



# GACETA MUNICIPAL

EDICIÓN **18**

25 DE ABRIL DE 2022

EJEMPLAR: XIV EXTRAORDINARIA



## DIRECTORIO

**C. SERGIO EDGAR BAÑOS RUBIO**  
*PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL*

**C. ERIKA ELIZABETH TRUJILLO ORTIZ**  
*SÍNDICA PROCURADORA HACENDARIA*

**C. W. GENONNI PEDRAZA GARCÍA**  
*SECRETARIO GENERAL*

## **REGIDORES**

C. GERARDO MARTÍNEZ DE LA CRUZ  
C. BRENDA XIMENA RAMÍREZ RIVA PALACIO  
C. CÉSAR ALBERTO RAMÍREZ NIETO  
C. LIZ MARÍA PÉREZ HERNÁNDEZ  
C. FRANCISCO AURELIANO GONZÁLEZ LÓPEZ  
C. OLIVIA ZÚNIGA SANTÍN  
C. GUILLERMO OSTOA PONTIGO  
C. BERNARDA ZAVALA HERNÁNDEZ  
C. OSCAR PÉREZ MÁRQUEZ  
C. MARÍA ELENA CARBALLAL OGANDO  
C. SABÁS DÍAZ MONTAÑO  
C. ZENÓN ROSAS FRANCO  
C. RICARDO ISLAS SALINAS  
C. REGINA OCHOA REYES  
C. NÉSTOR GÓMEZ OLVERA  
C. REYNA ALICIA HERNÁNDEZ VILLALPANDO  
C. GUADALUPE ORONA URIAS  
C. NETZERY LÓPEZ SORIA  
C. SELENE ITZEL BALDERAS SAMPERIO

## EDITORIAL

**C. ANDRÉS FRANCISCO ESCALONA VALENCIA**  
*OFICIAL MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO*

**C. SERGIO JUÁREZ ACOSTA**  
*DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL*



## CONTENIDO

### **Página**

- 3 Durante el desarrollo de la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, se autorizaron los Lineamientos Básicos para la Enajenación de Bienes Muebles en Desuso, propiedad del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.



**DURANTE EL DESARROLLO DE LA TRIGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO, SE AUTORIZARON LOS LINEAMIENTOS BÁSICOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES EN DESUSO, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO.**

**LINEAMIENTOS BÁSICOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES EN DESUSO, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO.**

## **DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENAJENACIÓN**

### **GENERALIDADES**

**Artículo 1.** Los procedimientos de enajenación previstos en este acuerdo, son de orden público y tienen por objeto enajenar de forma económica, eficaz, imparcial y transparente los bienes muebles de la Administración Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo; asegurar las mejores condiciones en la enajenación de los bienes; obtener el mayor valor de recuperación posible y las mejores condiciones de oportunidad, así como la reducción de los costos de administración y custodia a cargo de las entidades transferentes.

Una vez que se encuentren identificados los bienes muebles en desuso deberán someterse a consideración del Ayuntamiento para la autorización de desincorporación correspondiente.

**Artículo 2.** Los procedimientos de enajenación serán los siguientes:

I.- Donación, y

II.- Venta, que incluye la permuta y cualesquiera otras formas jurídicas de transmisión de la propiedad, a través de, subasta, remate o adjudicación directa.

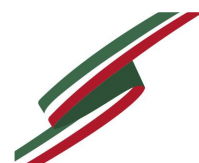
Para la realización de las enajenaciones a que se refieren las fracciones anteriores, el Municipio por conductos de las personas titulares de las Secretarías de Tesorería Municipal y de Administración tendrán todas las facultades y obligaciones de mandatario para pleitos y cobranzas, actos de administración, actos de dominio.

Los procedimientos a que hacen referencia los presentes lineamientos se desahogaran por conducto de la Comisión Intersecretarial de la Administración Pública del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo

**Artículo 3.** Estarán impedidas para participar en los procedimientos de enajenación regulados por este acuerdo, las personas que se encuentren en los supuestos siguientes:

I.- Las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

II.- los servidores públicos así como su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte.



III.- Aquéllas que hubieren proporcionado información que resulte falsa o que hayan actuado con dolo o mala fe, en algún procedimiento realizado por la Administración Pública Municipal para la adjudicación de un bien;

IV.- Los Servidores Públicos y terceros especializados que por sus funciones hayan tenido acceso a información privilegiada.

### **DE LA ASIGNACIÓN Y DONACIÓN**

**Artículo 4.** En casos excepcionales, y con la debida justificación emitida por el área responsable del cuidado de los bienes muebles que contemple aspectos relativos al monto o tipo de bienes, estado actual y utilidad, éstos podrán ser donados o asignados, según corresponda, en favor de los institutos o asociaciones de la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, para que los utilicen en los servicios públicos necesarios, en fines educativos o de asistencia social.

**Artículo 5.** Para la donación de los bienes, el Municipio se apoyará del Comisión Intersecretarial de la Administración Pública Municipal.

### **DE LA VENTA**

**Artículo 6.** El Municipio podrá vender los bienes que tengan la calidad de inservible o en desuso, la venta deberá de realizarse mediante los procedimientos de subasta, remate, invitación a cuando menos tres compradores o adjudicación directa.

**Artículo 7.** Cuando se requieran avalúos, éstos serán practicados por peritos autorizados por el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo, con experiencia el en ramo quienes deberán emitir el dictamen correspondiente con la metodología aplicable al caso.

**Artículo 8.** El Municipio estará facultado para mantener en reserva el precio base de venta hasta el acto de presentación de ofertas de compra, en aquellos casos en que se considere que dicha reserva coadyuvará a estimular la competitividad entre los interesados y a maximizar el precio de venta.

**Artículo 9.** El Municipio podrá vender los bienes a través de los siguientes procedimientos:

- I.- Subasta,
- II.- Remate,
- III.- Invitación a cuando menos tres compradores;
- IV.- Adjudicación directa.

En la venta de los bienes, que se realice conforme a los procedimientos referidos, el Municipio, deberá atender a las características comerciales de las operaciones, las sanas prácticas y usos bancarios y mercantiles.

Tratándose de la enajenación a través del procedimiento de subasta, los participantes ajustarán sus posturas en función de la de los competidores hasta llegar a un nivel donde ningún postor está dispuesto a ofrecer más. La última postura determina al ganador y el precio de transacción.



La venta de los bienes se realizará preferentemente a través del procedimiento de subasta.

**Artículo 10** El procedimiento de remate se podrá llevar a cabo en los siguientes casos:

- I.- Cuando así lo establezcan otras disposiciones legales;
- II.- Cuando a juicio de la Comisión Intersecretarial estos procedimientos aseguren las mejores condiciones al Municipio o
- III.- En los demás casos que se prevean de acuerdo a las condiciones de los bienes a enajenar.

**Artículo 11.** La Comisión Intersecretarial, se abstendrá de formalizar alguna venta, cuando no se garantice el pago mediante cheque o transferencia electrónica bancaria.

**Artículo 12.** En las ventas que realice La Comisión Intersecretarial, debe pactarse preferentemente el pago en una sola exhibición. Se podrán emitir los lineamientos para la venta en varias exhibiciones, las que considerarán las condiciones de mercado en operaciones similares, así como las garantías que en su caso procedan.

Una vez que la venta ha sido realizada y pagada la totalidad del precio, en caso de que el valor de venta sea menor al valor de registro contable, se considerará como minusvalía, la cual opera de manera automática y sin necesidad de procedimiento alguno, debiendo registrarse en la contabilidad respectiva.

**Artículo 13.** El pago de los bienes muebles deberá realizarse en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día en que se dé a conocer la adjudicación.

**Artículo 14.** La entrega y recepción física de los bienes muebles deberá realizarse dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se cubra la totalidad de su importe.

**Artículo 15.** La Comisión Intersecretarial, por conducto de la Secretaría de Administración, llevará a cabo el procedimiento de subasta pública, el cual deberá efectuarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria.

**Artículo 16.** El procedimiento de subasta pública se desarrollará en los siguientes términos:

- I. La Dirección General de Servicios Generales, deberá mostrar a través de medios electrónicos los bienes objeto de la subasta debiendo proporcionar una descripción del mismo;
- II. La Comisión Intersecretarial establecerá un período de al menos 10 días naturales para que los postores realicen sus ofertas a través de los medios electrónicos y de acuerdo con el formato que para tal efecto se apruebe;
- III. Los interesados podrán mejorar sus ofertas durante la celebración de la subasta, para lo cual deberán manifestarlo en forma escrita a través de los medios electrónicos, y
- IV. Transcurrido el período señalado para la realización de la subasta, los bienes se adjudicarán a la oferta que signifique las mejores condiciones de precio y oportunidad, atendiendo al tipo de subasta que se haya seguido; En las bases de la subasta se establecerán las instrucciones para presentar ofertas de compra así como la documentación y requisitos necesarios que la Comisión Intersecretarial, podrá exigir a





los postores que hayan de participar en la subasta, a fin de garantizar el cumplimiento de sus ofertas.

V. Sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones previstas serán aplicables a la subasta aquellas sugerencias, en lo que no contravengan leyes o reglamentos.

VI. El procedimiento de subasta de bienes será público y deberá efectuarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación por la que se convoque a postores. Para la realización de la subasta de bienes se anunciará su venta mediante la publicación de un aviso en el Periódico Oficial del Estado, en al menos un diario de circulación estatal y a través de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología.

Sera Postura legal la que cubra, al menos, las dos terceras partes del precio base de venta de los bienes.

**Artículo 17.** Las posturas se formularán por escrito o por cualquier otro medio electrónico, óptico o de cualquier otra tecnología que permita la expresión de la oferta, manifestando, el mismo postor o su representante con facultades suficientes:

I.- El nombre, capacidad legal y domicilio del postor, y

II.- La cantidad que se ofrezca por los bienes.

**Artículo 18.** El oferente, al formular su postura, deberá entregar como garantía a la Secretaría de la Tesorería, en el acto del remate, el porcentaje de la cantidad ofertada que La Comisión Intersecretarial fije en el aviso correspondiente, el cual no podrá ser inferior al veinte por ciento de dicha cantidad, en cheque certificado o efectivo. La Secretaría de la Tesorería retendrá el importe referido hasta que se declare fincado el remate y después de esa fecha lo regresará a los oferentes que no hayan resultado ganadores. El porcentaje otorgado en garantía de la postura ganadora se aplicará al pago del bien adjudicado.

**Artículo 19.** Si en la primera almoneda no hubiere postura legal, se citará a otra, para lo cual dentro de los cinco días hábiles siguientes se publicará el aviso correspondiente, de manera que entre la publicación del aviso y la fecha del remate, que no exceda un término de tres días hábiles. En la almoneda se tendrá como precio inicial el precio base de venta de los bienes muebles, con deducción de un veinte por ciento.

**Artículo 20.** Si en la segunda almoneda no hubiere postura legal, se citará a la tercera en la forma que dispone el artículo anterior, y de igual manera se procederá para las ulteriores, cuando obrare la misma causa, hasta efectuar legalmente el remate. En cada una de las almonedas se deducirá un cinco por ciento del precio que, en la anterior, haya servido de base.

**Artículo 21.** Si el postor ganador no cumpliera sus obligaciones, La Comisión Intersecretarial declarará sin efecto el remate para citar, nuevamente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a partir de declarado desierto el remate, a la misma almoneda, y el postor perderá la garantía exhibida, la cual se aplicará, como pena, a favor del Municipio.

**Artículo 22.** Los postores no pueden rematar para un tercero, sino con poder bastante, quedando prohibido hacer postura sin declarar, el nombre de la persona para quien se hace.

Los postores tendrán la mayor libertad para hacer sus propuestas.



**Artículo 23.** La Comisión Intersecretarial decidirá de plano conforme a las disposiciones aplicables, bajo su responsabilidad, cualquier asunto que se suscite, relativo al remate.

**Artículo 24.** El día del remate, a la hora señalada, se pasará lista a los postores iniciándose el remate. A partir de ese momento, no se admitirán nuevos postores. Acto seguido, se revisarán las propuestas, desechando, las que no contengan postura legal y las que no estuvieren debidamente garantizadas.

**Artículo 25.** Calificadas de legales las posturas, se dará lectura de ellas, por el Director de Servicios Generales del Municipio, para que los postores presentes puedan mejorarlas. Si hay varias posturas legales, se declarará preferente la que importe mayor cantidad y si varias se encontraren exactamente en las mismas condiciones, la preferencia se establecerá por sorteo, que se realizará en presencia de los postores asistentes al remate.

**Artículo 26.** Declarada preferente una postura, el Director de Servicios Generales del Municipio, preguntará si alguno de los postores la mejora. En caso de que alguno la mejore antes de transcurrir cinco minutos de hecha la pregunta, interrogará si algún postor puja la mejora, y así sucesivamente, se procederá con respecto a las pujas que se hagan. En cualquier momento en que, pasados cinco minutos de hecha cualquiera de las mencionadas preguntas, no se mejorare la última postura o puja, se declarará fincado el remate en favor del postor que hubiere hecho aquélla. No procederá recurso ni medio de impugnación alguno contra la resolución que finque el remate.

**Artículo 27.** Por lo que hace del procedimiento de invitación a cuando menos tres compradores, deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurran en cada caso bajo los principios de eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener los mejores ingresos para el Municipio, debiendo constar por escrito y ser firmado por los integrantes de la Comisión Intersecretarial.

**Artículo 28.** En cualquier supuesto, se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios para que les sean adjudicados los bienes muebles a desincorporar, debiendo de observar las reglas de avalúo, anticipo y pagos correspondientes citados en líneas anteriores.

**Artículo 29.** Los bienes podrán enajenarse mediante adjudicación directa, previo dictamen de la Comisión Intersecretarial, el cual que deberá estar debidamente fundado y motivado y constar por escrito, en los siguientes casos:

- I.- Se trate de bienes de fácil descomposición o deterioro, o de materiales inflamables, o no fungibles, siempre que no se puedan guardar o depositar en lugares apropiados para su conservación;
- II.- Se trate de bienes cuya conservación resulte incosteable para el Municipio;
- III.- Se trate de bienes que habiendo salido a subasta pública, remate en primera almoneda o a licitación pública, no se hayan vendido;

**Artículo 30.** Dependiendo de la complejidad de los procedimientos y del tipo de bienes a enajenar, para todo aquello que no esté contemplando en los presentes lineamientos podrá ser utilizado de manera supletoria lo dispuesto por el Código de Procedimientos





Civiles del Estado de Hidalgo, así como los procesos análogos contemplados en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su Reglamento, siempre y cuando no contravengan a las disposiciones de estos lineamientos.

### **TRANSITORIOS.**

**UNICO:** Los presentes lineamientos deberán ser publicados en la Gaceta Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo y entrara en vigor al día siguiente.

En la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los 13 días del mes de abril de 2022.



## **GACETA MUNICIPAL**

Para su consulta en:

Vía Web  
**[www.pachuca.gob.mx](http://www.pachuca.gob.mx)**

En las oficinas de:

**Secretaría General Municipal  
Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento**

Ubicadas en  
Plaza Gral. Pedro María Anaya No. 1, C.P. 42000  
Col. Centro, Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

Contacto  
**[oficialia.mayor@pachuca.gob.mx](mailto:oficialia.mayor@pachuca.gob.mx)**  
**Tel. 71 71 500 ext. 1160**

