



Universidad
Autónoma
de Nayarit

GACETA UNIVERSITARIA

Publicación oficial ● 13 de marzo de 2025

REGLAMENTO GENERAL DEL PATRIMONIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
NAYARIT

Reglamento General del Patrimonio de la Universidad Autónoma de Nayarit

Título I Disposiciones generales

Capítulo I De las disposiciones generales

Artículo 1.

El presente ordenamiento tiene como fin regular las acciones de administración, planeación, programación, ejecución, conservación, venta, donación, arrendamiento y enajenación de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio universitario, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Universidad, su Estatuto de Gobierno y demás disposiciones legales relativas al patrimonio de la Universidad Autónoma de Nayarit.

Artículo 2.

El presente Reglamento es de observancia general para toda la comunidad universitaria y toda persona que utilice bienes patrimoniales de la Universidad.

Artículo 3.

Los integrantes de la comunidad universitaria están obligados a:

- I. Conocer, observar y cumplir lo dispuesto en este Reglamento;
- II. Proporcionar la información y documentación que le sea requerida por las autoridades facultadas para solicitarla;
- III. Cuidar y conservar los bienes patrimoniales que estén bajo su resguardo, y
- IV. No realizar actos en contravención a las normas universitarias y demás aplicables que impliquen comprometer o disponer de bienes patrimoniales de la Universidad.

Artículo 4.

Los integrantes de la comunidad universitaria podrán disponer del uso de bienes patrimoniales siempre y cuando les hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. Para el caso de que se requiera hacer uso distinto al asignado o realizar algún aprovechamiento, deberá contar con previo dictamen de procedencia que emita la Dirección de Patrimonio y la autorización de la Secretaría de Administración, exceptuando aquellos bienes que el Consejo General Universitario le apruebe directamente.

Artículo 5.

El presente Reglamento debe ser aplicado en todas las unidades académicas y dependencias universitarias de la Universidad Autónoma de Nayarit.

Artículo 6.

Se consideran autoridades facultadas para la interpretación y aplicación de este Reglamento:

- I. La Secretaría de Administración, y.
- II. La Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.

Artículo 7.

Para los efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

- I. **Alta:** Registro o asentamiento patrimonial en el Sistema de Administración de Inventarios correspondiente a la incorporación de un bien a una unidad académica o dependencia universitaria.
- II. **Área:** Las unidades académicas o dependencias universitarias que forman parte de la Universidad Autónoma de Nayarit.
- III. **Arrendamiento:** Cesión onerosa del uso temporal de bienes patrimoniales de los que la Universidad se reserva la propiedad y el poder de disposición.
- IV. **Autorización:** Es el documento donde está expresada el permiso exclusivo de forma onerosa o gratuita para el uso de los bienes patrimoniales de la Universidad a una persona física o moral.
- V. **Baja:** Es el estatus del bien inventariado que ha dejado de ser útil para la unidad académica o dependencia universitaria y lo pone a disposición de la Dirección de Patrimonio para que posteriormente se determine su destino final en términos de la normatividad aplicable.
- VI. **Bienes culturales:** Son aquellos bienes patrimoniales relativos a la historia, modos de vida y costumbres dentro de la Universidad.
- VII. **Bienes deteriorados:** Son bienes que han dejado de funcionar y no son reparables o cuyo costo de reparación no es viable.

- VIII. Bienes extraviados:** Son aquellos que se pierden por descuido o negligencia de los responsables de su resguardo.
- IX. Bienes inmuebles:** Todos aquellos en posesión o propiedad de la Universidad Autónoma de Nayarit en términos del artículo 738 del Código Civil para el Estado de Nayarit.
- X. Bienes muebles:** Todos aquellos propiedad de la Universidad Autónoma de Nayarit que se pueden trasladar de un lugar a otro sin perder su esencia como: mobiliario y equipo de administración, educacional, recreativo, médico, de laboratorio, de transporte, de defensa, de seguridad, maquinaria, herramientas y otros que señale el Código Civil para el Estado de Nayarit.
- XI. Bienes no localizados:** Son aquellos no encontrados físicamente al momento de realizar el levantamiento físico del inventario, considerándose en esta situación porque pudieron haberse movido del área o espacio donde se encuentran asignados. Un bien no localizado y reportado, después de los 30 días se considera como bien extraviado.
- XII. Bienes patrimoniales:** Conjunto de bienes inmuebles, muebles tangibles e intangibles, biológicos, artísticos, culturales, vehículos y demás bienes que pertenecen o están asignados a la Universidad.
- XIII. Comité:** Comité de Desincorporación de Bienes de la Universidad Autónoma de Nayarit.
- XIV. Conciliación contable del inventario:** Procedimiento para establecer la correspondencia y coherencia entre el inventario de bienes patrimoniales y el registro contable de los mismos, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- XV. Constancia de baja:** Documento emitido por la Dirección de Patrimonio, que contiene las características del bien que dejó de tener utilidad en el servicio público el cual refiere a un estatus previo a la desincorporación del bien.
- XVI. Constancia de resguardo:** Documento emitido por la Dirección de Patrimonio, que contiene las características de los bienes patrimonio de la Universidad asignados a los servidores públicos universitarios titular y resguardante, así como la unidad académica o dependencia de adscripción para su adecuado uso, resguardo, protección y conservación, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- XVII. Contrato:** Documento jurídico que contiene la voluntad de dos personas físicas o

morales que crea, modifica o extingue derechos y obligaciones.

- XVIII. Control patrimonial:** Procedimientos para asegurar el adecuado registro y resguardo de los bienes patrimoniales de la Universidad.
- XIX. Dependencia:** Las Secretarías, Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Oficinas o cualquier otra con funciones administrativas y de gobierno.
- XX. Desincorporación:** Acto administrativo que permite separar los bienes que se encuentran incorporados al patrimonio universitario eliminando el registro en el Sistema de Administración de Inventarios.
- XXI. Dictamen de no utilidad:** Documento que establece el fundamento y la justificación de una acción relacionada con los bienes patrimoniales, con base en la evidencia objetiva y en las disposiciones normativas aplicables.
- XXII. Dictamen de procedencia.** - Documento que contiene el estudio sobre la viabilidad para el uso y aprovechamiento de los bienes patrimoniales.
- XXIII. Dirección de Patrimonio:** Dependencia universitaria encargada de la planeación, organización, control y evaluación del patrimonio Universitario.
- XXIV. Dirección de Entidades de Productivas:** Dependencia universitaria encargada de coordinar proyectos de generación de ingresos extraordinarios con las diferentes unidades académicas o dependencia universitarias.
- XXV. Disposición final:** Es el acto a través del cual se consuma la desincorporación del patrimonio universitario ya sea por venta, destrucción, desecho, donación, entre otras, previa autorización del Consejo General Universitario.
- XXVI. Enajenación:** Es la transmisión de la propiedad de un bien por la venta, donación, permuta o dación en pago.
- XXVII. Enlace de inventario:** Persona autorizada por el titular de la unidad académica o dependencia universitaria, cuya función o atribución es la de coadyuvar en el control patrimonial y la conciliación contable de los bienes patrimoniales.
- XXVIII. Etiqueta:** Es la clave que permite identificar un bien mueble de conformidad con el catálogo de bienes, su subcategoría, el año, el tipo de bien y un número consecutivo de acuerdo con el tipo de bien.
- XXIX. Etiquetado:** Es el proceso por el cual se realiza el pegado de las etiquetas a los bienes de la Universidad, para el control e identificación de estos.

- XXX.** **Inventario.** La relación o lista de bienes muebles e inmuebles comprendidas en el activo, la cual debe mostrar la descripción de estos, códigos de identificación, sus montos por grupos y clasificaciones específicas.
- XXXI.** **Levantamiento físico del inventario:** Consiste en la revisión física de los bienes para comprobar su existencia y cerciorarse de que concuerden con la etiqueta del registro asentado en el Sistema de Administración de Inventarios.
- XXXII.** **Manual:** Manual de Procedimientos Especifico de la Dirección de Patrimonio, que contiene los procedimientos de registro del inventario.
- XXXIII.** **Parque vehicular:** Todo tipo de vehículos automotores de transporte terrestre, acuático, náutico, marítimo y aéreo para movilizar personas y bienes muebles.
- XXXIV.** **Patrimonio inmaterial:** Usos, representaciones, expresiones y técnicas transmitidas de generación en generación y que sirven para promover la identidad y continuidad institucional.
- XXXV.** **Propiedad intelectual:** El derecho de propiedad que la Universidad tiene sobre las obras a que se refiere la Ley del Derecho de Autor; las invenciones, modelos de utilidad, diseños industriales, esquema de trazado de circuitos integrados, marcas y avisos comerciales, y publicación de nombres comerciales a que se refiere la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, y los derechos de obtentor de variedades vegetales a que se refiere la Ley Federal de Variedades Vegetales, cuando las realicen los miembros de la comunidad universitaria con motivo de una relación laboral o escolar.
- XXXVI.** **Semovientes:** Los bienes que se mueven por sí mismo: como los bovinos, porcinos, caprinos, equinos, aves, peces y demás especies animales que tienen vida.
- XXXVII.** **Sistema de Administración de Inventarios:** Sistema que permite el tratamiento automático de la información del inventario con el uso de la tecnología de la información y comunicación de la Universidad.
- XXXVIII.** **Resguardante:** Personal que le fue asignado por el titular de la unidad académica o dependencia, la responsabilidad del uso de los bienes asignados a la misma.
- XXXIX.** **Titular:** Funcionario universitario titular o encargado de una unidad académica o dependencia universitaria.
- XL.** **Traspaso:** Es la transferencia de un bien de un lugar a otro, que de común acuerdo

realizan las diferentes unidades académicas o dependencias universitarias, siendo un emisor y el otro receptor del bien.

- XLI. Unidad Académica:** Ente académico y administrativo, constituido por órganos y autoridades, una serie de espacios físicos sede de programas académicos.
- XLII. Universidad:** Universidad Autónoma de Nayarit.
- XLIII. Vehículos utilitarios:** Aquellos vehículos de transporte masivo de personas.

Título II Del patrimonio

Capítulo I Del patrimonio

Artículo 8.

El patrimonio de la Universidad Autónoma de Nayarit se encuentra constituido en los términos que establece el artículo 29 de la Ley Orgánica de la Universidad.

Artículo 9.

La Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración es la encargada de asignar, registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.

Artículo 10.

Los elementos de la identidad institucional como lo son el nombre, el escudo, los lemas, el himno, los colores de los bienes inmuebles, así como otros elementos que adquiera, son patrimonio de la Universidad Autónoma de Nayarit.

Artículo 11.

Forman parte del patrimonio universitario, las obras a las que se refiere la Ley Federal del Derecho de Autor, las invenciones, modelos de utilidad, diseños industriales, esquema de trazado de circuitos integrados, marcas y avisos comerciales, y publicación de nombres comerciales a que se refiere la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, y los derechos de obtentor de variedades vegetales a que se refiere la Ley Federal de Variedades Vegetales, cuando se realicen con motivo de la relación laboral por actividades administrativas, de docencia, escolares, de investigación y difusión de la cultura.

Artículo 12.

El conjunto de bienes materiales e inmateriales propiedad de la Universidad cualquiera que fuera su naturaleza, son patrimonio universitario.

Artículo 13.

Los titulares de las unidades académicas y dependencias universitarias son responsables del uso, cuidado y conservación adecuado de obras artísticas, culturales, objetos y colecciones donde se ubiquen, con la finalidad de evitar el deterioro de los bienes.

Artículo 14.

La Secretaría de Administración a través de la Dirección de Patrimonio, tomando como base las disposiciones de este Reglamento y demás legislación interna de la Universidad, propondrá políticas y lineamientos de aplicación general, para el alta, baja y traspaso de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.

Capítulo II De los bienes muebles

Artículo 15.

Se consideran bienes muebles afectos al patrimonio universitario todos aquellos enseres, artículos, equipo, maquinaria, aparatos, mobiliario, libros y colecciones de obras literarias o artísticas, así como aquellos que lo son por su naturaleza y determinación de la Ley.

Artículo 16.

Los bienes muebles de la Universidad deben ser registrados conforme a lo establecido en el presente ordenamiento y el Manual.

Artículo 17.

La Dirección de Patrimonio tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar el registro de inventario de los bienes muebles de la Universidad que le sean solicitados por los titulares de las unidades académicas y dependencias universitarias o de los cuales la Dirección de Patrimonio requiera su alta correspondiente;
- II. Conservar los documentos de propiedad de los bienes muebles de la Universidad;
- III. Desarrollar un repositorio que contenga la versión digitalizada de los documentos de

propiedad y resguardo de los bienes muebles de la Universidad;

- IV. Emitir las constancias de alta, resguardo, traspaso y baja de los bienes muebles de la Universidad a los titulares que así lo soliciten;
- V. Emitir las etiquetas correspondientes para los bienes muebles;
- VI. Manejar y controlar el almacén virtual de inventarios;
- VII. Manejar el almacén de bienes para su baja;
- VIII. Coordinar la actualización del inventario físico de los bienes muebles de la Universidad, y
- IX. Las demás que le señale la normatividad universitaria.

Artículo 18.

Los bienes muebles que la persona titular o encargada de la unidad académica o dependencia universitaria ya no requiera para el uso de sus actividades y deseé traspasarla a un área distinta, deberán apegarse al procedimiento de traspaso que al efecto señale el Manual.

Artículo 19.

Los titulares de las unidades académicas y dependencias universitarias que reciban bienes muebles para su resguardo, a su vez podrán destinarlo a su personal para el desempeño de las funciones académicas y administrativas, informando oportunamente de los responsables del bien a la Dirección de Patrimonio.

Artículo 20.

Todos los integrantes de la comunidad universitaria son directamente responsables del trato que se le dé a los bienes muebles proporcionados para el desempeño de sus funciones, por lo que el uso inadecuado de los mismos será motivo de responsabilidad administrativa para los servidores públicos universitario y universitaria para los estudiantes en los términos que establezca la legislación aplicable, independientemente de alguna otra que pudiera resultar.

Artículo 21.

Todo personal académico, administrativo y manual que tenga a su resguardo bienes para el desarrollo de su trabajo, cuando deje de prestar sus servicios a la Universidad, o cambie de adscripción, estará obligado a entregar dichos bienes en las condiciones derivadas del buen

uso, al titular de la unidad académica o dependencia universitaria de la que deja de prestar los servicios.

Artículo 22.

Todo bien mueble que por alguna razón requiera ser extraído de las instalaciones de la Universidad, deberá contar con la previa autorización del titular de la unidad académica o dependencia universitaria de su adscripción y este a su vez, deberá dar aviso por lo menos con tres días de anticipación a la Dirección de Patrimonio.

Para el caso de que se trate de bienes muebles de traspaso de unidades académicas a otras o dependencias universitarias de la Universidad, la extracción del bien requiere además de la documentación anterior, el llenado del formato del Sistema de Administración de Inventarios que expida la Dirección de Patrimonio.

Artículo 23.

Los bienes muebles que tengan asignados las unidades académicas o dependencias universitarias y que deban darse de baja de su inventario, deberán solicitarlo a la Dirección de Patrimonio mediante el procedimiento que establece el Manual.

Artículo 24.

Los bienes muebles dados de baja mediante dictamen de no utilidad podrán ser vendidos, donados o destruidos conforme el proceso de desincorporación a que se refiere el presente Reglamento y demás disposiciones universitarias.

Capítulo III De los bienes inmuebles

Artículo 25.

Se entenderán como bienes inmuebles afectos al Patrimonio Universitario aquellos terrenos, fincas, edificios, obra de infraestructura, construcciones, estatuas, monumentos y todo lo unido al inmueble en forma fija, de tal manera que no pueda separarse sin el deterioro de este o del objeto a él adherido, así como aquellos que lo son por su naturaleza y por determinación de la Ley.

Artículo 26.

Los bienes inmuebles que por cualquier título legal tenga la Universidad, están sujetos a registro y control de inventario conforme lo establece el presente Reglamento y demás normativas aplicables.

Artículo 27.

La Dirección de Patrimonio tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Realizar el alta de registro de los bienes inmuebles de la Universidad que le sean solicitados por los titulares de las unidades académicas o dependencias universitarias o de los cuales la Dirección de Patrimonio requiera su alta correspondiente;
- II. Gestionar el trámite para acreditar la propiedad de los inmuebles en los cuales la Universidad tiene la posesión;
- III. Conservar la documentación original que acredite la propiedad o posesión de los bienes inmuebles de la Universidad;
- IV. Desarrollar un repositorio que contenga la versión digitalizada de los documentos de propiedad y resguardo de los bienes inmuebles de la Universidad;
- V. Emitir las constancias de alta y/o resguardo de los bienes inmuebles de la Universidad,
- VI. Coordinar el levantamiento de inventario de los bienes inmuebles de la Universidad, y
- VII. Las demás que le señale la normatividad universitaria.

Artículo 28.

Los inmuebles que por cualquier título legal adquiera la Universidad, serán registrados por la Dirección de Patrimonio y asignados al titular de la unidad académica o dependencia universitaria para su resguardo, quien a su vez podrá destinar los espacios e informar oportunamente a la Dirección de Patrimonio quienes serán los usuarios y/o resguardantes.

Artículo 29.

Los titulares de unidades académicas o dependencias universitarias, resguardantes y usuarios de inmuebles patrimonio universitario, no podrán hacer uso distinto al que le fue asignado al titular, sin previa autorización de la Dirección de Patrimonio, además deberán manejarse con probidad, transparencia y eficiencia.

Artículo 30.

Los titulares de las unidades académicas y dependencias universitarias están obligados a gestionar los trabajos de mantenimiento y conservación de los inmuebles para evitar daños

por caso fortuito, que pudieran ocasionar destrucción o pérdida total.

Así mismo tienen la responsabilidad de preservar el inmueble asignado en condiciones óptimas de operación para salvaguardar la integridad física de quienes laboran y transitan en dicho inmueble.

Artículo 31.

Todo documento jurídico relacionado con la propiedad o posesión de un bien inmueble de la Universidad deberá estar en custodia y resguardo de la Dirección de Patrimonio.

Artículo 32.

Los bienes inmuebles que se requieran para el desarrollo de proyectos de investigación y del que resulte producto, fruto o aprovechamiento, serán autorizados por la Secretaría de Administración de previo dictamen de procedencia de uso que emita la Dirección de Patrimonio.

Artículo 33.

Las construcciones, ampliaciones, mejoras y/o modificaciones que se pretendan efectuar que incrementen o disminuyan el valor de los inmuebles de la Universidad, deberán contar con la autorización de la Secretaría de Administración siempre que estas no vayan en detrimento del patrimonio universitario, o se justifique por motivos de seguridad o desarrollo institucional.

Concluida una obra en la Universidad, la Dirección de Obra Universitaria deberá remitir el expediente completo a la Dirección de Patrimonio para el alta correspondiente en el Sistema de Administración de Inventario.

Artículo 34.

Queda prohibido a los titulares de unidades académicas y dependencias universitarias otorgar a particulares todo tipo de concesiones para construcciones, modificaciones, ampliaciones o mejoras a los inmuebles de la Universidad, así como la celebración de contratos con particulares o permisos para uso de inmuebles, sin la autorización de la Secretaría de Administración.

Artículo 35.

Los titulares de las unidades académicas y dependencias universitarias informarán y enviarán oportunamente a la Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Patrimonio los documentos o avisos que les sean legalmente notificados y otros que tengan

vinculación con los bienes inmuebles que ocupan, a fin de que en forma coordinada se les otorgue la atención y el seguimiento que proceda.

Artículo 36.

Los titulares o de las unidades académicas y dependencias universitarias, informarán a la Secretaría de Finanzas a través de la Dirección de Entidades Productivas del vencimiento y la intención de renovar o no los convenios o contratos respectivos de los inmuebles destinados a actividades comerciales o que generen recursos económicos, con por lo menos treinta días hábiles de acuerdo al calendario escolar vigente, a efecto de que estas instancias atienden los aspectos legales y de registro correspondientes.

Asimismo, también informarán de la intención o necesidad de cancelar, rescindir o anticipar la terminación de algún convenio o contrato, para realizar el trámite legal o administrativo que corresponda.

Artículo 37.

Los inmuebles de la Universidad serán valuados de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria de la Universidad por gestiones de la Secretaría de Administración a través de la Dirección de Patrimonio.

Para el caso de los inmuebles de renovación, modificación y nueva construcción la Secretaría de Planeación, Programación e Infraestructura a través de la Dirección de Obra Universitaria será la encargada de proporcionar el avalúo dentro del expediente de la obra realizada.

Artículo 38.

La administración de los inmuebles históricos y culturales con que cuente la Universidad estarán a cargo de la Secretaría de Administración a través de la Dirección de Patrimonio

Artículo 39.

Los bienes inmuebles patrimonio de la Universidad Autónoma de Nayarit estarán sujetos al uso de la arquitectura, selección cromática: azul y blanco, tipografía y distintivos institucionales aprobados por la persona titular de la Rectoría.

Artículo 40.

Los inmuebles que sufrieren destrucción total o parcial por caso fortuito o fuerza mayor, el titular de la unidad académica o dependencia universitaria queda obligado a avisar a su superior y a atender sus instrucciones siempre que estén sean acordes con las condiciones

del caso.

Artículo 41.

La vigilancia y seguridad de los inmuebles de la Universidad quedará a cargo del personal de la Dirección de Seguridad de acuerdo con el Reglamento de Seguridad de la Universidad Autónoma de Nayarit.

Capítulo IV Del parque vehicular

Artículo 42.

El parque vehicular lo conforman todos y cada uno de los vehículos automotores, terrestres, náuticos y maquinaria propiedad de la Universidad, asignados a las unidades académicas o dependencias universitarias para el uso exclusivo de las actividades objeto de la Universidad.

Artículo 43.

La Secretaría de Administración a través de la Dirección de Patrimonio será la responsable de asignar las unidades vehiculares a los titulares de las unidades académicas o dependencias universitarias; a su vez, estos podrán designar a los resguardantes, operarios o choferes haciendo del conocimiento inmediato a la Dirección de Patrimonio para el registro correspondiente.

Artículo 44.

El parque vehicular propiedad de la Universidad deberá ser registrado y controlado, conforme lo establece el presente ordenamiento y a las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 45.

Los vehículos oficiales quedarán resguardados al interior de la Universidad todos los días una vez concluido el horario de circulación que establecen los Lineamientos para el Uso, Conservación y Mantenimiento de Vehículos oficiales de la Universidad, y la Dirección de Seguridad Universitaria será la responsable de su vigilancia al interior de la Universidad, salvo que exista necesidad de su uso para el traslado a un lugar distinto de su adscripción con motivo de una comisión para el trabajo universitario o por mantenimiento.

Artículo 46.

El uso y control del parque vehicular de la Universidad, se regirá según lo dispuesto en los

lineamientos para el uso, conservación y mantenimiento de vehículos oficiales de la Universidad Autónoma de Nayarit.

Artículo 47.

Será responsabilidad de los titulares de las unidades académicas o dependencias universitarias a quienes se le asignaron vehículos oficiales hacer cumplir el presente ordenamiento, así como los lineamientos mencionados en el artículo anterior.

Artículo 48.

Los vehículos utilitarios institucionales deberán ser conducidos sólo por operadores o choferes con número de empleo de la Universidad Autónoma de Nayarit, que cumplan con los requisitos establecidos en los lineamientos para el uso, conservación y mantenimiento de vehículos oficiales de la Universidad Autónoma de Nayarit.

Artículo 49.

Los titulares de la unidades académicas y dependencias universitarias están obligados a verificar que los vehículos institucionales que le fueron asignados se encuentren al corriente con el pago de seguro vehicular, de emplacamientos, refrendos y demás impuestos y derechos que apliquen al parque vehicular, así como del mantenimiento, realizando las gestiones de manera oportuna, lo primero, ante la Dirección de Patrimonio y respecto del mantenimiento a la Secretaría de Planeación, Programación e Infraestructura.

Artículo 50.

En caso de robo o accidente de vehículos oficiales, el titular de la unidad académica o dependencia universitaria, o en su caso el resguardante deberá:

- a) Notificar inmediatamente a la Oficina del Abogado General para presentación de las denuncias correspondientes;
- b) Notificar a la Dirección de Patrimonio, para su seguimiento y control, y
- b) Avisar a la compañía de seguros para la realización de los trámites a que haya lugar.

**Capítulo V
De los semovientes**

Artículo 51.

Se consideran semovientes los bienes propiedad de la Universidad que se mueven por sí

mismos, como los bovinos, porcinos, caprinos, equinos, aves, peces y demás especies animales que tienen vida.

Artículo 52.

El registro de los semovientes será a través del Sistema de Administración de Inventarios que deberá ser realizado por el titular de la unidad académica o dependencia universitaria que los tenga asignados. Una vez agregados al sistema, deberá enviar la solicitud de alta conforme lo establece el Manual.

Artículo 53.

Los semovientes que pertenecen a la Universidad tendrán fines académicos, de investigación científica, producción y aprovechamiento.

Artículo 54.

Los titulares de las unidades académicas y dependencias universitarias que tengan a su cargo semovientes tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Tener por cada tipo de semoviente un expediente en el cual contenga el mayor número de datos de identificación de estos;
- II. Implementar el mecanismo que permita conocer e identificar cada uno de los semovientes a su cargo, para efecto de tener actualizada la información referente a nacimientos, muertes, ventas o adquisición por cualquier forma de la cual deberá informar a la Dirección de Patrimonio cuando así lo requiera;
- III. Conservar el archivo de trámite y resguardo de los semovientes a su cargo;
- IV. Informar a la Dirección de Patrimonio de cualquier acción que modifique el inventario de semovientes;
- V. Coadyuvar con el proceso de conciliación contable e inventario de los semovientes de la Universidad;
- VI. Establecer un mecanismo de planeación, vigilancia y evaluación de los semovientes, a fin de que las autoridades competentes tomen las decisiones con relación al uso y aprovechamiento sustentable de los semovientes;
- VII. Gestionar el registro contable ante la Dirección de Ingresos, y
- VIII. Las demás que le señale la normatividad universitaria.

Artículo 55.

Es responsabilidad del servidor público universitario que fue asignado como encargado de vigilar el cuidado de los semovientes, tener un expediente de control y seguimiento por cada uno de los ejemplares, así como de informar mediante escrito al titular de la unidad académica o dependencia universitaria que se le asignó el cuidado de estos, cualquier situación que ponga en peligro la vida de éstos.

Capítulo VI De los bienes artísticos, culturales e históricos

Artículo 56.

Los bienes artísticos, culturales e históricos son: la pintura, bocetos visuales y coreográficos escultura, mural, estatua, pictórica, fotografía, grabado, cartel, dibujo, serigrafía y collage; libros, libretos y partituras incunables; producción de medios audiovisuales; manuscritos y documentos históricos; aparatos, mobiliario e instrumentos antiguos; colecciones numismáticas, científicas, arqueológicas y de arte popular; entre otros artículos, cualquiera que fuera el método de adquisición, los cuales estarán sujetos a registro en el patrimonio universitario ante la Dirección de Patrimonio y se deberán asignar los resguardantes correspondientes.

Artículo 57.

Cuando los bienes artísticos, culturales e históricos sean otorgados y recibidos en comodato sea cual fuere la institución o particular, deberá mediar la autorización y el documento jurídico respectivo, en el cual se especifiquen las condiciones de uso, características y demás datos que consideren las partes intervinientes. Dicho trámite deberá solicitarse a la Secretaría de Administración.

Artículo 58.

En espacios universitarios que cuenten con bienes artísticos, culturales e históricos, los titulares de las unidades académicas y dependencias universitarias tendrán la calidad de resguardantes, independientemente de las modalidades o condiciones bajo las que hayan sido incorporados dichos bienes.

Artículo 59.

La Universidad podrá exhibir bienes artísticos, culturales e históricos de terceros en los espacios universitarios y bajo las condiciones que se establezcan en el documento jurídico correspondiente avalado por la Oficina del Abogado General, el cual deberá dar vista a la

Dirección de Patrimonio con la copia legible del documento generado.

Artículo 60.

Los titulares de las unidades académicas y dependencias universitarias, están obligados a gestionar el registro de inventario de los bienes artísticos, culturales e históricos de la Universidad ante la Dirección de Patrimonio, así como procurar el estado de conservación adecuado para evitar su deterioro cualquiera que fuera la forma de adquisición.

Capítulo VII De la propiedad intelectual

Artículo 61.

La propiedad intelectual de la Universidad comprende las obras a que se refiere la Ley del Derecho de Autor; las invenciones, modelos de utilidad, diseños industriales, esquema de trazado de circuitos integrados, marcas y avisos comerciales, y publicación de nombres comerciales a que se refiere la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, y los derechos de obtentor de variedades vegetales a que se refiere la Ley Federal de Variedades Vegetales, cuando las realicen los miembros de la comunidad universitaria con motivo de una relación laboral o escolar

Artículo 62.

Se considerará a la Universidad Autónoma de Nayarit como titular de la materia protegible creada por su personal, cuando esta se realice en el marco de una relación laboral existente y en el ejercicio de las funciones propias de cada persona, esto es cuando la materia protegible derive de funciones o comisiones que le hayan sido asignadas o cuando dentro de la jornada laboral esté contemplada la realización de dicha materia.

En el mismo sentido lo dispuesto en el párrafo anterior se aplicará para los estudiantes de la Universidad cuando participen o colaboren para la realización de materia protegible, bajo la dirección, control, subordinación o mando de personal académico o administrativo, dentro y fuera de las instalaciones de la Universidad y con recursos de esta.

Artículo 63.

La Universidad tendrá derecho de preferencia, en igualdad de circunstancias, para obtener los derechos de reproducción, publicación, edición, divulgación, transmisión, distribución, explotación, utilización o comunicación pública sobre la materia protegible, cuyo titular pertenece a su personal académico, administrativo y manual, y estudiantes.

Artículo 64.

Siempre que se genere propiedad intelectual realizada por iniciativa o financiamiento proporcionado por o a través de la Universidad o que sean utilizados materiales o infraestructura de la Universidad, independientemente de que participe personal académico, administrativo y manual, y estudiantes de la Universidad, se considera que se trata en los términos de la Ley Federal del Trabajo, Ley Federal del Derecho de Autor, Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial o Ley Federal de Variedades Vegetales.

Título III

Del registro y control de bienes patrimoniales

Capítulo I

Del registro de bienes patrimoniales de la Universidad

Artículo 65.

Serán objeto de registro ante la Dirección de Patrimonio los bienes y semovientes conforme a las reglas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Artículo 66.

Para el registro de alta de los bienes en el Sistema de Administración de Inventarios, se deberá considerar el monto capitalizable de acuerdo con el valor de la Unidad de Medida y Actualización establecida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Artículo 67.

La Dirección de Compras y Adquisiciones deberá enviar a la Dirección de Patrimonio copia legible de la documentación que integra el expediente de los bienes adquiridos antes de realizar la entrega al usuario, con la finalidad de que se registre el alta en el Sistema de Administración de Inventarios.

Artículo 68.

Para el caso de las adquisiciones por compra directa que realicen las unidades académicas o dependencias universitarias por cualquier recurso, el registro de alta del bien deberá realizarlo su titular ante la Dirección de Patrimonio.

Para el registro de alta del bien deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Oficio de solicitud de registro de alta;

- II. Copia de la factura clara y legible;
- III. Formato de alta debidamente llenado y firmado;
- IV. Cuatro fotografías de diferentes ángulos del bien en una sola hoja;
- V. Constancia de registro contable si el valor unitario del bien es igual o mayor a setenta Unidades de Medida y Actualización;
- VI. Otro que la Dirección de Patrimonio considere necesario para el registro por la naturaleza del bien, y
- VIII. Las demás que le señale la normatividad universitaria.

Artículo 69.

La Dirección de Patrimonio podrá realizar, a través de su titular, las acciones de carácter administrativo necesarias para asegurar el adecuado registro y control patrimonial de la Universidad, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 70.

La Dirección de Patrimonio deberá disponer y mantener actualizado, al menos, un sistema informático accesible por internet, que facilite el registro de altas, bajas, traspasos y movimientos internos, así como los módulos necesarios para facilitar la captura de datos para la conciliación de los bienes de las unidades académicas o dependencias universitarias con el registro de inventario.

Artículo 71.

Los titulares o encargados de las unidades académicas o dependencias universitarias deberán tener un enlace de inventario debidamente registrado ante la Dirección de Patrimonio, con la finalidad de que coadyuven en el registro y control del inventario de éstas y puedan acceder al almacén virtual.

Artículo 72.

Es responsabilidad de los titulares de las unidades académicas o dependencias universitarias, gestionar los trámites de alta, baja, traspasos, resguardos o cualquier otro movimiento que modifique el inventario que este bajo su resguardo.

Artículo 73.

Los titulares de las unidades académicas y dependencias universitarias y sus enlaces de inventario, podrán acceder a través del Sistema de Administración de Inventarios para visualizar el registro, descarga de reportes y formatos para la gestión de los trámites de su inventario y navegar en el almacén virtual para verificar los bienes susceptibles de traspaso de un área a otra.

Artículo 74.

La Dirección de Patrimonio a través de la Coordinación de Inventarios será la responsable de proporcionar usuarios, contraseñas y accesos para el uso del Sistema de Administración de Inventarios a los titulares de las unidades académicas y dependencias universitarias.

Artículo 75.

El personal universitario que participe en el ejercicio de recursos públicos para la adquisición de bienes patrimoniales universitarios, con independencia de los fondos, programas y proyectos de que se trate, deberán presentar dichos bienes ante el enlace de inventarios de la unidad académica o dependencia universitaria que corresponda, con el fin de proceder a su verificación, registro y resguardo correspondiente.

Artículo 76.

No se realizará el registro de alta de ningún bien, si no se cuenta con el documento que acredite la propiedad de estos.

Artículo 77.

El acervo bibliográfico de la Universidad deberá ser registrado ante el Sistema de Administración de Inventarios y controlado por los titulares de las unidades académicas y dependencias universitarias.

Capítulo II Del control de bienes patrimoniales de la Universidad

Artículo 78.

Los bienes patrimoniales de la Universidad deberán ser resguardados, en corresponsabilidad por el titular de la unidad académica o dependencia universitaria y el resguardante de los bienes patrimoniales.

Artículo 79.

La Dirección de Patrimonio será la única facultada para expedir las constancias de resguardos a los titulares de las unidades académicas y dependencias universitarias, de los usuarios que éste haya designado para el uso, conservación y cuidado de los bienes patrimoniales universitarios.

Artículo 80.

Es responsabilidad del usuario: el uso, mantenimiento y conservación de los bienes que le fueron asignados a su resguardo o para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 81.

No podrán tener bajo su resguardo bienes patrimoniales de la Universidad aquel personal que no cuente con número de empleado o persona externa.

Artículo 82.

Los titulares de las unidades académicas o dependencias universitarias podrán asignar bienes muebles a personal académico, administrativo y manual para el desempeño de sus funciones, así como para la ejecución de los proyectos o actividades de forma temporal, los cuales serán responsables de la guarda y custodia del bien, así como del mantenimiento y conservación de este.

Artículo 83.

Al personal que le haya sido un asignado el bien universitario no podrán transferir, prestar o mover del lugar de adscripción el bien que le fue asignado, salvo autorización expresa del titular de la unidad académica o dependencia universitaria, quien informará a la Dirección de Patrimonio de los movimientos autorizados por este.

Artículo 84.

Los bienes que integran el patrimonio de la Universidad contarán con un registro de control patrimonial proporcionado por la Dirección de Patrimonio a través de la Coordinación de Inventario, quien será la dependencia facultada para proporcionar el código cuya finalidad será permitir la identificación única del bien y la trazabilidad de este, conforme a las disposiciones que establezca la normativa aplicable.

Artículo 85.

Los bienes y semovientes que no cuenten con un número de registro patrimonial y que se

encuentren en uso dentro de las instalaciones de la Universidad, deberán constar el documento jurídico en donde se establezcan las condiciones de permanencia y uso del bien, debidamente firmado por las autoridades competentes.

Artículo 86.

La Dirección de Patrimonio a través de la Coordinación de Inventario realizará un levantamiento físico por lo menos una vez al año, con la finalidad de conciliar el registro en el Sistema de Administración de Inventarios.

Artículo 87.

Para la gestión del movimiento de los bienes que los titulares o encargados de las unidades académicas o dependencias universitarias no aptos para el desempeño de funciones específicas o especializadas, pero que sí pueden tener un segundo uso en otra unidad académica o dependencia universitaria, la Dirección de Patrimonio pondrá a disposición el almacén virtual, con la finalidad de que estos puedan ser reutilizados facilitando la trazabilidad de los bienes muebles tangibles.

Título IV

Del uso y aprovechamiento de los bienes inmuebles, muebles y semovientes

Capítulo I

Del uso y aprovechamiento de los bienes inmuebles

Artículo 88.

El uso y aprovechamiento de los bienes inmuebles de la Universidad se consideran para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas, de investigación científica, difusión de la cultura, el deporte, vinculación social, actividades comerciales y de producción, los cuales podrán ser:

- I. Actividades académicas:** Todas aquellos inmuebles y aulas asignadas para tal fin.
- II. Actividades administrativas:** Las oficinas y edificios destinados a estos fines.
- III. Actividades de investigación científica.** Las aulas, laboratorios, parcelas, predios, viveros, fincas, terrenos, piscifactorías, granjas u otras denominaciones que se den a los inmuebles destinados para tal fin.
- IV. Actividades de difusión de la cultura:** Las explanadas, auditorios, ágora universitaria, edificios históricos a consideración.

- V. Actividades deportivas:** Las canchas, mesón de los deportes, estadios, pistas, explanadas, ágora universitaria, calles o andadores universitarios.
- VI. Actividades de vinculación social:** Las explanadas, aulas y auditorios.
- VII. Actividades comerciales:** Inmuebles asignados por la Dirección de Patrimonio para tal fin.
- VIII. Actividades de producción:** Terrenos, fincas, predios, parcelas, viveros, laboratorios.

Artículo 89.

Aquellos inmuebles que no se encuentren considerados en el artículo anterior y se requiera realizar alguna actividad diferente al uso destinado o asignado, quedarán a consideración de la Dirección de Patrimonio.

Artículo 90.

Corresponde a la Secretaría de Administración a través de la Dirección de Patrimonio designar los bienes inmuebles susceptibles de aprovechamiento mediante un catálogo de espacios que expida para el uso y aprovechamiento.

Artículo 91.

Corresponde única y exclusivamente a la Secretaría de Administración emitir autorizaciones de uso y aprovechamiento de bienes inmuebles, previo dictamen de procedencia que emita la Dirección de Patrimonio, que tengan los fines siguientes:

- I. Académico;
- II. Investigación;
- III. Producción, y
- IV. Comercialización.

Quedan exceptuados los inmuebles para uso de actividades deportivas.

Artículo 92.

Los inmuebles para uso y aprovechamiento de actividades deportivas se registrarán conforme el

Reglamento para Uso de Instalaciones Deportivas de la Universidad Autónoma de Nayarit.

Artículo 93.

Para la autorización del uso del inmueble que tengan como finalidad desarrollar prácticas académicas, se deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser personal académico de la Universidad;
- II. Presentar solicitud justificada del inmueble que requiere especificando horarios de uso;
- III. Presentar planeación de la práctica académica de la unidad de aprendizaje, y
- IV. Firmar las condiciones y restricciones de uso del inmueble.

Para el caso de disponibilidad del inmueble, el titular de la unidad académica o dependencia universitaria deberá a llevar un registro y elaborar el documento que contenga todas las características necesarias que permitan la identificación del inmueble así como la temporalidad, horarios, número de lote si es el caso o de aula, fin de uso, si el resultado de la práctica tendrá productos, frutos, la disposición final del producto y demás que considere, a fin de contar con la información necesaria para el control del uso del inmueble.

Artículo 94.

Los bienes inmuebles que sean para el desarrollo de proyectos de investigación, autorizados por la Secretaría de Administración a través de la Dirección de Patrimonio, el personal académico solicitante deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser personal académico de la Universidad;
- II. Presentar carta de conformidad para la realización del proyecto emitido por la personal titular de la unidad académica o dependencia universitaria;
- III. Acreditar el registro del proyecto de investigación ante la Secretaría de Investigación y Posgrado;
- IV. Presentar oficio de disponibilidad del espacio que requiera para el desarrollo de la investigación emitida por el titular de la unidad académica o dependencia universitaria.
- V. Firmar el convenio el cual contiene las condiciones y restricciones de uso del inmueble.

Artículo 95.

Se consideran bienes inmuebles con fines comerciales y bienes con fines productivos y comerciales los siguientes:

- I. Para fines comerciales: el uso de suelo, los establecimientos o locales, espacios deportivos, explanadas.
- II. Para fines productivos y comerciales: parcelas, predios, tierras, laboratorios, viveros.

Artículo 96.

La autorización que expida la Secretaría de Administración para el uso de los bienes inmuebles con fines de comerciales o productivos, se realizará de conformidad con lo siguiente:

- I. En los casos en que se requiera y justifique, podrá otorgar autorizaciones a particulares o personas morales debidamente constituidas y que garanticen la reparación de posibles daños y perjuicios que directa o indirectamente se llegaren a ocasionar por el uso del inmueble, quienes deberán firmar el contrato o convenio respectivo en donde se fijarán los términos y condiciones de la autorización, así como el pago de derechos que corresponda.
- II. El peticionario deberá cumplir con los requerimientos que le establezca la Secretaría de Administración, inherentes al cuidado y conservación de los inmuebles, así como firmar el contrato o convenio con la Secretaría de Administración y el titular de la Oficina del Abogado General, en el cual se fijarán los términos y condiciones de la autorización respectiva.
- III. El peticionario no deberá tener relación laboral con la Universidad.

Artículo 97.

Las autorizaciones de uso que expida la Secretaría de Administración tendrán siempre el carácter de temporales, los que estarán condicionados y relacionados con índole académico, investigación, de producción, comerciales y otros.

Artículo 98.

Quedan eximidos de autorización por la Secretaría de Administración aquellos inmuebles que, por causas de desastre natural, siniestro, situación sanitaria u otro, se requieran para

funcionamiento de albergues, centros de acopio o para otros fines de acuerdo con la naturaleza del siniestro o desastre natural.

Artículo 99.

En los casos de contingencias, perturbación a la paz pública o de cualquier otra situación que ponga en riesgo grave, peligro o conflicto a la sociedad en general, la persona titular de la Rectoría en turno, podrá disponer o restringir el uso de los bienes inmuebles patrimonio universitario sin previa autorización de la Secretaría de Administración.

La disposición o restricción del patrimonio universitario deberá estar debidamente fundada y motivada de acuerdo con la naturaleza de la contingencia y cuidando en todo momento la conservación patrimonial.

Capítulo II

Del uso y aprovechamiento de los bienes muebles y semovientes

Artículo 100.

Los bienes muebles y semovientes que posea, adquiera, construya o reciba por cualquier título legal la Universidad, podrán ser susceptibles de aprovechamiento, previa autorización de la Secretaría de Administración.

Artículo 101.

El aprovechamiento que la Universidad pueda realizar de sus bienes muebles y semovientes son de tipo:

- I. Productivo;
- II. Comercial;
- III. Arrendamiento;
- IV. Comodato;
- V. Enajenación, y
- VI. Otros.

Artículo 102.

La Universidad podrá realizar la comercialización y venta de sus productos derivado de:

- I. El producto de los sembradíos y cultivos;
- II. Productos elaborados y subproductos;
- III. Los frutales que se cultivan y producen;
- IV. Los semovientes que fueron utilizados a nivel experimental y de explotación;
- V. Los semovientes y las crías de los semovientes;
- VI. La producción de leche y sus derivados;
- VII. Los productos avícolas;
- VIII. Los productos apícolas, y
- IX. Otros.

Artículo 103.

Para la venta, renta y comercialización de los productos, bienes muebles y semovientes, se estará en lo dispuesto por el catálogo de costos de producción y los precios de mercado que emita la Dirección de Entidades Productivas.

Título V Desincorporación de bienes

Capítulo I Del Comité

Artículo 104.

El Comité tiene como objetivo evaluar, proponer y ejecutar la desincorporación de bienes muebles e inmuebles de la Universidad, garantizando que este proceso se realice de manera transparente, eficiente y conforme a la normativa aplicable.

Para el destino final de los bienes, el Comité turnará la propuesta con el expediente al Consejo General Universitario para su análisis y aprobación, previa opinión técnica de

procedencia emitida por la Secretaría de Finanzas, en términos del Estatuto de Gobierno de la Universidad.

Artículo 105.

Los bienes muebles no localizados después de las revisiones de actualización de inventarios que, por el tiempo transcurrido, su costo y sus características no debieron considerarse en los registros del inventario como lo marca la Ley General de Contabilidad Gubernamental a través de las reglas específicas de registro y valoración del patrimonio vigente, de los bienes siniestrados o no localizados y que su fecha de adquisición rebase los diez años, deberán desincorporarse mediante acuerdo que emita el Comité.

Artículo 106.

El Comité estará integrado por los siguientes servidores públicos:

- I. La persona titular de la Secretaría de Administración, quien lo presidirá;
- II. La persona titular de Secretaría de Finanzas, quien fungirá como secretario;
- III. La persona titular de la Oficina del Abogado General, quien fungirá como asesor jurídico;
- IV. La persona titular de la Dirección de Contabilidad, quien fungirá como Vocal;
- V. La persona titular de la Dirección de Patrimonio, quien fungirá como vocal, y
- VI. La persona titular del Órgano Interno de Control de la Universidad; quien sólo contará con voz en las sesiones.

Los integrantes del Comité participarán en las sesiones con derecho a voz y voto, con excepción de la persona titular del Órgano Interno de Control de la Universidad, quien contará con voz, pero sin voto.

Cuando el Comité por la trascendencia del tema requiera de la intervención de especialistas, podrán comparecer a las sesiones del Comité, las personas con carácter de invitado aquellas que proporcionen información y tenga relación con los bienes muebles e inmuebles universitarios; a efecto de aclarar cualquier punto relativo a la sesión de trabajo; mismos que participarán en las sesiones solo con derecho a voz.

Artículo 107.

Los miembros del Comité podrán realizar sus funciones mediante medios electrónicos; por lo que, los correos electrónicos y comunicaciones de naturaleza similar tienen el valor de un documento impreso debidamente por el remitente.

Artículo 108.

Las facultades del Comité serán las que de manera enunciativa más no limitativa se enuncian a continuación:

- I. Recibir, evaluar y proponer la solicitud de desincorporación de bienes muebles e inmuebles;
- II. Asegurar que el proceso de desincorporación se lleve a cabo de acuerdo con las políticas y normativas institucionales y legales;
- III. Documentar y justificar las decisiones tomadas con relación con la desincorporación de bienes muebles e inmuebles;
- IV. Garantizar la transparencia y rendición de cuentas en todas las etapas del proceso;
- V. Proponer el destino final de los bienes muebles e inmuebles;
- VI. Proponer el destino final de los bienes muebles e inmuebles, así como el procedimiento de enajenación en su caso, y
- VII. Pronunciarse sobre el destino de los bienes en casos especiales.

Artículo 109.

El destino final de los bienes podrá ser: enajenación, donación, permuta, destrucción, desecho, dación en pago u otras que legalmente procedan, previo acuerdo del Consejo General Universitario.

Artículo 110.

El destino final de bienes muebles sólo procederá en los casos como lo establece el Manual.

Artículo 111.

La desincorporación es el acto administrativo que permite separar los bienes que se

encuentran incorporados al Sistema de Administración de Inventarios y contable como activos fijos.

La desincorporación de los bienes se materializa cuando lo apruebe el Consejo General Universitario.

Título VI De las responsabilidades, infracciones y sanciones

Capítulo I De las responsabilidades

Artículo 112.

Los integrantes de la comunidad universitaria serán responsables de cualquier daño o perjuicio que sufra el patrimonio de la Universidad, por actos u omisiones que les sean imputables; así como por incumplimiento o inobservancia de obligaciones derivadas del presente Reglamento.

Artículo 113.

Los integrantes de la comunidad universitaria deberán restituir a satisfacción de la Universidad, a valor presente de reposición, los importes estimados de los bienes muebles e inmuebles, semovientes y vehículos dañados, faltantes, no localizados, robados o extraviados que estén bajo su custodia, guarda o resguardo.

Artículo 114.

Es responsabilidad de los integrantes de la comunidad universitaria, hacer uso de los recursos patrimoniales de manera adecuada y pertinente.

Artículo 115.

Los titulares de las unidades académicas y dependencias universitarias son responsables de vigilar que los bienes asignados sean destinados al uso institucional para el cual fueron adquiridos.

Artículo 116.

Los titulares de las unidades académicas y dependencias universitarias son responsables de vigilar que los bienes que le fueron asignados permanezcan dentro del espacio universitario, salvo que se justifique la necesidad de ser utilizados fuera de la Universidad.

Capítulo II De las infracciones

Artículo 117.

Son faltas administrativas para los servidores públicos universitarios, personal académico y administrativo y manual las siguientes:

- I.** Descuidar la conservación y custodia de los bienes muebles e inmuebles, semovientes, vehículos patrimonio de la Universidad;
- II.** Omitir el registro de alta de un bien mueble o inmuebles;
- III.** Extraviar, destruir o no conservar la factura o resguardo de un bien mueble;
- IV.** Omitir las actividades encaminadas a la actualización del inventario institucional de bienes muebles e inmuebles;
- V.** Omitir firmar u omitir la gestión de firma de los resguardos de bienes muebles e inmuebles;
- VI.** Autorizar indebidamente u omitir el control en la salida de las instalaciones universitarias de bienes muebles patrimonio de la Universidad;
- VII.** Omitir o evitar el apoyo institucional para el levantamiento físico de los inventarios o entorpecer u obstaculizar esta actividad;
- VIII.** Vender o usar indebidamente semovientes sin causa justificada;
- IX.** Usar indebidamente vehículos de la Universidad, para fines personales;
- X.** Omitir realizar el mantenimiento adecuado a los vehículos;
- XI.** No realizar los actos administrativos para informar sobre posibles comisiones de responsabilidades.
- XII.** El retiro, daño, o alteración a las etiquetas de código de barras, o a la nomenclatura oficial.
- XIII.** La comisión de faltas señaladas en otros ordenamientos vinculadas con acciones de control de bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Universidad.

- XIV.** Utilizar los bienes patrimoniales para fines distintos a los de la Universidad.
- XV.** Dañar intencionalmente o permitir que se dañe intencionalmente el patrimonio de la Universidad.
- XVI.** Omitir o evitar el apoyo institucional para la toma física del inventario o entorpecer esta actividad.
- XVII.** Las demás que señale este Reglamento y la legislación aplicable.

Artículo 118.

El procedimiento para establecer una responsabilidad, aplicar sanciones y proceder en contra de él o los responsables, serán los que determinen las autoridades universitarias competentes, de conformidad a las disposiciones legales aplicables.

Capítulo III De las sanciones

Artículo 119.

Las sanciones a las infracciones establecidas en el presente reglamento serán impuestas por el Órgano Interno de Control de la Universidad Autónoma de Nayarit en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuando participen en su comisión servidores públicos universitarios, personal académico, y administrativo y manual.

Si al investigar las faltas se advierte la comisión de un delito, deberá hacerse la denuncia ante las autoridades competentes, sin perjuicio de que se imponga la sanción administrativa prevista por la reglamentación respectiva.

Transitorios

Artículo único. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Universitaria.

DADO en el Campus Ciudad de la Cultura “Amado Nervo”, Tepic, capital del estado de Nayarit, a los doce días del mes de marzo de dos mil veinticinco.

En cumplimiento al acuerdo del Consejo General Universitario, dado en sesión plenaria de fecha doce de marzo del año dos mil veinticinco, y para su debida observancia, promulgo el presente Reglamento General del Patrimonio de la Universidad Autónoma de Nayarit, en la residencia oficial de la Universidad Autónoma

de Nayarit, Ciudad de la Cultura “Amado Nervo”, en Tepic, capital del estado de Nayarit, a los trece días del mes de marzo del año dos mil veinticinco.

**Dra. Norma Liliana Galván Meza
Rectora y Presidenta del Consejo
General Universitario
Rúbrica**

**M.F.I.E.D.E.S. Margarete Moeller Porraz
Secretaria General y Secretaria del
Consejo General Universitario
Rúbrica**



**Universidad
Autónoma
de Nayarit**