

# PODER JUDICIAL

**CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO**, en ejercicio de la facultad que nos confiere los artículos 30 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro y 140 fracción XXIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, se expiden los Lineamientos de Control Patrimonial del Poder Judicial del Estado de Querétaro; y

## CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que el día 30 de septiembre de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, cuyas disposiciones son producto de un proceso de mejora, que dieron lugar al establecimiento de bases que permitan la organización y prestación del servicio de impartición y administración de justicia, con una guía ética, integridad y transparencia, acorde con las disposiciones constitucionales, las leyes generales y demás disposiciones vigentes del orden jurídico de nuestro País.

**SEGUNDO.** Que en el artículo 140 fracción XXIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, al Consejo de la Judicatura le corresponde expedir los reglamentos relativos al ejercicio de sus funciones, de las áreas de apoyo a la función jurisdiccional, áreas administrativas, áreas, direcciones, unidades y órganos jurisdiccionales, así como el de carrera judicial, el régimen disciplinario del Poder Judicial y emitir los acuerdos generales que fueren necesarios para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones.

**TERCERO.** Que el artículo 166 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, se señala que la Oficialía Mayor es el área administrativa que tiene por objeto, encargarse del suministro de los recursos humanos, materiales y técnicos que se requieran para el buen funcionamiento del Poder Judicial. Y en su artículo 167 fracciones VIII y X, se establecen como funciones de la Oficialía Mayor mantener el control de la recepción, inventario, guarda y suministro oportuno de los recursos materiales que se requieran para el buen funcionamiento del Poder Judicial, así como llevar el inventario de bienes muebles e inmuebles afectos al destino de la administración e impartición de justicia, en propiedad o comodato al Poder Judicial.

**CUARTO.** Que en fecha 29 de noviembre de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Querétaro, el cual tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Oficialía Mayor, en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y facultades establecidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro y demás ordenamientos jurídicos y administrativos.

**QUINTO.** Que el artículo 29 del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Querétaro, establece que el Área de Control Patrimonial es la unidad administrativa encargada de llevar el inventario de bienes muebles e inmuebles afectos al destino de la administración e impartición de justicia, en propiedad o comodato del Poder Judicial, realizar el movimiento de mobiliario, mantener actualizado el inventario de bienes muebles, expedir constancia de no adeudo de bienes muebles, tramitar la baja de bienes y demás funciones orientadas a un adecuado control de los bienes.

**SEXTO.** Que derivado de la normatividad anteriormente referida y a los controles internos que deben existir para toda adecuada administración, se estima necesario contar con lineamientos que regulen el control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Judicial.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones jurídicas señaladas, se expiden los:

## LINEAMIENTOS DE CONTROL PATRIMONIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases que se deberán observar para el adecuado control de bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Judicial, por parte de los servidores públicos adscritos al Poder Judicial del Estado de Querétaro.

**SEGUNDO.** Para los efectos del presente instrumento, se entenderá por:

- I. **Área de Control Patrimonial:** El Área de Control Patrimonial de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Querétaro;
- II. **Áreas:** Las áreas de apoyo a la función jurisdiccional, áreas administrativas, y todas las de nueva creación que con dicho carácter se encuentren previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- III. **Comité de Adquisiciones:** Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- IV. **Contraloría:** La Dirección de Contraloría Interna del Poder Judicial del Estado de Querétaro;
- V. **Consejo:** Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- VI. **Departamento de Compras:** El Departamento de Compras de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- VII. **Departamento de Servicios Generales:** Departamento de Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- VIII. **Dirección de Finanzas:** La Dirección de Finanzas del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- IX. **Dirección de Tecnologías de la Información:** La Dirección de Tecnologías de la Información del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- X. **Inventario de bienes inmuebles:** El registro sistemático y detallado de todos los bienes inmuebles propiedad del Poder Judicial, en el que se identifican, registran, valoran y controlan los mismos.
- XI. **Inventario de bienes muebles:** El registro sistemático y detallado de todos los bienes muebles propiedad del Poder Judicial, en el que se identifican, registran, valoran y controlan los mismos.
- XII. **Ley General:** La Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- XIII. **Lineamientos:** Los Lineamientos de Control Patrimonial del Poder Judicial del Estado de Querétaro;
- XIV. **Oficialía Mayor:** La Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Querétaro;
- XV. **Poder Judicial:** El Poder Judicial del Estado de Querétaro,
- XVI. **Reglamento Interior:** El Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- XVII. **Resguardo:** El documento administrativo a través del que se asignan formalmente bienes muebles a un servidor público, responsable de su uso, cuidado y mantenimiento, en el que se detallan las características del bien o bienes asignados.
- XVIII. **Resguardante:** El servidor público adscrito al Poder Judicial, que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad bienes muebles propiedad del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- XIX. **Servidor Público:** Las personas que desempeñan un empleo o cargo en el Poder Judicial del Estado de Querétaro.

**TERCERO.** Los Titulares de las Áreas serán los encargados de instruir medidas y acciones necesarias para facilitar al personal del Área de Control Patrimonial el acceso a las instalaciones para llevar a cabo la revisión de bienes muebles, levantamiento de resguardos e inventario correspondiente.

## **CAPÍTULO II DEL CONTROL DE BIENES**

### **SECCIÓN PRIMERA BIENES MUEBLES**

**CUARTO.** Es responsabilidad del Departamento de Compras dar aviso al Área de Control Patrimonial, sobre la compra de bienes muebles que deban registrarse, dentro de los siguientes cinco días a que se realice la compra. De igual forma, el Departamento de Compras deberá notificar al Área de Control Patrimonial una vez que se hayan recepcionado y pagado los bienes adquiridos para que se realice el procedimiento de etiquetado y firma de resguardo correspondiente.

**QUINTO.** Todo bien mueble inventariable del patrimonio del Poder Judicial en términos de la normatividad en materia de contabilidad gubernamental, deberá estar resguardado, para tal efecto el Área de Control Patrimonial elaborará el resguardo respectivo, en el cual se describirán los bienes muebles, mismos que deberán estar identificados con la etiqueta respectiva de control, y deberá constar el nombre, cargo y firma autógrafa del resguardante.

Los resguardos se firmarán por duplicado, un ejemplar constará en el archivo del Área de Control Patrimonial, y un segundo ejemplar se le entregará al resguardante.

**SEXTO.** La Dirección de Finanzas resguardará las facturas originales de los bienes muebles que ingresen al patrimonio del Poder Judicial.

**SÉPTIMO.** Las etiquetas que identifiquen a los bienes muebles deberán colocarse en un lugar visible, y se sustituirán cuando estén maltratadas o no sea legible la misma. Para tal efecto el resguardante del bien deberá solicitarlo al Área de Control Patrimonial.

**OCTAVO.** Los resguardantes de cajas fuertes, al momento en que causen baja o tengan un cambio de adscripción, deberán proporcionar la combinación, contraseña o llaves según sea el caso a la persona que sea designada para recibir la entrega recepción, o en su defecto lo hará al Área de Control Patrimonial. En caso de no hacerlo, deberá pagar el servicio de la apertura de la caja fuerte, así como la reposición de llaves, según corresponda.

**NOVENO.** Los resguardantes serán responsables por el extravío o mal uso de los bienes muebles bajo su resguardo.

**DÉCIMO.** El Área de Control Patrimonial deberá mantener actualizados los resguardos de bienes muebles, para tal efecto, las áreas y resguardantes deberán dar aviso de cualquier cambio que debe realizarse al inventario y resguardo respectivo.

**DÉCIMO PRIMERO.** El Área de Control Patrimonial, realizará la revisión del inventario de bienes muebles conforme al cronograma anual, con la finalidad de verificar la existencia y estado que guardan los bienes muebles. Para tal efecto, la persona titular del Área de Control Patrimonial se apoyará de las Coordinaciones Administrativas, a fin de coordinar el cronograma de visitas para las revisiones que correspondan.

Si del levantamiento se detecta la necesidad de modificar resguardos, se hará la misma, previa revisión con el resguardante.

El resultado de la actualización del inventario físico a cargo del Área de Control Patrimonial, será informado a la Dirección de Finanzas, a efecto de que esta realice la conciliación de bienes muebles, de conformidad con la normatividad aplicable.

**DÉCIMO SEGUNDO.** La apertura de nuevos resguardos deberá ser solicitada de manera formal a la Jefatura de Control Patrimonial, quien evaluará cuales, y cuantos de los bienes solicitados se encuentran disponibles para su asignación, realizará la entrega de bienes y la firma del resguardo correspondiente.

**DÉCIMO TERCERO.** Cualquier cambio de adscripción o baja del personal en el Poder Judicial, deberá ser informado por la Dirección de Recursos Humanos al Área de Control Patrimonial, a efecto de que esta verifique si la persona cuenta con bienes bajo su resguardo, en caso afirmativo hará la revisión de los bienes, elaborará la carta de no adeudo en caso de ser procedente, y emitirá el nuevo resguardo a la persona que corresponda.

**DÉCIMO CUARTO.** En caso de existir adeudo de bienes, deberá reponerlo por uno de iguales características o bien realizar el pago respectivo, de acuerdo al valor en mercado, el cual deberá verificar el Área de Control Patrimonial.

**DÉCIMO QUINTO.** En los casos en que el Área de Control Patrimonial con motivo de sus funciones detecte la falta de bienes muebles, y su resguardante no aclare la situación de los mismos, deberá informarlo por escrito a la Contraloría.

**DÉCIMO SEXTO.** En caso de robo de bienes muebles, el resguardante deberá informarlo a su superior jerárquico y al Área de Control Patrimonial, para que se determine lo que proceda conforme a derecho.

**DÉCIMO SÉPTIMO.** En caso de extravío de bienes muebles, el resguardante deberá informarlo al Área de Control Patrimonial, a efecto de levantar el acta circunstanciada; el resguardante deberá pagar el bien al valor del mercado, previa revisión que realice el Área de Control Patrimonial.

**DÉCIMO OCTAVO.** Cuando el Área de Control Patrimonial, advierta la posible existencia de una falta administrativa contemplada en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, deberá presentar la denuncia ante la Dirección de Contraloría Interna, para el inicio de la investigación correspondiente, remitiendo la evidencia respectiva.

El Área de Control Patrimonial, realizará la baja correspondiente en el inventario y resguardo.

**DÉCIMO NOVENO.** En los casos en que un bien mueble deje de ser de utilidad para su resguardante, por cualquier razón, deberá solicitar al Área de Control Patrimonial que le sea retirado físicamente y se realice la actualización del resguardo respectivo, dicha área verificará las condiciones del mismo, para identificar si puede almacenarse para ser reasignado en otro momento o para solicitar el dictamen de no utilidad del área técnica correspondiente, por resultar ser un bien inservible de conformidad con la normatividad que resulte aplicable.

El dictamen de no utilidad del área técnica, deberá contener lo siguiente:

- I. Descripción del bien mueble, incluyendo el número de inventario correspondiente y, en su caso, los elementos periféricos, accesorios u otros que formen parte de éstos.
- II. Determinación que señale si los bienes se encuentran clasificados como desecho.
- III. Causa por la que se considera que los bienes no son útiles.
- IV. Fecha de elaboración.
- V. Nombre, cargo y firma de quién elabora, del responsable de la verificación física de la no utilidad y de quién autoriza el Dictamen de no utilidad.
- VI. En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar la procedencia del Dictamen de no utilidad, tal como estudio costo beneficio, dictámenes elaborados por peritos u otros.

**VIGÉSIMO.** Para determinar la baja de bienes muebles inservibles, se actuará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- I. El Área de Control Patrimonial, al determinar que un bien mueble es inservible, solicitará el dictamen de no utilidad al Área Técnica correspondiente, de acuerdo con el artículo anterior.
- II. El Área Técnica emitirá el dictamen de no utilidad del bien mueble respectivo, conforme al formato anexo.
- III. El Área de Control Patrimonial deberá solicitar el peritaje en valuación de los bienes afectados por el dictamen de no utilidad y remitirá el expediente a la Oficialía Mayor.
- IV. Una vez debidamente integrado el expediente, la Oficialía Mayor someterá a consideración del Consejo de la Judicatura la cancelación del registro, destino final y baja de los bienes afectados.
- V. El Consejo de la Judicatura, con base en la revisión del expediente, emitirá acuerdo de autorización de baja y determinará el destino final de los bienes muebles inservibles, que podrá consistir en:
  - a. Enajenación (venta o subasta pública), conforme a la normativa aplicable.
  - b. Donación a instituciones públicas o privadas autorizadas.
  - c. Destrucción segura o disposición final, en caso de carecer de valor residual.
- VI. Una vez hecha la autorización por el Consejo, el Comité de Adquisiciones llevará a cabo el procedimiento de enajenación en términos de la normatividad aplicable; para el caso del inciso c. de la fracción anterior, el procedimiento lo llevará a cabo el Área de Control Patrimonial con la participación de la Contraloría.

**VIGÉSIMO PRIMERO.** La baja de bienes muebles, se hará de manera anual, y deberá realizarse el registro respectivo de conformidad con lo dispuesto en Ley General y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** Para realizar la entrega de bienes, se solicitará:

- a. A la Dirección de Finanzas constancia del pago total realizado por parte del concursante adjudicado mediante subasta pública o venta directa.
- b. A la Dirección Jurídica la elaboración del contrato de compra venta.

**VIGÉSIMO TERCERO.** La entrega de los bienes al postor adjudicado se realizará en presencia de un representante de la Contraloría, generándose el acta de entrega de bienes muebles derivados de una subasta pública o venta directa.

**VIGÉSIMO CUARTO.** El Área de Control Patrimonial es la responsable de dar de baja los bienes muebles en los sistemas respectivos.

## **Sección II BIENES INMUEBLES**

**VIGÉSIMO QUINTO.** El Área de Control Patrimonial es responsable de llevar y mantener actualizado el Inventario de bienes inmuebles. Para el registro en el inventario de bienes inmuebles se requerirá:

- I. Documento público o privado que acredite la propiedad o adquisición del bien, o en su defecto, el documento que acredite la causa generadora de la posesión;
- II. Plano del predio con medidas y colindancias;
- III. Clave catastral y valor catastral de inmuebles;

IV. Los demás que se establezcan en la normatividad que resulte aplicable.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” y en la página oficial de internet del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

Los presentes lineamientos fueron aprobados por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro, el día 3 del mes de diciembre de 2025, en la ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro. Rúbricas.

El Secretario Técnico, Carlos Alberto Mendoza Rangel, con fundamento en el artículo 145 fracciones I y XI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, CERTIFICA que los “**LINEAMIENTOS DE CONTROL PATRIMONIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO**”, fueron aprobados de manera unánime por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro, integrado por el Magistrado Presidente Braulio Guerra Urbiola, así como por los Consejeros Enrique López Castro, César Manuel Segura Tirado, César Israel Soto Campos y Sofía Valeria González Campos, en sesión del día 3 de diciembre de 2025. Conste. Rúbrica.