

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. Veronica Guerrero Hernández
Sección Quinta

Tomo CCXIX

Tepic, Nayarit; 1 de Septiembre de 2026

Número: 044

Tiraje: 010

SUMARIO

LINEAMIENTOS PARA ENLACES DE INVENTARIOS DE BIENES
MUEBLES DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL
ESTADO DE NAYARIT

**LINEAMIENTOS PARA ENLACES DE INVENTARIOS DE BIENES
MUEBLES DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL
ESTADO DE NAYARIT.**

FECHA DE ELABORACIÓN		
26	04	2026

ELABORÓ
Coordinación Jurídica

VALIDÓ
Coordinación Jurídica

AUTORIZÓ
Junta Directiva del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit

CONTENIDO

Introducción.....	4
Disposiciones Generales.....	5
Objeto.....	5
Glosario.....	5
Ámbito de Aplicación	6
Marco Jurídico.....	6
Unidades Administrativas	7
Dirección General de Servicios Administrativos.....	7
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.....	7
Funciones Específicas del Enlace de Inventario de Bienes Muebles	8
Nombramiento del Enlace de Inventario	9
Uso responsable de los Bienes.....	9
Siniestros O Robos a los Bienes.....	10
Control y Auditoria.....	10
Validación.....	10
Transitorios.....	10

LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT, en uso de las facultades que nos confiere el artículo 11 fracción IX de del Decreto número 8173, que Crea el Organismo Público Descentralizado que se denominara Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit, así como lo establecido en el artículo 5 fracción XIV del Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit, publicado el 30 de diciembre de 2023 en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, expedimos los siguientes **LINEAMIENTOS PARA PARA ENLACES DE INVENTARIOS DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT**;

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit, a través de la Coordinación Jurídica, la Dirección del Área Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos y Materiales, han formulado los presentes **LINEAMIENTOS PARA ENLACES DE INVENTARIOS DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT**, los cuales tienen como propósito asegurar el correcto registro de bienes, la existencia física del inventario, su ubicación física, el resguardo de los bienes asignados, el estado físico de éstos, así como la disposición final.

Es importante garantizar la transparencia, el uso eficiente de recursos y el cumplimiento de la presente normativa por lo que los mencionados lineamientos serán de observancia obligatoria para los Enlaces de Inventario designados por los Titulares de las Unidades Administrativas de este Instituto, de las Unidades Administrativas responsables, así como los Usuarios Responsables.

Con el propósito de tener mayor control, eficiencia y eficacia en el uso y manejo de los recursos públicos en los procedimientos de control, como son la asignación, altas, bajas, transferencias, extravíos y disposición final de los bienes, así como tener actualizados las cédulas y vales de resguardo, además de generar información muy importante para el proceso entrega-recepción.

En la actualidad el correcto uso de recursos, la eficiencia en el gasto y la custodia del patrimonio del estado son ejes rectores para el cumplimiento de los proyectos institucionales.

La finalidad de este instrumento normativo es asegurar la trazabilidad y el control para garantizar que se registre y se pueda hacer un seguimiento adecuado de todos los bienes a lo largo de su ciclo de vida útil dentro de la institución, desde su adquisición hasta su disposición final.

Con el objetivo de mantener un inventario actualizado y ser responsable de la correcta catalogación y registro de los bienes en los sistemas de inventario, lo cual es fundamental para la transparencia y la rendición de cuentas, con esto se facilitan los procesos administrativos y legales, asegurando el cumplimiento de las normativas aplicables y con el fin de proteger el patrimonio institucional, cuya función principal es proteger la información relacionada con los bienes y los responsables de su resguardo para prevenir pérdidas y/o usos indebidos.

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. Establecer los lineamientos que regulen las funciones, responsabilidades, procedimientos y controles que deberá observar el Enlace de Inventario de Bienes Muebles al Servicio del Instituto, con el propósito de garantizar el correcto registro, control, actualización, resguardo, conciliación y baja de los bienes muebles propiedad del Instituto, en apego a la normatividad aplicable y a los principios de legalidad, honradez, transparencia, eficiencia y rendición de cuentas.

Artículo 2. Glosario. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Bienes de consumo:** Son aquellos que se adquieren para ser utilizados y consumidos en el corto plazo, debiendo registrarse inicialmente al costo de adquisición o valor razonable, pero que no son inventariables;
- II. **Bienes muebles:** Activos físicos y tangibles que pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad ni la del inmueble donde se encuentren, como mobiliario, equipo de cómputo, vehículos, instrumental médico y de laboratorio, y materiales diversos, siendo fundamentales para el funcionamiento de los entes públicos y registrados contablemente para su control patrimonial;
- III. **Código QR:** Combinación de barras y cuadros que acompaña a un producto o unidad de consumo para que pueda ser leído y descifrado mediante un lector óptico que transmite los datos a una máquina o una computadora;
- IV. **Enlace de Inventario:** Persona Servidora Pública con régimen de base de cualquier nivel o preferentemente auxiliar administrativo adscrita a cada Unidad Administrativa del Instituto, la cual será designada por su superior jerárquico para llevar las funciones de enlace de inventarios de bienes muebles previstas en los presentes Lineamientos;
- V. **Equipo electrónico:** Conjunto de elementos físicos (hardware) y lógicos (software) encargados de recibir, guardar y procesar datos. Incluye ordenadores personales (sobremesa, portátiles), servidores, periféricos necesarios para su funcionamiento y sus equipos asociados o enfocados en requisitos de seguridad para su uso en oficinas;
- VI. **Instituto:** Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit.
- VII. **Inventario físico:** Proceso de la verificación física de los bienes muebles que integran el patrimonio del Instituto, para actualizar los registros de control;
- VIII. **Lineamientos:** Lineamientos para los Enlaces de Inventarios de Bienes Muebles del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit;
- IX. **Lineamientos de bienes:** Lineamientos para el registro, afectación, disposición final, enajenación y baja de bienes muebles del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit;
- X. **OIC:** Órgano Interno de Control del Instituto;

- XI. Sistema de bienes:** conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos, vinculados con la gestión de los bienes de uso y de consumo;
- XII. Sistema de Inventarios Estatal:** Sistema de Administración Integral de Inventarios del Gobierno del Estado de Nayarit, es el conjunto ordenado de normas, procedimientos, registros y herramientas tecnológicas utilizados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para identificar, registrar, controlar, valorar y dar seguimiento a los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio público.
- XIII. Soporte fotográfico y técnico:** soporte por el cual es el respaldo de evidencia visual irrefutable del estado y la apariencia de un bien en un momento específico;
- XIV. Responsable del área:** Persona Servidora Pública Titular de la Unidad Administrativa;
- XV. Unidades Responsables:** Dirección de Administración / Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- XVI. Usuario Responsables:** Persona Servidora Pública resguardante del bien mueble y quien lo usa o resguarda para dar un servicio;
- XVII. Unidad Administrativa:** Es el Área responsable del bien, que forma parte de la Estructura Orgánica prevista en el Reglamento Interior del Instituto.

Artículo 3. Ámbito de Aplicación. Los presentes Lineamientos son de aplicación obligatoria para las personas Servidoras Públicas que tengan nombramiento de Enlace de Inventario, así como a cada Unidad Administrativa del Instituto que tenga bienes muebles asignados bajo su resguardo.

Artículo 4. Marco Jurídico. Los presentes Lineamientos responden a diferentes ordenamientos Normativos Nacionales y Estatales, así como el Convenio con la finalidad de sustentar las acciones previstas en el presente, entre los que se encuentran los siguientes:

- I.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II.** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- III.** Ley general de contabilidad y los correspondiente a inventarios;
- IV.** Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Nayarit;
- V.** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit;
- VI.** Ley de Bienes del Estado de Nayarit;
- VII.** Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit;
- VIII.** Lineamientos para el registro, afectación, disposición final, enajenación y baja de bienes muebles del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit, y

IX. Circulares Internas de control de bienes muebles e inmuebles.

Artículo 5. Unidades Administrativas. Las Unidades Administrativas tienen las siguientes funciones:

- I. Tener un debido control de los bienes;
- II. Facilitar el registro, control, clasificación, administración y valuación de los bienes;
- III. Unificar criterios para los procedimientos de bajas, transferencias, resguardos y asignaciones de los bienes, y
- IV. Designar a la persona Servidora Pública mediante oficio dirigido a las unidades responsables que fungirá como enlace de inventario de bienes muebles de su Unidad Administrativa.

Artículo 6. Dirección del Área Administrativa. La Dirección del Área Administrativa tiene las siguientes funciones:

- I. Vigilar que se cumplan las medidas de control establecidas y la normatividad aplicable vigente, referente a la baja de los bienes que no sean de utilidad o cuenten en su expediente con algún acta de extravío, robo o siniestro;
- II. Vigilar que el registro de los bienes muebles asignados al Instituto se realice conforme lo establecen las disposiciones aplicables, y
- III. Resolver lo no previsto en los presentes lineamientos para su mejor actuación.

Artículo 7. Departamento de Recursos Humano y Materiales. El Departamento de Recursos Humanos y Materiales tiene las siguientes funciones:

- I. Elaborar las actas correspondientes, de acuerdo a lo informado por el Enlace de Inventarios de la Unidad Administrativa e informar al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto, para la autorización de baja correspondiente;
- II. Integrar y mantener actualizado el inventario general de bienes muebles asignados al Instituto.
- III. Registrar las altas y bajas de los bienes;
- IV. Proporcionar etiquetas con el código QR que contenga el número de inventario a cada enlace de inventario previa solicitud;
- V. Validar que los bienes muebles asignados a cada Unidad Administrativa coincidan con los registros del inventario y que estén debidamente etiquetados y localizables posterior al Inventario físico realizado por cada Enlace de Inventario;
- VI. Contar con un Sistema de Inventario de Bienes general actualizado conforme a la normativa aplicable;
- VII. Atender las auditorías, inspecciones o verificaciones relacionadas con el control patrimonial;

- VIII. Coordinar a los enlaces de Inventarios de Bienes Muebles de las diferentes áreas;
- IX. Registrar en el inventario del Instituto los resguardos individuales firmados por los Servidores Públicos responsables de los bienes asignados y asegurar su actualización en cada movimiento o cambio de adscripción;
- X. Llevar oportunamente los movimientos patrimoniales, altas, bajas, traslados, transferencias y bienes extraviados, además del control de Inventario de Bienes Muebles de acuerdo con la normativa aplicable;
- XI. Llevar registro y control de la documentación donde se concentren todas las garantías de los bienes informáticos del Instituto, para hacerlas efectivas cuando así se requiera;
- XII. Realizar dictamen técnico de los bienes muebles y equipos diversos a solicitud de la Unidad Administrativa interesada, y
- XIII. Supervisar que el registro de los bienes muebles asignados al Instituto, se realice conforme lo establecen las disposiciones aplicables.

Artículo 8. Funciones Específicas del Enlace de Inventario de Bienes Muebles. Cada Unidad Administrativa contará con un Enlace de Inventarios con las siguientes funciones:

- I. Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles asignados a su Unidad Administrativa;
- II. Solicitar que se realice por parte del Departamento de Recursos Humanos y Materiales, las transferencias y cambios de ubicación o Usuario Responsable o Responsable de área;
- III. Solicitar dictamen técnico para validar la vida útil de un bien informático o de comunicación, el cual deberá ser emitido por el Coordinación General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Nayarit;
- IV. Verificar físicamente los bienes muebles asignados a su Unidad Administrativa, asegurando que coincidan con los registros del inventario y que estén debidamente etiquetados y localizables;
- V. Imprimir y colocar la etiqueta con el Código QR que contenga el número de inventario;
- VI. Gestionar las bajas de bienes muebles, ante el Departamento de Recursos Humanos y Materiales, de conformidad con la normativa aplicable;
- VII. Realizar inventarios de manera periódica (trimestrales y semestrales) y remitirlos al Departamento de Recursos Humanos y Materiales;
- VIII. Emitir reportes semestrales o cuando se los soliciten, del estado de los bienes muebles bajo resguardo de su Unidad Administrativa; tal es el caso de cédulas y vales resguardo, los cuales deberán ser remitidos al Departamento de Recursos Humanos y Materiales;

- IX. Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos y Materiales, la atención de auditorías, inspecciones o verificaciones relacionadas con el control patrimonial;
- X. Llevar el control de los resguardos individuales firmados por los Usuarios Responsables y asegurar su actualización en cada movimiento o cambio de adscripción;
- XI. Notificar oportunamente los movimientos patrimoniales, bajas, traslados, transferencias y bienes extraviados o en proceso al Departamento de Recursos Humanos y Materiales;
- XII. Tener acceso y utilizar el Sistema de Inventarios para el desarrollo de sus actividades, y;
- XIII. Emitir correspondencia con referencia a sus actividades como enlace de bienes muebles.

Artículo 9. Nombramiento del Enlace de Inventario. La persona Titular de cada área emitirá el nombramiento o ratificación de las personas servidoras públicas que serán Enlaces de Inventarios de cada Unidad Administrativa y remitirá por escrito copia certificada del mismo, cada semestre o cuando cambien Titulares de la Unidad Administrativa o responsables del área, a la Dirección del Área Administrativa, con atención al Departamento de Recursos Humanos y Materiales, mediante oficio que contenga lo siguiente:

- I. Nombre de la Unidad o Unidades Administrativas de la cual fungirá como Enlace de Inventarios;
- II. Nombre completo del Enlace de Inventarios con los siguientes datos:
 - a. Correo electrónico
 - b. RFC
- III. Fecha de asignación y/o actualización;
- IV. Nombramiento recibido por el enlace de bienes muebles;
- V. Descripción detallada de los bienes muebles que amparan el resguardo, en el que se incluirá su número de inventario, y
- VI. La firma de la Persona Titular de la Unidad Administrativa.

Artículo 10. Uso Responsable de los Bienes. Los bienes muebles del Instituto, deberán de utilizarse exclusivamente para atender las actividades y necesidades institucionales.

Por ningún motivo podrán utilizarse para otros fines, por lo que no deberán ser objeto de préstamos, transferencias, o cualquier otro acto, salvo en los casos expresamente autorizados por la Dirección del Área Administrativa.

Artículo 11. Siniestros o Robos a los Bienes.

En los casos de robo o de siniestro de los bienes, el Enlace de Inventario o del área correspondiente en el momento de lo ocurrido en conjunto con el Usuario Responsable realizarán las acciones necesarias para su localización y una vez agotadas deberá acudir a presentar una denuncia ante la autoridad competente, deberán dar aviso a la Dirección del Área Administrativa en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y Materiales, que a su vez tendrán que notificar a la Coordinación Jurídica y a la persona Titular del OIC para que el primero realice la ratificación de la denuncia y realice los trámites legales correspondientes, y el segundo determine en el ámbito de su competencia la existencia o no de responsabilidad administrativa.

Si el robo o siniestro, corresponde a un vehículo de la plantilla del Instituto, el Departamento de Recursos Humanos y Materiales, hará del conocimiento a la empresa aseguradora, así como a las autoridades señaladas en el párrafo anterior, para las acciones conducentes que sean necesarias.

Artículo 12. Control y Auditoría. El control, vigilancia y auditoría del Programa del Sistema Integral de Inventarios estará a cargo de las instancias competentes, de conformidad con el marco normativo aplicable.

Artículo 13. Validación. Los presentes Lineamientos fueron validados por la persona Titular de la Coordinación Jurídica del Instituto de Capacitación para el de conformidad con el artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su autorización y estarán disponibles para su consulta en la Página Web Oficial del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos fueron validados por la persona Titular de la Coordinación Jurídica del Instituto de Capacitación de Estado de Nayarit, aprobados por la Junta Directiva del Instituto de Capacitación de Estado de Nayarit, y verificados por la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza del Estado de Nayarit.

Dado en la Ciudad de Tepic, Nayarit, en la _____ Sesión _____ de la Junta de Directiva del Instituto de Capacitación de Estado de Nayarit, celebrada el día ____ de _____ del año dos mil veintiséis.

ATENTAMENTE: INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT.

REPRESENTANTE DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA: **LICENCIADA KARLA PATRICIA AGUILAR SÁNCHEZ**, COORDINADORA INTERINSTITUCIONAL JURÍDICA DEL DESPACHO DEL EJECUTIVO.- *Rúbrica.*- REPRESENTANTES DEL GOBIERNO FEDERAL: **LICENCIADA CLAUDIA JUANA BARRÓN AGUILERA**, Y EN ESTE ACTO REPRESENTANTE DEL DR. FRANCISCO GARDUÑO YAÑEZ, DIRECTOR GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO.- *Rúbrica.*- **MAESTRO TONATIUH HERIBERTO ANDRADE RIVERA**, TITULAR DE LA OFICINA DE ENLACE EDUCATIVO EN EL ESTADO DE NAYARIT, REPRESENTANTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO.- *Rúbrica.*- **LICENCIADA MIRIAM ELIZABETH LÓPEZ LÓPEZ**, EN REPRESENTACIÓN DEL M.C CESAR OCTAVIO LARA FONSECA SECRETARIO DE ECONOMÍA.- *Rúbrica.*- REPRESENTANTES DE LOS MUNICIPIOS EN DONDE EL ICATEN TIENE ESTABLECIDOS PLANTELES: **LIC. CARLOS GALLARDO HERROS**, REPRESENTANDO AL C. JOSE ANTONIO BARAJAS LOPEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN BLAS NAYARIT.- *Rúbrica.*- **DR. MANUEL ÁNGEL ANDALÓN AGUILAR**, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE AHUACATLÁN, NAYARIT.- *Rúbrica.*- **LIC. JOSÉ MANUEL RIVAS CORTES**, ASESOR DEL DESPACHO DE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE BAHÍA DE BANDERAS NAYARIT, REPRESENTANDO AL C. HÉCTOR JAVIER SANTANA GARCÍA, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT .- *Rúbrica.*- INVITADOS ESPECIALES: **INGENIERA KAREN JANETH GUTIÉRREZ GARCÍA**, EN REPRESENTACIÓN DEL MAESTRO. JULIO CÉSAR LÓPEZ RUELAS, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.- *Rúbrica.*- **INGENIERO JOSÉ ISAÍAS SALAS RAMÍREZ**, COMISARIO PÚBLICO DE LA SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD BUENA GOBERNANZA DEL ESTADO DE NAYARIT.- *Rúbrica.*- PERSONAL DE ICATEN: **LIC. SOFÍA DEL CARMEN CASTAÑEDA JIMÉNEZ**, DIRECTORA GENERAL.- *Rúbrica.*- **LIC. RUBEN ALBERTO BETANCOURT CASTAÑEDA**, SECRETARIO DE ACTAS.- *Rúbrica.*

LIC. SOFÍA DEL CARMEN CASTAÑEDA JIMENEZ, DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT.- CERTIFICA.- *Rúbrica.*