

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
CVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., MARZO 21 DEL AÑO 2026.

No. 12

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO DÉCIMA SEGUNDA SECCIÓN

SUMARIO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

CIRCULAR No. SA/OS/0020/2026.- MEDIANTE LA CUAL SE INFORMA SOBRE LA INTEGRACIÓN DE EXPÉDIENTES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL PARA BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE GOBIERNO DEL ESTADO.



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

2026. AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN

ORIGEN: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
CIRCULAR No.: SA/OS/0020/2026
ASUNTO: INFORMACIÓN SOBRE LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL PARA BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE GOBIERNO DEL ESTADO

Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca a 06 de marzo de 2026

CC. TITULARES, DIRECTORES, JEFES DE UNIDAD Y GESTORÍAS ADMINISTRATIVAS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y ÓRGANOS AUXILIARES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA
P R E S E N T E

Con fundamento en los artículos 1º, 3, fracción I; 27, fracción XIII; y 47 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, así como los artículos 13, fracciones VII, VIII, IX, X y XXIV; 16, fracciones II, III, V, VI, y X, del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 15 de enero de 2025; artículos 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 32, 38, 39, 41, 42, 43, 44, 46 y 48 del Reglamento para Regular el Uso de los Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal; se extiende la presente:

CIRCULAR

A fin de dar a conocer a las diferentes Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública del Estado de Oaxaca, los requisitos mínimos indispensables para la integración de los expedientes de Responsabilidad Patrimonial. Dicho procedimiento de Responsabilidad Patrimonial, que se tramita y resuelve por la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración, tiene como finalidad otorgar certeza jurídica respecto de la existencia o situación de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado, que se encuentran asignados a las distintas Dependencias y Entidades para el desempeño de sus funciones, y que no se encuentren localizados, ya sea por robo, pérdida o extravío.

Una vez acreditadas las condiciones del caso, este procedimiento permite a la Dirección Jurídica emitir la resolución correspondiente y, en su caso, instruir a la Dirección de Patrimonio de esta Secretaría la baja definitiva de dichos bienes en el Sistema de Inventarios Integral del Estado de Oaxaca¹.

Es importante tener en cuenta que, conforme al Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración existen diversos supuestos para solicitar la baja de bienes ante el Sistema de Inventarios Integral de Oaxaca (SIIO) y dependiendo de cada caso, la solicitud deberá dirigirse al área correspondiente, misma que resolverá según la normatividad aplicable.

I. Solicitud ante la Dirección de Patrimonio. Procede en casos de bienes muebles localizados.

- Duplicidad en el registro
- Bienes que no ingresaron al almacén
- Bienes inservibles
- Bienes cuya reparación o recuperación resulta incosteable
- Semovientes

II. Solicitud ante la Dirección Jurídica. Procede en casos de bienes muebles no localizados.

- ❖ Robo
- ❖ Pérdida o
- ❖ Extravío

No obstante, la presente circular se expide para dar a conocer los requisitos mínimos para el trámite ante la Dirección Jurídica, por lo que, algún supuesto distinto a los mencionados, deberá ser tratado con la Dirección de Patrimonio, quien está facultada para realizar las bajas de bienes muebles de conformidad con lo establecido en los artículos 65, fracción II, del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración; 76 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca y; 57 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.

Ahora bien, los requisitos por cada supuesto de la Dirección Jurídica son los siguientes:

I. En caso de robo de bienes muebles, la Dependencia o Entidad a la cual se encontraba asignado el bien, deberá remitir los siguientes documentos:

- a) Copia certificada o cotejada por el Ministerio Público de la Carpeta de Investigación, iniciada por el robo del bien.²
- b) Original o copia certificada³ de la factura o documento que acredite la propiedad del bien por parte del Gobierno del Estado, en caso de no contar con ella, realizar

las diligencias necesarias para solicitarla ante la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.

- c) Original del último resguardo del bien debidamente legible, firmado y sellado.
- d) Datos de identificación del resguardante (nombre, domicilio, adscripción)

2. En caso de pérdida o extravío de bienes muebles, la Dependencia o Entidad a la cual se encontraba asignado el bien, deberá remitir los siguientes documentos:

- a) Acta administrativa de hechos en la que consten las características del bien faltante, así como las circunstancias que originaron su falta, cumpliendo además con las formalidades de dicho instrumento;
- b) En caso de existir denuncia, remitir copia certificada de la misma por parte del Ministerio Público por la pérdida o extravío del bien.⁴
- c) Copia certificada⁵ de la factura o documento que acredite la propiedad del bien por parte del Gobierno del Estado, en caso de no contar con ella, realizar las diligencias necesarias para solicitarla ante la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.
- d) Original del último resguardo del bien debidamente legible, firmado y sellado.
- e) Datos de identificación del resguardante (nombre, domicilio, adscripción)

3. Tratándose de armas de fuego, además de los requisitos enunciados en los supuestos 1 o 2, según sea el caso, se deberá anexar los siguientes documentos:

- a) Resolución dictada en el expediente de investigación iniciado en la Dirección General de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Oaxaca.
- b) Constancia de conocimiento de extravío, destrucción, robo o decomiso emitida por la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la Secretaría de la Defensa Nacional.

4. En cuanto a los vehículos oficiales que sufran algún siniestro que sea declarado como pérdida total, ya sea por robo o daños materiales por colisión y que se encuentren asegurados el día del percance, deberán remitir la siguiente documentación, misma que deberá contener el visto bueno de la aseguradora correspondiente:

- a) Copia certificada o cotejada por el Ministerio Público de la Carpeta de Investigación, misma que deberá contener la acreditación de propiedad correspondiente.
- b) Factura original o, en caso de tratarse de un vehículo refacturado, la refactura original acompañada de una copia simple de la factura de origen.
- c) Comprobante de pago de las últimas cinco tenencias a la fecha del siniestro; acompañadas de sus respectivos formatos de pago (líneas de captura generadas en el SIOX de Finanzas).
- d) Original de la baja de placas emitida por SEMOVI.
- e) Copia de la caratula de la póliza de seguro del vehículo.
- f) Carta de pérdida total emitida por la compañía aseguradora.
- g) Original del pago de deducible, que deberá ser cubierto por la Dependencia o Entidad correspondiente, de conformidad con el artículo 38 del Reglamento para Regular el Uso de los Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.⁶
- h) Original del último resguardo del bien debidamente legible, firmado y sellado.

En caso de daños materiales, deberán remitir la misma documentación señalada en el punto 4, con la única excepción de que, de no contar con carpeta de investigación, deberán remitir el Acta Administrativa de Hechos correspondiente. Asimismo, cuando no resulte aplicable pagar el deducible, deberán remitir el formato respectivo que emita la compañía aseguradora donde especifique que dicho pago no aplica.

Tratándose de vehículos oficiales, se sugiere un plazo de 60 días naturales, contados a partir de la fecha del siniestro, para que las Dependencias o Entidades remitan la documentación correspondiente a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración, toda vez que la gestión para el reclamo de indemnización ante la compañía aseguradora se encuentra sujeta a prescripción.

Por otro lado, independientemente de la documentación señalada en los apartados precedentes, deberán remitirse todos aquellos documentos que, en su caso, sean requeridos por la Dirección Jurídica, con el fin de dar continuidad y resolución al procedimiento de responsabilidad patrimonial correspondiente.

Conforme al artículo 32, del Reglamento para Regular el Uso de los Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal, los conductores de vehículos, serán responsables de sus acciones u omisiones y a su cargo correrán los pagos de los daños causados por exponerlos a accidentes o choques, salvo que se demuestre que de su parte no hubo dolo o imprudencia.

En caso de que el vehículo se encuentre asegurado al momento del siniestro, el monto del deducible deberá ser cubierto por el conductor o resguardante del mismo o en su caso, por la Dependencia o Entidad a la cual esté asignado el vehículo, como se establece en el artículo 38 del Reglamento para Regular el uso de Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal, mismo que contempla que los titulares de las Dependencias o Entidades y los responsables de las áreas, serán solidariamente responsables ante el Ejecutivo del Estado, de los bienes muebles que tengan asignados a su cargo para el desarrollo de sus actividades.

Ahora bien, si el resguardante del bien que fue objeto de robo, pérdida o extravío, desea celebrar el convenio de pago, deberá presentarse ante la Dirección Jurídica para celebrar dicho convenio, de conformidad con los artículos 48 del Reglamento para Regular el Uso de

¹ (SIIO) Sistema Informático, diseñado e implementado para el correcto control y registro del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Administración Pública Estatal.

² La dependencia deberá dar el seguimiento correspondiente a la carpeta de investigación, integrándola con las actuaciones necesarias al esclarecimiento de los hechos hasta la resolución correspondiente o en su caso, cuando el MP determine de alguna forma la terminación anticipada de la investigación. (Facultad de abstención; Archivo Temporal; No ejercicio de la acción penal o Criterio de oportunidad).

³ Certificada por la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.

⁴ La dependencia deberá dar el seguimiento correspondiente a la carpeta de investigación, integrándola con las actuaciones necesarias al esclarecimiento de los hechos hasta la resolución correspondiente o en su caso, cuando el MP determine de alguna forma la terminación anticipada de la investigación. (Facultad de abstención; Archivo Temporal; No ejercicio de la acción penal o Criterio de oportunidad).

⁵ Certificada por la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración

⁶ Queda estrictamente prohibido para las Dependencias y Entidades, aceptar o solicitar el descuento del deducible de la indemnización a la compañía aseguradora.

Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y el artículo 13, fracción VIII, del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.

Los pagos que realice el resguardante del monto en que haya sido valuado el bien mueble, serán ingresados a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.

Por otro lado, la Dirección Jurídica está facultada para dar vista y remitir el expediente de responsabilidad patrimonial iniciado a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Gobierno del Estado, para que, en ejercicio de sus atribuciones, determine las responsabilidades administrativas correspondientes, en caso de que las dependencias y entidades no cumplan con los requerimientos efectuados por esta Dirección. Asimismo, atendiendo a que las facultades para imponer sanciones prescriben conforme a lo establecido en los artículos 50 y 74 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, resulta imprescindible actuar con prontitud para salvaguardar los bienes propiedad del Ejecutivo del Estado y evitar las posibles sanciones administrativas que la referida Secretaría pudiera imponer.

Una vez que la Dependencia integre la documentación al inicio señalada, deberá de presentarla en la recepción de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración, en días y horas hábiles; previa revisión y rúbrica por parte del Departamento de Formulación de Instrumentos Jurídicos. En caso de que la documentación no se encuentre debidamente integrada conforme a la presente circular, la Dirección Jurídica no estará obligada a recepcionarla y hará las observaciones correspondientes para su solventación. Además, en caso de que las Dependencias o Entidades no cumplan con los requerimientos solicitados por la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración en los plazos establecidos, la Dirección Jurídica podrá archivar los expedientes sin ordenar la baja de ningún bien, regresando la documentación a las Dependencias o Entidades.

Finalmente, se les informa que la integración del expediente conforme a esta circular no garantiza la resolución inmediata del mismo, ya que se analiza cada caso y se entra al estudio de fondo para su resolución.

Se deja sin efectos la circular número SA/OFS/0016/2023, de fecha 28 de marzo de 2023, emitida por el entonces Secretario de Administración.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO A TIENE ESTA PAZ"
OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
C.P. NOEL HERNÁNDEZ RUIZ
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

CCP Lic. Antonio Alejandro Flores Soza - Director Jurídico - Para su conocimiento
Mtro. Jesús Ortega Martín - Subsecretario de Patrimonio, Resguardo, Interiores y Servicios - Mismo fin
C. Liliana Santiago Sánchez - Directora de Patrimonio - Mismo fin
Lic. P. Leticia Eiza Reyes López - Secretaria de Honestidad, Transparencia y Función Pública - Mismo fin

Autorizó: [Firma]
Validó: [Firma]
Ejecutó: [Firma]

DOCUMENTO EN CONSULTA



PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.