

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse
en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., miércoles 11 de marzo de 2026.

No. 20

Folleto Anexo

PODER JUDICIAL DEL ESTADO

**ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL**

**LINEAMIENTOS PARA LA
DESAFECTACIÓN, DESINCORPORACIÓN
Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES
MUEBLES**



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

EL LICENCIADO SAÚL EDUARDO RODRÍGUEZ CAMACHO, SECRETARIO EJECUTIVO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 56, FRACCIONES I Y V, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, HACE CONSTAR Y CERTIFICA, QUE EL PLENO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL, EN SESIÓN ORDINARIA PRIVADA CELEBRADA EL TRES DE MARZO DE DOS MIL VEINTISEIS, APROBÓ LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS: -----

[illegible]

LINEAMIENTOS PARA LA DESAFECTACIÓN, DESINCORPORACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.

TÍTULO ÚNICO

DESAFECTACIÓN, DESINCORPORACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente ordenamiento es de carácter general y tiene por objeto establecer las reglas que deberán de observarse para la desafectación, desincorporación y disposición final de los bienes muebles al servicio del Poder Judicial del Estado de Chihuahua.

Artículo 2. Estos lineamientos son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de los órganos y áreas auxiliares del Poder Judicial del Estado de Chihuahua, conforme a las atribuciones previstas en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 3. Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá

- I. **ACUERDO DE DESINCORPORACIÓN, DESAFECTACIÓN Y DESTINO FINAL:** Documento que contiene la resolución emitida por el Pleno del Órgano de Administración en sentido positivo o negativo sobre la procedencia para ejercer la disposición final de bienes muebles asignados a los órganos y áreas auxiliares del Poder Judicial, con base en el dictamen de desincorporación, desafectación y destino final .
- II. **BAJA:** Cancelación del registro contable de un bien en el inventario del resguardante o del órgano o área auxiliar, en términos de los acuerdos emitidos por el CONAC.

- III. **BIENES MUEBLES:** Todo objeto que puede ser trasladado de un lugar a otro, sin alterar su estado, al servicio del Poder Judicial del Estado de Chihuahua.
- IV. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
- V. **CONSTITUCIÓN:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.
- VI. **DEPARTAMENTO:** Departamento de Bienes Patrimoniales del Poder Judicial del Estado de Chihuahua.
- VII. **DESAFECTACIÓN:** Acto administrativo por medio del cual se formaliza expresamente que un bien del dominio público ha dejado de tener un uso común o destino al servicio público, pero que sigue formando parte del patrimonio del ente público.
- VIII. **DESINCORPORACIÓN:** Acto administrativo, por medio del cual se autoriza que un bien propiedad del Poder Judicial, deje de formar parte de su patrimonio.
- IX. **DICTAMEN TÉCNICO:** Documento formal emitido por la Dirección de Gestión Ambiental o la Dirección de Tecnologías de la Información, o por alguna de las demás áreas auxiliares del Poder Judicial, o en su caso, por talleres vehiculares o técnicos externos autorizados, mediante el cual se emite una opinión técnica debidamente fundada y motivada, sustentada en criterios especializados, con el objeto de respaldar la toma de decisiones o la determinación correspondiente.
- X. **DICTAMEN DE DESAFECTACIÓN, DESINCORPORACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL:** Documento que contiene la propuesta formal, fundada y motivada, formulada por la Dirección, con los datos técnicos, valuaciones y demás información necesaria para determinar la disposición final de bienes muebles asignados a los órganos y áreas auxiliares del Poder Judicial.
- XI. **DIRECCIÓN:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Poder Judicial del Estado de Chihuahua.
- XII. **DIRECCIÓN GENERAL:** Dirección General de Administración del

Poder Judicial del Estado de Chihuahua.

- XIII. **DISPOSICIÓN FINAL:** Destino último que se asigna a un bien cuando ha concluido su vida útil, ha dejado de ser funcional o ya no resulta necesario para el cumplimiento de las funciones del ente público.
- XIV. **ENAJENACIÓN:** Acto mediante el cual se transmite la propiedad y el dominio de bienes muebles.
- XV. **EXPEDIENTE TÉCNICO:** Es el conjunto documental integrado en formato físico o digital por el Departamento de Bienes Patrimoniales, cuyo objeto es sustentar técnica, jurídica y administrativamente la desafectación, desincorporación y disposición final de los bienes muebles del Poder Judicial, garantizando su integridad y disponibilidad para efectos de auditoría y control interno.
- XVI. **FACTURA O DOCUMENTO DE ADQUISICIÓN:** Comprobante original que acredita la incorporación del bien al patrimonio del Poder Judicial del Estado de Chihuahua.
- XVII. **FONDO AUXILIAR:** El Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Poder Judicial del Estado de Chihuahua.
- XVIII. **FORMATO DE CANCELACIÓN DE RESGUARDO:** Documento técnico-administrativo, mediante el cual se hace constar que un bien mueble deja de estar bajo la custodia de una persona servidora pública del Poder Judicial del Estado de Chihuahua.
- XIX. **INVENTARIO:** Listado en el que se registran y describen todos los bienes muebles, cuya finalidad es llevar a cabo un control de la existencia, cantidad, características, condiciones de uso y de valor.
- XX. **LEY DE BIENES:** Ley de Bienes del Estado de Chihuahua.
- XXI. **LEY ORGÁNICA:** Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Chihuahua.
- XXII. **PLENO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN:** Pleno del Órgano de Administración Judicial del Estado de Chihuahua.
- XXIII. **PODER JUDICIAL:** Poder Judicial del Estado de Chihuahua.

XXIV. **PRODUCTOS:** Son los ingresos que se perciben con motivo de la disposición final de bienes muebles propiedad del Poder Judicial del Estado de Chihuahua, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

Artículo 4. La interpretación de los presentes lineamientos, así como la resolución de los casos no previstos en ellos, corresponden al Pleno del Órgano de Administración.

CAPÍTULO II

FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS Y ÁREAS AUXILIARES DEL PODER JUDICIAL.

Artículo 5. Corresponde al Pleno del Órgano de Administración, el análisis y en su caso aprobación del dictamen de desafectación, desincorporación y destino final de bienes muebles del Poder Judicial.

Artículo 6. La Dirección, será responsable de la administración, control y trámite de los procesos de desafectación, desincorporación y disposición final de bienes muebles, para lo cual, de conformidad al artículo 74, fracciones II, III y VIII, de la Ley Orgánica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar que los expedientes técnicos estén debidamente integrados.
- II. Analizar y en su caso, proponer al Pleno del Órgano de Administración el destino final de los bienes.
- III. Formular el dictamen de desafectación, desincorporación y disposición final.
- IV. Solicitar al Departamento, en cualquier momento, la documentación adicional que estime necesaria para la integración y elaboración del dictamen de desafectación, desincorporación y destino final.
- V. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Artículo 7. Le corresponde al Departamento lo siguiente:

- I. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles del Poder Judicial.
- II. Registrar los formatos de cancelación de resguardo respectivos.
- III. Iniciar el proceso de desafectación y desincorporación de los bienes muebles propiedad del Poder Judicial o aquellos no inventariados.
- IV. Recibir y dar trámite a las solicitudes de donación de bienes muebles.
- V. Integrar los expedientes técnicos de los bienes muebles sujetos al proceso de desafectación o desincorporación.
- VI. Elaborar una relación o listado, cuando existan diversos bienes muebles que coincidan en tipo y descripción, que permita su agrupación por lote, para efectos de identificación y trámite.
- VII. Solicitar el apoyo técnico de las diversas áreas auxiliares del Poder Judicial que sean necesarias para la integración de los expedientes técnicos.
- VIII. Realizar la inspección física y técnica de los bienes muebles para verificar su estado y determinar la procedencia para iniciar el proceso de desafectación, desincorporación o destino final.
- IX. Proponer a la Dirección, el destino final de los bienes muebles sujetos a desafectación o desincorporación.
- X. Las demás que le confieren la normatividad vigente aplicable.

Artículo 8. La Contraloría del Poder Judicial del Estado de Chihuahua participará como observadora en el proceso de desafectación, desincorporación y destino final de bienes muebles y emitirá recomendaciones, verificando la documentación, el expediente físico, así como el estado de los mismos.

Artículo 9. La Dirección General Jurídica, atendiendo a los requisitos legales y jurídicos aplicables, será la instancia encargada de revisar y en su caso hacer las aportaciones, opiniones y comentarios que estime pertinentes sobre el expediente técnico y el Dictamen de desafectación,

desincorporación y disposición final, previo a ser remitido al Pleno del Órgano de Administración.

Artículo 10. Las Direcciones de Tecnologías de la Información, de Gestión Ambiental y Seguridad Laboral, así como de Programación y Presupuesto, fungirán como instancias auxiliares dentro sus respectivos ámbitos de competencia, a fin de garantizar la correcta integración, control y conciliación patrimonial, contable y tecnológica de los bienes muebles del Poder Judicial del Estado.

CAPÍTULO III

DESAFECTACIÓN Y DESINCORPORACIÓN PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES

Artículo 11. El procedimiento descrito en el presente capítulo tiene por objeto regular la desafectación y desincorporación de los bienes muebles propiedad del Poder Judicial del Estado de Chihuahua, que han dejado de ser útiles para el servicio público, con el fin de determinar su destino final conforme a los principios de legalidad, eficiencia, economía, racionalidad del gasto público y sustentabilidad.

Artículo 12. El procedimiento de desafectación y desincorporación se iniciará por parte del Departamento, cuando detecte bienes en estado de inoperancia, deterioro o que ya no cumplan una función en el servicio público.

Artículo 13. En los supuestos en que se tramite la desafectación y desincorporación de bienes muebles por deterioro de imposible recuperación, extravío, robo o daño por accidente, el resguardante levantará un acta administrativa de hechos con dos testigos de asistencia y bajo protesta de decir verdad, en la cual deberá hacerse constar de manera pormenorizada tal circunstancia, la cual deberá estar firmada por cada uno de los intervinientes y deberá ser remitida al Departamento en

un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de que tenga conocimiento del hecho.

Lo anterior, con independencia de las responsabilidades administrativas o penales que pudieran generarse para la persona servidora pública.

Artículo 14. El Departamento iniciará el procedimiento de desafectación, desincorporación y disposición final, cuando los bienes se ubiquen en alguno de los supuestos siguientes:

- I. Hayan dejado de ser útiles o funcionales para el servicio al que se encuentran destinados, debido a obsolescencia, deterioro, conclusión de su vida útil, o por sus características técnicas.
- II. Presenten daños físicos ocasionados por accidentes, siniestros u otras causas, que imposibiliten su recuperación o reparación.
- III. Hayan sido objeto de robo o extravío y, a pesar de los procedimientos administrativos correspondientes, no se logre su localización o recuperación.
- IV. Cuando, con motivo de la ejecución de obras públicas, reubicación de oficinas, sustitución de mobiliario o procesos de reorganización administrativa, los bienes muebles sean retirados de los inmuebles y resulten improcedentes para satisfacer las necesidades operativas del Poder Judicial.
- V. Se trate de bienes muebles cuya extracción, desinstalación o retiro de estructuras, instalaciones o del subsuelo no sea técnica o económicamente viable volver a usarlos debido a daño, deterioro o conclusión de su vida útil.
- VI. En el caso de vehículos oficiales, cuando concorra cualquiera de las siguientes circunstancias:
 - A. Sus condiciones físicas y técnicas establecidas en el dictamen respectivo, indiquen que no cumplen con los estándares mínimos de seguridad establecidos por compañías aseguradoras, agencias especializadas o talleres autorizados.

- B. Presenten daños mecánicos, eléctricos o estructurales que los hagan inadecuados para su operación.
 - C. El costo de su mantenimiento o reparación, dentro de un periodo de un año contado a partir de la primera intervención, exceda el cincuenta por ciento del valor comercial del vehículo.
- VII. Tratándose de bienes informáticos o intangibles, cuando haya expirado la vigencia de la licencia, el derecho de uso o el soporte técnico por parte del proveedor o fabricante, y no exista posibilidad técnica, jurídica o económica de renovación, actualización o sustitución conforme a las condiciones comerciales disponibles.
- VIII. Se encuentren fuera de servicio y resulte inviable su reincorporación a las actividades operativas del Poder Judicial.

Cuando se trate de bienes muebles asegurados, el porcentaje de pérdida o imposibilidad de reparación se acreditará mediante el dictamen emitido por la aseguradora.

Artículo 15. El Departamento, realizará la inspección física y técnica de los bienes propuestos para la desafectación, desincorporación y disposición final, determinando su estado físico, utilidad funcional y condiciones generales, asentando esta información en el formato de cancelación de resguardo.

Artículo 16. En el caso de que se tengan diversos bienes muebles que coincidan en tipo y descripción, podrán agruparse en lote, mediante una relación o listado que permita agilizar su trámite; sin embargo, cada uno deberá identificarse de manera individual, con su propia evidencia fotográfica y documentación completa, lo que deberá de hacerse constar en el expediente técnico respectivo.

Artículo 17. El expediente técnico original permanecerá bajo resguardo del Departamento, como unidad responsable del control documental y

patrimonial, garantizando su integridad y disponibilidad para efectos de auditoría, verificación y seguimiento.

Durante el proceso de desafectación, desincorporación y disposición final, el Departamento podrá remitir a las áreas correspondientes los expedientes físicos, debiendo dejar constancia documental de su envío y recepción. Asimismo, durante dicho proceso, el Departamento podrá conservar copia digitalizada de los expedientes para efectos de control y seguimiento.

Artículo 18. Para los efectos administrativos y contables correspondientes, será necesario conocer el valor de los bienes, el cual se obtendrá de la forma siguiente:

- I. Valor de acuerdo al procedimiento establecido por el CONAC.
- II. Tratándose de vehículos que se encuentren en funcionamiento, conforme al precio promedio señalado en la Guía EBC o libro azul.
- III. Cuando los vehículos se encuentren descompuestos o deteriorados de manera que se impida su funcionamiento, se atenderá a lo dispuesto por el artículo 20, fracción IV de los presentes lineamientos.
- IV. En el caso de los bienes muebles que por sus condiciones se hubiese determinado que son considerados desechos y que se pretendan enajenar, se podrá emplear como referencia el precio mínimo de venta vigente a la fecha en que se ponga a disposición, conforme a la lista de precios mínimos que se publique en el Diario Oficial de la Federación emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, o bien, aceptar la propuesta de compra de algún particular interesado.
- V. En caso de bienes muebles siniestrados, conforme la valuación efectuada por la compañía aseguradora.

Artículo 19. El expediente técnico se integrará en formato físico por el Departamento, y contendrá la documentación necesaria para sustentar la

desafectación, desincorporación y disposición final de cada uno de los bienes muebles sujetos a dicho proceso, mismo que deberá contener cuando menos lo siguiente:

- I. Formato de cancelación de resguardo, incluyendo número de inventario, descripción, marca, modelo, serie, ubicación, motivo de la solicitud, motivo de la baja y firma de la última persona que tuvo el bien mueble bajo su resguardo.
- II. Factura del bien, o documento de adquisición, o en su caso, el registro documental que respalde su alta en el sistema institucional de inventarios.
- III. Dictamen técnico emitido por la Dirección de Tecnologías de la Información, tratándose de equipos tecnológicos como computadoras, relativos a telecomunicaciones u otros dispositivos afines.
- IV. Cuando se considere necesario, el dictamen emitido por la Dirección de Gestión Ambiental y Seguridad Laboral o el área correspondiente.
- V. Evidencia fotográfica de las condiciones actuales del bien mueble, capturada por el Departamento durante la revisión física.
- VI. Acta circunstanciada o documento de respaldo, y en su caso, denuncia o reporte cuando se trate de pérdida, extravío o siniestro. Cuando proceda la denuncia, deberá anexarse copia simple de la misma, presentada ante la autoridad competente.
- VII. Tratándose de vehículos siniestrados, el dictamen de pérdida total emitido por la compañía aseguradora que corresponda.

En caso de otro tipo de bienes muebles siniestrados, deberá elaborarse el dictamen de pérdida por el área correspondiente o por la compañía aseguradora.

- VIII. Tratándose de vehículos, el formato de evaluación técnica emitido por el Departamento, así como el valor factura.

Cuando algún documento del expediente técnico no se encuentre disponible, el Departamento, integrará una constancia de inexistencia que justifique su ausencia, anexando los registros o evidencias que acrediten la situación del bien mueble.

Artículo 20. Para la integración del expediente técnico, el Departamento deberá solicitar los siguientes dictámenes, cuando la naturaleza del bien mueble lo amerite:

- I. Dictamen de la Dirección de Tecnologías de la Información que justifique la baja por obsolescencia, daño irreparable o incosteabilidad de reparación de aquellos bienes informáticos.
En caso de tratarse de bienes muebles diversos que coincidan en tipo y descripción, puede emitirse un solo dictamen, siempre y cuando se anexe el listado que identifique todos y cada uno de los bienes analizados y a los que les aplicará el dictamen.
- II. Dictamen de la Dirección de Gestión Ambiental y Seguridad Laboral cuando los bienes muebles, por su naturaleza, puedan representar un riesgo a la salud o al medio ambiente.
- III. Dictamen de las demás áreas auxiliares del Poder Judicial, según la naturaleza de los bienes muebles.
- IV. Dictamen de especialistas externos para vehículos.

Artículo 21. Una vez integrado el expediente técnico, el Departamento propondrá por escrito dirigido a la Dirección, la modalidad de disposición final del bien o bienes muebles, mismo que será remitido a la Contraloría para su revisión y validación de cumplimiento normativo junto con el expediente técnico.

Para los efectos señalados, la Contraloría deberá en un plazo no mayor a veinte días hábiles, emitir la opinión correspondiente. En caso de que la Contraloría considere necesaria la realización de una inspección física de

los bienes muebles, deberá coordinarse con el Departamento para llevar a cabo la visita respectiva.

Si transcurrido el plazo señalado la Contraloría no emite pronunciamiento alguno, se entenderá que no existen observaciones ni comentarios respecto de los expedientes técnicos o en general al proceso de desafectación, desincorporación y destino final de bienes muebles.

Una vez solventadas, en su caso, las observaciones formuladas por la Contraloría, la Dirección, elaborará el dictamen de desafectación, desincorporación y disposición final de los bienes muebles.

Artículo 22. La Dirección deberá remitir a la Dirección General Jurídica los expedientes técnicos de los bienes muebles sujetos a los procesos de desafectación, desincorporación y disposición final, acompañados del dictamen correspondiente, a efecto de verificar que el procedimiento cumpla con las disposiciones jurídicas y legales aplicables.

Para los efectos señalados, la Dirección General Jurídica, en un plazo máximo de veinte días hábiles, deberá emitir el pronunciamiento u observaciones que estime procedentes.

En caso de existir observaciones por parte de la Dirección General Jurídica, las comunicará a la Dirección y al Departamento para su atención y subsanación.

Transcurrido dicho plazo sin que la Dirección General Jurídica emita pronunciamiento, se entenderá que no formula observaciones respecto del procedimiento.

Artículo 23. Cuando el dictamen de desafectación, desincorporación y disposición final sea revisado y no existan observaciones por la Dirección General Jurídica, será turnado por la Dirección al Pleno del Órgano de Administración, para su análisis y acuerdo correspondiente.

Artículo 24. El Acuerdo de desafectación, desincorporación y disposición final que emita el Pleno del Órgano de Administración, deberá expedirse dentro del plazo máximo de veinte días hábiles, contados a partir de la recepción del dictamen de desafectación, desincorporación y destino final correspondiente, así como del expediente técnico, que hayan sido remitidos por la Dirección.

Dicho Acuerdo, deberá señalar de manera expresa, con base en el dictamen presentado por la Dirección, el destino final del bien o bienes muebles de que se trate, e incluir las acciones relativas a su baja contable, inventarial, patrimonial y documental, así como las instrucciones dirigidas a las unidades administrativas competentes para su ejecución.

La Dirección General coordinará y supervisará la ejecución de los acuerdos que apruebe el Pleno del Órgano de Administración en la materia.

CAPÍTULO IV

BIENES MUEBLES NO INVENTARIADOS O SIN REGISTRO

Artículo 25. Cuando se identifiquen bienes muebles sin número de inventario, el Departamento procederá conforme a lo siguiente:

- I. Levantará acta circunstanciada de su localización, en la que se describirán las características, estado general, ubicación, evidencia fotográfica y cualquier dato útil para identificar el origen, uso o posible adscripción del bien mueble. Cuando existan bienes muebles que puedan agruparse por lote, se podrá realizar una sola acta, en la cual se documente la evidencia antes mencionada.

El acta, deberá de ser firmada por el personal que la elabora y por la persona titular del Departamento.

- II. Determinará si el bien o bienes muebles localizados, resultan útiles o se consideran desechos, exponiendo los motivos en los que basó su decisión.

Para lo anterior, el Departamento deberá solicitar la opinión técnica de las áreas auxiliares del Poder Judicial, cuando la naturaleza de los mismos así lo requiera.

Artículo 26. En caso de que los bienes muebles hayan sido considerados desechos, el Departamento remitirá la determinación correspondiente a la Dirección, para que ésta elabore el dictamen de disposición final, debiendo obtener previamente las opiniones de la Contraloría y Dirección General Jurídica, en términos de los artículos 21 y 22 de los presentes lineamientos, a fin de someterlo al Pleno del Órgano de Administración.

Artículo 27. Si el bien o bienes muebles resultaran útiles o susceptibles de un provecho, se procederá de conformidad con la legislación civil aplicable con el objetivo de acreditar la propiedad a favor del Poder Judicial.

Artículo 28. Cuando se identifiquen bienes muebles adosados, empotrados o integrados a los inmuebles que hayan sido retirados con motivo de adecuaciones, remodelaciones o sustitución de equipamiento, el Departamento verificará su estado físico y determinará en coordinación con la Dirección lo conducente, en atención a los presentes lineamientos.

Los bienes muebles a los que se refiere el párrafo que antecede, serán sujetos al mismo procedimiento que los demás bienes muebles no inventariados.

Artículo 29. El Departamento llevará un control de los bienes muebles detectados en esta condición, asegurando su adecuada conservación y seguimiento hasta la conclusión del procedimiento aplicable.

CAPÍTULO V

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES.

Artículo 30. Las propuestas de disposición final de conformidad con las circunstancias que razonadamente se expongan en el Dictamen de desafectación, desincorporación y disposición final, podrán consistir en:

- I. Enajenación en caso de vehículos, atendiendo a lo dispuesto en la Ley de Bienes.
- II. Donación.
- III. Destrucción.
- IV. Enajenación, ya sea como chatarra o para su uso.
- V. Cualquier otro que se determine por causa plenamente justificada.

En la propuesta de disposición final que se someta a consideración del Pleno del Órgano de Administración, deberá privilegiarse la atención de las solicitudes de donación previamente recibidas por la Dirección o el Departamento correspondiente.

En el caso de obtener algún producto consecuencia de la disposición final de los bienes muebles, los recursos que se obtengan, ingresarán al Fondo Auxiliar.

Artículo 31. En caso de enajenación de bienes muebles, de existir particulares interesados en estos, se podrán recibir propuestas de compra, seleccionando la que ofrezca las mejores condiciones disponibles para el Poder Judicial.

Se procurará que las propuestas de compra recibidas sean recientes, a efecto de que reflejen adecuadamente las condiciones del mercado.

Artículo 32. El Departamento instrumentará las acciones necesarias para dar cumplimiento a la disposición final de los bienes muebles cuya desafectación y desincorporación haya sido autorizada por el Pleno del

Órgano de Administración; aunado a ello, tratándose de bienes muebles que se encuentren asegurados, realizará los trámites correspondientes ante las aseguradoras hasta la obtención de las indemnizaciones que procedan.

Artículo 33. Los bienes muebles susceptibles de donación sólo podrán transmitirse a:

- I. Asociaciones o instituciones de asistencia o beneficencia.
- II. Instituciones educativas y culturales del sector público.
- III. Municipios.
- IV. Organismos Públicos Autónomos.
- V. Quienes atiendan la prestación de cualquier servicio de carácter social sin ánimo de lucro y que estén debidamente constituidos.
- VI. Asociaciones legalmente constituídas que brinden apoyo a grupos en situación de vulnerabilidad.
- VII. Poderes públicos distintos al Poder Judicial.
- VIII. Asociaciones religiosas o iglesias, siempre que cuenten con su correspondiente registro constitutivo ante la Secretaría de Gobernación, en términos de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.

Artículo 34. Para la autorización de donaciones, será necesario integrar al expediente correspondiente lo siguiente:

- I. Solicitud de donación en original, firmada por el representante legal.
- II. Relación de bienes muebles susceptibles de donación.
- III. Copia del acta constitutiva, decreto de creación de la donataria o cualquier otro documento que acredite que el solicitante se encuentra en los supuestos previstos en el artículo 33 del presente ordenamiento.
- IV. Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal del donatario.

Artículo 35. En el supuesto de que el destino final de los bienes muebles sea la destrucción, el Departamento tendrá que dejar constancia.

Artículo 36. El Departamento deberá realizar los registros de baja definitiva del sistema de control de inventarios.

El formato único de baja debidamente firmado por las personas titulares del Departamento y la Dirección, tendrá que ser remitido por el Departamento a la Dirección de Programación y Presupuesto de la Dirección General, para que proceda a realizar las adecuaciones contables respectivas en términos de las disposiciones normativas aplicables.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Los presentes Lineamientos deberán publicarse en la página electrónica del Poder Judicial, para su difusión y conocimiento.

ARTÍCULO TERCERO. En el caso de bienes muebles inventariados que a la entrada en vigor de los presentes lineamientos sean detectados y que por su estado sean catalogados por el Departamento como desecho o pedacería, se agruparán en lote por especie o subespecie de los bienes muebles para su identificación conjunta. Para dichos efectos, el Departamento levantará un acta circunstanciada que contendrá al menos lo siguiente:

- I. Descripción del lote.
- II. Relación de los números de inventario.
- III. Evidencia fotográfica que acredite el estado del lote.

Lo anterior, para efectos de integrar el expediente técnico respectivo y proceder en términos del artículo 30, fracciones III y IV.

ES COPIA FIEL Y CORRECTA SACADA DE SU ORIGINAL QUE SE TUVO A LA VISTA, LA QUE DEBIDAMENTE COTEJADA Y SELLADA SE COMPULSA EN NUEVE FOJAS ÚTILES, QUE SE EXPIDE PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR. SE AUTORIZA Y FIRMA EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A LOS NUEVE DE MARZO DE DOS MIL VEINTISÉIS. CONSTE.-----


**SAÚL EDUARDO RODRÍGUEZ CAMACHO,
SECRETARIO EJECUTIVO DEL ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE CHIHUAHUA.**

