PODER JUDICIAL
OAXACA

ACUERDO GENERAL 28/2016 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA, QUE REGULA EL CONTROL Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL PROPIO PODER JUDICIAL, CON EXCEPCIÓN DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA.

CONSIDERANDO

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA
CONSEJO DE LA JUDICATURA

PRIMERO. En términos de lo dispuesto por los artículos 100 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, y 48 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Oaxaca, el Consejo de la Judicatura es el órgano del Poder Judicial del Estado con independencia técnica, de gestión y capacidad para emitir resoluciones y acuerdos generales. Es el encargado de conducir la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial, con excepción del Tribunal Superior de Justicia.

SEGUNDO. Las fracciones XIV y XXII del artículo 52 de la mencionada Ley Orgánica, confieren al Pleno del Consejo de la Judicatura las atribuciones para expedir los acuerdos generales para el funcionamiento del Poder Judicial, y establecer la normatividad y los criterios para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos, así como los de servicios al público, con la excepción señalada en el considerando que antecede.

TERCERO. Igualmente, de acuerdo con el contenido de la fracción XXVIII del artículo 52 de la Ley Orgánica, el Pleno del Consejo de la Judicatura tiene la atribución de administrar los bienes muebles e inmuebles, cuidando su mantenimiento, conservación y acondicionamiento.

Por otra parte, la fracción XVIII del apartado D del artículo 98 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura otorga a la Comisión de Administración la atribución de vigilar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles del Poder Judicial.

CUARTO. Asimismo, de conformidad con la fracción XI del artículo 77 de la Ley Orgánica, es atribución de la Dirección de Contraloría Interna autorizar las bajas de bienes muebles del inventario en coordinación con la Dirección de Administración.

QUINTO. Consecuentemente, según las fracciones VII y X del artículo 82 de la Ley Orgánica, son atribuciones de la Dirección de Administración: levantar y mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles, que sean propiedad o estén al cuidado del Poder Judicial; y administrar todo almacén del Poder Judicial, conforme a los lineamientos establecidos por el Consejo de la Judicatura, respectivamente.

De igual forma, las fracciones III, VII y IX del artículo 128 del citado Reglamento Interior, confieren a la referida Dirección las atribuciones para: vigilar la conservación de los bienes muebles; proponer al Pleno, por conducto de la Comisión de Administración, las políticas y disposiciones generales que se deberán observar en las adquisiciones, enajenaciones, donaciones y baja de bienes muebles (...); y dictar las medidas tendientes a la adecuada administración y resguardo de los bienes propiedad del Poder Judicial o de aquellos que estén al cuidado y custodia del mismo (...); respectivamente.

Derivado de lo anterior, con fundamento en las fracciones XIV y XXII del artículo 52 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Oaxaca, el Pleno del Consejo de la Judicatura expide el siguiente:

ACUERDO GENERAL 28/2016

CAPÍTULO I.
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los lineamientos contenidos en el presente Acuerdo son de observancia general para todos los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado de Oaxaca, con excepción del Tribunal Superior de Justicia, y tienen por objeto regular el control y disposición final de los bienes muebles.

Artículo 2. La adquisición, asignación, control, cuidado y vigilancia de los bienes muebles le corresponde a la Dirección de Administración del Consejo de la Judicatura a través de la Unidad de Recursos Materiales, Servicios Generales, Control Patrimonial y Bienes en Custodia, y sus Departamentos.

Artículo 3. La práctica de inspecciones oculares a los bienes muebles le corresponde a la Dirección de Contraloría Interna del Consejo de la Judicatura, quien deberá formular las actas administrativas donde plasmará el resultado y las opiniones derivadas de la inspección.

Artículo 4. Para los efectos de este Acuerdo se entenderá por:

I. **Administración**: Dirección de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Oaxaca.
II. **Avalúo**: Estimación del valor de un bien reflejado en cifras monetarias, por medio de un dictamen técnico.
III. **Baja**: Cancelación de los registros de bienes muebles en el inventario.
IV. **Bienes de Consumo**: Bienes muebles que por su utilización tienen un desgaste parcial o total en un período inferior a un año y son controlados a través de un registro global.
V. **Bienes Desincorporados**: Bienes muebles cuyos registros en el inventario del Consejo de la Judicatura han sido cancelados.
VI. **Bienes Muebles**: Bienes patrimoniales y de consumo que por su naturaleza pueden trasladarse de un lugar a otro, así como aquellos considerados por determinación de ley.
VII. **Bienes Patrimoniales**: Bienes muebles que tienen una vida útil superior a un año, susceptibles de la asignación de un número de inventario individual.
VIII. **Comisión**: Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Oaxaca.
IX. **Consejo**: Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.
X. **Contraloría**: Dirección de Contraloría Interna del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.
XI. **Dictamen de Afectación**: Documento emitido por el Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Administración, la Dirección de Periciales del Consejo de la Judicatura o terceros especializados, mediante el cual se describe el bien mueble, las razones para determinar la no utilidad del mismo, la posibilidad de reaprovechar sus partes y la disposición final que puedan tener.
XII. **Inventario**: Relación detallada, ordenada y valorada de todos los bienes que integran el patrimonio del Consejo de la Judicatura en general y por cada una de sus áreas en particular.
XIII. **Levantamiento Físico del Inventario**: Verificación física y recuento de los bienes patrimoniales para comprobar su existencia y cerciorarse de que concuerden con el registro patrimonial-contable.
XIV. **Órgano(s)**: Órganos jurisdiccionales en primera instancia, internos y auxiliares del Poder Judicial del Estado de Oaxaca, Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura, Tribunales Especializados y Ponencias de los Consejeros de la Judicatura.

XV. **Resguardo Interno**: Documento que describe las características, obligaciones y responsabilidades de los Servidores Públicos respecto de los bienes patrimoniales que están bajo su responsabilidad y cuidado.

XVI. **Servidor(es) Público(s)**: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Poder Judicial, sea cual fuera la naturaleza de su nombramiento, designación o elección.

XVII. **Titular(es)**: Jefes de Departamento de Causas y los titulares de los órganos referidos en la fracción XIV de este artículo.

CAPÍTULO II.
DE LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, REGISTRO E INVENTARIO

Artículo 5. Los Bienes Muebles adquiridos con recursos propios, transferidos por el Estado o la Federación y dados en donación a favor del Consejo, sin excepción alguna, serán recibidos por la Administración para su asignación, control, cuidado y vigilancia. .

Artículo 6. Previo acuerdo emitido por el Pleno del Consejo, procede la incorporación al Inventario de todos aquellos bienes afectos no reclamados que sean susceptibles de ser utilizados por los Órganos, siempre y cuando se hayan dictado al efecto las resoluciones en los expedientes correspondientes.

Artículo 7. La Contraloría y la Administración deberán intervenir en los actos de donación o transferencia de Bienes Muebles a favor del Consejo, realizarán los trámites conducentes y formularán un acta administrativa que describa los pormenores del acto, así como los bienes recibidos.

Artículo 8. Para proceder a la recepción de Bienes Muebles, la Administración verificará que éstos correspondan a las características de la adquisición, transferencia, donación o incorporación, según la orden de compra, facturación o acta administrativa.

Artículo 9. En observancia al párrafo segundo del artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en un plazo de treinta días hábiles, la Administración registrará los Bienes Patrimoniales en el Inventario.

Artículo 10. El valor de los Bienes Patrimoniales al momento de realizar el registro en el Inventario deberá ser el de adquisición. Al tratarse de bienes transferidos, donados o incorporados será el de Avalúo.

Artículo 11. Para efectos de control e identificación, la Administración etiquetará los Bienes Patrimoniales con un número de inventario, el cual será definitivo, único e intransferible.

Artículo 12. En observancia al párrafo primero del artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Administración enviará mensualmente a la Dirección de Finanzas del Consejo el reporte general del Inventario para su conciliación contable.

CAPÍTULO III.
DE LA ASIGNACIÓN

Artículo 13. La asignación de Bienes Muebles a los Órganos se realizará por la Administración, con base en la disponibilidad, y su utilización será exclusiva para el desarrollo de las actividades propias de la función pública.

La asignación de Bienes Patrimoniales se hará constar en el Inventario firmado por los Titulares, quienes a su vez asignarán los bienes a cambio de

los Resguardos Internos correspondientes, quedando bajo la responsabilidad de los Servidores Públicos resguardantes el uso adecuado de los mismos.

Es requisito obligatorio que previo a la asignación, los Bienes Patrimoniales se encuentren debidamente etiquetados con el número de inventario.

Artículo 14. Son objeto de resguardo todos los Bienes Patrimoniales, la Administración controlará los Inventarios.

Artículo 15. El Inventario deberá emitirse por escrito en el momento de la entrega de los Bienes Patrimoniales, el cual deberá especificar como mínimo: la descripción del bien, el número de inventario, el número de serie, el valor del bien, las características y el estado en que se encuentren.

Artículo 16. Los Titulares solicitarán la asignación de Bienes Muebles cuando existan necesidades de los mismos, bien sea por crecimiento en la plantilla de personal y/o por deterioro en los bienes en uso

Artículo 17. Procederá la transferencia de Bienes Patrimoniales entre los Órganos cuando sea autorizada por la Administración. Por otra parte, las transferencias a otras Dependencias de la Administración Pública Estatal serán sometidas a consideración del Pleno del Consejo, quien determinará lo conducente.

Las transferencias autorizadas serán coordinadas por la Administración, con intervención de la Contraloría.

CAPÍTULO IV.
DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES

Artículo 18. La Administración podrá asignar vehículos oficiales de manera permanente o temporal a los diferentes Órganos para su operación en actividades estrictamente oficiales, previa solicitud que justifique su uso, entendiéndose por:

I. **Asignación permanente:** La asignación del vehículo oficial mediante el Resguardo Interno que no podrá exceder de un año, debiéndose renovar si fuera procedente.

II. **Asignación temporal:** La asignación del vehículo oficial mediante el Resguardo Interno que no podrá exceder de quince días.

Artículo 19. La Administración solicitará a los Titulares resguardantes la concentración del vehículo asignado en las instalaciones del Consejo, cuando tenga conocimiento que no es operado para actividades oficiales, dando vista del hecho a la Contraloría.

Artículo 20. La Administración deberá elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo Vehicular y someterlo a consideración de la Comisión al inicio de cada ejercicio.

Artículo 21. Para el cumplimiento de las funciones de administración, control y mantenimiento del parque vehicular, la Administración deberá:

I. Conocer las condiciones físicas de cada vehículo;
II. Proponer la Baja de vehículos oficiales que por sus condiciones físicas, mecánicas y de rendimiento se consideren incosteables;
III. Controlar a través de bitácoras los servicios de mantenimiento otorgados a cada vehículo, así como el consumo y rendimiento de combustible suministrado para el cumplimiento de comisiones oficiales;

IV. Realizar los trámites derivados de los derechos y obligaciones de la tenencia de vehículos: pago de tenencia, emplacamiento, verificación, pólizas de seguros, baja del padrón vehicular del Estado, entre otros;
V. Adherir a los vehículos las calcomanías, engomados y documentos que comprueben el cumplimiento de las obligaciones mencionadas;
VI. Verificar el estado físico y mecánico de vehículos cuando son devueltos después de cada una de las asignaciones citadas en el artículo 18, requiriendo al usuario por las deficiencias o irregularidades que se detectaren en el uso, dando vista del hecho a la Contraloría para los efectos a que haya lugar; y
VII. Cumplir las demás obligaciones derivadas de la tenencia de vehículos, contenidas en esta y otras disposiciones normativas.

La Administración deberá mantener bajo resguardo y en orden los expedientes vehiculares, donde obren las documentales que hagan constar el cumplimiento de las fracciones anteriores.

Artículo 22. En los casos de asignación permanente de vehículos oficiales, serán los Titulares quienes firmen el Resguardo Interno y solicitarán por escrito los servicios de mantenimiento, detallando las fallas detectadas.

Los vehículos oficiales asignados temporalmente estarán bajo responsabilidad de Servidor Público que hayan firmado el Resguardo Interno.

Artículo 23. Queda prohibido conducir los vehículos oficiales fuera de los perímetros autorizados para los efectos del cumplimiento de la comisión asignada y transportar a personas que no estén cumpliendo asuntos de carácter oficial, así como destinarlo a servicios particulares.

Artículo 24. Los conductores deberán contar con licencia de conducir vigente y cumplir las normas de tránsito de vehículos de acuerdo al reglamento oficial correspondiente; por lo tanto, serán responsables de sus acciones u omisiones, siendo la autoridad competente quien determine los derechos y obligaciones por los daños causados a terceros, y por lo que respecta a los daños causados a los vehículos oficiales, en su caso, serán sujetos de responsabilidad resarcitoria y/o disciplinaria conforme a la ley de la materia, si se demuestra que hubo negligencia, dolo o mala fe en su operación.

Artículo 25. Respecto de la asignación de vehículos oficiales de forma permanente o temporal, la Administración y el resguardante verificarán las condiciones físicas, mecánicas, los accesorios y herramientas al momento de su asignación para el cumplimiento de la comisión oficial y de su devolución.

Artículo 26. El mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales es responsabilidad de la Administración, en su caso, por conducto de terceros especializados. Para su cumplimiento, los Titulares le comunicarán oportunamente sus necesidades de mantenimiento y refacciones.

Artículo 27. Las modificaciones a las características originales de los vehículos oficiales serán sometidas a autorización de la Comisión, previo análisis del costo-beneficio y, de ser autorizadas, estarán a cargo de la Administración, quien realizará los trámites correspondientes y anexará al expediente vehicular las evidencias respectivas.

CAPITULO V.
DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO

Artículo 28. En concordancia con la fracción VIII del artículo 128 del Reglamento Interior del Consejo, al inicio de cada ejercicio, la Administración enviará a la Comisión el Programa Anual del Levantamiento Físico del Inventario para su aprobación.

Artículo 29. En observancia al artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Administración realizará el Levantamiento Físico del Inventario y juntamente con la Dirección de Finanzas deberán conciliar el Inventario del Consejo con los registros contables respectivos.

Los Titulares designarán a un Servidor Público de su área para que auxilie a la Administración en el Levantamiento Físico del Inventario.

Artículo 30. Respecto de los bienes que no son propiedad del Consejo y que son ingresados a las instalaciones de los Órganos en apoyo de las funciones de los Servidores Públicos, los Titulares deberán informar oportunamente a la Administración los datos del bien, a fin de evitar que sea inventariado.

Artículo 31. Inmediatamente después de haberse levantado el inventario, el resultado se deberá indicar en una minuta de trabajo firmada por los responsables de su levantamiento y el Titular correspondiente, con la finalidad de acreditar la verificación de los bienes.

En caso de que resultaren faltantes, la Administración solicitará las restituciones correspondientes al Titular o a los responsables de los Resguardos Internos y, en su defecto, dará vista a la Contraloría para los efectos a que haya lugar; de resultar sobrantes, se tomará nota para la actualización del Inventario.

Artículo 32. En caso de existir bienes sobrantes de los cuales no se identifique a su propietario, éstos pasarán a formar parte del patrimonio del Consejo, debiendo la Administración levantar un acta administrativa que detalle los bienes y realizar los trámites que correspondan.

Artículo 33. De existir modificaciones a los Inventarios por las actualizaciones procedentes, la Administración recabará la firma de conformidad del Titular en el Inventario actualizado, que para el efecto no deberá rebasar el término de treinta días naturales entre la fecha de la verificación del inventario y la actualización del mismo.

Artículo 34. Cuando se realicen actos de entrega-recepción con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión del personal, será responsabilidad del Servidor Público Saliente, por conducto de su Titular, solicitar la intervención de la Administración, con la finalidad de gestionar la verificación física del Inventario y la actualización del mismo, de conformidad con los lineamientos aplicables en materia de entrega recepción.

CAPÍTULO VI.
DE LA BAJA DE BIENES MUEBLES

Artículo 35. Cuando existan Bienes Patrimoniales que por diversas situaciones no son utilizados en el Órgano al cual se asignaron, los Titulares podrán solicitar a la Administración que sean desincorporados de su Inventario.

Artículo 36. En términos de la fracción XV del apartado D del artículo 98 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura, la Administración someterá el Programa Anual de Baja de Bienes Muebles a aprobación de la Comisión.

Artículo 37. Son causales de Baja de Bienes Muebles, las siguientes:

I. Por su estado físico, condiciones técnicas o rendimiento, no resulten funcionales para el servicio al cual se destinaron;
II. Por resultar incosteable su reparación o mantenimiento;
III. Por daños en siniestro; y/o
IV. Por robo o extravío debidamente acreditado ante la autoridad competente.

Artículo 38. Previo a la Baja, deberá mediar un Dictamen de Afectación emitido por el Departamento de Servicios Generales de la Administración, la Dirección de Periciales del Consejo o terceros especializados, en el que se describa el Bien Mueble y las razones, referidas en las fracciones I, II y III del artículo anterior, para determinar la no utilidad del mismo, la posibilidad de reaprovechar sus partes y la disposición final que puedan tener.

Respecto de la fracción IV, para proceder con la Baja se deberá contar con el documento legal que ampare dicha causal.

Artículo 39. Cuando las condiciones físicas de los Bienes Patrimoniales imposibiliten su reparación o reasignación, pero conforme al Dictamen de Afectación algunas de sus partes puedan ser reaprovechadas, éstas se utilizarán para la reparación de otros bienes.

Artículo 40. En observancia a la fracción XI del artículo 77 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Oaxaca, ningún bien podrá ser dado de Baja del Inventario, si no es mediante la autorización expresa de la Contraloría en coordinación con la Administración.

La validación de la Baja de Bienes Muebles estará a cargo de la Comisión.

Artículo 41. Para efectos del artículo anterior, la Administración solicitará vía oficio a la Contraloría que practique una inspección ocular a los bienes susceptibles de Baja.

El citado oficio deberá especificar: la fecha en que se llevará a cabo la inspección, los números de inventario, los números de serie, la descripción de los bienes, la causal de Baja y la disposición final que de acuerdo con el Dictamen de Afectación puedan tener. Así mismo, deberá tener como anexos los Dictámenes de Afectación y las documentales que evidencien el robo o extravío.

Artículo 42. Recibido el oficio indicado en el artículo anterior, la Contraloría practicará una inspección ocular a los bienes y levantará un acta administrativa que especifique los resultados de la inspección y su opinión al respecto, de la cual se remitirá copia a la Administración.

Artículo 43. No procederá la Baja de Bienes Muebles que carezcan de los números de inventario y de serie, tampoco cuando no se encuentren los bienes materialmente, a excepción de los robados o extraviados.

Artículo 44. Respecto de la Baja de vehículos oficiales, será necesario haber cumplido previamente las disposiciones normativas relacionadas con la baja del padrón vehicular del Estado, presentando las evidencias correspondientes, así como contar con el expediente vehicular actualizado.

Artículo 45. Realizada la inspección ocular, la Administración remitirá a la Comisión la documentación derivada de la inspección, solicitando la validación de la Baja de Bienes Muebles y la disposición final que tendrán los mismos.

Artículo 46. Obtenida la validación, se deberán cancelar los registros en el sistema de inventarios y la Administración comunicará a la Dirección de Finanzas del movimiento realizado, con la finalidad de que ésta realice los movimientos contables conducentes.

CAPÍTULO VII.
DE LA DISPOSICIÓN FINAL

Artículo 47. Es atribución de la Comisión autorizar la disposición final que tendrán los Bienes Desincorporados, ésta podrá ser: enajenación y donación a favor de terceros, así como la destrucción de los mismos.

Artículo 48. La Contraloría intervendrá en los actos de enajenación, donación y destrucción de Bienes Desincorporados.

También, podrá intervenir en la destrucción de sellos oficiales, archivos, u otros bienes obsoletos o sin valor no contemplados por este Acuerdo, previa solicitud del Titular responsable de la destrucción, mediando el Dictamen de Afectación referido en el artículo 38 de esta normatividad, realizándose el acto en el área solicitante y formulándose el acta administrativa correspondiente.

SECCIÓN I.
DE LA ENAJENACIÓN

Artículo 49. Previa autorización de la Comisión, se realizará la enajenación de Bienes Desincorporados mediante los siguientes procedimientos:

I. Subasta pública,
II. Invitación restringida
III. Adjudicación o venta directa.

Artículo 50. Previo al inicio de cualquiera de los procedimientos de enajenación, se deberá realizar un Avalúo de los bienes.

Artículo 51. El Comité Económico del Consejo coordinará la enajenación a través del procedimiento de subasta pública o invitación restringida, mismo que emitirá las políticas, bases y/o lineamientos correspondientes.

Al respecto, la Administración remitirá a dicho Comité la documentación necesaria para el inicio del procedimiento.

Artículo 52. La Administración realizará el procedimiento de venta directa cuando el monto total de los bienes no rebase el monto de los trescientos salarios mínimos vigentes en el Estado.

Artículo 53. La Administración solicitará vía oficio la intervención de la Contraloría en el procedimiento de venta directa. En el citado oficio se deberá indicar la fecha en que habrá de realizarse el procedimiento y se anexará la relación de los bienes sujetos a venta, los Avalúos respectivos y el documento de autorización emitido por la Comisión.

Artículo 54. En la modalidad de venta directa deberá pactarse el pago en una sola exhibición, misma que deberá recibirse en el momento en que se lleve a cabo el procedimiento.

Artículo 55. La Administración en coordinación con la Contraloría integrarán los expedientes de venta, con la siguiente documentación:

I. Acta administrativa de enajenación;
II. Relación de bienes enajenados;
III. Dictamen de Afectación correspondiente;
IV. Avalúos practicados;
V. Documento de autorización enajenación emitido por la Comisión;
VI. Documentos que comprueben el pago;
VII. Solicitud de intervención de la Contraloría; y
VIII. Demás documentales generadas en el procedimiento respectivo.

Artículo 56. El producto de cualquiera de las formas de enajenación citadas en los artículos precedentes pasará a formar parte del Fondo para la Administración de Justicia, respaldado debidamente con las documentales comprobatorias correspondientes.

SECCIÓN II.
DE LA DONACIÓN

Artículo 57. Procederá la donación de Bienes Desincorporados, bajo la coordinación de la Administración, en los siguientes casos:

I. Bienes autorizados por la Comisión; y/o
II. Bienes de los cuales no fue posible su venta.

Lo anterior, a favor de instituciones sin fines de lucro, constituidas ante las instancias legales, que garanticen que dichos bienes serán destinados a la prestación de servicios públicos, educativos o de asistencia social.

Artículo 58. Las instituciones podrán solicitar la donación de bienes a su favor, aclarando que la solicitud no constituye una obligación para el Consejo.

Artículo 59. La Administración solicitará vía oficio la intervención de la Contraloría en el acto de donación. En el citado oficio se deberá indicar la fecha en que se realizará el acto y se anexarán los documentos indicados en las fracciones II, III, IV, V y VI del siguiente artículo.

Artículo 60. La Administración en coordinación con la Contraloría integrarán los expedientes de donación con la siguiente documentación:

I. Acta administrativa de donación;
II. Solicitud de donación a favor de la institución;
III. Relación de bienes sujetos a donación;
IV. Dictamen de Afectación correspondiente;
V. Documento de autorización de la donación emitido por la Comisión;
VI. Acta constitutiva de la institución beneficiaria;
VII. Copia de la identificación oficial del representante legal de la institución o del apoderado legal, supuesto en el cual se adjuntará la carta poder;
VIII. Solicitud de intervención de la Contraloría; y
IX. Demás documentales generadas al respecto.

SECCIÓN III.
DE LA DESTRUCCIÓN

Artículo 61. Procederá la destrucción de Bienes Desincorporados, bajo la coordinación de la Administración, cuando:

I. Por su naturaleza o estado, peligren o alteren la seguridad, la salubridad o el medio ambiente;
II. Por su estado, los bienes no puedan vendidos o donados;
III. Se hayan agotado las instancias para su venta o donación;
IV. Exista disposición legal que ordene su destrucción; y/o
V. En los demás casos que acuerde la Comisión.

Artículo 62. La Administración solicitará vía oficio la intervención de la Contraloría en el acto de destrucción. En el citado oficio se deberá indicar la fecha en que se realizará el acto y se anexará la relación de los bienes sujetos a destrucción, así como la autorización emitida por la Comisión.

Artículo 63. Los actos de destrucción se realizarán cumpliendo las disposiciones normativas aplicables, en coordinación con las áreas conducentes y, en su caso, con la intervención de terceros especializados.

Artículo 64. La Administración en coordinación con la Contraloría integrarán los expedientes de destrucción con la siguiente documentación:

I. Acta administrativa de destrucción,
II. Relación de bienes sujetos a destrucción,
III. Dictamen de Afectación correspondiente;
IV. Documento de autorización de la destrucción emitido por la Comisión;
V. Solicitud de intervención de la Contraloría y de terceros especializados;
VI. Anexos fotográficos que den constancia del acto; y
VII. Demás documentales generadas al respecto.

CAPÍTULO VIII.
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 65. El Servidor Público es responsable directo del uso que hagan de los Bienes Muebles bajo su resguardo y de mantenerlos en condiciones óptimas, debiendo abstenerse de afectar negativamente su estructura. El Titular del Órgano de su adscripción será el responsable solidario de los mismos bienes.

Todos los Servidores Públicos, al concluir su empleo, cargo o comisión, procederán a la entrega formal de los bienes bajo su resguardo.

Artículo 66. La comisión de hechos que presumiblemente constituyan delitos en el manejo de los Bienes Muebles por parte de cualquier Servidor Público, serán promovidos para la aplicación de las sanciones a que haya lugar en los términos de la legislación vigente en la época de los hechos.

La Administración es responsable de realizar los trámites correspondientes ante la autoridad competente.

Artículo 67. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, se aplicarán sanciones administrativas disciplinarias a los Servidores Públicos que con dolo, mala fe o notorio descuido, deterioren, destruyan o extravíen Bienes Muebles; para tal efecto, los Titulares comunicarán a la Administración y a la Contraloría sobre las incidencias al respecto.

La Visitaduría General en ejercicio de sus atribuciones investigará los hechos y establecerá la sanción conducente conforme a la legislación aplicable, independientemente de la responsabilidad resarcitoria a que haya lugar.

Artículo 68. En caso de siniestro, accidente o robo de un vehículo oficial u otros Bienes Muebles, tanto el Servidor Público resguardante como el Titular del Órgano de su adscripción, tendrán la obligación de comunicarlo de inmediato a la Administración y conjuntamente levantarán un acta administrativa de los hechos, de la cual remitirán copia certificada a la Contraloría, independientemente de cualquier otro trámite legal que tenga que realizarse ante la autoridad competente.

Artículo 69. Cuando un Bien Mueble es extraviado, el Servidor Público resguardante comunicará el suceso al Titular y se abocará a la localización del mismo. Si el bien es localizado se presentará físicamente ante el Titular.

En su defecto, cuando en un plazo de cinco días naturales al extravío no apareciere se comunicará el hecho a la Administración y se estará a lo dispuesto en los artículos siguientes.

Artículo 70. La Administración, recabará las evidencias necesarias para determinar la responsabilidad del Servidor Público resguardante o de terceros.

Artículo 71. Al tratarse del extravío por situaciones que no fueron causados con dolo, mala fe o notorio descuido, la Administración podrá celebrar un convenio con el responsable del extravío para efectos de restituir el Bien por otro con las mismas características y condiciones, procediendo al registro de alta en el inventario una vez restituido.

Según sea el caso, previo acuerdo con el responsable y con base en un Avalúo, procederán los descuentos a sus percepciones vía nómina, con la finalidad de recuperar el valor bien.

De lo anterior, la Administración levantará un acta administrativa.

Artículo 72. Ante el incumplimiento del artículo que antecede por parte del responsable, al tratarse de Bienes Muebles en deterioro, destruidos, robados y extraviados por negligencia o impericia del Servidor Público, faltantes de los que no compruebe o justifique su ubicación determinados en el Levantamiento Físico del Inventario o en los actos de entrega-recepción, la Administración remitirá a la Contraloría los originales o copias certificadas de los documentos necesarios para la sustanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa resarcitoria, como son:

I. Inventario del Órgano de adscripción del Servidor Público;
II. Resguardo Interno;
III. Avalúo;
IV. Vales de salida;
V. Actas administrativas que se hayan formulado; y
VI. En general, todas las evidencias que respalden la presunta responsabilidad del Servidor Público.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El combustible para los vehículos oficiales será dotado de conformidad con lo establecido en la Normatividad para el Ejercicio del Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado de Oaxaca.

SEGUNDO. La Dirección de Administración o el Órgano afectado deberán solicitar la colaboración del Departamento de Servicios Generales, de la Dirección de Periciales del Consejo de la Judicatura o, en su caso, de terceros especializados con conocimientos amplios en bienes muebles, para la emisión del Dictamen de Afectación y Avalúo referidos en este acuerdo.

TERCERO. El Resguardo Interno de Bienes Muebles, Resguardo Interno de Vehículos Oficiales, Dictamen de Afectación y Avalúo, estará sujeto a los formatos anexos a este acuerdo.

CUARTO. La Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura, resolverá cualquier asunto, planteamiento o controversia que se presente y que no estuviere previsto en el presente acuerdo.

QUINTO. Queda sin efectos el Reglamento para el Uso, Baja, Remate y Actos de Disposición en General de Bienes Muebles del Poder Judicial del Estado, autorizado por el Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia el 1 de diciembre de 1999.

SEXTO. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Judicial.

SEPTIMO. Publíquese el presente acuerdo en el Boletín Judicial y página electrónica del Poder Judicial.

LA LICENCIADA LETICIA GARCÍA SOTO, SECRETARIA EJECUTIVA DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA.- - - -