

*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"*



## CIRCULAR CJCDMX-21/2024

### A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO PERSONAS JUSTICIALES, ABOGADAS POSTULANTES Y PÚBLICO EN GENERAL

De conformidad con lo que establece el artículo 217, de la *Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México*, y con fundamento en lo dispuesto por los numerales 218, fracción I, de la citada Ley Orgánica y 10, fracción I, del *Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México*, se hace de su conocimiento que, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, mediante **Acuerdo General 35-32/2024**, emitido en sesión de fecha veintisiete de septiembre de dos mil veinticuatro, determinó aprobar la actualización del documento denominado *"Normas para el Registro, Control, Destino Final y Baja de Bienes Muebles, así como para el Registro y Control de Bienes Inmuebles, que integran el activo del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México"*, en los siguientes términos:

**"ACUERDO GENERAL 35-32/2024 EMITIDO POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN SESIÓN DE FECHA VEINTISIETE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO, POR EL QUE SE EXPIDEN LAS NORMAS PARA EL REGISTRO, CONTROL, CONSERVACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES, ASÍ COMO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES, QUE INTEGRAN EL ACTIVO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, AMBOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

#### Índice

*Capítulo I. Disposiciones generales.*

*Capítulo II. Del patrimonio del Tribunal y del Consejo y de la clasificación de los bienes.*

*Capítulo III. Del registro de alta del activo fijo.*

*Capítulo IV. De la recepción de los bienes en donación.*

*Capítulo V. De las atribuciones y responsabilidades en el manejo y control de los activos.*

*Capítulo VI. De la realización de los inventarios y de la contabilidad.*

*Capítulo VII. Del control, optimización, aprovechamiento y resguardo del activo.*

*Capítulo VIII. Del Comité de enajenación de bienes muebles.*

*Capítulo IX. Del programa anual de conservación y baja de bienes muebles y del dictamen de no utilidad.*

*Capítulo X. Del destino final y baja de bienes muebles.*

*Capítulo XI.* De la donación de bienes muebles e inmuebles.

*Capítulo XII.* De la venta de bienes muebles.

*Capítulo XIII.* De la destrucción de bienes muebles.

*Capítulo XIV.* De la transferencia y traspaso de bienes muebles.

*Transitorios.*

**Capítulo I**  
**Disposiciones generales**

**Artículo 1.-** El presente Acuerdo es de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México y tiene por objeto establecer las normas para el registro, control, conservación, destino final y baja de los bienes del activo circulante y activo fijo que integran el Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.

Los bienes asignados al Tribunal Superior de Justicia y al Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, únicamente serán materia de registro y control, sin que formen parte del activo fijo.

Las disposiciones del presente Acuerdo, en materia de afectación, destino final y baja, se orientan a dar cumplimiento a los criterios de administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

- I. **Acuerdo:** El presente Acuerdo General emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, por el que se expedirán las normas en materia de registro, control, conservación, destino final y baja de bienes muebles, así como para el registro y control de bienes inmuebles, que integran el activo del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
- II. **Activo Circulante:** Los bienes de consumo que se encuentran registrados y controlados en las proveedurías y almacén general del Tribunal Superior de Justicia y almacenes del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
- III. **Activo Fijo:** Los bienes muebles, inmuebles e intangibles inventariados que se utilizan para el desarrollo de las actividades del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
- IV. **Áreas Técnicas:** Para el Activo Fijo y Circulante del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México serán la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, ambas dependientes de la Oficialía Mayor; y la Dirección de Protección Civil del Consejo de la Judicatura la Ciudad de México. En cuanto al Activo Fijo y Circulante del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México será la Dirección Administrativa.
- V. **Avalúo:** El proceso de estimar el valor de los bienes, a través de una Institución de Crédito, como experto calificado por autoridad competente o por el Gobierno de la Ciudad de México, determinando su precio en unidades monetarias y en fecha determinada, cuya vigencia máxima será de 180 días naturales.
- VI. **Baja de bienes:** El acto de cancelación de los registros de bienes en el Sistema para el Control de Activos Fijo y registros contables del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y en el Sistema de Inventarios y Control de Activo Fijo para el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, derivado de la consumación de alguno de los supuestos o procedimientos contenidos en el presente Acuerdo.
- VII. **Bienes:** Los bienes materiales, inmateriales e intangibles.
- VIII. **Bienes asignados:** Todos aquellos bienes muebles e inmuebles que no fueron adquiridos por el Tribunal Superior de Justicia o el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México y que se encuentran en uso y aprovechamiento de éstos, por virtud de algún acuerdo de destino o asignación emitido por la instancia correspondiente de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México o del Gobierno Federal.
- IX. **Bienes de consumo:** Aquellos que por su uso en el desarrollo de las actividades que realiza el Tribunal y el Consejo, tienen un desgaste parcial o total, no siendo susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

- X. **Bienes inmuebles:** El suelo y las construcciones adheridas a él, así como demás bienes o derechos reales que, en términos del Código Civil para el Distrito Federal, aplicable en la Ciudad de México, sean considerados como tales, propiedad del Tribunal Superior de Justicia o del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
- XI. **Bienes intangibles:** Los derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual, tales como licencias, patentes, marcas, derechos de autor, desarrollos y programas de cómputo que forman parte del activo fijo del Tribunal Superior de Justicia o del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
- XII. **Bienes muebles:** Los objetos, artículos o mercancías que pueden trasladarse de un lugar a otro, por efectos de una fuerza exterior; los derechos y acciones que tengan por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de una acción personal o se deriven de los bienes; los derechos personales y sus acciones, y aquellos bienes que estén destinados a ser separados de un inmueble, que forman parte del activo fijo del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
- XIII. **Bienes de traspaso, donados y en comodato:** Todos aquellos bienes muebles e inmuebles que se encuentran en uso y aprovechamiento de la persona usuaria y que no fueron adquiridos en propiedad por el Tribunal Superior de Justicia o el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, pero que utiliza por virtud de algún instrumento jurídico emitido por la instancia correspondiente de la Administración Pública Federal, Local o de una o un particular y que así fue autorizado por las autoridades del Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
- XIV. **Catálogo de Bienes:** El Catálogo de Bienes Muebles y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México (Armonizado), que es el instrumento de control que establece los criterios uniformes y homogéneos para la identificación de bienes, define su agrupamiento, clasificación, codificación y vinculación con el Clasificador por Objeto del Gasto.
- XV. **Comité(s):** El (los) Comité(s) de Enajenación de Bienes Muebles del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
- XVI. **Comisión:** La Comisión de Administración y Presupuesto del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
- XVII. **Consejo:** El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
- XVIII. **Constitución Federal:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XIX. **Constitución Local:** La Constitución Política de la Ciudad de México.
- XX. **Contraloría:** La Contraloría del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- XXI. **DAB:** La Dirección de Abastecimiento de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, dependiente de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- XXII. **DA:** La Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
- XXIII. **DEGT:** La Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica dependiente de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- XXIV. **DEOMS:** La Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios dependiente de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- XXV. **DERF:** La Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros dependiente de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- XXVI. **DERM:** La Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales dependiente de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- XXVII. **Destrucción:** La inutilización total de un bien sin transmitir su dominio hasta su extinción física.
- XXVIII. **Dictamen:** El documento elaborado por las Áreas Técnicas del Tribunal Superior de Justicia o del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, que describe el bien, las causas de su utilidad o no-utilidad; y en su caso, su valor aproximado.
- XXIX. **Dirección General Jurídica:** La Dirección General Jurídica del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- XXX. **Donación:** El acto mediante el cual se transfiere la propiedad y se entrega o recibe un bien a título gratuito.
- XXXI. **Enajenación:** La transmisión legal del dominio de un bien.

- XXXII. **Gaceta:** La Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- XXXIII. **Inventario:** La relación ordenada de los bienes muebles, intangibles e inmuebles comprendidos en el activo del Tribunal y del Consejo, que describe las características, código de identificación, número de inventario, montos por grupo, clasificaciones específicas, cantidad, ubicación y responsable de la custodia del bien.
- XXXIV. **Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- XXXV. **Ley de Presupuesto:** La Ley de Presupuesto y Gasto eficiente de la Ciudad de México.
- XXXVI. **Ley General:** La Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- XXXVII. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- XXXVIII. **Lista de Valores Mínimos:** La Lista de Valores Mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, vigentes, hasta en tanto el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publique la lista, en su caso el área homóloga del Gobierno de la Ciudad de México.
- XXXIX. **No localización del bien:** La indeterminación del lugar donde se encuentra un bien.
- XL. **Oficialía Mayor:** La Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- XLI. **Pleno:** El Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
- XLII. **Poder Judicial:** El Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
- XLIII. **Presidente(a) del Poder Judicial:** La persona titular del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- XLIV. **Programa Anual de Conservación y Baja:** El Programa Anual de Conservación y Baja de Bienes Muebles del Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
- XLV. **Resguardo:** El registro por el que se deberá controlar la asignación de los bienes instrumentales mediante la elaboración de un documento, que contendrá los datos relativos al registro individual de los bienes y de la persona servidora pública que los tiene a cargo para el desarrollo de sus actividades, podrán elaborarse resguardos múltiples por persona usuaria, el cual deberá ser actualizado cuando cambie alguno de los bienes detallados en el mismo.
- XLVI. **Transferencia:** La transmisión de la propiedad de bienes muebles, entre el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
- XLVII. **Traspaso:** La cesión de la propiedad de bienes muebles a favor de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México o del Gobierno Federal, a favor de cualquier Dependencia o Entidad de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México o del Gobierno Federal.
- XLVIII. **Tribunal:** El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- XLIX. **UMA:** La Unidad de Medida y Actualización que publica anualmente el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y que es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.
- L. **Venta:** El destino final de un bien mueble formalizado mediante su enajenación a título oneroso.

**Artículo 3.-** El Pleno es la única instancia facultada para interpretar las disposiciones del presente Acuerdo. Asimismo, en caso de inobservancia al mismo, por parte de las personas servidoras públicas del Poder Judicial, se dará vista a las autoridades que resulten competentes.

**Artículo 4.-** Las autoridades facultadas en el ámbito de sus atribuciones, para la aplicación del presente Acuerdo son:

- I. La Oficialía Mayor a través de la DERM y la DA.
- II. Los Comités.

**Artículo 5.-** Las personas titulares de la Oficialía Mayor y de la DA, serán responsables de la administración y control de los bienes del Tribunal y del Consejo respectivamente y deberán llevar a cabo las acciones administrativas pertinentes

*para obtener, mantener o recuperar la posesión de los mismos; en caso de acciones judiciales deberán implementarse a través de la Dirección General Jurídica.*

**Artículo 6.-** Las enajenaciones a que se refiere el presente Acuerdo, a excepción de las enajenaciones de unidades vehiculares propiedad del Tribunal y del Consejo no podrán realizarse a favor de las personas servidoras públicas que presten sus servicios para el Tribunal o el Consejo, ni de sus cónyuges o parientes consanguíneos. Tampoco a favor de sus parientes por afinidad hasta el cuarto grado, o de terceras personas con las que dichas personas servidoras públicas tengan vínculos privados o de negocios.

Las enajenaciones que se realicen en contravención a lo dispuesto en este artículo, serán nulas de pleno derecho y serán materia de la responsabilidad que corresponda siendo sancionada en los términos de la Ley de Responsabilidades y de la Ley Orgánica. Debiendo ser exceptuados de participar en el procedimiento de enajenación de unidades vehiculares, las personas servidoras públicas adscritas a la Oficialía Mayor y DA, que tienen participación directa con el proceso de enajenación antes mencionado.

**Artículo 7.-** Para lo no previsto en el presente Acuerdo, se aplicarán de manera supletoria los siguientes ordenamientos jurídicos:

- I. La Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.
- II. El Código Civil para el Distrito Federal.
- III. Las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.

**Artículo 8.-** Los juicios civiles, penales o administrativos que se relacionen con los bienes del Tribunal o del Consejo, serán conocidos y resueltos por los Tribunales con jurisdicción y competencia en la Ciudad de México.

**Artículo 9.-** La persona titular de la Oficialía Mayor a través de la DERM y la DA según corresponda en el ámbito de sus respectivas competencias, tendrán la facultad para ejercer actos de dominio respecto de los bienes muebles del Tribunal y del Consejo, en términos de lo dispuesto por el presente Acuerdo.

**Artículo 10.-** Los actos, convenios o contratos que realice o celebre el Tribunal o el Consejo respecto a los bienes muebles materia del presente Acuerdo, son de carácter administrativo.

La Dirección General Jurídica apoyará a la Oficialía Mayor o la DA según corresponda, en la formulación de los convenios o contratos que se celebren derivado de la aplicación del presente Acuerdo.

**Artículo 11.-** Los actos, convenios o contratos jurídicos que se realicen o celebren en contravención a lo dispuesto en el presente Acuerdo y a las demás normas jurídicas aplicables en la materia, serán nulos de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades de carácter administrativo, civil o penal en que incurran las personas servidoras públicas que los realicen o celebren.

**Artículo 12.-** La Contraloría será el órgano encargado de verificar la correcta aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo. Asimismo, podrá conocer de las irregularidades en cuanto a la indebida aplicación de éste Acuerdo, por parte de las personas servidoras públicas del Poder Judicial.

**Artículo 13.-** La Oficialía Mayor a través de la DERM y la DA según corresponda, conforme a sus atribuciones y facultades, serán responsables de verificar el cumplimiento del presente Acuerdo y los procedimientos que de él se deriven.

## **Capítulo II**

### **Del patrimonio del Tribunal y del Consejo y de la clasificación de los bienes**

**Artículo 14.-** El patrimonio del Tribunal y del Consejo se compone de:

- I. Bienes de dominio público.
- II. Bienes de dominio privado.

**Artículo 15.-** Son bienes muebles e inmuebles de dominio público propiedad del Tribunal y del Consejo, en términos de la Constitución Federal, la Constitución Local y de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público:

- I. Los bienes que se utilicen para la prestación de servicios públicos, o actividades equiparables a ello, que tienen conferidos por ley, o los que se utilicen para el desarrollo de sus actividades.
- II. Los bienes que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los documentos, publicaciones periódicas, expedientes, manuscritos, incunables, libros de registro de diversa naturaleza, ediciones especiales,

*colecciones, mapas, planos, grabados, archivos históricos, documentales, fotográficos, fonográficos, videográficos o digitales y cualquier otra que tenga imágenes y sonidos.*

- III. *Las pinturas, murales, esculturas y cualquier obra artística adherida o incorporada a los inmuebles propiedad del Tribunal o del Consejo.*

**Artículo 16.-** Los bienes de dominio público son inalienables, imprescriptibles e inembargables y no estarán sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio mientras no cambie su situación jurídica.

**Artículo 17.-** Son bienes de dominio privado propiedad del Tribunal y del Consejo:

- I. *Los bienes al servicio de ellos mismos.*
- II. *Los que por cualquier título adquieran y que no estén comprendidos en el artículo 15 del presente Acuerdo.*

**Artículo 18.-** Los bienes de dominio privado del Tribunal y del Consejo son inembargables e imprescriptibles.

**Artículo 19.-** Los bienes del Tribunal y del Consejo se clasifican en:

- I. *Bienes Muebles:*
  - a) **Bienes instrumentales:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan el Tribunal o el Consejo, siendo susceptibles de registro individual, dada la naturaleza y finalidad en el servicio.
  - b) **Bienes de consumo:** Aquellos que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan el Tribunal y el Consejo, tienen un desgaste parcial o total, no siendo susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- II. *Bienes Inmuebles:*
  - a) **Bienes en Propiedad:** Los bienes inmuebles cuyo dominio le pertenece legalmente por haber sido adquiridos con patrimonio propio o a través de la enajenación a título gratuito, donación o a cualquier otra figura jurídica celebrada con el Gobierno de la Ciudad de México o las autoridades de la administración pública y que conforman el activo fijo del Tribunal o del Consejo.
  - b) **Bienes Inmuebles de Uso:** Los inmuebles que pueden ser arrendados o utilizados bajo cualquier otra figura jurídica que autorice el Consejo, para contribuir al desarrollo y cumplimiento de las funciones y actividades de los servicios públicos que tiene asignados, no siendo susceptibles de formar parte del activo fijo del Tribunal o del Consejo, ni ser inventariados dada su naturaleza jurídica, pero que en relación con los mismos pueden celebrarse los actos jurídicos necesarios para ocuparlos para el cumplimiento de sus funciones.
  - c) **Bienes Inmuebles Asignados:** Los inmuebles propiedad de la Administración Pública local o federal que se destinan al servicio público y que se utilizan mediante el acuerdo administrativo correspondiente y cumpliendo los requerimientos administrativos respectivos para su uso.
  - d) **Bienes de traspaso, donados y en comodato:** Todos aquellos bienes que se encuentran en uso y aprovechamiento de la persona usuaria y que no fueron adquiridos en propiedad por el Tribunal o el Consejo, pero que se utiliza por virtud de algún instrumento jurídico.

**Artículo 20.-** Para la clasificación de los bienes muebles e inmuebles del Tribunal y del Consejo, la DERM o la DA según corresponda, se apoyará al Catálogo de Bienes, así como a los lineamientos que emita el Gobierno de la Ciudad de México, para la asignación de códigos de bienes.

### **Capítulo III** **Del registro de alta del activo fijo**

**Artículo 21.-** Los bienes adquiridos por el Tribunal o el Consejo mediante adquisición, reacondicionamiento total o parcial, asignación, donación, traspaso, dación en pago, permuta, reposición, reclasificación, sustitución, producción intelectual o material (esto es, que hayan sido fabricados o elaborados con materiales ya existentes en el Tribunal o el Consejo y por personal de alguno de ellos, incluyendo aquellos de propiedad intelectual), por localización sin registro, determinación judicial o por algún otro procedimiento legal que acredite su procedencia u origen, serán dados de alta en un plazo de 30 días hábiles en el sistema para el control de activo fijo por el área de Inventarios del Tribunal o su equivalente en el Consejo, según corresponda.

Cuando se localicen bienes muebles sin antecedentes de los que se presuma la propiedad del Tribunal o del Consejo, deberá procederse a su alta en el sistema para el control de activo fijo del Tribunal o del Consejo según corresponda, previa acta administrativa en la que se haga constar tal situación.

**Artículo 22.-** El valor del bien con que quede registrado en el sistema para el control de activo fijo del Tribunal o del Consejo según corresponda, será el que aparezca en la factura, título o documento que acredite la propiedad, con excepción de los bienes dados de alta por producción o por reaprovechamiento, el cual será el costo estimado de los materiales utilizados que informe el área que lo haya fabricado o producido.

En caso de que se desconozca el valor de algún bien, éste podrá ser determinado por las Áreas Técnicas del Tribunal o Consejo para fines contables y de inventario, lo anterior mediante acta administrativa que contenga Dictamen de utilidad, pudiendo considerar el valor de otros bienes con características similares.

El valor del bien inmueble, será el que aparezca en el contrato, avalúo, título o documento que acredite la figura de su propiedad o uso destinado, el cual no podrá ser inferior al valor catastral.

**Artículo 23.-** Para efectuar el registro de alta y asignación del número de inventario de los bienes muebles e intangibles adquiridos por compra, se requerirá contar con el contrato, pedido u orden de trabajo autorizada, la factura debidamente requisitada y la nota de entrada al almacén, en que se consigne su recepción de conformidad por parte del Tribunal o Consejo.

En el caso de registro de alta de los bienes inmuebles, se requerirá el contrato, avalúo, título o documento que acredite la figura de su propiedad o uso destinado.

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la UMA, podrá registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, se registrarán contablemente como un aumento en el activo fijo y se deberá identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del período.

**Artículo 24.-** Para el registro de alta de los bienes adquiridos mediante donación se requerirá copia del contrato debidamente formalizado y el acta administrativa de entrega-recepción con la que se recibieron los bienes.

**Artículo 25.-** Para registrar el alta de bienes adquiridos mediante Transferencia o Traspaso o cualquier otro medio legal que autorice el Consejo, será indispensable contar con el acta administrativa respectiva, así como con la relación de bienes y las correspondientes facturas, títulos o documentos que acrediten su propiedad.

**Artículo 26.-** El registro de alta de los bienes adquiridos mediante reposición, requerirá contar previamente, con el visto bueno de la DERM a través de la DAB y en su caso del Área Técnica correspondiente del Tribunal, o la DA en el Consejo, la factura, título o documento que acredite la propiedad del bien, en el caso de robo, copia de la denuncia debidamente ratificada y en el caso de destrucción del bien, el acta administrativa en la que se consignen los hechos.

El alta por reposición procederá para aquellos bienes de iguales, similares o superiores características que sustituyan a los que causen baja por la no localización o extravío, robo o destrucción, asignando un nuevo número de inventario al bien repuesto.

**Artículo 27.-** Cuando un bien se encuentre clasificado dentro de un grupo al que no pertenezca, según el Catálogo de Bienes, las áreas responsables del control de inventarios del Tribunal o del Consejo según sea el caso, procederán a su reclasificación conforme al mismo.

Para que proceda la reclasificación se requerirá la autorización de la DERM o la DA y contar con el acta administrativa o constancia en la que se consigne la reclasificación.

Cuando la reclasificación implique modificación en el patrimonio, la persona titular de la Oficialía Mayor autorizará el movimiento, previa solicitud conjunta de la DERM y la DERF, o la DA, debiendo informar al Pleno mediante nota en los estados financieros trimestrales.

**Artículo 28.-** El registro de alta de bienes adquiridos mediante producción o reaprovechamiento, requerirá contar con la autorización de la DERM o la DA, así como con la correspondiente acta administrativa o constancia en la que se consigne que los bienes fueron producidos por las personas servidoras públicas del Tribunal o del Consejo y con recursos de éstos últimos.

**Artículo 29.-** Para los casos en que opere la sustitución por garantía de bienes muebles, el alta de estos deberá realizarse contándose con el documento en el que conste la sustitución del bien por parte de la persona proveedora y la aceptación, en su caso, del Área Técnica correspondiente. Debiendo notificar por escrito a la DERM y a la DERF, o a la DA según corresponda. El número de inventario será el mismo del bien o bienes sustituidos.

**Artículo 30.-** Corresponde a la DEGT y la DA, desarrollar, conservar e implementar los sistemas para el control de activo fijo y circulante en el Tribunal y en el Consejo según sea el caso.

*Artículo 31.- El sistema para el control de activo fijo y circulante del Tribunal o del Consejo según corresponda, deberá señalar la titularidad de los bienes del Tribunal y/o del Consejo e incluir, al menos, lo siguiente:*

**I. El control del Activo Fijo:**

1. Muebles:

- a) Número de inventario integrado por el código del bien del Catálogo de Bienes y número progresivo asignado por la DERM o la DA según corresponda, siendo diferente para el Tribunal y Consejo. Tratándose de bienes por sustitución, su número de inventario será el mismo del bien o bienes sustituidos.
- b) Fecha de adquisición, número de factura o datos generales del título o documento que acredite la propiedad, nombre de la persona proveedora, marca, modelo, serie y valor del bien.
- c) Control de asignaciones y resguardos que permita identificar la ubicación física del bien por centro de costos y la persona usuaria responsable del mismo.

2. Inmuebles:

- a) Características del inmueble, tales como ubicación, superficie del terreno y de la construcción y uso actual.
- b) Datos del título de propiedad o instrumento jurídico mediante el cual se adquirió el dominio del inmueble, así como del antecedente registral, en caso de encontrarse inscrito en el Registro Público de la Propiedad que corresponda.
- c) Valor de adquisición y/o valor catastral actualizado.
- d) Número de inventario integrado por clave presupuestal, clave del catálogo de inmuebles y número progresivo asignado por la DERM o la DA según corresponda.
- e) Dictamen estructural y/o Constancia de Seguridad Estructural emitida y validada por una o un Director Responsable de Obra o una o un Corresponsable en Seguridad Estructural según corresponda, la cual deberá actualizarse con base a los parámetros, criterios, legislación y normas vigentes y aplicables, además de integrarse en el Programa Interno de Protección Civil correspondiente.

3. Intangibles, siempre y cuando su vigencia sea mayor a un año:

- a) Número de inventario integrado por el código del bien del Catálogo de Bienes y número progresivo asignado por la DERM o la DA según corresponda; tratándose de bienes por sustitución, su número de inventario será el mismo del bien o bienes sustituidos.
- b) Fecha de adquisición, número de factura o datos generales del título o documento que acredite la propiedad, nombre de la persona proveedora, marca, versión, serie y valor del bien.
- c) Control de asignaciones y resguardos que permitan identificar la ubicación por centro de costos y la persona usuaria responsable del mismo.
- d) Con relación a los derechos de autor de propiedad intelectual el área generadora del bien intangible será la encargada de realizar los registros ante la instancia correspondiente, así como la asignación del valor, posteriormente deberán informar a la DERM o la DA según corresponda, para su registro en el Sistema para el Control de Activo Fijo.

**II. El control del Activo Circulante:**

- a) Datos básicos de los artículos de consumo clasificados y alineados al Catálogo de Bienes.
- b) Datos de ingreso al almacén de los artículos que incluya, además de su descripción, los datos de la persona proveedora, la cantidad de artículos adquiridos, costo unitario neto e impuesto correspondiente, así como, en caso de ser necesaria, la fecha de caducidad.
- c) La referencia al contrato o contrato-pedido que genera la entrega, su plazo de entrega y la verificación contra la fecha real de la misma, así como la determinación automática de la posible sanción a la que se haga acreedora la persona proveedora en caso de incumplimiento, con el propósito de llevar el adecuado control de las adquisiciones.
- d) Control de salidas que permita identificar al área solicitante y por lo tanto el centro de costos, subcentro de costos y la unidad de costo específica, con el propósito de identificar consumos por área.

e) El sistema deberá distinguir las adquisiciones y consumos referidos al presupuesto del ejercicio vigente y el de ejercicios anteriores, con el propósito de garantizar en su totalidad el control del ejercicio del gasto del Capítulo 2000 Materiales y Suministros.

f) Valuación de los inventarios de almacén, con base en el método de costo promedio.

**Capítulo IV**  
**De la recepción de los bienes en donación**

**Artículo 32.-** El Tribunal y el Consejo, podrán recibir bienes en donación por parte de personas físicas o morales, de derecho público o privado, siempre que dichos bienes contribuyan al desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

La formalización de las donaciones de bienes a favor del Tribunal y del Consejo se celebrará en términos del presente Acuerdo.

**Artículo 33.-** Toda donación de bienes a favor del Tribunal o del Consejo deberá realizarse sin ninguna condición, presente o futura, que pudiera significar cualquier tipo de intrusión, injerencia, vínculo o presión en las resoluciones que dicten los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Poder Judicial, o que tiendan a influenciar, desviar o distorsionar sus funciones, o a limitar el uso o disposición de los bienes donados.

**Artículo 34.-** De conformidad con la Ley Orgánica, corresponde a la Presidencia del Poder Judicial, celebrar los actos jurídicos de donación de bienes a favor del Tribunal y del Consejo.

**Artículo 35.-** En términos de lo señalado en el artículo anterior, se delega en la Oficialía Mayor o la DA según corresponda, la facultad de suscribir, en su nombre y representación, los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para formalizar la donación de bienes en su favor, destinados para su uso o aprovechamiento.

**Artículo 36.-** La donación de bienes cuyo valor excede de 500 veces el valor diario de la UMA, deberán contar previamente, para su aceptación, con la autorización de la Comisión, la cual deberá evaluar la conveniencia de incorporar a los activos del Tribunal y del Consejo los bienes de que se trate, tomando en cuenta lo siguiente:

- I. Las condiciones físicas de los bienes.
- II. Los gastos que generen los bienes para su conservación.
- III. La idoneidad de los bienes para ser utilizados en las funciones a cargo del Tribunal o del Consejo.
- IV. La situación jurídica de los bienes.

**Artículo 37.-** Cuando la donación consista en bienes cuyo valor de adquisición o contable no rebase las 500 veces el valor diario de la UMA, la Oficialía Mayor o la DA según corresponda, recibirá el o los bienes en donación, tomando en cuenta los aspectos señalados en el artículo anterior y observando las demás disposiciones del presente Acuerdo.

**Artículo 38.-** Cuando las donaciones consistan en bienes por disposición de ley, tales como dinero en efectivo, títulos de crédito o cualquier otro tipo de valores, se requerirá de la autorización previa del Pleno para aceptar dichas donaciones y se deberán cubrir los demás requisitos que se establecen en el presente Acuerdo. Asimismo, la Oficialía Mayor o la DA según corresponda, deberá presentar un programa de aprovechamiento o destino de tales recursos.

Lo anterior sin perjuicio de las disposiciones al efecto establecidas en la Ley del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia de la Ciudad de México.

**Artículo 39.-** La Dirección General Jurídica, con la información y documentación que le proporcione la Oficialía Mayor o la DA según corresponda, será la encargada de formular y validar los contratos de donación de bienes en los que participen el Tribunal o el Consejo.

**Artículo 40.-** En los contratos de donación se deberá incluir lo siguiente:

- I. Una relación completa de los bienes, especificando las características que los identifican.
- II. La naturaleza de los bienes, especificando si son instrumentales, obras de arte o de cualquier otro tipo, señalando su utilidad y valor de adquisición o contable, dato que al efecto proporcionará previamente la Oficialía Mayor o la DA según corresponda, o las áreas técnicas correspondientes.
- III. Las condiciones físicas de los bienes.
- IV. La situación jurídica de los bienes, especificando que se encuentran libres de toda carga o gravamen.

V. El destino y aplicación que habrá de dárseles a los bienes dentro de las funciones del Tribunal o del Consejo, dato que al efecto proporcionará previamente la Oficialía Mayor o la DA según corresponda, o las áreas técnicas correspondientes.

Tratándose de bienes que provengan de alguna donación y/o transferencia de equipo proveniente de alguna dependencia, ente o particular de otra nacionalidad deberá cumplir, además de lo anterior, con lo establecido en el artículo 70 de la Ley de Seguridad Nacional y los Lineamientos que Regulan la Relación de Servidores Públicos con Agentes Extranjeros, 61 fracción XI de la Ley Aduanera y las disposiciones contenidas en las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior que anualmente se emiten por la Secretaría de Administración Tributaria.

**Artículo 41.-** La Oficialía Mayor a través de la DERM o DA según corresponda, a efecto de integrar debidamente el expediente de la donación, requerirá a la persona donante, previo a la formalización de la donación, la siguiente documentación:

- I. Identificación oficial vigente de la persona donante o de su representante legal, en caso de actuar a través de mandato, con facultades expresas de dominio para celebrar el contrato de donación.
- II. Si la persona donante fuere persona moral, el documento constitutivo inscrito en el Registro Público de Comercio del lugar de su constitución, así como el documento con el que la persona representante legal acredite su personalidad y las facultades expresas para celebrar actos de dominio a nombre de su representada.
- III. Cuando la persona donante sea una persona moral de derecho público, el documento idóneo para acreditar el nombramiento de su titular y facultades para celebrar el acto jurídico de donación de bienes.
- IV. Registro Federal de Contribuyentes de la persona donante.
- V. Factura o título legal que ampare la propiedad y el valor de los bienes objeto de la donación. En caso de bienes de procedencia extranjera, además el documento que ampare su legal importación y deberá cumplir con las disposiciones aplicables al efecto, contenidas en los artículos 70 de la Ley de Seguridad Nacional, 61 fracción XI de la Ley Aduanera y las disposiciones contenidas en las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior que anualmente se emiten por la Secretaría de Administración Tributaria.
- VI. Escrito en el que se haga constar la intención de transmitir al Tribunal o al Consejo uno o varios bienes.

**Artículo 42.-** Cuando la factura o título objeto de la donación no contenga el valor del bien, o en casos excepcionales que la persona donante carezca de dicho documento, el Tribunal o el Consejo, deberá solicitar por conducto del área receptora de los bienes, al Área Técnica correspondiente, según el tipo de bien, un dictamen técnico o de utilidad, que incluya el valor aproximado de los bienes objeto de la donación.

**Artículo 43.-** Una vez formalizada la donación de los bienes, mediante la suscripción de los contratos respectivos, la Oficialía Mayor a través de la DERM y DA, procederá a efectuar la recepción de los mismos, elaborando para ello, en tres tantos, un acta administrativa de entrega-recepción, en la cual consignarán los hechos y datos pertinentes; efectuando el alta en el sistema para el control del activo fijo del Tribunal o el Consejo según corresponda.

**Artículo 44.-** Una vez concluido el procedimiento de formalización y entrega-recepción de los bienes donados, la DERM o la DA según corresponda, entregará al área de recursos financieros del Tribunal o del Consejo, según sea el caso, el original del contrato de donación, la relación de los respectivos bienes y un tanto del acta administrativa de entrega-recepción, a fin de que se efectúe el alta de los mismos en los registros contables y financieros del Tribunal o del Consejo.

**Artículo 45.-** Cuando la donación sea en dinero en efectivo, títulos de crédito o cualquier otro tipo de valores, éstos se entregarán al área de recursos financieros del Tribunal o del Consejo según sea el caso, junto con el contrato correspondiente, a fin de que se consigne su ingreso en los registros contables, programático-presupuestales y financieros del Tribunal o del Consejo, en términos de lo dispuesto en el Acuerdo General respectivo emitido por el Pleno y realice, además, su inversión y/o resguardo en la institución financiera que para tal efecto autorice el Pleno.

**Artículo 46.-** El área de recursos financieros del Tribunal o del Consejo, según corresponda, expedirá a la persona donante el comprobante de recibo para efectos fiscales, en términos de la normatividad aplicable.

**Artículo 47.-** La Oficialía Mayor a través de la DERM o la DA, según corresponda, deberán llevar y mantener actualizado el registro y control de todas las donaciones de bienes que se realicen a favor del Tribunal o el Consejo.

#### Capítulo V De las atribuciones y responsabilidades en el manejo y control de los activos

**Artículo 48.-** Corresponde a la Oficialía Mayor por conducto de la DERM y la DA según corresponda, operar los sistemas para el control de activo fijo y circulante del Tribunal y del Consejo respectivamente, debiendo publicar en el Portal de Internet del Poder Judicial, el inventario total de sus bienes muebles, intangibles e inmuebles, el cual deberán

*actualizar de acuerdo a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y a la Ley General.*

**Artículo 49.-** Es responsabilidad de las personas titulares de las diversas áreas del Tribunal y del Consejo, observar, aplicar la normatividad y coadyuvar con los procedimientos para el adecuado manejo, resguardo y control de los activos del Tribunal y del Consejo, así como reportar de inmediato a la DERM o a la DA, según corresponda, cualquier desviación o anomalía que detecten en el uso o aplicación de dichos bienes.

**Artículo 50.-** La Contraloría auditará la realización de los inventarios a que se refiere el presente Acuerdo, por tal motivo emitirá las observaciones y recomendaciones que considere pertinentes, e informará al Pleno el resultado de dichos trabajos. De igual manera informará de las medidas correctivas y acciones implementadas por el área o las áreas responsables para solventar las observaciones derivadas de la auditoría realizada.

**Artículo 51.-** Corresponde al Pleno conocer a través de la Contraloría, sobre los resultados de las auditorías de los inventarios realizados y del manejo de los activos del Tribunal y del Consejo, así como de las desviaciones detectadas, dictando las medidas correctivas y disciplinarias que procedan, independientemente de las responsabilidades y sanciones aplicables en términos de Ley.

**Capítulo VI**  
**De la realización de los inventarios**  
**y de la contabilidad**

**Artículo 52.-** La DERM por conducto de la DAB o la DA, realizarán inventarios físicos, tanto del activo fijo como del activo circulante del Tribunal y del Consejo, de la siguiente manera:

- I. Durante los primeros quince días naturales de los meses de enero y julio de cada año, se realizará en los Almacenes Generales y proveedurías del Tribunal y del Consejo el levantamiento del inventario total al activo circulante.
- II. Los levantamientos de inventarios de activo fijo, se llevarán a cabo conforme al programa anual que autorice el Pleno y que para tales efectos elaborará la DERM por conducto de la DAB y la DA.

Si como resultado del levantamiento del inventario del activo fijo no se localizan bienes, la DERM por conducto de la DAB o la DA, según corresponda, procederán a solicitar por escrito a la persona titular del área, instruya a la persona servidora pública resguardante informe la ubicación del bien; en el caso de que el bien no sea ubicado, la persona servidora pública resguardante podrá optar por reponerlo por otro de similares o superiores características, o bien cubrir el pago del mismo al valor de reposición, monto que será proporcionado por el área de recursos financieros del Tribunal o del Consejo según corresponda.

El plazo otorgado para dar respuesta de la ubicación o no del bien, no excederá de los 30 días hábiles a partir de su notificación.

Si transcurrido el plazo establecido en el párrafo anterior no fuera ubicado el bien, la DERM por conducto de la DAB o la DA, según corresponda, procederán a levantar un acta administrativa, donde consten los hechos del extravío o no localización del bien, haciéndose del conocimiento de la persona titular del área de adscripción y de la persona servidora pública, a fin de que designe dos testigos y facilite al área de inventarios el levantamiento del acta administrativa.

Los levantamientos de inventario, además, podrán realizarse a solicitud expresa del Pleno, de la Presidencia del Poder Judicial o de la Contraloría conforme a sus atribuciones.

Dicho programa anual deberá presentarse en enero y señalar la metodología a aplicar en el levantamiento del inventario y la calendarización para su realización.

El inventario de activo fijo y circulante deberá estar debidamente conciliado con el registro contable del área de recursos financieros del Tribunal o del Consejo según corresponda.

**Artículo 53.-** La Oficialía Mayor y la DA con el apoyo de sus respectivas áreas de recursos materiales y financieros, realizarán la segunda quincena posterior al cierre de cada trimestre calendario, una conciliación físico-financiera que verifique que la totalidad de los recursos ejercidos mediante el Capítulo 2000 "Materiales y Suministros" hayan ingresado a los almacenes generales del Tribunal y del Consejo, a excepción de las compras efectuadas por medio del fondo revolvente.

**Artículo 54.-** Los inventarios y conciliaciones señalados en los artículos anteriores, serán auditados por la Contraloría, con el propósito de garantizar que los mismos se realicen con apego a la normatividad.

**Artículo 55.-** Conforme a lo señalado por la Ley de Presupuesto y la Ley General, la información que resulte de la realización de los inventarios al activo fijo y circulante, deberá ser incorporada en los informes que para el efecto se determinen.

**Artículo 56.-** De conformidad con lo establecido en la Ley de Presupuesto y el Acuerdo General emitido por el Pleno en materia de recursos financieros, los sistemas para el control de activo fijo y activo circulante del Tribunal o del Consejo, según sea el caso, deberán aportar los elementos suficientes que permitan reflejar en los estados financieros del Tribunal y del Consejo el valor de sus activos, con apego a los postulados de contabilidad gubernamental.

**Artículo 57.-** La Oficialía Mayor a través de la DERM y la DA, con el apoyo de sus respectivos áreas de recursos financieros, deberán establecer los mecanismos de control que permitan reflejar en forma veraz y oportuna los movimientos de alta y baja de los activos.

La validación y registro de los movimientos y existencias de activos del Tribunal y del Consejo, se realizarán mediante el sistema de inventarios perpetuos.

**Capítulo VII**  
**Del control, optimización, aprovechamiento**  
**y resguardo del activo**

**Artículo 58.-** El sistema para el control de activo circulante, deberá contemplar mecanismos que permitan identificar los artículos básicos de consumo y aquellos de baja rotación o de naturaleza superflua o innecesaria, que a su vez sirva de base para determinar los requerimientos en futuras adquisiciones.

**Artículo 59.-** Para lograr la optimización en el uso de los bienes de consumo, la Oficialía Mayor a través de la DERM y la DA elaborará y aplicará un programa anual de aprovechamiento de bienes de consumo, con el objeto de promover entre las áreas del Tribunal y del Consejo el consumo de los artículos de lento o nulo movimiento que se encuentren en los almacenes.

Asimismo, se evaluará la eficiencia del óptimo aprovechamiento de los bienes por centro de costos, a partir de la información que le proporcione en forma periódica el sistema para el control de activo circulante.

**Artículo 60.-** De todo bien que integre el activo fijo del Tribunal y del Consejo, la Oficialía Mayor a través de la DERM y la DA deberá contar con el resguardo correspondiente que podrá ser elaborado de manera individual o global, firmado por parte de la persona servidora pública usuaria del bien.

Tratándose de bienes ubicados en áreas de uso común dentro de los inmuebles, será la persona administradora del inmueble respectivo quien deberá firmar los resguardos; en caso de no haber una o un administrador, se notificará a la DEOMS para que se designe una persona resguardante.

En caso de que la persona servidora pública obligada se niegue a firmar los resguardos a que se refiere este artículo, la DERM o la DA según corresponda, informará tal situación a la persona superior jerárquica de que se trate, realizando las gestiones pertinentes para obtener la firma de dichos vales y en caso de que continúe la negativa, notificará mediante oficio a la Contraloría para que ésta proceda conforme a sus atribuciones.

**Artículo 61.-** Toda persona servidora pública del Tribunal y del Consejo, en caso de cambio de puesto o de adscripción, separación del puesto, cargo o comisión, o baja, solicitará por escrito con la debida anticipación, a la DERM o a la DA según corresponda, la expedición del oficio de no adeudo de bienes muebles.

**Artículo 62.-** Será responsabilidad de las personas servidoras públicas dar el uso para el cual le fue asignado el bien y la custodia del mismo, manteniéndolo en condiciones óptimas de uso. En caso de inutilidad por desgaste natural derivado del uso normal del bien o deterioro por causas no imputables a la persona usuaria, ésta deberá dar aviso por escrito a la DERM o a la DA, a través de su superior inmediato(a), para proceder a la baja y/o reposición, en su caso, del bien.

**Artículo 63.-** Los bienes muebles propiedad de las personas servidoras públicas, sólo podrán ingresar a las instalaciones del Tribunal y del Consejo mediante la autorización escrita de la persona titular del área a la que se pretende ingresar, quien deberá hacerlo del conocimiento de la Dirección de Seguridad y la DERM o la DA según corresponda.

En el escrito se deberán especificar las características de los bienes y justificar las necesidades de su utilización. La salida de dichos bienes se realizará de la misma manera, anexando copia del escrito de ingreso.

**Artículo 64.-** Los bienes muebles del Tribunal y del Consejo deberán permanecer invariablemente en el área a que hayan sido asignados y que se refleja en el inventario, por lo que las personas servidoras públicas no podrán removerlos sin la autorización de la DERM o la DA, respectivamente, en los términos establecidos en el presente Acuerdo.

En el caso de bienes de tecnologías de la información y comunicación será responsabilidad de la DEGT y la DA atender las solicitudes para reubicación, reasignación, cambio o retiro, así como informar a la DERM mediante oficio, los movimientos realizados a los bienes.

*Capítulo VIII  
Del Comité de enajenación de bienes muebles*

**Artículo 65.-** El Tribunal y el Consejo contarán cada uno con un Comité que será el órgano colegiado encargado de promover y vigilar que la Oficialía Mayor y la DA en materia de afectación, destino final y baja de bienes muebles, se apeguen a las disposiciones del presente Acuerdo, con criterios de racionalidad, oportunidad, eficiencia y transparencia.

**Artículo 66.-** Los Comités del Tribunal y del Consejo, respectivamente, estarán integrados de la siguiente manera:

I. **Presidente(a):** La persona titular de la Oficialía Mayor con derecho a voz y voto, y para casos de empate su voto será de calidad.

II. **Secretario(a) Ejecutivo(a):** La persona titular de la DERM o de la DA, con derecho a voz y voto.

III. **Secretario(a) Técnico(a):** La persona titular de la DAB o su equivalente en la DA, con derecho a voz.

IV. **Vocales:** Tendrán derecho a voz y voto y son las personas servidoras públicas siguientes:

1. La persona Secretaria Técnica de la Presidencia del Consejo, así como las personas Secretarias Técnicas de las Consejeras y los Consejeros integrantes de la Comisión al momento en que sesione el Comité.

2. La persona titular de la Dirección General Jurídica.

3. La persona titular de la Secretaría Técnica de la Comisión.

Las personas vocales antes señaladas, asistirán a los Comités del Tribunal y del Consejo.

4. La persona titular de la DERF del Tribunal y su equivalente en la DA, según sea el caso.

5. La persona titular de la DEOMS y su equivalente en la DA, según sea el caso.

6. La persona titular de la Dirección de Adquisiciones del Tribunal y su equivalente en la DA, según sea el caso.

V. **Asesor(a):** La persona servidora pública representante de la Contraloría, con derecho a voz y asistirá a ambos Comités.

VI. **Invitados(as) Permanentes:** Las personas Secretarias Técnicas de las Consejeras y los Consejeros, que no formen parte de la Comisión al momento que sesione el Comité.

VII. **Invitados(as):** Las personas servidoras públicas del Tribunal y del Consejo convocadas por la o el Presidente de cada Comité, no integrantes permanentes, cuando los asuntos a tratar sean del ámbito de su competencia, o se considere que deben aportar o ampliar información sobre los asuntos que se analicen, quienes tendrán derecho a voz.

La suplencia de las personas integrantes del Comité estará prevista en su Manual de Integración y Funcionamiento.

**Artículo 67.-** Las facultades de los Comités serán las siguientes:

I. Dar visto bueno a su Manual de Integración y Funcionamiento y someterlo a la autorización del Pleno.

II. Autorizar el calendario de sesiones ordinarias.

III. Aprobar el Programa Anual de Conservación y Baja, y dar seguimiento de su cumplimiento.

IV. Autorizar las modificaciones al Programa Anual de Conservación y Baja, que se consideren necesarias.

V. Autorizar la adhesión a procedimientos de enajenación o de destrucción de bienes, que lleven a cabo dependencias u organismos de otros órganos de Gobierno de la Ciudad de México, u organismos de éste autónomos por ley, cuando resulte conveniente para el Tribunal o el Consejo; atendiendo a lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Federal y a los criterios a que se refiere el presente Acuerdo.

VI. Autorizar las solicitudes de donación, transferencia, traspaso, venta y destrucción, a fin de que se ajusten a las disposiciones del presente Acuerdo y su correspondiente baja.

VII. Tomar conocimiento de los informes que se presenten con motivo de autorizaciones de donación y cancelación de registros efectuados por excepción por el Pleno, así como de los bienes robados o extraviados.

VIII. Resolver sobre los casos de excepción de licitaciones públicas, observando lo dispuesto en el presente Acuerdo.

IX. Las demás que le señale el presente Acuerdo.

**Capítulo IX**  
*Del programa anual de conservación y baja  
de bienes muebles y del dictamen de no utilidad*

**Artículo 68.-** La Oficialía Mayor a través de la DERM y de la DA, una vez al año elaborará y llevarán a cabo su Programa Anual de Conservación y Baja, que permita el óptimo aprovechamiento de los bienes del Tribunal y del Consejo respectivamente.

**Artículo 69.-** La Oficialía Mayor a través de la DERM y de la DA, deberá integrar, a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año, el Programa Anual de Conservación y Baja respectivamente, mismo que será presentado a los Comités para su sanción, debiendo posteriormente someterlo a la autorización del Pleno.

**Artículo 70.-** La Oficialía Mayor a través de la DERM, la DEGT y de la DA, efectuarán periódicamente una revisión del estado físico y las condiciones técnicas de los bienes muebles del Tribunal y del Consejo respectivamente, determinando en cada caso si resultan o no útiles para el servicio al que están destinados.

Si de dicha revisión resultaran bienes que ya no tienen utilidad para el Tribunal o el Consejo, se incluirán en el Programa Anual de Conservación y Baja, para determinar su destino final.

A más tardar en el mes de agosto de cada año, la Oficialía Mayor por conducto de la DERM y de la DA, deberán realizar la contratación de los mantenimientos que requieran los bienes para su adecuada conservación y cerciorarse que los servicios de mantenimiento se realicen a satisfacción del Tribunal o del Consejo, según corresponda.

**Artículo 71.-** Al momento del retiro del área usuaria, el Área Técnica deberá evaluar la funcionalidad de los bienes de tecnologías de la información y comunicación o vehículos automotores, elaborando un inventario de las condiciones físicas en que éstos se encuentren, siendo responsable de su integridad hasta su destino final; así como informar a la DERM o a la DA mediante oficio la reasignación del bien.

**Artículo 72.-** La baja de bienes autorizada por el Comité o en casos excepcionales por el Pleno, deberá contar con un dictamen de no utilidad, elaborado por el Área Técnica, según sea el caso.

El dictamen de no utilidad contendrá lo siguiente:

- I. Descripción general de los bienes.
- II. Especificación de las condiciones físicas o técnicas actuales.
- III. Las razones que sustenten su no utilidad.
- IV. La firma de la persona titular del Área Técnica que lo elabore, según corresponda.

Tratándose de bienes de activo circulante el dictamen de no utilidad, lo deberá firmar la persona responsable del área que solicite la baja indicando, según sea el caso, su peso aproximado.

**Artículo 73.-** Las áreas del Tribunal y del Consejo responsables de realizar el dictamen de no utilidad, llevarán un registro de las partes reaprovechables de los bienes de tecnologías de la información y comunicación que se dictaminen no útiles.

**Artículo 74.-** Los bienes podrán dictaminarse como no útiles, sólo cuando se encuentren en los siguientes casos:

- I. Su obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su adecuado aprovechamiento en el servicio.
- II. Siendo funcionales, ya no se requieren para la prestación del servicio u otra actividad propia del Tribunal o del Consejo.
- III. Se encuentren descompuestos y no sean susceptibles de reparación o ésta sea incosteable.
- IV. Se trate de desechos y no sea posible su reaprovechamiento.

**Capítulo X**  
*Del destino final y baja de bienes muebles*

**Artículo 75.-** Los bienes muebles que, en razón de su dictamen de no utilidad, se determinen para baja, deberán clasificarse bajo el rubro de bienes muebles para baja y concentrarse físicamente en un espacio destinado a este propósito.

**Artículo 76.-** El destino final que determine y autorice el Comité para los bienes muebles, deberá corresponder a alguno de los siguientes:

- I. Donación.
- II. Venta.
- III. Destrucción.
- IV. Transferencia.
- V. Traspaso.

**Artículo 77.-** Los motivos de baja y destino final de bienes inmuebles al servicio público, de los cuales se tenga su propiedad, asignación o legal posesión son:

- I. Venta.
- II. Donación.
- III. Dación en pago.

El Pleno será la única instancia facultada para determinar el destino final de los bienes inmuebles y su baja en registros informáticos y contables procederá siempre y cuando se cuente con documento debidamente autorizado y formalizado de su destino final.

**Artículo 78.-** La DERM por conducto de la DAB o la DA según corresponda, procederá a realizar la cancelación de los bienes informáticos intangibles, una vez que el área de informática del Tribunal o del Consejo según corresponda, informe de la obsolescencia o caducidad de los mismos mediante dictamen de no utilidad.

**Artículo 79.-** El destino final que se determine para los bienes muebles sólo se ejecutará una vez que se cuente con la autorización del Comité.

**Artículo 80.-** Además de hacer del conocimiento del Comité y la Contraloría, para proceder a la cancelación de los registros en el sistema para el control de activo fijo y en los registros contables en los casos de: robo, extravío, no localización, destrucción accidental o siniestro; se necesitará lo siguiente:

- I. En caso de destrucción accidental de bienes muebles, el acta administrativa en la que se harán constar los hechos.
- II. En caso de robo, extravío o no localización, la denuncia que realice la persona usuaria.
- III. En caso de siniestro, el acta administrativa haciendo constar los hechos y documento de notificación a la aseguradora.

Con independencia de la resolución administrativa que la Contraloría determine y en su caso del pago de la aseguradora.

**Artículo 81.-** La Oficialía Mayor a través de la DERM y la DA según corresponda, tendrá a su cargo la realización y formalización de los actos referentes al destino final que se haya determinado para cada uno de los bienes muebles sujetos a baja, observando, además de las disposiciones normativas aplicables, los procedimientos aplicables del Manual de Procedimientos de la DERM y la DA respectivamente.

**Artículo 82.-** En caso de extravío, no localización o robo, las personas servidoras públicas resguardantes del bien o quien se encuentre en posesión del mismo, una vez detectado el faltante, de inmediato deberán presentar la denuncia de hechos ante la Fiscalía General que corresponda, dando aviso de ésta, por escrito a su superior(a) jerárquico(a), y remitiendo copia de la denuncia correspondiente, debidamente ratificada ante la Fiscalía General, tanto a la Dirección General Jurídica, como a la DERM o la DA según corresponda.

La DERM y la DA según corresponda, deberá actualizar el estado en el sistema en caso de extravío, no localización, robo o destrucción accidental. Así mismo, se coordinará mediante los oficios correspondientes con la Dirección General Jurídica y el área de recursos financieros del Tribunal o del Consejo respectivamente, a efecto de acreditar la propiedad ante la Fiscalía General.

La DERM y la DA según corresponda, deberá enviar el expediente a la Dirección de Adquisiciones del Tribunal o al área del Consejo responsable de iniciar los trámites ante la aseguradora, para hacer efectiva la cobertura consistente en la indemnización, de ser ésta procedente.

En los supuestos de robo, extravío o destrucción accidental, la persona servidora pública podrá optar, por la reposición del bien de características similares o superiores o el pago al valor de la factura, mismo que deberá ser proporcionado por el área de recursos financieros del Tribunal o del Consejo respectivamente. En los casos de robo dicha información se plasmará en el formato de seguimiento correspondiente.

Sin embargo, si derivado de la sentencia definitiva ejecutoriada la persona responsable es una persona distinta a la persona servidora pública, el Tribunal o el Consejo restituirán a éste el bien o la cantidad que hubiere cubierto.

**Artículo 83.-** Cuando los bienes no hayan sido localizados, repuestos o pagados por la persona resguardante o usuaria de éstos, conforme a lo establecido en los artículos 52 y 82 del presente Acuerdo, o una vez que la aseguradora haya emitido la carta conclusión del siniestro, la DERM por conducto de la DAB o la DA, remitirá a la Contraloría, el expediente con la documentación que acredite las acciones realizadas, a fin de que determine la existencia o no de alguna responsabilidad administrativa por parte de alguna persona servidora pública.

**Artículo 84.-** En caso de robo, extravío, no localización, siniestro o destrucción accidental del bien atribuible a la persona servidora pública, la resolución que emita la Contraloría deberá ser notificada a la DERM o la DA según corresponda, a fin de que ésta la presente ante el Comité para su conocimiento.

**Artículo 85.-** Si mediante resolución administrativa de la Contraloría se determina que, en los casos de robo, extravío, no localización, siniestro o destrucción accidental fue derivado de la negligencia o falta de cuidado de la persona servidora pública resguardante del bien, estará obligada a su reposición por otro de características similares o al pago a valor factura o al pago del deducible correspondiente, en caso de operar el pago de la cobertura del seguro.

**Artículo 86.-** La DERM por conducto de la DAB o la DA, una vez concluido el procedimiento de destino final de los bienes muebles, procederá a la baja en el sistema para el control de activo fijo, integrando el expediente respectivo, mismo que deberá conservarse por el tiempo que establezca la legislación aplicable.

**Artículo 87.-** La DERM por conducto de la DAB o la DA, dentro de los diez días hábiles del mes siguiente a aquél en que se haya efectuado la baja de bienes muebles, informará de ello al área de recursos financieros del Tribunal o del Consejo respectivamente, para su baja contable, remitiéndoles copia de la documentación correspondiente.

**Artículo 88.-** En el mes de enero de cada año, la Oficialía Mayor o la DA según corresponda, deberá presentar al Comité un informe de las bajas de bienes muebles efectuadas durante el año inmediato anterior.

#### **Capítulo XI** **De la donación de bienes muebles e inmuebles**

**Artículo 89.-** El Tribunal o el Consejo podrán donar bienes muebles de su propiedad, que figuren en sus inventarios y que por su uso, aprovechamiento o estado ya no resulten útiles para el servicio de éstos, atendiendo a las solicitudes que les formulen las dependencias, órganos descentrados o entidades de la administración pública de la Ciudad de México, de los Estados y Municipios de la República Mexicana, así como de instituciones públicas educativas, de asistencia social o asociaciones civiles, debiendo contar con la autorización del Comité previa validación del Pleno.

La instancia del Tribunal o del Consejo que reciba la solicitud de donación de bienes deberá canalizarla para su trámite a la Oficialía Mayor o la DA según corresponda.

**Artículo 90.-** Para la elaboración de los correspondientes contratos de donación, las personas donatarias deberán presentar ante la Oficialía Mayor o la DA según corresponda, la siguiente documentación:

- I. Tratándose de dependencias, entidades y órganos descentrados del Gobierno de la Ciudad de México, de los Estados y Municipios:
  - a) Registro Federal de Contribuyentes, cuando sea el caso.
  - b) Instrumento que acredite el nombramiento de la persona titular o persona representante legal.
  - c) Disposición legal o instrumento jurídico que lo faculte para recibir bienes en donación.
  - d) Identificación oficial vigente de la persona titular o persona representante legal, en su caso.
- II. Tratándose de instituciones públicas educativas o de asistencia social:
  - a) Registro Federal de Contribuyentes.
  - b) Instrumento jurídico que la faculte para recibir bienes en donación.
  - c) Identificación oficial vigente de la persona titular o persona representante legal, en su caso.
- III. Tratándose de Asociaciones Civiles:
  - a) Acta constitutiva.
  - b) Registro Federal de Contribuyentes.
  - c) Acta o poder notarial que acredite a la persona representante legal y lo faculte para recibir bienes en donación.

d) Identificación oficial vigente de la persona representante legal.

**Artículo 91.-** Con el objeto de no incurrir en gastos adicionales, la donación se podrá realizar de acuerdo al valor de adquisición o valor contable.

En caso de carecer del valor de los bienes, éste se solicitará al Área Técnica revisora para que lo determine según las características y especificaciones de los mismos.

Tratándose de bienes inmuebles el valor deberá ser determinado mediante avalúo.

**Artículo 92.-** Una vez que se haya verificado que la solicitud cumple con los requisitos documentales establecidos en el artículo 90 del presente Acuerdo, la Oficialía Mayor o la DA según corresponda, presentará la correspondiente solicitud de donación ante el Comité para su autorización.

La solicitud deberá acompañarse de los correspondientes dictámenes de no utilidad a que se refiere el presente Acuerdo, así como del documento que respalte el valor de los bienes.

**Artículo 93.-** Contándose con la autorización del Comité, la Oficialía Mayor o la DA según corresponda, procederá a formalizar mediante contrato la donación de los respectivos bienes y su entrega a las personas donatarias.

La Dirección General Jurídica apoyará a la Oficialía Mayor o la DA según corresponda, en la formulación, revisión y aprobación de los contratos de donación, así como de aquellos otros que se requieran para la baja y transmisión de dominio de los bienes donados del Tribunal y del Consejo.

#### **Capítulo XII De la venta de bienes muebles**

**Artículo 94.-** El Tribunal y el Consejo podrán vender bienes muebles de su propiedad, siempre que se cuente con el dictamen de no utilidad respectivo y se obtenga la autorización del Comité.

**Artículo 95.-** El precio mínimo de venta será el que arroje el avalúo y su vigencia deberá comprender cuando menos hasta la fecha en que se publique la convocatoria o invitación correspondiente. En los casos de adjudicación directa, el avalúo deberá encontrarse vigente hasta la fecha en que se formalice la operación respectiva.

La contratación de los avalúos deberá realizarse previa aprobación del Comité y con apego a las disposiciones contenidas en el Acuerdo General, que se encuentre vigente, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, emitido por el Pleno.

Tratándose de bienes inmuebles la contratación de avalúos deberá realizarse previa aprobación del Pleno.

Tratándose de venta de desechos de bienes muebles, el precio mínimo de venta se tomará de la Lista de Valores Mínimos, vigente a la fecha en que se presente al Comité la solicitud de autorización.

Para determinar el precio mínimo de venta, en el caso de vehículos, si a juicio de la Oficialía Mayor o la DA según corresponda, se estima conveniente, se podrá utilizar el siguiente procedimiento:

I. Aplicar la Guía EBC o Libro Azul (Guía de información a comerciantes de automóviles y camiones y Aseguradores de la República Mexicana), edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecer el valor promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra que aparecen en la referida Guía, dividido entre dos.

II. Verificar físicamente cada vehículo llenando el formato que para tal efecto autorice el Comité con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos, mismo que resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos de dicho formato.

III. Multiplicar el factor de vida útil por el valor promedio obtenido.

La persona titular de la DERM o de la DA, designará a la persona servidora pública encargada de obtener el valor mínimo de los vehículos, conforme a lo dispuesto en el presente artículo.

Cuando se trate de vehículos cuyos valores no aparezcan en la Guía EBC o Libro Azul, o bien de aquellos que debido al servicio al cual fueron afectos, hubieren sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en el mencionado documento, como pueden ser, entre otros, camiones con cajas de carga, pipas-tanques y ambulancias, su valor será determinado mediante avalúo.

Cuando los vehículos, por su estado físico se consideren como desecho feroso, la determinación de su valor mínimo deberá obtenerse con base en la Lista de Valores Mínimos.

*En el supuesto de que los vehículos se encuentren con los motores desvielados, las transmisiones o tracciones dañadas, o que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores, el valor correspondiente se determinará a través de avalúo, salvo que se encuentren en el estado físico que se indica en el párrafo precedente.*

**Artículo 96.-** *Corresponderá a la DERM y la DA según corresponda, verificar la capacidad legal y profesional de las personas valuadoras distintas a las de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario del Gobierno de la Ciudad de México, instituciones de crédito y personas corredoras públicas que pretendan contratar.*

*La vigencia del avalúo será determinada por la persona valuadora de acuerdo con su experiencia profesional, sin que pueda ser menor a ciento ochenta días naturales, pudiendo incluirse una fórmula o mecanismo para actualizar el avalúo una vez concluida su vigencia.*

**Artículo 97.-** *La venta de bienes muebles, podrá realizarse mediante los siguientes procedimientos:*

I. **Licitación Pública Nacional:** *Es el procedimiento que aplica cuando el precio mínimo de venta de los bienes muebles a enajenar, es superior al equivalente a 1,000 veces el valor diario de la UMA, según lo dispuesto en la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.*

II. **Invitación a cuando menos tres personas:** *Es el procedimiento que aplica cuando el precio mínimo de venta de los bienes muebles a enajenar no excede del equivalente a 1,000 veces el valor diario de la UMA, ni igual o menor a 500 veces o se declare desierto una licitación pública nacional.*

III. **Adjudicación Directa:** *Es el procedimiento que aplica:*

- a) *Cuando una Invitación a cuando menos tres personas, se declare desierto.*
- b) *Cuando el precio mínimo de venta de los bienes a enajenar no rebase el equivalente a 250 veces el valor diario de la UMA.*

IV. *Cuando así resulte conveniente a los intereses del Tribunal o del Consejo y previa autorización del Comité, la enajenación de bienes se realizará mediante la adhesión a los procedimientos de venta que lleven a cabo dependencias u organismos de otros órganos de gobierno de la Ciudad de México o autónomos de éste, atendiendo a lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Federal y a los criterios a que se refiere el presente Acuerdo.*

**Artículo 98.-** *El Tribunal y el Consejo se abstendrán de fraccionar los grupos homogéneos de bienes muebles a vender, a fin de evitar el proceso de licitación previsto en el presente Capítulo.*

**Artículo 99.-** *Para llevar a cabo la licitación pública nacional de bienes muebles, la Oficialía Mayor, a través de la DERM o la DA, deberán publicar la respectiva convocatoria, por una sola vez en la Gaceta y en el Boletín Judicial del Poder Judicial, y en su caso podrán difundirla a través de los medios electrónicos autorizados para el efecto, a fin de asegurar la participación de toda persona interesada en la misma.*

**Artículo 100.-** *El procedimiento de licitación dará inicio con la publicación de la convocatoria, la cual podrá referirse a una o más licitaciones, debiendo contener como mínimo los siguientes datos:*

- I. *Estar redactada en español.*
- II. *La indicación de que quien convoca es el Tribunal o el Consejo.*
- III. *Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes muebles objeto de la licitación, así como el precio mínimo de venta de los mismos.*
- IV. *Lugar, fecha y horario en que las personas interesadas podrán consultar y adquirir las bases y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas, así como para el acceso al sitio en que se encuentren los bienes.*
- V. *La fecha y hora límite de presentación de ofertas, la cual podrá ser hasta el día de la celebración del evento de apertura de ofertas.*
- VI. *Lugar, fecha y hora de celebración del acto de apertura de ofertas y de fallo.*
- VII. *Forma y condiciones de pago de los bienes adjudicados.*
- VIII. *Forma y porcentaje de garantía de sostenimiento de las ofertas.*
- IX. *Lugar y plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes.*

*El acto de apertura de ofertas no podrá celebrarse en un plazo inferior a ocho días hábiles ni mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la Gaceta.*

**Artículo 101.-** Las bases para la licitación pública se pondrán a disposición de cualquier interesado(a) para su consulta y venta en el domicilio señalado en la convocatoria, a partir de la fecha de publicación de ésta y hasta inclusive un día hábil previo al acto de aclaración de bases y contendrán como mínimo lo siguiente:

- I. La indicación de que quien convoca es el Tribunal o el Consejo.
- II. Descripción completa y precio mínimo de venta de los bienes.
- III. Lugar, fecha y hora de la junta de aclaración de bases la cual podrá ser hasta inclusive el tercer día hábil anterior al acto de apertura de ofertas.
- IV. Lugar, fecha y hora de celebración del acto de apertura de ofertas y de fallo.
- V. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, entre otros: identificación de la persona participante, obligación de garantizar la seriedad de su oferta, conocer el presente Acuerdo, conocer y sujetarse a las bases, así como presentar la oferta y documentación legal y administrativa en sobres cerrados y separados y, en su caso, el comprobante de pago de las bases.
- VI. Instrucciones en idioma español para la presentación de ofertas.
- VII. Fecha límite y forma de pago de los bienes adjudicados.
- VIII. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes.
- IX. Criterios de adjudicación.
- X. Plazo para modificar las bases de licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el tercer día hábil anterior al acto de apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de las personas interesadas en la junta de aclaración de bases, la cual deberá celebrarse a más tardar en este mismo plazo.
- XI. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el precio mínimo de venta.
- XII. Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta.
- XIII. Indicación de que la garantía de seriedad de las ofertas se hará efectiva en caso de que la persona adjudicataria incumpla en el pago de los bienes.
- XIV. Señalar que las personas licitantes al presentar las bases y el acta de aclaración de bases firmadas se comprometen, bajo protesta de decir verdad, a abstenerse de adoptar conductas, por sí mismos o a través de interpósta persona, para que las personas servidoras públicas del Tribunal o del Consejo a cargo del procedimiento de licitación, induzcan o alteren la evaluación de las ofertas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a las demás personas participantes.
- XV. La solicitud a la persona licitante de un escrito en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en ninguno de los supuestos del artículo 6 del presente Acuerdo, artículo 49, fracción XV y 67 de la Ley de Responsabilidades.

**Artículo 102.-** Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a presentar su oferta.

**Artículo 103.-** En los procedimientos de licitación pública nacional e invitación a cuando menos tres personas, se exigirá de las personas interesadas en adquirir bienes, que garanticen la seriedad de su oferta mediante cheque certificado o de caja a favor del Tribunal o del Consejo, según corresponda.

El monto de la garantía será por el diez por ciento del precio ofertado, la que será devuelta a las personas interesadas al término del acto de fallo, salvo aquella que corresponda a la persona licitante ganadora, la cual se retendrá a título de garantía del cumplimiento del pago de los bienes adjudicados y su importe se podrá aplicar a la cantidad que se hubiere obligado a cubrir.

Corresponderá a la Oficialía Mayor, a través de la DERM y la DA, calificar, aceptar, registrar, conservar en guarda y custodia y devolver las garantías que las personas licitantes presenten en la enajenación de bienes.

En la celebración de licitaciones públicas cuya adjudicación se lleve a cabo por lotes o partidas, la Oficialía Mayor a través de la DERM y la DA, podrán bajo su responsabilidad, eximir a las personas licitantes de presentar la garantía de cumplimiento de los contratos administrativos o contratos-pedido, cuando los montos de las adjudicaciones no sean superiores a los establecidos para las adjudicaciones directas.

**Artículo 104.-** En caso de que la persona licitante ganadora incumpla con el pago de los bienes, el Tribunal o el Consejo hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores ofertas que hayan sido aceptadas en los términos del presente Acuerdo.

**Artículo 105.-** En la fecha y hora previamente establecidas, la Oficialía Mayor, a través de la DERM y la DA, procederán a iniciar el acto de apertura de ofertas, en el cual se dará lectura en voz alta de las propuestas presentadas por cada licitante, informándose de aquéllas que, en su caso, se desecharán debido a que la persona participante no cumpla con alguno de los requisitos establecidos en la convocatoria y bases de licitación, así como las causas que motiven tal determinación.

**Artículo 106.-** Se considera que las ofertas presentadas no son aceptables cuando no cubren el precio mínimo de venta de los bienes ofertados en la convocatoria.

**Artículo 107.-** La Oficialía Mayor, a través de la DERM y la DA, emitirá un dictamen que servirá como sustento para el fallo, mediante el cual se adjudicarán los bienes. El fallo de la licitación podrá darse a conocer en el mismo acto de apertura de ofertas, o bien, en acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles, contados partir de la fecha en que se lleve a cabo dicha apertura.

**Artículo 108.-** Si derivado del dictamen se obtuviera un empate en el precio de dos o más ofertas, la adjudicación se efectuará a favor de la persona licitante que resulte ganadora del sorteo manual por insaculación que celebre la Oficialía Mayor, a través de la DERM y la DA, en el propio acto de fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empata da y que serán depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto de la persona licitante ganadora.

Para los efectos legales correspondientes, se levantará acta administrativa en la que se consignarán los actos de apertura de ofertas y de fallo de adjudicación, firmando dicha acta administrativa las personas servidoras públicas representantes de la Oficialía Mayor a través de la DERM y la DA y las personas participantes en la licitación.

**Artículo 109.-** A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir las personas licitantes cuyas propuestas hayan sido desecharadas durante el procedimiento de enajenación, así como cualquier persona que sin haber adquirido las bases manifieste su interés de estar presente en dichos actos, bajo la condición de que deberá de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

Estos actos podrán realizarse sin la presencia de las personas postoras, pero invariablemente se invitará a una persona servidora pública representante de la Contraloría.

**Artículo 110.-** La Oficialía Mayor, a través de la DERM y la DA, podrá declarar desierta la licitación pública nacional, cuando se cumpla con cualquiera de los supuestos siguientes:

- I. Ninguna persona adquiera las bases.
- II. Nadie se registre para participar en el acto de apertura de ofertas.
- III. Ninguna de las propuestas presentadas cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria y en las bases, o los precios de las propuestas no cubran el precio mínimo de venta.

**Artículo 111.-** Tratándose de licitaciones que hayan sido declaradas desiertas, o en las que las ofertas de uno o varios lotes o partidas no hayan sido aceptadas, la Oficialía Mayor, a través de la DERM o la DA, previa autorización del Comité, deberá llevar a cabo, una sola vez, el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas y en caso de declararse nuevamente desierto el procedimiento se adjudicará en forma directa.

En el caso de que el precio mínimo total de uno o más lotes o partidas, correspondiente a los bienes en que las ofertas no hayan sido aceptadas dentro del procedimiento de licitación pública nacional, no rebase el equivalente a 500 veces el valor diario de la UMA, la enajenación podrá llevarse a cabo mediante adjudicación directa en los lotes o partidas que se encuentren en este supuesto y sin agotar el procedimiento establecido en el párrafo anterior.

**Artículo 112.-** La invitación a cuando menos tres personas, se sujetará a lo siguiente:

- I. El procedimiento se iniciará con la invitación que formule la Oficialía Mayor, a través de la DERM o de la DA. La invitación se acompañará de las bases correspondientes.
- II. En las invitaciones se indicará como mínimo la cantidad, unidad de medida y descripción de los bienes a enajenar, monto del precio mínimo de venta, garantía, plazo y lugar para el retiro de los bienes, condiciones y forma de pago y la fecha para la comunicación del fallo.
- III. La invitación podrá, además, difundirse a través del Portal de Internet del Poder Judicial.

- IV. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán para cada operación, atendiendo al tipo de bienes a enajenar, así como a la complejidad para elaborar las ofertas.
- V. Las propuestas serán recibidas por la Oficialía Mayor, a través de la DERM o la DA, en sobres cerrados, bajo el mismo esquema que en la licitación pública nacional.
- VI. La apertura de sobres conteniendo las ofertas podrá realizarse sin la presencia de las personas postoras, pero invariablemente se invitará a una persona servidora pública representante de la Contraloría.
- VII. Si durante el citado acto se determina que alguna de las propuestas presentadas no cumple con la documentación legal y administrativa solicitada en las bases, se procederá a desechar esa oferta y, en consecuencia, no se abrirá la propuesta económica que corresponda. Si como resultado de ello no se contara con un mínimo de tres propuestas a que se refiere este artículo, se deberá proceder a declarar desierto el procedimiento.
- VIII. En los casos en que se cuente con un mínimo de tres propuestas que cumplen con todos los requisitos legales y administrativos solicitados en las bases, se procederá a la apertura de las correspondientes propuestas económicas. Si derivado de la evaluación económica se determina que sólo una o dos de las propuestas cumplen cualitativamente con los requisitos solicitados, ello no será motivo para declarar desierto el procedimiento, y deberá continuarse con el mismo hasta el pronunciamiento del fallo.
- IX. Las causas para declarar desierta la invitación restringida, serán las siguientes:
- En caso de que no se presenten cuando menos tres propuestas.
  - Cuando al menos tres de las propuestas presentadas no cumplan con la documentación legal y administrativa establecida en las bases.
  - En caso de que ninguna de las propuestas cubra el precio mínimo de venta.

**Artículo 113.-** La Oficialía Mayor, a través de la DERM o la DA, podrá optar por enajenar bienes mediante el procedimiento de adjudicación directa, previa autorización del Comité, en los supuestos previstos en el presente Acuerdo.

En estos casos, la Oficialía Mayor, a través de la DERM o la DA, en un plazo que no excederá de veinte días hábiles, contados a partir de la fecha en que se hubiere autorizado el procedimiento por el Comité, lo hará del conocimiento de la Contraloría, acompañando la documentación que justifique tal determinación.

**Artículo 114.-** Tratándose de desechos generados periódicamente, la Oficialía Mayor, a través de la DERM o la DA, deberá venderlos en los términos del presente Acuerdo.

La adjudicación podrá realizarse a través de contratos abiertos con vigencia hasta de un año. Para el caso de contratos con una vigencia mayor, se requerirá la autorización del Comité.

En estos casos, se deberá pactar la obligación de ajustar los precios conforme a las variaciones que reporte la lista de valores mínimos. El no retiro de los bienes será motivo de la rescisión del contrato y la aplicación de las garantías a favor del Consejo o el Tribunal.

**Artículo 115.-** El Tribunal y el Consejo expedirán la factura electrónica correspondiente por concepto de la venta de los bienes adjudicados.

**Artículo 116.-** Tratándose de bienes puestos a disposición de autoridades judiciales en términos de la legislación penal para la Ciudad de México, su venta se sujetará a lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México y a las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo.

### **Capítulo XIII** **De la destrucción de bienes muebles**

**Artículo 117.-** La Oficialía Mayor o la DA según corresponda, podrá proponer al Comité correspondiente la autorización para la destrucción de bienes muebles que figuren en sus inventarios, siempre que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad pública o el medio ambiente.
- Cuando después de haber agotado los procedimientos para la enajenación no exista persona física o moral interesada en adquirirlos.
- Cuando se trate de bienes muebles respecto de los cuales exista disposición legal, reglamentaria o judicial que ordene su destrucción.

*Artículo 118.- Para que el Comité autorice la destrucción de bienes muebles, se requerirá invariablemente que se emita el correspondiente dictamen de no utilidad.*

*Artículo 119.- La destrucción de los bienes muebles se deberá hacer ante la presencia de la persona representante de la Contraloría y/o la persona representante de otra autoridad competente, a quienes se deberá notificar con la debida oportunidad.*

*Artículo 120.- La persona servidora pública designada por la Oficialía Mayor o la DA según corresponda para intervenir en el proceso, levantará acta administrativa en la que se haga constar la destrucción de los bienes, previa verificación de inventario, acta administrativa que deberá ser firmada por los que en ella interoengran.*

*Artículo 121.- Tratándose de bienes puestos a disposición de autoridades judiciales en términos de lo dispuesto en el Código Penal para el Distrito Federal, su destrucción se sujetará a lo establecido dicho Código.*

#### *Capítulo XIV De la transferencia y traspaso de bienes muebles*

*Artículo 122.- El Comité será la única instancia facultada para autorizar la transferencia de bienes muebles entre el Tribunal y el Consejo o el traspaso de bienes muebles a otra área de la Administración Pública Federal o Local respectivamente.*

*Para que se autorice el traspaso o transferencia de bienes muebles será necesario que el caso que se presente vaya acompañado de:*

- I. *La solicitud, debidamente fundada y motivada, suscrita por la persona titular de la DERM o la DA, según corresponda.*
- II. *La relación de bienes que se propone traspasar o transferir, misma que deberá estar autorizada por la persona titular de la DERM o la DA, según sea el caso, y deberá contener los números de inventario respectivos y el valor de adquisición o de inventario de cada uno de ellos, anexando copia de las facturas, títulos o documentos que acrediten su propiedad.*

*Artículo 123.- Una vez que se cuente con la autorización del Comité, el traspaso o transferencia de bienes muebles se formalizará mediante acta administrativa de entrega-recepción de bienes muebles, la cual será suscrita por las personas titulares de la DERM y de la DA.*

*La Dirección General Jurídica prestará asesoría y apoyo para la elaboración del acta de entrega-recepción de bienes muebles, la cual deberá contener, en su parte esencial, los datos de los bienes muebles que se trasparen o transfieran, su número de inventario y su valor de adquisición o de inventario.*

*La solicitud y la relación de bienes muebles que se trasparen o transfieran, formarán parte del acta administrativa de entrega-recepción de bienes muebles.*

*Artículo 124.- Una vez concluida la formalización del traspaso o transferencia de bienes muebles, las áreas correspondientes del Tribunal y del Consejo procederán a efectuar los movimientos de alta y baja, según corresponda, en sus registros tanto inventariables como contables.*

#### *Transitorios*

**PRIMERO.-** *El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México. Para su mayor difusión será publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México a través del enlace electrónico correspondiente y en el Portal de Internet del Poder Judicial de la Ciudad de México.*

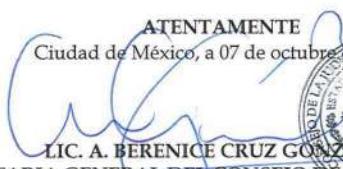
**SEGUNDO.-** *Con la entrada en vigor del presente Acuerdo, queda sin efectos el Acuerdo General 07-43/2008 emitido por el entonces Consejo de la Judicatura del Distrito Federal en sesión de fecha dos de julio de dos mil ocho, por el que se aprobaron las Normas para el registro, control, destino final y baja de bienes muebles, así como para el registro y control de bienes inmuebles, que integran el Activo del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal; el Acuerdo 21-20/2015 emitido en sesión de fecha diecinueve de mayo de dos mil quince, por el que se autorizaron modificaciones al Acuerdo General 07-43/2008; así como, todas aquellas disposiciones administrativas internas que contravengan lo establecido en el presente Acuerdo.*

**TERCERO.-** *Los procedimientos de afectación, destino final y baja que se encuentren en trámite se desarrollarán conforme a lo dispuesto en el Acuerdo General 7-43/2008, hasta su conclusión.*

**CUARTO.-** *La Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales dependiente de la Oficialía Mayor y la Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, con la asesoría técnica de la Dirección Ejecutiva de Planeación, en un plazo no mayor a 90 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, actualizarán y someterán para visto bueno de los Comités de Enajenación de Bienes Muebles del Tribunal y del Consejo*

*y a la autorización del Pleno, el Manual de Procedimientos y los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Comités a que se refiere el presente Acuerdo"*

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviar un cordial saludo, reiterando la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE  
Ciudad de México, a 07 de octubre de 2024  
  
LIC. A. BERENICE CRUZ GONZÁLEZ  
SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
  
SECRETARÍA GENERAL