

LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL REGISTRO, CONTROL, RESGUARDO, USO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES PATRIMONIO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVO DE NAYARIT.

TÍTULO PRIMERO DEL PATRIMONIO DEL TRIBUNAL

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases, criterios y procedimientos relativos al registro, control, resguardo, uso y disposición final, de los bienes patrimonio del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit.

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, que intervengan en las actividades descritas en el artículo anterior relacionadas con los bienes muebles e inmuebles de que disponga el referido órgano jurisdiccional.

Artículo 3. La aplicación de los presentes Lineamientos se llevará a cabo sin perjuicio de lo previsto por la Ley de Bienes del Estado de Nayarit y demás disposiciones legales y reglamentarias que regulen de manera específica los actos y procedimientos de que se trate.

A falta de disposición expresa en los presentes Lineamientos, se aplicará supletoriamente lo dispuesto en el Código Civil para el Estado de Nayarit, la Ley de Bienes del Estado de Nayarit y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 4. Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- I. Alta: Es la acción por la cual se realiza la incorporación de un bien al patrimonio del Tribunal;
- II. Almacén: Lugar destinado al acopio y conservación de los bienes de consumo que forman parte del Tribunal;



- III.** Avalúo: Es un dictamen en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado;
- IV.** Asignación: Acto por el cual, el área responsable hace entrega de un bien o bienes al resguardatario;
- V.** Baja: Es la acción por la cual se realiza la desincorporación de un bien al patrimonio del Tribunal;
- VI.** Bienes de consumo: Los que por su uso en el desarrollo de las actividades o funciones que realiza el Tribunal de Justicia Administrativa tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en el inventario dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
- VII.** Bienes muebles: Son los que forman parte del activo fijo del Tribunal;
- VIII.** Bienes no útiles: Aquellos cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilite su aprovechamiento en el servicio; los que aún son funcionales, pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; los que no son susceptibles de reparación o bien que su reparación resulte incosteable, y los que son considerados como desechos;
- IX.** Convocante: El Tribunal que enajena los bienes, a través de los procedimientos de enajenación previstos en los presentes lineamientos;
- X.** Desafectación: Acto por medio del cual el Pleno del Tribunal formaliza expresamente que un bien ha dejado de ser útil al servicio público, pero que sigue formando parte de su patrimonio, asimismo, tendrá por efecto que pierda su calidad de inalienable;
- XI.** Desechos: Los bienes que se consideren basura o residuos;
- XII.** Destino: Acto administrativo por medio del cual el Tribunal acuerda el fin o utilidad que se pretenda dar a un bien de su propiedad;
- XIII.** Departamento de Administración: El Departamento de Administración del Tribunal de Justicia Administrativa;
- XIV.** Destino final: Corresponde a la asignación que se realiza a los bienes muebles con base a las necesidades y requerimientos de las diferentes áreas del Tribunal;
- XV.** Dictamen de no utilidad: Documento emitido por el Departamento de Administración, a través del Responsable de los Recursos Materiales, en el que se hace constar las causas de no utilidad de un bien y se propone la disposición final que se propone darle;
- XVI.** Disposición final: El acto o procedimiento autorizado por el Pleno del Tribunal, para disponer el destino de los bienes susceptibles de baja;



- XVII.** Extravío: Es la pérdida o desconocimiento del paradero de un bien asignado al resguardatario;
- XVIII.** Enajenación: Todo acto traslativo de propiedad o de derechos reales sobre un bien, patrimonio del Tribunal de Justicia Administrativa;
- XIX.** Formato de resguardo: Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público usuario responsable de resguardarlo.
- XX.** Guía EBC autométrica: Fuente oficial de información en la República Mexicana para Comerciales en Automóviles, Motocicletas, Gobiernos, Aseguradores e Instituciones Financieras;
- XXI.** Guía autométrica: Herramienta más utilizada en México para consultar los precios de compra y venta de autos usados en el mercado nacional;
- XXII.** Inventario: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles propiedad del Tribunal, para actualizar los registros de control;
- XXIII.** Lineamientos: Los presentes lineamientos que regulan el registro, control, resguardo, uso y disposición final de los bienes muebles patrimonio del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit;
- XXIV.** Patrimonio del Tribunal: El que está constituido por los bienes que son adquiridos por compra, donación, transferencia o cualquier acto que implique la adquisición de la propiedad;
- XXV.** Precio Base de Venta: El que determine el Tribunal, como el precio que los participantes estarían dispuestos a pagar a valor de mercado por la compra de un bien en las condiciones en que se encuentre, o en su caso, el valor del avalúo;
- XXVI.** Procedimiento de Enajenación: La licitación mediante convocatoria pública, la adjudicación directa, subasta pública, donación o permuta de los bienes sujetos de baja;
- XXVII.** Resguardatario: El Servidor Público que acepta formalmente mediante la tarjeta de resguardo responsabilizarse de los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones o las de su área, así como de su correcto manejo.
- XXVIII.** Responsable de Recursos Materiales: La persona responsable del área o a cargo de los recursos materiales y servicios generales del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit;
- XXIX.** Servidor Público: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en el Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit;
- XXX.** Tribunal: Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, y

XXXI. Vehículos: El conjunto de unidades automotores que conforman el parque vehicular del Tribunal, destinados a la prestación del servicio público.

Artículo 5. Los formatos e instructivos que en su caso se requieran para llevar a cabo los procedimientos de registro, afectación, disposición final, enajenación y baja de bienes, serán expedidos por el Departamento de Administración conforme lo previsto en los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS BIENES DEL TRIBUNAL

Artículo 6. El patrimonio del Tribunal se integra con los bienes muebles e inmuebles de su propiedad destinados a la prestación de servicios y actividades que tenga encomendadas, en términos de su marco normativo aplicable.

Artículo 7. Son bienes muebles propiedad del Tribunal el mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y los demás bienes que por sus características físicas sean considerados de tal naturaleza.

Artículo 8. En la adquisición de cualquier tipo de bien, además de aplicarse las disposiciones legales de la materia, se deberán observarse los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, así como integrarse el soporte documental completo que compruebe y justifique las erogaciones realizadas.

Artículo 9. Los servidores públicos del Tribunal serán responsables del cuidado y buen uso que se deberá dar a los bienes que estén bajo su resguardo.

CAPÍTULO TERCERO DEL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES

Artículo 10. Para la adecuada administración, control y resguardo de los bienes del Tribunal, el registro de éstos deberá llevarse a cabo de manera física y electrónica en los formatos que para tal efecto expida el Departamento de Administración, que contendrán como mínimo, lo siguiente:

- I. Fecha de registro;
- II. Número de inventario;



- III. Tipo de bien;
- IV. Forma de adquisición;
- V. Documento o acto que acredite la propiedad o posesión del bien;
- VI. Descripción del bien con reporte fotográfico;
- VII. Valor del bien;
- VIII. Ubicación física, y
- IX. Nombre y firma del resguardatario.

Artículo 11. Los registros contables de los bienes se realizarán en cuentas específicas del activo y deberán ser inventariados.

Artículo 12. El Departamento de Administración deberá elaborar un registro auxiliar sujeto a inventario, de los bienes que, por su naturaleza, sean inalienables e imprescriptibles.

Artículo 13. El inventario de bienes propiedad del Tribunal, deberá estar debidamente conciliado con el registro contable.

Artículo 14. Una vez validada la información y la existencia física del bien sujeto a inventario, el responsable de recursos materiales le asignará el código de identificación consecutivo que le corresponda conforme al registro, debiendo colocarse en el bien la etiqueta correspondiente.

Artículo 15. Todo aquel bien considerado como enser menor, que no reúna los requisitos para los bienes clasificados como activos fijos, serán registrados en el inventario correspondiente y contablemente se registrarán como gasto.

Artículo 16. El responsable de recursos materiales contará con un plazo de 30 días hábiles posteriores a la entrega del bien, para incluirlo en el inventario los bienes adquiridos.

Para los bienes de consumo bastará que se realice el levantamiento físico de inventario que se encuentre en el almacén, al menos una vez al año, haciéndose constar en un registro global las entradas y las salidas.

CAPÍTULO CUARTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES

Artículo 17. Para facilitar su identificación y control, los bienes del Tribunal serán inventariados con el número que corresponda, desde su adquisición y hasta su destino final.

El número de inventario de bienes desincorporados no podrá ser reutilizado.

Artículo 18. El inventario deberá señalar como mínimo lo siguiente:

- I. Descripción del bien;
- II. Marca;
- III. Modelo;
- IV. Serie;
- V. Fecha de elaboración, alta, adquisición y asignación;
- VI. Valor real;
- VII. Ubicación;
- VIII. Forma de adquisición;
- IX. Estado físico;
- X. Nombre completo y firma del Resguardatario, y
- XI. Número de factura o número de dictamen cuando aplique.

Artículo 19. El inventario deberá actualizarse por lo menos cada seis meses. El Departamento de Administración levantará la correspondiente acta de hechos e incluirá las constancias de la verificación física, en que se contenga el estado de conservación y utilidad de los bienes, así como la identificación de aquellos extraviados, robados o siniestrados.

Del acta referida se dará vista al Órgano Interno de Control para que, en caso de que advierta la probable comisión de alguna conducta irregular, proceda a realizar la investigación correspondiente.

Artículo 20. La revisión tendrá como objeto:

- I. Comprobar la ubicación física del bien y su estado de uso y conservación, y
- II. Detectar faltantes o sobrantes de activo fijo.

De existir algún faltante, se solicitarán las aclaraciones respectivas a los responsables y, de no justificarse, el Departamento de Administración hará lo conducente a efecto de que se deslinden las responsabilidades correspondientes.

Artículo 21. Anualmente, el Departamento de Administración deberá realizar la depreciación que corresponda en cada uno de los bienes, de conformidad con las reglas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable y deberá realizarse en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental del Tribunal.

Artículo 22. Además de lo establecido en el artículo anterior, se tomarán como base para la depreciación de los bienes, los porcentajes establecidos en La Ley del Impuesto sobre la Renta.

CAPÍTULO QUINTO DE LA BAJA DE LOS BIENES

Artículo 23. Para el trámite de baja de los bienes del Tribunal, las áreas deberán presentar al Departamento de Administración su respectiva solicitud por escrito. De ser procedente, el responsable de recursos materiales realizará el trámite de baja y modificación del resguardo correspondiente.

Artículo 24. La baja de bienes, será procedente solo en los siguientes supuestos:

- I. Cuando se trate de bienes considerados no útiles, y
- II. Cuando se trate de un bien extraviado, robado o siniestrado. Supuesto en que se deberá levantar acta circunstanciada de hechos, y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 25. Los servidores públicos que tengan bajo su resguardo bienes del Tribunal y detecten que alguno de ellos es susceptible de clasificarse como no útil o, que fue extraviado, robado o siniestrado, deberá comunicar tal hecho por escrito al Departamento de Administración, a efecto de que proceda conforme lo dispuesto en el presente lineamiento.

Artículo 26. Con base en el dictamen de no utilidad que se realice, se procederá a determinar la propuesta de destino final y baja de los bienes que hayan cumplido su vida útil o se encuentre en algún otro supuesto para baja.

Artículo 27. De la disposición final y baja de los bienes del Tribunal, se dará cuenta al Pleno para su autorización correspondiente.

Artículo 28. Los bienes podrán ser dados de baja del inventario respectivo, previa justificación de que ya no son útiles para los fines a que fueron adquiridos, lo que deberá acreditarse con alguno de los siguientes documentos:

- I. Acta administrativa;
- II. Denuncia por pérdida, robo o extravío;
- III. Dictamen técnico;
- IV. Dictamen emitido por la compañía de seguros respectiva cuando se trate de vehículos, y
- V. Instrumento jurídico de transmisión de propiedad a terceros o contrato, derivado de subasta pública o venta directa.

Artículo 29. Los bienes que sean dados de baja, dejarán de formar parte del control de inventarios del Tribunal.

Artículo 30. Los bienes susceptibles de baja serán remitidos al Departamento de Administración, quien, a través del responsable de recursos materiales, tendrá la facultad de dictaminar si el bien puede ser reasignado, tiene reparación costeable o proponerlo para su baja definitiva.

Artículo 31. Tratándose de equipos de cómputo, impresoras y de tecnologías de la información, equipos de comunicación y telecomunicación, el bien se turnará al área de informática por conducto del responsable de recursos materiales, el cual dictaminará si el bien propuesto para baja, puede ser reparado, o bien, procede su baja definitiva.

Artículo 32. Cuando los bienes propuestos para baja se traten de vehículos, deberán de contar con el dictamen correspondiente de no utilidad, o bien, cuando se trate de un vehículo siniestrado con pérdida total, deberá exhibirse el dictamen emitido por la aseguradora que corresponda, a efecto de que sea dado de baja.

Artículo 33. El Departamento de Administración procederá a realizar la baja definitiva del bien en el sistema de contabilidad, debiendo anexar la documentación que la justifique.

Artículo 34. Sólo después de que se haya formalizado y consumado el destino final de los bienes, procederá su baja del inventario.

Artículo 35. El Departamento de Administración será responsable de registrar las bajas que se efectúen de los bienes, señalando con precisión la fecha, causas y demás datos necesarios que permitan conocer su disposición final.

CAPÍTULO SEXTO DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES

Artículo 36. La propuesta de disposición final y el dictamen de no utilidad de los bienes, estarán a cargo del Departamento de Administración.

En la elaboración de dicho dictamen, el Departamento de Administración podrá auxiliarse de las áreas técnicas con conocimientos en la materia.

Artículo 37. El dictamen de no utilidad deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- I. Fecha y número de dictamen;
- II. Tipo de bien;
- III. Datos de identificación del bien, que incluya su descripción, marca, modelo, número de serie, estado físico y memoria fotográfica;
- IV. Número de inventario;
- V. Valor del bien;
- VI. Causas por la que se justifique la no utilidad;
- VII. Propuesta de desafectación y disposición final del bien, y
- VIII. Firma del titular del Departamento de Administración.

Artículo 38. El Departamento de Administración podrá asignar un valor estimado a los bienes, siempre que, en razón de su naturaleza, condiciones o características, resulte incosteable o no sea factible determinarlo mediante avalúo, debiendo sustentar dicho valor en un estudio simple de mercado.

Artículo 39. Toda propuesta de desafectación y disposición final de los bienes del Tribunal, deberá ser presentada por el Departamento de Administración al Pleno, para su aprobación.

Artículo 40. El Pleno del Tribunal, podrá autorizar la disposición final de los bienes bajo cualquiera de las modalidades siguientes:

- I. Compraventa;

- II. Donación;
- III. Destrucción, y
- IV. Las demás que determine mediante acuerdo.

Artículo 41. Todos los procedimientos que se ejecuten para la disposición final de los bienes, bajo cualquier modalidad que autorice el Pleno del Tribunal, deberán realizarse conforme las disposiciones normativas aplicables en la materia.

No se podrá llevar a cabo ningún acto o procedimiento de disposición final de los bienes del Tribunal, sin contar en forma previa con la autorización correspondiente del Pleno.

Artículo 42. De autorizarse la venta de los bienes, el Departamento de Administración procederá a ejecutar el procedimiento de enajenación correspondiente, procurando en todo momento garantizar las mejores condiciones de precio para el Tribunal.

Artículo 43. Para dar cumplimiento a la disposición anterior, el responsable de recursos materiales deberá proporcionar oportunamente la información técnica y documental necesaria, y colaborar en la integración del expediente de baja correspondiente, asegurando que se resguarde evidencia suficiente del destino final de los bienes.

Artículo 44. La enajenación de los bienes bajo la modalidad de compraventa, podrá realizarse manera directa o a través de subasta pública, según lo determine el Departamento de Administración en función del número de bienes, y sus condiciones o características físicas, debiendo, en cualquier caso, justificar su decisión.

Tratándose del procedimiento de subasta, deberá expedirse la convocatoria que establezca las bases, condiciones y términos de participación al público.

Artículo 45. En cualquier caso, en que la enajenación implique la obtención de ingresos para el Tribunal, deberán observarse los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL AVALÚO DE BIENES

Artículo 46. Cuando por las condiciones o características de los bienes sujetos a compraventa, sea necesario un avalúo y no resulte incosteable su emisión, el valor de los bienes será el que se determine este instrumento.

Los montos de enajenación no podrán ser inferiores a los valores mínimos determinados en el avalúo.

Artículo 47. La gestión del avalúo que se requiera estará a cargo del Departamento de Administración, quien, podrá solicitarlo ante instituciones u organismos públicos o privados que cuenten con la capacidad legal, profesional y técnica para determinar el valor de los bienes conforme a criterios objetivos y vigentes en el mercado.

Artículo 48. El Departamento de Administración, tomará como precio base de enajenación el monto establecido en el avalúo emitido por la institución o autoridad designada para tal efecto.

Artículo 49. El avalúo deberá contener, cuando menos, los siguientes requisitos:

- I. Características del bien o bienes a enajenar;
- II. Valor o precio del bien o bienes;
- III. Grado de utilidad o no utilidad, en su caso;
- IV. Método utilizado para emitir el avalúo, y
- V. Conclusión.

CAPÍTULO OCTAVO DE LOS BIENES NO SUSCEPTIBLES DE ENAJENACIÓN

Artículo 50. Corresponde al Departamento de Administración determinar los bienes que por sus condiciones físicas no son susceptibles de ser enajenados. Para tal efecto, deberá justificar el grado de deterioro, afectación, contaminación o demás circunstancias que impidan su enajenación o aprovechamiento.

Artículo 51. Cuando los bienes no sean susceptibles de enajenación, se propondrá al Pleno su destrucción con base en el expediente que integre el propio

Departamento de Administración, el cual, deberá contener por lo menos, lo siguiente:

- I. Listado de bienes;
- II. Memoria fotográfica, y
- III. Acta de hechos y circunstancias que justifiquen su impedimento de enajenación.

Artículo 52. De resultar procedente la propuesta de destrucción, el Pleno acordará su autorización, así como la desafectación de dichos bienes.

Artículo 53. La destrucción se hará constar en acta circunstanciada suscrita por el responsable de recursos materiales y el titular o representante del Órgano Interno de Control.

Tratándose de bienes que por sus dimensiones o su naturaleza no puedan ser destruidos, deberá justificarse dicha circunstancia en el acta.

Artículo 54. Los bienes que hubieren resultado susceptibles de destrucción conforme el presente capítulo, podrán ser vendidos como chatarra o desecho, en cuyo caso, la recuperación económica por dicha venta será integrada como ingresos del Tribunal.

TÍTULO SEGUNDO RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 55. El incumplimiento de lo previsto en estos Lineamientos será investigado y sancionado de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit.

Artículo 56. El Titular del Órgano Interno de Control, instruirá el procedimiento de responsabilidad que proceda con motivo de conductas con apariencia de Faltas administrativas que deriven de irregularidades detectadas en la administración, control y manejo de los bienes del Tribunal.



Artículo 57. Para la debida observancia de los actos y procedimientos que establecen los Lineamientos, el Órgano Interno de Control podrá ordenar la práctica de auditorías, verificaciones o revisiones de control, que deberá incluir en su correspondiente programa anual de control y auditoría.

Artículo 58. El daño, pérdida o destrucción de bienes ocasionado por imprudencia, negligencia o dolo de los servidores públicos, además de las responsabilidades administrativas que se determinen, estará obligado a cubrir el importe del valor actual del bien o del daño causado.

Artículo 59. Todo servidor público del Tribunal estará obligado a informar o denunciar ante el Órgano Interno de Control, sobre cualquier irregularidad detectada con motivo de la aplicación de estos Lineamientos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su aprobación por el Pleno, debiéndose publicar para su conocimiento y debida observancia en el sitio web oficial del Tribunal.

SEGUNDO. Con la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, quedan abrogadas aquellas disposiciones en la misma materia que hubieren sido emitidas por el Pleno.

TERCERO. Los casos no previstos en estos Lineamientos serán resueltos por el Pleno.

LA QUE SUSCRIBE MAESTRA JUANA OLIVIA AMADOR BARAJAS, SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE NAYARIT, HACE CONSTAR Y CERTIFICA QUE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL REGISTRO, CONTROL, RESGUARDO, USO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES PATRIMONIO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVO DE NAYARIT, FUERON APROBADOS POR EL PLENO MEDIANTE ACUERDO TJAN-P-07/2025, EN LA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA ADMINISTRATIVA DEL PLENO, CELEBRADA EL SIETE DE JULIO DE DOS MIL VEINTICINCO. DOY FE.