para los efectos legales correspondientes.

No.- 9313



Derechos Humanos

Comisión Estatal Tabasco

LINEAMIENTOS PARA LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE TABASCO

CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO	
DE LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES	
CAPÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES	
CAPÍTULO II	
ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN	
TÍTULO SEGUNDO	
DEL COMITÉ DE DESINCORPORACIÓN Y BAJA DE BIENES	
CAPÍTULO I	
CREACIÓN E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	
CAPÍTULO II	
DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	
CAPÍTULO III	
DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ	
CAPÍTULO IV	
DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ	
TÍTULO TERCERO	
ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES	
CAPÍTULO I	
DEL CONTROL DE BIENES	
CAPÍTULO II	
DEL RESGUARDO DE LOS BIENES	
TÍTULO CUARTO	
DE LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES	
CAPÍTULO I	
PROCEDIMIENTO	
CAPÍTULO II	
DE LA NO UTILIDAD DE LOS BIENES MUEBLES	
CAPÍTULO III	
DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD	

CAPÍTULO IV	
DE LA INSPECCIÓN DE BIENES.....	
CAPÍTULO V	
BIENES NO LOCALIZADOS.....	
CAPÍTULO VI	
DESTINO FINAL DE LOS BIENES	
TÍTULO QUINTO	
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENAJENACIÓN	
CAPÍTULO I	
SUBASTA INTERNA.....	
CAPÍTULO II	
LICITACIÓN PÚBLICA.....	
CAPÍTULO III	
DE LAS BASES.....	
CAPÍTULO IV	
DE LAS GARANTÍAS.....	
CAPÍTULO V	
DE LA OFERTA	
CAPÍTULO VI	
FALLO DE LA LICITACIÓN.....	
CAPÍTULO VII	
LICITACIÓN PÚBLICA DESIERTA	
CAPÍTULO VIII	
INVITACIÓN RESTRINGIDA	
CAPÍTULO IX	
ENAJENACIÓN ONEROSA.....	
CAPÍTULO X	
DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA	
TÍTULO SÉXTO	
OTRAS FORMAS DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES.....	
CAPÍTULO I	

DE LA DONACIÓN.....

CAPÍTULO II

DE LA PERMUTA O DACIÓN DE PAGO.....

CAPÍTULO III

DESECHO DE BIENES

CAPÍTULO IV

DE LA DESTRUCCIÓN.....

TÍTULO SÉPTIMO

DE LA BAJA DE LOS BIENES.....

TÍTULO OCTAVO

DE LOS IMPEDIMENTOS.....

TÍTULO NOVENO

DE LAS SANCIONES

TRANSITORIOS

Lineamientos para la Desincorporación de Bienes de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco

TÍTULO PRIMERO DE LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases, criterios y procedimientos de carácter general para la desincorporación, así como su destino final y baja de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco, por no ser ya apropiados para su servicio, en virtud de su uso, aprovechamiento, estado físico o cualidades técnicas.

Lo dispuesto en los presentes Lineamientos, es de observancia general para todas las áreas administrativas, que se encuentren bajo la estructura orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco y se aplicarán en tanto que no se opongan a las disposiciones legales y reglamentarias que regulan de manera específica los actos de que se trate.

Artículo 2. Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- I. Acuerdo Administrativo de Desincorporación: Es el documento mediante el cual el Comité de baja de bienes de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco, desincorpora del régimen patrimonial los bienes de la misma y por el cual pierden su carácter de inalienables.
- II. Activo fijo: Los bienes muebles adquiridos por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco, siempre que estén comprendidos dentro de los programas y cuentas presupuestarias del Capítulo 5000, su costo de adquisición sea igual o superior a 35 días en unidad de medida y actualización (UMA).
- III. Adjudicación directa: Procedimiento de contratación o enajenación que la Institución podrá llevar a cabo sin sujetarse a los procedimientos de licitación interna, licitación pública o subasta para la enajenación de bienes, o cuando después de agotados dichos procedimientos, éstos se declaren desiertos en su totalidad o en diferentes partidas.
- IV. Afectación: La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicios determinados.
- V. Almacén: Área dependiente del Departamento de Recursos Materiales de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos,

- encargada de resguardar, registrar y garantizar el adecuado manejo y custodia de los bienes muebles.
- VI. Áreas: Las que conforman la estructura orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco.
 - VII. Áreas asesoras: Aquellas que apoyen con sus conocimientos técnicos en las actividades a realizar al Comité;
 - VIII. Avalúo: Valor asignado en dinero a un bien mueble determinado representado por su precio, como resultado del proceso de estimar el valor económico de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada, realizado por un perito valuador o por una entidad pública calificada.
 - IX. Baja de bienes: Proceso administrativo en el que se documenta que un bien mueble deja de pertenecer al inventario de bienes muebles de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco, conforme lo dispuesto en los presentes Lineamientos.
 - X. Bienes: Los bienes muebles propiedad de la Institución, que están al servicio del mismo, o los que, en lo sucesivo, ingresen a su patrimonio por cualquier modalidad permitida por las leyes.
 - XI. Bienes muebles: Objeto susceptible de ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su forma o su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, equipo informático, maquinaria, vehículos y otros.
 - XII. Bienes inmuebles: Se considera terrenos, edificios y construcciones propiedad de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco, así como aquellos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño.
 - XIII. Bienes de consumo: Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco, tienen un desgaste parcial o total dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
 - XIV. Bienes informáticos: Bienes materiales que sirven para satisfacer las necesidades en materia de procesamiento, almacenamiento, comunicación o distribución de datos en formato digital.
 - XV. Bienes instrumentales: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la Institución.
 - XVI. Bienes no útiles: Los que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, estos no se requieran para el servicio al cual se destinaron o resulte inconveniente seguirlos utilizando.
 - XVII. CEDH: Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco.
 - XVIII. Comité: El Comité de Desincorporación y Baja de Bienes de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco.

- XIX. Desechos o Desechamiento de bienes muebles: La consignación de terminar por conclusión de vida útil de un bien mueble.
- XX. Desincorporación: La separación de un bien del patrimonio de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco, mediante el proceso administrativo, por el cual se declara que un bien mueble o inmueble, deja de ser de utilidad pública; conforme las modalidades establecidas en los Lineamientos.
- XXI. Destrucción: Acción o efecto de arruinar, deshacer o inutilizar un bien de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco.
- XXII. Dictamen de no utilidad: El documento en el que se describe el bien, se acreditan y motivan las causas de no utilidad, en términos de los Lineamientos.
- XXIII. Dirección de Administración: Dirección de Administración y Finanzas de la, Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco, encargada de administrar los bienes.
- XXIV. Disposición final: La determinación de enajenar, subastar, donar, permutar, destruir o vender los bienes propiedad de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco, conforme los presentes Lineamientos.
- XXV. Donación: Acto jurídico, por el cual una persona (donante) transfiere a otra (donatario) el dominio sobre un bien o derechos a título gratuito.
- XXVI. Enajenación: El traslado de dominio de los bienes propiedad de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco, en cualquiera de las formas previstas en los presentes Lineamientos.
- XXVII. Inventario: Relación ordenada de los bienes muebles propiedad de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco, que describe las características, cantidad, estado físico, precio original de adquisición y ubicación de cada bien, asignándole una clave de control o número de inventario.
- XXVIII. Licitante: Persona física o moral que participa con una propuesta cierta y determinada en cualquier procedimiento de Licitación pública o Licitación Interna en el marco de los presentes Lineamientos.
- XXIX. Licitación interna: Procedimiento de enajenación mediante el cual la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco, optará por enajenar los bienes de su propiedad, en primera instancia a favor de su personal.
- XXX. Licitación pública: Procedimiento a través del cual la Comisión Estatal, mediante una convocatoria pública determina a la persona física o moral que otorgue las condiciones de calidad y precio más favorables la Institución, sujetándose a los requerimientos de la convocante.

- XXXI. Lineamientos: Los Lineamientos para la Desincorporación de Bienes de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco.
- XXXII. OCI: Órgano de Control Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco.
- XXXIII. Oferente: La persona física o moral que se propone para convenir con la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco, respecto a las bajas y/o enajenación que la Institución realice.
- XXXIV. Patrimonio de la CEDH: La totalidad de bienes muebles e inmuebles, derechos y obligaciones que, por adquisición de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco, es el propietario y que se destinan al cumplimiento de sus atribuciones.
- XXXV. Permuta: Contrato por el cual se cede o entrega una cosa a cambio de otra.
- XXXVI. Perito: Es un profesional calificado y experto en una determinada materia que actúa como fuente de consulta y que emite dictámenes.
- XXXVII. Postura legal: La cantidad que cubra de contado las dos terceras partes del valor asignado al bien como mínimo.
- XXXVIII. Presidente: La persona que ocupe el cargo de Presidente de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco.
- XXXIX. Precio base de venta: El que determine la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco, como precio que participantes en el mercado estarían dispuestos a pagar por la compra de un bien en las condiciones en que se encuentren; o en su caso, el valor de avalúo.
- XL. Procedimientos de enajenación: Los de Licitación interna, Licitación pública, incluyendo la subasta y adjudicación directa.
- XLI. Remate: Forma de enajenación final para bienes. Aplica para bienes que no formen parte del activo fijo.
- XLII. Resguardo: Documento expedido por la Dirección de Administración, en el cual se consigna el nombre, puesto y firma del servidor público responsable del uso y conservación de los bienes muebles a su cargo y en el cual se registra también el estado físico y el costo del bien al momento de ser designado.
- XLIII. Resguardante: Persona servidora público o persona responsable del uso y cuidado del bien mueble, propiedad de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco.
- XLIV. Subasta: Procedimiento de enajenación de bienes, respecto de la o las partidas declaradas desiertas en una licitación pública.
- XLV. Trabajador: La persona física, que cumple con los requisitos exigidos por los presentes Lineamientos, para la celebración de una licitación interna.

- XLVI. Valor de avalúo: Es la estimación del valor de los bienes, efectuada por los profesionistas del ramo o por las instancias públicas que cuenten con peritos en la materia y será el que se fije como valor base para los procedimientos de enajenación.
- XLVII. Vehículos: Toda clase de vehículos motrices, terrestres, que formen parte del activo fijo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco.
- XLVIII. Vocal: Quien fungirá como vocal del Comité.

Artículo 3. El cumplimiento y aplicación de las disposiciones de estos Lineamientos, quedarán a cargo del Comité.

Artículo 4. Las áreas asesoras colaborarán en todo momento con el Comité en la elaboración de dictámenes, actas, acuerdos y demás documentación que expida en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 5. En los procedimientos para la desincorporación de bienes, invariablemente deberán atenderse las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos; en lo no previsto y en lo que no contravenga lo establecido por la Ley de Derechos Humanos o los presentes Lineamientos, se aplicará supletoriamente las disposiciones establecidas en la Ley de Bienes del Estado y sus Municipios.

Artículo 6. La interpretación de las disposiciones de este Lineamientos, estará sujeta a los acuerdos que al respecto emita el Comité.

Artículo 7. La desincorporación de bienes muebles del patrimonio de la CEDH, se llevará a cabo a través de los procedimientos de adjudicación, licitación, subasta, donación, venta o destrucción, en los términos previstos por los presentes Lineamientos.

Artículo 8. Los bienes muebles propios de la CEDH, que hayan dejado de ser útiles para el servicio público encomendado, podrán ser objeto de desincorporación y baja.

Se procederá la desincorporación y baja de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la CEDH, en los siguientes casos:

- I. Cuando los bienes muebles por sus cualidades técnicas ya no resulten útiles, funcionales, bien sea por su grado de obsolescencia, deterioro u otra causa equivalente;
- II. Los que no se requieran para el servicio al cual se les destinó o sea inconvenientes seguirlos utilizando;
- III. Cuando los bienes muebles por su condición física, deterioro acelerado o terminación de su vida útil;

- IV. Cuyo costo de reparación resulte ser hasta tres cuartas partes del valor de uno nuevo;
- V. Se han averiado y no son susceptibles de reparación;
- VI. Son desechos y no es posible su aprovechamiento;
- VII. Los que hayan sido robado, extraviados o dañados por siniestro y accidentes;
- VIII. Cuando se haya enajenado por alguna de las formalidades que señalen los presentes Lineamientos; y
- IX. No sean susceptibles de beneficio o explotación en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

CAPÍTULO II ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN

Artículo 9. El acuerdo administrativo de desincorporación, será el que emita el Comité como órgano administrativo en todos los procedimientos de desincorporación de bienes de la CEDH. El acuerdo administrativo de desincorporación de los bienes estará a cargo de la Dirección de Administración para la aprobación del Comité y surtirá efectos a partir del día hábil siguiente de su aprobación.

Artículo 10. El acuerdo administrativo de desincorporación deberá formar parte del o los expedientes en los que se contenga la información relativa a la desincorporación patrimonial de los bienes, cuya documentación será conservada por el tiempo que establezcan las disposiciones legales.

TÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ DE DESINCORPORACIÓN Y BAJA DE BIENES

CAPÍTULO I CREACIÓN E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 11. La CEDH, contará con un Comité de carácter permanente que se denominará de Desincorporación y Baja de Bienes, que intervendrá en los procedimientos de baja y destino final de clase de bienes que formen parte del patrimonio de este, y en general con las atribuciones que determinen en los presentes Lineamientos.

El Comité es órgano administrativo que se crea con carácter permanente dedicado específicamente a la desincorporación de los bienes que requiera realizar la CEDH e intervendrá en los procedimientos de baja y destino final de los bienes.

Artículo 12. El Comité estará integrado de la manera siguiente:

Con derecho a voz y voto

- I. Como Presidenta o Presidente la persona titular de la Secretaría Ejecutiva;
- II. Como Secretaria o Secretario la persona titular de la Dirección de Administración;
- III. Como primer vocal la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

Con derecho a voz

- I. Como segundo vocal la persona titular del Departamento de Recursos Materiales;
- II. La persona titular del Órgano de Control Interno, que asistirá con carácter de permanente.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 13. La o el Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Presidir las sesiones del Comité y declarar el inicio y término de las mismas;
- II. Convocar a los integrantes del Comité a las sesiones;
- III. Solicitar al Secretario la aprobación del orden del día;
- IV. Declarar la instalación del Comité para la realización de la sesión del Comité;
- V. Dirigir los debates durante el desarrollo de la sesión del Comité;
- VI. Emitir su voto respecto de los asuntos sometidos a consideración del Comité;
- VII. Designar a la persona responsable que presidirá los actos durante el desarrollo de licitaciones públicas;
- VIII. Requerir a las diversas áreas administrativas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos la asesoría y/o aclaración de carácter técnico-especializado o administrativos, respecto de asuntos que sean competencia del Comité, así como convocar a sus titulares para que participen en las sesiones correspondientes con el carácter de personas invitadas;
- IX. Representar ante las instancias pertinentes al Comité en el desahogo de los asuntos de su competencia;
- X. Firmar los acuerdos emitidos por el Comité;

- XI. Vigilar el buen funcionamiento del Comité;
- XII. Observar las disposiciones establecidas en la Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco, los presente Lineamientos y demás disposiciones aplicables; y
- XIII. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Comité.

Artículo 14. La o el Secretario del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Elaborar las convocatorias y el orden del día de las sesiones de Comité;
- II. Pasar lista de asistencia y declarar la existencia del quórum en la sesión del Comité;
- III. Preparar los documentos que contengan la información de los asuntos se dictaminarán y los demás documentos que integren los expedientes que se someterán a la aprobación del Comité;
- IV. Hacer llegar a cada uno de las personas integrantes del Comité los expedientes correspondientes para cada sesión que se convoque;
- V. Levantar las actas, debidamente firmadas, de las sesiones
- VI. Vigilar que cada acuerdo aprobado por el Comité esté respaldado con las firmas de las personas integrantes a la sesión celebrada;
- VII. Supervisar que sea verificada la legalidad de cada una de las etapas de los procesos puestos a consideración del Comité;
- VIII. Dictar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité;
- IX. Firmar los acuerdos, actas, minutas que sean aprobados por el Comité;
- X. Observar las disposiciones establecidas en la Ley de Derechos Humanos, los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables; y
- XI. Las demás que le encomiende el Comité o aquellas que se desprendan de los presentes Lineamientos.

Artículo 15. La persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos quien fungirá como primer Vocal del Comité, tendrá las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones y reuniones que convoque el Comité;
- II. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar en la sesión;
- III. Hacer llegar al Secretario, antes de la sesión, los documentos de los asuntos a tratar en el seno del Comité;
- IV. Fundar y motivar los acuerdos del Comité, así como las actas que se levanten;

- V. Emitir opinión, y brindar asesoría que se estime pertinente en los asuntos de su especialización, respecto de los asuntos puestos a consideración del Comité en la sesión respectiva;
- VI. Fundamentar los procesos de enajenación siguiendo los ordenamientos aplicables, así como las disposiciones de este Lineamientos;
- VII. Firmar las actas y minutas de las sesiones del Comité;
- VIII. Observar y cumplir las disposiciones establecidas en la Ley de Derechos Humanos, los presentes Lineamientos y los ordenamientos aplicables de la materia; y
- IX. Las demás funciones que les sean encomendadas por el Comité o aquellas que se desprendan de los presentes Lineamientos.

Artículo 16. La persona titular del Departamento de Recursos Materiales, quien fungirá como segundo vocal, tendrá las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones y reuniones que convoque el Comité;
- II. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar en la sesión;
- III. Emitir opinión, y brindar asesoría que se estime pertinente en los asuntos de su especialización, respecto de los asuntos puestos a consideración del Comité en la sesión respectiva;
- IV. Firmar las actas y minutas de las sesiones del Comité;
- V. Observar y cumplir las disposiciones establecidas en la Ley de Derechos Humanos, los presentes Lineamientos y los ordenamientos aplicables de la materia; y
- VI. Las demás funciones que les sean encomendadas por el Comité o aquellas que se desprendan de los presentes Lineamientos.

Artículo 17. De la persona titular del Órgano de Control Interno:

- I. Asistir a las sesiones y reuniones del Comité, de forma permanente;
- II. Emitir su opinión respecto de los asuntos puestos a consideración del Comité en la sesión;
- III. Vigilar las actuaciones de las personas integrantes del Comité;
- IV. Firmar las actas y minutas de las sesiones del Comité; y
- V. Observar y cumplir las disposiciones establecidas en la Ley de Derechos Humanos, los presentes Lineamientos y los ordenamientos aplicables de la materia.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Artículo 18. Son atribuciones del Comité:

- I. Aprobar las solicitudes de desincorporación de bienes y su destino final presentadas a su consideración;
- II. Encargarse de las operaciones de baja de bienes de la CEDH;
- III. Aprobar la relación de los bienes que se pretenda desincorporar;
- IV. Emitir el dictamen de no utilidad para la baja de bienes;
- V. Establecer criterios para que la CEDH obtenga las mejores condiciones en los procedimientos de desincorporación que lleve a cabo;
- VI. Analizar los casos relativos a baja, enajenación y destino final de los bienes muebles e inmuebles, con base en un dictamen técnico emitido sobre el estado material de los mismos;
- VII. Aprobar los tipos de convocatorias a emitir para la desincorporación de los bienes;
- VIII. Intervenir en los procesos de enajenación de bienes por licitación interna, licitación pública y adjudicación directa;
- IX. Autorizar la ejecución de enajenaciones onerosas o gratuitas y/o baja de bienes;
- X. Autorizar las permutas, las donaciones a que se refiere los presentes Lineamientos, así como los procedimientos para la enajenación de bienes a desincorporarse; y
- XI. Las demás que señalen los presentes Lineamientos y las que sean instruidas por la persona titular de la Presidencia de la CEDH.

Artículo 19. El Comité podrá invitar a las personas físicas, servidoras públicos o particulares que, en razón de su competencia, profesión u oficio que desempeñen, puedan aportar sus conocimientos, experiencias y consejo para la resolución de los asuntos de la responsabilidad del Comité, teniendo derecho a voz, pero no a voto.

Las personas antes referidas deberán guardar absoluta confidencialidad de la información a la que tengan acceso.

CAPÍTULO IV DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Artículo 20. El Comité funcionará conforme a las disposiciones siguientes:

- I. Sesionará las veces que fueren necesarias para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, previa convocatoria que formule por escrito la Presidencia del Comité, o bien la Secretaria o Secretario a petición expresa del primero, cuando menos veinticuatro horas de anticipación a su celebración, precisándose en la convocatoria día,

- hora y lugar en que se celebrará la sesión, así como el orden del día correspondiente;
- II. En casos de urgencia, a juicio de la Presidencia, la convocatoria no tendrá que realizarse con veinticuatro horas de anticipación;
 - III. Para la validez de las decisiones del Comité, se requerirá el voto aprobatorio de la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto, asistentes a la sesión de que se trate. En caso de empate, el Presidente o Presidenta tendrá voto de calidad; en su ausencia, el Secretario o Secretaria tendrá esta facultad.
 - IV. El Secretario del Comité levantará un acta de cada sesión, la cual firmarán invariablemente los asistentes; y
 - V. El acta deberá ser remitida a todos los integrantes del Comité, para su debido conocimiento, en un plazo no mayor a cuarenta y ocho horas a partir de la celebración de la sesión de que se trate.

Artículo 21. Suplencia de las personas integrantes del Comité:

- I. La Presidenta o Presidente podrá nombrar por escrito a quien lo supla en el Comité, quien podrá ser un integrante del Comité; y
- II. En caso de ausencia definitiva de la persona que ocupe la titularidad de la Presidencia, el Comité nombrará a quien lo supla de entre los integrantes del mismo.

**TÍTULO TERCERO
ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES**

**CAPÍTULO I
DEL CONTROL DE BIENES**

Artículo 22. La Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales, serán las encargadas de administrar los bienes muebles que forman parte del patrimonio de la CEDH, en términos de las atribuciones que le confiere el Manual de Organización y Procedimientos. Así mismo, propondrá al Comité los procedimientos administrativos que sean necesarios para una mejor regulación de las actividades relacionadas con los presentes Lineamientos.

Artículo 23. La Dirección de Administración, por conducto del Departamento de Recursos Materiales, revisarán y actualizarán anualmente el Catálogo de bienes, el cual deberá contener la descripción de los bienes muebles, las claves de registro y control de los bienes de consumo e instrumentales, acordes con las partidas, conceptos y capítulos.

Artículo 24. Tratándose de bienes instrumentales deberá asignárseles un número de inventario integrado por la clave que le corresponda de acuerdo con el Catálogo

y el progresivo que determine el Departamento de Recursos Materiales, así como en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien.

Los controles de los inventarios deberán llevarse en forma documental o electrónica y los números deben coincidir con los que aparezcan etiquetados o emplacados en los bienes instrumentales.

Artículo 25. Respecto de los bienes de consumo, se llevará un registro global debiendo registrarse los movimientos de entradas y salidas de dichos bienes en forma documental o electrónica.

CAPÍTULO II DEL RESGUARDO DE LOS BIENES

Artículo 26. La asignación de los bienes muebles a las personas servidoras públicos de la CEDH, destinados para el desempeño de sus funciones, se hará invariablemente mediante un resguardo utilizando el formato que al efecto se tenga destinado o se diseñe, debiendo firmar de recibido y desde ese momento serán responsables del bien uso y conservación de los mismos.

Artículo 27. El resguardo no deberá ser enmendado o alterado, por lo que se debe actualizar cuando se registre algún cambio o cuando se registren movimientos de persona servidora público, de acuerdo a la información que arroje el levantamiento de inventario físico.

Artículo 28. Los bienes que se localizan en áreas comunes serán resguardados por los responsables de dichas áreas o la Dirección de Administración. Para el caso de bienes informáticos, equipo de comunicación, seguridad, entre otros, los responsables de las áreas técnicas coadyuvarán con los responsables del área de inventarios en el control y actualización del inventario para su debido resguardo.

Artículo 29. En el resguardo respectivo incluirá como mínimo la información siguiente:

- I. El número consecutivo que corresponda al resguardo;
- II. El nombre completo, el cargo y la adscripción del servidor público responsable del uso, guarda y custodia de los bienes;
- III. La descripción detallada de los bienes que amparan el resguardo, incluyendo los números de inventario y de serie;
- IV. Las observaciones relativas al estado y antecedentes de los bienes, así como a las circunstancias que se consideren al momento de otorgarlos a la persona servidora público; y
- V. Las firmas de las personas servidoras publico responsable del uso, guarda y custodia de los bienes, de la persona titular de la Dirección

de Administración y del Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

Artículo 30. El personal de la Dirección de Administración y del Departamento de Recursos Materiales, se abstendrá de entregar en resguardo dos o más equipos de cómputo a un mismo servidor público, con excepción de los casos en que se justifique la asignación por el Departamento de Informática de la CEDH o bien dictamine la procedencia de la asignación de un equipo de cómputo portátil.

Artículo 31. Las personas servidores públicos de la CEDH, notificarán a la Dirección de Administración cualquier modificación o alteración que ocurra en los bienes que tengan bajo su resguardo y de los cuales son responsables.

Artículo 32. Los bienes bajo resguardo de los servidores públicos de la CEDH, en ningún caso y por ningún motivo, podrán ser destinados para fines distintos al cumplimiento de su objeto, salvo en los casos y bajo los procedimientos previstos en los presentes Lineamientos.

Artículo 33. El Departamento de Recursos Materiales, reportará los bienes que a su consideración sean motivo de baja y propondrá asimismo mediante acta circunstanciada el destino final, sin perjuicio de las atribuciones del Comité de Desincorporación y Baja de Bienes.

Artículo 34. El valor de los bienes instrumentales para efectuar su alta en los inventarios será el de adquisición. En caso de que algún bien carezca de valor unitario de adquisición, éste podrá ser determinado para fines de inventario por la Dirección de Administración, considerando el valor de otros bienes con características similares, o el avalúo que se obtenga para tal propósito, o en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que se juzgue pertinentes.

Artículo 35. Cuando la CEDH, carezca del documento que acredite la propiedad de un bien, el titular de la Dirección de Administración para efectos de control administrativo procederá a elaborar un acta administrativa o circunstanciada, con la intervención de la Unidad de Asuntos Jurídicos en su caso, en la que hará constar el origen del bien que es propiedad de la CEDH, y que figura en su inventario o formará parte de este.

Artículo 36. La liberación del resguardo de los bienes a un servidor público saliente, podrá efectuarse en forma simultánea a la firma del resguardo por el servidor público entrante.

Artículo 37. En caso de pérdida o sustracción de cualquier bien bajo resguardo del servidor público, éste lo hará del conocimiento del Departamento de Recursos Materiales, quien solicitará la intervención del OCl, para efectos de que se elabore el acta correspondiente, y, de ser el caso, se inicie el procedimiento para determinar

las responsabilidades que procedan. Asimismo, a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para la presentación de la denuncia o querrela, y/o cualquier otra acción legal, ante la autoridad competente.

Artículo 38. El Departamento de Recursos Materiales, diseñará y ejecutará considerando las presentes bases, las acciones para la optimización y reaprovechamiento de los bienes muebles que forman parte del patrimonio de la CEDH.

TÍTULO CUARTO DE LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES

CAPÍTULO I PROCEDIMIENTO

Artículo 39. La Dirección de Administración, deberá establecer las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de los mismos.

Artículo 40. El Departamento de Recursos Materiales, deberá integrar un expediente que contendrá el listado de los bienes muebles, debidamente requisitado y firmado por las áreas responsables, fotografías, avalúos de dichos bienes, dictámenes de no utilidad, copias de los documentos que acrediten la propiedad de los bienes, los cuales serán requisito indispensable para que proceda la baja.

Artículo 41. La baja de bienes muebles iniciara con la recepción que hace la Dirección de Administración de la solicitud de baja formulado por el área quien, primeramente, efectuará las anotaciones correspondientes a sus registros.

Artículo 42. Cuando el Resguardante de un bien mueble considere que éste, en atención a sus condiciones físicas, características técnicas particulares, grado de obsolescencia y/o estado de conservación, ya no resulte útil o funcional para el servicio al cual se destinó, deberá informarlo por escrito a la Dirección de Administración, y poner a disposición dicho bien mueble para que ésta última proceda a realizar lo correspondiente.

Artículo 43. La Dirección de Administración, analizará lo informado por las áreas, tomando en consideración lo siguiente:

- I. Que las condiciones físicas, características técnicas o estado de conservación, resulten determinantes para considerar que el bien mueble ya no es útil o funcional, o bien que su uso es inconveniente;
- II. Que el bien mueble efectivamente haya desaparecido, ya sea por extravío, robo, siniestro o destrucción; y

- III. La posibilidad o imposibilidad de reaprovechamiento de los bienes muebles por otras áreas.

Artículo 44. La Dirección de Administración, después de analizar lo informado por el área y verificar el estado de los bienes muebles, determinará si procede su rehabilitación, reasignación o baja definitiva.

Artículo 45. Solo procederá la baja de bienes en los siguientes casos:

- I. Cuando el bien mueble e inmueble por sus condiciones físicas, características técnicas particulares, grado de obsolescencia y/o estado de conservación, ya no resulte útil o funcional o su uso sea inconveniente;
- II. Cuando el bien mueble de que se trate se hubiera extraviado, robado, accidentado o destruido, previo cumplimiento de las formalidades establecidas por las disposiciones legales; y
- III. Cuando el bien mueble e inmueble, se desincorpore por cualquiera de los procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos.

Artículo 46. La Dirección de Administración, conservará en forma sistemática y ordenada los expedientes y documentación relativa a la baja de bienes muebles.

Artículo 47. Los expedientes de baja se integrarán con la siguiente documentación:

- I. Solicitud de baja de bienes muebles;
- II. La autorización de baja;
- III. Relación de los bienes muebles dados de baja;
- IV. Acta de desincorporación o cancelación de registro; y
- V. Copia de la factura correspondiente.

Artículo 48. Ninguno de los bienes muebles podrá ser desmembrado, desarticulado, destruido o desbaratado sin que se lleve a cabo conforme los procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos. Por lo que queda estrictamente prohibido a los resguardantes, titulares de área o a alguna otra persona autorizada, realizar dichas acciones. Con excepción, en los equipos de cómputo, previa determinación del Comité, pues en este tipo de bienes existe la posibilidad del uso o utilización de alguna o algunas de sus partes, es decir, poderlas desmembrar de un equipo para usarlo en otro.

Conforme al programa de destino final, serán objeto de baja, todos y cada uno de los bienes, en términos del Dictamen que la Dirección de Administración proponga y el Comité de Bienes y Desincorporación apruebe.

CAPÍTULO II DE LA NO UTILIDAD DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 49. Es responsabilidad de los titulares de las áreas de entre los bienes muebles que estén a su servicio, aquellos que se encuentren en alguno de los supuestos señalados en el artículo 8 de este Lineamientos y, mediante oficio hacer del conocimiento la no utilidad a la persona titular de la Dirección de Administración, en correlación con el Departamento de Recursos Materiales.

Artículo 50. El Departamento de Recursos Materiales, elaborará un dictamen de no utilidad respecto de cada bien mueble cuya determinación se solicita.

CAPÍTULO III DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD

Artículo 51. La CEDH procederá a desincorporar sus bienes mediante los procedimientos de enajenación o destrucción, sólo cuando hayan dejado de ser útiles hacia el servicio para el que fueron adquiridos o destinados, debiendo el Comité emitir un dictamen de no utilidad, atendiendo lo siguiente:

- I. Conciliar previamente con el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal o su equivalente, cuando los bienes que se pretendan dar de baja se encuentren inventariados en activo fijo;
- II. La elaboración del dictamen de no utilidad estará a cargo del Departamento de Recursos Materiales, o en su defecto, cuando por el tipo de bienes sea necesaria la intervención de personal con conocimientos técnicos de la CEDH, se deberá realizar la designación correspondiente por escrito; en este supuesto ambos servidores deberán suscribir el dictamen;
- III. Para el caso de los vehículos, para la realización del dictamen de no utilidad que emita el Comité, se apoyará con la opinión técnica que emita el Departamento de Recursos Materiales o dictamen de perito valuador, para tales efectos; y
- IV. Tratándose de bienes informáticos, el dictamen que emita el Comité, se apoyará con el dictamen previo de no utilidad emitido por el Departamento de Informática.

Artículo 52. Los bienes informáticos podrán ser retirados de las áreas que así lo soliciten, una vez que se emita el diagnóstico técnico del Departamento de Informática.

Artículo 53. El dictamen de no utilidad contendrá cuando menos lo siguiente:

- I. La identificación de los bienes no útiles, indicando el número de inventario, así como la descripción de las características de cada bien, incluyendo marca, serie, fecha de adquisición, número de factura, valor de adquisición o de factura, cuando sea posible obtener dichos datos;
- II. Las razones o motivos de manera clara y contundente del por qué los bienes no son útiles;
- III. Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien elabora y emite el dictamen de no utilidad; y
- IV. En su caso, la información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad.

Para el caso de los vehículos, los expedientes de baja deberán contener la documentación legal que corresponda: Factura, pago de impuestos vigentes y tarjeta de circulación.

CAPÍTULO IV DE LA INSPECCIÓN DE BIENES

Artículo 54. La Dirección de Administración y el OCI realizarán de manera conjunta, en los casos que así consideren, inspección física de los bienes que no son útiles, en términos de este Lineamientos, con la finalidad de verificar la existencia y condiciones físicas de los bienes.

Artículo 55. Efectuado el proceso de inspección física de los bienes, el OCI levantará el acta circunstancia correspondiente en tres tantos originales, los cuales serán suscritos por el personal que participe en la misma. El acta deberá contener anexo el inventario y álbum fotográfico de los bienes objetos de la inspección.

Artículo 56. En el caso de los vehículos, el Departamento de Recursos Materiales, deberá informar a la Dirección de Administración la situación jurídica que guarden las unidades que pretendan dar de baja.

Los vehículos deberán mantenerse en las mismas condiciones detectadas durante el proceso de inspección física, desde el inicio del procedimiento de enajenación y hasta la conclusión del mismo.

Artículo 57. Una vez elaborado el dictamen de no utilidad y habiendo sido, en su caso, inspeccionado los bienes, se procederá a realizar el avalúo de los mismos, para obtener el valor del mismo, para lo cual se podrá solicitar la colaboración de instancia públicas que cuenten con peritos en la materia o contratar los servicios profesionales en el ramo. En este supuesto es responsabilidad del Comité verificar la capacidad legal y profesional de los peritos valuadores o corredores públicos.

La vigencia del valor mínimo de avalúo, será determinada por el perito valuador de acuerdo a su experiencia profesional, sin que en ningún caso pueda ser menor a seis meses, a partir de la emisión del avalúo.

En los casos de adjudicación directa, permuta, donación o dación en pago, compraventa, el valor mínimo deberá ser vigente en la fecha en que se formalice la operación. Para los casos de este apartado se deberá realizar avalúo de los bienes o en su caso un dictamen del área correspondiente según proceda.

Para los procedimientos de enajenación, el valor mínimo considerado deberá estar vigente cuando menos hasta la fecha en que se difunda o publique la convocatoria.

Artículo 58. El avalúo deberá contener cuando menos los siguientes requisitos:

- I. Características del bien o bienes a enajenar;
- II. Valor o precio del bien o de los bienes;
- III. Grado de utilidad o no utilidad, en su caso;
- IV. Método que utilizó para emitir el dictamen; y
- V. La conclusión del dictamen.

CAPÍTULO V BIENES NO LOCALIZADOS

Artículo 59. Se procederá a la baja de los bienes y se realizará los procedimientos administrativos correspondientes, notificándose al OCI cuando:

Como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizados, y la Dirección de Administración haya efectuado las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones procedentes los bienes no son encontrados, se efectuarán los trámites legales correspondientes.

Si el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, el Departamento de Recursos Materiales deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable a cada caso.

Estará a cargo del Comité, la supervisión y realización de los procedimientos previstos en el presente artículo.

CAPÍTULO VI DESTINO FINAL DE LOS BIENES

Artículo 60. El Comité determinará el destino final de los bienes desincorporados, el cual podrá ser de acuerdo con lo siguiente:

- I. Enajenación;
- II. Donación;
- III. Permuta;
- IV. Destrucción;
- V. Desechos; y
- VI. Cualquier otro que determine el Comité.

La Dirección de Administración, a través del Departamento de Recursos Materiales, serán el único responsable de llevar a cabo los trámites que se deriven con motivo de los procedimientos de desincorporación que establecen el Lineamientos.

En caso de requerirse, la Dirección de Administración podrá integrar un equipo técnico para realizar las acciones relativas a cualquier procedimiento para operar el destino final.

TÍTULO QUINTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENAJENACIÓN

Artículo 61. La CEDH podrá enajenar bienes mediante los procedimientos de:

- I. Subasta interna;
- II. Licitación pública;
- III. Invitación restringida;
- IV. Enajenación onerosa; y
- V. Adjudicación directa.

Los procedimientos para la enajenación de bienes previstos en las fracciones que anteceden, se realizarán a través del Comité.

Artículo 62. La venta de bienes, salvo las excepciones aquí previstas, se sujetará a licitación pública o subasta, para que se presenten libremente proposiciones en sobre cerrado, los cuales serán abiertos públicamente.

Artículo 63. Los montos de la operación se determinarán con base el resultado del avalúo, la CEDH a través del Comité, podrá enajenar bienes conforme a los siguientes parámetros:

- I. Licitación Pública: Cuando el valor excede el equivalente de seis mil quinientos uno, veces el valor diario de la UMA;
- II. Invitación restringida: Procede cuando menos a tres personas y el valor del avalúo sea superior al equivalente a quinientos días del valor diario de la UMA y menor al equivalente a seis mil quinientos del valor de la UMA; y
- III. Adjudicación Directa: El equivalente a 500 días del valor diario de la UMA.

La CEDH podrá enajenar bienes a través del procedimiento de adjudicación directa, sin sujetarse al procedimiento de subasta interna, licitación pública, cuando se den condiciones o circunstancia extraordinarias, imprevisibles, o situaciones de emergencia.

CAPÍTULO I SUBASTA INTERNA

Artículo 64. Para efectuar el procedimiento de invitación interna o subasta interna se deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- I. El precio mínimo o de avalúo será determinado conforme a lo dispuesto en los presentes Lineamientos;
- II. En la invitación o subasta interna podrán participar todos los servidores públicos, con excepción de aquellos que mediante el mismo mecanismo se les haya adjudicado algún bien del mismo género, en el ejercicio fiscal en curso o el inmediato anterior;
- III. La convocatoria, las bases y la relación de los bienes objeto de la invitación o subasta interna deberán difundirse en lugar visible de todas las áreas de la CEDH;
- IV. Los bienes que se pondrán enajenar serán todos aquellos cuyo destino final se haya determinado y dictaminado para ese propósito;
- V. Los participantes garantizarán la seriedad de las propuestas, mediante cheque o en efectivo a favor de la CEDH, por un monto equivalente al diez por ciento del precio mínimo o de avalúo del bien de que se trate;
- VI. Los servidores públicos de la CEDH, que presenten propuestas para dos o más bienes, en cada caso será necesario constituir una garantía que cubra el diez por ciento del precio mínimo o de avalúo que corresponda al bien objeto de la enajenación; y
- VII. En los casos no previstos en los presentes Lineamientos para efectos de licitación o subasta, así como adjudicación directa se observará en lo conducente la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente en el Estado.

Artículo 65. El Comité, emitirá las bases, para el procedimiento de invitación interna o subasta que deberán contener como mínimo, en lo conducente lo previsto en el artículo 72 de los presentes Lineamientos.

Artículo 66. Los límites máximos de adjudicación por cada servidor público en caso de invitación o subasta interna, serán los siguientes:

- I. De bienes informáticos no más de dos similares por comprador;

- II. Tratándose de vehículos, no más de dos unidades; y
- III. Mobiliario y equipo, hasta por un monto de avalúo equivalente a doscientos cincuenta veces el valor diario de la UMA.

Los servidores públicos de la CEDH podrán presentar ofertas sobre uno o dos de los vehículos que formen parte de la invitación o subasta, debiendo anotar en sus propuestas el orden de preferencia respecto de cada vehículo, el cual se respetará en el momento de la adjudicación.

Artículo 67. Cuando el servidor público de la CEDH no sostenga su oferta o incumpla con el pago sobre el bien o bienes que se les haya adjudicado, se hará efectiva la garantía otorgada, independientemente del precio mínimo o de venta del bien asignado y no podrá participar en la siguiente invitación interna que al efecto lleve a cabo la CEDH.

En estos casos, la CEDH podrá adjudicar los bienes a la segunda o siguientes mejores ofertas que hayan sido propuestas aceptadas.

Artículo 68. Los bienes que no se hubiesen adjudicado conforme a la invitación o subasta, podrán enajenarse a través de cualquier procedimiento previsto en los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO II LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 69. Las convocatorias de las licitaciones públicas para la venta de los bienes deberán difundirse y publicarse en el Periódico Oficial del Estado, así como, en el periódico de mayor circulación y simultáneamente a través de la página de internet de la CEDH preferentemente.

Artículo 70. Las convocatorias contendrán como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre y logotipo de la CEDH;
- II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes objeto de la licitación;
- III. Precio Base de Venta de los Bienes;
- IV. Lugar(es), fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases, y en su caso, precio y forma de pago de las mismas;
- V. Lugar(es), fechas y horarios de acceso a los bienes;
- VI. Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;
- VII. 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;
- VIII. Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes; y

- IX. Para el caso de licitación pública, el señalamiento de que se procederá a la subasta de los bienes que no se logren enajenar, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para la enajenación considerado para dicha licitación y un 10% menos en segunda almoneda.

La CEDH podrá libremente determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un precio, en cuyo caso podrán ser revisados por los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación.

El acto de presentación, apertura de ofertas, adjudicación y fallo, deberá celebrarse dentro de un plazo no inferior a 30 días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación.

Artículo 71. La Dirección de Administración, realizará las licitaciones públicas en los plazos siguientes:

- I. Para la consulta o entrega de las bases se realizará durante un plazo mínimo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria;
- II. Apertura de propuestas, será entre el último día de venta de bases y el acto de apertura debiendo mediar un plazo mínimo de cinco días hábiles;
- III. En caso de que se requiera la visita al lugar donde se encuentran los bienes, será celebrada dentro de los cinco días hábiles siguientes al último día de venta de bases, mediando un plazo mínimo de cinco días hábiles entre su celebración y el acto de apertura de propuestas;
- IV. Para la emisión del informe ejecutivo deberá mediar un plazo máximo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha en que tenga verificativo el acto de apertura de propuestas. En casos excepcionales y por la complejidad de la licitación, a juicio del Comité, el plazo podrá prorrogarse hasta por veinte días hábiles adicionales;
y
- V. Entre la presentación del informe ejecutivo al Comité y la emisión del fallo, mediará un plazo máximo de diez días hábiles.

CAPÍTULO III DE LAS BASES

Artículo 72. Las bases que emita la CEDH para las licitaciones internas y públicas se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado al efecto, como en la página electrónica oficial de la Institución y el periódico de mayor

circulación en el Estado a partir del día de inicio de la difusión, hasta por el período que se señale en la convocatoria.

Artículo 73. Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre y logotipo de la CEDH;
- II. Descripción completa de los bienes y precio mínimo de venta o de avalúo, en su caso;
- III. Los requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar en las licitaciones:
 - a) La acreditación de la personalidad del participante;
 - b) Obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta;
 - c) Presentar la oferta en un sobre cerrado;
 - d) Exhibir el comprobante de pago de las bases; y
 - e) Firmar las bases
- IV. Señalamiento de la obligatoriedad de una declaración de integridad, a través de la cual los oferentes bajo protesta de decir verdad, manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida;
- V. Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- VI. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación, apertura de ofertas, adjudicación y emisión del fallo;
- VII. Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el segundo día hábil anterior al del acto de presentación, apertura de ofertas, adjudicación y emisión del fallo. Dichas modificaciones se harán del 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;
- VIII. Obligación de los interesados el obtener la copia del acta de la junta de aclaraciones, mismas que también será colocada en la página electrónica oficial de la CEDH y formará parte de las bases de la licitación. A la junta de aclaraciones solo podrán asistir las personas que hayan adquirido las bases de la licitación, mismas que deberán presentar en dicho acto;
- IX. 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 oferente o proponente ha acordado con otro u otros establecer condiciones para provocar la subasta u obtener una ventaja indebida;

- X. Criterios claros para la adjudicación, ente los que se encuentra si la adjudicación se realizará por lote o por partida;
- XI. Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso que el oferente o proponente, adjudicado incumpla sus obligaciones en relación con el pago en la fecha establecida por el Comité;
- XII. Indicación de que la garantía de seriedad de las ofertas se hará efectiva en caso de que el adjudicado incumpla en el pago de los bienes;
- XIII. Reglas en caso de empate entre oferentes;
- XIV. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;
- XV. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;
- XVI. Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta; y
- XVII. La indicación de que no podrán participar quienes se encuentren en alguno de los supuestos prohibidos por estos Lineamientos.

La CEDH, podrá incluir otros requisitos siempre y cuando se indique en las bases el objeto de ello y no limiten la libre participación de los interesados.

Artículo 74. En caso de que el licitante ganador incumpla con el pago total de los bienes, la CEDH hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores ofertas que hayan sido aceptadas, en términos de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO IV DE LAS GARANTÍAS

Artículo 75. En los procedimientos de venta se exigirá a los interesados en adquirir bienes, que garanticen la seriedad de sus ofertas en favor de la CEDH mediante:

- I. Cheque certificado;
- II. Cheque de caja; y
- III. Efectivo.

Artículo 76. El monto de la garantía será por el diez por ciento del precio mínimo o de avalúo, lo que será devuelta a los interesados al término del acto del fallo, salvo aquella que corresponda al licitante ganador, la cual se retendrá a título de garantía del cumplimiento de pago total de los bienes adjudicados y su importe se podrán aplicar a la cantidad que se hubiese obligado a cubrir.

Corresponderá a la Dirección de Administración calificar, aceptar, registrar, conservar en guarda y custodia, y devolver las garantías que los licitantes presenten en la enajenación de bienes.

CAPÍTULO V DE LA OFERTA

Artículo 77. Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrán derecho a presentar ofertas, en la fecha y hora previamente establecidas, la persona titular de la Dirección de Administración procederá a iniciar el acto de apertura de ofertas, en el cual se dará lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquellas que en su caso, se desechen debido a que el participante no cumpla con alguno de los requisitos establecidos y las causas que motiven tal determinación.

Artículo 78. Se levantará el acta correspondiente, a fin de dejar constancia de los actos de apertura de ofertas y de fallo, la cual se hará con apoyo del OCI la cual será firmadas por las personas integrantes del Comité y asistentes, sin que la omisión de este requisito por los oferentes o proponente, pueda invalidar su contenido y efectos. Se podrá otorgar copia del acta a los oferentes que así lo soliciten.

A los actos de carácter interno o público de las licitaciones, podrán asistir los oferentes cuyas propuestas hubiesen sido desechadas; en cuyo caso únicamente registrarán su asistencia y se abstendrán de intervenir durante el desarrollo de dichos actos.

Artículo 79. En el caso de que oferente ganador incumpla con el pago de los bienes en el plazo que al efecto se señale en las bases, la CEDH hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores ofertas que reúnan los requisitos establecidos. Siempre que la oferta no esté por debajo de los precios mínimos señalados en las bases de la subasta, en este caso la garantía de seriedad, pasará a formar parte del patrimonio de la CEDH.

CAPÍTULO VI FALLO DE LA LICITACIÓN

Artículo 80. La Dirección de Administración, emitirá un dictamen que servirá como sustento para el fallo, mediante el cual se adjudicarán los bienes.

Artículo 81. El fallo de la licitación podrá darse a conocer en el mismo acto de apertura de ofertas, o bien, en acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que se lleve a cabo dicha apertura. Si derivado del dictamen se obtuviera un empate en el precio de dos o más ofertas, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que haya presentado su oferta primero en tiempo o el que tenga mayor antigüedad.

Artículo 82. La Dirección de Administración levantará un acta a fin de dejar constancia de los actos de apertura de ofertas y de fallo, las cuales serán firmadas por los asistentes. La omisión de firme por parte de los licitantes no invalidará su contenido y efectos, asimismo se deberán firmar por todos los asistentes las ofertas presentadas.

Artículo 83. A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hayan sido desechadas durante el procedimiento de enajenación absteniéndose de intervenir en cualquier forma en los mismos.

CAPÍTULO VII LICITACIÓN PÚBLICA DESIERTA

Artículo 84. El Comité declarará desierta la licitación interna o pública en su totalidad o alguna(s) de sus partidas, según sea el caso, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Ninguna persona adquiera las bases;
- II. Nadie se registre para participar en el acto de presentación, apertura de ofertas, adjudicación y fallo;
- III. Cuando los oferentes adquirieron las bases, cumplieron con los requisitos para su registro, pero incumplieron lo siguientes:
 - a) No presentaron oferta para la licitación;
 - b) La oferta sea inferior al valor de avalúo para la postura legal o;
 - c) No se presentó la garantía de seriedad; y
 - d) En este supuesto se asentará en el acta del fallo correspondiente.
- IV. Por razones de interés general.

En los casos de declararse la licitación pública desierta, este hecho se hará constar en el acta que se levante para tales efectos, corresponde al Comité, determinar lo conducente para estar en posibilidades de ejercer la modalidad de adjudicación directa para la enajenación de los bienes, en virtud de haberse agotado los procedimientos.

Artículo 85. Declara desierta la licitación al actualizarse los supuestos señalados en los numerales referidos, se efectuará la enajenación mediante el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres personas, y en la hipótesis de éste también sea declarado desierto, se llevará a cabo el procedimiento de adjudicación directa. En ambos casos, previo a la realización del procedimiento, se solicitará autorización al Comité mediante el informe ejecutivo.

El Comité podrá cancelar una licitación por caso fortuito o fuerza mayor, o por circunstancias debidamente justificadas que extingan la necesidad para enajenar bienes, y que de continuar con el procedimiento pudieran ocasionar un daño o

perjuicio a la CEDH. En tal caso, se efectuará a los licitantes el reembolso de gastos debidamente justificados y comprobables.

CAPÍTULO VIII INVITACIÓN RESTRINGIDA

Artículo 86. El procedimiento de invitación restringida se realizará a cuando menos tres personas que resulten idóneas y se iniciará con la invitación que realice la Dirección de Administración, debiendo contarse con la participación del OCI en el ámbito de su competencia.

Artículo 87. La invitación se acompañará de la información que resulte pertinente en cuanto a la descripción de los bienes a enajenar, monto del precio mínimo o de avalúo, garantía, plazo, lugar para el retiro de los bienes, condiciones de pago y la fecha para la comunicación del pago.

Artículo 88. El procedimiento de recepción y apertura de propuestas podrá realizarse en sesión pública, de acuerdo con las formalidades previstas para la licitación pública. Los plazos para la presentación de las propuestas se fijarán en cada operación atendiendo a la complejidad para elaborar las ofertas.

En caso de que, no resulte necesario realizar sesión pública, se procederá conforme a lo siguiente: se señalará el lugar, horario y plazo en que deberán ser presentadas las propuestas en sobre cerrado.

Cuando se realice a la apertura de las propuestas, invariablemente asistirá el OCI y, así como los integrantes del Comité.

Artículo 89. La Dirección de Administración formalizará las enajenaciones con la intervención de la Unidad de Asuntos Jurídicos para la elaboración de los contratos correspondientes.

Artículo 90. Para la adjudicación, se elaborará un informe ejecutivo que contendrá lo siguiente:

- I. La evaluación de las propuestas presentadas;
- II. El cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases o invitación respectiva;
- III. El cuadro comparativo de las propuestas económicas de los concursantes que calificaron;
- IV. La propuesta de adjudicación; y
- V. El procedimiento mediante el cual se propone adjudicar en caso de resultar desierta la invitación restringida a cuando menos tres personas.

Una vez autorizada la adjudicación por el Comité, se notificará por escrito el fallo a los participantes.

Artículo 91. Corresponde al Comité declarar desierta la invitación restringida a cuando menos tres personas, en los siguientes supuestos:

- I. Que no presenten propuesta cuando menos dos concursantes;
- II. Que las propuestas presentadas ninguna reúna los requisitos establecidos en las bases o en la invitación;
- III. Que las ofertas presentadas estén por debajo del precio mínimo señalado en las bases del concurso; y
- IV. Por razones de interés general.

Artículo 92. Cuando se declare desierta la invitación restringida a cuando menos tres personas, en el informe ejecutivo se indicará el procedimiento mediante el cual se propone adjudicar, a efecto de que el Comité lo autorice.

CAPÍTULO IX ENAJENACIÓN ONEROSA

Artículo 93. La CEDH, podrá enajenar los bienes a favor de sus servidores públicos, mediante invitación, subasta o enajenación, así como la venta de vehículos a usuarios.

Artículo 94. Mediante una invitación por parte de la CEDH, sobre aquellos bienes muebles que no puedan ser utilizados, se ofrecerán en venta al personal de este Organismo, con la restricción señaladas para el procedimiento de la subasta interna previstas en los presentes Lineamientos. En caso de que existan varios interesados en el mismo bien, se dará preferencia al primero que haya presentado su solicitud de compra.

Se emitirá la convocatoria, las bases y la relación de los bienes objeto de la invitación deberán difundirse simultáneamente a través de la página institucional y en un lugar visible de todas las áreas de la CEDH, señalando el lugar donde se efectúe la venta. Se debe tener los bienes motivo de la venta plenamente identificados previamente, así como los valuados respectivos.

Artículo 95. Tratándose de la enajenación de los bienes de la CEDH por subasta, se sujetará al procedimiento establecido para tal caso en la subasta interna, sin perjuicio de lo siguiente:

- I. En la subasta interna podrán participar todos los servidores públicos de la CEDH con excepción de aquellos que intervengan en los distintos actos de enajenación;

- II. En el caso de que dos o más ofertas económicas coincidan, el Comité adjudicará los bienes al participante de mayor antigüedad en la Institución; y
- III. La convocatoria, las bases y la relación de los bienes objeto de la subasta, deberán difundirse simultáneamente, a través de la página institucional y en un lugar visible de todas las áreas de la CEDH.

Artículo 96. Para el caso de vehículos, la determinación del precio mínimo correspondiente, será conforme a lo siguiente:

- I. Valor por el libro azul. A través del Libro Azul, de la edición mensual correspondiente, se determinará el precio promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra dividido entre dos;
- II. Valor por avalúo cuando. Se trate de vehículos cuyos precios de compra y venta no aparezcan en la EBC (libro Azul), o bien, los que debido al servicio al cual estaban destinados hayan sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificados en la mencionada guía;
- III. Por avalúo. Para el caso que los vehículos se encuentren golpeados, con los motores desviados, las transmisiones dañadas y que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores, el valor correspondiente se determinará a través de la práctica del avalúo; y
- IV. Cuando los vehículos no se encuentren en condiciones de operación o de funcionamiento y por su estado físico se consideren como desecho ferroso vehicular, la determinación de su precio mínimo deberá obtenerse con base en la lista de precios mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que emite la Secretaría de la Función Pública y que se publica bimestralmente en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 97. Para determinar el valor de los bienes muebles que pretendan trasladarse en acto de dominio, por enajenación onerosa será expedido el avalúo correspondiente por perito valuador autorizado que al efecto contrate la Dirección de Administración, atendándose los siguientes requisitos:

- I. Deberá expedirse un avalúo por cada bien mueble cuando éstos sean susceptibles de ser considerados en forma individual, o en conjunto si se integrase un grupo particular de ellos;
- II. Deberá describirse el bien mueble en forma minuciosa, especificando las condiciones físicas y estado de conservación o características técnicas y particulares reales que guarde sobre su utilización o

- funcionalidad; esta información se insertará en las convocatorias que impliquen la traslación del derecho de propiedad en forma onerosa;
- III. Deberá expresarse el valor de los bienes muebles en pesos mexicanos; y
 - IV. El plazo máximo que deberá mediar entre la fecha de expedición del avalúo y la primera publicación de la convocatoria será de 60 días hábiles.

Artículo 98. Cuando se trate de la enajenación de vehículos, además se entregará la factura original endosada por la persona titular de la Dirección de Administración, a favor del participante ganador o del servidor público adjudicado, además de los comprobantes originales de pago de tenencias por los últimos cinco ejercicios fiscales, la tarjeta de circulación. Los gastos por concepto de traslado, retiro y cambio de propietario del vehículo adjudicado serán por cuenta del participante ganador.

CAPÍTULO X DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA

Artículo 99. La adjudicación directa es el procedimiento mediante el cual la CEDH, a través del Comité, podrá adjudicar un comprador los bienes por materializarse alguno de los siguientes supuestos:

- I. Que el monto de la operación, equivalga a los 500 del valor diario expresado en UMA;
- II. Cuando sea declarada desierta una licitación pública y/o la subasta en una, varias o todas las partidas, a valor de segunda almoneda;
- III. No existan por lo menos tres oferentes idóneos o capacitados legalmente para presentar ofertas;
- IV. Cuando éstos no formen parte del activo fijo o se traten de desechos;
- V. Que la contratación sea urgente, por caso fortuito o fuerza mayor, con independencia del monto; y
- VI. Cuando los bienes ya no estén en condiciones de uso y pongan en riesgo la salud de las personas o la utilidad de otros bienes muebles.

Artículo 100. La CEDH a través del Comité podrá llevar a cabo la adjudicación directa.

La adjudicación directa que se realice en estos supuestos, se llevará a cabo seleccionando de entre dos ofertas económicas cuando menos, a la persona que proponga o garantice las mejores condiciones en términos de precio, oportunidad y demás condiciones pertinentes, siempre y cuando el precio ofertado no sea menor al valor del avalúo.

Artículo 101. El Comité podrá efectuar la adjudicación directa de bienes no útiles, anexando los documentos siguientes:

- I. Identificación del procedimiento que se aplicará;
- II. Justificación para adjudicar de manera directa los bienes no útiles, invocando alguno de los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez en que se fundamenta la operación;
- III. Identificación de los bienes y su valor de adquisición o de factura;
- IV. Valor de avalúo de los bienes;
- V. Dictamen de no utilidad;
- VI. Datos generales del adquirente;
- VII. Condiciones de pago; y
- VIII. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes.

Artículo 102. Los bienes no podrán ser adjudicados de manera directa a un precio menor que el señalado en el avalúo.

TÍTULO SÉXTO OTRAS FORMAS DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES

CAPÍTULO I DE LA DONACIÓN

Artículo 103. La donación es el acto jurídico por que se transfiere gratuitamente, una parte o la totalidad de los bienes. Esta modalidad tendrá lugar cuando el donatario resulte ser asociaciones o instituciones de asistencia, beneficencia, educativas y culturales, o de quienes atiendan la prestación de cualquier servicio de carácter social; o bien, a beneficiarias de algún servicio público y que estén legalmente constituidas, conforme los trámites que realice el Comité.

Artículo 104. Los requisitos para la desincorporación de los bienes muebles e inmuebles por vía de la donación serán los siguientes:

- I. Solicitud por escrito en original de la persona física o jurídica colectiva, institución pública, asociación, sociedad civil o fundación interesada, a través de quien lo represente legalmente;
- II. Copia certificada del documento que acredite la propiedad de los bienes motivo de la enajenación y en el caso de vehículos, será la factura original;
- III. Original del acuerdo administrativo de desincorporación;
- IV. Relación de los bienes a dar en donación y su valor;
- V. Copia simple de la identificación oficial del donatario o su representante legal; y

- VI. Suscripción del contrato respectivo por quienes estén facultados para tal efecto.

Cuando se trate de personas morales, además deberán presentar, copia certificada del acta constitutiva y sus reformas, así como del poder notarial para ejercer actos de traslado de dominio del representante legal.

Artículo 105. En ningún caso procederá la donación en asociaciones, fundaciones o sociedades de las que formen parte los servidores públicos, sus familiares en línea recta sin limitación de grado, colaterales hasta el cuarto grado y afines hasta el segundo grado.

Artículo 106. Para enajenar por donación los bienes muebles patrimonio de la CEDH, se procederá conforme a lo siguiente:

- I. La Dirección de Administración, gestionará la práctica del avalúo del bien o bienes muebles que integran el inventario a afectar;
- II. El valor de avalúo, deberá estar vigente al momento en que se autorice la operación;
- III. Dictamen, debidamente fundado y motivado, precisando la conveniencia de que la enajenación del bien o bienes muebles se efectúe a través de donaciones y no por cualquier otro de los modos de traslación de dominio establecidos en este Lineamientos; y
- IV. Se formalizará la donación mediante la celebración del contrato respectivo.

Elaborado el contrato y una vez que haya sido debidamente suscrito, la Dirección de Administración, hará entrega del bien o bienes muebles al donatario.

CAPÍTULO II DE LA PERMUTA O DACIÓN DE PAGO

Artículo 107. La permuta, la dación en pago y la donación, al no ser una venta de bienes, no constituyen un caso de excepción a estas, por lo tanto, inician con la solicitud de autorización realizada por la Dirección de Administración y dirigida al Comité, para que ésta en su caso, determine la emisión del acuerdo administrativo de desincorporación y la baja de bienes, continúan con la suscripción del contrato respectivo y concluyen con la entrega de los bienes.

Artículo 108. La permuta se entiende como aquel contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar una cosa por otra; por dación de pago, se entiende el cumplimiento de una obligación mediante la entrega de un bien definición

coincidente a lo previsto en los artículos 2594 y 2320 del Código Civil del Estado de Tabasco.

Artículo 109. La CEDH, por acuerdo del Comité, podrá llevar a cabo las operaciones que impliquen la permuta o la dación de pago de bienes observando lo siguiente:

- I. Se deberá obtener el precio mínimo o de avalúo correspondiente; y
- II. La dación en pago sólo será aplicable para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas previamente por la CEDH.

Artículo 110. Los requisitos para la desincorporación de los bienes por vía de la permuta, serán los siguientes:

- I. Solicitud por escrito en original de la persona física o moral, institución pública, asociación, sociedad civil o fundación interesada, a través de quien lo represente legalmente;
- II. Copia certificada del documento que acredite la propiedad de los bienes de vehículos, será la factura original o en su caso, el Comprobante Fiscal Digital por internet (CFDI);
- III. Original del acuerdo administrativo de desincorporación;
- IV. Relación de los bienes a dar en permuta y su valor;
- V. Copia simple de la identificación oficial del permutante o su representante legal; y
- VI. Suscripción del contrato respectivo por quienes estén facultados para tal efecto.

Cuando se trate de personas morales, además deberán presentar, copia certificada del acta constitutiva y sus reformas, así como del poder notarial para ejercer actos de traslado de dominio del representante legal.

CAPÍTULO III DESECHO DE BIENES

Artículo 111. Tratándose de la enajenación de desechos, su desincorporación debe realizarse mediante contratos. La enajenación se deberá de realizar de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 de los presentes Lineamientos y la adjudicación correspondiente podrá formalizarla a través de contratos con vigencia hasta de un ejercicio presupuestal.

En su caso, deberá pactarse la obligación de ajustar los precios en forma proporcional a las variaciones que presente la lista o el índice que se determine en la lista de precios mínimos para desechos de bienes muebles que generan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que emite la

Secretaría de la Función Pública y que se publica bimestralmente en el Diario Oficial de la Federación o, en su caso, del avalúo vigente que corresponda.

Artículo 112. En los contratos correspondientes, deberá incorporarse como una de las causales de rescisión, la falta de retiro oportuno de los bienes, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir de su suscripción. La falta de cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato será motivo de la rescisión del mismo y la aplicación de las penas convencionales correspondientes, señaladas en el propio contrato.

Artículo 113. El entero del producto de la enajenación se realizará en la cuenta de la CEDH, para ser utilizado en la adquisición de bienes que sustituyan a los enajenados en los rubros que se requieran para el desarrollo de las actividades del mismo.

Artículo 114. En caso de que existan desperdicios o desechos que no se puedan vender o donar, la Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales, bajo su responsabilidad, se encargará de determinar su retiro del almacén o de las instalaciones de la CEDH en las que se encuentren, levantando el Acta Administrativa de Hechos correspondiente.

El Departamento de Recursos Materiales verificará que los desperdicios o desechos sean retirados de ser posible a través de servicio público de limpia o, en su caso contrario, contratará el personal especializado para su retiro.

El material de desperdicio o desechos producto de demoliciones, desmontes o retiro de instalaciones de las obras será retirado por el Departamento de Recursos Materiales, con la intervención del OCI.

CAPÍTULO IV DE LA DESTRUCCIÓN

Artículo 115. En los casos en que la determinación de destino final de un bien o bienes muebles sea en el sentido de que se proceda a su destrucción, el procedimiento para realizarla, por conducto de la Dirección de Administración podrá llevar a cabo cuando:

- I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligro o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente;
- II. Se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción; y
- III. No sea motivo de trasladar el dominio como desecho.

Artículo 116. La configuración de cualquiera de las hipótesis señaladas en el artículo anterior deberá acreditarse fehacientemente.

Artículo 117. Solo después de que se haya formalizado y consumado la disposición final de los bienes, conforme a estos Lineamientos y demás disposiciones aplicables, procederá su baja de los inventarios, la que también se deberá llevar a cabo cuando el bien se hubiere extraviado, en definitiva, robado o entregado a una institución de seguro como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma correspondiente.

La CEDH, deberá registrar las bajas que se efectúen, señalando: fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión la disposición final de los bienes que se trate.

TÍTULO SÉPTIMO DE LA BAJA DE LOS BIENES

Artículo 118. Una vez concluido el destino final de los bienes, conforme a estos Lineamientos, se procederá a su baja en el inventario y en la Contabilidad; lo mismo se realizará cuando el bien de que se trate se hubiere extraviado, haya sido robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada.

Artículo 119. Tratándose de vehículos automotores, antes de proceder a la cancelación del registro la Dirección de Administración, se cerciorará que haya sido agotados, todos y cada uno de los trámites necesarios para la transferencia de los derechos de dominio y uso sobre los bienes muebles de que trate.

TÍTULO OCTAVO DE LOS IMPEDIMENTOS

Artículo 120. Están impedidos para participar en subasta por licitación pública o interna los siguientes:

- I. Las personas que formen el Comité;
- II. Las personas que sean designadas por el Comité, como organizadores del mismo;
- III. Las personas que se designen como realizadores de la subasta o licitación pública;
- IV. Los peritos que hayan valuado los bienes objeto de la subasta o licitación pública, ni el personal que haya realizado el dictamen correspondiente; y
- V. El o la cónyuge; concubina(o), hijas (os), padres, abuelas(os), hermanas(os), tías(os), sobrinas(os); así como el parentesco de afinidad en línea recta sin limitación alguna; y el parentesco civil; de los señalados en los incisos anteriores.

TÍTULO NOVENO DE LAS SANCIONES

Artículo 121. El incumplimiento a las obligaciones de pago en monto y oportunidad, en que recaiga el oferente adjudicado traerá en su perjuicio la pérdida de los derechos de beneficiario, habilitando a la Dirección de Administración, para ejercer la garantía por concepto de reparación de daños y perjuicios a que se contrae el artículo 76 de este Lineamientos.

Artículo 122. La inobservancia de los presentes Lineamientos, será sancionada conforme a las disposiciones legales aplicables.

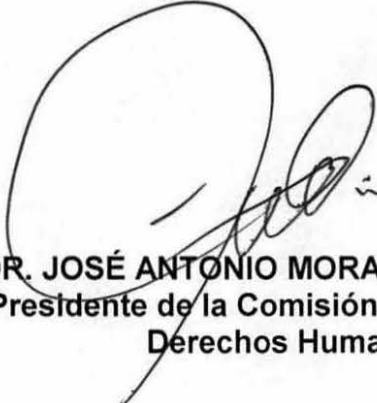
TRANSITORIOS

PRIMERO: Los presentes Lineamientos entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por parte del Consejo Consultivo, mismo que deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Estado, instruyéndose al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos realice lo necesario para ello.

SEGUNDO: Los bienes muebles cuyo destino final no se hubiere determinado a la fecha de entrada en vigor de este ordenamiento, se tramitarán como se establece en este Lineamientos.

TERCERO: La persona titular de la Secretaría Ejecutiva dispondrá la edición de los presentes Lineamientos, para su difusión.

CUARTO: La resolución de las cuestiones no previstas en estos Lineamientos, será atribución del Comité.

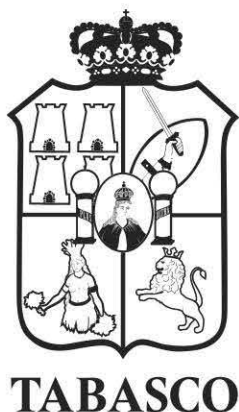


DR. JOSÉ ANTONIO MORALES NOTARIO
Presidente de la Comisión Estatal de los
Derechos Humanos



INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 9312	CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.....	2
No.- 9313	LINEAMIENTOS PARA LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.....	16
	INDICE.....	56



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Roviroso # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: Yo4gBgY/minNyKDbgWHriwVUfkSCXey406tPA+182iw26Do2KMDHv2dtr26U7xmuEH3eXT3Dn dKcG3MM4aUsVILWttVyYVas7UpblYWoi0ENewg6efdL6qn6Lk2TyNNNsZiy88g4uc9INliXLvxkq9Un+NTgd4IXkRN vYoajgKGlq1BtkV0oADYjvG2acVwzIW3VJ2bljtKxB950xcsENlpdmNvPCCZ7pCdEXPv9On78UY69phlEiEuRSg7Z QvABdneqIRBYHjLENH8SI6bWxM0zTRCKAkXSrb6xDtsLFRDMBVqvF6VRoJWoO3KfhpFSsw3fFPkdwIFhgAi4I9 H1A==