

DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COLIMA  
SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA

REGLAMENTO

PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, RESGUARDO, CONSERVACIÓN, BAJAY DESTINO  
FINAL DE BIENES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COLIMA

C O N S I D E R A N D O:

**PRIMERO.-** Que el 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales; y que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos; previendo como una de las acciones para lograr la armonización de la entidad el registro y la valuación patrimonial.

**SEGUNDO.-** Que la Ley del Patrimonio del Estado de Colima establece en su artículo 30 que "Pertenece al Estado todos los bienes muebles de las diversas Dependencias de los Poderes del mismo". Y a su vez la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima en su artículo 27 fracción IV prevé la obligación de todos los servidores públicos de cuidar y hacer uso adecuado de los bienes que con motivo del desempeño de su trabajo tengan bajo su resguardo, sancionando dicho numeral el maltrato deliberado o el uso negligente por parte del trabajador a dichos bienes.

**TERCERO.-** Que la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado en su artículo 90 fracciones VII y VIII, y el Reglamento Interior del Supremo Tribunal de Justicia del Estado en su artículo 30 fracciones VII y VIII disponen que corresponde a la Unidad de Apoyo Administrativo llevar un riguroso inventario de los bienes del Poder Judicial así como prever todo lo conducente a su seguridad, controlar y administrar las adquisiciones que autorice el Pleno o el Presidente del Tribunal, cuidando de la legitimidad del soporte documental y manteniendo actualizada la contabilidad del ejercicio presupuestario, así como llevar un riguroso inventario de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial, determinando la responsabilidad resultante del uso indebido o pérdida de los bienes patrimoniales del Poder Judicial para efectos de la reparación del daño resultante.

**CUARTO.-** Que el Poder Judicial del Estado carece de un ordenamiento que permita regular la administración, uso, resguardo, conservación, baja y destino final de los bienes que forman parte de su patrimonio, y que garantice el cumplimiento de las exigencias previstas en los ordenamientos aludidos, derivado del importante interés de la Institución por otorgar a la sociedad colimense un servicio de calidad, que permita el acceso a los servicios de justicia en forma eficaz, oportuna y sobre todo transparente.

**QUINTO.-** Que el artículo 74 de la Constitución Política del Estado faculta al Supremo Tribunal de Justicia para:

- I. Elaborar y aprobar su reglamento interior;
- (...)

V. La administración de los recursos humanos y materiales que requiere el funcionamiento de su dependencia y le asigne el presupuesto de egresos.

(...)

A su vez, el artículo 11, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado faculta al Pleno para elaborar los Reglamentos Internos del Supremo Tribunal de Justicia y de los Juzgados del Estado, así como reformarlos cuando lo estime conveniente.

En virtud de lo anterior, el Supremo Tribunal de Justicia del Estado, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 74, fracciones I y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; y el artículo 11 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Judicial, expide el siguiente:

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, RESGUARDO, CONSERVACIÓN, BAJA Y DESTINO  
FINAL DE BIENES DEL  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COLIMA**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para los servidores públicos del Poder Judicial en la administración, uso, resguardo, conservación, baja y destino final de bienes que conforman el patrimonio del Poder Judicial del Estado.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la administración, uso, resguardo, conservación, baja y destino final de los bienes que conforman el patrimonio del Poder Judicial, mediante la determinación de las normas, lineamientos y los procedimientos que se deben aplicar al efecto.

Su aplicación quedará a cargo del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia y de la Unidad de Apoyo Administrativo.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Usuario: Servidor Público que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, al servicio del Poder Judicial, independientemente de su jerarquía;
- II. Patrimonio: Conjunto de bienes, obligaciones y derechos propiedad del Poder Judicial y susceptibles de ser cuantificables en dinero;
- III. Bien Inmueble: Aquél considerado como tal por los artículos 750 y 751 del Código Civil para el Estado de Colima;
- IV. Bien Mueble: Aquel definido como tal por los artículos 752, 753, 754, 756, 757, 758, 759 y 761 del Código Civil para el Estado de Colima, y que por la naturaleza de su uso son bienes duraderos y susceptibles de inventariarlos;
- V. Parque Vehicular: La totalidad de vehículos que son propiedad del Poder Judicial;
- VI. Bienes Patrimoniales: Aquellos bienes inmuebles, mobiliario y equipo, vehículos, maquinaria, armamentos, equipo de seguridad, equipos especiales, bienes informáticos, acervo bibliográfico y artístico, obras de arte, así como todos los activos fijos que tienen una vida útil superior a un año, no se agotan en el primer uso, y su incorporación se realiza con el propósito de utilizarlo en la actividad sustantiva del Poder Judicial y no para la venta;

- VII. Resguardo: Documento que establece por escrito las características, obligaciones y responsabilidades que tienen los servidores públicos, respecto a los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Poder Judicial, que para su uso, quedan bajo su custodia, responsabilidad y cuidado;
- VIII. Constancia de Liberación de Responsabilidad: Documento que libera de la obligación a los servidores públicos, de responder sobre el bien mueble o inmueble que tenía bajo su resguardo;
- IX. Alta: Proceso por el cual se realiza el registro y asignación de número de inventario de un bien mueble e inmueble, que pasará a formar parte del patrimonio de Poder Judicial del Estado;
- X. Transferencia de Bienes Muebles: Documento que ampara el traslado de uno o varios bienes, patrimonio del Poder Judicial del Estado, de una oficina a otra o de un usuario a otro;
- XI. Baja: Proceso mediante el cual un bien inventariado deja de tener utilidad al servicio público al cual se encontraba destinado, y por lo tanto resulta en la disminución del patrimonio de Poder Judicial del Estado;
- XII. Enajenación: Transmisión legalmente autorizada de un bien mueble, inmueble o derecho de la persona física o moral que detenta su propiedad a otra que la adquiere mediante la aplicación del proceso correspondiente;
- XIII. Poder Judicial: Poder Judicial del Estado de Colima;
- XIV. Pleno: Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado;
- XV. Ley General: Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XVI. Ley Orgánica: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado;
- XVII. Reglamento del Tribunal: Reglamento Interior del Supremo Tribunal de Justicia del Estado;
- XVIII. Reglamento: Este Reglamento;
- XIX. Lineamientos: Lineamientos Dirigidos a Asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental Facilite el Registro y Control de los Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos, emitidos por el CONAC;
- XX. Oficina de Control: Oficina de Control Patrimonial;
- XXI. Unidad: La Unidad de Apoyo Administrativo;
- XXII. Presidente: Presidente del Supremo Tribunal de Justicia del Estado;
- XXIII. CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable;
- XXIV. CACECOL: Consejo de Armonización Contable del Estado de Colima.

ARTÍCULO 4.- Estará a cargo de la Unidad el control patrimonial del Poder Judicial por conducto de sus diversas áreas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica, el Reglamento del Tribunal y este Reglamento,

La Unidad llevará un riguroso inventario de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial y dispondrá todo lo conducente a su seguridad, determinando en su caso la responsabilidad resultante del uso indebido o pérdida de los bienes patrimoniales del Poder Judicial para efectos de la reparación del daño en su caso.

Le corresponderá además controlar y administrar las adquisiciones que autorice el Pleno o el Presidente, cuidando de la legitimidad del soporte documental y manteniendo actualizada la contabilidad del ejercicio presupuestario, así como emitir los lineamientos conforme a los cuales deberán efectuarse los procesos administrativos que se lleven a cabo en el control del almacén.

ARTÍCULO 5.- La Oficina de Control dependiente de la Unidad tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. De Administración General de Bienes.
- II. De Registro y Valuación Patrimonial.
- III. De Control de Almacén General.

ARTÍCULO 6.- En materia de Administración General de Bienes corresponde a la Oficina de Control:

- I. Administrar los inventarios de bienes muebles propiedad del Poder Judicial, su asignación o resguardo, , así como realizar las gestiones administrativas ante terceros, en caso de siniestros, con autorización del Titular de la Unidad;
- II. Supervisar la actualización, control y resguardo de los títulos, facturas, pólizas de seguros, contratos, convenios y demás instrumentos que acrediten la propiedad o posesión de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial;
- III. Revisar que las normas y procedimientos establecidos regulen de forma eficiente los procesos de administración de los bienes propiedad del Poder Judicial;
- IV. Elaborar y proponer al Titular de la Unidad los lineamientos de operación de los movimientos a los bienes propiedad del Poder Judicial, supervisar su correcta aplicación y verificar que se realicen en el sistema establecido para ello;
- V. Elaborar y proponer al Titular de la Unidad las normas, lineamientos y procedimientos, que deberán observar los servidores públicos, para el uso, vigilancia y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Judicial;
- VI. Supervisar el control del inventario de los bienes artísticos y culturales, propiedad del Poder Judicial;
- VII. Controlar los expedientes relativos a trámites de enajenación, donación o dación en pago, llevando a cabo el procedimiento de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VIII. Elaborar para su autorización las Constancias de Liberación de Responsabilidad y/o las Constancias de no Responsabilidad de bienes muebles;
- IX. Supervisar la transferencia o reasignación de bienes, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- X. Integrar y depurar los expedientes que conforman el archivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Judicial;
- XI. Reportar a la Unidad, los hechos que por actos u omisiones de los servidores públicos afecten, dañen, destruyan o extravíen bienes muebles e inmuebles patrimonio del Poder Judicial, y proceder en términos de las leyes y normatividad aplicable;
- XII. Mantener el acceso y consulta de la información sobre los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Judicial, garantizando su seguridad, integridad y confidencialidad;
- XIII. Participar como parte en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos y dependencias del Poder Judicial, respecto de los bienes muebles e inmuebles asignados a los mismos;
- XIV. Revisar los contratos de comodato de bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Judicial, celebrados con personas físicas, morales e instituciones públicas o privadas;
- XV. Realizar los concursos y remates de los bienes muebles dados de baja propiedad del Poder Judicial;
- XVI. Recomendar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes propiedad del Poder Judicial.

ARTÍCULO 7.- Para el Registro y Valuación Patrimonial la Oficina de Control tendrá bajo su responsabilidad:

- I. La colocación de etiquetas a los bienes inventariables;
- II. El registro y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Judicial previo resguardo correspondiente;
- III. La gestión de la valuación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Judicial;
- IV. La emisión de informes y observaciones a las revisiones efectuadas a las dependencias y oficinas del Poder Judicial en relación a las actualizaciones de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- V. La tramitación de altas y bajas de bienes propiedad del Poder Judicial, elaborando el informe correspondiente;
- VI. El registro de las donaciones de bienes del Poder Judicial.

ARTÍCULO 8.- En lo inherente al Control de Almacén General, la Oficina de Control tendrá a su cargo:

- I. Administrar el funcionamiento del almacén;
- II. Llevar el inventario de los bienes muebles consumibles;
- III. Llevar el inventario de los bienes muebles nuevos o usados pendientes de asignar;
- IV. Diseñar formatos para control de almacén;
- V. Remitir los bienes de inventario asignados.

ARTÍCULO 9.- Es responsabilidad y obligación de todos los servidores públicos el coadyuvar para la preservación de los Bienes Muebles e Inmuebles que conforman el patrimonio del Poder Judicial.

ARTÍCULO 10.- Las disposiciones establecidas en este Reglamento se aplicarán sin perjuicio de lo que disponga la Ley Orgánica, la Ley General, la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Colima, y en lo que resulten aplicables, los reglamentos que de ellas deriven, así como las normas y lineamientos que emita el CONAC y el CACECOL.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES

### CAPÍTULO ÚNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E IMUEBLES

ARTÍCULO 11.- El proceso de administración de bienes muebles comprende los procedimientos de alta, verificación, registro en el inventario, asignación o cambio de destino, valuación, disposición final, baja, desincorporación y control de inventario de bienes muebles, entre otros, que determine la CONAC o emita la Unidad en cumplimiento de sus atribuciones.

ARTÍCULO 12.- Los bienes objeto de alta y resguardo deberán estar amparados por el decreto de expropiación, escritura pública, factura o cualquier otro tipo de documento mercantil o civil que justifique la adquisición a favor del Poder Judicial, según corresponda, documentos que deberán ser controlados y resguardados por la Oficina de Control de la Unidad.

ARTÍCULO 13.- Los bienes muebles e inmuebles que se adquieran por parte del Poder Judicial quedarán sujetos al control que la Unidad implemente, a partir del momento en que los reciba, para que los dé de alta como bienes del Poder Judicial.

ARTÍCULO 14.- Son objeto de inventario todas las obras artísticas, culturales, arqueológicas e históricas que por su naturaleza no pueden ser sustituibles, como lo son los: manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, los archivos, las fono grabaciones, películas, archivos fotográficos, magnéticos o informáticos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonido, y las piezas artísticas, históricas y arqueológicas de los museos; las pinturas, murales, las esculturas, monumentos, inscripciones, relojes y cualquier obra artística incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles del Poder Judicial que sean de su patrimonio; lo anterior, considerando en todo momento lo establecido en la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, así como, su reglamento.

ARTÍCULO 15.- El alta de bienes en el inventario es simultánea con la recepción definitiva del bien; y podrá efectuarse por compra, donación, transferencia y comodato, o verificación de inventarios, deberá verificarse que el bien cumple las condiciones técnicas requeridas al momento de la adquisición, y generarse los números de inventario, rotularse y elaborar el resguardo. Deberá asignarse destino al bien, identificando al responsable de su custodia, quien tendrá el cargo patrimonial por su tenencia.

ARTÍCULO 16.- Los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 10 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal y cumplan con los criterios del artículo anterior, se registrarán en el inventario y se elaborará el resguardo correspondiente.

Los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea inferior a 10 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal no serán inventariables, se registrarán contablemente como un gasto, y sólo serán sujetos a controles comprobatorios.

La unidad de medida en salarios mínimos diarios vigentes en el Distrito Federal se adopta en concordancia con las Reglas Específicas de Registro y Valoración del Patrimonio, emitidas por el CONAC, aprobadas el 29 de noviembre de 2011 y aplicable a todos los entes públicos.

ARTÍCULO 17.- La Oficina de Control contará con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que se adquieran, en los términos expresados en el artículo 27, párrafo segundo, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Si se excede el plazo de registro, no se dará trámite al pago y se deberá reponer el procedimiento mediante la presentación de una nueva factura con fecha actualizada que ampare el bien que se pretende registrar, sin excepción alguna.

ARTÍCULO 18.- Bajo ninguna circunstancia se podrá tramitar el registro de alta e inventario de bienes sólo con la documentación; en todos los casos deberá presentarse físicamente el bien o tener constancia que ya fue entregado por el proveedor. No procederá el alta en el inventario de ningún bien en forma virtual. De igual forma, no se entregará la copia certificada de la factura para trámite de pago hasta no contar con todos los resguardos de los bienes debidamente firmados; tampoco procederá el alta cuando no se indique en el oficio en qué área estará ubicado el bien y el nombre del usuario que firmará el resguardo.

ARTÍCULO 19.- Es requisito indispensable para dar trámite al alta de un bien en el inventario que éste haya sido adquirido de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público del Estado de Colima, en el caso de recursos estatales; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y las Reglas de Operación del fondo o recurso utilizado, en el caso de recursos federales; situación que deberá consignarse en el oficio con que se solicite el alta. En ambos casos, si los bienes se adquirieron por medio de adjudicación directa aún cuando las respectivas leyes de adquisiciones obliguen concursar, será necesaria una copia del Oficio de Excepción presentado ante el Comité de Adquisiciones para regularizar la compra y proceder al registro en el inventario.

ARTÍCULO 20.- Todos los proveedores deberán entregar los bienes muebles adquiridos en el Almacén adscrito a la Unidad para verificar que correspondan fielmente a lo asentado en las órdenes de compra o contratos celebrados, y proceder a su registro y alta en el inventario, de conformidad a lo estipulado en el presente reglamento. No hacerlo así será causal del rechazo de la factura y la suspensión del trámite de pago. El Departamento u Oficina de Adquisiciones será el encargado de comunicar esta disposición a los proveedores.

ARTÍCULO 21.- Todos los bienes facturados a nombre de "Poder Judicial del Estado de Colima" deberán registrarse en los términos del presente Reglamento, de las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio, de los Lineamientos, así como de las demás normas aplicables que emitan CONAC y CACECOL sin importar la procedencia de los recursos con los que se hubiere hecho la adquisición.

ARTÍCULO 22.- Por razones de congruencia documental en los registros contables, administrativos, y para fines de fiscalización, el registro de los bienes en el sistema se hará con los datos que consigna la factura, tomando la descripción del bien del catálogo de bienes armonizado, aún cuando no coincida exactamente la descripción con la de la factura, pues basta que sea un sinónimo de la descripción de la misma. Las especificaciones del bien también serán registradas de acuerdo a lo descrito en la factura.

La situación descrita en el párrafo anterior no excusa al usuario de la firma del resguardo correspondiente, en los términos de este Reglamento.

ARTÍCULO 23.- En caso de que el proveedor entregue un bien diferente al solicitado, deberá dirigir una carta al Titular de la Unidad con copia a la Oficina de Control donde consigne las razones por las cuales no puede entregar el bien solicitado y las características del bien con que se pretende sustituirlo. La Unidad, a su vez, dirigirá un oficio al proveedor aceptando o rechazando tal cambio. En el caso de aceptación, se sustituirán los resguardos de los bienes solicitados originalmente por resguardos de los bienes entregados en sustitución. El Departamento u Oficina de Adquisiciones será el encargado de comunicar esta disposición a los proveedores.

ARTÍCULO 24.- La Unidad mantendrá el control del inventario de los bienes inmuebles propiedad del Poder Judicial y de los arrendados por este a través de la Oficina de Control.

ARTÍCULO 25.- El inventario físico consiste en la verificación periódica de los bienes con los que cuenta el Poder Judicial que deberá llevarse a cabo una vez al año, al cierre del ejercicio.

El resultado del inventario deberá coincidir con los saldos de las cuentas de activo correspondientes y sus auxiliares; y deberá servir de base para integrar al cierre del ejercicio el Libro de Inventario y Balances.

La conciliación contable del inventario se efectuará conjuntamente por la Oficina de Control y el Departamento de Contabilidad de la Unidad.

ARTÍCULO 26.- El valor de los bienes muebles al momento de efectuar su alta en los inventarios será el utilizado para el registro de su recepción, y podrá ser: el valor de adquisición, el estimado cuando haya sido donado o el valor asignado de acuerdo al costo de producción cuando fuera de fabricación o transformación propia.

Periódicamente deberá realizarse la depreciación de los bienes de acuerdo a la normatividad emitida por el CONAC, por parte del Departamento de Contabilidad de la Unidad a gestión de la Oficina de Control.

Asimismo las mejoras que sufran los bienes en su proceso de conservación deben reflejarse en la valuación.

ARTÍCULO 27.- En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que la Unidad determine con base en las determinaciones emitidas por CONAC.

ARTÍCULO 28.- El valor que se le asigne a los bienes inmuebles no podrá ser inferior al catastral.

ARTÍCULO 29.- Si como resultado de la realización de inventarios, los bienes no son localizados se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, la Oficina de Control levantará una acta administrativa donde se dé razón de tal circunstancia.

ARTÍCULO 30.- El inventario de bienes del Poder Judicial será publicado en la página de transparencia, y será actualizado cada seis meses por la Oficina de Control.

ARTÍCULO 31.- El control de bienes estará sujeto a los siguientes procesos:

- I. Recepción;
- II. Registro y alta;
- III. Guarda y conservación, en su caso;
- IV. Revisión Periódica;
- V. Entrega de bienes;
- VI. Transferencia; y
- VII. Baja, desechamiento o destrucción.

ARTÍCULO 32.- La Oficina de Control realizará el registro de los bienes sujetos a control a través de los siguientes procedimientos:

- I. Verificación del bien;
- II. Recepción y resguardo de la factura original o título de propiedad y copia de la orden de compra;
- III. Asignación del número de inventario;
- IV. Elaboración y firma del resguardo; y
- V. Registro del bien adquirido en el inventario.

ARTÍCULO 33.- La Unidad, emitirá los lineamientos conforme a las cuales operará la Oficina de Control y el Almacén, debiendo establecer los procedimientos que resulten necesarios, para vincular estas actividades con las relativas a inventarios de bienes muebles, de bienes inmuebles, adquisiciones y las demás que resulten pertinentes.

### TÍTULO TERCERO DEL RESGUARDO DE LOS BIENES

#### CAPÍTULO I DEL RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 34.- Son objeto de resguardo todos los bienes muebles que forman parte del patrimonio del Poder Judicial y el servidor público a quien le sean asignados deberá firmar el resguardo correspondiente ante la Oficina de Control, resultando responsable del bien o bienes resguardados; en caso de negativa a firmarlo, deberá asentarse la razón o razones que se tuvieron para ello en el acta que se levante para tal efecto.

La Oficina de Control llevará el control directo de los resguardos de los bienes muebles entregados a los servidores públicos adscritos al Poder Judicial.

ARTÍCULO 35.- Ningún bien mueble propiedad del Poder Judicial, podrá salir de los espacios o edificios donde se encuentren asignados, salvo en el caso que requiera reparación, servicio y/o comisión, el usuario debe presentar constancia de autorización o la orden de servicio correspondiente, misma que será expedida por el Titular del Órgano Jurisdiccional u Oficina correspondiente.

ARTÍCULO 36.- Si un bien mueble es transferido, los usuarios responsables tendrán la obligación de informarlo a la Oficina de Control, dentro de los tres días siguientes a la transferencia y enviar a la misma documento que ampare el movimiento.



ARTÍCULO 37.- El resguardo deberá emitirse por escrito al momento que se haga la entrega de los bienes, teniendo la obligación la Oficina de Control de hacer constar las características, número de inventario y estado en que se encuentran.

El usuario responsable deberá firmar de conformidad del resguardo de dicho bien y entregar un tanto a la Oficina de Control.

ARTÍCULO 38.- Cuando el usuario termine su relación laboral, deberá recabar las constancias de liberación de responsabilidad que serán emitidas por la Oficina de Control, y entregarlas al Titular de la Unidad.

ARTÍCULO 39.- Son causas para liberar al usuario del resguardo las siguientes:

- I. Permiso justificado;
- II. Incapacidad médica mayor de 28 días;
- III. Rescisión de contrato de trabajo;
- IV. Cambio de adscripción o permuta;
- V. Transferencia del bien;
- VI. Separación por invalidez;
- VII. Jubilación;
- VIII. Renuncia; y
- IX. Muerte.

ARTÍCULO 40.- En los casos de terminación de la relación laboral o sustitución de servidores públicos por comisiones o incapacidades médicas, la responsabilidad del resguardo se subroga al superior inmediato, en tanto no se haga asignación a un nuevo usuario, sin requisitos de documentos al sustituto, previa verificación que realice la Oficina de Control de los bienes y del documento que justifique su ausencia.

ARTÍCULO 41.- El titular de la Oficina de Control, está obligado a verificar cada seis meses que los bienes que se encuentren asignados a las diversas dependencias del Poder Judicial estén asignados al usuario que los tenga bajo su resguardo, y actualizar su base de datos de inventario, debiendo corregir cualquier irregularidad que detecte.

Para la verificación de inventario utilizará el sistema de control patrimonial que le proporcione la Unidad, e incorporarlo en su sistema de cómputo, debiendo enviar el informe respectivo al Jefe de la Unidad a través de los medios en que lo solicite, dentro de los tres días siguientes a la verificación.

ARTÍCULO 42.- El usuario que tenga bienes bajo su resguardo, reportará de inmediato al titular de la Oficina de Control, del extravío o destrucción de bienes y éste, a su vez, al titular de la Unidad, quien procederá a levantar acta circunstanciada de los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 43.- El préstamo de bienes muebles está permitido, a través del recibo o constancia autorizada por el titular o secretario de acuerdos del Órgano Jurisdiccional, o por el jefe de la oficina respectiva.

Cuando el préstamo del bien mueble sea mayor de 30 días, se informará a la Oficina de Control, para que se expida la constancia de transferencia y se formule el nuevo resguardo.

ARTÍCULO 44.- Los bienes del Poder Judicial que por su cuantía, ubicación, destino y/o condiciones de operación están expuestos a riesgos, a juicio de la Unidad, deberán contar con una póliza de seguro, expedida por una Institución autorizada.

ARTÍCULO 45.- Los usuarios que tengan asignados resguardos de bienes muebles, al concluir su encargo, deberán informarlo a la Unidad para efecto de hacerlo constar en el acta de entrega-recepción, siempre y cuando estén obligados.

## CAPÍTULO II DEL RESGUARDO DEL PARQUE VEHICULAR

ARTÍCULO 46.- Todo el parque vehicular que forma parte del patrimonio del Poder Judicial será objeto de resguardo; el titular del órgano jurisdiccional o secretario de acuerdos del juzgado, o el jefe de la oficina a cuyo servicio se destine, deberá firmar el resguardo respectivo y será directamente responsable del uso que hagan del mismo, en tanto éste no sea asignado a algún usuario adscrito a su órgano u oficina; supuesto en el cual se levantará el resguardo correspondiente.

ARTÍCULO 47.- El resguardo deberá emitirse por escrito al momento que se haga la entrega del vehículo, teniendo la obligación la Unidad por conducto de la Oficina de Control, de hacer constar las características, número de inventario y estado en que se encuentra.

ARTÍCULO 48.- Cuando el usuario termine su relación laboral, deberá liberarse de la obligación contraída en el resguardo por medio de la constancia de no responsabilidad, mediante la entrega de dicho documento al titular del órgano jurisdiccional o secretario de acuerdos; o el jefe de la oficina, así como el vehículo, la tarjeta de circulación, la póliza de seguro correspondiente y la tarjeta de dotación de combustible los cuales pasarán en resguardo al titular del órgano u oficina, en tanto se asignen a otra persona, o en el caso que vuelva a prestar sus servicios al cesar los motivos que señalan las fracciones I y II del artículo 39 de este reglamento.

ARTÍCULO 49.- El préstamo de vehículos entre servidores públicos, será mediante recibo o constancia autorizada por titular del órgano jurisdiccional o secretario de acuerdos, o el jefe de la oficina.

Cuando sea mayor de 30 días o en definitiva, se informará a la Unidad con la entrega de la constancia de transferencia para que se formule el nuevo resguardo.

En el supuesto de que se hagan asignaciones de un vehículo a diversas personas, el titular del órgano jurisdiccional, el secretario de acuerdos; o el jefe de la oficina deberá recabar la firma del usuario de dicho bien y enviar un tanto del resguardo a la Unidad.

ARTÍCULO 50.- Los usuarios deberán custodiar y cuidar la documentación que determine el uso del vehículo asignado y el resguardo del mismo.

ARTÍCULO 51.- Si el vehículo es asignado o transferido a otro juzgado u oficina, la que entrega expedirá la constancia de transferencia a la que recibe, e informará a la Oficina de Control para la actualización del sistema de control patrimonial y la formulación del respectivo resguardo.

ARTÍCULO 52.- Los usuarios responsables deberán presentar en su caso, la solicitud para que el o los vehículos cuenten con la póliza de seguro respectiva.

ARTÍCULO 53.- Los usuarios que tengan asignados vehículos, al concluir su encargo, deberán informarlo a la Unidad para efecto de hacerlo constar en el acta de entrega-recepción, siempre y cuando estén obligados.

ARTÍCULO 54.- Los vehículos patrimonio del Poder Judicial, concluidos los horarios de trabajo o cumplidas las comisiones designadas, deberán ser resguardados en los lugares establecidos para tales efectos; con excepción de aquellos asignados al usuario que por su trabajo lo requiera de tiempo completo.

TÍTULO CUARTO  
USO Y CONSERVACIÓN DE BIENES

CAPÍTULO I  
DEL USO Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES

ARTÍCULO 55.- Es obligación y responsabilidad de los servidores públicos a quienes se les ha asignado en resguardo bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Judicial, darles el uso adecuado para lo que están destinados.

ARTÍCULO 56.- El Poder Judicial quedará exento de las obligaciones derivadas de la reposición del bien mueble, cuando esto se origine a causa de:

- I. Pérdida por descuido imputable al usuario al que le fue asignado;
- II. Cuando hubiese sido sustraído sin la autorización de quien deba otorgarlo, del lugar donde esté asignado, o para actividades ajenas al desarrollo de las funciones de la dependencia; y
- III. Cuando siendo la causa el robo o extravío, el usuario, no informe de ello, a su superior jerárquico y a la Oficina de Control mediante la exhibición de la original o copia certificada en su caso, del acta de denuncia que haya presentado el usuario ante la autoridad competente, y esta a su vez al titular de la Unidad, a efecto de que éste último, con la documentación correspondiente ratifique el trámite iniciado por el usuario para que la autoridad jurisdiccional respectiva, quien determine la responsabilidad legal civil, administrativa y/o penal a que hubiese lugar.

En tales casos, el bien mueble deberá ser restituido por otro de la misma especie, calidad y cantidad, según conste en el resguardo, por el usuario del mismo, y previo acuerdo con la Unidad al respecto de la adquisición del nuevo bien.

ARTÍCULO 57.- Es competencia del Pleno resolver sobre la responsabilidad del uso de los bienes muebles confiados a los usuarios y determinar si procede la restitución del bien o el descuento en nómina por este concepto que se deban hacer a éstos por las causas señaladas en el artículo 56 de este reglamento.

ARTÍCULO 58.- Los usuarios estarán obligados a informar de manera precisa y puntual a la Oficina de Control y éste a su vez al titular de la Unidad sobre el robo, extravío, deterioro, descompostura, destrucción o cualquier otra circunstancia respecto de los bienes muebles que estén bajo su responsabilidad que afecten el buen uso o servicio que éstos deban proporcionar.

En caso de robo del bien mueble, el usuario deberá acudir ante la autoridad competente a presentar la denuncia correspondiente y entregar una copia certificada de la misma la Oficina de Control para que informe al Titular de la Unidad.

En tales supuestos corresponderá a la Unidad el levantamiento del acta administrativa correspondiente.

CAPÍTULO II  
DEL USO Y CONSERVACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

ARTÍCULO 59.- Es obligación de los usuarios de los vehículos propiedad del Poder Judicial, darles el uso para lo que están destinados, dentro de los horarios correspondientes.

ARTÍCULO 60.- Son obligaciones de los usuarios, respecto del uso de los vehículos que tengan asignados, las siguientes:

- I. Abstenerse de permitir el uso del o los vehículos asignados a personas distintas a las autorizadas y/o ajenas al Servicio Público;
- II. Abstenerse de desprender o sustituir cualquier parte integrante del vehículo o modificar su estructura;

- III. Contar con licencia vigente para conducir, expedida por la autoridad competente, correspondiente al tipo de vehículo que tenga asignado;
- IV. Abstenerse de celebrar convenio alguno respecto de los vehículos de propiedad del Poder Judicial, accidentados o siniestrados, que implique reconocimiento de cualquier tipo de responsabilidad u obligación para el Poder Judicial, así como el otorgamiento de perdones;
- V. Portar el oficio de comisión firmado por el titular de la oficina, cuando tenga que trasladarse por carretera, con excepción de aquellos asignados al usuario que por su trabajo lo requiera de tiempo completo;
- VI. Entregar el vehículo en las mismas condiciones físicas y mecánicas en las que le fue asignado, de conformidad con el resguardo vehicular, con las excepciones del desgaste natural que resulte de su uso normal;
- VII. Dar aviso a la Oficina de Control de cualquier circunstancia que pueda afectar el buen funcionamiento del vehículo; y
- VIII. Las demás que establezca este reglamento, y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 61.- Para que un vehículo pueda transitar por carretera fuera de las ciudades de adscripción o de competencia del órgano Jurisdiccional u oficina a la que se encuentre adscrito el usuario, o cuando se trate de fines de semana, días festivos, vacaciones o fuera de los horarios laborales deberá emitirse un oficio de comisión a nombre de la persona que conduce el vehículo, debidamente sellado y firmado por su superior jerárquico cuando así corresponda o bien por el titular de la Unidad.

ARTÍCULO 62.- El usuario será responsable del mal uso que se le dé al vehículo, quedando estrictamente prohibido usarlo para transportar a personas u objetos ajenos al servicio público, o asistir a establecimientos que pongan en riesgo la imagen del Poder Judicial. La transgresión a esta disposición será sancionada por la Ley Estatal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.

ARTÍCULO 63.- Con relación a los vehículos propiedad de Poder Judicial, para determinar la responsabilidad civil o penal, en caso de accidentes y daños a terceros, será la autoridad jurisdiccional la que determine la responsabilidad del usuario, respecto al pago y/o reparación de daños.

ARTÍCULO 64.- El Usuario y quien tenga bajo su resguardo un vehículo propiedad del Poder Judicial, será el responsable del mismo y, en caso de accidente vial, se obligará a la reparación de daños a terceras personas y/o al mismo vehículo, cuando el daño se origine a causa de:

- I. Accidentes o desperfectos del vehículo debido a imprudencia inexcusable de parte del usuario;
- II. Cuando los actos se realicen fuera de los horarios o actividades laborales;
- III. Encontrarse el usuario en estado de ebriedad o bajo los efectos de alcohol o drogas enervantes; y
- IV. Por delitos imprudenciales previstos y sancionados por el Código Penal vigente en el Estado.

Lo anterior siempre y cuando el servicio de seguro que en su caso se haya contratado no cubra tales supuestos.

En caso de que alguna de estas hipótesis se encuentren previstas en la cobertura del servicio de seguro, ante cualquier necesidad de pago por concepto de deducible u otras comisiones, será el usuario al que corresponderá saldarlo.

Para el efecto, se harán las deducciones proporcionales de las percepciones nominales propias del usuario, independientemente de las faltas y de la responsabilidad civil o penal en que incurra.

ARTÍCULO 65.- Los usuarios están obligados a informar de manera precisa y puntual al Titular del Órgano jurisdiccional u Oficina sobre el robo, accidente, deterioro, descompostura, extravío o destrucción de los vehículos que tengan bajo su responsabilidad, e informar a la Unidad para su conocimiento y registro.

ARTÍCULO 66.- En caso de accidentes y/o daños a terceros, a los vehículos propiedad del Poder Judicial, el usuario deberá dar aviso de inmediato al titular del órgano jurisdiccional o secretario de acuerdos, o al jefe de la oficina, para que informe a la Unidad, la que deberá levantar el acta administrativa correspondiente y procederá en lo conducente.

## TÍTULO QUINTO DE LA BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES

### CAPÍTULO I DE LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 67.- El usuario responsable, deberá identificar el bien mueble que se dará de baja, utilizando el formato que la Unidad le proporcione para tal efecto.

ARTÍCULO 68.- La Oficina de Control será la encargada de recibir el formato de solicitud de baja de bienes muebles, verificando los datos asentados y procediendo en su caso a hacer las gestiones para la autorización correspondiente.

ARTÍCULO 69.- La Unidad por conducto del encargado de la Oficina de Control, clasificará el bien mueble de acuerdo a las siguientes causales para su baja:

- I. Por obsoleto;
- II. Por resultar incosteable su reparación o mantenimiento;
- III. Por daños en siniestro;
- IV. Por robo o extravío debidamente acreditado ante autoridad competente;
- V. Por traspaso a entidades fuera del control patrimonial del Poder Judicial; y
- VI. Por cualquier otra causal, previo acuerdo de la Unidad.

ARTÍCULO 70.- Procederá el registro de baja de bienes muebles con efectos de desincorporación cuando así sea dictaminado por la Unidad, en el caso de los bienes no útiles, siniestrados, extraviados o robados, en apego a lo establecido en el presente reglamento y en términos de los Lineamientos.

ARTÍCULO 71.- En el caso de baja de bienes con partes que puedan ser reaprovechadas, como vehículos, bienes informáticos, herramienta y maquinaria en general, entre otros, deberán entregarse en el almacén los bienes completos, sin piezas faltantes y en las mismas condiciones de integridad en que fue adquirido. Se llevará un registro y control de las partes reaprovechadas, en concordancia con lo dispuesto por los Lineamientos.

ARTÍCULO 72.- Cuando por alguna razón no se cuente con la documentación que acredite la propiedad y características originales del bien que se proponga para baja y venta, corresponderá al titular de la Oficina de Control justificar esta situación y proporcionar los elementos necesarios para cumplimentar el procedimiento administrativo correspondiente. Sin embargo, esto no será obstáculo para registrarlo en el inventario, de acuerdo a los supuestos consignados en los Lineamientos, Sección D, Sub Sección D.2.

ARTÍCULO 73.- No se tramitarán las solicitudes de baja que consignen bienes que carezcan del número de inventario, cuando se trate de bienes que deban tenerlo; no estén las solicitudes debidamente llenadas, o no se entregue el bien en el Almacén General.

ARTÍCULO 74.- Si un bien mueble en buen estado requiere darse de baja por una dependencia u oficina por no serle útil para sus funciones, será remitido a la Unidad para su valoración.

ARTÍCULO 75.- Una vez autorizada la baja de los bienes muebles, independientemente de las casuales que la originen, la Unidad procederá a la cancelación de los registros correspondientes y de las obligaciones de los usuarios.

## CAPÍTULO II DEL DESTINO FINAL DE BIENES

ARTÍCULO 76.- La Unidad determinará el destino final de los bienes, los cuales podrán ser desechados, destruidos, enajenados, donados o dados en pago.

ARTÍCULO 77.- Para que se autorice que los bienes muebles o inmuebles se desechen o destruyan se deberán atender los siguientes criterios:

- I. Dada la naturaleza o estado en que se encuentren, se ponga en peligro la integridad física, las condiciones de salubridad, o de seguridad de los funcionarios bajo quien estén en resguardo dichos bienes o se afecte el medio ambiente;
- II. Se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su desechamiento o destrucción; y
- III. Cuando habiéndose agotado todos los procedimientos de enajenación o el ofrecimiento de donación, no exista persona física o moral interesada en adquirirlos; supuestos los anteriores que deberán acreditarse con las constancias correspondientes.

En caso de desechamiento o destrucción se depositará el o los bienes en el relleno sanitario o en un lugar adecuado para disponer de basura sin daño al medio ambiente.

ARTÍCULO 78.- En la destrucción o deshecho de bienes muebles estará presente personal de la Unidad que el titular designe, para lo cual se levantará un acta circunstanciada, debiendo firmarla los que en ella intervengan.

ARTÍCULO 79.- Respecto a la enajenación o donación de bienes muebles e inmuebles, la Unidad deberá informar al Pleno, quien dictaminará lo procedente respecto a dicho bien.

ARTÍCULO 80.- Las enajenaciones de carácter oneroso de bienes se sujetarán a licitación pública, salvo en los casos en que el monto del o los bienes no exceda el equivalente de diez mil días de salario mínimo general vigente en el Estado, supuesto en el cual se llevará a cabo por invitación o adjudicación directa.

ARTÍCULO 81.- La enajenación de bienes, cuando ésta sea por licitación pública, se realizará mediante puja en sobre cerrado, mismo que será abierto públicamente.

ARTÍCULO 82.- Las convocatorias públicas para la enajenación de los bienes deberán difundirse simultáneamente a través de la página de transparencia y en los lugares visibles y accesibles al público en general, en las oficinas de la Unidad, en periódico de mayor circulación en el Estado, debiendo mostrar los asistentes a la convocatoria la invitación que permita la participación a cualquier interesado a la misma.

ARTÍCULO 83.- Incurren en responsabilidad, los usuarios que no acaten lo establecido en el presente Reglamento, y serán sancionados conforme lo establece la Ley Estatal de los Servidores Públicos vigente en el Estado.

### TRANSITORIOS.

ARTÍCULO ÚNICO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "EL ESTADO DE COLIMA".

DADO EN EL PALACIO DE JUSTICIA, CIUDAD DE COLIMA, ESTADO DE COLIMA, EN SESIÓN DE PLENO DEL DÍA 23 DE ABRIL DE 2012; POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS CIUDADANOS MAGISTRADOS INTEGRANTES DEL PLENO DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO, ANTE EL CIUDADANO LICENCIADO ROBERTO RUBIO TORRES, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS, QUIEN AUTORIZA Y DA FE.-RÚBRICAS.

EL CIUDADANO LICENCIADO ROBERTO RUBIO TORRES, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO,

C E R T I F I C A:

QUE EL DOCUMENTO AL QUE SE ENCUENTRA ADHERIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, ES COPIA FIEL DEL PUNTO DE ACUERDO APROBADO EN LA SESIÓN DE PLENO CELEBRADO EL DÍA 23 (VEINTITRÉS) DE ABRIL DE 2012 (DOS MIL DOCE), MISMO QUE CONSTA DE 13 (TRECE) FOJAS ÚTILES.

COLIMA, COLIMA A 28 (VEINTIOCHO) DE JUNIO DEL AÑO 2012 (DOS MIL DOCE).- - - - -

LICENCIADO ROBERTO RUBIO TORRES. SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO. Rúbrica.