

*Gobierno del Estado  
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como  
Artículo  
de segunda Clase de  
fecha 2 de Noviembre  
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 28 de mayo de 2022.

**No. 43**

# *Folleto Anexo*

## **COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS**

LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN, CONTROL, CONSERVACIÓN, REGISTRO, INSPECCIÓN, SUPERVISIÓN, VIGILANCIA Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES; ASÍ COMO PARA LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE BIENES INMUEBLES, DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

**SIN TEXTO**

## COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Néstor Manuel Armendáriz Loya, Presidente de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, con fundamento en los artículos 102, inciso B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4º de la Constitución Política del Estado de Chihuahua; 2, 5 y 19, fracciones I y III de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; 1, 25, 30 y 32 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos; y 1, fracción III, 10, 77, 103, 104, Segundo y Tercero Transitorio de la Ley de Bienes del Estado de Chihuahua, tiene a bien emitir el siguiente acuerdo conforme a lo siguiente:

### CONSIDERANDO

- I. Que con fundamento y en términos de lo que establece el artículo 4º de la Constitución Política del Estado de Chihuahua; el artículo 2 de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, así como el artículo 1 de su Reglamento Interno, la institución que represento es un organismo que goza de autonomía de gestión, presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios, cuya naturaleza es la de un organismo público autónomo.
- II. Que la Ley de Bienes del Estado de Chihuahua, establece en su artículo 10 fracciones IV, V y VI y 103, que los órganos constitucionales autónomos podrán emitir su respectiva normatividad para la realización de las operaciones para adquirir o enajenar sus Bienes Muebles e Inmuebles, o bien recibirlos en donación para destinarlos al servicio de sus áreas competentes, pudiendo realizar las enajenaciones de Bienes Inmuebles en forma onerosa o gratuita, por permuta, donación o cualquier otro que se le autorice; emitir las normas que regulen el arrendamiento de Inmuebles, y aquellas para el acopio y actualización de la información y documentación necesaria para sus inventarios y registros de Bienes Muebles e Inmuebles, debiendo la Comisión contar con un Órgano Colegiado cuyo objeto sea conocer, opinar, analizar, evaluar y dictaminar los actos jurídicos o administrativos que se realicen sobre los Inmuebles de su competencia, ello de conformidad con las normas que la misma emita.
- III. Que con fecha 16 de Marzo de 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua, el Manual del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y los Lineamientos Generales para el Desarrollo de los Procedimientos de Contratación, dentro de los cuales, en su Acuerdo Primero, se emiten y aprueban los Lineamientos que rigen al mismo en la materia, por lo que los procedimientos de adquisición de Bienes Muebles, que se llevan a cabo en la Comisión, se regulan por estos y las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y su Reglamento.

- IV. Que en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Bienes del Estado de Chihuahua, se estima necesario dotar a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Lineamientos Generales en materia de administración, control, conservación, registro, inspección, supervisión, vigilancia y enajenación de bienes muebles e inmuebles; así como para la adquisición, arrendamiento y asignación de bienes inmuebles, adecuados estos a su naturaleza jurídica y observando los principios constitucionales que aseguren las mejores condiciones para el organismo; por lo que en uso de las facultades que le conceden al Presidente de la Comisión, los artículos 15, fracciones I y II de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y 1 y 19 de su Reglamento Interno, puso a consideración del Consejo Consultivo el proyecto de, Lineamientos Generales en materia de administración, control, conservación, registro, inspección, supervisión, vigilancia y enajenación de bienes muebles e inmuebles; así como para la adquisición, arrendamiento y asignación de bienes inmuebles, de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; habiendo sido aprobados los mismos, y autorizada su emisión, en términos de lo establecido en el artículo 19 fracciones I y III, de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, por el pleno del Consejo Consultivo del Organismo, en la cuarta sesión ordinaria, llevada a cabo el día 04 de mayo de 2022.

Con sustento en lo anterior y con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, fracción III, 10, 77, 103, 104, Segundo y Tercero Transitorios de la Ley de Bienes del Estado de Chihuahua; 2, 5 y 19, fracciones I y III de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y 1, 19, 25, y 30 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; y toda vez que fueron aprobados por el pleno del Consejo Consultivo del organismo, se emite por el suscrito, en calidad de Presidente de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, los siguientes:

**Lineamientos Generales en materia de administración, control, conservación, registro, inspección, supervisión, vigilancia y enajenación de bienes muebles e inmuebles; así como para la adquisición, arrendamiento y asignación de bienes inmuebles, de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.**

**Título Primero**  
**Disposiciones Generales**  
**Capítulo I**  
**Objeto y Ámbito de Aplicación**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos Generales tienen como objeto regular las actividades de la Comisión en materia de administración, control, conservación, registro, inspección, supervisión, vigilancia y enajenación de bienes muebles e inmuebles; así como para la adquisición, arrendamiento y asignación de bienes inmuebles.

**Artículo 2.** Los presentes Lineamientos Generales son de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas adscritas a la Comisión, que intervengan en las actividades objeto de las mismas. La aplicación de estos Lineamientos Generales se llevará a cabo sin perjuicio de las disposiciones previstas por la Ley y demás preceptos legales y reglamentarios que regulen de manera específica los actos inherentes a la materia.

**Capítulo II**  
**Glosario de Términos**

**Artículo 3.** Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- I. **Almacén:** Lugar donde se concentran los bienes muebles instrumentales y de Consumo hasta el momento de su empleo, uso o disposición final por parte de las Unidades Administrativas de la Comisión.
- II. **Arrendamiento Simple:** Contrato mediante el cual el arrendador se compromete a otorgar el uso o goce temporal de un bien inmueble a la Comisión, obligándose este último a pagar una renta periódica.
- III. **Asignación:** Acto administrativo por medio del cual la Comisión otorga a otro ente público el derecho de usar, explotar o aprovechar un bien inmueble del dominio público de su propiedad.
- IV. **Baja:** La cancelación del registro de un bien mueble en los controles del inventario de la Comisión, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, sustraído, accidentado, siniestrado, donado o destruido.
- V. **Bienes de Consumo:** Los que por su uso en el desarrollo de las actividades o funciones que realiza la Comisión tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en el inventario, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- VI. **Bienes Instrumentales:** Los considerados como instrumentos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las unidades administrativas de la Comisión, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual o global.
- VII. **Congreso:** El Honorable Congreso del Estado de Chihuahua.

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

**IX. Comité:** El Comité de bienes muebles e inmuebles de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

**X. Dictamen:** Documento que deberá ser elaborado por la Secretaría Técnica del Comité, que contendrá todos los elementos que resulten necesarios, así como la justificación y razonamientos en términos de las disposiciones legales aplicables, por los que se considere que la operación resultará benéfica para los intereses de la Comisión.

**XI. Disposición Final:** El acto a través del cual se realiza la trasmisión o extinción del dominio de los bienes muebles propiedad de la Comisión, ello a través de la enajenación, donación, su destrucción o confinamiento.

**XII. Donación:** Es el acto a través del cual la Comisión, formaliza mediante instrumento legal, la transmisión del dominio de algún bien mueble propiedad del organismo, a favor de otros entes públicos y/o asociaciones civiles sin fines de lucro, previa constancia de valor en libros que emita la DSA, o en su caso, dictamen y/o avalúo emitido por valuador certificado, verificando y garantizando en todo momento, que no se produzca ninguna afectación al patrimonio de la Comisión.

**XIII. DSA:** La Dirección de Servicios Administrativos de la Comisión.

**XIV. Enajenación:** Todo acto traslativo de propiedad o de derechos reales sobre un bien patrimonio de la Comisión.

**XV. Justipreciación:** Estudio de mercado que determine aproximadamente el monto de renta para el caso de Arrendamiento simple de un Inmueble.

**XVI. Ley:** La Ley de Bienes del Estado de Chihuahua.

**XVII. Lineamientos Generales:** Los Lineamientos Generales en materia de administración, control, conservación, registro, inspección, supervisión, vigilancia y enajenación de bienes muebles e inmuebles; así como para la adquisición, arrendamiento y asignación de bienes inmuebles, de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

**XVIII. UMA:** La Unidad de Medida y Actualización, referencia económica en moneda nacional, (pesos), para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las Leyes Federales, de las Entidades Federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores, cuyo valor es emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**XIX. Unidades Administrativas:** Las áreas de la Comisión que administran, usan o están obligadas a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para contribuir al cumplimiento de los programas institucionales.

**XX. Valuador Certificado:** Persona con especialidad o maestría en valuación, con cédula profesional expedida por las autoridades competentes, o bien, un corredor público.

**Título Segundo**  
**De las Atribuciones de la Presidencia y de la Dirección de Servicios**  
**Administrativos de la Comisión**

**Capítulo I**  
**De la Presidencia**

**Artículo 4.** La persona titular de la Presidencia de la Comisión tiene las siguientes atribuciones en materia de bienes muebles e inmuebles:

- I. Autorizar las operaciones de arrendamiento de bienes inmuebles;
- II. Suscribir los contratos de los actos de enajenación de los bienes que así resulte necesario, así como endosar las facturas y suscribir, en su caso, las actas en que conste su disposición final;
- III. Informar al Consejo Consultivo de la Comisión, respecto a las operaciones de desincorporación de bienes inmuebles de dominio público, y/o respecto a la enajenación directa de bienes inmuebles del dominio privado, ello en términos de la Ley y los presentes Lineamientos Generales; así como informar respecto a la disposición final de bienes muebles, que, en su caso, sean autorizados por el Comité.

**Capítulo II**  
**De la Dirección de Servicios Administrativos**

**Artículo 5.** La persona titular de la Dirección de Servicios Administrativos, tiene las siguientes atribuciones en materia de bienes muebles e inmuebles:

- I. Presidir el Comité.
- II. Elaborar y someter a la consideración y aprobación de la persona titular de la Presidencia de la Comisión, el Programa Anual de disposición final de los bienes muebles, a más tardar el día 31 de enero de cada ejercicio fiscal, así como en su caso, las modificaciones a este en cualquier momento en que se estime preciso. Las unidades administrativas facilitarán la información necesaria para integrar el Programa Anual, ello con base en los formatos y lineamientos que la DSA emita para tales efectos, a más tardar el 30 de diciembre de cada año.
- III. Someter a la consideración, análisis, opinión y/o autorización del Comité, la conveniencia de celebrar operaciones de venta, donación, permuta, dación en pago, comodato, destrucción o confinamiento de los bienes muebles.
- IV. Someter a la consideración y, en su caso, autorización del Comité, la conveniencia de celebrar operaciones de compra venta, dación en pago, permuta, comodato o donación de los bienes inmuebles.
- V. Llevar el control del ingreso de los bienes instrumentales y de los bienes de consumo al almacén, registrándolos de acuerdo con su naturaleza y uso en el control de inventario. Atendiendo las necesidades de espacios físicos y reubicaciones de las unidades administrativas para el desarrollo de sus funciones; para el desarrollo y ejecución de dichas acciones, la DSA se apoyará en las diversas unidades administrativas adscritas a la misma.



VI. Formalizar junto con la persona titular de la Presidencia, los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles que requiera la Comisión.

VII. Las demás necesarias para la administración y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión, en términos de las disposiciones legales aplicables.

### **Capítulo III**

#### **De la Integración del Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles de la Comisión**

**Artículo 6.** El Comité se constituye como un Órgano Colegiado permanente de asesoría, consulta y toma de decisiones que tiene por objeto conocer, opinar, analizar, evaluar y dictaminar los actos jurídicos o administrativos que se realicen sobre los bienes muebles e inmuebles que son propiedad de la Comisión, ello sin menoscabo de las facultades y atribuciones que otros ordenamientos les señalen.

**Artículo 7.** El Comité estará integrado por 5 miembros, de la siguiente manera:

- I. Una Presidencia, que será ocupada por la persona titular de la Dirección de Servicios Administrativos de la Comisión;
- II. Una Secretaría Técnica, que será ocupada por la persona titular del Departamento de Seguimiento Administrativo, dependiente de la Dirección de Servicios Administrativos;
- III. 3 Vocales:
  - a) La persona titular de la de Secretaría Técnica Ejecutiva;
  - b) La persona titular de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, Servicios y Mantenimiento; y
  - c) La persona titular de la Dirección Jurídica.

Todas las personas integrantes del Comité tendrán voz y voto en las decisiones del mismo.

Las personas servidoras públicas que se mencionan en las fracciones anteriores deberán de nombrar por escrito a su respectivo suplente, quien, en ausencia de la persona titular, tendrá las mismas facultades y atribuciones de este último.

Para el caso de las decisiones que se relacionen con activos electrónicos y/o informáticos, se invitará a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Informática, o en su caso, a la persona encargada de tal despacho. Lo anterior con el propósito de asignarle responsabilidades de control, mantenimiento y resguardo, de aquellos activos en los que se considere necesario por parte del Comité. El mismo tratamiento se llevará a cabo, en relación con aquellos activos, que se relacionen con el cumplimiento de las atribuciones del Departamento de Tecnologías de la Información y comunicación "DH-NET", por lo que la persona titular del mismo, o en su caso la persona encargada, podrá ser invitada por el Comité, para los mismos efectos. Las personas antes señaladas, contarán con voz, pero sin voto.



Los personas miembros del Comité durarán en su cargo mientras desempeñen su función como titulares de las áreas que representan, sin percibir retribución alguna por tales actividades.

A las sesiones del Comité deberá ser invitada una persona representante del Órgano Interno de Control, como observadora, con voz, pero sin voto.

Las sesiones del Comité serán válidas cuando estén presentes la mitad más uno de las personas integrantes con derecho a voto y los acuerdos serán aprobados por mayoría simple, en caso de empate quien lo presida tendrá voto de calidad.

#### **Capítulo IV**

### **Del funcionamiento del Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles de la Comisión**

**Artículo 8.** El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer y autorizar, en su caso, las solicitudes de adquisición, desafectación, desincorporación, venta, permuta, donación, dación en pago, comodato, y los demás actos jurídicos que incidan en el patrimonio inmobiliario propiedad de la Comisión.
- II. Conocer y autorizar las solicitudes de venta, permuta, donación, dación en pago, comodato, destrucción, confinamiento y los demás actos jurídicos que incidan en los bienes muebles propiedad de la Comisión.
- III. Instruir a la Secretaría Técnica para que elabore el dictamen que corresponda a cada uno de los asuntos tratados, salvo se trate de asuntos generales, ello para todos los efectos legales, el cual será validado por la persona que ocupe la Presidencia del Comité.
- IV. Servir de Órgano de consulta y toma de decisión sobre las políticas del manejo inmobiliario de su competencia, así como emitir su opinión, misma que será vinculante respecto de la solicitud planteada;
- V. Proponer a la DSA que realice los actos que le correspondan con el fin de procurar la regularización del patrimonio inmobiliario de la Comisión;
- VI. Elaborar los proyectos de reformas o adiciones al marco normativo aplicable a los bienes que forman el Patrimonio Inmobiliario de la Comisión, y realizar los proyectos de todas aquellas disposiciones de observancia general que se estimen necesarias para el cumplimiento de la Ley y los presentes Lineamientos Generales.
- VII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

**Artículo 9.** El Comité para el cumplimiento de sus objetivos podrá invitar a personas que, sin tener la calidad de personas servidoras públicas adscritos a la Comisión, funjan en calidad de asesoras por ser peritos o personas expertas en las materias que el Comité haya de abordar por razón de su función, quienes participarán en las sesiones con voz, pero sin voto.

**Artículo 10.** El Comité podrá sesionar en forma ordinaria cada tres meses y en forma extraordinaria las veces que se requiera, previa convocatoria que realice la Presidencia, de no existir asuntos a tratar en las sesiones ordinarias, éstas podrán diferirse sin más trámite que constancia de ello por la Presidencia y Secretaría Técnica.

Cualquiera de las personas Integrantes del Comité que tuviera algún asunto por presentar, podrá solicitar a la Presidencia del Comité que convoque a sesión.

**Artículo 11.** La Presidencia del Comité de Administración de bienes muebles e inmuebles de la Comisión, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Comité y presidir las sesiones;
- II. Convocar, por conducto de la Secretaría Técnica, a sesión del Comité;
- III. Conducir los debates, someter a votación los asuntos, autorizar las actas de las sesiones del Comité y validar el dictamen de cada asunto tratado;
- IV. Autorizar el orden del día y analizar previamente los expedientes correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada sesión y en su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité;
- VI. Revisar y verificar que las resoluciones que emita el Comité, se realicen en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Instruir y delegar a la Secretaría Técnica los asuntos y funciones de su competencia que considere pertinentes;
- VIII. Ordenar las notificaciones que correspondan a las resoluciones que tome el Comité;
- IX. Certificar o dar constancia de los documentos y archivos que obren en su poder con motivo de sus atribuciones;
- X. En general, realizar todos aquellos actos necesarios para el correcto funcionamiento del Comité.

**Artículo 12.** La Secretaría Técnica del Comité, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y custodiar el archivo de los asuntos que conocerá el Comité.
- II. Citar a las personas Integrantes del Comité a las sesiones, previo acuerdo de la Presidencia, así como aquellas que tengan relación con los asuntos a tratarse o sea necesaria su presencia como asesor.
- III. Elaborar el orden del día de la sesión y presentarla a la Presidencia del Comité para su aprobación.
- IV. Apoyar al Comité en sus sesiones con la documentación respectiva.
- V. Levantar las actas correspondientes de cada sesión.
- VI. Recibir los asuntos que envíe la DSA, o la persona titular de la Presidencia de la Comisión para ser sometidos a la consideración y la resolución del Comité, integrando la documentación e información relativa e incorporarlos en el orden del día de la sesión más próxima a su recepción.

- VII. Recabar de las áreas competentes de la Comisión la información que sea necesaria para el cumplimiento de los fines del Comité.
- VIII. Llevar a cabo las acciones necesarias para que se cumplieren los acuerdos del Comité.
- IX. Las demás que sean conferidas por la persona que ocupe la Presidencia o por acuerdo del Comité.

**Artículo 13.** El Comité funcionará de acuerdo a lo siguiente:

- I. Las sesiones deberán ser presididas por la persona que ocupe la Presidencia del Comité, o por su suplente, y en su ausencia, por quien ocupe la Secretaría Técnica o su suplente.
- II. Las sesiones ordinarias, podrán celebrarse por lo menos cada tres meses, según calendario de sesiones aprobado por el Comité, así mismo podrán celebrarse sesiones extraordinarias cuando se estime necesario.
- III. Las Convocatorias de las sesiones ordinarias o extraordinarias para los integrantes titulares del Comité se harán por escrito y deberán ser entregadas por la Secretaría Técnica, en las oficinas de cada uno de éstos, cuando menos veinticuatro horas con antelación al día en que haya de celebrarse la sesión, debiendo recabarse el correspondiente acuse de recibo que se agregará al expediente en que se archiven las actas. Anexo a la convocatoria se incluirá el orden del día y un extracto de la documentación que soporte los asuntos que serán tratados; el expediente completo estará a disposición de las personas Integrantes en las oficinas de la Secretaría Técnica.
- IV. Las sesiones iniciarán a la hora convocada, con un margen de tolerancia máximo de diez minutos siguientes a la hora señalada, transcurrido este plazo, se determinará si existe o no la asistencia mínima requerida.
- V. El Comité funcionará bajo la dirección de la persona que ocupe la Presidencia y para sesionar se requiere la presencia de la mitad más uno de los integrantes que tengan voz y voto. En caso de no haber quórum, se citará a otra sesión dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, la que podrá verificarse con los integrantes que acudan. Todos los asistentes firmarán la lista de asistencia que se anexará a las actas de las sesiones del Comité.
- VI. Será responsabilidad de cada persona Integrante titular, informar oportunamente y dar instrucciones a su suplente, para que concurra a la sesión del Comité en su ausencia.
- VII. Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos y se registrará por escrito el sentido del voto en cada uno de los asuntos a tratar, en caso de empate, la persona que ocupe la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.
- VIII. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité deberán presentarse con su descripción amplia y entendible, destacando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables al caso.

- IX. De toda sesión del Comité se levantará un acta que será firmada por la persona que ocupe la Presidencia, por la persona que ocupe la Secretaría Técnica y las personas miembros del Comité presentes en la sesión de que se trate.
- X. Es responsabilidad de cada una de las personas Integrantes del Comité, desempeñar con honestidad y eficiencia los encargos y funciones que les sean conferidos.
- XI. La documentación correspondiente a las sesiones del Comité y cualquier otra inherente a este órgano colegiado, deberá resguardarse y conservarse por el tiempo mínimo que establezcan las disposiciones legales aplicables, ello bajo el resguardo de la Secretaría Técnica.

**Artículo 14.** Respecto de los asuntos que sean aprobados por el Comité, este instruirá a la Secretaría Técnica para que elabore el dictamen correspondiente a cada asunto para su trámite, el que deberá contener, lo siguiente:

- I. Los datos de la solicitud presentada, acorde al formato establecido.
- II. Fecha de aprobación por el Comité, sentido de la votación y acto que se autoriza, ello acorde al acta respectiva.
- III. Indicación de los documentos mediante los cuales se acredita la propiedad del bien mueble o inmueble de que se trate, incluyendo los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad.
- IV. Condiciones de la operación y exposición de los motivos que se tengan para realizarla, incluyendo los razonamientos por los que se considere que la operación resulta benéfica a los intereses de la Comisión y la justificación de éstos en términos de las disposiciones legales aplicables.
- V. La firma de la persona que ocupe la Presidencia del Comité, quien revisará el contenido de cada dictamen y de estar de acuerdo en los términos de éste, lo validará, en caso contrario, remitirá al Comité la justificación legal que respalde dicha negativa o en caso de existir observaciones o de considerar que un dato es inexacto le solicitará a la Secretaría Técnica, las aclaraciones que correspondan para que se corrija el acuerdo tomado y hecho ello, si así lo estima procedente lo podrá validar.
- VI. Los documentos a que se refieren los incisos I, II, III, IV y V del presente numeral, deberán anexarse al dictamen, así como el proyecto de contrato respecto de los actos que no sean necesarios formalizar ante Notaría Pública.

El dictamen a que se refiere este artículo deberá expedirse a más tardar en un plazo no mayor a veinte días hábiles siguientes a la fecha en que el acto haya sido aprobado por el Comité, salvo en el caso de que la Secretaría Técnica solicite al Comité una prórroga, la cual podrá ser otorgada por única ocasión y hasta por un plazo igual, en la que exprese la justificación y las razones por las que no haya sido posible allegarse de los elementos necesarios para elaborar el dictamen en el primer periodo de tiempo.

**Título Tercero**  
**Control y Registro de Bienes Muebles e Inmuebles**  
**Capítulo I**  
**Control de los Bienes Muebles e Inmuebles**

**Artículo 15.** Los bienes instrumentales serán objeto de resguardo, los cuales deberán ser individuales por cada bien asignado, o bien, podrá emitirse un listado global por cada resguardante. Corresponderá a la DSA emitir las disposiciones para regular la elaboración, emisión, archivo y control de los resguardos o los listados globales de los bienes instrumentales.

**Artículo 16.** La Comisión contará con un almacén, en el cual se resguardarán los bienes instrumentales no asignados a una unidad administrativa y los bienes de consumo en tanto son entregados para su empleo o uso a las citadas unidades administrativas.

El almacén de la Comisión constará de cuantas bodegas o espacios físicos sean necesarios y se encuentren disponibles, para albergar los bienes instrumentales no asignados y los bienes de consumo, cuya administración se realizará acorde a los lineamientos que para tal efecto emita la DSA, restringiendo su acceso solo al personal autorizado por ésta.

**Capítulo II**  
**Registro de los Bienes Muebles e Inmuebles**

**Artículo 17.** La DSA será la responsable de llevar y mantener actualizado el Inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión, así como de realizar su registro contable y valoración, acorde a lo previsto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua y demás normas y lineamientos aplicables, esto en las modalidades y plazos establecidos por las citadas normas.

**Título Cuarto**  
**De los Bienes Muebles**  
**Capítulo I**  
**Disposiciones Generales**

**Artículo 18.** La DSA, por conducto de las áreas competentes deberá de establecer las medidas administrativas que sean necesarias para identificar y evitar la acumulación de bienes no útiles, identificados éstos como aquellos que:

- I. Por su obsolescencia o por su grado de deterioro no pueden ser aprovechados para la prestación del servicio requerido;
- II. Aún sean funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
- III. Se haya averiado y no sea susceptible de reparación;
- IV. Se haya averiado y su reparación no resulte rentable para la Comisión;
- V. Sean chatarra y no sea posible su reaprovechamiento, y

- VI. No sean susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas, debiendo considerarse las razones y circunstancias específicas de cada caso.

Para lo anterior las diversas unidades administrativas de la Comisión informarán a la DSA de los bienes bajo su resguardo que ya no les sean útiles para el servicio, esto al integrar el Programa Anual a que se refiere el artículo 5º, fracción II de los presentes Lineamientos Generales.

**Artículo 19.** La DSA procederá conforme al Programa Anual y lo acordado por el Comité a fin de llevar a cabo las acciones para la disposición final de los bienes muebles, ya sea por enajenación, donación, permuta, dación en pago, comodato, destrucción, confinamiento u otros así definidos.

**Artículo 20.** Corresponderá a la DSA realizar la contratación de las pólizas de seguros relativas a sus bienes muebles, siempre que la naturaleza del bien así lo requiera, ello de acuerdo con la normativa aplicable a tales contrataciones.

## **Capítulo II Procedimientos de Disposición Final**

**Artículo 21.** La Comisión podrá disponer de sus bienes muebles mediante los procedimientos de:

- I. Enajenación Directa, que incluye los casos de venta, donación, permuta, dación en pago, comodato, destrucción, confinamiento u otros.
- II. Subasta Pública o Enajenación Directa para el caso de venta de vehículos.

Cuando los bienes muebles de la Comisión, dado su estado físico o cualidades, se cataloguen como inútiles, o bien se hubieran extraviado, sustraído o robados, accidentados, siniestrados, donados o destruidos, se procederá por la DSA a su baja, previa solicitud que se efectúe a esta, por la unidad administrativa con resguardo del bien en la que se hagan constar las circunstancias y/o justificación del caso.

**Artículo 22.** Autorizada la baja de un bien mueble, la Comisión, previa autorización emitida por el Comité, podrá llevar a cabo su enajenación directa, con base a lo siguiente:

- I. Cuando se trate de venta, permuta o dación en pago, el valor de los Bienes para efecto de la operación de que se trate será el que se determine por valuador certificado.
- II. Podrán donarse a favor de otros entes públicos y/o asociaciones civiles sin fines de lucro y autorizadas para recibir donativos en los términos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, previa constancia de valor en libros que emita la DSA, o en su caso, dictamen y/o avalúo emitido por valuador certificado, verificando y garantizando en todo momento, que no se produzca ninguna afectación al patrimonio de la Comisión.



En todos los casos señalados, los criterios que concurren de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para la Comisión se deberán acreditar en el expediente respectivo.

**Artículo 23.** No será necesario obtener avalúo, ni dictamen, para la destrucción y/o confinamiento de bienes muebles completamente destruidos o inutilizables, cuando el valor del bien mueble de que se trate, según el valor en libros que tenga registrado al momento de la operación la DSA, sea menor a 50 veces el valor diario de la UMA, el cual servirá de referencia para su operación; a efectos de lo anterior será necesaria la autorización del Comité.

**Artículo 24.** La Comisión podrá llevar a cabo la destrucción o confinamiento de bienes cuando:

- I. Por sus características o condiciones impliquen un riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente;
- II. Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene;
- III. Exista riesgo de uso fraudulento, o
- IV. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada.

En la disposición final a que se refiere la fracción I de este artículo, se observarán las normas legales que resulten aplicables.

**Artículo 25.** La Comisión para la enajenación de vehículos, llevará a cabo un procedimiento de subasta pública, salvo que se acredite alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 67 de la Ley, en cuyo caso se podrá realizar a través de enajenación directa, y en dicho supuesto, se sujetará en lo conducente, a las generalidades y procedimientos establecidos por los artículos 61 al 69 y demás que resulten aplicables de la Ley de Bienes del Estado de Chihuahua.

**Título Quinto**  
**De los Bienes Inmuebles.**  
**Capítulo I**  
**Disposiciones Generales**

**Artículo 26.** Para la adquisición de bienes inmuebles, la Comisión deberá contar con por lo menos con un avalúo practicado, indistintamente, por institución de crédito o tercero autorizado para ello, conforme a las normas aplicables.

**Artículo 27.** El avalúo a la fecha de autorización del Comité, deberá tener una vigencia no mayor a seis meses a partir de la fecha de su suscripción.

**Artículo 28.** En todas las operaciones de adquisición y arrendamiento de bienes inmuebles, la Comisión deberá observar las disposiciones aplicables en las materias de austeridad, disciplina y racionalidad del gasto público.



**Artículo 29.** La Comisión no podrá otorgar fianzas ni realizar depósitos en garantía del cumplimiento de contratos de arrendamiento que celebre, como tampoco podrá estipular el pago de penas convencionales o intereses moratorios a su cargo en los contratos de arrendamiento.

**Artículo 30.** Corresponde a la DSA llevar a cabo todos los trámites necesarios ante el Registro de la Propiedad estatal para el registro de los actos relativos a los inmuebles que adquiera, enajene o posea la Comisión.

## **Capítulo II De la Adquisición de Bienes Inmuebles**

**Artículo 31.** Cuando la Comisión creyere conveniente realizar la adquisición de un inmueble para destinarlo a sus fines institucionales, integrará un expediente a través de la DSA que deberá contener:

- I. Oficio de suficiencia presupuesta;
- II. Plano catastral y memoria fotográfica del inmueble;
- III. La documentación registral que acredite la propiedad del inmueble;
- IV. Certificado de Libertad de Gravamen;
- V. Constancia de no adeudo de Predial;
- VI. Justificación para la adquisición del inmueble;
- VII. Avalúo;
- VIII. La estimación de la inversión y el tiempo requerido para la ejecución de las obras que en su caso seas necesarias para la adecuación del inmueble deberá estar contenido en el proyecto ejecutivo correspondiente.

**Artículo 32.** Para allegarse de los elementos técnicos, registrales, económicos y jurídicos necesarios, la DSA podrá apoyarse en la opinión técnica de peritos valuadores o de las instancias que estime convenientes.

- I. Una vez reunidos los requisitos mencionados en el artículo anterior, la Comisión remitirá el expediente correspondiente para el análisis y su autorización por el Comité, ello en términos de la Ley y los presentes Lineamientos Generales.
- II. Autorizada la adquisición por el Comité, sin perjuicio de que esta pueda celebrar contratos privados de promesa de compraventa, su formalización se hará en los términos autorizados e invariablemente mediante escritura pública, acto que será suscrito por la persona titular de la Comisión.

- III. En los contratos podrá establecerse que el pago del inmueble se realice en parcialidades, sin embargo, si los pagos rebasan el ejercicio fiscal en que se celebre éste, se deberá de contar con la autorización de contratación en forma plurianual correspondiente, esto en términos de la previsto por la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, los Lineamientos que al efecto emita la Comisión y demás disposiciones que resulten aplicables. En estos casos, la Comisión procurará establecer en el clausulado correspondiente, la posibilidad de adelantar pagos o finiquitar el saldo insoluto sin penalización alguna.

### **Capítulo III Arrendamiento Simple de Inmuebles**

**Artículo 33.** Cuando la Comisión creyere conveniente realizar el arrendamiento simple de un inmueble para destinarlo a sus fines institucionales, integrará un expediente a través de la DSA que deberá contener:

- I. Oficio de suficiencia presupuestal;
- II. Plano catastral y memoria fotográfica del Inmueble;
- III. La identificación del arrendador;
- IV. Justificación para el arrendamiento del inmueble;
- V. La justipreciación de rentas;
- VI. La vigencia del arrendamiento;

La justipreciación de rentas será soportada con un análisis de mercado en la región de que se trate, cuyo resultado establecerá el valor máximo de arrendamiento que puede pagar la Comisión por el bien de que se trate.

**Artículo 34.** Una vez reunidos los requisitos mencionados en el artículo anterior, la Comisión remitirá el expediente correspondiente para el análisis y autorización por el Comité, ello en términos de los presentes Lineamientos Generales.

**Artículo 35.** Autorizado el arrendamiento por el Comité, su formalización se hará mediante contrato por escrito el que será suscrito por el o la titular de la Comisión junto con la persona titular de la DSA.

La Comisión en caso, y de considerarlo conveniente podrá asegurar los bienes inmuebles arrendados.

**Artículo 36.** La Comisión podrá pactar con el arrendatario, en el contrato correspondiente, el ajuste de la renta de acuerdo con el índice nacional de precios al consumidor u otra forma de indexación, ello solo después de transcurrido un año desde la celebración del contrato.

**Artículo 37.** Para la renovación de un contrato de arrendamiento, o bien cuando se hubieren pactado incrementos que rebasen el monto máximo original establecido en la justipreciación, la Comisión deberá solicitar una nueva justipreciación, previo a la suscripción del contrato o convenio relativo.

## **Capítulo IV Administración de los Inmuebles**

**Artículo 38.** La administración de los inmuebles de la Comisión conlleva realizar las actividades conducentes en las materias siguientes:

**I. Control e inventarios;**

La Comisión, por conducto de la DSA llevará un control de los inmuebles de su propiedad, ello mediante el inventario correspondiente, realizando las inscripciones en los registros correspondientes y contando con las escrituras públicas en original o copia certificada que acrediten la propiedad de los bienes inmuebles.

Tratándose de los bienes en arrendamiento, se llevará el control que permita identificar las características, condiciones y ubicación de los inmuebles.

**II. Aseguramiento;**

Todos los bienes inmuebles que la Comisión tenga bajo su propiedad y resguardo, deberán mantenerse debidamente asegurados, cuyas coberturas de las pólizas que se contraten deberán ser las adecuadas a la naturaleza, ubicación y uso de los bienes.

**III. Mantenimiento preventivo y correctivo**

La Comisión deberá contar con un programa de mantenimiento preventivo y correctivo relativo a los inmuebles de su propiedad. En el caso de arrendamiento, la Comisión deberá acordar con el arrendador los mantenimientos correspondientes para conservar en óptimas condiciones sus instalaciones. Los trabajos de mantenimiento consistirán, de manera enunciativa, pero no limitativa en: albañilería, aire acondicionado, cancelería, pintura, cerrajería, carpintería, electricidad, plomería, entre otros.

Cuando el mantenimiento conlleve la ejecución de obra pública, esta se realizará por la Comisión, mediante el procedimiento de contratación que establezca la normativa aplicable.

## **Capítulo V Enajenación de Bienes Inmuebles**

**Artículo 39.** Podrán ser objeto de enajenación los bienes inmuebles que dejaren de ser útiles para los fines que la Comisión tiene encomendados, debiendo para su enajenación de contar con la previa autorización favorable del Comité.

Si el bien inmueble que la Comisión pretende enajenar por venta, permuta dación en pago o donación, corresponde a un bien de dominio público, esta deberá de contar previamente con el decreto del Congreso que autorice la desincorporación del bien inmueble de que se trate, apegándose al procedimiento y requisitos establecidos por el artículo 20 de la Ley de Bienes del Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables, cuyo trámite quedará a cargo de la DSA.

**Artículo 40.** La enajenación de bienes de dominio privado propiedad de la Comisión, podrá realizarse por medio de subasta pública o enajenación directa, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Para llevar a cabo la enajenación directa se requerirá previa autorización favorable del Comité y el Congreso, en su caso, cuyo procedimiento se sujetará, en lo conducente, a lo que establecen los artículos 44 a 46 de la Ley de Bienes del Estado de Chihuahua.
- II. Para la enajenación por subasta pública bastará la autorización favorable del Comité, cuyo trámite se sujetará, en lo conducente, al procedimiento que establecen los artículos 47 al 50 de la Ley de Bienes del Estado de Chihuahua y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 41.** Por permutas, será necesario que los inmuebles tengan valores equivalentes, para que no se cause perjuicio al patrimonio de la Comisión. Si resulta alguna diferencia en los valores de los inmuebles, tanto a favor como en contra, esta se cubrirá en efectivo al momento de la operación.

En el caso de permuta de bienes inmuebles de la Comisión por otros bienes de diversa especie y calidad, les será aplicable lo relativo a la equivalencia de valores.

**Artículo 42.** Invariablemente los contratos en los que conste la enajenación de bienes inmuebles, deberán elevarse a escritura pública, la cual deberá ser suscrita por la persona titular de la Comisión.

**Título Sexto**  
**Disposición Final**  
**Capítulo I**  
**Supervisión y Vigilancia**

**Artículo 43.** El Órgano Interno de Control de la Comisión, será la instancia encargada de la supervisión y vigilancia del cumplimiento de la Ley y los presentes Lineamientos Generales, gozando de las atribuciones que los ordenamientos legales aplicables le concedan.

**Capítulo II**  
**Casos No Previstos**

**Artículo 44.** Todo lo no previsto por los presentes Lineamientos Generales, será analizado y atendido por el pleno del Comité en uso de sus facultades legales y en concordancia con las medidas que para tal efecto le proponga la DSA.

### Transitorios

**Primero.-** Los presentes Lineamientos Generales entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

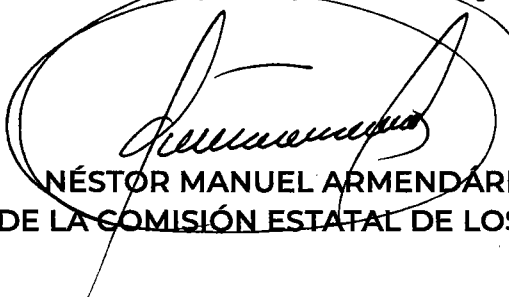
**Segundo.-** Las disposiciones administrativas contenidas por los presentes Lineamientos Generales serán aplicables a los actos en la materia, posteriores a su entrada en vigor.

**Tercero.-** El Comité de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos deberá instalarse en un plazo no mayor a 60 días hábiles posteriores a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos Generales.

**Cuarto.-** A efectos de cumplimiento de las obligaciones contenidas en el artículo 5 fracción II, de los presentes Lineamientos Generales, la Dirección de Servicios Administrativos de la Comisión, podrá realizar las acciones conducentes, por única ocasión, en cualquier momento del presente ejercicio 2022.

**Quinto.-** Los presentes Lineamientos Generales, deberán ser sometidos a análisis y en su caso, adición o reforma, cada dos años, o en cualquier momento en que se estime conveniente por parte del Comité.

Chihuahua, Chih., a 06 de mayo de 2022



**NÉSTOR MANUEL ARMENDÁRIZ LOYA**  
**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS**

# **FORMATOS A UTILIZAR EN LOS DIFERENTES TRÁMITES**









<b>(Este Documento lo soporta Acta Administrativa de Bienes No Localizados)</b>					
<b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos.</b>					
<b>Dirección de Servicios Administrativos</b>					
<b>Bienes No Localizados</b>					
Lugar y Fecha: Chihuahua, Chih. A _____ de _____ 2021					
No.	Bienes	No. de Factura	Bienes (Descripción Corta)	Fecha de Adq.	Importe C/IVA
<b>Importe Total</b>					
<p><b>Autorizó.</b></p>  <p>C.P. Rafael Valenzuela Licón.                  Director de Servicios Administrativos de la C.E.D.H.</p>					



**SIN TEXTO**

**SIN TEXTO**