

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Director: Lic. Jorge Armando Verdín López

Sección Tercera

Tomo CLXXIX

Tepic, Nayarit; 13 de Diciembre de 2006

Número: 105

Tiraje: 100

SUMARIO

**REGLAMENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA
DE ACTIVOS FIJOS DE LOS SEPEN**

Los integrantes de la H. Junta de Gobierno de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, en uso de las facultades que les confieren los Decretos 7510 y 7513 de Creación y Modificatorio respectivamente de este Organismo Público Descentralizado, y

CONSIDERANDO

El inicio de la presente administración gubernamental estuvo marcado por los reclamos de una ciudadanía que espera de sus representantes, menos costos y más resultados, más eficiencia. Ese es uno de los ejes rectores de toda administración, lograr que el costo del funcionamiento de la administración pública se reduzca lo más posible, sin sacrificar eficiencia, eficacia en las entidades de gobierno, sino que más bien por el contrario, se trata de lograr modificaciones que se encaminen a mejores resultados con menos carga para las finanzas públicas.

La administración de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit (SEPEN) tiene como objetivo racionalizar al máximo el uso de los recursos disponibles y generar esquemas para mejorar constantemente todas las áreas de esta administración, en consecuencia, este organismo ha desplegado acciones concebidas a integrar un modelo altamente racional para determinar con precisión el universo de bienes, muebles e inmuebles que integran este patrimonio de la sociedad nayarita, en razón de esto, se han detectado una serie de inconsistencias en la clasificación de los bienes de SEPEN, por lo que, no se ubica con absoluta precisión que exige la administración moderna, una

clara frontera entre los bienes registrados en el padrón general de los bienes del organismo, y los que realmente se encuentran en las distintas áreas de trabajo, además de que no se define con claridad y precisión las condiciones de utilidad de esos bienes.

Algunos activos han dejado de ser útiles por causas ajenas a sus propias características en la administración pública, aunque otros han sido afectados en diferentes grados, por efectos directos de la naturaleza, en este mismo contexto, se deben considerar aquellos casos en los que por causas imputables a un tercero, se priva al organismo y sus centros de trabajo, de la prestación de este tipo de activos, en razón de que han sido robados o extraviados.

La presencia en los espacios escolares o de oficina, de activos que ya no representan una utilidad se convierte en focos de contaminación y amenaza para la salud pública, por lo que generan condiciones adversas de trabajo, en algunos casos afectando a la población estudiantil, en otras a los trabajadores de la educación y en otros casos, a ambos por igual, representando costos para la administración pública.

Por lo anteriormente, expuesto tienen a bien expedir el siguiente:

**Reglamento para la Disposición Final y Baja
de Activos Fijos de los SEPEN**

TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I
NORMAS PRELIMINARES

Artículo 1º.- El presente reglamento tiene por objeto establecer las bases, criterios y procedimientos para la disposición final y baja de bienes muebles que se constituyen en el activo fijo de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

Artículo 2º.- Será competencia de la Junta de Gobierno, autorizar la desincorporación de los activos fijos de los SEPEN, determinando el destino final de éstos a propuesta del Comité, quien será el responsable de aplicar los procedimientos previstos en este reglamento.

Es facultad del Presidente del Comité, la interpretación y aplicación del presente reglamento.

Artículo 3º.- Para efectos de este reglamento se entenderá por:

I.- SEPEN.- Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

II.- Junta de Gobierno.- Órgano Supremo de Gobierno del Organismo Descentralizado, denominado SEPEN.

III.- Comité.- Comité de disposición final y baja de activos fijos.

IV.- Activo Fijo.- Son los bienes físicos adquiridos por los SEPEN, para su uso y con una vida útil que atienda las necesidades del servicio. Se incluyen las reparaciones y ampliaciones de importancia que extienden la vida útil o incrementan la capacidad productiva de dichos bienes.

A) Maquinaria y Equipo.- Comprende maquinaria, equipo, herramientas, y otros bienes afines, propiedad de los SEPEN, que se usan en la actividad productiva.

B) Equipo de Transporte.- Comprende los camiones, automóviles, camionetas y otros vehículos de transporte, propiedad de los SEPEN.

C) Equipo de Oficina.- Comprende las máquinas de escribir, calculadoras, computadoras, muebles, pizarrones, televisores, escritorios, pintarrones, y todos aquellos bienes muebles destinados al servicio escolar y administrativo, propiedad de los SEPEN.

V.- Bienes no Útiles.- Los que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, no sean necesarios para el servicio al cual se destinaron o sea inconveniente seguirlos utilizando, además:

- A) Aquellos obsoletos o cuyo grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
- B) Aun funcionales, pero que ya no sean útiles o necesarios para la prestación del servicio.
- C) Que no sean funcionales y no sean susceptibles de reparación.

VI.- Dictamen de No Utilidad.- Documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad para los SEPEN.

VII.- Enajenación.- Acto mediante el cual se transmite el dominio de un bien.

VIII.- Destino Final.- Determinación de enajenar, destruir o donar los bienes no útiles a los SEPEN.

IX.- Baja de Bienes.- Cancelación de los registros de los activos fijos en los inventarios de los SEPEN.

X.- Perito Oficial.- Son aquellas personas con conocimientos especiales en determinada materia y que pertenecen a los Organismos o Dependencias públicas o bien estén autorizados por el Tribunal Superior de Justicia.

XI.- Avalúo.- Resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes.

XII.- Procedimiento para Enajenar.- Conjunto de actos realizados por el Comité con el propósito de subastar, vender de manera directa o donar.

XIII.- Desincorporación.- Procedimiento mediante el cual la Junta de Gobierno de los SEPEN, autoriza la desafectación de un bien o bienes de su activo fijo de la prestación de un servicio público, con la finalidad de proceder a su venta, donación o destrucción.

CAPITULO II
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS

Artículo 4º Corresponde al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, de los SEPEN:

I.- Llevar el registro, control e inventario del activo fijo de los SEPEN, estableciendo los controles que permitan la guarda y custodia de la documentación que ampara la propiedad de los bienes y los registros correspondientes.

II.- Actualizar el catalogo del activo fijo del Organismo, así como, realizar anualmente la actualización del valor de los bienes, tomando en consideración la depreciación por el desgaste natural, uso o servicio de los mismos.

III.- Llevar a cabo la baja definitiva de los registros del activo fijo que apruebe la Junta de Gobierno bajo el procedimiento correspondiente.

IV.- Proporcionar a los integrantes del Comité la información necesaria para la toma de decisiones y presentar el Dictamen de no utilidad, previo estudios y avaluos correspondientes.

V.- Llevar a cabo la destrucción de los bienes cuando así se determine por el Comité y se apruebe por la Junta de Gobierno.

VI.- Las demás que le faculte la Junta de Gobierno y el Comité.

CAPITULO III
DEL COMITÉ DE DISPOSICIÓN FINAL
Y BAJA DE ACTIVOS FIJOS

Artículo 5º.- Para los efectos de este reglamento, se constituye un Comité, que estará integrado, de la siguiente manera:

I.- Presidente.- Director General de los SEPEN.

II.- Secretario Técnico.- Director de Servicios Administrativos.

III.- Vocales:

- Director de Planeación y Evaluación Educativa.
- Jefe de Recursos Materiales y Servicios
- Subjefe de Almacenes e Inventarios

IV.- Un representante de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.

V. Los representantes de las Unidades de Asuntos Jurídicos y Laborales y de Control Interno, contarán con derecho a voz.

Los integrantes del Comité descritos en las fracciones I, II, III y IV contarán en las sesiones, con derecho a voz y voto.

Artículo 6º.- El Presidente deberá asistir a las Sesiones del Comité, o tendrá la facultad de designar un suplente en caso de empate, contará con voto de calidad.

Artículo 7º.- Se podrá invitar a las áreas administrativas que se considere necesario para formar parte de la Sesión del Comité, quienes fungirán como invitados con derecho a voz, siendo su tarea específicamente proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar.

Artículo 8º.- Son obligaciones y atribuciones del Comité:

I.- Aprobar a propuesta del Presidente el calendario de Sesiones Ordinarias.

II.- Analizar las propuestas de desincorporación que se presenten ante el pleno de la Junta de Gobierno, y en su caso hacer la aprobación del proyecto respectivo, requiriéndose el voto de la mayoría simple de los miembros del Comité.

III.- Proponer el destino final de los activos de los SEPEN, mismo que se integrará al proyecto que menciona en la fracción anterior.

IV.- Aprobar, previamente el informe de actividades, programas o resultados que deban ser presentado ante la H. Junta de Gobierno en sus Sesiones Ordinarias por conducto del Presidente del Comité.

V.- Las demás que les confiera la Junta de de Gobierno y el presente reglamento.

Artículo 9º.- Son facultades de los miembros del Comité:

I.- Asistir a las sesiones y participar activamente.

II.- Mantenerse informado oportunamente, del seguimiento de los acuerdos.

III.- Proponer al Comité, asuntos específicos para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias.

IV.- Cuando alguno de los miembros que integran el Comité se encuentre en alguna de las hipótesis previstas en el artículo 16 de este reglamento, deberá de informarlo

de inmediato al Presidente del Comité para que éste proponga al interior del mismo, la abstención del o de los funcionarios públicos involucrados.

V.- Las demás que le faculte la Junta de Gobierno y/o el Presidente del Comité.

Artículo 10º.- El Comité sesionará de manera Ordinaria y Extraordinaria:

I.- Las ordinarias se efectuaran trimestralmente.

II.- Se realizaran sesiones extraordinarias, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros.

III.- Invariablemente se deberá contar con la asistencia del Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum legal cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.

IV.- El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias, y de un día hábil para las extraordinarias;

V.- De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido.

Artículo 11.- Son obligaciones y facultades del Presidente:

I.- Representar y presidir el Comité, coordinando el buen desarrollo de las sesiones.

II.- Convocar por conducto del Secretario Técnico a los miembros del Comité a sesiones ordinarias y extraordinarias.

III.- Someter a votación los asuntos y emitir el voto de calidad en caso de empate.

IV.- Orientar los acuerdos del Comité cuidando que estos se apeguen a los criterios de economía, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez que deben prevalecer en los procedimientos de desincorporación, subasta pública, venta directa, o donación;

V.- Presentar al Pleno de la Junta de Gobierno, las propuestas de desincorporación y destino final que sean aprobados en forma de proyecto por el Comité.

VI.- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del presente reglamento.

Artículo 12.- El Secretario Técnico, tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

I.- Asistir a las sesiones del Comité y fungir como Secretario de las mismas, levantando el acta correspondiente, además de proporcionar la documentación adicional, que pueda requerirse, tal como: dictámenes, estudios de costo-beneficio, avalúos, entre otros, que sirvan como soporte para el desarrollo de la sesión y la toma de decisiones.

II.- Elaborar el orden del día e integrar los expedientes en relación de los asuntos a tratar para enviarla a los integrantes del Comité dentro del término establecido en el artículo 10 fracción IV.

III.- Llevar el registro de los acuerdos del Comité y vigilar que se les dé cumplimiento en los términos aprobados, informando periódicamente en las sesiones la situación que guardan y el avance o resultados obtenidos;

IV.- Invitar por instrucciones del Presidente a Servidores Públicos adscritos al Organismo y/o personas del Sector Público, Social y Privado que aporten conocimientos, experiencia y demás elementos que sirvan al Comité, en el cumplimiento de su funciones.

V.- Acordar conjuntamente con el Presidente, el despacho de los asuntos que por el carácter de urgentes tengan que ser desahogados en sesiones extraordinarias; y

VI.- Las demás que le confiera expresamente el presidente y le soliciten con carácter de apoyo, los integrantes del comité.

Artículo 13.- Son facultades y obligaciones de los Vocales:

I.- Asistir a las sesiones con derecho a voz y voto, participando activamente.

II.- Poner a consideración de los miembros del Comité, los asuntos que a su juicio deban tratarse en las sesiones;

III.- Apoyar en la ejecución de los procedimientos de venta, de baja y destrucción de bienes, entendiendo como tal la elaboración de documentos que sirvan como soporte para acreditar la correcta aplicación del procedimiento que habrá de analizar el Comité en pleno.

IV.- Elaborar el dictamen que sirva de soporte para el proyecto de acuerdo de desincorporación que aprobare el Comité.

V.- Las demás que les confiera expresamente el Presidente y le soliciten con carácter de apoyo, los integrantes del Comité.

Artículo 14.- Son facultades y obligaciones del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales:

I.- Vigilar que los procedimientos de enajenación se apeguen a los principios de legalidad, transparencia, celeridad, eficacia y buena fe.

II.- Emitir opiniones de legalidad que coadyuven en la toma de decisiones del Comité.

III.- Dar fe para la validez de los actos y procedimientos que se celebren en el seno del Comité.

IV.- Apoyar de manera legal a la Secretaria Técnica en el levantamiento de las actas de sesiones correspondientes.

V.- Las demás que le confiera expresamente el Presidente y le soliciten con carácter de apoyo, los integrantes del Comité.

Artículo 15.- Son facultades y obligaciones del Titular de la Unidad de Control Interno de los SEPEN:

I.- Vigilar que los procedimientos de enajenación se apeguen a los criterios de economía, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez.

II.- Emitir las opiniones que considere pertinentes para la toma de decisiones que se traduzcan en acciones necesarias para agilizar los procedimientos de bajas de activos.

III.- Asistir a supervisar, vigilar y fiscalizar dentro del marco de sus facultades a los actos de destrucción de bienes, levantando el acta correspondiente.

IV.- Las demás que le confiera expresamente el Presidente y le soliciten con carácter de apoyo, los integrantes del Comité.

Artículo 16.- Los integrantes del Comité, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 fracción XII y demás aplicables, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit, se excusarán de intervenir de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o concubina o concubinario o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, civiles o, por afinidad, 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 en los seis años anteriores a la fecha en la que se asumió al cargo.

CAPITULO IV PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN

Artículo 17.- El Comité por conducto de su Presidente, hará llegar al pleno de la Junta de Gobierno, el expediente técnico de las propuestas para desincorporar el bien o lote de bienes del activo fijo del patrimonio de los SEPEN, así como también, el destino final que se le dará, en el cual expondrá las razones y consideraciones pertinentes que justifiquen su ejecución, mismo que se acompañará de los documentos que sirvan de soporte y aporten elementos suficientes para su discusión, modificación y en su caso aprobación.

Artículo 18.- Una vez que la H. Junta de Gobierno emita el acuerdo, a través del cual autoriza al Comité la desincorporación de un bien mueble o lote de ellos, de los activos fijos que integran el patrimonio de los SEPEN, determinará su destino final mediante los procedimientos de venta, donación o destrucción respectivamente.

Artículo 19.- Una vez concluido el destino final de los bienes conforme a este reglamento, se procederá a su baja respectiva de los registros de inventarios, lo mismo se realizará, una vez agotados los términos a que alude el presente reglamento cuando el bien de que se trate, se hubiera extraviado o robado.

Artículo 20.- Los procedimientos de venta tienen la finalidad, de que una vez hecha la subasta o venta directa, los productos obtenidos ingresen a los SEPEN, a efecto de llevar a cabo la renovación de los activos fijos en base a las necesidades que en ese momento requiera el Organismo Público.

Artículo 21.- El acuerdo de desincorporación constará por escrito, y contendrá cuando menos los siguientes requisitos:

- I. Identificación y/o ubicación física del bien que se pretende desincorporar.
- II. Especificar el grado de utilidad del bien, a efecto de determinar su disposición final.
- III. Nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el dictamen de no utilidad para las necesidades y requerimientos de los SEPEN, acompañado de la documentación soporte que lo acredite.

Al presente acuerdo, se deberá integrar un expediente en el que se establezcan, las características generales del bien, sus dimensiones, ubicación, valor comercial determinado por perito establecido y las razones de desincorporación en razón a su no utilidad para las necesidades de los SEPEN, así como el destino final que se propone.

TITULO SEGUNDO DE LA ENAJENACIÓN

CAPITULO I PROCEDIMIENTO DE SUBASTA PÚBLICA

Artículo 22.- Para ejercer actos de dominio sobre los bienes desincorporados o desafectados, el Comité realizará el análisis sobre la procedencia de la subasta pública.

Artículo 23.- Para efectos del procedimiento de subasta pública, se entenderá por:

I.- Convocatoria.- Medio a través del cual se invita a participar al público en general a la celebración de una oferta.

II.- Participantes.- Personas físicas o morales que se interesen en participar en la convocatoria.

III.- Posturas Válidas.- Escrito que presenten los interesados para participar en la subasta, señalando que su oferta cubre cuando menos las dos terceras partes del valor del avalúo.

IV.- Subasta Pública.- Procedimiento mediante el cual se realizará la venta de los bienes que se pretende subastar, entre los participantes interesados. Este proceso incluye: recepción de documentos, levantamiento del acta correspondiente, asignación de bienes subastados y publicación de resultados.

V.- Bases.- Términos y condiciones para participar en la subasta.

VI.- Depósito en Efectivo.- Equivalente a cuando menos el diez por ciento del valor fijado a los bienes en la convocatoria, que servirá de garantía para la participación de los interesados.

VII.- Pujas.- Acto mediante el cual, dos o mas oferentes participantes realizan ofertas, tomando como base el valor de las dos terceras partes del avalúo, con intervalos de cinco minutos entre una y otra oferta, hasta que esta ultima no sea mejorada, y sea considerada como la mejor.

Artículo 24.- Cuando el valor del avalúo sea de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 Moneda Nacional) en adelante, se llevará a cabo el procedimiento de subasta publica.

Artículo 25.- Se podrá convocar a subasta publica, al día hábil siguiente de haber quedado firme el avalúo, para que tenga verificativo la misma dentro de los treinta días hábiles siguientes.

Artículo 26.- La convocatoria se publicará cuando menos diez días antes de que concluya el periodo señalado para la subasta.

Cuando el valor de los activos fijos, exceda de la cantidad que corresponda a una vez el salario mínimo general del Estado elevado al año, la convocatoria se publicará en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, y en uno de los Periódicos de circulación local, por dos veces consecutivas.

Cuando el valor de los activos fijos, no exceda de la cantidad fijada en el párrafo anterior, la convocatoria se publicará únicamente en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, además de fijarse en sitio visible y usual de los SEPEN, y en los lugares públicos que se estimen convenientes.

Artículo 27.- Para participar en una subasta, será requisito necesario que los interesados presenten conjuntamente con su escrito de postura, depósito en efectivo equivalente a cuando menos el diez por ciento del valor fijado a los bienes en la convocatoria, el día que se vaya a celebrar la subasta pública.

Dicho depósito en efectivo, servirá de garantía para el cumplimiento de las obligaciones que contraigan los interesados derivado de las adjudicaciones de los bienes subastados.

Después de fincado el remate se devolverán a los participantes sus garantías otorgadas, excepto los que correspondan al participante ganador, cuyo valor continuará como garantía del cumplimiento de su obligación y en su caso, como parte del precio de venta.

Artículo 28.- El documento en que se ofrezca la postura legal, forma parte integrante de los requisitos indispensables para participar en la subasta pública.

Dicho documento deberá contener lo siguiente:

- I. Cuando se trate de personas físicas: el nombre, nacionalidad, estado civil, profesión, domicilio y clave del registro federal de contribuyentes;
- II. Tratándose de personas morales: el nombre o razón social, fecha de constitución, clave del registro federal de contribuyentes y domicilio fiscal;
- III. La cantidad que ofrece como postura legal, en letra y número;
- IV. La cantidad que ofrece de contado en letra y número y los términos en que habrá de pagar la diferencia, en caso de resultar ganador;

Los escritos de posturas presentados, en el acto de subasta pública, que no cumplan con el valor de las dos terceras partes del avalúo, se desecharán y no podrán seguir participando.

Los escritos de posturas presentados que cumplan con el valor de las dos terceras partes del valor del avalúo, calificarán como posturas legales, aptas para participar.

Artículo 29.- El procedimiento de subasta pública se llevara a cabo el día y hora señalado en la convocatoria y conforme a lo estipulado en bases.

Artículo 30.- El acto de subasta pública, iniciará con:

I.- En el día y hora señalados en la convocatoria, el Comité, después de pasar lista de las personas que hubieren presentado posturas, hará saber a las que estén presentes cuales posturas fueron calificadas como legales y les dará a conocer cual es la mejor.

II.- En caso de que existan más de dos participantes, se invitará a éstos para que realicen pujas hasta obtener la mejor oferta.

III.- Si en la última postura se ofrece igual suma de contado, por dos o más licitantes, se designará por suerte la que se deba aceptar.

IV.- Una vez obtenida la oferta más alta, se adjudicarán los bienes subastados y se levantará el acta correspondiente de todo lo actuado, firmando al calce y al margen todos los que intervengan.

V.- Se podrán adjudicar los bienes subastados, aún y cuando solo se presente al acto, un solo participante, siempre que éste cumpla con todos los requisitos previstos en la convocatoria y las bases.

Artículo 31.- Se emitirá recibo de pago por conducto del Departamento de Recursos Financieros por el monto total del valor del bien adjudicado. A dicho recibo, se le restará el 10% del valor del avalúo, contenido en el depósito en efectivo, que se abonará de manera inmediata por concepto de adjudicación de bienes.

Artículo 32.- Se otorgará al oferente ganador, un plazo de cinco días hábiles contados a partir del acto de subasta pública, para que realice el pago del bien adjudicado.

Artículo 33.- El oferente ganador podrá recoger el bien adjudicado en el lugar que le señale el Comité, inmediatamente después de cubrir el valor total del bien adjudicado.

Artículo 34.- En el caso de que el oferente en cuyo favor se adjudique un remate y no cubra la totalidad del pago del bien adjudicado, se hará efectiva la garantía que establece el artículo 27, además de rescindirse la adjudicación a su favor respecto del bien rematado.

Artículo 35.- Queda estrictamente prohibido adquirir los bienes objeto de un remate, por si o por medio de interpósita persona, a los miembros del Comité y a las personas que hubieren intervenido por parte de SEPEN, en los procedimientos de ejecución.

Artículo 36.- Cuando no se hubiera fincado el remate en la primera almoneda, se fijara nueva fecha y hora para que dentro de los quince días hábiles siguientes se lleve a cabo una segunda almoneda, cuya publicación se hará por una sola vez, en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, y en uno de los Periódicos de circulación local, siempre que el valor de los activos fijos, exceda de la cantidad fijada en el párrafo segundo del artículo 26.

Cuando el valor de los activos fijos, no exceda de la cantidad fijada en el segundo párrafo del artículo 26, la convocatoria se publicará únicamente en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, además de fijarse en sitio visible y usual de los SEPEN, y en los lugares públicos que se estimen convenientes.

La base para el remate, en la segunda almoneda se determinara deduciendo un 20% del valor del avalúo.

CAPITULO II VENTA DIRECTA

Artículo 37.- Cuando el valor del avalúo sea menor a \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 Moneda Nacional), se llevará a cabo la venta directa.

Artículo 38.- También procede la venta directa cuando, aun rebasando el valor establecido en el artículo que antecede:

I.- Se trate de bienes de fácil descomposición o deterioro, o de materiales inflamables, siempre que el Organismo no tenga capacidad para guardarlos o depositarlos en lugares apropiados para su conservación.

II.- Se trate de bienes que habiendo salido a remate en segunda almoneda, no se hubieran rematado por falta de participantes.

Artículo 39.- Los procedimientos de subasta pública, así como de venta directa se formalizaran mediante contrato por escrito, que se elaborará por conducto de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales de los SEPEN.

CAPITULO III
DONACION

Artículo 40.- En lo relativo a la donación de bienes de activos fijos, el Comité deberá observar las siguientes disposiciones:

I.- Solo se otorgarán a favor de personas públicas o privadas que representen un beneficio social para el Estado y no persigan fines de lucro, preferentemente a Instituciones de Beneficencia, Asistencia Pública o Instituciones ligadas a la Educación.

II.- La donación, se condicionará a la realización de un fin que beneficie a la colectividad, debiéndose establecer un plazo para la utilización del mismo.

III.- En ningún caso procederán las donaciones a las Instituciones descritas en la fracción I, cuando forme parte de ellas el cónyuge, parientes consanguíneos hasta el cuarto grado o por afinidad, de aquellos servidores públicos que por indicaciones del presente reglamento se encuentren impedidos.

Artículo 41.- Al expediente de desincorporación para donación, que el Comité remita a la Junta de Gobierno para su aprobación, se le anexara:

I.- Si existiere, la solicitud por escrito de la institución o instituciones que demanden o requieran la donación.

II.- Identificación del donatario cuando se trate de asociaciones de beneficencia o asistencia, educativas o culturales, así como las que prestan algún servicio asistencial público, copia del acta constitutiva y sus modificaciones en caso de que las haya.

III.- Copia del dictamen de no utilidad de los bienes en relación al servicio que prestan al organismo.

IV.- Relación de bienes a donar y su valor.

Artículo 42.- La donación se formalizará mediante contrato por escrito si el valor de los activos no rebasa los cinco mil pesos. Si excede este monto deberá constar en escritura pública.

Artículo 43.- En todo caso los SEPEN se reservarán el derecho de reversión a favor de su patrimonio de no darse cumplimiento al fin para el cual fue donado el bien o bienes, dentro del plazo establecido, o en el que las donatarias siendo personas morales en caso de existir el bien, se extingan o liquiden.

TITULO TERCERO
CASOS ESPECIALES SOBRE PROCEDIMIENTO DE BAJA

CAPITULO I
BIENES ROBADOS, EXTRAVIADOS O SINIESTRADOS

Artículo 44.- Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado se hará de conocimiento al Jefe inmediato superior del área, Departamento o Dirección de que se trate, a efecto de que se levante un acta circunstanciada, mediante la cual se hagan constar los hechos, a efecto de que se remita, a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales para su trámite correspondiente, el cual podrá ser:

I.- Tratándose de bienes robados se presentará denuncia de manera inmediata ante la Agencia del Ministerio Público competente, para deslindar responsabilidades.

II.- Cuando el bien se hubiere extraviado y dentro de un plazo de quince días hábiles siguientes no sea localizado o en su caso recuperado de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 55 del presente reglamento, la Unidad de Asuntos Jurídicos interpondrá la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público que sea competente.

III.- Si por causas de fuerza mayor algún o algunos de los bienes pertenecientes a los SEPEN, se destruye, queda sin utilidad o bien se hace imposible su identificación, el Comité, a través de las Unidades de Asuntos Jurídicos y Control Interno, levantarán las constancias necesarias que determinen fehacientemente los hechos, mismos que servirán de base para la elaboración de los dictámenes de no utilidad, de destrucción y baja correspondientes.

IV.- Cuando como resultado de la realización de inventarios por el Departamento competente, algunos de los bienes no sean localizados, se efectuarán las investigaciones conducentes para su localización.

Si una vez agotadas las investigaciones dentro de los siguientes seis meses al señalamiento al bien como faltante de este, los bienes no son encontrados, se levantará acta circunstanciada y se notificará a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales de los SEPEN a efecto de que determinen las responsabilidades a que haya lugar.

Así mismo, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios será responsable de manera conjunta con la Unidad de Control de Interno, de establecer las medidas que se consideren necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de los mismos.

CAPITULO II DESTRUCCIÓN DE BIENES

Artículo 45.- Los SEPEN a través del Comité, podrán llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

I.- Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el medio ambiente.

II.- Se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción.

III.- Cuando se determine la no utilidad del bien.

IV.- Habiéndose agotado todos los procedimientos de enajenación o el ofrecimiento de donación, no exista persona interesada, supuestos que deberán acreditarse con las constancias correspondientes.

CAPITULO III DOCUMENTOS PUBLICOS

Artículo 46.- Todo documento generado por los servidores públicos, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión formará parte del patrimonio documental de los SEPEN y bajo ningún concepto ni circunstancia se considerará propiedad de quien lo produjo.

Artículo 47.- La depuración de documentos se realizará considerando la utilidad, importancia y valor histórico de los mismos, observándose los términos y condiciones de lo dispuesto en la Ley de Protección y Conservación de archivos del Estado de Nayarit, y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nayarit.

Artículo 48.- Para ser eliminado o destruido algún documento se requiere previamente el dictamen del Comité, en coordinación con la Dirección, Unidad, o Departamento que lo generó.

Artículo 49.- Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos que al separarse de su empleo, cargo o comisión omitan la entrega de documentos oficiales, así como aquellos que manejan documentos y que por negligencia les causen daños, los mutilen, destruyan o extravíen o bien que actúen en contravención a las disposiciones de la Ley de Protección y Conservación de Archivos del Estado de Nayarit.

Las conductas previstas en este artículo serán sancionadas aplicando el procedimiento administrativo previsto en la Ley de Responsabilidades de los

Servidores Públicos del Estado de Nayarit, y se impondrán las sanciones previstas en ese propio ordenamiento.

Artículo 50.- Quienes enajenen y sustraigan documentos administrativos o históricos, sin autorización por escrito del Comité, se les sancionará de acuerdo con la Ley de Protección y Conservación de Archivos del Estado de Nayarit, independientemente de ser denunciados ante las autoridades competentes.

Artículo 51.- La destrucción, incendio, deterioro o daños intencionales a los documentos contenidos en los archivos de los SEPEN, se sancionará con fundamento en el Código Penal del Estado.

CAPITULO IV DE LAS SANCIONES

Artículo 52.- Serán sujetos de las sanciones que establece el presente reglamento:

I.- Los Funcionarios Públicos adscritos a los SEPEN, entendiéndose como tal, a todo servidor público que ostente un empleo cargo o comisión de cualquier nivel dentro del Organismo Público.

II.- Los funcionarios que integran el Comité, así como aquellos que intervengan o participen en los procedimientos que establece el presente reglamento.

III.- Las personas físicas o morales que sean parte en los procedimientos de este Organismo y como consecuencia adquieran obligaciones y derechos con los SEPEN.

Artículo 53.- Corresponderá a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales de los SEPEN con apoyo de las áreas administrativas involucradas en la comisión y/o omisión de las infracciones previstas en este reglamento, la integración del expediente correspondiente, a efecto de ser remitido a la instancia legal competente para la aplicación de sanciones.

Artículo 54.- Las sanciones a las que se harán acreedores los servidores públicos que infrinjan las disposiciones contenidas en este reglamento, conocerá al efecto la Unidad de Control Interno o en su caso de la Secretaría de la Contraloría General de Gobierno y consistirán en cuanto a faltas administrativas:

I.- Amonestación Privada o Pública.

II.- Suspensión del empleo cargo o comisión por un periodo no menor de tres días ni mayor a un año.

III.- Destitución del puesto.

IV.- Sanción económica, e

V.- Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

Lo anterior sin perjuicio de aplicar las sanciones que establezcan otras disposiciones.

Artículo 55.- Cuando un servidor público extravíe un bien, la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales y la Unidad de Control Interno, podrán dispensar el fincamiento de las responsabilidades en que incurra, siempre y cuando el responsable resarza el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual y de características similares al extraviado, o haga el pago del mismo valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o su equivalente, previa aprobación del Comité.

Artículo 56.- Si una vez adjudicado y pagado el bien o los bienes subastados, se presentará el supuesto de que el oferente adjudicado no los recogiera en el término establecido en el contrato correspondiente, se le otorgará un nuevo plazo de treinta días hábiles para que los recoja de manera definitiva, caso contrario, el Comité tendrá la facultad de rescindir el contrato o en su caso, depositará en alguna institución ajena a los SEPEN, los bienes, para que el oferente adjudicado cubra los gastos de almacenaje respectivos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit.

SEGUNDO.- El Comité tendrá facultades para elaborar los lineamientos o manuales operativos que sean necesarios en un término no mayor de noventa días a partir de la publicación del presente, mismos que serán aprobados por la Junta de Gobierno de los SEPEN.

TERCERO.- Se abrogan todas las disposiciones contrarias al presente reglamento excepto los manuales y lineamientos de operatividad del Departamento de Recursos Materiales y Servicios de los SEPEN, en cuanto al registro, control, custodia, resguardo e inventario de los bienes que corresponden al activo fijo, hasta en tanto, no se emitan los manuales o lineamientos a que hace referencia el artículo anterior.

INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO LIC. PABLO MONTOYA DE LA ROSA, PRESIDENTE SUPLENTE.- Rúbrica.- C.P. GERARDO GANGOITI RUÍZ, SECRETARÍO DE FINANZAS.- Rúbrica.- LIC. LAURA PATRICIA FONSECA PÉREZ, ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

PÚBLICA.- *Rúbrica.*- **LIC. PEDRO ANTONIO ENRIQUEZ SOTO**, DIRECTOR GENERAL JURÍDICO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.- *Rúbrica.*- **PROFR. ALFREDO ZMERY DE ALBA**, SECRETARÍO GENERAL DE LA SECCIÓN 20 DEL SNTE.- *Rúbrica.*- INVITADO **L.A.E. JUAN JOSÉ GONZÁLEZ PARRA**, COMISARIO PROPIETARIO DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO DE LOS SEPEN.- *Rúbrica.*

EI PRESENTE REGLAMENTO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD POR LOS INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO, EN LA CUADRAGÉSIMA NOVENA (XLIX) SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 13 DE SEPTIEMBRE DEL 2006. CERTIFICA Y DA FE, EL **LIC. JORGE ANIBAL MONTENEGRO IBARRA**, SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT.- EL DÍA 1 DE NOVIEMBRE DEL 2006. *Rúbrica.*

COPIA DE INTERNET