



**TJACAM**  
**TRIBUNAL DE JUSTICIA**  
**ADMINISTRATIVA**  
DEL ESTADO DE CAMPECHE

**Lineamientos para el Registro, Control,  
Baja y Destino Final de Bienes Muebles,  
del Tribunal de Justicia Administrativa del  
Estado de Campeche**

**San Francisco de Campeche, Campeche, diciembre de 2025.**



## Contenido

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	OBJETIVO .....	3
3.	ANTECEDENTES .....	3
4.	MARCO JURÍDICO.....	4
5.	ALCANCE .....	5
6.	DEFINICIONES .....	5
7.	DISPOSICIONES GENERALES Y DE OPERACIÓN .....	7
7.1.	REGISTRO Y/O ALTA .....	8
7.2.	ASIGNACIÓN Y RESGUARDO DE LOS BIENES.....	10
7.3.	CONTROL, SEGUIMIENTO Y LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO.....	11
7.4.	CAMBIO DE DESTINO O DE RESGUARDANTE .....	12
7.5.	DESAPARICIÓN POR EXTRAVÍO O ROBO.....	12
7.6.	BAJA DE LOS BIENES MUEBLES.....	14
7.7.	DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES .....	16
7.7.1.	<i>Donación</i> .....	16
7.7.2.	<i>Destrucción de Bienes Muebles</i> .....	16
8.	VIGENCIA.....	17
9.	FORMATOS.....	18
9.1.	FORMATO “RESGUARDO DE BIENES” .....	18
9.2.	FORMATO “SOLICITUD DE REASIGNACIÓN DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES, POR CAMBIO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA, LICENCIA O BAJA DE PERSONAL” .....	19
9.3.	FORMATO “SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE BIENES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS” .....	20
9.4.	FORMATO “SOLICITUD DE BAJA DE BIENES” .....	21
9.5.	FORMATO “LIBRO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES” .....	22



## **1. Introducción**

El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche es un organismo autónomo con personalidad jurídica y autonomía presupuestal, constituida por su Ley Orgánica, entrando en funciones el 19 de julio de 2017, formando parte del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche y estando sujeto a las bases establecidas en el artículo 101 ter de la Constitución Política del Estado de Campeche, y en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Este Tribunal cuenta con jurisdicción plena en el estado de Campeche, constituyéndose como la máxima autoridad en materia Contenciosa-Administrativa, y en materia de Responsabilidades de Servidores Públicos y Anticorrupción, y en ese sentido, resulta importante establecer las bases y la normatividad para regular el registro, administración, control, uso, conservación y desincorporación de los bienes muebles que integran el patrimonio de este Órgano Autónomo.

## **2. Objetivo**

El objetivo principal de estos lineamientos es establecer un marco de actuación claro y uniforme para todas las personas servidoras públicas o empleados adscritos a la institución, involucrados en las distintas etapas de la administración de bienes muebles, que contribuyan a que los activos del Tribunal que incluye bienes como mobiliario, equipos de oficina, vehículos, maquinaria, herramientas, entre otros, se gestionen de manera óptima, se mantengan en buen estado y se justifique la baja de estos, así como su disposición final, ya sea por obsolescencia, daño no utilidad, entre otros conceptos, coadyuvando a asegurar la transparencia, eficiencia y legalidad en la gestión de estos activos.

## **3. Antecedentes**

La Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, Entidades Federativas; los Ayuntamientos de los Municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, ya sean Federales, Estatales o Municipales y los Órganos Autónomos Federales y Estatales.

La LGCG establece en el artículo 16 que el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG), al que deberán sujetarse los entes públicos, registrará de manera armónica, delimitada y



específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, generará estados financieros confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales deberán ser expresados en términos monetarios.

En este sentido la LGCG también establece en el artículo 18 que el SCG estará conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del gobierno y de las finanzas públicas.

El artículo 19 fracción VII de la LGCG establece que, los entes públicos deberán asegurarse de que, el SCG facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos.

Además, el artículo 23 de la LGCG determina que los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

- I. Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia;
- II. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos, y
- III. Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el consejo determine que deban registrarse.

De igual manera, la LGCG en su artículo 24 establece que los registros contables de los bienes a que se refiere el artículo 23 de la referida Ley, se realizarán en cuentas específicas del activo.

Aunado a lo anterior, el artículo 25 de la LGCG, establece que los entes públicos elaborarán un registro auxiliar sujeto a inventario de los bienes bajo su custodia que, por su naturaleza, sean inalienables e imprescriptibles, como lo son los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos.

#### **4. Marco Jurídico**

El Tribunal expide el presente lineamiento, con fundamento en las siguientes disposiciones legales:



- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche del ejercicio vigente.
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del presupuesto vigente.
- Acuerdo por el que se emiten las reglas de registro y valuación del patrimonio del CONAC.
- Parámetros de Estimación de Vida Útil del CONAC.

## 5. Alcance

El presente lineamiento es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas o empleados adscritos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche y tiene como objetivo establecer los procedimientos generales para el registro, control, baja y destino final de los bienes muebles que formen parte del Patrimonio del Tribunal.

## 6. Definiciones

Para efectos del presente lineamiento se entenderá por:

**Alta y/o registro de bienes:** Procedimiento administrativo y contable mediante el cual se incorpora formalmente un bien (mueble, inmueble o intangible) al patrimonio de una entidad, ya sea pública o privada.



**Aviso de inventario:** Oficio elaborado por la Dirección Administrativa, dirigido a todas las Unidades Administrativas del TJACAM, para anunciar la hora y fecha en que se establezca el inventario.

**Baja:** Desincorporación que será efectuada por la Dirección Administrativa de los bienes muebles por la poca o nula utilidad para el desarrollo de las actividades de los servidores públicos.

**Bien intangible:** Bienes que no pueden apreciarse por los sentidos, no se pueden tocar, ver o probar, como pueden ser las marcas, patentes, licencias, software entre otros.

**Bien mueble:** Es un objeto o elemento tangible y material que puede ser transportado fácilmente de un lugar a otro manteniendo su integridad y por lo tanto brindando exactamente la misma utilidad.

**CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.

**Control de bienes:** Procedimientos y normas para gestionar eficientemente los activos físicos de una organización (muebles, inmuebles, equipos), asegurando su correcta identificación, para verificar su existencia, estado y correcta administración a lo largo de su ciclo de vida, optimizando su valor y cumplimiento normativo.

**Destino final:** La determinación de enajenar, donar, reciclar, reusar, destruir o confinar los bienes muebles.

**Destrucción:** Al acto de deshacer, romper y/o reducir a desecho o desperdicio, los bienes muebles que dejaron de ser útiles, obsoletos, o incosteable su reparación.

**Dictamen Técnico:** Documento emitido por un proveedor y/o profesional calificado para sugerir el fin o propósito de un bien mueble.

**Dirección Administrativa (DA):** Dirección Administrativa del Tribunal.

**Enajenación:** Traspaso de la propiedad de un bien o bienes por venta.

**Etiqueta:** Formato adherible para la rápida identificación de los datos del bien mueble.

**Inventario de Bienes:** Es la relación donde se registran todos los bienes tangibles y en existencia de la institución.



**Levantamiento físico de inventario:** Verificación física de los bienes con los que la institución cuenta, misma que se lleva a cabo periódicamente en fechas establecidas por la Dirección Administrativa.

**LGCG:** Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**Número de inventario:** Código numérico generado por el Sistema SAACG.NET para identificación y control del bien mueble.

**Relación de bienes muebles que componen el patrimonio:** Reporte donde se enlistan los bienes propiedad del Tribunal.

**Resguardante:** Servidor público responsable de salvaguardar todo bien mueble que le sea asignado por la institución.

**Resguardo de bienes:** Documento firmado por el servidor público resguardante, donde se enlista el o los bienes muebles a su cargo, conteniendo así las características del o los bienes muebles.

**SAACG.NET:** Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.

**Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG):** Conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes presupuestales y contables de una entidad.

**Tribunal:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.

**UMA:** a la Unidad de Medida y Actualización establecida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

**Unidades Administrativas:** Áreas existente en la estructura orgánica u organigrama del Tribunal.

## **7. Disposiciones Generales y de Operación**

El proceso de administración de los bienes muebles del Tribunal está comprendido por la recepción, alta y/o registro, verificación física, control de inventario, cambio de destino o de resguardante, baja y disposición final.



## **7.1. Registro y/o alta**

El registro y/o alta de los bienes muebles será simultánea con la recepción definitiva del bien y estará a cargo de la Dirección Administrativa del Tribunal.

Los motivos de registro y/o alta son los que se enlistan enseguida de manera enunciativa más no limitativa.

- Compra y/o adquisición
- Donación
- Transferencia
- Comodato
- Regularización por verificación de inventarios
- Y cualquier otro motivo considerando la normativa aplicable en cada caso

Para el registro y/o alta de los bienes que se adquieren por proceso de compra y/o adquisición, se debe verificar que el bien cumpla con las características físicas y técnicas que se detallaron al momento de su adquisición y que coincida con la descripción de la factura fiscal correspondiente, para realizar debidamente el registro que corresponda, donde deberá asignarse un número de inventario, etiqueta y resguardante.

Todos los bienes muebles adquiridos por el Tribunal deberán ser dados de alta y/o registrados conforme a los artículos 23 y 24 de la LGCG, así como en el módulo de bienes del SAACG.NET. De igual manera, las donaciones que se reciban en favor del Tribunal, deberán contar con un acta de donación y, en su caso, con la documentación soporte del bien o bienes muebles que sean donados, en caso de no contar con la documentación comprobatoria del costo unitario del bien donado, para su registro y control, se le asignara el costo de un peso (\$1.00); los reemplazamientos que puedan llegar a darse con los proveedores, o bien por robo o extravío dentro o fuera de la institución también deberán ser registrados en el módulo del SAACG.NET, y en la contabilidad.

El valor de los bienes muebles al efectuar el registro y/o alta en los inventarios, será utilizado para el registro de su recepción. Es decir, el valor de adquisición, el estimado cuando este haya sido donado, o el valor asignado de acuerdo con el costo de producción cuando fuere de fabricación o construcción propia.

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la UMA, se registrarán contablemente como gasto y no estarán sujetos a un



número de inventario; sin embargo, queda a criterio del Tribunal el registro de estos bienes como gasto o como bienes susceptibles de inventariar.

El Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, en su numeral 8 “Monto de capitalización de los bienes muebles e intangibles”, establece que, *los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes; sin embargo, queda a criterio del Tribunal el registro contable como un aumento en el activo no circulante.*

Así mismo, el referido acuerdo también en el numeral 8, señala que *los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del período.*

En ese mismo sentido y de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la LGCG, el registro contable y administrativo, así como los resguardos de los bienes muebles del Tribunal se mantendrán debidamente registrados y actualizados, teniendo 30 días hábiles posterior a su recepción, para su registro.

Periódicamente se deberán realizar las depreciaciones de los bienes muebles, de acuerdo con la normatividad emitida por el CONAC.

Asimismo, deberán reflejarse en las valuaciones todas las mejoras que sean realizadas al bien mueble durante su proceso de conservación.

Corresponde a la Dirección Administrativa o al personal que sea designado por la misma, para recibir, almacenar, distribuir, e inventariar los bienes muebles, además de aplicar el contenido de este Lineamiento, así como mantenerse actualizado con la normatividad vigente en la administración de bienes muebles.

Tratándose de un bien o bienes muebles propiedad de los servidores públicos que laboran en el Tribunal, para introducirlos o retirarlos de las oficinas de la institución, deberán hacerlo del conocimiento de la Dirección Administrativa mediante oficio, para su debida acreditación al ingresarlos, verificación al momento del levantamiento físico de los inventarios con la finalidad de no registrarlos como propiedad del Tribunal, y validación del bien al momento de retirarlos de la institución.



Por única ocasión y posterior a la publicación del presente lineamiento, la Dirección Administrativa se encargará de solicitar al personal adscrito a las Unidades Administrativas, oficio en el que enlisten los bienes muebles personales y/o propios que hayan ingresado a sus áreas de trabajo, con la finalidad de integrar el expediente respectivo y realizar las validaciones y conciliaciones correspondientes, al momento de realizar el levantamiento físico del inventario de los bienes propiedad del Tribunal.

## **7.2. Asignación y resguardo de los bienes**

La Dirección Administrativa del Tribunal, al realizar el registro y/o alta de bienes muebles, efectuará la asignación de estos a los servidores públicos adscritos al Tribunal, que vayan a hacer uso cotidiano del bien o los bienes, o que la Presidencia del Tribunal y/o la Dirección Administrativa consideren necesario que el servidor público resguarde el bien o bienes, para atender las necesidades de la Unidad Administrativa a la que el servidor público se encuentra adscrito o para atender las necesidades del ente público.

En ese sentido, se emitirán los formatos de “Resguardo de bienes” por cada servidor público, donde se enlista el bien o los bienes a su cargo. Los elementos que deberá contener este documento como mínimo serán los siguientes:

- Nombre de la Institución
- Nombre del formato
- Fecha de corte
- Fecha de elaboración del formato
- Nombre del empleado o resguardante
- Área de adscripción
- Datos de identificación del bien (número de inventario, descripción detallada del bien, marca, modelo, número de serie, costo y/o valor del bien, monto de revalúo)
- Nombre y firma del resguardante
- Nombre y firma del responsable del seguimiento y/o del inventario

El servidor público resguardante revisará que los bienes enlistados en el formato sean correctos y se procederá a realizar la firma del documento por parte del resguardante y del servidor público responsable del inventario del Tribunal adscrito a la Dirección Administrativa; en caso de que el resguardante se percate de algún dato erróneo o de alguna inconsistencia, en ese momento lo hará del conocimiento del responsable del inventario para que se realicen las verificaciones y correcciones correspondientes. Una vez corregidas las inconsistencias se procederá a realizar la firma correspondiente. El documento se firmará en original y copia,



quedando el formato original bajo el resguardo de la Dirección Administrativa y la copia, le será entregada al servidor público resguardante.

Los servidores públicos que tengan a su cargo el resguardo de los bienes serán responsables del uso y custodia del bien o los bienes muebles asignados, así como del cuidado de estos. En caso de daño, pérdida por robo o extravío, se sujetará a lo que establece el presente lineamiento. Es obligación del resguardante facilitar la información y condición de los bienes a su cargo, para que la revisión y actualización del inventario se efectúe oportunamente.

### **7.3. Control, seguimiento y levantamiento físico del inventario**

La Dirección Administrativa es el área encargada de llevar el control, realizar el seguimiento y el levantamiento físico del inventario, por lo que se realizarán inventarios físicos y documentales periódicos para verificar la existencia y estado de los bienes. Ante cualquier movimiento o cambio se actualizará el sistema de inventario del Tribunal.

El Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos, en el numeral D.1.4 “Control de Inventario de Bienes Muebles”, establece que *anualmente se realiza el control de inventario de bienes muebles. Dicho control debe ser realizado por cada ente público y luego conciliado con la información disponible en el inventario.*

*Las inconsistencias entre el inventario y el relevamiento deberán ser conciliadas, identificando movimientos (altas, transferencias y bajas) no registrados y proceder a su regularización tanto en el inventario como en la contabilidad.*

Atendiendo a lo establecido en el Acuerdo referido en los párrafos anteriores, el levantamiento físico del inventario de bienes muebles del Tribunal, se efectuará de acuerdo con la calendarización que establezca la Dirección Administrativa, donde el personal adscrito a cada una de las unidades administrativas del Tribunal deberá tener entera disposición para la realización de esta.

En ese mismo sentido y de acuerdo con lo señalado el artículo 27 de la LGCG, *los entes públicos publicarán el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses.* Por ello, en los meses de enero y julio de cada ejercicio fiscal, la Dirección Administrativa realizará la publicación del inventario actualizado de bienes, mediante el formato “Libro de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles” en la página web oficial del Tribunal.



En caso de que al realizarse el inventario físico se detecte que los bienes asignados a un área físicamente están en otra, la Dirección Administrativa realizará las indagatorias correspondientes y solicitará a la Unidad Administrativa que corresponda, realizar los trámites de solicitud correspondiente para proceder a la reasignación de bienes de un área a otra y cambio de resguardante según sea el caso, para actualizar los registros en el SAACG.NET.

De igual manera, cuando al realizarse el inventario físico se detecte algún bien como faltante, o se suscite alguna inconsistencia o incidencia, la Dirección Administrativa realizará el proceso establecido en el tercer párrafo del numeral 7.5. “Desaparición”, del presente lineamiento.

#### **7.4. Cambio de destino o de resguardante**

Toda movilización de un bien o bienes de un área a otra deberá ser solicitado mediante oficio a la Dirección Administrativa, por el Titular o Responsable de la Unidad Administrativa donde se encuentra asignado el bien, exponiendo los motivos que original la solicitud del cambio de área. Si la solicitud es autorizada por la Dirección Administrativa, esta misma se encargará de verificar el cambio físico, así como de actualizar los resguardos y proceder a solicitar las firmas correspondientes para mantener actualizada la información.

De igual manera, cuando se vaya a realizar un cambio de resguardante del bien, el resguardante actual deberá solicitar el cambio mediante oficio a la Dirección Administrativa, con el visto bueno del Titular o Responsable de la Unidad Administrativa donde se encuentra asignado el bien, exponiendo los motivos que original la solicitud del cambio de resguardante. La Dirección Administrativa se encargará de realizar los cambios pertinentes, así como de actualizar los resguardos y proceder a solicitar las firmas correspondientes para mantener actualizada la información.

Las solicitudes de cambios de resguardantes del bien, se originará por los siguientes supuestos:

- Solicitud de Reasignación de Resguardo de Bienes Muebles, por Cambio de Unidad Administrativa, Licencia o Baja de Personal, y por
- Solicitud de Transferencia de Bienes entre Unidades Administrativas

#### **7.5. Desaparición por extravío o robo**

Se entiende por desaparición, la pérdida total o parcial de un bien mueble por extravío o robo dentro o fuera de las instalaciones del Tribunal.



En caso de extravío el resguardante deberá notificar de manera económica e inmediata a la Dirección Administrativa desde el momento que se tenga conocimiento de esto. La Dirección Administrativa en su caso deberá realizar de inmediato la búsqueda pertinente del bien mueble, en el área en que se haya suscitado la desaparición del mismo e incluso en las otras Unidades Administrativas del Tribunal; posteriormente se levantará un acta circunstanciada donde el servidor público resguardante del bien, hará constar, de manera detallada la desaparición del bien mueble manifestando “bajo protesta de decir verdad”, lo ocurrido y seguidamente se detallará el estado del bien o bienes muebles antes de su desaparición, así como los detalles que puedan ser útiles para el proceso, misma que será firmada por ambas partes (resguardante y servidor público asignado a la Dirección Administrativa) y por los testigos que en su caso se señalen por parte de la Dirección Administrativa.

Cuando durante el inventario de bienes muebles exista un faltante, y no sea justificable la falta de este, se hará de conocimiento al resguardante por escrito, para que este tenga un plazo no mayor a tres días hábiles para presentar el bien. Si no se obtiene respuesta favorable o justificable se procederá a levantar un acta administrativa para el resguardante, mismo que será firmado por ambas partes y por los testigos que en su caso se señalen por parte de la Dirección Administrativa; seguidamente se turnará al Órgano Interno de Control para la determinación del pago correspondiente al costo del bien o al valor del mercado establecido en ese momento para un bien mueble igual o su equivalente, o en su caso, la reposición del bien con las mismas características y funcionalidad, así como la determinación de las responsabilidades administrativas que en su caso resulten.

En caso de robo o accidentes dentro o fuera del Tribunal, el resguardante con apoyo de la Dirección Administrativa tendrá que realizar una denuncia penal ante las autoridades correspondientes cuando esto fuera necesario, y se mantendrá informado a las y los involucrados, para que, en caso de ser necesario, comparecer ante las autoridades. La Dirección Administrativa realizará los trámites ante la aseguradora cuando fuere el caso y la baja correspondiente se realizará hasta que el proceso haya concluido.

Derivado de lo anterior, en caso de que ocurra cualquiera de los supuestos anteriores, se deberá integrar el expediente correspondiente que contendrá toda la documentación especificada en este apartado y todos aquellos que complementen y puedan ser de utilidad para las indagaciones e investigaciones que correspondan.

Aunado a lo mencionado en el párrafo anterior, se remitirá copia del expediente al Órgano Interno de Control, quien analizará la documentación y procederá, a sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidad y aplicará las sanciones



correspondientes de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con los presentes lineamientos y demás ordenamientos aplicables en la materia.

## **7.6. Baja de los Bienes Muebles**

Los Titulares de las unidades administrativas del Tribunal, podrán solicitar la baja de los bienes muebles que tengan en resguardo, mediante oficio dirigido a la Dirección Administrativa, siempre que dichos bienes se encuentren en los siguientes supuestos:

- I. Que, por su estado físico, deterioro o cualidades técnicas, no resulte útil o funcional para el servicio al cual se le destinó, y
- II. Se hubiere extraviado, haya sido robado, accidentado o siniestrado.

Si el bien mueble no resulta útil al servicio al cual se le destinó, la Dirección Administrativa considerará la posibilidad de su reparación o rehabilitación, sometiéndolo si fuere el caso, a la revisión y dictamen técnico necesario, y en caso de que se considere procedente, se rehabilitará el bien mueble y se devuelve al área, o bien, se verificará los requerimientos de otras áreas de la dependencia considerando su reasignación a otra área donde pueda ser funcional.

Si el bien mueble es reasignado a otra área, se procederá a realizar la transferencia correspondiente para actualizar los datos del resguardante y se procederá a la cancelación de la solicitud del trámite de baja.

En caso de que el bien mueble no sea susceptible de ser reparado o rehabilitado, considerando lo especificado en el dictamen técnico cuando sea aplicable, la Dirección Administrativa lo considerará como un bien no útil y realizará el proceso para la Baja del Bien Mueble.

En base al dictamen técnico del bien mueble cuando sea aplicable, se procederá a determinar la baja y el destino final de los bienes no útiles y en su caso se podrán hacer uso de las partes que aún puedan ser aprovechables. El proceso de baja estará a cargo de la Dirección Administrativa. La propuesta de destino final del bien mueble, considerando lo especificado en el dictamen técnico del mismo si fuere el caso, estarán a cargo de la Dirección Administrativa y autorizadas por el Pleno del Tribunal.

EL Tribunal por conducto de la Dirección Administrativa operará la o las bajas de sus bienes muebles cuando se trate de un bien no útil y que por su naturaleza no pueda someterse a un dictamen técnico, de acuerdo con lo siguiente:



- I. La Dirección Administrativa solicitará por medios oficiales al Órgano Interno de Control, para que comisione al personal adscrito a esa Unidad Administrativa, que deba asistir a verificar el proceso de baja de los bienes muebles.
- II. La Dirección Administrativa designará mediante documento oficial a dos servidores públicos adscritos a dicha Dirección, para acompañar el proceso en calidad de testigos. En el caso de que no sea posible designar al personal adscrito a la propia Dirección Administrativa, se podrá requerir a dos servidores públicos de cualquier unidad administrativa, para que funjan como testigos y se informará de manera oportuna, la fecha, hora y lugar para la diligencia a realizar; así como como proveer lo necesario para llevar a cabo el proceso.
- III. La Dirección Administrativa levantará el acta correspondiente al proceso de baja de bienes, el cual deberá firmarse por los servidores públicos que intervienen en el proceso, haciéndose constar la forma en que se llevó a cabo la diligencia, además de adjuntar las evidencias fotográficas y lo que se considere necesario, que coadyuven a sustentar la ejecución del proceso.

Las bajas procederán cuando se trate de bienes que, por su estado físico, deterioro o capacidades técnicas y funcionales sean incapaces de cumplir con su función original; cuando por su estado físico o funcional sean irreparables o presupuestalmente incosteables y, cuando el bien haya sido reportado como extraviado, robado, accidentado o siniestrado, lo cual deberá respaldarse con las actas y/o procesos correspondientes a las disposiciones establecidas en este lineamiento y las disposiciones aplicables en la materia.

Cuando proceda la baja de un bien excluyendo la modalidad de extravío, robo, accidentado o siniestrado, el bien ingresará a la bodega o espacio físico que la Dirección Administrativa establezca para el almacenamiento y resguardo, y llevará el registro y control de los bienes para su identificación, hasta que se determine el destino final del bien.

Respecto a los bienes accidentados o siniestrados como en el caso de vehículos, cuando se determine la pérdida total por la aseguradora; se procederá a la baja de estos, con el dictamen de pérdida total emitido por la aseguradora, documento emitido por el área de tránsito que corresponda, copia del cheque emitido por la aseguradora y copia del depósito del cheque, o copia del comprobante que acredite el ingreso a la cuenta bancaria del Tribunal, del pago realizado por la aseguradora.

Una vez determinada la baja del bien se deberán actualizar los resguardos correspondientes, así como registrar dicha baja en el módulo del SAACG.NET.



## **7.7. Destino Final de los Bienes Muebles**

El destino final de los bienes será autorizado por el Pleno del Tribunal, previa solicitud formulada por la Dirección Administrativa, considerando lo siguiente:

- I. Donación, derivada de la solicitud correspondiente.
- II. La destrucción total o parcial, aportando todos los elementos que prueben fehacientemente la necesidad de su destrucción, cuando:
  - a) Por su naturaleza o estado físico en que se encuentre, peligro o se altere la salubridad, la seguridad o el medio ambiente;
  - b) Se trate de bienes muebles, respecto de los cuales exista disposición legal o reglamentaria de autoridad competente que ordene su destrucción.

### **7.7.1. Donación**

El Tribunal podrá realizar la donación de bienes muebles a Organizaciones No Gubernamentales sin Fines de Lucro, Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, Instituciones de Beneficencia Pública, Instituciones Educativas Públicas o Privadas, entre otros.

Para realizar la donación de bienes muebles que ya han sido dados de baja, se deberá integrar el expediente como sigue:

- I. El oficio o documento emitido por el solicitante, en el que exponga el motivo que origina la solicitud de donación y el uso que se le dará al bien mueble.
- II. Oficio formulado por la Dirección Administrativa, en la que informa al Pleno de la disponibilidad de los bienes solicitados en donación, que previamente fueron dados de baja.
- III. El acuerdo emitido por el Pleno, en el que autoriza la donación de los Bienes Muebles.
- IV. Documento por medio del cual, la Dirección Administrativa del Tribunal, realiza la entrega física de los bienes muebles en donación, al solicitante.
- V. Evidencias fotográficas de la entrega oficial de los bienes que se donan al solicitante.

### **7.7.2. Destrucción de Bienes Muebles**

Para realizar la destrucción total o parcial de bienes muebles, se atenderá a lo siguiente:

- I. La Dirección Administrativa remitirá al Pleno, el oficio de solicitud de autorización para la destrucción total o parcial de los bienes muebles que previamente fueron dados de baja, exponiendo los motivos que sustentan dicha solicitud, atendiendo a lo señalado



en la fracción II del último párrafo del apartado “Destino Final de los Bienes Muebles”, de este lineamiento. En el oficio se solicitará la intervención del Órgano Interno de Control, para la verificación del proceso, así como de dos servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa o adscritos a otra unidad administrativa, quienes acompañarán el proceso de destrucción, en calidad de testigos.

- II. Contar con el acuerdo emitido por el Pleno, en el que autoriza que el Titular de la Dirección Administrativa ejecute el proceso de destrucción de los Bienes Muebles; en el que se instruye al Órgano Interno de Control, para que comisione al personal que deba asistir a verificar el proceso de destrucción de los bienes muebles y en el que conste los nombres de los servidores públicos que acompañarán el proceso en calidad de testigos.
- III. La Dirección Administrativa emitirá de manera oportuna, el comunicado oficial dirigido al Órgano Interno de Control y a los servidores públicos que acompañarán el proceso en calidad de testigos, señalando fecha, hora y lugar para la diligencia a realizar; así como como proveer lo necesario para llevar a cabo materialmente lo ordenado.
- IV. La Dirección Administrativa levantará el acta de destrucción total o parcial de bienes, documento que firmarán los servidores públicos que intervienen en el proceso, haciéndose constar con el mayor detalle, la forma en que se llevó a cabo. Se adjuntarán al acta, las evidencias fotográficas que sustenten la ejecución del proceso de destrucción.
- V. La Dirección Administrativa integrará y conservará el expediente de este proceso, de acuerdo con los plazos establecidos para la conservación de los expedientes del Tribunal.

## **8. Vigencia**

Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación en los medios oficiales que determine el Pleno del Tribunal y se encontrarán vigentes en tanto no existan actualizaciones o modificaciones del documento, así como de los formatos establecidos y se realice la publicación correspondiente.



## 9. Formatos

### 9.1. Formato “Resguardo de Bienes”

**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CAMPECHE**



**Resguardo de Bienes**

Al 31/12/2025

Fecha y hora de Impresión

30/nov/2025

09:53 a. m.

Usu:

Rep: rptActivosResguardo

**NOMBRE** \_\_\_\_\_ **FECHA:** \_\_\_\_\_

**ÁREA:** \_\_\_\_\_

Para el desempeño de las actividades oficiales que tengo a mi cargo en esta Entidad, he recibido los artículos que se describen a continuación comprometiéndome a mantenerlos en óptimas condiciones.

NUMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	NÚMERO SERIE	COSTO	MONTO REVALÚO

Número de Bienes:

RESGUARDANTE:

RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO:

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma



## 9.2. Formato “Solicitud de Reasignación de Resguardo de Bienes Muebles, por Cambio de Unidad Administrativa, Licencia o Baja de Personal”



**Solicitud de Reasignación de Resguardo de Bienes Muebles,  
por Cambio de Unidad Administrativa, Licencia o Baja de Personal**

San Francisco de Campeche, Cam. a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

**C. NOMBRE DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

Director Administrativo  
Presente

Por medio del presente, solicito a Usted realizar los siguientes cambios:

**TIPO DE TRÁMITE:**  Cambio de Unidad Administrativa  Licencia de Personal  Baja de Personal

Descripción del bien:

Número de Inventario:

**DATOS DEL RESGUARDANTE ANTERIOR:**

Nombre:

Número de empleado:

Adscripción actual:

Nueva adscripción:

**DATOS DEL NUEVO RESGUARDANTE:**

Nombre:

Número de empleado:

Firma de conformidad: \_\_\_\_\_

Descripción del bien:

Número de Inventario:

**DATOS DEL RESGUARDANTE ANTERIOR:**

Nombre:

Número de empleado:

Adscripción actual:

Nueva adscripción:

**DATOS DEL NUEVO RESGUARDANTE:**

Nombre:

Número de empleado:

Firma de conformidad: \_\_\_\_\_

Descripción del bien:

Número de Inventario:

**DATOS DEL RESGUARDANTE ANTERIOR:**

Nombre:

Número de empleado:

Adscripción actual:

Nueva adscripción:

**DATOS DEL NUEVO RESGUARDANTE:**

Nombre:

Número de empleado:

Firma de conformidad: \_\_\_\_\_

Solicita

Vo. Bo.

Autorizó

Nombre y cargo del Titular de la UA

Nombre y cargo del Director Administrativo

Nombre y cargo del Titular de la Institución



### 9.3. Formato “Solicitud de Transferencia de Bienes entre Unidades Administrativas”



**Solicitud de Transferencia de Bienes entre Unidades Administrativas**

San Francisco de Campeche, Cam. a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

**C. NOMBRE DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

Director Administrativo  
Presente

Por medio del presente, solicito a Usted realizar la(s) siguiente(s) transferencia(s) de bienes, entre Unidades Administrativas:

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTERIOR:</b>	<b>TRANSFERIR A UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre del responsable anterior:	Nombre del nuevo responsable:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número de empleado: <input type="text"/>	Número de empleado: <input type="text"/>

**DATOS DEL BIEN**

Descripción del bien:	<input type="text"/>		
Número de Inventario:	<input type="text"/>	Marca:	<input type="text"/>
Modelo:	<input type="text"/>	Número de serie:	<input type="text"/>
Forma de adquisición:	<input type="text"/>	Fecha de adquisición:	<input type="text"/>
Número de factura:	<input type="text"/>	Valor:	\$ <input type="text"/>
Estado del bien:	<input type="text"/>		
Características del bien:	<input type="text"/>		
OBSERVACIONES:	ANEXOS:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Solicita:

Acepta:

\_\_\_\_\_  
Nombre y cargo del Titular de la UA

\_\_\_\_\_  
Nombre y cargo del Titular de la UA

Vo. Bo.

Autorizó

\_\_\_\_\_  
Nombre y cargo del Director Administrativo

\_\_\_\_\_  
Nombre y cargo del Titular de la Institución



#### 9.4. Formato “Solicitud de Baja de Bienes”



**Solicitud de Baja de Bienes Muebles**

San Francisco de Campeche, Cam. a 24 de Febrero de 2023.

**C. NOMBRE DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

Director Administrativo  
Presente

Por medio del presente, solicito a Usted realizar la(s) siguiente(s) baja(s):

Descripción del bien:	<input type="text"/>		
Número de inventario:	<input type="text"/>	Marca:	<input type="text"/>
Modelo:	<input type="text"/>	Número de serie:	<input type="text"/>
Forma de adquisición:	<input type="text"/>	Fecha de adquisición:	<input type="text"/>
Número de factura:	<input type="text"/>	Valor:	\$ <input type="text"/>
Proveedor:	<input type="text"/>	Estado del bien:	<input type="text"/>
Ubicación física del bien:	<input type="text"/>	Motivo de baja:	<input type="text"/>
Nombre del resguardante:	<input type="text"/>	Número de empleado:	<input type="text"/>
OBSERVACIONES:	ANEXOS:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Solicita

Vo. Bo.

Autorizó

Nombre y cargo del Titular de la UA

LAE. Azucena Guadalupe Sandoval May  
Directora Administrativa

Mtro. José del Carmen Cú Alayola  
Magistrado Presidente



### 9.5. Formato “Libro de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles”



CUENTA PÚBLICA 202\_\_  
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CAMPECHE  
Libro de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles  
Al \_\_de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	UNIDAD DE MEDIDA	MONTO
<b>Grupo: 1241</b>					
Categoría: 1241-1 Partida genérica: 511 - Muebles de Oficina y Estantería					
	Total Categoría: 1241-1	0			\$0.00
Categoría: 1241-3 Partida genérica: 515 - Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información					
	Total Categoría: 1241-3	0			\$0.00
Categoría: 1241-9 Partida genérica: 519 - Otros Mobiliarios y Equipos de Administración					
	Total Categoría: 1241-9	0			\$0.00
	Total Grupo: 1241	0			\$0.00
<b>Grupo: 1242</b>					
Categoría: 1242-1 Partida genérica: 521 - Equipos y Aparatos Audiovisuales					
	Total Categoría: 1242-1	0			\$0.00
Categoría: 1242-3 Partida genérica: 523 - Cámaras Fotográficas y de Video					
	Total Categoría: 1242-3	0			\$0.00
	Total Grupo: 1242	0			\$0.00
<b>Número Total de Bienes:</b>		<b>0</b>		<b>Total de Montos:</b>	<b>\$0.00</b>