

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 CCXVIII

Tepic, Nayarit; 22 de Abril de 2026

Número: 069

Tiraje: 015

SUMARIO

LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL, ENAJENACIÓN Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

**Lineamientos para el Registro, Afectación,
Disposición Final, Enajenación y Baja de los
Bienes Muebles de los Servicios de Educación
Pública del Estado de Nayarit.**

FECHA DE ELABORACIÓN		
14	01	2026

ELABORÓ
Unidad de Normatividad

VALIDÓ
Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales

REVISÓ
Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
TÍTULO SEGUNDO	9
DEL REGISTRO, AFECTACIÓN DE BIENES Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO	9
CAPÍTULO I	9
DEL REGISTRO DE BIENES	9
CAPÍTULO II	11
DE LA AFECTACIÓN DE LOS BIENES	11
CAPÍTULO III	11
INVENTARIO FÍSICO DE BIENES	11
TITULO TERCERO	12
DISPOSICIÓN FINAL, DE LOS BIENES SUSCEPTIBLES Y NO SUSCEPTIBLES DE ENAJENACIÓN, TRANSFERENCIA DE BIENES Y ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESAFECTACIÓN	12
CAPÍTULO I	12
DE LA PROPUESTA DE DISPOSICIÓN FINAL	12
SECCIÓN I	13
DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD	13
SECCIÓN II	14
DE LA INSPECCIÓN DE BIENES	14
SECCIÓN III	14
DEL AVALÚO DE BIENES	14
CAPÍTULO IV	15
DE LOS BIENES NO SUSCEPTIBLES DE ENAJENACIÓN	15
CAPITULO V	16
DE LA TRANSFERENCIA DE BIENES	16
CAPÍTULO VI	16
ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESAFECTACIÓN	16
TITULO CUARTO	17
DE LA SOLICITUD, REGISTRO DE BAJA DE BIENES Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS	17
CAPITULO I	17
DE LA SOLICITUD Y REGISTRO DE BAJA DE BIENES	17
TÍTULO QUINTO	18

DISPOSICIONES GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENAJENACIÓN DE LA COMPRAVENTA, DONACIÓN, PERMUTA Y DACIÓN EN PAGO	18
CAPÍTULO I	18
DISPOSICIONES GENERALES	18
CAPITULO II	18
DE LA COMPRAVENTA	18
SECCIÓN I	19
DEL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA	19
SECCIÓN II	24
DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA	24
SECCIÓN III	25
DE LA SUBASTA PÚBLICA.	25
CAPITULO III	28
DE LA DONACIÓN.	28
CAPITULO IV	28
DE LA PERMUTA	28
CAPITULO V	29
DE LA DACIÓN EN PAGO	29
TÍTULO SEXTO	30
DE LOS CONTRATOS, DEL ENDOSO Y LA EMISIÓN DE FACTURAS	30
CAPÍTULO I	30
CAPITULO II	30
DEL ENDOSO Y LA EMISIÓN DE FACTURAS	30
TÍTULO SÉPTIMO	31
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES	31
TRANSITORIOS	31
FORMATOS Y ANEXOS	33

LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT, en uso de las facultades que nos confiere el artículo 42 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit; 4 fracción I, 5 y 6 del Decreto 7510 de creación del Organismo Descentralizado Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, publicado el 6 de junio de 1992 en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit; 4 fracción VIII y 8 fracción XI del Reglamento Interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, expedimos los siguientes **Lineamientos para el Registro, Afectación, Disposición Final, Enajenación y Baja de los Bienes Muebles de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit**, bajo los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO: El Plan Estatal de Desarrollo Nayarit 2021-2027 con visión estratégica de largo plazo en su eje rector 01 Gobernanza, Seguridad y Cultura de la Legalidad, cuyo objetivo es lograr una administración pública honesta, eficaz y eficiente con un manejo responsable de los recursos apegado a los principios de austeridad, honradez, honestidad, eficacia e inclusión. Para tal efecto, el presente instrumento normativo establece acciones de actualización de los inventarios de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

SEGUNDO: Con la finalidad de impulsar la actualización y control de los bienes muebles que integran el patrimonio del organismo los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, emiten los presentes **Lineamientos para el Registro, Afectación, Disposición Final, Enajenación y Baja de los Bienes Muebles de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit**.

TERCERO: Que el 27 de octubre de 2022 fue publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, la Ley de Bienes del Estado de Nayarit la cual señala en su transitorio cuarto que las Dependencias, Organismos y Entidades Públicas Estatales y Municipales procederán, dentro de los ciento ochenta días hábiles siguientes a la entrada en vigor de la presente Ley, a expedir o, en su caso, ajustar los lineamientos a los parámetros que establece el presente marco normativo.

Por lo anteriormente expuesto tenemos a bien emitir los siguientes:

Lineamientos para el Registro, Afectación, Disposición Final, Enajenación y Baja de los Bienes Muebles de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. Objeto. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases, criterios y procedimientos relativos al registro, afectación, disposición final, enajenación y baja de los bienes muebles que integran el patrimonio de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, estableciendo como eje central la emisión del acuerdo administrativo de desafectación, el cual legitima cualquier disposición final de los bienes.

Los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, en el ámbito de su competencia, interpretará los presentes Lineamientos, privilegiando el interés propio del Organismo.

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

- I. **Acuerdo Administrativo de Desafectación:** Acto jurídico mediante el cual los Servicios de Educación del Estado de Nayarit determina que un bien mueble deja de estar destinado al servicio público o al uso institucional, perdiendo su carácter de bien del dominio público.
- II. **Activo no circulante:** Representa los bienes y derechos propiedad de SEPEN, con una vida útil mayor a un año, tales como terrenos, edificios, maquinaria, equipo de transporte y activos intangibles, estos recursos son fundamentales para la operación del ente, mismos que se capitalizan y distribuyen su costo mediante la depreciación o amortización, los cuales aparecen en el estado de situación financiera.
- III. **Afectación:** Asignación de los bienes muebles a un área administrativa, y a cada servidor o servidora públicos del organismo, para ser usado con un fin institucional.
- IV. **Alta:** Registro de Ingreso de los bienes muebles que constituyen el inventario patrimonio de los SEPEN.
- V. **Área administrativa:** Cualquier área, departamento, unidad, Coordinación, Dirección de Área u otra homologa reconocida en la estructura orgánica de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, conforme a la estructura orgánica del ente.
- VI. **Baja:** La cancelación del registro de un bien mueble en el inventario de los SEPEN, conforme a lo dispuesto en los presentes lineamientos;
- VII. **Bienes.** Los bienes muebles que son propiedad de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, o los que en lo sucesivo ingresen a su patrimonio por cualquier modalidad permitida por las leyes.
- VIII. **Bienes inventariables:** Implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, clasificados como activo no circulante, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual.
- IX. **Bienes no inventariables:** Los implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, cuyos costos unitarios de adquisición son de bajo costo y no se registran en el activo fijo contable.
- X. **Bienes no útiles:** Los que por su estado físico o cualidades técnicas no resultan funcionales, ni sean necesarios para el servicio al cual se destinaron o sea inconveniente seguirlos utilizando, así como aquellos:
 - a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilite su aprovechamiento en el servicio;
 - b) Aún funcionales, pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;

- c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
 - d) Que se han descompuesto y su reparación resulte incosteable;
 - e) Que son desechos;
 - f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio público;
 - g) Que han sido expuestos a agentes contaminantes con motivo de una emergencia, un desastre o cualquier circunstancia natural u originada por la voluntad humana, que independientemente del estado en que se encuentren, ponen en riesgo la salud de las personas o la utilidad de otros bienes.
- XI. **Centros de Trabajo:** Es cualquier área, edificada o no, en la que los trabajadores adscritos a SEPEN deban permanecer o a la que deban acceder por razón de su trabajo (Centros Escolares, Supervisiones y Jefaturas de Sector).
- XII. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- XIII. **Convocante:** Los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, cuando enajene los bienes, a través de los procedimientos previstos en los presentes lineamientos.
- XIV. **Departamento de Recursos Materiales y Servicios:** Al Departamento de Recursos Materiales y Servicios adscrito a los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
- XV. **Desechos:** Los bienes que se consideren basura o residuos.
- XVI. **Dictamen de no utilidad:** El documento en el que se acreditan las causas de no utilidad de los bienes muebles propiedad de los SEPEN.
- XVII. **Dirección de Servicios Administrativos:** A la Dirección de Servicios Administrativos de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit;
- XVIII. **Disposición final:** acto o procedimiento a través del cual autorizan la desincorporación final de un bien propiedad de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit; con la determinación de enajenar, destruir o transferir los bienes no útiles.
- XIX. **Enajenación:** Acto mediante el cual se trasmite el dominio de los bienes muebles propiedad de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, autorizando su desincorporación final en cualquiera de las formas previstas en los presentes lineamientos.
- XX. **Instituto:** Al Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit.
- XXI. **Junta de Gobierno.** Al Órgano Superior de Gobierno de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

- XXII. **Jefatura de Oficina de Inventarios:** Área administrativa adscrita a la Subjefatura de Almacenes e Inventarios del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- XXIII. **Ley:** La Ley de Bienes del Estado de Nayarit.
- XXIV. **LAAPSEN.** Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit.
- XXV. **Lineamientos:** Lineamientos para el Registro, Afectación, Disposición Final, Enajenación y Baja de los Bienes Muebles de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit;
- XXVI. **Monitor:** El servidor público designado por el titular del área administrativa en oficinas centrales o el titular del centro de trabajo (Centros Escolares, Supervisiones y Jefaturas de Sector).
- XXVII. **MEEBA:** Departamento de Medios Electrónicos en la Educación Básica, de los SEPEN.
- XXVIII. **Precio Base de Venta:** El que determine los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, con base en el valor de avalúo o peritaje.
- XXIX. **Procedimiento de Enajenación:** Acto jurídico y administrativo mediante el cual se transmite la propiedad de un bien a una persona física o moral de manera onerosa mediante un proceso de compraventa (Licitación Pública, Adjudicación Directa y Subasta Pública), permuta y dación de pago o de forma gratuita (donación).
- XXX. **SEPEN:** Los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
- XXXI. **Sistema:** Sistema Interno de Inventarios de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
- XXXII. **Subjefatura de Almacenes e Inventarios:** Área administrativa adscrita al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- XXXIII. **Superior Jerárquico.** Entiéndase por la persona titular del área administrativa o titular del centro de trabajo de adscripción.
- XXXIV. **Valor de Avalúo:** Es la estimación del valor de los bienes afectados por medio de Dictamen que realizan los profesionistas del ramo o las instancias públicas que cuenten con peritos en la materia.
- XXXV. **Valor de Adquisición:** Es el costo del bien mueble de acuerdo al registro en su momento de alta en inventarios, el cual incluye el precio de compra, donación, el cual genera depreciaciones periódicas.
- XXXVI. **Vehículos:** Toda clase de bienes motrices, terrestres, marítimos y aéreos.

Artículo 3. Los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, conservarán física y digitalmente, en forma ordenada y sistemática, el respaldo de todos los actos que realicen con base a estos Lineamientos durante el tiempo que señalan las disposiciones legales aplicables en materia de archivo, transparencia y contabilidad gubernamental.

Artículo 4. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios, brindará a todas las áreas Administrativas los formatos e instructivos emitidos en los presentes Lineamientos que se requieren para llevar a cabo los procedimientos de registro, afectación, disposición final, enajenación y baja de los bienes.

Artículo 5. Los presentes Lineamientos tienen como finalidad:

- 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 altas, bajas, transferencias, resguardos y asignaciones de los bienes, y
- IV. Uniformar y simplificar la clasificación de los bienes, con base en los criterios de la normatividad aplicable.

Artículo 6. La interpretación y casos no previstos en los presentes Lineamientos, corresponderá determinarlos a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales, con intervención del representante de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

TÍTULO SEGUNDO DEL REGISTRO, AFECTACIÓN DE BIENES Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO

CAPÍTULO I DEL REGISTRO DE BIENES

Artículo 7. En virtud de garantizar una gestión eficiente y ordenada de los inventarios, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, solicitará a las distintas áreas de los SEPEN, (oficinas centrales y centros de trabajo adscritos), se designen Monitores de Inventarios, quienes se encargarán de coordinar las actividades relacionadas con el registro, control y actualización de inventario del área al que se encuentren adscritos, asimismo deberán realizar las siguientes funciones:

- I. Emitir y actualizar los vales de resguardo correspondientes al área administrativa o centro de trabajo al cual se encuentren adscritos;
- II. Realizar inventarios a solicitud del Departamento de Recursos Materiales y Servicios o de su superior jerárquico;
- III. Informar a su superior Jerárquico sobre los bienes que están en buen estado, los que necesitan reparación (mantenimiento) o aquellos que ya no resultan útiles;
- IV. Asegurar la correcta codificación y registro de los bienes del área administrativa o centro de trabajo al que se encuentre adscrito;
- V. Reportar cualquier discrepancia e irregularidad que se detecte respecto de la realización del inventario;

- VI. Proponer mejoras al titular del área administrativa con el fin de optimizar los procesos para el registro, control y actualización del inventario de bienes muebles, y
- VII. Llevar a cabo cualquier otra función de acuerdo a los procedimientos para el registro, afectación, disposición final, enajenación y baja de bienes de conformidad con los presentes Lineamientos y demás normativa aplicable;

El cumplimiento de estas disposiciones por parte de los Monitores, es obligatorio y tiene como propósito asegurar la correcta administración, control y registro de los bienes muebles de las áreas administrativas que se encuentran en oficinas centrales y en los demás centros de trabajo adscritos a SEPEN.

Artículo 8. Todos los bienes que ingresen por cualquier vía legal y pasen a formar parte del patrimonio del activo no circulante de los SEPEN, deberán ser debidamente registrados en el inventario de la misma.

Artículo 9. Los bienes muebles inventariables deberán ser dados de alta en el sistema de inventarios de SEPEN a valor de adquisición, en caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por la Jefatura de Oficina, considerando el valor de otros bienes con características similares, y la normativa vigente que resulte aplicable.

Los controles de los inventarios se llevarán en forma electrónica y física, los cuales serán publicados en la Plataforma Nacional de Transparencia, y se deberá actualizar cada seis meses, asimismo los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados en los bienes y con sus estados financieros.

Artículo 10. Los bienes no inventariables serán sujetos de control e identificación, la Jefatura de Oficina del Departamento de Materiales y Servicios deberá llevar un control interno y asignación de vale de resguardo, para lo que deberá establecer una clave de control interno compuesta por un número consecutivo, dicha clave deberá señalarse en el propio bien.

Artículo 11. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios a través de la Jefatura de Oficina de Inventarios deberá realizar el alta de los bienes en un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir de la fecha de adquisición, donación o transferencia, dicho trámite deberá ser acompañando de los siguientes documentos, según corresponda:

- I. **Por adquisición:** Copia simple de la factura que contenga la descripción del bien, marca, modelo, número de serie y valor unitario. En el caso de que la factura no incluya dicha descripción, se deberá presentar documento anexo expedido por el proveedor en el cual se reflejen las características de los bienes y la descripción antes señalada.
- II. **Por donación:** El contrato o convenio original que hayan celebrado los SEPEN y la parte donante.
- III. **Por transferencia:** El acta de entrega-recepción debidamente requisitada.

En los tres supuestos, se realizará el registro en base a la verificación física del bien.

Artículo 12. Una vez realizada el alta de los bienes a que se refiere el artículo anterior, la Jefatura de Oficina de Inventarios enviará a la Subjefatura de Almacenes e Inventarios el registro del alta de los bienes con el número de inventario asignado mediante un resguardo de bienes generado en el sistema. En el caso de alta por adquisición, adicionalmente se remitirá la factura con firmas en original para su resguardo.

Artículo 13. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios, emitirá el documento de conformidad con el Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto emitido por la CONAC que permitirá identificar y clasificar los bienes inventariables por grupo genérico y especie que contendrá las claves y denominaciones para el manejo y control de los bienes muebles al que se sujetarán los SEPEN.

Artículo 14. En caso de que los SEPEN, carezca del documento que acredite la propiedad del bien, la Subjefatura de Almacenes e Inventarios a través de la Jefatura de Oficina de Inventarios procederá a levantar el acta correspondiente, en el que se hará constar que dicho bien es propiedad de los SEPEN, y que figura en el inventario respectivo.

Será el mismo procedimiento para la pérdida o deterioro de las facturas de las cuales se levantará un acta en la cual se deberá expresar las características físicas que cubre la factura anexando la misma al acta.

CAPÍTULO II DE LA AFECTACIÓN DE LOS BIENES

Artículo 15. La afectación de los bienes deberá determinarse atendiendo a las necesidades reales para la prestación del servicio de que se trate, y se controlará a través de los documentos respectivos en los que se indicará el centro de trabajo o el área administrativa, persona servidora pública y/o servicio de asignación del bien.

Los bienes deberán utilizarse exclusivamente para el servicio al que estén destinados. Para cambiar la afectación de un bien deberán modificarse los documentos correspondientes, dejando constancia del cambio.

Artículo 16. La afectación de bienes inventariables se realizará a través de un resguardo individual el cual emitirá el monitor a través del ingreso al Sistema de Inventarios en el apartado de Inventarios, el cual será firmado por la persona servidora pública usuaria correspondiente, quien se hará responsable del debido aprovechamiento del buen uso y conservación del bien, así como del robo o extravío del mismo, en los términos establecidos en los presentes Lineamientos. Esta medida deberá adaptarse en relación con los bienes no inventariables.

CAPÍTULO III INVENTARIO FÍSICO DE BIENES

Artículo 17. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios de los SEPEN, a través de la Subjefatura de Almacenes e Inventarios, establecerá las medidas necesarias para realizar inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico, preferentemente, cada tres meses, cotejando los bienes físicamente existentes contra los registros en los inventarios y procediendo, en su caso, a la identificación de aquellos que ya no se consideren útiles, con el objeto de iniciar las gestiones de disposición final y baja.

Cuando después de la revisión de inventarios haya bienes sin localizar, se le notificará al Área Administrativa donde se encuentra registrado el bien, para que efectúe las acciones necesarias para su localización. Si una vez agotada la búsqueda los bienes no son localizados, la persona servidora pública titular del área administrativa podrá reponerlos antes del procedimiento; en caso contrario, la Subjefatura de Almacenes e Inventarios en coordinación con la Jefatura de Oficina de Inventarios levantará el acta circunstanciada de bienes no localizados (**ANEXO 1**) y notificará al Órgano Interno de Control, a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a las que haya lugar, considerando para tal fin lo dispuesto en el artículo 68 de los presentes Lineamientos.

Artículo 18. Cuando el bien se hubiese sido robado o siniestrado, el Área Administrativa correspondiente deberá levantar el acta circunstanciada de bienes robados o siniestrados (**ANEXO 2**), haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable, y en su caso, procederá a la baja.

En los casos de bienes robados o siniestrados en los que se requiera el endoso en propiedad a favor de las aseguradoras, no se requerirá su desafectación del régimen de dominio público.

TITULO TERCERO
DISPOSICIÓN FINAL, DE LOS BIENES SUSCEPTIBLES Y NO SUSCEPTIBLES DE
ENAJENACIÓN, TRANSFERENCIA DE BIENES Y ACUERDO ADMINISTRATIVO DE
DESAFECTACIÓN

CAPÍTULO I
DE LA PROPUESTA DE DISPOSICIÓN FINAL

Artículo 19. La persona titular de la Jefatura de Oficina de Inventarios con base en los bienes no útiles identificados en la revisión física del inventario, integrará una propuesta de disposición final que contendrá el listado de bienes que se pretenden enajenar o destruir, en el cual se deberán especificar las características, el número de inventario, procedimiento de enajenación o destrucción, el estado físico de cada bien y valor de avalúo, así como la fecha de elaboración, misma que deberá enviar a la Subjefatura de Almacenes e Inventarios para su validación y presentación ante el Departamento de Recursos materiales y Servicios.

La propuesta de disposición final deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

- I. Dictamen de no utilidad debidamente requisitado;
- II. Acta Circunstanciada de la Inspección Física de los Bienes susceptibles de enajenar;
- III. El Avalúo de los bienes que se pretendan disponer, susceptibles de enajenar;
- IV. Memoria Fotográfica, donde se visualice el número de inventario de los bienes muebles, y
- V. Cotización de la reparación del vehículo, emitida por una persona prestadora del servicio mecánico, misma que deberá contener los datos de la unidad, los datos de la persona prestadora del servicio, el costo de la reparación y la fecha de emisión, cuando corresponda.

SECCIÓN I DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD

Artículo 20. Las áreas administrativas de los SEPEN, que posean bienes no útiles deberán de solicitar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, la elaboración de un dictamen para acreditar las causas de no utilidad (**ANEXO 3**), debiendo atender lo siguiente:

- a) La elaboración del Dictamen de No Utilidad estará a cargo de la Jefatura de Oficina de Inventarios y, en su caso, cuando por el tipo de bienes, como vehículos o tecnológicos sea necesaria la intervención de persona con conocimientos técnicos acreditados, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios deberá realizar la designación correspondiente por escrito; en este supuesto, ambas personas servidoras públicas deberán suscribir el dictamen.
- b) Deberá de contar con el visto bueno de la Subjefatura de Inventarios y Almacenes; y
- c) La autorización del Dictamen de no utilidad corresponderá al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

El Dictamen de no utilidad contendrá, por lo menos:

1. Se deberá de identificar los bienes que se pretenden enajenar, anexando una lista en la que se indique el número de inventario, así como la descripción de las características de cada bien, incluyendo marca, serie, fecha de adquisición, número de factura, importe, cuando sea posible obtener dichos datos;
2. Para el caso de vehículos motrices, terrestres, los expedientes de baja deberán contener la baja vehicular, factura del vehículo, avalúo, cotización de la reparación y demás constancias que se requieran de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Asimismo, para el caso de los equipos de cómputo, telecomunicaciones y radiocomunicación, deberá contar con el dictamen técnico de la baja y contar con la cotización de la reparación, en el caso de oficinas centrales deberá ser emitido por el Departamento de Informática y en el caso de centros de trabajo restantes deberá ser emitido por MEEBA, de los SEPEN; considerando las recomendaciones establecidas en los Parámetros de Estimación de Vida Útil emitidos por la CONAC.
3. Las razones o motivos por los que se considere se actualizan alguno de los supuestos definidos en los presentes Lineamientos para bienes no útiles; fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de la persona titular de la Jefatura de Oficina de Inventarios quien participó en su elaboración, visto bueno, autorización, y
4. En su caso, la información que se considere necesaria para apoyar el Dictamen de No Utilidad.

En caso de requerirlo, la Jefatura de Oficina de Inventarios, contará con el apoyo de los monitores establecidos en oficinas centrales y con el personal responsable en los centros de trabajo para la elaboración de este dictamen.

El dictamen de no utilidad será remitido a la Dirección General como soporte indispensable para la emisión del Acuerdo Administrativo de Desafectación.

SECCIÓN II DE LA INSPECCIÓN DE BIENES

Artículo 21. La Jefatura de Oficina de Inventarios del Departamento de Recursos Materiales y Servicios y el Órgano Interno de Control, realizarán en los casos que así lo consideren, inspección física de los bienes que no son útiles, en términos del artículo 2 fracción X de estos Lineamientos, con la finalidad de verificar la existencia y condiciones físicas de los bienes.

Artículo 22. Efectuado el proceso de inspección física de los bienes, la Jefatura de Oficina de Inventarios, levantará el acta circunstanciada correspondiente (**ANEXO 4**) en tres tantos originales, los cuales serán suscritas por el personal que participe en la misma, por parte de los SEPEN. El acta deberá contener anexo el inventario y el álbum fotográfico de los bienes objeto de la inspección.

Artículo 23. En el caso de los vehículos, los SEPEN deberá informar a la Junta de Gobierno, la situación que guardan y los motivos por los cuales pretenden darlos de baja.

Los vehículos deberán mantenerse en las mismas condiciones detectadas durante el proceso de inspección física, desde el inicio del procedimiento de enajenación y hasta la conclusión del mismo.

SECCIÓN III DEL AVALÚO DE BIENES

Artículo 24. Una vez elaborado el Dictamen de no utilidad y habiendo sido, en su caso, inspeccionados los bienes no útiles, se procederá a realizar el avalúo de los mismos, para lo cual se solicitará a las instituciones acreditadas para ello, los corredores públicos o los especialistas en materia de valuación con cédula profesional expedida por autoridad competente, con cargo al presupuesto de los SEPEN.

En este supuesto se deberá verificar que se encuentre el registro de peritos de la administración pública del Estado de Nayarit.

La vigencia del valor de avalúo será determinada por el perito valuador de acuerdo a su experiencia profesional, sin que en ningún caso pueda ser menor a seis meses, a partir de la emisión del avalúo.

Se exceptuará de realizar avalúo de los bienes en los casos de donación y aquellos que no sean susceptibles de enajenación.

Artículo 25. El avalúo deberá contener cuando menos los siguientes requisitos;

- I. Características del bien o bienes a enajenar;
- II. Valor o precio del bien o de los bienes;
- III. Grado de utilidad o no utilidad, en su caso;
- IV. Método que utilizó para emitir el dictamen; y,

V. La conclusión del dictamen.

CAPÍTULO IV DE LOS BIENES NO SUSCEPTIBLES DE ENAJENACIÓN

Artículo 26. Cuando los bienes no sean susceptibles de enajenación, la Dirección General de los SEPEN podrá someter a la aprobación de la Junta de Gobierno de los SEPEN, la destrucción con base en el expediente que se presente a la Dirección de Servicios Administrativos a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, que será elaborado de por la Jefatura de Oficina de Inventarios, el cual deberá contener por lo menos los siguientes documentos:

- I. Dictamen de no utilidad, el cual contendrá el listado de bienes no útiles cuyo grado de contaminación, afectación o deterioro imposibilita su aprovechamiento o enajenación, o aquellos afectados por fenómenos naturales o causas humanas, especificando las características, el número del inventario, descripción del bien, estado físico de los mismos, marca, serie, fecha de adquisición, fecha de elaboración número de factura, importe, cuando posible sea obtener dichos datos;

Dicho listado de bienes, deberá ser elaborado por la Jefatura de Oficina de Inventarios y contendrá la validación por la Subjefatura de Almacenes e Inventarios, así como la autorización del Departamento de Recursos Materiales y Servicios;

- II. Para el caso de vehículos terrestres deberá contener la baja vehicular, factura, avalúo, cotización de la reparación y demás constancias que se requieran de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- III. Para el caso de equipos de cómputo, telecomunicaciones y radiocomunicación, además se deberá contar con el dictamen técnico de baja, en el caso de oficinas centrales deberá ser emitido por el Departamento de Informática y en el caso de los centros de trabajo deberá ser emitido por MEEBA, de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit;
- IV. Memoria fotográfica donde se aprecie el grado de contaminación o deterioro de los bienes o las afectaciones por causa de fenómenos naturales, y
- V. Acta circunstanciada de bienes no susceptibles de enajenación en tres tantos **(ANEXO 5)**, suscrita por la Jefatura de Oficina de Inventarios, la Subjefatura de Almacenes e Inventarios y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios en la cual se refiera a la descripción y el número de bienes, propuesta de destrucción, fecha de elaboración, así como la fundamentación y motivación de la misma.

Artículo 27. De resultar procedente la solicitud de destrucción, la Junta de Gobierno de los SEPEN, aprobará en un solo acto la autorización correspondiente, de los bienes no susceptibles de enajenación en términos del Acuerdo Administrativo de Desafectación de dichos Bienes. La Dirección General solicitará a la Dirección de servicios Administrativos la baja de los bienes por conducto del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, la Subjefatura de Almacenes e Inventarios y la Jefatura de Oficina de Inventarios, para proceder a la destrucción de los bienes, agregando al oficio el acta circunstanciada de destrucción que se señala en el siguiente párrafo.

Artículo 28. El acto de destrucción se hará constar en el acta circunstanciada de destrucción de bienes (**ANEXO 6**) en tres tantos suscrita por la Jefatura de Oficina de Inventarios, la Subjefatura de Almacenes e Inventarios, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, la Dirección de Servicios Administrativos y la Dirección General ante la presencia de una persona representante del Órgano Interno de Control y de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, sobre aquellos bienes que por sus dimensiones o su naturaleza no sean susceptibles de ser destruidos, deberán justificarse su destino final.

CAPITULO V DE LA TRANSFERENCIA DE BIENES

Artículo 29. El procedimiento de transferencia de bienes muebles propiedad de los SEPEN, implica formalizar el cambio de resguardo de los mismos, mediante la intervención del Departamento de Recursos Materiales y Servicios por conducto de la Subjefatura de Almacenes e Inventarios y la Jefatura de Oficina de Inventarios, quienes verificarán la viabilidad de la transferencia mediante la revisión de los oficios de solicitud y aceptación entre las áreas administrativas o centros de trabajo de los SEPEN, y la respectiva inspección física de los bienes muebles seleccionados para transferencia de conformidad con los procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos.

Una vez que se realicen las actuaciones anteriores, la Jefatura de oficina de Inventarios enviará a la Subjefatura de Almacenes e Inventarios el registro de la transferencia de los bienes con el número de inventario asignado mediante un resguardo de bienes generado en el sistema, solicitando además a las áreas que intervienen en el proceso de transferencia la suscripción del acta de entrega-recepción de los bienes transferidos.

Se exenta del presente procedimiento la emisión del avalúo de bienes respectivos y el Acuerdo Administrativo de Desafectación en virtud de no existir una transmisión de la propiedad de bienes a nombre de los SEPEN, toda vez que se refiere a una reubicación física de los mismos a otras áreas o centros de trabajo adscritos al ente.

CAPÍTULO VI ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESAFECTACIÓN

Artículo 30. El Director General de los SEPEN elaborará y presentará para su aprobación, a la Junta de Gobierno el Acuerdo Administrativo de Desafectación, en un término de quince días hábiles posteriores a la solicitud de la Dirección de Servicios Administrativos, con base en la propuesta de disposición final, acompañada del Dictamen de no utilidad y avalúo, según corresponda.

Artículo 31. La Junta de Gobierno aprobará y emitirá el Acuerdo Administrativo de Desafectación (**ANEXO 7**), donde se establezca la disposición final de los bienes de acuerdo a los procedimientos de enajenación o destrucción previstos en los presentes Lineamientos, lo anterior bajo la modalidad que se considere conveniente, a fin de obtener las mejores condiciones, para el ente, optando preferentemente por la propuesta realizada por la Dirección de Servicios Administrativos.

Artículo 32. El acuerdo administrativo de desafectación será publicado a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales, en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, para su difusión y conocimiento, garantizando la transparencia.

CAPÍTULO VII DE LA DISPOSICIÓN FINAL

Artículo 33. Será responsabilidad de los SEPEN, realizar la enajenación, transferencia o destrucción de los bienes muebles que integran el patrimonio propio y que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación ya no sean adecuados o resulte inconveniente su utilización así como la destrucción de los mismos cuando el grado de contaminación, afectación o deterioro imposibilite su enajenación o aprovechamiento a excepción de los bienes tecnológicos o de manejo de residuos domésticos e industriales, estos tendrán una disposición final diferente de acuerdo con la normatividad aplicable.

TITULO CUARTO DE LA SOLICITUD, REGISTRO DE BAJA DE BIENES Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS

CAPITULO I DE LA SOLICITUD Y REGISTRO DE BAJA DE BIENES

Artículo 34. Una vez publicado el Acuerdo Administrativo de Desafectación, para tramitar la baja de los bienes muebles propiedad de los SEPEN, la Dirección General deberá de presentar la solicitud a la Dirección de Servicios Administrativos, para que esta a su vez, realice la baja correspondiente a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios para que este a su vez, la Subjefatura de Almacenes e Inventarios y la Jefatura de Oficina de Inventarios, acompañando a dicha solicitud la siguiente documentación, según corresponda:

- I. Por destrucción;
- II. Por enajenación;
- III. Por determinación del Ministerio Público; y,
- IV. Por resolución de Juez.

En caso de contar con bienes con reporte de hechos y/o carpetas de investigación para su proceso de baja, bastará con la determinación de archivo por el agente de ministerio público correspondiente para proceder a la baja.

Artículo 35. La Dirección General de SEPEN informará a la Junta de Gobierno, la baja del registro de los bienes muebles y de su registro en el sistema contable, así como la afectación del patrimonio, después de que se haya formalizado y consumado su disposición final conforme a los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables; la cual también procederá cuando el bien se hubiera extraviado, robado o entregado a una compañía de seguros para el trámite administrativo correspondiente.

CAPÍTULO II DE LA ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS

Artículo 36. Después de haberse aprobado y registrado las altas y bajas de los bienes, la Dirección de Servicios Administrativos deberá suscribir semestralmente el padrón de bienes muebles, debidamente actualizado por la Jefatura de Oficina de Inventarios.

El Departamento de Recursos Financieros registrará internamente los cambios correspondientes en el activo no circulante para efectos contables, así mismo informarán sobre dichos cambios, en los términos que establecen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

TÍTULO QUINTO DISPOSICIONES GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENAJENACIÓN DE LA COMPRAVENTA, DONACIÓN, PERMUTA Y DACIÓN EN PAGO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 37. La enajenación de bienes muebles deberá realizarse únicamente sobre bienes previamente desafectados mediante el Acuerdo Administrativo de Desafectación.

Los procedimientos de enajenación previstos en los presentes lineamientos, son de orden público y tienen por objeto enajenar de forma económica, eficaz, imparcial y transparente, los bienes a que se refieren los presentes lineamientos, asegurar las mejores condiciones en la enajenación de los bienes, obtener el mayor valor de recuperación posible y las mejores condiciones de oportunidad, así como la reducción de los costos de administración.

En la celebración de actas de la determinación de enajenación que efectúe los SEPEN, se deberá contar con la participación de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza como observador a través de un Comisario Público.

Artículo 38. La enajenación no podrá realizarse a favor de las personas servidoras públicas que en cualquier forma intervengan en los actos relativos a dichas enajenaciones, ni de sus cónyuges o parientes consanguíneos y por afinidad hasta el cuarto grado o civiles, o de terceros con los que dichos servidores tengan vínculos privados o de negocios. Las enajenaciones que se realicen en contravención a lo dispuesto en este párrafo serán nulas y causa de responsabilidad, en los términos de la legislación aplicable.

CAPITULO II DE LA COMPRAVENTA

Artículo 39. La compraventa puede realizarse a través de los procedimientos de Licitación Pública, Adjudicación Directa y Subasta Pública. A dichos procedimientos aplicará de manera supletoria las disposiciones que, al efecto de cada procedimiento establece la LAAPSEN.

Artículo 40. Las personas interesadas en participar en el procedimiento de compraventa deberán garantizar el sostenimiento de su oferta mediante cheque certificado o de caja a favor de los SEPEN, cuyo monto será del diez por ciento del precio base de venta, documento que será devuelto al término del procedimiento, salvo el del participante ganador, el cual se retendrá a título de garantía de pago y retiro de bienes.

Los SEPEN como entidad convocante calificará y en su caso, registrará, conservará y devolverá dentro de los cinco días posteriores a su exhibición las garantías que los licitantes presenten.

Artículo 41. No podrán participar en el proceso de compraventa, las personas servidoras públicas que se encuentren en los siguientes supuestos:

1. Las personas servidoras públicas que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
2. Quienes desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica del Administrativo conforme a la Ley de Responsabilidades, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
3. Aquellos proveedores que hubiesen incurrido en incumplimiento de contrato en más de una ocasión, asimismo no se recibirán propuestas de aquellos que hayan incumplido contratos con la Administración Pública Estatal, cualquiera que hubiese sido el procedimiento y la causa que dio origen al incumplimiento;
4. Quienes hubieren proporcionado información que resulte falsa, o que hayan actuado con dolo o mala fe en algún proceso para la adjudicación de un contrato, en su celebración, durante su vigencia o bien en la presentación o desahogo de una inconformidad;
5. Quienes se encuentren en estado de quiebra o, en su caso, sujetas a concurso de acreedores; y
6. Quienes por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, elaboren dictámenes, peritajes y avalúos, cuando se requiera dirimir controversias entre tales personas y el Instituto o alguna entidad de la Administración Pública del Estado.

SECCIÓN I DEL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 42. La enajenación onerosa se realizará mediante el procedimiento de Licitación Pública previa autorización de la Junta de Gobierno de los SEPEN, la cual contendrá las Bases a que quedará sujeta, mismas que estarán a disposición de los interesados en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

La Dirección General tramitará y resolverá, en los casos que no se encuentren previstos en los presentes Lineamientos, en lo concerniente a las etapas de la Licitación Pública.

Artículo 43. La convocatoria podrá referirse a una o más licitaciones y contendrá por lo menos los siguientes datos:

- I. Nombre de los SEPEN como ente convocante;
- II. Numero de convocatoria, objeto de la licitación, y delimitación del tipo de convocatoria Estatal, Nacional o Internacional;
- III. Descripción general, condición física, cantidad y unidad de medida de los bienes, así como ubicación del mismo;
- IV. Precio base de venta de los bienes conforme al avalúo;
- V. Forma de pago y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;
- VI. Formato en el que los postores indicarán su oferta;
- VII. Lugar, fecha y horario en los que los interesados podrán obtener las bases y forma de pago de las mismas, siendo requisito obtenerlas para poder participar en la licitación;
- VIII. Lugar, fecha y hora de celebración de las juntas de aclaraciones;
- IX. Lugar, fecha y hora y condiciones requeridas para mostrar fotografías, catálogos, con el fin de que los interesados tengan acceso al sitio en el que se encuentran resguardado el bien mueble para su inspección física, cuando proceda;
- X. Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;
- XI. Criterios para la evaluación de las propuestas y la adjudicación;
- XII. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo;
- XIII. Lugar y plazo para la entrega y retiro de los bienes muebles, y
- XIV. El procedimiento a seguir en caso de que el licitante ganador no cumpla con esta disposición y en caso de incumplimiento el contrato establecerá las multas económicas a las que estará sujeto.

La publicación de la convocatoria, así como sus modificaciones, si las hubiera, serán difundidas en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit; de igual manera deberán de publicarse en la página de los SEPEN y por cualquier otro medio que permita su difusión.

Artículo 44. Toda persona interesada, deberá acreditar su personalidad como participante y proporcionar los datos que se requieran en el formato que para tal efecto se encuentre publicado en el portal de la convocante o se haya entregado con las bases. Los interesados

que satisfagan los requisitos establecidos en las bases, tendrá derecho a participar y presentar su oferta.

Podrán participar y tener derecho a presentar todas aquellas personas que cumplan los requisitos establecidos en las bases y en los presentes Lineamientos.

Artículo 45. Mediante la Licitación Pública se seleccionará y adjudicará a las participantes los contratos relativos a la adquisición de bienes muebles propiedad de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, el cual se realizará mediante las siguientes etapas:

- I. Junta de Aclaraciones;
- II. Del acto de Presentación y Apertura de Propuestas;
- III. De la evaluación de las propuestas, y
- IV. De la emisión del fallo.

Artículo 46. Los SEPEN podrá realizar juntas de aclaraciones, siendo optativa para quienes funjan como licitantes en la participación a la misma.

Para la celebración de la Junta de Aclaraciones se considerará lo siguiente:

- I. El acto será presidido por la persona servidora pública designada por los SEPEN, quien deberá recibir asistencia de una persona representante del área técnica o usuaria de los bienes objeto del presente procedimiento de Licitación, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de las y los licitantes sobre los aspectos contenidos en la convocatoria y en las bases;
- II. La o el servidor público que presida la junta de aclaraciones deberá de respuesta a las solicitudes de aclaración de acuerdo a lo previsto en la convocatoria o en las bases de la licitación pública;
- III. Las personas que pretendan solicitar aclaraciones deberán presentar un escrito en el que expresen su interés en participar en la licitación, por sí o en representación de una o un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales de la persona interesada y, en su caso, de quien funja como representante;
- IV. Las solicitudes de aclaración deberán ser entregarlas personalmente o presentarlas por medios electrónicos que para tal efecto así determine los SEPEN, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones;
- V. Al concluir la junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de ulteriores juntas, considerando que entre la última de estas y el acto de presentación y apertura de propuestas deberá existir un plazo de al menos tres días hábiles;
- VI. De resultar necesario para los SEPEN, la fecha señalada en la convocatoria y en las bases para realizar el acto de presentación y apertura de propuestas podrá diferirse, y

- VII. De cada junta de aclaraciones se levantará acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por las personas interesadas y las respuestas de la convocante. En el acta correspondiente a la última junta de aclaraciones se indicará expresamente esta circunstancia.

Artículo 47. En la fecha y hora previamente establecidas, los SEPEN como entidad convocante deberá iniciar el acto de presentación y apertura de propuestas, en que se dará lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquellas que se desechen por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos, así como los documentos ilegibles precisando las causas en cada caso.

El acto de presentación y apertura de propuestas, se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. Los SEPEN efectuarán el registro de personas participantes y realizará las revisiones preliminares de la documentación distinta a la propuesta;
- II. La entrega de propuestas se hará en sobres cerrados. La documentación distinta a las propuestas se entregará fuera de los sobres que la contengan;
- III. Se procederá a la apertura de las propuestas y se desearán aquellas que hubieren omitido alguno de los requisitos o documentos exigidos. Las propuestas desechadas permanecerán bajo custodia de la convocante al menos quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la licitación;
- IV. Terminada la etapa de las propuestas, se mostrarán solo aquellas que hayan sido aceptadas, y se manifestará para todos los y las presentes el importe de las propuestas que cumplan y contengan los documentos y requisitos exigidos, y
- V. Los SEPEN fijarán la fecha, hora y lugar para la emisión del fallo.

Durante este periodo se realizará una evaluación detallada de las propuestas aceptadas. Tratándose de licitaciones presenciales, las personas participantes rubricarán todas las propuestas aceptadas.

En cualquier caso, los sobres que contengan las propuestas aceptadas quedarán bajo custodia de los SEPEN hasta la emisión del fallo. El área requirente conservará copia de estos documentos por el plazo de un año.

Artículo 48. Los SEPEN, para la evaluación de las propuestas aceptadas, deberán utilizarán el criterio indicado en la convocatoria y en las bases de la licitación.

En todos los casos, los SEPEN deberán verificar que las propuestas cumplan con la información, documentos, condiciones y requisitos solicitados en la convocatoria y en las bases de la licitación.

En ningún caso la convocante o las personas licitantes podrán suplir o corregir las deficiencias de las propuestas presentadas.

Una vez hecha la evaluación de las propuestas, el contrato se adjudicará a la persona licitante cuya oferta resulte solvente porque cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria y en las bases de la licitación, y por tanto garantiza satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Artículo 49. Los SEPEN como entidad convocante emitirá un dictamen que servirá como base del fallo, pudiendo dar a conocer dicho fallo en el mismo acto o bien en acto público posterior, en un plazo que no excederá de quince días hábiles, contados a partir de la fecha del acto de presentación y apertura de ofertas pudiéndose diferir por una sola vez hasta por cinco días hábiles más.

El fallo deberá de contener cuando menos los siguientes requisitos:

- I. La relación de licitantes cuyas propuestas se desecharon, expresando todas las razones que sustentan tal determinación e indicando los puntos de la convocatoria o de las bases que en cada caso incumpla;
- II. La relación de licitantes cuyas propuestas resultaron solventes, describiendo en lo general dichas propuestas. Se presumirá la solvencia de las propuestas, cuando no se señale expresamente incumplimiento alguno;
- III. Nombre de la o las personas licitantes a quien se adjudica el contrato y, en su caso, la indicación de las partidas, conceptos y montos asignados a cada licitante;
- IV. Los razonamientos que motivaron la adjudicación, de acuerdo a los criterios previstos en la convocatoria y en las bases;
- V. Fecha, lugar y hora para la firma del contrato, la presentación de garantías y, en su caso, la entrega de anticipos, y
- VI. Nombre, cargo y firma de quien lo emite, señalando sus facultades de acuerdo con las disposiciones aplicables.

En el fallo no se deberá incluir información reservada o confidencial, en los términos de las disposiciones aplicables.

Se dará a conocer el fallo en el lugar que para tal efecto se indique en la convocatoria, a la que libremente podrán asistir las personas licitantes que hubieran presentado propuesta, entregándoseles copia del mismo y levantándose el acta respectiva. Asimismo, será difundido a través de la página oficial de transparencia de los SEPEN.

A las personas licitantes que no hayan asistido a la junta pública, se les enviará por correo electrónico informándoles que el acta del fallo se encuentra disponible en la página oficial de transparencia de los SEPEN.

Con la notificación del fallo, las partes se obligan a la realización del contrato que ha sido adjudicado, por lo que deberán firmarlo en la fecha y términos señalados.

De presentarse un empate, los SEPEN como entidad convocante procederá a celebrar un sorteo por insaculación en el propio acto de fallo.

Los SEPEN como entidad convocante levantará un acta a fin de dejar constancia de cada uno de los actos correspondientes a las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de ofertas y de fallo, las que serán firmadas por los asistentes, sin que la omisión de este requisito por parte de los licitantes pueda invalidar su contenido y efectos.

Cuando un licitante ganador incumpla con el pago de los bienes que se adjudiquen, a los SEPEN como entidad convocante hará efectiva la garantía establece el artículo 44 fracción V de los presentes Lineamientos y podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores ofertas que reúnan los requisitos establecidos.

Artículo 50. Se declara desierta la licitación pública en su totalidad o en alguno de sus lotes, según sea el caso, cuando se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Ninguna persona adquiera las bases;
- II. No se presente oferta alguna;
- III. Cuando considere que las propuestas presentadas no convienen a los intereses de los SEPEN, o
- IV. En los supuestos previstos en el artículo 42.

Cuando se declare desierta la licitación pública en uno, varios o todos los lotes, la convocante podrá enajenar los bienes a través del procedimiento de adjudicación directa, previa autorización de la Junta de Gobierno de los SEPEN.

SECCIÓN II DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA

Artículo 51. Los SEPEN, podrán vender los bienes muebles, adjudicándolos de manera directa a la persona o personas que consideren pertinente, cuando a su juicio consideren que de esta manera obtendrán las mejores condiciones, previa autorización que soliciten a la Junta de Gobierno, exponiendo los motivos de los que se valga.

Las operaciones que se realicen por adjudicación directa se efectuarán con sujeción a los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, legalidad, honradez y transparencia de conformidad a la LAAPSEN, y asegurando en todo momento las mejores condiciones para los SEPEN.

En este procedimiento el Director General de los SEPEN, deberá firmar un Acuerdo de Adjudicación que por lo menos deberá contener:

1. Indicar el nombre y datos generales de la persona a quien se le adjudicará;
2. Identificación del procedimiento que se aplicará;
3. Justificación para adjudicar los bienes en la modalidad que corresponda, invocando alguno de los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, legalidad, honradez y transparencia en que se fundamenta la operación;
4. Identificación de los bienes;

5. Valor de avalúo de los bienes;
6. Datos generales del adquirente;
7. Condiciones de pago, y
8. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes, así como el procedimiento a seguir en caso de que el adquirente no cumpla con esta disposición.

Al acuerdo de adjudicación deberá anexarse la documentación siguiente:

1. Copia del Acuerdo Administrativo de Desafectación emitido por la Junta de Gobierno, y
2. Copia del avalúo.

Los bienes no podrán ser adjudicados de manera directa a un precio menor al valor del avalúo, salvo los casos en que habiendo sido subastados o licitados públicamente no fueren adjudicados, en estos supuestos, se podrá adjudicar de forma directa, al precio más bajo siempre y cuando este resulte conveniente y aceptable, o en su caso, realizar una segunda convocatoria buscando obtener el mayor valor de recuperación posible.

En el caso de los demás centros de trabajo adscritos a SEPEN, estos serán los responsables del destino final de los bienes muebles que fueron catalogados como chatarra, adjudicándolos de manera directa.

SECCIÓN III DE LA SUBASTA PÚBLICA.

Artículo 52. Para el procedimiento de enajenación de bienes por Subasta Pública, se deberá estar a lo estipulado en lo concerniente a la Licitación Pública, respecto a la convocatoria, las bases, su publicación, presentación de propuestas, fallo, limitación de participantes y demás disposiciones que no se contrapongan a las reglas señaladas para el procedimiento de Subasta Pública en los presentes Lineamientos.

Artículo 53. La subasta pública inicia con la publicación y difusión de la convocatoria en los términos indicados en los presentes Lineamientos, y concluye con el acto de adjudicación de bienes.

Artículo 54. El procedimiento de la subasta pública deberá efectuarse a los diez días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria, bajo los siguientes términos y requisitos:

- I. Presentarse en los formatos que al efecto la Dirección de Servicios Administrativos establezca;
- II. Prever el pago en efectivo o por medio electrónico según lo establezca la Dirección de Servicios Administrativos;

- III. Tener una vigencia mínima por los cuarenta y cinco días naturales siguientes a la fecha de celebración de la subasta o, en su caso a la fecha en que se presente la oferta, y
- IV. Estar garantizada en los términos que la Dirección de Servicios Administrativos determine.

Artículo 55. La convocatoria para subasta pública de los bienes deberá difundirse a través de internet en las páginas de los SEPEN como entidad convocante, en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit y lugares accesibles al público de las propias oficinas.

La convocatoria contendrá por lo menos los siguientes datos:

- 1. Nombre de los SEPEN como ente público convocante.
- 2. Documentación de los interesados para participar en la subasta.
- 3. El día y hora señalados para la realización de la subasta.
- 4. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes.
- 5. Precio base de venta de los bienes.
- 6. Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas.
- 7. Formato en el que los postores indicarán su oferta.
- 8. Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes y el procedimiento a seguir en caso de que el postor ganador no cumpla con esta disposición.

Artículo 56. El día y hora señalados en la convocatoria, la Dirección de Servicios Administrativos elaborará un acta que contenga la siguiente información:

- I. Área convocante;
- II. Concepto del Acta;
- III. Número de Subasta;
- IV. Fecha;
- V. Los participantes inscritos en el proceso de subasta;
- VI. La hora de inscripción;
- VII. Postor o representante del postor;
- VIII. Indicación de apertura de la propuesta económica;
- IX. Proceso de apertura de la subasta y el desarrollo de ésta;

X. Nombre del Postor al que se le adjudican los bienes; y

XI. Nombre y firma de los participantes en el proceso de la subasta.

Artículo 57. Los interesados en participar en la subasta pública deberán acreditar la personalidad del participante y los datos que requiera el formato que para tal efecto se encuentre publicado en el portal de la convocante o se haya entregado con las bases.

Artículo 58. El bien se adjudicará al postor que presente la oferta que signifique las mejores condiciones de precio para los SEPEN.

SECCIÓN IV DE LA FORMALIZACIÓN DE LA VENTA

Artículo 59. Los SEPEN se abstendrán de formalizar la compraventa cuando de la información proporcionada por autoridad competente se tengan elementos para presumir que los recursos con los que se pagara el bien correspondiente, no tiene un origen lícito.

Artículo 60. La Dirección General suscribirá el contrato compraventa en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha en que se lleve a cabo la adjudicación de los bienes.

En los contratos de compraventa deberá pactarse preferentemente, el pago en una sola exhibición y a más tardar en la fecha de formalización de esta, sin embargo, se podrá realizar la venta en varias exhibiciones previa presentación de la garantía correspondiente por parte del adquirente. Por su parte el pago de los bienes deberá realizarse conforme a la normativa vigente.

La Dirección de Servicios Administrativos de los SEPEN recibirá el pago y a través del Departamento de Recursos Financieros emitirá los comprobantes correspondientes.

Artículo 61. En el contrato se asentará que el adquirente se obligará a pagar las penas convencionales por atraso en sus obligaciones de pago, cuya aplicación se hará en los términos porcentuales que se establezcan por cada día de atraso y/o de manera proporcional según corresponda. Las penas convencionales en ningún caso podrán exceder el importe de la garantía de cumplimiento, por lo que en caso de que se dé este supuesto, se tendrá que efectuar la rescisión del contrato respectivo.

Artículo 62. La entrega de los bienes se realizará una vez se haya cubierto el pago correspondiente, de conformidad a lo establecido en el contrato y en los presentes Lineamientos.

El retiro de los bienes por parte de la persona adquirente, se efectuará en un plazo no mayor a veinte días hábiles posteriores a la fecha de formalización de la entrega recepción de los mismos; caso contrario, la persona adquirente estará impedido para participar en los procedimientos de compraventa de bienes que realice el ente, durante dos años posteriores, a partir de que le sea notificada dicha situación por los SEPEN, siempre y cuando las causas del incumplimiento sean imputables a la propia persona adquirente, asimismo, se deberá de notificar a la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza para los trámites que correspondan.

En caso de que la entrega recepción de los bienes no se efectúe por causas imputables a la persona adquirente, éste se ajustará al procedimiento que para tal efecto se haya establecido en la convocatoria o el acuerdo de adjudicación, según corresponda.

CAPITULO III DE LA DONACIÓN.

Artículo 63. Los SEPEN podrán enajenar los bienes muebles no útiles mediante donación, previo Acuerdo Administrativo de Desafectación emitido por la Dirección General de los SEPEN.

Para que proceda la donación se requiere:

1. Solicitud de donación por escrito, del interesado, que contenga una justificación del motivo por el que se solicitan los bienes muebles y el uso que se dará a los mismos y el listado de los bienes muebles solicitados, dirigida a la Dirección General, o bien la que éste último formule a un tercero.
2. En caso de ser persona moral, anexar copia de la identificación oficial del representante legal, de su CURP y también el documento que acredite la personalidad con la que concurre.
3. En caso de ser persona física, anexar copia de la identificación oficial.
4. Dictamen de no utilidad de los bienes, excepto cuando éstos se enajenen.
5. Contrato o convenio de donación en el cual se identifique a la persona donataria. Cuando se trate de asociaciones de beneficencia o asistencia, educativa o culturales, así como las que prestan algún servicio asistencial público, copia del acta constitutiva de dichas asociaciones o sociedades y sus reformas.

Una vez analizada y atendida la solicitud, la Dirección de Servicios Administrativos determinará la procedencia o improcedencia de la petición.

En ningún caso procederán donaciones a favor de asociaciones o sociedad de las que formen parte el cónyuge o los parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado de las personas servidoras públicas que en cualquier forma intervengan en la donación.

CAPITULO IV DE LA PERMUTA

Artículo 64. Los SEPEN podrán enajenar mediante permuta los bienes muebles no útiles que tengan asignados, siempre que los que reciba sean de utilidad para la prestación del servicio público del ente.

La permuta se formalizará mediante contrato aplicando las reglas que el Código Civil para el Estado de Nayarit, establece para la compraventa, excepto en lo relativo al precio.

El permutante que sufra evicción del bien que recibió en cambio, podrá reivindicar el que dio si se haya aun en poder del otro permutante, o exigir su valor o el valor del bien que hubiese dado en cambio, con el pago de daños y perjuicios.

El permutante se obligará a entregar el bien, garantizar su posición pacífica, y responder a los vicios ocultos que puedan presentarse.

Para que proceda la enajenación por permuta se requiere:

1. Solicitud de permuta que formule un tercero por escrito, dirigida a la Dirección General, o bien la que este último formule a un tercero;
2. Dictamen de no utilidad de los bienes, excepto cuando la permuta se realice por disposición de ley o por razones de urgencias.
3. Acuerdo Administrativo de Desafectación emitido por la Junta de Gobierno.
4. En caso de ser persona moral, anexar copia de la identificación oficial del representante legal, de su CURP y también el documento que acredite la personalidad con la que concurre;
5. En caso de ser persona física de deberá de anexar copia de la identificación oficial del permutante;
6. Relación de los bienes que se entregaran a cambio y el valor de avalúo, y
7. Relación de los bienes que se recibirán a cambio y su valor de avalúo.

En ningún caso procederá la permuta con personas, asociaciones o sociedades de las que formen parte el cónyuge o los parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado de las personas servidoras públicas que en cualquier forma intervengan en dicha operación.

CAPITULO V DE LA DACIÓN EN PAGO

Artículo 65. Los SEPEN con el consentimiento expreso de sus respectivas personas acreedoras podrá dar en pago los bienes muebles no inventariables que posean, adjudicándolos de manera directa a dichos acreedoras.

Esta modalidad solo será aplicable para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas por los SEPEN, a través de la Dirección de Servicios Administrativos y se deberá formalizar, mediante la celebración de convenio respectivo, en el que deberá estipularse con exactitud el importe de la obligación que se extinguirá.

Para que proceda la dación de pago se requiere:

1. Acuerdo Administrativo de Desafectación emitido por la Dirección General de los SEPEN previa autorización de Junta de Gobierno;
2. Escrito mediante el cual el acreedor otorga a la Dirección General, su consentimiento para recibir a cambio y en calidad de pago el bien o los bienes muebles que los SEPEN determinen, mencionando el importe exacto de la obligación que se extinguirá;

3. En caso de ser persona moral, anexar copia de la identificación oficial del representante legal, de su CURP y también el documento que acredite la personalidad con la que concurre;
4. En caso de ser persona física de deberá de anexar copia de la identificación oficial de la persona acreedora;
5. Dictamen de no utilidad de los bienes, excepto cuando estos se enajenen por disposición de ley o por razones de urgencia, y
6. Relación de los bienes que se den en pago y el valor del avalúo.

Queda prohibido dar en pagos bienes muebles a personas, asociaciones o sociedades de la que formen parte el cónyuge, concubino, los parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado de las personas servidoras públicas que intervengan en esta forma en la operación.

TÍTULO SEXTO DE LOS CONTRATOS, DEL ENDOSO Y LA EMISIÓN DE FACTURAS

CAPÍTULO I DE LOS CONTRATOS

Artículo 66. La Dirección General suscribirá los contratos respectivos al procedimiento de enajenación en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha en que finalizó el procedimiento respectivo de enajenación. En el contrato se pactará la fecha y forma de pago, los cuales quedarán sujetos a las condiciones que se establezcan en el mismo, de igual forma los bienes no se entregan hasta que se reciba el pago correspondiente ante la Dirección de Servicios Administrativos por conducto del Departamento de Recursos Financieros.

Durante el plazo mencionado en el párrafo anterior el comprobante de pago y el instrumento en el que conste la adjudicación del bien, serán los documentos que acrediten los derechos del adquirente.

Tratándose de los procedimientos de licitación, cuando el plazo referido concluya sin que se suscriba el contrato, por causas imputables al participante ganador, los SEPEN podrá adjudicar a la persona participante que haya presentado la segunda mejor oferta, siempre que ésta sea superior o igual al precio base de venta.

CAPITULO II DEL ENDOSO Y LA EMISIÓN DE FACTURAS

Los SEPEN, a través del Departamento de Recursos Financieros, deberá emitir los comprobantes de pago de los bienes enajenados a través del procedimiento de compraventa. En el caso de los vehículos con los que no se cuente con las facturas originales se podrán suscribir actas de venta en las cuales se describan pormenorizadamente los bienes enajenados.

En las enajenaciones mediante compraventa, donación, permuta y dación en pago, las facturas de los bienes serán endosadas por la Dirección General.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 67. Las irregularidades detectadas en la inspección de bienes serán sancionadas de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Cuando una persona servidora pública sufra la pérdida de un bien por extravío, robo o siniestro, el Órgano Interno de Control de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, iniciará el procedimiento administrativo correspondiente para deslindar responsabilidades.

Durante la substanciación del procedimiento administrativo y antes de emitir la resolución correspondiente, se podrá dispensar el fincamiento de responsabilidades, cuando el responsable resarza el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado, robado o siniestrado o haga el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente, previa autorización que emita la autoridad a que hace referencia en el último párrafo del artículo 50 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En caso que se determine que el siniestro de un vehículo se debe a una negligencia de la persona servidora pública, independientemente de las responsabilidades administrativas en las que incurra, éste mismo quedará obligado a cubrir el importe resultante del deducible del seguro.

Artículo 68. Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de enajenación podrán presentar la denuncia correspondiente ante el Órgano Interno de Control, a efecto de que en el ámbito de su competencia determine lo conducente de acuerdo a la Ley de la materia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos abrogan el Reglamento para la Disposición Final y Baja de Activos Fijos de los SEPEN, publicado el 13 de diciembre de 2006 en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit.

TERCERO. Los Lineamientos fueron validados por la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales, aprobados por la Junta de Gobierno de los SEPEN y revisados por la persona Titular de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.

Dado en la Ciudad de Tepic, Nayarit, en la _____ de la Junta de Gobierno de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, celebrada el día _____ de dos mil veintiséis.

ATENTAMENTE: INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT.- **DR. MIGUEL ANGEL NAVARRO QUINTERO**, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE NAYARIT Y PRESIDENTE DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO.- *Rúbrica.*- **LIC. MYRNA ARACELI MANJARRÉZ VALLE**, SECRETARIA DE, EDUCACIÓN.- *Rúbrica.*- **MAESTRO FISCAL JULIO CESAR LÓPEZ RUELAS**, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.- *Rúbrica.*- **LIC. JORGE JONATHAN CASTAÑEDA DE ESPINOZA**, SECRETARIO DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.- *Rúbrica.*- INTEGRANTE CON DERECHO A VOZ.- **M.ED. EDUARDO VILLARREAL GUEREÑA**, DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT Y SECRETARIO TÉCNICO DE LA H. JUNTA, DE GOBIERNO.- *Rúbrica.*- **LIC. ROBERTO VALENCIA SALAZAR**, TITULAR DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA.- *Rúbrica.*- **LIC. PAULO YIRAH MURILLO AGUAYO**, JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LABORALES DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT.- CERTIFICA.- *Rúbrica.*

FORMATOS Y ANEXOS
“ACTA CIRCUNSTANCIADA DE BIENES NO LOCALIZADOS”

En _____(1)_____, siendo las _____(2)_____ horas, del día _____(3)_____, reunidos en las oficinas que ocupa el área Administrativa de _____(4)_____ de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, los _____(5)_____ nos constituimos en _____(6)_____; se levanta la presente acta circunstanciada ante la presencia de los testigos _____(7)_____, quienes comparecen en el presente acto para hacer constar la existencia de bienes muebles no localizados, de conformidad con lo dispuesto en _____(8)_____ de los Lineamientos para el Registro, Afectación, Disposición Final, Enajenación y Baja de los Bienes Muebles de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

Derivado de la revisión física del inventario de bienes muebles asignados a _____(9)_____, se levantó en fecha _____(10)_____ el acta de revisión correspondiente, en la cual se hizo constar que, del total de _____(11)_____ bienes muebles registrados y asignados a dicha Área Administrativa, _____(12)_____ bienes no fueron localizados físicamente, mientras que _____(13)_____ bienes sí fueron debidamente localizados, identificados y verificados conforme a los registros existentes.

En virtud de lo anterior, y con la finalidad de salvaguardar el patrimonio institucional, se otorgó a la persona servidora pública responsable un plazo de _____(14)_____ días hábiles, contados a partir de la fecha de levantamiento del acta de revisión, para la localización, recuperación o reposición de los bienes muebles. No obstante, transcurrido en su totalidad el plazo concedido, no se acreditó la localización, recuperación ni reposición de los _____(15)_____ bienes muebles antes señalados, motivo por el cual, de conformidad con lo dispuesto en el artículo _____(16)_____ de los Lineamientos para el Registro, Afectación, Disposición Final, Enajenación y Baja de los Bienes Muebles de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, resulta procedente la elaboración de la presente Acta de Bienes no localizados.

HECHOS

PRIMERO. Que en fecha _____(17)_____ se realizó la revisión física del inventario de bienes muebles asignados al área Administrativa _____(18)_____, levantándose el acta correspondiente.

SEGUNDO. Que derivado de dicha revisión se constató que, de un total de _____(19)_____ bienes muebles registrados, _____(20)_____ bienes muebles no fueron localizados físicamente, mientras que _____(21)_____ bienes muebles sí fueron debidamente verificados.

TERCERO. Que a la persona servidora pública responsable se le otorgó un plazo de _____(22)_____ días hábiles para la localización, recuperación o reposición de los bienes no localizados.

CUARTO. Que una vez transcurrido dicho plazo sin que se acreditara la localización, recuperación o reposición de los _____(23)_____ bienes muebles, se procede al levantamiento de la presente Acta para los efectos administrativos y legales conducentes.

Por otra parte, se le concede el uso de la voz a la persona titular del área administrativa quien manifiesta:

_____(24)_____

Asimismo, hace el uso de la voz la persona titular de la Jefatura de Oficina de Inventarios para manifestar lo siguiente: _____

_____(25)_____

A la presente acta se adjunta _____(26)_____ que apoyan la información contenida en la misma.

CIERRE DEL ACTA

Previa lectura y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la presente Acta circunstanciada de Bienes no localizados, dejando constancia de que su levantamiento constituye una etapa inicial dentro del procedimiento administrativo correspondiente, por lo que, con base en la información asentada en la misma, se deberá continuar con las actuaciones subsecuentes conforme a lo previsto en los Lineamientos para el Registro, Afectación, Disposición Final, Enajenación y Baja de los Bienes Muebles de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, así como en las demás disposiciones administrativas aplicables.

Lo anterior, a efecto de determinar, en su caso, la procedencia de la baja definitiva de los bienes no localizados y, de resultar aplicable, se inicien las investigaciones correspondientes, sin perjuicio de otras acciones legales o administrativas a que haya lugar.

(27) _____ Nombre, cargo y firma.	(28) _____ Nombre, cargo y firma.
(29) _____ Nombre, cargo y firma.	(30) _____ Nombre, cargo y firma.
(31) _____ Nombre, cargo y firma.	(32) _____ Nombre, cargo y firma.
Espacio en el supuesto de requerirse firma adicional.	

Siendo las ____ (33) ____ horas del día de su inicio, ratificando todo lo antes expuesto mediante **la rúbrica de cada una de sus hojas y firma en la última página, en tres tantos autógrafos, todos los que en ella intervinieron.**

GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO (ANEXO 1)
“ACTA CIRCUNSTANCIADA DE BIENES NO LOCALIZADOS”

1. Anotar la localidad, ciudad y estado en que se suscribe el acta circunstanciada.
2. Anotar la hora en que se suscribe el acta.
3. Anotar el día, mes y año en que se suscribe el acta.
4. Anotar el nombre del área administrativa en donde no se localiza la existencia de los bienes.
5. Anotar el nombre completo y cargo de las personas servidora publicas presentes que llevan a cabo el levantamiento del acta circunstanciada.
6. Anotar la calle, número y colonia en donde se encuentra ubicada la oficina del área administrativa.
7. Anotar el nombre completo y cargo de las personas que fungirán como testigos.
8. Anotar el artículo aplicable de acuerdo al contenido de los presentes Lineamientos.
9. Anotar el nombre del área administrativa a la cual se le realizó la revisión física del inventario de bienes muebles.
10. Anotar la fecha en que se suscribió el acta de la revisión física del inventario.
11. Anotar el número y letra los bienes muebles que tiene asignado el área administrativa.
12. Anotar en número y letra los bienes muebles que no fueron localizados físicamente en el área administrativa.
13. Anotar con número y letra los bienes muebles que si fueron localizados físicamente en el área administrativa.
14. Anotar el número de días que se otorgó para la localización de los bienes muebles.
15. Anotar con número y letra los bienes muebles que no fueron localizados, recuperados o no se realizó su reposición.
16. Anotar el artículo aplicable de los presentes Lineamientos.
17. Anotar día, mes y año.
18. Anotar el nombre del área administrativa.
19. Anotar con número y letra los bienes muebles que se encuentran registrados en el inventario del área administrativa.
20. Anotar con número y letra los bienes muebles que no fueron localizados físicamente.
21. Anotar con número y letra los bienes muebles que si fueron localizados físicamente.

22. Anotar el número de días que se otorgó para la localización de los bienes muebles.
23. Anotar con número y letra los bienes muebles que no fueron objeto de localización, recuperación o reposición.
24. Transcribir la manifestación de forma textual de la persona titular del área administrativa respecto de la no localización de bienes muebles o respecto de los hechos acontecidos en el desarrollo del acta.
25. Transcribir la manifestación de forma textual de la persona titular de la Jefatura de Oficina de Inventarios respecto de la no localización de bienes muebles, o respecto de los hechos acontecidos en el desarrollo del acta.
26. Anotar los anexos que se adjuntan al acta (que contengan archivos referentes a listados, inventarios, fotografías, videos u oficios).
27. Anotar el nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular el área administrativa responsable.
28. Anotar el nombre, cargo y firma de la persona de la persona servidora pública titular de la Jefatura de Oficina de Inventarios.
29. Anotar el nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular de la Subjefatura de Almacenes e Inventarios.
30. Anotar el nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
31. Anotar el nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que fungió como testigo en el acta circunstanciada.
32. Anotar el nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que fungió como testigo en el acta circunstanciada.
33. Anotar la hora en que finalizó el acta

“ACTA CIRCUNSTANCIADA DE BIENES SINISTRADOS O ROBADOS”

En _____ (1) _____, siendo las _____ (2) _____ horas, del día _____ (3) _____, reunidos en las oficinas que ocupa el área Administrativa de _____ (4) _____ de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, los _____ (5) _____ nos encontramos constituidos en _____ (6) _____; se levanta la presente acta circunstanciada ante la presencia de los testigos _____ (7) _____, quienes comparecen en el presente acto para hacer constar _____ (8) _____, de conformidad con lo dispuesto en _____ (9) _____ de los Lineamientos para el Registro, Afectación, Disposición Final, Enajenación y Baja de los Bienes Muebles de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

- 1. _____ (10) _____
- 2. _____

HECHOS

- 1. _____ (11) _____
- 2. _____

A la presente acta se adjunta _____ (12) _____ que apoyan la información contenida en la misma.

CIERRE DEL ACTA

Prevía lectura y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la presente Acta circunstanciada de bienes _____ (13) _____, dejando constancia de que su levantamiento constituye una etapa inicial dentro del procedimiento administrativo correspondiente, por lo que, con base en la información asentada en la misma, se deberá continuar con las actuaciones subsecuentes conforme a lo previsto en los Lineamientos para el Registro, Afectación, Disposición Final, Enajenación y Baja de los Bienes Muebles de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, así como en las demás disposiciones administrativas aplicables.

Lo anterior, a efecto de determinar, en su caso, la procedencia de la baja definitiva de los bienes _____ (14) _____ y, de resultar aplicable, se inicien las investigaciones correspondientes, sin perjuicio de otras acciones legales o administrativas a que haya lugar.

(15) _____ Nombre, cargo y firma.	(16) _____ Nombre, cargo y firma.
(17) _____ Nombre, cargo y firma.	(18) _____ Nombre, cargo y firma.
(19) _____ Nombre, cargo y firma.	(20) _____ Nombre, cargo y firma.
<i>Espacio en el supuesto de requerirse firma adicional.</i>	

Siendo las _____ (21) _____ horas del día de su inicio, ratificando todo lo antes expuesto mediante **la rúbrica de cada una de sus hojas y firma en la última página, en tres tantos autógrafos, todos los que en ella intervinieron.**

“GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO (ANEXO 2)”
“ACTA CIRCUNSTANCIADA DE BIENES SINISTRADOS O ROBADOS”

1. Anotar la localidad, ciudad y Estado en que se suscribe el acta.
2. Anotar la hora en que se suscribe el acta.
3. Anotar el día, mes y año en que se suscribe el acta.
4. Anotar el área administrativa en que se llevará a cabo la suscripción del acta.
5. Anotar el nombre completo y cargo de las personas servidoras públicas presentes que llevan a cabo el levantamiento del acta circunstanciada.
6. Anotar la calle, número y colonia en donde se encuentra ubicada el área administrativa.
7. Anotar el nombre completo y cargo de las personas que fungirán como testigos.
8. Anotar si el acta que se suscribe es por bienes siniestrados o robados.
9. Anotar el artículo aplicable de acuerdo al contenido de los presentes Lineamientos.
10. Describir las circunstancias previas de tiempo, modo y lugar que dieron origen al levantamiento del acta por motivo del siniestro o robo ocurridos.
11. Describir las sobre el siniestro ocurrido o el presunto robo de los bienes muebles que no permiten la recuperación de los mismos.
12. Anotar los anexos que describen la relación de bienes siniestrados o robados especificando (cantidad, marca, serie, número de inventario, fecha de adquisición, número de factura, importe y el estado físico del mismo) se podrá adjuntar fotografías, oficios, o videos.
13. Anotar si el acta que se suscribe es por bienes Robados o Siniestrados.
14. Precisar si los bienes que se pretenden dar de baja son Robados o Siniestrados.
15. Anotar el nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular el área administrativa responsable.
16. Anotar el nombre, cargo y firma de la persona de la persona servidora pública titular de la Jefatura de Oficina de Inventarios.
17. Anotar el nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular de la Subjefatura de Almacenes e Inventarios.
18. Anotar el nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
19. Anotar el nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que fungió como testigo en el acta circunstanciada.
20. Anotar el nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que fungió como testigo en el acta circunstanciada.
21. Anotar la hora en que finalizó el acta

(ANEXO 3)

“DICTAMEN DE NO UTILIDAD”

Fecha _____ (1) _____
Asunto: _____ (2) _____

El presente Dictamen se suscribe con el fin de describir los bienes muebles que actualmente no son útiles para la prestación del servicio en los SEPEN, de conformidad con los criterios establecidos en el artículo _____ (3) _____ de los Lineamientos para el Registro, Afectación, Disposición Final, Enajenación y Baja de los Bienes Muebles de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit. Por lo que a continuación se enlistan los bienes muebles considerados NO útiles:

NO.	Descripción del bien o Bienes	Cantidad	Marca	Serie	Numero de Inventario	Fecha de adquisición	Número de factura	Importe	Estado Físico
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

De lo anterior se estima que los bienes previamente relacionados no son útiles para _____ (14) _____, en virtud de _____ (15) _____

Asimismo, el presente dictamen se acompaña de la siguiente información: _____ (16) _____

Por último, se propone que el destino final de los bienes enlistados sea el siguiente: _____ (17) _____

ELABORÓ (18) _____ Nombre, cargo y firma.	AUTORIZÓ (19) _____ Nombre, cargo y firma.
VBo. (20) _____ Nombre, cargo y firma.	Espacio en el supuesto de requerirse firma adicional.

“GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO (ANEXO 3)”**“DICTAMEN DE NO UTILIDAD”**

1. Anotar el día, mes y año en que se elabora el dictamen.
2. Describir de forma concreta el motivo por el cual se suscribe el dictamen de no utilidad.
3. Anotar el artículo aplicable de acuerdo al contenido de los presentes Lineamientos.
4. Anotar el numero consecutivo de los bienes a describir.
5. Describir las características que permitan identificar el bien o bienes.
6. Describir el número de bienes con características similares que se presenten relacionar.
7. Anotar la identificación comercial (nombre, logo) del bien mueble.
8. Anotar el código alfanumérico, que se asigna al bien mueble para su registro, control, seguimiento y diferenciación.
9. Anotar el número de inventario asignado al bien mueble.
10. Anotar la fecha en que se adquirió el bien mueble.
11. Anotar el numero identificador de la factura del bien mueble.
12. Anotar el precio de adquisición del bien mueble.
13. Anotar el estado físico del bien mueble (bueno, regular y malo).
14. Anotar el nombre del ente y/o el área administrativa.
15. Justificar y motivar en este apartado que los bienes relacionados no son útiles debido a su estado físico o cualidades técnicas que no resultan funcionales, no son necesarios para el servicio al cual se destinaron o no sea inconveniente seguirlos utilizando y las razones que soporten el dicho.
16. Describir la información necesaria que justifique la realización del dictamen de no utilidad (Agregando anexos que contengan archivos referentes a listados, inventarios, fotografías, videos u oficios, o cualquier otra documentación).
17. Describir el destino final que se le otorgará a los bienes (enajenación, destrucción o transferencia).
18. Anotar el nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que elaboró el dictamen de no utilidad.
19. Anotar el nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que autorizó el dictamen de no utilidad.
20. Anotar el nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que dio el visto bueno en el dictamen de no utilidad.

(ANEXO 4)

“ACTA CIRCUNSTANCIADA DE INSPECCIÓN DE BIENES MUEBLES”

En _____ (1) _____, siendo las _____ (2) _____ horas, del día _____ (3) _____, los _____ (4) _____ nos constituimos en _____ (5) _____; ante la presencia de los testigos _____ (6) _____, quienes comparecen en el presente acto para hacer constar la existencia y condiciones físicas de los bienes muebles que se encuentran en _____ (7) _____, de conformidad con lo dispuesto en _____ (8) _____ de los Lineamientos para el Registro, Afectación, Disposición Final, Enajenación y Baja de los Bienes Muebles de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

3. _____ (9) _____
4. _____

HECHOS

1. _____ (10) _____

2. En su carácter de Jefe de la Oficina de Inventarios con motivo de la verificación física de los bienes muebles se obtuvo el siguiente resultado:

NO.	Descripción del bien o Bienes	Marca	Serie	Numero de Inventario	Número de factura	Estado Físico	Localizado o no localizado	Observaciones
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

A la presente acta se adjunta el anexo de inventario y álbum fotográfico de los bienes objeto de la inspección.

Por último, se le concede el uso de la voz a la persona titular del área administrativa quien manifiesta:

_____ (20) _____

CIERRE DEL ACTA

Prevía lectura y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la presente Acta circunstanciada de Inspección de Bienes Muebles, dejando constancia de que su levantamiento constituye una etapa inicial dentro del procedimiento administrativo correspondiente, por lo que, con base en la información asentada en la misma, se deberá continuar con las actuaciones subsecuentes conforme a lo previsto en los Lineamientos para el Registro, Afectación, Disposición Final, Enajenación y Baja de los Bienes Muebles de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, así como en las demás disposiciones administrativas aplicables.

Lo anterior, a efecto de determinar, en su caso, la procedencia de la baja definitiva de los bienes los cuales se consideran que no son útiles para la prestación del servicio, por lo que se procede a dejar constancia de lo anteriormente descrito, sin perjuicio de otras acciones legales o administrativas a que haya lugar.

(21) _____ Nombre, cargo y firma.	(22) _____ Nombre, cargo y firma.
(23) _____ Nombre, cargo y firma.	(24) _____ Nombre, cargo y firma.
(25) _____ Nombre, cargo y firma.	(26) _____ Nombre, cargo y firma.
Espacio en el supuesto de requerirse firma adicional.	

Siendo las _____ (27) _____ horas del día de su inicio, ratificando todo lo antes expuesto mediante **la rúbrica de cada una de sus hojas y firma en la última página, en tres tantos autógrafos, todos los que en ella intervinieron.**

GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO (ANEXO 4)
“ACTA CIRCUNSTANCIADA DE INSPECCIÓN DE BIENES MUEBLES”

1. Anotar la localidad, ciudad y Estado en que se suscribe el acta.
2. Anotar la hora en que se suscribe el acta.
3. Anotar el día, mes y año en que se suscribe el acta.
4. Anotar el nombre completo y cargo de las personas servidoras públicas presentes que llevan a cabo el levantamiento del acta circunstanciada.
5. Anotar la calle, número y colonia en donde se encuentran ubicados.
6. Anotar el nombre completo y cargo de las personas que fungirán como testigos.
7. Anotar el área administrativa en que se llevará a cabo la inspección de bienes muebles.
8. Anotar el artículo aplicable de acuerdo al contenido de los presentes Lineamientos.
9. Describir las circunstancias previas que dieron origen al levantamiento del acta.
10. Describir las circunstancias de tiempo, modo y lugar sobre la inspección de bienes muebles (sobre la verificación física de los mismos, de los resguardos y etiquetado del número de inventario, o cualquier otra documentación).
11. Anotar el número progresivo de los bienes que se describen.
12. Anotar las características del bien mueble.
13. Anotar la identificación comercial (nombre, logo) del bien mueble.
14. Anotar el código alfanumérico, que se asigna al bien mueble para su registro, control, seguimiento y diferenciación.
15. Anotar el número de inventario asignado al bien mueble.
16. Anotar el número identificador de la factura del bien mueble.
17. Describir el estado físico de los bienes muebles (bueno, regular y malo).
18. Anotar si se localizaron los bienes muebles o no se localizaron durante el levantamiento del acta.
19. Registrar la información importante sobre la inspección de los bienes muebles o irregularidades detectadas en su inspección.
20. Transcribir la manifestación de forma textual de la persona titular del área administrativa respecto de la inspección de los bienes muebles.

21. Anotar nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular el área administrativa responsable.
22. Anotar el nombre, cargo y firma de la persona de la persona servidora pública titular de la Jefatura de Oficina de Inventarios.
23. Anotar el nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular de la Subjefatura de Almacenes e Inventarios.
24. Anotar el nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
25. Anotar el nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que fungió como testigo en el acta circunstanciada.
26. Anotar el nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que fungió como testigo en el acta circunstanciada.
27. Anotar la hora de cierre del acta circunstanciada.

(ANEXO 5)

“ACTA CIRCUNSTANCIADA DE BIENES NO SUSCEPTIBLES DE ENAJENACIÓN”

En _____(1)_____, siendo las _____(2)____horas, del día _____(3)_____, los _____(4)_____ nos constituimos en _____(5)_____; ante la presencia de los testigos _____(6)_____, quienes comparecen en el presente acto para hacer constar en el presente acto de los bienes que no son susceptibles a enajenarse de acuerdo con las razones expuesta en el Dictamen de no utilidad de fecha _____(7)_____, de conformidad con lo dispuesto en _____(8)_____ de los Lineamientos para el Registro, Afectación, Disposición Final, Enajenación y Baja de los Bienes Muebles de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

- 1. _____(9)_____
- 2. _____

HECHOS

- 1. _____(10)_____
- 2. _____

A continuación, se detallan los Bienes que se consideran no tienen una utilidad para los SEPEN:

NO.	NO. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	FACTURA	IMPORTE	FECHA DE ADQUISICIÓN
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

Lo anterior, toda vez que _____(20)_____.

Por lo cual, se procede a realizar la siguiente propuesta para la destrucción de los bienes muebles anteriormente enlistados: _____(21)_____

Asimismo, a la presente acta se adjunta _____(22)_____ que apoyan la información contenida en la misma.

CIERRE DEL ACTA

Prevía lectura y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la presente Acta circunstanciada de bienes no susceptibles a enajenarse, dejando constancia de que su levantamiento constituye una etapa inicial dentro del procedimiento administrativo correspondiente, por lo que, con base en la información asentada en la misma, se deberá continuar con las actuaciones subsecuentes conforme a lo previsto en los Lineamientos para el Registro, Afectación, Disposición Final, Enajenación y Baja de los Bienes Muebles de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, así como en las demás disposiciones administrativas aplicables.

Lo anterior, a efecto de determinar, en su caso, la procedencia de la baja definitiva de los bienes los cuales se consideran que no son útiles para la prestación del servicio y tampoco son susceptibles de enajenarse por las razones anteriormente expuestas, dejando constancia de lo anteriormente descrito, sin perjuicio de otras acciones legales o administrativas a que haya lugar.

(23) _____ Nombre, cargo y firma.	(24) _____ Nombre, cargo y firma.
(25) _____ Nombre, cargo y firma.	(26) _____ Nombre, cargo y firma.
(27) _____ Nombre, cargo y firma.	Espacio en el supuesto de requerirse firma adicional.

Siendo las _____(28)____ horas del día de su inicio, ratificando todo lo antes expuesto mediante **la rúbrica de cada una de sus hojas y firma en la última página, en tres tantos autógrafos, todos los que en ella intervinieron.**

“GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO (ANEXO 5)”
“ACTA CIRCUNSTANCIADA DE BIENES NO SUSCEPTIBLES DE ENAJENACIÓN”

1. Anotar la localidad, ciudad y Estado en que se suscribe el acta circunstanciada.
2. Anotar la hora en que se suscribe el acta.
3. Anotar el día, mes y año en que se suscribe el acta.
4. Anotar el nombre completo y cargo de las personas servidora publicas presentes.
5. Anotar la calle, número y colonia en donde se encuentran ubicados.
6. Anotar el nombre completo y cargo de las personas que fungirán como testigos.
7. Anotar la fecha de elaboración del Dictamen de No utilidad.
8. Anotar el artículo aplicable de acuerdo al contenido de los presentes Lineamientos.
9. Describir las circunstancias previas que dieron origen al levantamiento del acta circunstanciada de bienes no susceptibles de enajenarse.
10. Describir las circunstancias de modo, tiempo y lugar del levantamiento del acta.
11. Anotar el número progresivo de los bienes que se describen.
12. Anotar el número de inventario asignado al bien mueble.
13. Anotar las características del bien mueble.
14. Anotar la identificación comercial (nombre, logo) del bien mueble.
15. En caso de que el bien mueble sea un vehículo deberá de anotarse el año de fabricación de la unidad vehicular.
16. Anotar el código alfanumérico, que se asigna al bien mueble para su registro, control, seguimiento y diferenciación.
17. Anotar el numero identificador de la factura del bien mueble.
18. Anotar el precio de adquisición del bien mueble.
19. Anotar la fecha en que se adquirió el bien mueble.
20. Justificar y motivar porque los bienes muebles enlistados no son susceptibles de enajenarse atendiendo también al contenido del Dictamen de No utilidad.
21. Describir la propuesta para la destrucción de los bienes muebles que se enlistan.
22. Anotar los anexos que se adjuntan al acta (que contengan archivos referentes a listados, inventarios, resguardos, fotografías, videos u oficios, o cualquier otra documentación).

23. Anotar el nombre, cargo y firma de la persona de la persona servidora pública titular de la Jefatura de Oficina de Inventarios.
24. Anotar el nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular de la Subjefatura de Almacenes e Inventarios.
25. Anotar el nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
26. Anotar el nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que fungió como testigo en el acta circunstanciada.
27. Anotar el nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que fungió como testigo en el acta circunstanciada.
28. Anotar la hora de cierre del acta circunstanciada.

“ACTA CIRCUNSTANCIADA DE DESTRUCCIÓN DE BIENES”

En _____(1)_____, siendo las _____(2)____horas, del día _____(3)_____, los _____(4)_____nos constituimos en _____(5)_____; ante la presencia de los testigos _____(6)_____, quienes comparecen en el presente acto para hacer constar de la destrucción de los bienes muebles, cuyo acto se encuentra respaldado por la aprobación del Acuerdo Administrativo de Desafectación de Bienes de fecha _____(7)_____, por la H. Junta de Gobierno de los Servicios de Nayarit en la sesión _____(8)_____ de fecha _____(9)_____,de conformidad con lo dispuesto en _____(10)_____ de los Lineamientos para el Registro, Afectación, Disposición Final, Enajenación y Baja de los Bienes Muebles de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

1. _____(11)_____
2. _____

HECHOS

1. _____(12)_____
2. _____

A continuación, en la siguiente relación se detallan los Bienes que se procederán a su destrucción, la cual consta de lo siguiente:

NO.	NO. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	FACTURA	IMPORTE	FECHA DE ADQUISICIÓN
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

Por último, a la presente acta se adjunta _____(22)_____ que apoyan la información contenida en la misma.

CIERRE DEL ACTA

Previa lectura y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la presente Acta Circunstanciada de Destrucción de Bienes, dejando constancia de la información asentada en la misma para los efectos legales o administrativas a que haya lugar, por lo cual las actuaciones subsecuentes se deberán de atender a lo previsto en los Lineamientos para el Registro, Afectación, Disposición Final, Enajenación y Baja de los Bienes Muebles de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, así como en las demás disposiciones administrativas aplicables.

(23) _____ Nombre, cargo y firma.	(24) _____ Nombre, cargo y firma.
(25) _____ Nombre, cargo y firma.	(26) _____ Nombre, cargo y firma.
(27) _____ Nombre, cargo y firma.	(28) _____ Nombre, cargo y firma.
<i>Espacio en el supuesto de requerirse firma adicional.</i>	<i>Espacio en el supuesto de requerirse firma adicional.</i>

Siendo las_____(29)____ horas del día de su inicio, ratificando todo lo antes expuesto mediante **la rúbrica de cada una de sus hojas y firma en la última página, en tres tantos autógrafos, todos los que en ella intervinieron.**

GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO (ANEXO 6)
“ACTA CIRCUNSTANCIADA DE DESTRUCCIÓN DE BIENES”

1. Anotar la localidad, ciudad y estado en que se suscribe el acta circunstanciada.
2. Anotar la hora en que se suscribe el acta.
3. Anotar el día, mes y año en que se suscribe el acta.
4. Anotar el nombre completo y cargo de las personas servidora publicas presentes.
5. Anotar la calle, número y colonia en donde se encuentran ubicados.
6. Anotar el nombre completo y cargo de las personas que fungirán como testigos.
7. Anotar la fecha en que se suscribió el Acuerdo Administrativo de Desafectación.
8. Anotar el tipo de sesión celebrada (ordinaria o extraordinaria).
9. Anotar la fecha de la sesión celebrada.
10. Anotar el artículo aplicable de acuerdo al contenido de los presentes Lineamientos.
11. Describir las circunstancias previas al levantamiento del acta circunstanciada para la destrucción de bienes.
12. Describir de manera cronológica de acuerdo a las circunstancias de modo, tiempo y lugar de como sucedieron los hechos.
13. Anotar el número progresivo de bienes que se describen.
14. Anotar el número de inventario asignado al bien mueble.
15. Anotar las características del bien mueble que se procederá a su destrucción.
16. Anotar la identificación comercial (nombre, logo) del bien mueble.
17. En caso de que el bien mueble sea un vehículo deberá de anotarse el año de fabricación de la unidad vehicular.
18. Anotar el número identificador de factura que ampara la adquisición del bien mueble.
19. Anotar el código alfanumérico, que se asigna al bien mueble para su registro, control, seguimiento y diferenciación.
20. Anotar el precio de adquisición del bien mueble.
21. Anotar la fecha en que se adquirió el bien mueble.
22. Anotar los anexos que se adjuntan al acta (que contengan archivos referentes a listados, inventarios, resguardos, fotografías, videos u oficios, o cualquier otra documentación).

23. Anotar el nombre, cargo y firma de la persona de la persona servidora pública titular de la Dirección General de los SEPEN.
24. Anotar el nombre, cargo y firma de la persona de la persona servidora pública titular de la Jefatura de Oficina de Inventarios.
25. Anotar el nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular de la Subjefatura de Almacenes e Inventarios.
26. Anotar el nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
27. Anotar el nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que fungió como testigo en el levantamiento del acta circunstanciada.
28. Anotar el nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que fungió como testigo en el levantamiento del acta circunstanciada.
29. Anotar la hora en que finalizó el acta

“ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESAFECTACIÓN DE BIENES MUEBLES”

Los Integrantes de la Junta de Gobierno de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, con fundamento en lo establecido en los artículos _____(1)_____ de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit; _____(2)_____ del Decreto de creación del Organismo Descentralizado Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, y las demás disposiciones aplicables; tenemos a bien aprobar el presente **ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESAFECTACIÓN DE BIENES MUEBLES DE DOMINIO PÚBLICO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT**, bajo el siguiente:

CONSIDERANDO

ÚNICO.- Se desafectan los bienes que se detallan en el Anexo I del presente Acuerdo, a petición de _____(3)_____ Director General de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, por lo que en este mismo acto se autoriza _____(4)_____ de los bienes muebles no útiles en los términos de la propuesta de disposición final correspondiente; para lo cual se deberá realizar los trámites a que haya lugar para que se desincorporen del patrimonio de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit.

SEGUNDO. – Se faculta a persona titular de _____(5)_____ para el trámite administrativo de publicación del presente acuerdo.

TERCERO. - El presente Acuerdo fue aprobado por los integrantes de la Junta de Gobierno de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

Dado en las Instalaciones de _____(6)_____; en Tepic, Nayarit, en la Sesión de Junta de Gobierno celebrada el _____(7)_____.

LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT.

(8)

“GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO (ANEXO 7)”
“ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESAFECTACIÓN”

1. Anotar fundamento jurídico de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
2. Anotar el fundamento del Decreto de creación del Ente Público.
3. Anotar el nombre completo de la persona titular de la Dirección General.
4. Describir si los bienes muebles que pretenden desafectar se van a enajenar o destruir.
5. Anotar el nombre completo y cargo de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales.
6. Anotar el domicilio del ente en donde se celebró la Junta de Gobierno.
7. Anotar el día, mes y año en que se celebró la Junta de Gobierno.
8. Nombre, cargo y firma de los integrantes de la Junta de Gobierno.

“FORMATO SOBRE LA DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LOS SEPEN A QUE HACE REFERENCIA EL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESAFECTACIÓN, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE _____(1)_____”.

[illegible]

“GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO (ANEXO 8)”
“FORMATO SOBRE LA DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE
LOS SEPEN A QUE HACE REFERENCIA EL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE
DESAFECTACIÓN”

1. Describir si los bienes muebles que pretenden desafectar se van a enajenar, destruir o donar.
2. Anotar el numero consecutivo de los bienes muebles que se relacionará.
3. Anotar la descripción de las características del bien mueble.
4. Anotar la identificación comercial (nombre, logo) del bien mueble.
5. En caso de que el bien mueble sea un vehículo deberá de anotarse el año de fabricación de la unidad vehicular.
6. Anotar [el código alfanumérico](#), que se asigna al bien mueble para su registro, control, seguimiento y diferenciación dentro del inventario.
7. Anotar el numero identificador de la factura del bien mueble.
8. Anotar el precio de adquisición del bien mueble.
9. Anotar el numero identificador del bien mueble de acuerdo al número de inventario asignado.
10. Anotar el estado físico del bien mueble (bueno, regular y malo).