

**ACUERDO GENERAL NÚMERO 7-43/2008, EMITIDO POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL, EN SESIÓN DE FECHA DOS DE JULIO DE DOS MIL OCHO, QUE ESTABLECE 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.**

Al margen superior izquierdo el escudo nacional que dice: **ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 122, párrafo sexto, Apartado C, BASE CUARTA, fracciones II y III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 83, párrafos primero y quinto, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 195, 200 párrafos primero y quinto, 201, fracciones I y X, de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; y 3, 4, 5, y 10 Fracciones I, XIX y XXX del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, y

**CONSIDERANDO**

Que el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal es el órgano de administración, disciplina y vigilancia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, el cual cuenta con independencia técnica y de gestión, y con la facultad de emitir acuerdos generales que permitan el adecuado ejercicio de sus funciones.

Que entre las funciones del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal se encuentran las de planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos materiales, así como la de vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas relacionadas con el sistema de registro y contabilidad, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales.

Que los bienes adquiridos ya sea con recursos propios o a través de alguna otra forma legal, deben ser destinados única y exclusivamente al uso y aprovechamiento del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal y a cubrir sus necesidades de operación, debiendo para ello contar con sistemas de control para alcanzar un efectivo y óptimo aprovechamiento de los mismos.

Que derivado de lo anterior el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, requiere constantemente actualizar y adecuar a sus necesidades el marco normativo que regula el manejo de los recursos materiales que integran sus activos, a efecto de evitar desviaciones en cuanto al fin para el cual fueron adquiridos.

Que igualmente es necesario poner en marcha medidas orientadas a hacer más eficientes los controles para el manejo ordenado, racional y transparente de los bienes con que ambas instituciones cuentan.

Que el Pleno del Consejo en uso de las facultades legales que le han sido conferidas, considera necesario a través del presente Acuerdo establecer los sistemas de registro y control de bienes muebles e inmuebles que integran los

activos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

Que los bienes patrimoniales del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, a su vez, requieren de normas y procedimientos que permitan determinar el estado en que se encuentran en cuanto a su utilidad; asimismo, se requiere normar la baja cuando dichos bienes ya no sean útiles o sean obsoletos, y en aquellos casos en que se extravíen, roben o destruyan, contemplando los diferentes destinos finales de que puedan ser objeto como es la donación, venta, destrucción y transferencia.

Que los procesos de baja de bienes muebles; así como los de registro y control de bienes muebles e inmuebles, que realicen el Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, deberán ajustarse a las disposiciones normativas del siguiente:

## **ACUERDO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Acuerdo es de observancia general y obligatoria para los servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal y tiene por objeto establecer las normas y procedimientos 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 del Distrito Federal.

Por otra parte, los bienes asignados únicamente serán materia de registro y control, sin que formen parte del activo.

Las disposiciones del presente Acuerdo, en materia de afectación, destino final y baja, se orientan a dar cumplimiento a los criterios que sobre la materia establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

- I. Activo circulante: los bienes de consumo que se encuentran registrados y controlados en los almacenes del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal;
- II. Activo fijo: los bienes instrumentales e inmuebles inventariados que se utilizan para el desarrollo de las actividades del Tribunal y del Consejo;
- III. Avalúo: al valor asignado a un bien, representando su precio, que será practicado por institución de crédito, experto calificado debidamente autorizado por la autoridad competente, o por el Gobierno del Distrito Federal a través de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario. Su vigencia no deberá ser inferior a los 180 días naturales;
- IV. Baja de bienes muebles: al acto de cancelación de los registros de bienes en los inventarios y registros contables; derivado de la consumación de alguno de los supuestos o procedimientos contenidos en el presente Acuerdo, pudiendo ser éstos: venta, donación, destrucción, robo, extravío, destrucción accidental, transferencia y reclasificación;
- V. Bienes: Bienes muebles e inmuebles;

- VI. Bienes asignados: todos aquellos bienes muebles e inmuebles que no fueron adquiridos por el Tribunal o el Consejo 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 del Distrito Federal o del Gobierno Federal;
- VII. 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 sean considerados como tales, propiedad del Tribunal Superior de justicia o del Consejo de la Judicatura, del Distrito Federal.
- VIII. Bienes muebles: los objetos, artículos o mercancías que forman parte del activo fijo o circulante del Tribunal Superior de Justicia o del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal;
- IX. CCBMI: El Catálogo de Claves de Bienes Muebles e Inmuebles del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, del Distrito Federal;
- X. COCOE: El Comité de Control y Evaluación del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, del Distrito Federal;
- XI. Código: El Código Financiero del Distrito Federal;
- XII. Comité(s): el (los) Comité(s) de Enajenación de Bienes Muebles del Tribunal Superior de Justicia o del Consejo de la Judicatura, del Distrito Federal;
- XIII. Comisión: la Comisión de Administración y Presupuesto del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal;
- XIV. Consejo: el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal;
- XV. Contraloría: la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal;
- XVI. Coordinación: la Coordinación Administrativa del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal;
- XVII. DEP: la Dirección Ejecutiva de Planeación del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal;
- XVIII. DEI: la Dirección Ejecutiva de Informática;
- XIX. Destrucción: el destino final de un bien mueble que entraña su extinción física del patrimonio del Tribunal Superior de Justicia o del Consejo de la Judicatura, del Distrito Federal, sin transmitir su dominio;
- XX. Dictamen de no utilidad: el documento elaborado por las áreas de recursos materiales o de informática del Tribunal Superior de Justicia o del Consejo de la Judicatura, del Distrito Federal, que describe el bien mueble y las causas de la no-utilidad del mismo;
- XXI. Donación: el destino final de un bien mueble, formalizado mediante su enajenación a título gratuito;
- XXII. Enajenación: la transmisión legal del dominio de un bien;
- XXIII. Inventario: la relación ordenada de los bienes muebles e inmuebles del Tribunal y del Consejo, que describe las características, cantidad, ubicación y responsable de la custodia del bien, asignándole una clave de control o número de inventario;
- XXIV. Ley de Responsabilidades: la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

- XXV. Ley Orgánica: Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal;
- XXVI. Lista de Valores Mínimos: Lista de Valores Mínimos de avalúo para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación, hasta en tanto la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal publique su propia lista para la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXVII. Oficialía Mayor: la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal;
- XXVIII. Pleno: el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal;
- XXIX. Presidente: el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, del Distrito Federal;
- XXX. Transferencia: la transmisión de la propiedad de bienes muebles, entre el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal;
- XXXI. Tribunal: el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal;
- XXXII. Valor de reposición: el costo actual para remplazar un activo adquirido anteriormente; y
- XXXIII. Venta: el destino final de un bien mueble formalizado mediante su enajenación a título oneroso.

**Artículo 3.-** El Pleno es la única autoridad facultada para interpretar el presente Acuerdo.

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

- a) La Oficialía Mayor;
- b) La Coordinación; y
- c) El Comité.

**Artículo 5.-** Los titulares de la Oficialía Mayor y de la Coordinación tendrán a su cargo la administración y control de los bienes del Tribunal y del Consejo, respectivamente, y deberán llevar a cabo las acciones administrativas y judiciales pertinentes para obtener, mantener o recuperar la posesión de los mismos, así como para superar cualquier obstáculo que impida su adecuado uso o destino.

**Artículo 6.-** Las enajenaciones a que se refiere el presente Acuerdo no podrán realizarse a favor de los servidores públicos 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 terceros con los que dichos servidores tengan vínculos privados o de negocios.

Las enajenaciones que se realicen en contravención a lo dispuesto por este artículo, serán nulas de pleno derecho y constituirán causa de responsabilidad que será sancionada en los términos de la Ley de Responsabilidades y de la Ley Orgánica.

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

- a) La Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Distrito Federal;
- b) El Código Civil para el Distrito Federal; y
- c) 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 del Distrito Federal.

**Artículo 9.-** Los titulares de la Oficialía Mayor y de la Coordinación, 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 Jurídica del Tribunal apoyará a la Oficialía Mayor y a la Coordinación 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 los servidores públicos 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, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades y en la Ley Orgánica .

**Artículo 13.-** La Oficialía Mayor y la Coordinación, 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 CLASIFICACION DE LOS BIENES**

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

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

**Artículo 15.-** Son bienes de dominio público propiedad del Tribunal y del Consejo en términos del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal:

- I. Los bienes que de hecho se utilicen para la prestación de servicios públicos, o actividades equiparables a ello, que tienen conferidos por ley, o los que utilicen para el desarrollo de sus actividades y formen parte de sus activos; y
- II. Los bienes muebles 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; y

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; y

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 muebles del Tribunal y del Consejo se clasifican en:

I. 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.

II. Bienes de consumo: son 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.

**Artículo 20.-** Para la clasificación de los bienes muebles e inmuebles del Tribunal y del Consejo, la Oficialía Mayor y la Coordinación expedirán su Catálogo de Claves de Bienes Muebles e Inmuebles (CCBMI).

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA RECEPCION DE LOS BIENES EN DONACION**

**Artículo 21.-** 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 celebrarán en términos del presente Acuerdo.

**Artículo 22.-** 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 intromisión, injerencia, vínculo o presión en las resoluciones que dicten los órganos jurisdiccionales, de apoyo judicial o administrativos, o que tiendan a influenciar, desviar o distorsionar sus funciones, o a limitar el uso o disposición de los bienes donados.

**Artículo 23.-** De conformidad con la Ley Orgánica, corresponde al Presidente del Tribunal y del Consejo, celebrar los actos jurídicos de donación de bienes a favor de los mismos.

**Artículo 24.-** En términos de lo señalado en el artículo anterior, se delega en los titulares de la Oficialía Mayor y la Coordinación, respectivamente, 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 25.-** La donación de bienes cuyo valor exceda de quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, 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; y
- IV. La situación jurídica de los bienes.

**Artículo 26.-** Cuando la donación consista en bienes cuyo valor de adquisición o contable no rebase los quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, el titular de la Oficialía Mayor o de la Coordinación, según corresponda, podrá recibir 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 27.-** Cuando las donaciones consistan en bienes muebles por disposición de la 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 Coordinación, según corresponda, deberán 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 en el Distrito Federal.

**Artículo 28.-** La Dirección Jurídica del Tribunal, con la información y documentación que le proporcionen la Oficialía Mayor o la Coordinación, será la encargada de formular y validar los contratos de donación de bienes en los que participen el Tribunal o el Consejo.

**Artículo 29.-** En los contratos de donación se deberá incluir lo siguiente:

- a) Una relación completa de los bienes, especificando las características que los identifican;
- b) 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;
- c) Las condiciones físicas de los bienes;
- d) La situación jurídica de los bienes, especificando que se encuentran libres de toda carga o gravamen; y
- e) El destino y aplicación que habrá de dárseles a los bienes dentro de las funciones del Tribunal o del Consejo.

**Artículo 30.-** La Oficialía Mayor o la Coordinación, según corresponda, a efecto de integrar debidamente el expediente de la donación, requerirá al donante, previo a la formalización de la donación, la siguiente documentación:

- I. Identificación oficial vigente del 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 el 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 el representante legal acredite su personalidad y las facultades expresas para celebrar actos de dominio a nombre de su representada;
- III. Cuando el 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 del 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
- VI. Escrito en el que se haga constar la intención de transmitir al Tribunal o al Consejo uno o varios bienes.

**Artículo 31.-** Una vez formalizada la donación de los bienes, mediante la suscripción de los contratos respectivos, la Oficialía Mayor o la Coordinación, según corresponda, procederán a efectuar la recepción de los mismos, elaborando para ello, en tres tantos, un acta circunstanciada de entrega/recepción, en la cual consignarán los hechos y datos pertinentes y efectuarán, en su caso, el alta en el sistema implementado para el control del activo fijo del Tribunal o el Consejo.

**Artículo 32.-** Una vez concluido el procedimiento de formalización y entrega/recepción de los bienes donados, la Oficialía Mayor o la Coordinación, según corresponda, entregarán a su área de recursos financieros el original del contrato de donación, la relación de los respectivos bienes y un tanto del acta 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 33.-** Cuando la donación sea en dinero en efectivo, títulos de crédito o cualquier otro tipo de valores, éstos se entregarán al área financiera respectiva, 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 34.-** El área financiera respectiva del Tribunal o del Consejo, según corresponda, expedirá al donante el comprobante de recibo para efectos fiscales, en términos de la normatividad aplicable.

**Artículo 35.-** La Oficialía Mayor o la Coordinación, 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 IV**



## **DEL REGISTRO DE ALTA DE LOS BIENES MUEBLES**

**Artículo 36.-** Los bienes adquiridos por el Tribunal o el Consejo mediante compra, reaprovechamiento total o parcial, donación, transferencia, reposición, reclasificación, producción, determinación judicial o por algún otro procedimiento legal que acredite su procedencia u origen, serán dados de alta en el sistema de control de inventarios por el área de Inventarios del Tribunal o su equivalente en el Consejo, según corresponda.

Cuando se localicen bienes sin antecedentes de los que se presume la propiedad del Tribunal o del Consejo, deberá procederse a su alta en el sistema para el control de inventarios, previa acta administrativa en la que se haga constar tal circunstancia.

**Artículo 37.-** El valor del bien con que quede registrado en el sistema de control de inventarios, será el que aparezca en la correspondiente 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, incluso de los decomisados, éste podrá ser determinado por la Oficialía Mayor o la Coordinación, para fines contables y de inventario, considerando el valor de otros bienes con características similares o mediante avalúo que se efectúe por persona física o moral cuyos servicios se contraten con apego a las disposiciones contenidas en el Acuerdo General del Pleno en materia de Adquisiciones. Arrendamientos y Prestación de Servicios.

**Artículo 38.-** Para efectuar el registro de alta de los bienes adquiridos por compra, se requerirá contar con el contrato-pedido autorizado, la factura o remisión debidamente requisitada y la nota de entrada al almacén o número de inventario asignado al bien, en que se consigne su recepción por parte del Tribunal o Consejo.

**Artículo 39.-** Para el registro de alta de los bienes adquiridos mediante donación se requerirá copia del contrato debidamente formalizado y el acta circunstanciada de entrega recepción con la que se recibieron los bienes.

**Artículo 40.-** Para registrar el alta de bienes adquiridos mediante transferencia será indispensable contar con el acta respectiva, así como con la relación de bienes y las correspondientes facturas, títulos o documentos que acrediten su propiedad.

**Artículo 41.-** El registro de alta de los bienes adquiridos mediante reposición, requerirá contar, previamente, con el visto bueno de la Dirección de Abastecimientos del Tribunal y del área técnica correspondiente, o sus equivalentes en el Consejo, la factura, título o documento que acredite la propiedad del bien y el acta administrativa en la que se consigne la no localización, el extravío, robo o destrucción accidental del bien que se repone.

El alta por reposición procederá para aquellos bienes de iguales o similares características que sustituyan a los que causen baja por la no localización, robo, extravío o destrucción accidental.

**Artículo 42.-** Cuando un bien se encuentre clasificado dentro de un grupo al que no pertenezca, según el CCBMI, las áreas responsables del control de inventarios procederán a su reclasificación conforme al mismo.

Para que proceda la reclasificación se requerirá la autorización de la Dirección de Abastecimientos del Tribunal o su equivalente en el Consejo y contar con el acta o constancia en la que se consigne la reclasificación.

Cuando la reclasificación implique modificación en el patrimonio, el Oficial Mayor o el Coordinador Administrativo, según corresponda, bajo su más estricta responsabilidad autorizarán el movimiento, previa solicitud conjunta de las respectivas áreas de recursos financieros y de recursos materiales, debiendo informar al Pleno mediante nota en los estados financieros trimestrales.

**Artículo 43.-** El registro de alta de bienes adquiridos mediante producción o reaprovechamiento, requerirá contar con la autorización de la Dirección de Abastecimientos del Tribunal o su equivalente en el Consejo, así como con la correspondiente acta o constancia en la que se consigne que los bienes fueron producidos por servidores públicos del Tribunal o del Consejo y con recursos de éstos últimos.

**Artículo 44.-** Para los casos en que opere la sustitución de bienes muebles, el alta de estos deberá realizarse contándose con el documento en el que conste la sustitución del bien por parte del proveedor. El número de inventario será el mismo del bien o bienes sustituidos.

**Artículo 45.-** Corresponde a la Oficialía Mayor y a la Coordinación, en sus respectivos ámbitos de competencia, con el apoyo, en su caso, de la DEP y de la DEI, desarrollar e implantar los sistemas de inventarios de activo fijo y circulante del Tribunal y del Consejo.

**Artículo 46.-** El sistema de inventarios de activo fijo y circulante 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:

1.1.- Muebles:

- a) Número de inventario integrado con la clave del CCBMI y número progresivo asignado por la Oficialía Mayor o la Coordinación; 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 del proveedor, marca, modelo, serie y valor del bien; y
- c) Control de asignaciones y resguardos que permita identificar la ubicación física del bien por centro de costos y usuario responsable del mismo.

1.2.- 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 con la clave del CCBMI y número progresivo asignado por la Oficialía Mayor o la Coordinación;

- e) Dictamen estructural emitido por la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno del Distrito Federal, el cual deberá actualizarse cada vez que las circunstancias así lo requieran; y
- f) Número de inventario integrado por clave presupuestal, clave del catálogo de inmuebles y número progresivo asignado por la Oficialía Mayor o la Coordinación.

II.- El control del activo circulante:

- a) Datos básicos de los artículos de consumo clasificados a partir del CCBMI;
- b) Datos de ingreso al almacén de los artículos que incluya, además de su descripción, los datos del proveedor, 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 acreedor el proveedor 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; y
- f) Valuación de los inventarios de almacén, con base en el método de costo promedio.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL MANEJO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS**

**Artículo 47.-** Corresponde a la Oficialía Mayor y a la Coordinación, operar el sistema de inventarios de activo fijo y circulante del Tribunal y del Consejo.

**Artículo 48.-** Es responsabilidad de los titulares de las diversas áreas del Tribunal y del Consejo, observar y aplicar la normatividad y procedimientos para el adecuado manejo, resguardo y control de los activos del Tribunal y del Consejo, así como reportar de inmediato a la Oficialía Mayor o a la Coordinación cualquier desviación o anomalía que detecten en el uso o aplicación de dichos bienes.

**Artículo 49.-** Corresponde a la Contraloría supervisar la realización de los inventarios a que se refiere el presente Acuerdo e informar al COCOE o en su defecto al Pleno de dichos trabajos así como de las desviaciones detectadas en los mismos, proponiendo las recomendaciones que considere procedentes. De igual forma informará de las medidas correctivas y acciones implementadas por el área o las áreas responsables para solventar las observaciones derivadas de la supervisión realizada.

Asimismo, verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas correctivas y disciplinarias que dicte el Pleno en esta materia.

**Artículo 50.-** Corresponde al COCOE o en su defecto al Pleno, conocer sobre los resultados de los inventarios realizados y del manejo de los activos, así como de las desviaciones detectadas, dictando las medidas correctivas y disciplinarias que procedan, independientemente de las responsabilidades y sanciones aplicables en términos de la Ley.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA REALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS Y DE LA CONTABILIDAD**

**Artículo 51.-** La Oficialía Mayor y la Coordinación 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 el levantamiento del inventario total al activo circulante;
- II. Los levantamientos de inventarios de activo fijo, se realizarán conforme al programa anual que autorice el Pleno y que para tales efectos elaborare la Oficialía Mayor y la Coordinación, respectivamente;

Los levantamientos de inventario, además, podrán realizarse a solicitud expresa del Pleno, del Presidente o de la Contraloría conforme a sus atribuciones, y se efectuarán en forma selectiva; y

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

Si como resultado del levantamiento de los inventarios del activo fijo no se localizan bienes, la Oficialía Mayor o la Coordinación, procederán a levantar un acta administrativa, sin perjuicio de lo que derivado de ello resuelva la Contraloría.

**Artículo 52.-** Además del inventario a que se refiere la fracción I del artículo anterior, la Oficialía Mayor y la Coordinación, 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, incluyendo las entradas y salidas virtuales derivadas de los gastos realizados mediante los fondos revolventes autorizados.

**Artículo 53.-** Los inventarios y conciliaciones señalados en los artículos anteriores, contarán invariablemente con la participación de la Contraloría, con el propósito de garantizar que los mismos se realicen con apego a la normatividad y principios establecidos para este tipo de revisiones y validar los resultados.

**Artículo 54.-** Conforme a lo señalado por el Código, 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 55.-** De conformidad con lo establecido en el Código y el Acuerdo General emitido por el Pleno en materia de recursos financieros, el Sistema de Control de Inventarios de Activo Fijo y Activo Circulante, deberá 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 principios de contabilidad gubernamental.

**Artículo 56.-** La Oficialía Mayor y la Coordinación, con el apoyo de sus respectivas áreas de recursos materiales y 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 denominado inventarios perpetuos.

## **CAPÍTULO VII DEL CONTROL, OPTIMIZACION, APROVECHAMIENTO Y RESGUARDO DEL ACTIVO**

**Artículo 57.-** El sistema de control de inventarios de activo fijo y circulante, deberá contemplar mecanismos que permitan identificar los artículos básicos de consumo y aquellos de baja rotación o de naturaleza superflua o innecesarios, que a su vez sirva de base para determinar los requerimientos en futuras adquisiciones.

**Artículo 58.-** Para lograr la optimización en el uso de los bienes de consumo, la Oficialía Mayor y la Coordinación elaborarán y aplicarán 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.

Así mismo, 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 de control de inventarios de activo fijo y circulante.

**Artículo 59.-** De todo bien que integre el activo fijo del Tribunal y del Consejo, la Oficialía Mayor y la Coordinación deberán contar con el resguardo correspondiente, firmado por parte del servidor público usuario del bien, registrando la asignación de los mismos en listados que se llevarán por centro de costos, subcentro y unidad de costo específica, los cuales deberán formar parte, en su caso, del acta de entrega-recepción que se elabore con motivo de la separación del puesto, cargo o comisión por baja o cambio de adscripción del servidor público resguardante de los bienes.

Tratándose de bienes ubicados en áreas de uso común de inmuebles, será el administrador del inmueble respectivo quien deberá firmar los correspondientes resguardos.

En caso de que el servidor público obligado se niegue a firmar los resguardos a que se refiere este artículo, las áreas de control de inventarios, previa acta que se levante para hacer constar tal circunstancia, informará a la Contraloría para que proceda conforme a sus atribuciones.

**Artículo 60.-** Todo servidor público del Tribunal y del Consejo, en caso de separación del puesto, cargo o comisión, por baja, solicitará por escrito, con la debida anticipación, a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales o su equivalente en el Consejo, la expedición de la correspondiente constancia de no adeudo de bienes muebles, y constituirá requisito para la liberación definitiva para efectos laborales por parte de la Oficialía Mayor o la Coordinación, según corresponda.

**Artículo 61.-** Será responsabilidad del servidor público 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 al usuario, éste deberá dar aviso por escrito a la Oficialía Mayor o a la Coordinación, a través de su superior inmediato, para proceder a la baja y/o reposición, en su caso, del bien.

**Artículo 62.-** Los bienes muebles propiedad de los servidores públicos, sólo podrán ingresar a las instalaciones del Tribunal y del Consejo mediante la autorización escrita del titular del área a la que se pretende ingresar, quien deberá hacerlo del conocimiento de la Dirección de Seguridad y del área de control de inventarios. 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 63.-** 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 los servidores públicos no podrán removerlos sin la autorización de la Oficialía Mayor o de la Coordinación, respectivamente, en los términos establecidos en el presente Acuerdo.

En el caso de bienes informáticos se requerirá la autorización de la DEI.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DEL COMITÉ DE ENAJENACION DE BIENES MUEBLES**

**Artículo 64.-** 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 Coordinación, respectivamente, 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 65.-** Los Comités del Tribunal y del Consejo, respectivamente, estarán integrados de la siguiente manera:

- I. Un Presidente: que serán los titulares de la Oficialía Mayor y la Coordinación, en el ámbito de sus respectivas competencias, quienes tendrán derecho a voz y voto, y para casos de empate su voto será de calidad.
- II. Un Secretario Ejecutivo: que serán los titulares de las áreas de recursos materiales u homólogos de la Oficialía Mayor y la Coordinación, respectivamente, quienes tendrán derecho a voz y voto.
- III. Un Secretario Técnico: que serán los responsables de las áreas de abastecimiento u homólogos de la Oficialía Mayor y la Coordinación, respectivamente, quienes tendrán derecho a voz.
- IV. Vocales; que tendrán derecho a voz y voto:
  1. El Secretario Técnico del Presidente y los Secretarios Técnicos de los Consejeros integrantes de la Comisión de Administración y Presupuesto al momento en que sesione el Comité;
  2. El Director Jurídico del Tribunal; y
  3. La Secretaria Técnica de la Comisión de Administración del Consejo;

Los vocales señalados anteriormente asistirán a los Comités del Tribunal y del Consejo.

4. El Director Ejecutivo de Recursos Financieros del Tribunal y su equivalente en la Coordinación;

5. El Director de Mantenimiento y Servicios del Tribunal y su equivalente en la Coordinación; y
6. El Director de Adquisiciones del Tribunal y su equivalente en la Coordinación.
- V. Asesor: que será el representante de la Contraloría, quien tendrán derecho a voz y asistirán a ambos Comités.
- VI. Invitados permanentes: que serán los Secretarios Técnicos de los Consejeros que no formen parte de la Comisión de Administración y Presupuesto al momento que sesione el Comité.
- VII. Invitados: que serán los servidores públicos del Tribunal y del Consejo convocados por 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, éstos tendrán derecho a voz.

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

**Artículo 66.-** Las facultades del Comité 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. Sancionar el Programa Anual de Conservación y Baja de Bienes Muebles, y dar seguimiento de su cumplimiento;
- IV. Autorizar las modificaciones al Programa Anual de Conservación y Baja de Bienes Muebles, 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 del Distrito Federal, 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 Política de los Estados Unidos Mexicanos y a los criterios a que se refiere el presente Acuerdo;
- VI. Autorizar las solicitudes de donación, transferencia, venta y destrucción, a fin de que se ajusten a las disposiciones del presente Acuerdo y su correspondiente baja;
- VII. Resolver sobre los casos de excepción de licitaciones públicas, observando lo dispuesto en el presente Acuerdo; y
- VIII. 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 67.-** Las áreas de recursos materiales o equivalentes de la Oficialía Mayor y de la Coordinación, una vez al año elaborarán y llevarán a cabo su Programa Anual de Conservación y Baja de Bienes Muebles, que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes del Tribunal y del Consejo.

**Artículo 68.-** La Oficialía Mayor y la Coordinación deberán integrar, a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año, el Programa Anual de Conservación y Baja de Bienes Muebles, mismo que será presentado a los Comités para su sanción, debiendo posteriormente someterlo a la autorización del Pleno.

**Artículo 69.-** Las áreas de recursos materiales de la Oficialía Mayor o equivalentes de la Coordinación efectuarán periódicamente una revisión del estado físico y las condiciones técnicas de los bienes muebles del Tribunal y del Consejo, 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 de Bienes Muebles, para determinar su destino final.

A mas tardar en el mes de agosto de cada año, las áreas técnicas de la Oficialía Mayor y de la Coordinación deberán informar a la de Recursos Materiales o su equivalente, la contratación de los mantenimientos que requieran los bienes para su adecuada conservación y deberán cerciorarse que los servicios de mantenimiento se realicen a satisfacción del Tribunal o del Consejo, según corresponda.

**Artículo 70.-** Al momento del retiro del área usuaria de bienes informáticos o vehículos de los que se solicite su baja, el área técnica elaborará un inventario de las condiciones físicas en que éstos se encuentren, siendo responsable de su integridad, hasta su destino final, el área que asuma desde ese momento el resguardo y custodia del mismo.

**Artículo 71.-** La baja de bienes deberá contar con un dictamen de no utilidad, elaborado por las áreas de mantenimiento y servicios o por la DEI, según sea el caso, tratándose del Tribunal, o sus equivalentes en el Consejo.

El dictamen de no utilidad contendrá lo siguiente:

- a) Descripción General de los bienes;
- b) Especificación de las condiciones físicas o técnicas actuales;
- c) Las razones que sustenten su no utilidad; y
- d) La firma del titular del área que lo elabore, según corresponda.

Tratándose de bienes de activo circulante el dictamen lo deberá firmar el responsable del área que solicite la baja.

**Artículo 72.-** 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 informáticos que se den de baja.

**Artículo 73.-** Los bienes podrán dictaminarse como no útiles, sólo cuando se encuentren en los siguientes casos:

- a) Su obsolescencia o grado de deterioro imposibilite su adecuado aprovechamiento en el servicio;
- b) Siendo funcionales, ya no se requieran para la prestación del servicio u otra actividad propia del Tribunal o del Consejo;
- c) Se encuentren descompuestos y no sean susceptibles de reparación o ésta sea incosteable; y
- d) Se trate de desechos y no sea posible su reaprovechamiento.



## **CAPÍTULO X**

### **DEL DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES**

**Artículo 74.-** 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 75.-** El destino final que determine el Comité para los bienes muebles, deberá corresponder a alguno de los siguientes:

- a) Donación;
- b) Venta;
- c) Destrucción, y
- d) Transferencia.

**Artículo 76.-** El destino final que se determine para los bienes muebles sólo se ejecutará una vez que se cuente con la autorización del Comité.

**Artículo 77.-** La Oficialía Mayor y la Coordinación tendrán 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 contenidos en el Manual de Procedimientos para el Registro, Control, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Tribunal y del Consejo.

**Artículo 78.-** En caso de extravío o robo, los servidores públicos resguardantes del bien o quien se encuentre en posesión del mismo al momento del robo, de inmediato deberán presentar la denuncia de hechos ante la Agencia del Ministerio Público que corresponda, dando aviso igualmente a su superior jerárquico y al área correspondiente de control de inventarios por escrito.

El área correspondiente de control de inventarios procederá a coordinarse con la Dirección Jurídica del Tribunal a efecto de acreditar la propiedad ante el Agente del Ministerio Público e iniciar posteriormente los trámites ante la compañía aseguradora para hacer efectiva la cobertura consistente en la indemnización correspondiente, de ser ésta procedente, o, en su caso, requerir al resguardante la reposición del bien extraviado.

El Tribunal o el Consejo procederán a la afectación del padrón inventarial por robo o extravío o, en su caso, a la sustitución del bien una vez repuesto.

**Artículo 79.-** La Oficialía Mayor y la Coordinación deberán hacer del conocimiento de la Contraloría los casos de robo, extravío, no localización o destrucción accidental de bienes muebles, sin perjuicio de la procedencia de la baja respectiva, a fin de que se determine la existencia o no de alguna responsabilidad administrativa por parte de algún servidor público.

**Artículo 80.-** En caso de extravío de bienes, para proceder a la baja una vez que el área de control de inventarios sea informada de la situación procederá a ubicarlos físicamente, de no localizarlos en el término de treinta días hábiles propondrá al Comité la baja respectiva, y una vez autorizada, de inmediato se informará a las áreas de contabilidad del Tribunal o del Consejo, sin perjuicio de la responsabilidad a que haya lugar.

**Artículo 81.-** En caso de robo atribuible al servidor público resguardante del bien, estará obligado a su reposición por otro de características similares o al pago a valor de reposición o al pago del deducible correspondiente, en caso de

operar el pago de la cobertura del seguro, independientemente de la sanción administrativa o penal a que se haga acreedor.

Si mediante resolución administrativa de la Contraloría se determina que el robo fue derivado de la negligencia o falta de cuidado del servidor público, estará obligado a su reposición por otro de características similares o al pago a valor de reposición o al pago del deducible correspondiente, en caso de operar el pago de la cobertura del seguro. Sin embargo, si derivado de la sentencia definitiva ejecutoriada el responsable es una persona distinta al servidor público, el Tribunal o el Consejo restituirá a éste el bien o la cantidad que hubiere cubierto.

**Artículo 82.-** La Oficialía Mayor o la Coordinación, una vez concluido el correspondiente procedimiento de destino final de los bienes muebles, procederán a la baja de los mismos, integrando el expediente respectivo, mismo que deberá conservarse por el tiempo que establezca la legislación aplicable.

**Artículo 83.-** La Oficialía Mayor o la Coordinación, dentro de los diez días hábiles del mes siguiente a aquel en que se haya efectuado la baja de bienes muebles, informarán de ello a la Contraloría y al área de Recursos Financieros, remitiéndoles copia de la documentación correspondiente.

**Artículo 84.-** En el mes de enero de cada año, la Oficialía Mayor y la Coordinación deberán presentar al Comité un informe de las bajas de bienes muebles efectuadas durante el año inmediato anterior.

## **CAPÍTULO XI DE LA DONACION DE BIENES MUEBLES**

**Artículo 85.-** 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 los titulares de dependencias, órganos desconcentrados o entidades de la administración pública del Distrito Federal y de los Estados y Municipios de la República Mexicana, así como de instituciones públicas educativas, de asistencia social o asociaciones civiles y se cuente con la autorización del Comité.

La instancia del Tribunal o del Consejo que reciba la solicitud de donación de bienes muebles deberá canalizarla para su trámite a la Oficialía Mayor o la Coordinación, según sea el caso.

**Artículo 86.-** Para la elaboración de los correspondientes contratos de donación, los donatarios deberán presentar ante la Oficialía Mayor o la Coordinación, la siguiente documentación:

I.-Tratándose de dependencias, entidades y órganos desconcentrados del Gobierno del Distrito Federal y de los Estados y Municipios:

- a) Registro Federal de Contribuyentes, cuando sea el caso;
- b) Instrumento que acredite el nombramiento del titular o del representante legal;
- c) Disposición legal o Instrumento jurídico que lo faculte para recibir bienes muebles en donación; e
- d) Identificación oficial vigente del titular o del 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 muebles en donación; e
- c) Identificación oficial vigente del titular o del 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 al representante legal y lo faculte para recibir bienes muebles en donación; e
- d) Identificación oficial vigente del representante legal.

**Artículo 87.-** Con el objeto de no incurrir en gastos adicionales, la donación se podrá realizar de acuerdo al valor de adquisición o de registro en inventario de los bienes muebles. Tratándose de desechos de bienes muebles, el valor se tomará de la Lista de Valores Mínimos, vigente en el momento de obtener la autorización del Comité.

**Artículo 88.-** Una vez que se haya verificado que la solicitud cumple con los requisitos documentales del artículo 86 del presente Acuerdo, la Oficialía Mayor o la Coordinación 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 respalde el valor de los bienes.

**Artículo 89.-** Contándose con la autorización del Comité, la Oficialía Mayor o la Coordinación, según corresponda, procederán a formalizar, mediante contrato, la donación de los respectivos bienes muebles y su entrega a los donatarios.

La Dirección Jurídica del Tribunal apoyará a la Oficialía Mayor y a la Coordinación 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 muebles del Tribunal y del Consejo donados.

## **CAPÍTULO XII DE LA VENTA DE BIENES MUEBLES**

**Artículo 90.-** 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 91.-** 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 respectivo Acuerdo General en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, emitido por el 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 Coordinación 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 Republica 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; y
- III. Multiplicar el factor de vida útil por el valor promedio obtenido.

Los titulares de las áreas de recursos materiales del Tribunal o del Consejo designarán a los servidores públicos encargados 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 ferroso, 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 desbielados, 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 92.-** Corresponderá a la Oficialía Mayor o a la Coordinación, según proceda, verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores distintos a los de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal, instituciones de crédito y corredores públicos que pretendan contratar.

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

**Artículo 93.-** 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 500 días de salario mínimo general vigente en el Distrito

Federal, según lo dispuesto en la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Distrito Federal;

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 exceda del e equivalente a 500 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, ni igual o menor a 250 días o se declare desierta una licitación pública nacional; y

III. Adjudicación Directa: Es el procedimiento que aplica:

a) Cuando una Invitación a cuando menos tres personas se declare desierta.  
b) Cuando el precio mínimo de venta de los bienes a enajenar no rebase el equivalente a 250 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

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 del Distrito Federal o autónomos de éste, atendiendo a lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a los criterios a que se refiere el presente Acuerdo.

**Artículo 94.-** 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 95.-** Para llevar a cabo la licitación pública nacional de bienes muebles, la Oficialía Mayor y la Coordinación, a través de sus áreas de recursos materiales, deberán publicar la respectiva convocatoria, por una sola vez, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en el Boletín Judicial del Tribunal, y en su caso podrán difundirla a través de los medios electrónicos autorizados para el efecto, a fin de asegurar la participación de todo interesado en la misma.

**Artículo 96.-** 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 los interesados 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, en su caso, de fallo;
- VII. Forma y condiciones de pago de los bienes adjudicados;
- VIII. Forma y porcentaje de garantía de sostenimiento de las ofertas; y
- 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 Oficial del Distrito Federal.

**Artículo 97.-** Las bases para la licitación pública se pondrán a disposición de cualquier interesado 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 apertura de ofertas 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, en su caso, de fallo;
- V. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, entre otros: identificación del 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 los interesados 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 el adjudicatario incumpla en el pago de los bienes;
- XIV. Señalar que los 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 interpósita persona, para que los servidores públicos 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 los demás participantes; y
- XV. La solicitud al 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 o en el artículo 47, fracción XXIII, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**Artículo 98.-** Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a presentar su oferta.

**Artículo 99.-** En los procedimientos de licitación pública nacional e invitación a cuando menos tres personas, se exigirá de los interesados 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 los interesados al término del acto de fallo, salvo aquella que corresponda al licitante ganador, 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 o a la Coordinación calificar, aceptar, registrar, conservar en guarda y custodia y devolver las garantías que los 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 o la Coordinación podrán, bajo su responsabilidad, eximir a los 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 100.-** En caso de que el licitante ganador 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 101.-** En la fecha y hora previamente establecidas, la Oficialía Mayor o la Coordinación procederán a iniciar el acto de apertura de ofertas, en el cual se dará lectura en voz alta de las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquellas que, en su caso, se desechen debido a que el 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 102.-** Se considera que las ofertas presentadas no son aceptables cuando no cubran el precio mínimo de venta de los bienes ofertados en la convocatoria.

**Artículo 103.-** La Oficialía Mayor o la Coordinación, según sea el caso, emitirán 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 104.-** Si derivado del dictamen se obtuviera un empate en el precio de dos o más ofertas, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la Oficialía Mayor o la Coordinación en el propio acto de fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada y que serán depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto del licitante ganador.

Para los efectos legales correspondientes se levantará acta circunstanciada en la que se consignarán los actos de apertura de ofertas y de fallo de adjudicación,

firmando dicha acta los servidores públicos representantes de la Oficialía Mayor o la Coordinación y las personas participantes en la licitación.

**Artículo 105.-** A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hayan sido desechadas 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 los postores, pero invariablemente se invitará a un representante de la Contraloría.

**Artículo 106.-** La Oficialía Mayor o la Coordinación podrán declarar desierta la licitación pública nacional, cuando se cumpla con cualquiera de los supuestos siguientes:

- I. Ninguna persona adquiera las bases; y/o
- II. Nadie se registre para participar en el acto de apertura de ofertas; y/o
- 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 107.-** 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 o la Coordinación, previa autorización del Comité, deberán 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 quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, 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 108.-** La invitación a cuando menos tres personas se sujetará a lo siguiente:

- I. El procedimiento se iniciará con la invitación que formulen la Oficialía Mayor o la Coordinación. 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 de la página Web del Tribunal o del Consejo, según sea el caso;
- 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 o la Coordinación 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 los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un 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 cumplan 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; y
- IX. Las causas para declarar desierta la invitación restringida, serán las siguientes:
  - a) En caso de que no se presenten cuando menos tres propuestas;
  - b) Cuando al menos tres de las propuestas presentadas no cumplan con la documentación legal y administrativa establecida en las bases; y
  - c) En caso de que ninguna de las propuestas cubra el precio mínimo de venta.

**Artículo 109.-** La Oficialía Mayor o la Coordinación, podrán 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 y la Coordinación, 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 harán del conocimiento de la Contraloría, acompañando la documentación que justifique tal determinación.

**Artículo 110.-** Tratándose de desechos generados periódicamente, la Oficialía Mayor o la Coordinación, deberán 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 111.-** El Tribunal y el Consejo expedirán el recibo de pago correspondiente por concepto de la venta de los bienes adjudicados.

**Artículo 112.-** Tratándose de bienes puestos a disposición de autoridades judiciales en términos de la legislación penal para el Distrito Federal, su venta se sujetará a lo establecido en el Código y a las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DE LA DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES**

**Artículo 113.-** La Oficialía Mayor o la Coordinación podrán proponer al Comité para su autorización la destrucción de bienes muebles que figuren en sus inventarios, siempre que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

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

**Artículo 114.-** Para que el Comité autorice la destrucción de bienes muebles, se requerirá invariablemente que se emita el correspondiente dictamen de no utilidad.

**Artículo 115.-** La destrucción de los bienes muebles se deberá hacer ante la presencia del representante de la Contraloría y/o el representante de otra autoridad competente, a quienes se deberá notificar con la debida oportunidad.

**Artículo 116.-** El servidor público designado por la Oficialía Mayor o la Coordinación para intervenir en el proceso, levantará acta administrativa en la que se haga constar la destrucción de los bienes, previa verificación de inventario a que se refiere el artículo 70 del presente Acuerdo, acta que deberá ser firmada por los que en ella intervengan.

**Artículo 117.-** 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 en el Código.

### **CAPÍTULO XIV**

#### **DE LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES**

**Artículo 118.-** El Comité podrá autorizar la transferencia de bienes muebles entre el Tribunal y el Consejo.

Para que el Comité pueda autorizar la transferencia de bienes muebles será necesario que el caso que se presente vaya acompañado de:

- I. La solicitud, debidamente fundada y motivada, suscrita por el Titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales del Tribunal o su equivalente en la Coordinación, según sea el caso; y
- II. La relación de bienes que se proponen traspasar, misma que deberá estar autorizada por el Oficial Mayor o el Coordinador, 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 119.-** Una vez que se cuente con la autorización del Comité, la transferencia de bienes muebles se formalizará mediante acta de transferencia de bienes muebles, la cual será suscrita por los titulares de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y su equivalente en la Coordinación.

La Dirección Jurídica del Tribunal prestará asesoría y apoyo para la elaboración del acta de transferencia de bienes muebles la cual deberá contener, en su

parte esencial, los datos de los bienes muebles que se traspasen, su número de inventario y su valor de adquisición o de inventario.

La solicitud y la relación de bienes muebles que se traspasen formarán parte del acta de transferencia de bienes muebles.

**Artículo 120.-** Una vez concluida la formalización de la 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 inventaríales como contables.

**TRANSITORIOS**

**ARTICULO PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, debiendo publicarse en el Boletín Judicial del Tribunal, para su mayor difusión.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La Oficialía Mayor y la Coordinación, deberán presentar al Pleno para su autorización, dentro de los noventa días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente Acuerdo, el CCBMI.

**ARTÍCULO TERCERO.-** En tanto no cuenten con su correspondiente Catálogo de Claves de Bienes Muebles e Inmuebles CCBMI, la Oficialía Mayor y la Coordinación utilizarán el Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios del Gobierno del Distrito Federal.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Los procedimientos de afectación, destino final y baja que se encuentren en trámite se normarán conforme a lo dispuesto en el Acuerdo General 15-48/2003, hasta su conclusión.

**ARTÍCULO QUINTO.-** La Oficialía Mayor y la Coordinación, con apoyo de la DEP, 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 del Comité y a la autorización del Pleno, el Manual de Procedimientos a que se refiere el presente Acuerdo.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas y reglamentarias internas que se opongan al presente acuerdo.

**SEGUNDO.-** Se autoriza la erogación del gasto que importe la publicación del presente acuerdo, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, por lo que deberá instruirse al Oficial Mayor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, para que con cargo a la partida que corresponda, proceda a realizar el pago respectivo.-----

Por otra parte, para los efectos de su observancia y cumplimiento remítase el acuerdo aprobado al Oficial Mayor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y al Coordinador Administrativo de este Órgano Colegiado, asimismo hágase la comunicación de este acuerdo al Director Ejecutivo de Planeación del propio Tribunal, para su conocimiento y efectos procedentes. Comuníquese y cúmplase.-----