

REGLAMENTO PARA LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ORGANISMO AUTÓNOMO COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE MICHOACAN

TEXTO ORIGINAL

Publicado en el Periódico Oficial del Estado, a 21 de septiembre de 2017, séptima sección, tomo CLXVIII, núm. 21

**COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS MICHOACAN**

**REGLAMENTO PARA LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ORGANISMO AUTÓNOMO COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE MICHOACÁN**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1º.** El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia general para todos los servidores públicos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, y tiene como objeto uniformar, sistematizar y precisar los pasos a seguir para desincorporar los bienes muebles e inmuebles del patrimonio de la Comisión.

**Artículo 2º.** En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicarán supletoriamente las disposiciones de la Ley de Patrimonio Estatal y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 3º.** La Comisión Estatal de los Derechos Humanos, tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, por tanto, puede adquirir y enajenar toda clase de bienes muebles e inmuebles, que sean necesarios para cumplir con su función social y la prestación de los servicios públicos señalados por la ley respectiva.

**Artículo 4º.** El patrimonio de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos se conforma por el conjunto de bienes, derechos y obligaciones pecuniarias o morales que conforme a derecho le pertenezcan.

**Artículo 5º.** En el momento en que un servidor público se retire de su empleo, cargo o comisión, la Comisión por conducto de la Coordinación Administrativa, tiene la obligación de expedirle una constancia de no adeudo de bienes patrimoniales que haya tenido bajo su resguardo.

**Artículo 6º.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

**Avaluó:** Resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes a una fecha determinada, presentado en un dictamen técnico derivado del proceso de una investigación y análisis de mercado, en el que se indica el valor del bien, a partir de la descripción de sus características físicas y datos del mismo como son: nombre del bien, marca, serie, modelo, ubicación, uso, entre otros, el cual es emitido por un especialista en la materia.

**Bien inmueble:** Recurso físico que por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro, como es el caso de un bien raíz.

**Bien mueble:** Objeto que por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro; es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, etc.

**Comisión:** La Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

**Consejo:** El órgano de opinión, consulta y colaboración de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

**Control Interno:** Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente.

**Contrato:** Los convenios que crean o transfieren obligaciones y derechos reciben el nombre de contratos. Los contratos se perfeccionan por el mero consentimiento de las partes, excepto aquellos que deban revestir una forma establecida por la Ley.

Desde que se perfeccionan obligan a los contratantes no sólo al cumplimiento de lo expresamente pactado, sino también a las consecuencias que, según su naturaleza son conforme a la buena fe, a la costumbre o a la Ley.

**Convenio:** Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir derechos y obligaciones.

**Dación en pago:** Acto jurídico a través del cual el deudor entrega al acreedor una prestación diferente de la debida, con el consentimiento de éste. El deudor puede dar en pago sus bienes a sus acreedores. Esta dación, salvo pacto en contrario, sólo lo libera por el importe líquido de los bienes entregados. Los convenios que al efecto celebren el deudor y sus acreedores, se sujetarán a las reglas de la concurrencia y prelación de créditos.

**Enajenación:** Acto que realiza la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, para transmitir la propiedad y el dominio de sus bienes muebles e inmuebles, a título oneroso.

**Escritura pública:** Instrumento original que el Notario Público asienta en el protocolo para hacer constar uno a más actos jurídicos autorizando con su firma y sello, se entenderá también como escritura el acta que contenga un extracto con los elementos personales y materiales del documento en que se consigne un «contrato» o actos jurídicos, siempre que esté firmada en cada una de sus hojas por quienes en él intervengan y por el notario, quien además pondrá el sello, señalará el número de hojas que la componen, así como la relación completa de los anexos que se agregarán al apéndice y reúna los demás requisitos que señala la Ley.

**Estudio Técnico:** Diagnóstico del bien mueble e inmueble, en el que se especifican las características de identificación y las condiciones físicas en la que se encuentra.

**Expediente técnico:** Conjunto de documentos que se generan en los actos o movimientos de adquisición, de altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles.

**Ley:** La Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo.

**Inventario:** Lista en la que se registran y describen todos los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, cuya finalidad es llevar a cabo un control de las existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor; se integra por las cédulas de los bienes muebles patrimoniales, cédulas de los bienes muebles patrimoniales de bajo costo y las cédulas de bienes inmuebles.

**Inventario patrimonial:** Cuantificación de las existencias que se tienen en los activos, haciendo un comparativo con lo que se tiene en registros o libros, clasificando los bienes para facilitar su manejo, (cédula de bienes muebles patrimoniales y cédula de bienes inmuebles).

**Libro especial de bienes muebles e inmuebles:** Documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los bienes.

**Resguardatario:** Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad de los bienes propiedad de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien.

**Resguardo:** Documento que concentra las características de identificación de los bienes, así como nombre y firma de los servidores públicos responsables de la asignación, uso y control de los mismos.

**Servidor Público:** Es el miembro, funcionario y empleado que desempeñe empleo, cargo o comisión en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Michoacán. Dichos servidores públicos serán responsables por los delitos y faltas administrativas que cometan durante su encargo.

**Unidades o Direcciones Administrativas:** Áreas que forman parte de la estructura administrativa de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN EN RELACIÓN CON EL PATRIMONIO DE LA MISMA**

## **CAPÍTULO ÚNICO**

### **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN RESPECTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN GENERAL**

**Artículo 7º.** Todos los servidores públicos que laboren en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, que manejen, administren, controlen o tengan bajo su resguardo bienes propiedad de ésta, están obligados a observar las obligaciones contenidas en el presente Reglamento, y su inobservancia dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, sin detrimento de lo establecido en otras disposiciones aplicables.

**Artículo 8º.** Los servidores públicos, tienen las siguientes obligaciones:

- I. Utilizar los bienes que tengan asignados al desempeño de sus funciones, exclusivamente para los fines a que están destinados;
- II. Impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes propiedad de la Comisión; y,
- III. Notificar a las autoridades competentes, acerca de los actos que le consten y que constituyan un uso indebido de los bienes de la Comisión, por parte de los servidores públicos, y colaborar con la investigación correspondiente.

**TÍTULO TERCERO**  
ACTOS QUE REGULA ESTE REGLAMENTO

**CAPÍTULO PRIMERO**  
ACTOS QUE REGULA ESTE REGLAMENTO  
EN MATERIA PATRIMONIAL

**Artículo 9º.** Los actos que en materia patrimonial regula este Reglamento son: enajenación, robo, siniestro, dación en pago, destrucción de bienes obsoletos y baja de bienes no localizados.

**CAPITULO SEGUNDO**  
REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES

**Artículo 10.** Para realizar la baja de bienes muebles, es necesario integrar un expediente técnico que contenga la documentación relativa a la baja del bien mueble, mismo que deberá ser enviado al Consejo para su análisis y revisión.

**Artículo 11.** La baja de bienes muebles por enajenación es el acto que realiza la Comisión para dar de baja sus bienes y transmitir la propiedad y el dominio de estos, a título oneroso. Podrán ser enajenados bienes muebles que por sus características y condiciones, ya no sean de utilidad para la Comisión, los cuales deberán ser avalados mediante acta administrativa firmada, por los titulares de la Presidencia, Coordinación Administrativa y Órgano Interno de Control.

**Artículo 12.** Para la baja de bienes muebles por enajenación se requiere:

- I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de Michoacán de Ocampo, así como en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, de aplicación supletoria a este Reglamento. El acta administrativa a que se hace referencia en el artículo anterior deberá ser soportada con fotografías originales que evidencien el estado físico de los bienes muebles a enajenar, y el estudio técnico;
- II. Una vez que se cuente con el acta administrativa debidamente soportada y firmada por los servidores públicos referidos en el artículo anterior, se someterá a consideración del Consejo para su revisión, análisis y emisión de la resolución que corresponda;
- III. La resolución que emita el Consejo, deberá contener los siguientes señalamientos:
  - a) Motivos de la enajenación;
  - b) Destino de los recursos que se obtengan de la venta;
  - c) Autorización para darlos de baja del inventario general de bienes muebles así como la baja contable a precio de costo histórico o de registro;
  - d) El número de inventario y las características de identificación; y,
  - e) Avalúo de los bienes emitido por institución pública o elaborado por perito calificado en la materia.
- IV. La enajenación de los bienes se realizará a través de subasta pública, enviando a la Auditoría Superior de Michoacán publicación de la convocatoria;

- V. Realizar invitación por escrito con quince días hábiles de anticipación al Órgano Interno de Control, para que asista un representante a presenciar la subasta pública, con el propósito de que éste verifique y firme únicamente como observador del evento;
- VI. El acta de fallo de la enajenación en subasta pública contendrá como mínimo los siguientes requisitos:
  - a) Nombre de esta Comisión;
  - b) Día y hora del evento;
  - c) Lugar del evento;
  - d) Número de subasta;
  - e) Servidores públicos presentes en el acto;
  - f) Personas que compraron las bases para participar en la subasta;
  - g) Nombre de los participantes;
  - h) Descripción de los bienes subastados;
  - i) Nombre de los ganadores;
  - j) Hora de cierre del acta; y,
  - k) Apartado de firmas de la misma, indicando nombres y cargos de los servidores públicos de la Comisión.
- VII. Al momento de la venta de los bienes se deberá expedir el recibo oficial o su equivalente, por los recursos obtenidos de la enajenación de los bienes, y el registro contable por la baja a costo histórico;
- VIII. Registro en el inventario y en el libro especial de esta Comisión; y,
- IX. Póliza correspondiente.

**Artículo 13.** Para la baja de bienes muebles por robo o siniestro se requiere:

- I. Observar lo establecido en el Código Penal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. Acta administrativa interna levantada por el titular del área a la cual estaban asignados los bienes, en la cual se establezcan los hechos ocurridos que causaron el robo o siniestro, describiendo las características de identificación del bien mueble, mismas que deben coincidir con las descritas en la carpeta de investigación iniciada ante el Ministerio Público;
- III. Copia certificada de la carpeta de investigación iniciada ante el Ministerio Público;
- IV. Acta de Consejo en la cual se autorice la baja del bien mueble por robo o siniestro, precisando las características de identificación del mismo;
- V. Tratándose del parque vehicular asegurado se anexará copia certificada de la póliza del seguro y copia certificada del dictamen donde se especifique que es pérdida total por robo o siniestro del bien, mencionando los datos de identificación, mismos que deben coincidir con las actas mencionadas;

- VI. Copia de la póliza correspondiente donde se registró la baja del bien mueble;
- VII. Recibo oficial de ingresos de los recursos obtenidos por el cobro del seguro o reintegro fincado al servidor público responsable del resguardo del bien mueble;
- VIII. Registro en el inventario y en el libro especial de la Comisión; y,
- IX. Póliza correspondiente.

**Artículo 14.** Los bienes muebles de la Comisión, que por sus características o condiciones no puedan seguir siendo utilizados para el fin que tenían destinado, o su vida útil haya concluido, y su reparación sea incosteable, podrán ser destruidos, eliminados del inventario general de bienes muebles, y del activo fijo.

**Artículo 15.** Para la baja de bienes muebles obsoletos, se requiere.

- I. Estudio técnico en el que se justifique que los bienes por sus condiciones de servicio, deterioro y uso, se ha determinado que su reparación es incosteable para la Comisión, en cuanto a precio, calidad y financiamiento, por lo que son susceptibles de ser destruidos y como consecuencia, dados de baja de los inventarios;
- II. Acta administrativa interna firmada por los titulares de la Presidencia, Coordinación Administrativa y Órgano Interno del Control, en la que se avale el estudio técnico de los bienes susceptibles a destruir, resaltando las características de identificación de los bienes, incluyendo su número de inventario;
- III. Fotografías originales que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de destrucción, incluyendo número de inventario y demás características de identificación;
- IV. Acta de Consejo a través de la cual, se autorice la baja de los bienes muebles para su destrucción, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación;
- V. Realizar invitación por escrito con quince días hábiles de anticipación al Órgano Interno de Control, para que asista un representante a presenciar el acto de destrucción, con el propósito de que éste verifique y firme únicamente como observador del evento;
- VI. Al momento de la destrucción, se levantará acta administrativa, elaborada por el titular del área a la cual pertenezcan los bienes a destruir, con la intervención de dos testigos, en la que se relacionen la totalidad de los bienes destruidos, así como los actos, circunstancias y hechos ocurridos en el evento;
- VII. Fotografías originales que evidencien el proceso de destrucción de los bienes;
- VIII. Registro en el inventario y en el libro especial de la Comisión; y,
- IX. Póliza correspondiente.

**Artículo 16.** La baja de bienes muebles no localizados, es el acto mediante el cual la Comisión, excluye de sus inventarios uno o varios bienes no encontrados físicamente.

**Artículo 17.** Para la baja de bienes muebles no localizados, se requiere:

- I. Que los bienes muebles inventariados que se pretendan dar de baja no tengan un costo igual o mayor a los treinta y cinco Unidades de medida y Actualización que sustituyó al salario mínimo; y no se hayan adquirido en el periodo constitucional de su administración;

- II. Acta levantada por el titular del área a la cual pertenezcan los bienes, en la que se establezca fehacientemente que los bienes fueron buscados minuciosamente en las instalaciones del área correspondiente, describiendo sus características, número de inventario que les corresponde, y el procedimiento administrativo en contra del servidor público que tiene bajo su resguardo el bien o bienes no localizados;
- III. Acta del Consejo, en la que se apruebe la baja de los bienes, mencionando que se autoriza la baja por ser bienes no localizados físicamente, el número de inventario, nombre y la descripción de las características de identificación de los mismos;
- IV. Registro en el inventario y en el libro especial de la Comisión; y,
- V. Póliza correspondiente.

**Artículo 18.** La baja de bienes muebles por dación en pago, es el acto mediante el cual la Comisión, acepta dar bienes muebles a una persona física o moral, quien los recibe para cubrir créditos fiscales o cumplir con pagos de adeudos de la misma.

**Artículo 19.** Para la baja de bienes muebles por dación en pago, se requiere:

- I. Observar las disposiciones de dación en pago, previstas en el Código Civil para el Estado de Michoacán, y a Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, de aplicación supletoria a este Reglamento;
- II. Acta de Consejo a través de la cual se autorice la baja de los bienes muebles por dación en pago, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación;
- III. Convenio de dación en pago, en el que se precisen las características del bien o bienes;
- IV. El titular de la Coordinación Administrativa, registrará contablemente la dación del bien;
- V. Registro en el inventario y en el libro especial de la Comisión: y,
- VI. Póliza correspondiente.

### **CAPÍTULO TERCERO** **REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES INMUEBLES**

**Artículo 20.** La baja de bienes inmuebles, es el acto a través del cual la Comisión, excluye un bien de su inventario general de bienes inmuebles, considerando lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, de aplicación supletoria, y demás disposiciones legales aplicables.

Para efectos de estas bajas se requiere la autorización de la Legislatura local, por lo que el Presidente enviará la solicitud a la Legislatura Local, acompañada de todos los documentos, justificaciones y dictámenes técnicos.

**Artículo 21.** Para la baja de bienes inmuebles se requiere:

- I. Acuerdo del Consejo, mismo que deberá contener;

- a) Exposición de los motivos de la enajenación del bien o de cualquier otro acto o contrato que implique la transmisión de la propiedad del inmueble;
  - b) Superficie, medidas, colindancias, ubicación exacta del inmueble y sus características de identificación. El uso y destino que se le dará la numeración que se obtenga de la venta;
  - c) Documento con el que se acredite la propiedad (Escritura Pública);
  - d) La mención de que el inmueble no está destinado a un servicio público, o que estándolo ya no cumple con los requerimientos necesarios para ello, y que no tiene un valor arqueológico, histórico o artístico, para lo cual se tendrá la certificación por la autoridad competente;
  - e) Avalúo expedido por la Comisión Nacional de Avalúos de Bienes Nacionales, por una institución de crédito debidamente acreditada o por el Catastro.
  - f) Fotografías originales que evidencien el estado actual del bien.
- II. Autorización de la baja emitida por el Consejo;
- III. A la solicitud que se envíe a la Legislatura, se le deberán adjuntar los siguientes datos:
- a) Superficie, medidas, linderos y ubicación exacta del inmueble;
  - b) Valor fiscal y avalúo expedido por la Comisión Nacional de Avalúos de Bienes Nacionales, por una institución de crédito debidamente acreditada o por el Catastro;
  - c) Condiciones de la operación y motivos que se tengan para realizarla;
  - d) Documentación que acredite la propiedad del inmueble;
  - e) Comprobación de que el inmueble no está destinado a un servicio público de la Comisión, o que estándolo ya no cumple con los requerimientos para ello, y que no tiene un valor arqueológico, histórico o artístico, certificado por la autoridad competente; y,
  - f) En el caso de enajenación de inmueble, mencionar el destino que se dará a los fondos que se obtengan de la enajenación,
- IV. Acuerdo de la autorización de la baja, por parte de la Legislatura, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con las características del bien;
- V. Registro de baja en el inventario general de bienes inmuebles, en el libro especial; y,
- VI. Registro contable por la baja del bien inmueble.

**Artículo 22.** En todo lo no previsto en este Capítulo relativo a la venta de los bienes inmuebles, se aplicará lo previsto en el Capítulo III de la Ley del Patrimonio Estatal.

## TRANSITORIO

**UNICO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de que sea publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo. (Firmado)