



ACUERDO por el que se aprueban "**Lineamientos para el Control, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas**".

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad con los artículos 19 y 20, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, el Pleno es la máxima autoridad del Tribunal, integrado por los tres Magistrados de Sala Unitaria que lo componen, que producirá sus deliberaciones y discusiones de los asuntos jurisdiccionales y administrativos, en sesiones ordinarias, extraordinarias y privadas; las dos primeras serán públicas y de la última, se hará versión pública para la consulta ciudadana que en su caso, sea requerida;

SEGUNDO.- Que en términos del artículo 26, fracción VIII de la citada Ley Orgánica, es atribución del Pleno dictar las medidas administrativas para el buen funcionamiento del Tribunal;

TERCERO.- Que atendiendo a los numerales 39, fracciones II y XIII, de la legislación orgánica referida; 45, fracción II y 47, fracción X, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, la Dirección Administrativa de este Tribunal tiene a su cargo ejecutar las políticas necesarias para el mejor funcionamiento de la administración del Tribunal; vigilar sus recursos materiales; llevar el inventario de los bienes muebles del mismo de conformidad con las normas y disposiciones aplicables; administrar, mantener y reparar los bienes muebles propiedad de este órgano jurisdiccional; así como vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas y lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos que apruebe el Pleno;

CUARTO.- Que en ese contexto, para dar debido cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 20, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, en cuanto a que las deliberaciones y discusiones de los asuntos jurisdiccionales y administrativos del Pleno, deberán producirse siempre en sesiones del mismo; y con el propósito de mantener el control físico y contable del inventario de bienes muebles, mediante el establecimiento de mecanismos que promuevan la simplificación y agilización de trámites y procedimientos para su disposición final, así como de la baja de aquellos que se encuentren obsoletos y hayan dejado de ser

útiles para el Tribunal, es por lo que el Magistrado Alejandro Guerra Martínez, en su calidad de Presidente del Tribunal, propone al Pleno el establecimiento de los presentes lineamientos para la administración de los recursos materiales del propio órgano jurisdiccional, cuya aplicación y cumplimiento estará a cargo de la Dirección Administrativa del Tribunal.

Atento a lo cual, los Magistrados integrantes del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, aprueban los presentes:

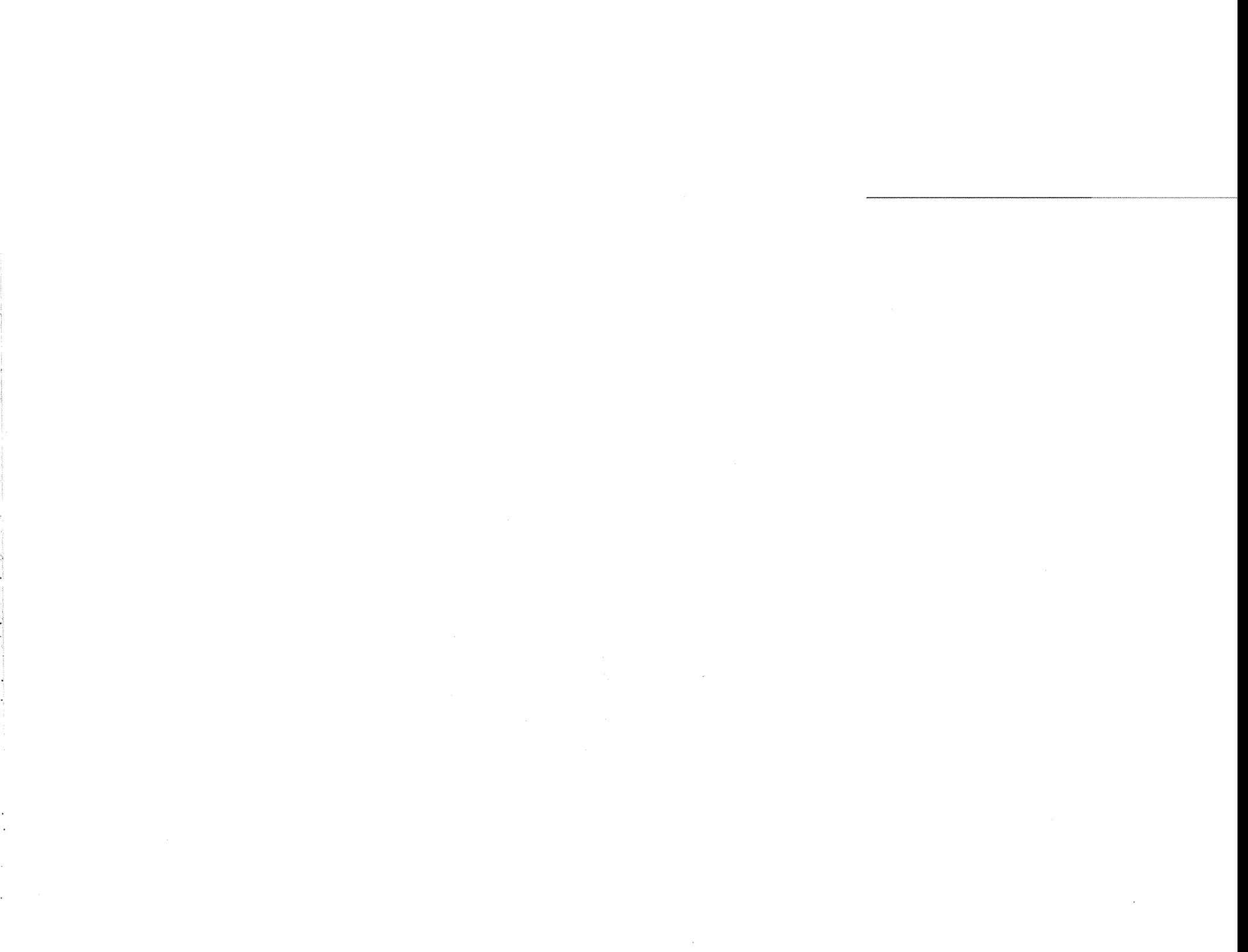
LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Título I
Capítulo Único
Disposiciones Generales

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todo el personal del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas y tienen por objeto establecer las reglas de carácter general que deberán seguirse en relación con la baja y destino final de los bienes muebles bajo su resguardo.

Artículo 2.- Para los efectos de interpretación y aplicación de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. Áreas:** Las comprendidas en la ley orgánica, reglamento interior y estructura orgánica básica de la Institución;
- II. Bienes Muebles:** Mobiliario y Vehículos propiedad del Tribunal;
- III. Dictamen de no utilidad (anexo B):** Documento elaborado por el encargado de los recursos materiales que describe el bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo, así como en su caso, el reaprovechamiento parcial o total; avalado por el Director Administrativo y el Órgano Interno de Control;
- IV. Director:** El Director Administrativo;
- V. Mobiliario:** Muebles de oficina, equipo de cómputo y de telecomunicaciones que se encuentren registrados en el inventario de activos del Tribunal;
- VI. OIC:** Órgano Interno de Control;
- VII. Pleno:** El Pleno del Tribunal;
- VIII. Presidente:** El Magistrado Presidente del Tribunal Administrativo Del Estado de Tamaulipas;
- IX. Tribunal:** El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas;





Artículo 3.- El Pleno aprobará los presentes lineamientos y entrarán en vigor a partir del día hábil siguiente de la fecha de su aprobación.

Título II
Del Control de Bienes Muebles

Capítulo I
Del Inventario

Artículo 4.- Toda adquisición de bienes muebles a favor del Tribunal deberá incorporarse a su patrimonio. La Dirección Administrativa será la encargada de realizar las altas en inventarios, por conducto del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del Tribunal, con la validación del Titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 5.- Los inventarios se levantarán en forma escrita, expresándose cuando menos las características particulares de los bienes muebles y datos comerciales de identificación, como lo son marca, valor, modelo, número de serie, etc., cuando las condiciones físicas del propio bien lo permitan.

Por cada bien mueble, la Dirección Administrativa, llevará un registro en el que anotará además de la información del mismo, el estado físico que guarda, señalando su utilidad y funcionalidad, con base a las observaciones que por escrito formulen las diferentes áreas y/o resguardantes de los bienes muebles que conforman el patrimonio del Tribunal.

Artículo 6.- Los inventarios deberán ser actualizados permanentemente por la Dirección Administrativa con el propósito de contar con la información necesaria acerca del estado que guardan los bienes muebles que integran el Patrimonio del Tribunal.

Artículo 7.- Es obligación de todos los responsables y/o resguardantes de las áreas facilitar la información y materiales que fueren necesarios para que la revisión y actualización de inventario se haga oportunamente.

Capítulo II
De los resguardos

Artículo 8.- Es responsabilidad de la Dirección Administrativa, por conducto del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del Tribunal, asignar los resguardos individuales de bienes muebles, que forman parte del patrimonio del Tribunal.

Artículo 9.- El resguardo de bienes muebles que genere la Dirección Administrativa deberá de contener además de los datos del resguardante, el número de inventario, nombre y descripción del bien, su estado, fecha de elaboración, firma del resguardante, y la validación del Titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 10.- Al término de la revisión de los bienes muebles, la Dirección Administrativa por conducto del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del Tribunal, entregará el listado de los mismos, para que sea verificado por el resguardante para su firma y aceptación en un lapso no mayor a diez días hábiles. En caso de existir observaciones válidas sobre el contenido y/o descripción de los bienes que aparecen en el listado, el resguardante deberá hacerlo del conocimiento del titular de la Dirección Administrativa para su respectiva modificación en un término no mayor a tres días hábiles.

Dicha circunstancia, deberá vigilarse a través del Órgano Interno de Control.

Artículo 11.- Será responsabilidad de la Dirección Administrativa entregar al resguardante copia de su resguardo de bienes muebles, sellado y firmado en un lapso no mayor a tres días hábiles contados a partir de la firma de aceptación del resguardante.

Artículo 12.- Los resguardantes serán responsables del uso y custodia de los bienes asignados, en caso de daño, robo o extravío se sujetará a lo que establecen los presentes lineamientos.

Artículo 13.- En el caso de que existieran bienes muebles susceptibles de ser utilizados en áreas distintas a las que en su origen fueron resguardados y el área o personal que los tengan bajo su custodia pida le sean retirados, el área que considere de utilidad dichos bienes deberá presentar su solicitud escrita al titular de la Dirección Administrativa el que se encargará en su caso, de hacer el cambio físico y de resguardo.

Queda prohibida la movilización de bienes muebles de un área a otra, sin la autorización que por escrito se obtenga del titular de la Dirección Administrativa.

Título III
De la Baja y Destino Final de Bienes Muebles
Capítulo I
Baja de Bienes Muebles

Artículo 14.- Generalmente, en cuanto a requisitos y formalidades para la desincorporación y enajenación de bienes, se estará a lo dispuesto por la Ley de Bienes del Estado y sus Municipios. En lo particular, el procedimiento de baja de bienes muebles iniciará con la solicitud de baja que haga el Presidente, Magistrados, Titular del Órgano Interno de Control, Secretario General de Acuerdos,



Secretario Técnico, Directores de Área, Jefes de Departamento y/o el servidor público que tenga a su resguardo el bien objeto de la baja a la Dirección Administrativa.

Artículo 15.- Solo operará las bajas de los bienes muebles del patrimonio del Tribunal en los siguientes supuestos:

a) Mobiliario

- I. Por su estado físico o cualidades técnicas ya no resulten útiles o funcionales, que sean obsoletos para el servicio al cual se destinó o para cualquier actividad administrativa del Tribunal;
- II. No útiles, que por su estado físico resulte incosteable su reparación; y
- III. Que tengan reporte de extraviado o no localizado, robado, dañado o destruido, lo cual deberá acreditarse con actas administrativas, actuaciones ministeriales, o dictámenes con la evidencia respectiva, según sea el caso, debiendo remitir copia de la misma, al Director Administrativo y al Titular del Órgano Interno de Control.

b) Vehículos

Podrá procederse a su baja cuando ocurra alguna de las circunstancias siguientes:

- I. Que cuenten con al menos cinco años desde su adquisición;
- II. Que tengan al menos 100,000 kilómetros de recorrido;
- III. Que su costo de mantenimiento en el año inmediato anterior sea superior a su valor de adquisición dividido entre cinco;
- IV. Que por sus condiciones mecánicas no sea segura su utilización; o,
- V. Que haya sido robado o dictaminado como pérdida total por la aseguradora respectiva en caso de siniestro.

Artículo 16.- Para el caso de los bienes obsoletos o no funcionales a que hace referencia las fracciones I y II inciso a del artículo anterior, el Presidente, Magistrados, Titular del Órgano Interno de Control, Secretario General de Acuerdos, Secretario Técnico, Directores de Área, Jefes de Departamento y/o servidores públicos resguardantes, se apoyarán en personal de la Dirección Administrativa para que aporte los datos necesarios para la elaboración de la baja mediante el formato correspondiente (anexo A), donde se realizará la descripción detallada y precisa de la no funcionalidad de dichos bienes para el cumplimiento de los objetivos de la propia institución.

Artículo 17.- La baja de un bien mueble deberá de contener como mínimo los siguientes datos: nombre del resguardante, descripción y características generales del bien (modelo, marca, número de serie, etc.), área adscrita o lugar de ubicación, una breve descripción del motivo o causa que originaron la

destrucción, daño o descompostura del mismo y evidencia fotográfica impresa o en formato digital que respalde la descripción en comentario.

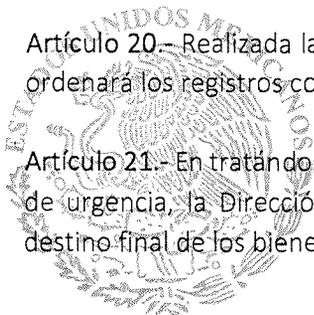
Tratándose de vehículos, los expedientes deberán contener, además, las constancias que acrediten haberse cumplido con las disposiciones legales y reglamentarias como lo son: (pago de derechos, seguros, impuestos, etc.).

Artículo 18.- El titular de la Dirección Administrativa presentará la propuesta de baja con los datos del bien mueble como lo son marca, modelo, número de serie, etc., así como las condiciones físicas del propio bien, al Pleno para su autorización.

Artículo 19.- Será responsabilidad del titular de la Dirección Administrativa conservar en forma responsable y ordenada los expedientes que se generen por la baja de bienes del Tribunal, en atención a lo dispuesto a los distintos ordenamientos jurídicos aplicables. De la misma forma realizará la baja del inventario que tenga bajo su control.

Artículo 20.- Realizada la baja administrativa del bien mueble, el titular de la Dirección Administrativa ordenará los registros contables correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 21.- En tratándose de bienes no útiles, para la actividad fundamental del Tribunal, y ante el caso de urgencia, la Dirección Administrativa podrá proponer al Pleno, autorice la baja, disponiendo el destino final de los bienes.



Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Tamaulipas

Capítulo II
De la Desaparición

Artículo 22.- Se entiende por desaparición la pérdida total o parcial de bienes muebles, sean estos por robo o extravío, dentro o fuera de las instalaciones del Tribunal.

Artículo 23.- De actualizarse la hipótesis prevista en el artículo anterior, el Presidente, Magistrados, Titular del Órgano Interno de Control, Secretario General de Acuerdos, Secretario Técnico, Directores de Área, Jefes de Departamento y/o servidores públicos resguardantes, a más tardar al día siguiente hábil de que tengan conocimiento del hecho deberán:

- a) Llevar a cabo la búsqueda para la recuperación del bien mueble de que se trata;
- b) Levantar un acta en la que se circunstanciarán las condiciones en las que se dio la desaparición del bien mueble, anexando copia de su resguardo;
- c) Firmar el acta circunstanciada el resguardante del bien mueble desaparecido, dos testigos de asistencia, el titular de la Dirección Administrativa, y el Titular del Órgano Interno de Control; y



d) En caso de robo, el titular de la Dirección Administrativa a más tardar al día hábil siguiente iniciará con las acciones legales que correspondan.

Artículo 24.- Con el contenido del acta circunstanciada, el Director Administrativo recabara toda la documentación que estime necesaria para presentar en su caso, la denuncia ante la Instancia Correspondiente.

Artículo 25.- El Director Administrativo comunicará el inicio de los trámites legales y/o administrativos al Presidente, Titular del Órgano Interno de Control e involucrados para su conocimiento, y en su caso, comparezcan oportunamente a todas y cada una de las diligencias que, exijan los órganos de procuración y/o administración de justicia.

Artículo 26.- Cuando la desaparición del bien sea por extravío imputable a uno o varios empleados del Tribunal, la Dirección de Administrativa con el visto bueno del Presidente, podrá otorgar un plazo perentorio para que se realice la reposición con otro bien de características y calidad similares. En caso de no cumplir en tiempo y forma con su obligación, se procederá legalmente ante las instancias penales, administrativas y/o laborales competentes.

Artículo 27.- Para el caso de vehículos, el Director determinará el precio mínimo de enajenación correspondiente mediante:

- I.- Aplicar la Guía ABC (Libro Azul), edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecer el precio promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra dividido entre dos;
- II.- Verificar físicamente el vehículo llenando el formato correspondiente, con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos, mismo que resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos de dicho formato; y,
- III.- Multiplicar el factor de vida útil por el precio promedio obtenido.

Tratándose de vehículos cuyos precios de compra y venta no aparezcan en la Guía ABC (Libro Azul), su valor será determinado mediante avalúo.

Cuando los vehículos no estén en condiciones de operación y por su estado físico se consideren como desecho ferroso vehicular, la determinación de su precio mínimo deberá obtenerse conforme al avalúo respectivo, para lo cual se podrá solicitar la colaboración de instancias públicas que cuenten con peritos en la materia o contratar los servicios de profesionales en el ramo.

Artículo 28.- En el caso de vehículos accidentados, 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, parte de la autoridad vial, copia del cheque o comprobante de pago emitido por la aseguradora y copia del depósito del cheque.

Artículo 29.- En el caso de vehículos robados, el titular de la Dirección Administrativa deberá coordinarse para realizar los trámites que establezca la Compañía Aseguradora en la póliza que corresponda. La baja del vehículo de los inventarios deberá realizarse hasta que se hubiere endosado la factura a favor de la Aseguradora y generado el pago del seguro al Tribunal, debiendo informar inmediatamente a los titulares de la Presidencia y del Órgano Interno de Control.

Capítulo III Del Destino Final

Artículo 30.- Concluido el procedimiento de baja de bienes no útiles, el titular de la Dirección Administrativa presentará al titular de Presidencia la propuesta de destino final de los bienes muebles, dicha propuesta podrá consistir en la enajenación, la donación o la destrucción, de conformidad con las circunstancias que razonadamente se expongan en el Dictamen de Afectación respectivo.

En el caso de baja de vehículos, la baja se realizará posteriormente al procedimiento que se haya determinado.

ARTÍCULO 31.- La enajenación se llevará a cabo de acuerdo a lo que establece el capítulo tercero del Título Tercero del Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Tribunal de Justicia Administrativa.

ARTÍCULO 32.- La donación de bienes solamente se realizará con la aprobación del Pleno.

Las donaciones autorizadas se realizarán a valor de inventario y deberán ser formalizadas mediante la celebración de un contrato, con la participación invariablemente del Titular del Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 33.- Previa autorización del Pleno, el Director Administrativo podrá llevar a cabo la destrucción de bienes, en los siguientes supuestos:

- I.- Cuando por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente;
- II.- Tratándose de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción; y,
- III.- Habiéndose agotado todos los procedimientos de enajenación, no exista persona interesada, lo cual deberá acreditarse con las constancias correspondientes.



En los supuestos previstos en las fracciones I y II, el Tribunal deberá de observar los procedimientos que señalen las disposiciones legales o administrativas aplicables, y se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes.

El Director invitará invariablemente a un representante del Órgano Interno de Control para que asista al acto de destrucción de bienes, del cual se levantará acta circunstanciada como constancia.

Capítulo IV
De la Cancelación de Registros

Artículo 34.- Una vez que se llevaron a cabo cualquiera de los procedimientos de baja y destino final de bienes muebles, se procederá inmediatamente a la cancelación de los registros del respectivo inventario que para control de activo fijo lleva la Dirección Administrativa.



Título IV
Capítulo Único
De las Sanciones

Artículo 35.- En caso de incumplimiento a las obligaciones a que hacen referencia los presentes lineamientos, se estará a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

Los casos no previstos en los presentes lineamientos serán resueltos en base a las facultades del titular de la Presidencia

Artículo 36.- Cuando un servidor público extravíe un bien que tenga bajo su resguardo, El Tribunal, a través del Órgano Interno de Control, podrá dispensar la responsabilidad en que incurra, cumpliendo con los términos y condiciones establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas. El responsable, resarcirá el daño ocasionado, mediante la reposición del bien, por uno igual o de características similares al extraviado, o en su caso, el pago del mismo, equivalente al valor que en ese momento rija en el mercado para un bien similar o equivalente.

TRANSITORIOS

Primero. - Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente hábil de su Aprobación.

Segundo. - Para el caso de omisión, alguna o ambigüedad de lo no previsto en este lineamiento, se aplicará supletoriamente la Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.



Anexo A
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES

Fecha:
Área:
Solicitante:

No	Descripción	No de inventario	Observación
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Tamaulipas

Nombre y firma del solicitante

Nombre y firma del superior inmediato



ANEXO B
DICTAMEN DE NO UTILIDAD

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas

FECHA:

NÚM.	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	NÚM. DE FACTURA	FECHA/FACTURA	VALOR DE ADQ. O DE FACTURA	NÚMERO DE INVENTARIO	ESTADO FÍSICO DEL BIEN	JUSTIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Propuesta de Destino Final:

Magistrado Presidente

Órgano Interno de Control

Director Administrativo.

Así lo acordó el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, en Sesión Pública Ordinaria del **07 de Julio de 2022**, con el voto que por unanimidad emitieron los Magistrados **ALEJANDRO GUERRA MARTÍNEZ, EDGAR URIZA ALANIS Y JESÚS GERARDO ALDAPE BALLESTEROS**, siendo Presidente el primero de los mencionados; quienes firman ante el Secretario General de Acuerdos Licenciado José Manuel Garza Reyes; quien autoriza y Da Fe. **DOY FE.**

Alejandro Guerra Martínez

Magistrado Presidente y
Titular de la Tercera Sala Unitaria

Edgar Uriza Alanis

Magistrado
Titular de la Primera Sala Unitaria

Jesús Gerardo Aldape Ballesteros

Magistrado
Titular de la Segunda Sala Unitaria

José Manuel Garza Reyes

Secretario General de Acuerdos



Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Tamaulipas

El Licenciado José Manuel Garza Reyes, Secretario General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 31, fracción IX de la Ley Orgánica de este Tribunal, **CERTIFICA**: Que la presente copia fotostática es fiel y exacta del original del Acuerdo TJA/PLN/ACU/024/2022, emitido por los integrantes del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, en sesión pública ordinaria celebrada el 07 de Julio de 2022, identificado con el rubro: **"ACUERDO por el que se aprueban "Lineamientos para el Control, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas."**, que obra en expediente de la

Tribunal Secretaría General de Acuerdos de este Tribunal, mismo que tuve a la vista, del Estado de Tamaulipas de donde se compulsó. Lo que hago constar para los efectos legales a que haya lugar. Doy Fe.-

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a 07 de Julio de 2022.



SECRETARÍA GENERAL
DE ACUERDOS