

2

Marisol Medina Ballesteros

**LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN,
DISPOSICIÓN FINAL, ENAJENACIÓN Y BAJA DE LOS BIENES
MUEBLES AL SERVICIO DEL CENTRO DE DESARROLLO
ECONÓMICO EDUCATIVO DE LA MESA DE EL NAYAR.**

FECHA DE ELABORACIÓN		
		2024

ELABORÓ
L.C. GABRIELA DENISE GONZALEZ DE ALBA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL CENTRO DE DESARROLLO ECONÓMICO EDUCATIVO DE LA MESA DEL NAYAR

AUTORIZÓ
LIC. MARISOL MEDINA BALLESTEROS <i>Marisol B</i>
DIRECTORAL GENERAL DEL CENTRO DE DESARROLLO ECONÓMICO EDUCATIVO DE LA MESA DEL NAYAR

APROBÓ
LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO DE DESARROLLO ECONÓMICO EDUCATIVO DE LA MESA DEL NAYAR

VALIDÓ
L.C.P.C. y M.I. MARÍA ISABEL ESTRADA JIMÉNEZ <i>gic</i>
TITULAR DE LA SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA



LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO DE ~~DESARROLLO~~ **ECONÓMICO EDUCATIVO DE LA MESA DE EL NAYAR**, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 22, 42, 50 Y 52 DE LA LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADOS DE NAYARIT; EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 12 FRACCIÓN III DEL DECRETO QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL DENOMINADO CENTRO DE DESARROLLO ECONÓMICO EDUCATIVO DE LA MESA DE EL NAYAR; TIENE A BIEN EMITIR LOS **LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL, ENAJENACIÓN Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES AL SERVICIO DEL CENTRO DE DESARROLLO ECONÓMICO EDUCATIVO DE LA MESA DE EL NAYAR**, BAJO LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

PRIMERO: Que el CENTRO DE DESARROLLO ECONÓMICO EDUCATIVO DE LA MESA DE EL NAYAR es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión para el ejercicio de su objeto y atribuciones.

SEGUNDO: El Plan Estatal de Desarrollo Nayarit 2021- 2027 con visión estratégica de largo plazo en su primer 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 este instrumento normativo dispone de acciones de actualización de los inventarios de la administración pública estatal.

TERCERO: Con la finalidad de impulsar la actualización y control de los bienes muebles que integran el patrimonio de la Institución, el CENTRO DE DESARROLLO ECONÓMICO EDUCATIVO DE LA MESA DE EL NAYAR emite los presentes **LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL, ENAJENACIÓN Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES AL SERVICIO DEL CENTRO DE DESARROLLO ECONÓMICO EDUCATIVO DE LA MESA DE EL NAYAR.**

CUARTO: 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 misma que señala en su artículo 97 que la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, expedirán conjuntamente

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a large signature at the bottom and several smaller ones above it.

los Lineamientos a que se sujetará el registro, afectación, disposición final, enajenación y baja de los bienes muebles al servicio del Centro De Desarrollo Económico Educativo De La Mesa de El Nayar, por lo anteriormente expuesto tenemos a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL, ENAJENACIÓN Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES AL SERVICIO DEL CENTRO DE DESARROLLO ECONÓMICO EDUCATIVO DE LA MESA DE EL NAYAR

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO ÚNICO


Artículo 1. 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 pertenecientes y al servicio del Centro De Desarrollo Económico Educativo De La Mesa de El Nayar


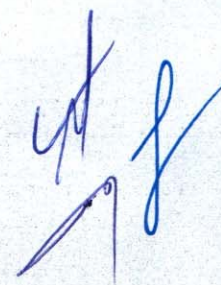
El Centro, en el ámbito de su respectiva competencia, interpretarán los presentes lineamientos:

Artículo 2. Para efectos de estos lineamientos se entenderá por:

- I. **Afectación.** - Asignación de los bienes muebles a una Entidad o Dependencia, área y servidor público determinado;
- II. **Alta:** ingreso de registros en el inventario del CENTRO, de los bienes muebles que constituyen su patrimonio;
- III. **Avalúo:** Resultado del proceso de estimar en dinero, el valor de los bienes, por su uso y deterioro de estos, a una fecha determinada, presentando en un dictamen técnico derivado del proceso de una investigación y análisis de mercado, en el que se indica el valor del bien a partir de la descripción de sus características físicas y datos del mismo como: nombre del bien, marca, serie, modelo, ubicación, uso, entre otros, el cual es emitido por un especialista en la materia;



SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	
ANO/MES/DIA	FINMA
24/04/25	
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS	



R. Juan De la Cruz Ben

J. J. J.

- IV. **Baja:** La cancelación del registro de un bien en el inventario de bienes muebles a cargo del Centro, conforme a lo dispuesto en los presentes lineamientos;
- V. **Bienes:** Los bienes muebles que son propiedad del Centro, o los que en lo sucesivo ingresen a su patrimonio por cualquier modalidad permitida por las leyes;
- VI. **Bienes inventariables:** Implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Centro, clasificados como activo no circulante, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual;
- VII. **Bienes no inventariables:** Los implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Centro, cuyos costos unitarios de adquisición son considerados como un gasto;
- VIII. **Bienes no útiles:** Aquellos:
- Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilite su aprovechamiento en el servicio;
 - Aún funcionales, pero que ya no se requieren para la presentación del servicio;
 - Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
 - Que se han descompuesto y su reparación resulte incosteable;
 - Que son desechos;
 - Que no son susceptibles de aprovechamiento en la Comisión;
 - 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;
- IX. **Convocante:** El Centro que enajena los bienes, a través de los procedimientos de enajenación previstos en los presentes lineamientos;
- X. **Centro:** Centro De Desarrollo Económico Educativo De La Mesa de El Nayar;

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ANO	MES	DIA
24	04	25



ESTE DOCUMENTO SE ADEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA
ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

FIRMA

- XI. **Desechos:** Los bienes que se consideren basura o residuos;
- XII. **Dictamen de no utilidad:** El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad;
- XIII. **Disposición final:** El acto o procedimiento a través del cual el Centro autorizan la desincorporación final;
- XIV. **Enajenación:** El traslado de dominio de los bienes muebles propiedad del Centro, en cualquiera de las formas previstas en los presentes lineamientos
- XV. **Ley:** La Ley de Bienes del Estado de Nayarit;
- XVI. **Lineamientos:** Los lineamientos relativos al Registro, Afectación, Disposición Final, Enajenación y Baja de bienes muebles al servicio del Centro De Desarrollo Económico Educativo De La Mesa de El Nayar;
- XVII. **Precio Base de Venta:** El que determine el Centro, como el precio que los participantes estarían dispuestos a pagar a valor de mercado por la compra de un bien en las condiciones en que se encuentre, o en su caso, el valor del avalúo;
- XVIII. **Procedimiento de enajenación:** La licitación mediante convocatoria pública, la adjudicación directa, subasta pública, donación, permuta y dación de pago;
- XIX. **Valor del Avalúo:** Es la estimación del valor de los bienes afectados por los profesionistas del ramo o por las instancias públicas que cuenten con peritos en la materia;
- XX. **Vehículos:** toda clase de bienes motrices, terrestres, marítimos y aéreos.

Artículo 3. El Centro, conserva física y digitalmente, en forma ordenada y sistemática, lo relativo a los actos que realicen con base a estos Lineamientos durante el tiempo que señalan las disposiciones legales aplicables en materia de archivo, transparencia y gubernamental.

Artículo 4. El Centro, emitirá los formatos e instructivos que se requieren, previa validación por parte de la ~~Secretaría para la Honestidad~~, para llevar a cabo los

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
ANO/MES/DIA		FINMA
24/04/25		
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS		

12
Don en el día de...
J. Z...
[Firma]
[Firma]
[Firma]

procedimientos de registro, Afectación, Disposición final, Enajenación y Baja de los bienes, con sujeción en lo previsto en los presentes Lineamientos.

TÍTULO SEGUNDO DEL REGISTRO Y AFECTACIÓN DE BIENES

CAPÍTULO I DEL REGISTRO DE BIENES

Artículo 5. Todos los bienes que ingresen por cualquier vía legal y pasen a formar parte del patrimonio del activo no circulante del Centro deberán ser debidamente registrados e inventariados en los padrones respectivos de la misma.

Artículo 6. Los bienes inventariables deben ser dados de alta en los inventarios 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 el Centro, a través de la Coordinación Administrativa considerando el valor de otros bienes con características similares, y la normativa vigente que resulte aplicable.

Artículo 7. Los bienes no inventariables serán sujetos de control e identificación por parte del Centro, por conducto de la Coordinación Administrativa, para lo cual, deberá llevar un control interno del registro de los mismos y asignación de vale de resguardo, para lo que se tendrá que establecer una clave de control interno compuesta por las siglas establecidas por el área correspondiente, así como un número consecutivo, dicha clave deberá señalarse en el propio bien, cuando ello sea posible.

En el caso de que dichos bienes estén integrados por dos o más componentes, necesarios entre sí para su comportamiento, serán considerados como un solo bien y se les asignará una misma clave de control interno, cuya descripción en el registro correspondiente contendrá todos los componentes.

Artículo 8. Para tramitar el alta de los bienes muebles propiedad del Centro, se deberá presentar la solicitud mediante oficio dirigido a la Coordinación Administrativa, en un plazo no mayor a quince días hábiles contado a partir de la fecha de adquisición, donación o transferencia, acompañando a dicha solicitud la siguiente documentación, según corresponda:

- I. Por adquisición: La factura original (CFDI) con dos fotocopias que contenga la descripción del bien, marca, modelo, número de serie y valor unitario. En el caso que la factura no incluya dicha descripción, se deberá presentar documento

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

FIRMA

ESTE DOCUMENTO SE REGISTRA A LOS GUÍOS METODOLÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

AÑO	MES	DÍA
24	04	25

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature on the left and another on the right.]

[Handwritten initials 'SX' at the top left and the number '12.' below it.]

anexo expedido por el proveedor en el cual se reflejan las características de los bienes y la descripción antes señaladas.

- II. Por donación: El contrato o convenio original que haya celebrado el Centro conjuntamente con la Coordinación Administrativa y la parte donante; y,
- III. Por transferencia: El acta de entrega-recepción debidamente requisitada.

Artículo 9. De resultar procedente la solicitud a qué se refiere el artículo anterior, el Centro notificará mediante oficio a la Coordinación Administrativa, el registro de alta de los bienes con los números de inventario asignados. En el caso de alta por adquisición, adicionalmente se remitirán dos copias de la factura con sello original para su resguardo.

Artículo 10. La Coordinación Administrativa emitirá el documento 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 bienes muebles al que se sujetará el Centro.

Artículo 11. A los bienes inventariables que se den de alta, se les deberá asignar un número de inventario que estará señalado en forma documental y cuando sea posible en el propio bien, el cual estará integrado por la clave que le corresponda al bien de acuerdo al documento que emita la Coordinación Administrativa, el número de identificación del Centro y el progresivo que determine la misma, así como los dos últimos dígitos del año de adquisición del bien.



Los controles de los inventarios se llevarán en forma electrónica y documental, y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados en los bienes.

Artículo 12. En caso de que el Centro carezca del documento que acredite la propiedad del bien, la Coordinación Administrativa procederá a levantar actas en las que se hará constar que dicho bien es propiedad del Centro y que figura en los inventarios respectivos.

CAPÍTULO II DE LA AFECTACIÓN DE LOS BIENES

Artículo 13. 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 área, persona y/o servicio de asignación del bien.



SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
AÑO	MES	DÍA
24	04	25
		FIRMA
		
<small>ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS</small>		

R. Juan Carlos Rodríguez
P. [Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

12.

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

Artículo 14. La afectación de bienes inventariables se realizará a través de un resguardo individual que emitirá y firmará la Coordinación Administrativa y, así como 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 artículos 16 y 63 de los presentes Lineamientos.

Artículo 15.- La Coordinación Administrativa del Centro, establecerá las medidas necesarias para realizar inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses, cotejando los bienes 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 destino final y baja.

Cuando como resultado de la realización de inventarios haya bienes sin localizar, se efectuarán las investigaciones necesarias. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son localizados, se levantará el acta administrativa al que alude el artículo 16 de los presentes Lineamientos y se notificará al Órgano Interno de Control que corresponda 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 63 de los presentes Lineamientos.

Artículo 16. Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, el Centro deberá levantar el acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, procediéndose 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 del Centro.

TÍTULO TERCERO

DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD, INSPECCIÓN Y AVALÚO DE BIENES

CAPÍTULO I

DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD

[Vertical signatures and handwritten notes on the left margin]



Artículo 17. En caso de que el Centro posee bienes no útiles deberá elaborar un dictamen para acreditar las causas de no utilidad a que se refiere el artículo 2 fracción VI de estos Lineamientos, debiendo atender lo siguiente:

- a) La elaboración del Dictamen de No Utilidad estará a cargo de la persona servidora pública responsable del control de inventarios del Centro y, en su caso, cuando por el tipo de bienes sea necesaria la intervención de personal con conocimientos técnicos, se deberá realizar la designación correspondiente por escrito; en este supuesto, ambos servidores públicos deberán suscribir el dictamen;
- b) La elaboración del Dictamen de No Utilidad estará a cargo de la persona servidora pública responsable del control de inventarios del Centro y, en su caso, cuando por el tipo de bienes sea necesaria la intervención de personal con conocimientos técnicos, se deberá realizar la designación correspondiente por escrito; en este supuesto, ambas servidoras públicas deberán suscribir el dictamen;
- c) Deberá contar con el visto bueno de la persona responsable de la Coordinación Administrativa del Centro; y,
- d) La autorización del Dictamen de No Utilidad corresponderá al titular de Dirección de General del Centro.

El Dictamen de No Utilidad contendrá, por lo menos:

- 1. Identificación de 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, marítimos y aéreos, los expedientes de baja deberán contener las constancias requeridas por las disposiciones legales aplicables. Asimismo, para el caso de los equipos de cómputo, telecomunicaciones y radiocomunicación, se deberá contar con el dictamen técnico de la baja, por parte del responsable de informática del Centro;
- 3. Las razones o motivos por los que se considere se actualizan alguno de los supuestos indicados en el artículo 2 fracción VI, de estos Lineamientos; fecha

[Handwritten signatures in blue ink]

[Vertical handwritten signature in blue ink]

de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de los servidores públicos que intervengan en la elaboración, visto bueno y autorización del Dictamen de No Utilidad; y,

4. En su caso, la información que se considere necesaria para apoyar el Dictamen de No Utilidad.

En caso de requerirlo, el Centro contará con el apoyo de la Secretaría de Administración y Finanzas para la elaboración de este dictamen.

CAPÍTULO II DE LA INSPECCIÓN DE BIENES

Artículo 18. La Coordinación Administrativa realizará en los casos que así considere, inspección física de los bienes que no son útiles, en términos del artículo 2 fracción VI, de estos Lineamientos, con la finalidad de verificar la existencia y condiciones físicas de los bienes.

Artículo 19. Efectuado el proceso de inspección física de los bienes, la Coordinación Administrativa levantará el acta circunstanciada correspondiente en tres tantos originales, los cuales serán suscritos por el personal que participe en la misma, por parte del Centro. El acta deberá contener anexo el inventario y el álbum fotográfico de los bienes objeto de la inspección.

Artículo 20. En el caso de los vehículos, el Centro deberá informar a la Secretaría de Administración y Finanzas y a la Secretaría para la Honestidad y buena Gobernanza, la situación jurídica que guarden las unidades que pretendan dar 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.

CAPÍTULO III DEL AVALÚO DE BIENES

Artículo 21. 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

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ANO	MES	DIA	FIRMA
24	04	25	

ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA

profesional expedida por autoridad competente, con cargo al presupuesto del Centro.

En este supuesto es responsabilidad del solicitante verificar la capacidad legal y profesional de los peritos valuadores o corredores públicos.

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.

El avalúo también podrá ser contratado por la Secretaría de Administración y Finanzas con cargo a su propio presupuesto, cuando lo estime conveniente, previa solicitud del Centro.

Se exceptuará de realizar avalúo de los bienes en los casos de donación.

Artículo 22. 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



TÍTULO CUARTO

DE LA PROPUESTA DE DISPOSICIÓN FINAL, DE LOS BIENES NO SUSCEPTIBLES DE ENAJENACIÓN Y DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESAFECTACIÓN

CAPÍTULO I DE LA PROPUESTA DE DISPOSICIÓN FINAL

Artículo 23. La Persona Titular del Centro integrará una propuesta de disposición final que contendrá el listado de bienes que se pretenden enajenar, en el cual se

deberán especificar las características, el número de inventario, procedimiento de enajenación, el estado físico de cada bien y valor de avalúo, además de contar con la firma de la persona Titular y de la Coordinación Administrativa, así como la fecha de elaboración.

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

I. Dictamen de No Utilidad debidamente requisitada;

Acta Circunstanciada de la Inspección Física de los Bienes susceptibles de enajenar.

II. El Avalúo de los bienes que se pretendan disponer;

III. Memoria Fotográfica, donde se visualice el número de inventario de los bienes muebles, y


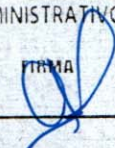
IV. Para el caso de los vehículos se deberá incluir la cotización de la reparación de la unidad, emitida por una persona prestadora del servicio mecánico, misma que deberá contener los datos de la unidad, los datos de la persona prestadora del servicio, el costo de la reparación y la fecha de emisión.

CAPÍTULO II DE LOS BIENES NO SUSCEPTIBLES DE ENAJENACIÓN

Artículo 24. Cuando los bienes no sean susceptibles de enajenación, la Secretaría de Administración y Finanzas podrá autorizar su destrucción con base en el expediente que presente la persona Titular del Centro, el cual deberá contener por lo menos los siguientes documentos:

I. Listado de bienes no útiles cuyo grado de contaminación o deterioro que 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 persona servidora pública responsable del control de los inventarios y contendrá la aprobación de Coordinación Administrativa;

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA		
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
ANO MES DIA		FIRMA
24 09 25		
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.		

- II. Para el caso de vehículos terrestres, marítimos y aéreos deberá contener las constancias requeridas por las disposiciones legales aplicables;
- III. Para el caso de los equipos de cómputo, telecomunicaciones y radiocomunicación, se deberá contar con el dictamen técnico de baja, por parte del responsable de informática del Centro;
- 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 administrativa en tres tantos, suscrita por la persona servidora pública responsable del control de los inventarios, la persona responsable de la Coordinación Administrativa y el Titular del Centro, en la cual que se refiera la descripción y el número de bienes, fecha de elaboración, así como la fundamentación y motivación de la misma.

Artículo 25. De resultar procedente la solicitud de destrucción, la Secretaría de Administración y Finanzas emitirá en un solo acto la autorización correspondiente, así como el acuerdo administrativo de desafectación de dichos bienes.

Artículo 26. El acto de destrucción se hará constar en acta circunstanciada suscrita en tres tantos por la persona servidora pública responsable del control de los inventarios, la Coordinación Administrativa, el Titular del Centro y una persona representante de la Secretaría para la Honestidad; aquellos bienes que por sus dimensiones o su naturaleza no sean susceptibles de ser destruidos deberá justificarse su destino final.

Artículo 27. Una vez realizada la destrucción, la persona Titular de la Dirección General solicitará la baja de los bienes, agregando al oficio de solicitud el acta circunstanciada de destrucción señalada en el Artículo 26 de los presentes lineamientos.

CAPÍTULO III DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESAFECTACIÓN

Artículo 28. La persona Titular del Centro solicitará de manera oficial a la Secretaría la emisión del acuerdo administrativo del régimen de dominio público de los bienes de que se trate, con base en la propuesta de disposición final que emitan aquellas.

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
ANO	MES	DIA
24	04	25
		FINA
ESTE DOCUMENTO SE ADECUA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS		

La Secretaría podrá autorizar al Centro, que la disposición final de los bienes se realice a través de cualquiera de los procedimientos de enajenación previstos en los presentes Lineamientos, o bien, disponer de ellos para que la propia Secretaría los enajene, bajo la modalidad que considere conveniente, a fin de obtener las mejores condiciones para el Estado, optando preferentemente por la propuesta realizada por el Centro.

Artículo 29. La Secretaría de Administración y Finanzas emitirá por escrito el acuerdo administrativo de desafectación de los bienes muebles en los casos que sea procedente, en un término de quince días hábiles a partir de la solicitud.

El acuerdo administrativo de desafectación de los bienes deberá publicarse en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, para su difusión y conocimiento.


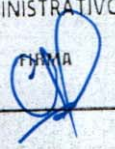
TÍTULO QUINTO
DISPOSICIONES GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE
ENAJENACIÓN, DE LA COMPRAVENTA, DONACIÓN, PERMUTA Y DACIÓN
EN PAGO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 30. 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 todos los procedimientos de enajenación que efectúe el Centro por licitación o subasta pública, se deberá contar con la participación de la Secretaría y la Secretaría para la Honestidad.

Artículo 31. Las personas interesadas en participar en cualquier procedimiento de venta de bienes muebles, deberán garantizar el sostenimiento de su oferta mediante cheque certificado o de caja a favor del Centro, 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 los bienes. El Centro calificará y en su caso deberá registrar, conservar y devolver las garantías que los licitantes presenten.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA		
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
ANO	MES	DIA
24	04	25
		FIRMA
		
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS		

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin, including a large signature and the name 'Don Roberto...']



CAPÍTULO II DE LA COMPRAVENTA

SECCIÓN I DE LA LICITACIÓN MEDIANTE CONVOCATORIA PÚBLICA

Artículo 32. La licitación mediante convocatoria pública inicia con la publicación o difusión de la convocatoria en los términos indicados en el presente documento y concluye con el acto de adjudicación de bienes.

La convocatoria pública para venta de los bienes deberá difundirse a través de internet en la página oficial del Centro, en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit y lugares accesibles al público de la propia oficina.

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

1. Nombre del Centro.
2. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes.
3. Precio base de venta de los bienes;
4. 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.
5. Lugar, fecha y hora de celebración de las juntas de aclaraciones.
6. Lugar, fecha y hora de acceso a los bienes.
7. Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas, y
8. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo.

El acto de presentación y apertura de ofertas deberá celebrarse dentro de un plazo no menor de ocho ni mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria. El Centro podrá ampliar este plazo cuando a su juicio se requiera para la obtención de mejores condiciones para el Estado.

9. Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes, y el procedimiento a seguir en caso de que el licitante ganador no cumpla con esta disposición.

Artículo 33. Las bases que emita el convocante para la licitación mediante convocatoria pública se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado para tal efecto, como en la página electrónica del propio convocante; a partir de la publicación de la convocatoria, hasta el día hábil inmediato anterior al del acto de presentación y apertura de ofertas.

Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

1. Nombre del Centro;
2. Descripción detallada y precio base de la venta de los bienes, que en ningún caso podrá ser inferior a su valor de avalúo;
3. Los requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, como son la acreditación de la personalidad de la persona participante, exhibir el comprobante de pago de las bases, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta y presentar la oferta en sobre cerrado.
4. Señalamiento de que los licitantes están obligados a presentar por escrito una declaración de integridad, bajo protesta de decir verdad, en la cual manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida.
5. Instrucciones para la presentación de las ofertas;
6. Lugar fecha y hora de celebración de los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de ofertas y de fallo;
7. Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el tercer día hábil anterior al del acto de presentación y apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados a través de los mismos medios de difusión de la convocatoria o a través de junta de aclaraciones.
8. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el precio base de venta fijado en los bienes. También será motivo de descalificación, si se comprueba que algún licitante ha

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA		
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
ANO	MES	DIA
24	04	25
		FIRMA
		
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS		

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin, including a large signature and the word 'Zamor' written vertically.]

acordado con otro u otros establecer condiciones ventajosas para perjudicar los intereses del Estado.

9. Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si la adjudicación se realizará por el lote o por bien mueble;
10. Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso de que se modifiquen o retiren las mismas; o el adquiriente incumpla sus obligaciones en relación con el pago;
11. Procedimiento a seguir en caso de empate;
12. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;
13. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes, así como el procedimiento a seguir en caso de que el licitante ganador no cumpla con su disposición;
14. Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta, y
15. Sanciones por el incumplimiento de las bases.



Artículo 34. Toda persona interesada que satisfaga los requisitos establecidos en las bases tendrá derecho a participar y presentar su oferta.

En la fecha y hora previamente establecidas, el Centro deberá iniciar el acto de presentación y apertura de ofertas, 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, precisando las causas en cada caso.

El 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 cinco días hábiles, contados a partir de la fecha del acto de presentación y apertura de ofertas.

De presentarse un empate, la convocante procederá a celebrar un sorteo por insaculación en el propio acto de fallo.

El 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 a omisión de este requisito por parte de los licitantes puede invalidar su contenido y efectos.

Artículo 35. Cuando un licitante ganador incumpla con el pago de los bienes que se adjudiquen, la convocante hará efectiva la garantía establecida en el artículo 32 de los presentes lineamientos y podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores ofertas que reúnan los requisitos establecidos.

Artículo 36. 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, o
- III. Cuando considere que las propuestas presentadas no convienen a los intereses del Estado.

Artículo 37. 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 Secretaría.


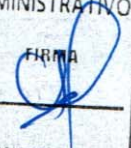
SECCIÓN II DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA

Artículo 38. El Centro podrá vender los bienes muebles, adjudicándolos de manera directa a la persona o personas que consideren pertinente, en el supuesto previsto en el artículo anterior o cuando a su juicio consideren que de esta manera obtendrán las mejores condiciones para el Estado, previa autorización que soliciten a la Secretaría, 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, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

En este procedimiento el Titular del Centro deberá firmar un Acuerdo de Adjudicación que por lo menos deberá contener:

1. Identificación del procedimiento que se aplicará.

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
ANO	MES	DIAS
24	04	25
		FIRMA
		
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS		

2. Justificación para adjudicar los bienes en la modalidad que corresponda, invocando alguno de los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez en que se fundamenta la operación.
3. Identificación de los bienes.
4. Valor de avalúo de los bienes.
5. Datos generales del adquirente.
6. Condiciones de pago, y
7. 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 Secretaría de Administración y Finanzas, y
2. Copia del avalúo siguiente.

Los bienes no podrán ser adjudicados de manera directa a un precio menor que el de avalúo, salvo los casos en que habiendo sido subastados o licitados públicamente no fueren adjudicados, en estos supuestos se podrán adjudicar de forma directa, a un precio de hasta veinte por ciento menor del valor de avalúo o precio base de venta, buscando obtener el mayor valor de recuperación posible.

SECCIÓN III DE LA SUBASTA PÚBLICA

Artículo 39. El Centro podrán someter al procedimiento de subasta pública los bienes susceptibles de enajenación, previa justificación y cuando a su juicio o de la Secretaría, bajo su responsabilidad, este procedimiento asegure las mejores condiciones al Estado.

Artículo 40. El Centro podrá encomendar la enajenación de los bienes a través de subasta pública, a personas, empresas o instituciones especializadas en la promoción y venta de los bienes, cuando estime que su intervención, permitirá

eficientar el procedimiento de venta, así como aumentar las alternativas de adquirentes potenciales y maximizar los precios.

Artículo 41. 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 42. El procedimiento de la subasta pública deberá efectuarse a los diez días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria.


Artículo 43. La convocatoria para subasta pública de los bienes deberá difundirse a través de internet en las páginas del Centro, en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit y lugares accesibles al público de la propia oficina.

La convocatoria contendrá por lo menos los siguientes datos:

1. Nombre del Centro.
2. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes.
3. Precio base de venta de los bienes.
4. Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas.
5. Formato en el que los postores indicaran su oferta.
6. Fecha y hora del fallo, y
7. 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 44. Las disposiciones aplicables a la licitación mediante convocatoria pública, deberán de observarse para el procedimiento de la Subasta Pública, siempre que no contravengan a las disposiciones de este capítulo.

Artículo 45. Los postores 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.

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA		
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
ANO	MES	DIA
24	04	25
		FIRMA
		
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.		

Artículo 46. En las bases de la subasta se establecerá el procedimiento para presentar ofertas, así como la documentación que el Centro requiera a los postores que hayan participado en la subasta a fin de garantizar el procedimiento de sus ofertas.

Artículo 47. El bien se adjudicará al postor que presente la oferta que signifique las mejores condiciones de precio para el Estado

SECCIÓN IV DE LA FORMALIZACIÓN DE LA VENTA

Artículo 48. El Centro se abstendrá de formalizar la venta, 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 49. En los contratos de compraventa deberá pactarse preferentemente el pago en una sola exhibición, sin embargo, se podrá realizar la venta en varias exhibiciones previa presentación de las garantías correspondientes por parte del adquirente.

Artículo 50. 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 51. El pago de los bienes deberá realizarse en el plazo de siete días hábiles contados a partir del día en que se dé a conocer la adjudicación.

Artículo 52. La entrega y recepción física de los bienes muebles deberá realizarse dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha en que se cubra la totalidad de su importe.

Artículo 53. 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 Centro a través de la Coordinación Administrativa, durante dos años posteriores, a partir de que le sea notificada dicha situación por la convocante,

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
ANO	MES	DTA
24	04	25
		FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.		

Vertical handwritten notes in blue ink on the right margin:
R. Por el Estado
gü Zuhc
y Zuhc
S
S
S

siempre y cuando las causas del incumplimiento sean imputables a la propia persona adquirente.

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 acuerdo de adjudicación, según corresponda, salvo que obedezca a causas atribuibles al Centro.

CAPÍTULO III DE LA DONACIÓN

Artículo 54. El Centro podrá enajenar los bienes muebles no útiles mediante donación, previo acuerdo administrativo de desafectación emitido por la Secretaría.

Para que proceda la donación se requiere:

1. Solicitud de donación por escrito, dirigida a la persona Titular del Centro.
2. Dictamen de no utilidad de los bienes, excepto cuando éstos se enajenen por disposición de ley o por razones de urgencia;
3. Acuerdo de adjudicación emitido por la persona Titular del Centro.
4. Contrato 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.

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.

CAPÍTULO IV DE LA PERMUTA

Artículo 55. El Centro podrá enajenar mediante permuta los bienes muebles no útiles que tengan asignados, siempre que los que reciban sean de utilidad para la prestación del servicio público del Centro.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
ANO	MES	DIA
24	04	25
		FIRMA
		
ESTE DOCUMENTO SE AJUSTA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS		

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.

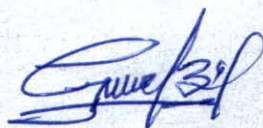
Para que proceda la enajenación por permuta se requiere:

1. Solicitud de permuta que formule un tercero por escrito, dirigida a la persona titular del Centro;
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 Secretaría;
4. Acuerdo de adjudicación emitido por la persona Titular del Centro;
5. Acta constitutiva de la persona permutante y poder notarial de su representante legal, tratándose de personas jurídicas colectivas;

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.

6. Identificación del permutante y su representante legal;
7. Relación de los bienes que se entregaran a cambio y el valor de avalúo, y
8. Relación de los bienes que se recibirán a cambio y su valor de avalúo.

CAPÍTULO V DE LA DACIÓN EN PAGO



SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
ANO	MES	DIA
24	04	25
		FIRMA
		
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.		

R. Jim de Poderes
qui subit
M. B.
J.
A.

Artículo 56. El Centro, con el consentimiento expreso de sus respectivas personas acreedoras, podrán 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 el Centro, a través de la Coordinación Administrativa y 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 Secretaría.
2. Acuerdo emitido por la persona Titular del Centro.
3. Escrito mediante el cual el acreedor otorga a la persona Titular del Centro, su consentimiento para recibir a cambio y en calidad de pago el bien o los bienes muebles que el Centro determine, mencionando el importe exacto de la obligación que se extinguirá;
4. Acta constitutiva de la persona acreedora y poder notarial de su representante legal, tratándose de persona jurídica colectiva;
5. Identificación de la persona acreedora y su representante legal;

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 de enajenación;

6. Dictamen de No utilidad de los bienes, excepto cuando estos de enajenen por disposición de ley o por razones de urgencia, y
7. Relación de los bienes que se dan en pago y el valor del avalúo.

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

CAPÍTULO I DE LOS CONTRATOS

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
ANO	MES	DIA
24	04	25
		FIRMA
		
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS		

Artículo 57. Cuando se haya efectuado el procedimiento de enajenación, el Centro suscribirá los contratos respectivos en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha en que se haya realizado el pago correspondiente ante la Secretaría, salvo causa debidamente justificada.

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

Tratándose de procedimientos de licitación, cuando el plazo referido concluya sin que se suscriba el contrato, por causas imputables al participante ganador, el Centro 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.

CAPÍTULO II DEL ENDOSO Y LA EMISIÓN DE FACTURAS

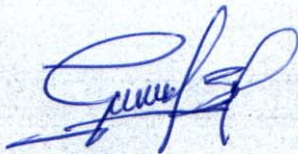
Artículo 58. El Centro a través de su Coordinación Administrativa, deberá emitir los comprobantes de pago de los bienes enajenados a través del procedimiento de compraventa. En el caso de los vehículos con los que no se cuente con las facturas originales se podrán suscribir actas de venta en las cuales 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 el Titular de la Secretaría.

TÍTULO SÉPTIMO DE LA SOLICITUD Y REGISTRO DE BAJA DE BIENES, ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS Y LA DISPOSICIÓN FINAL

CAPÍTULO I DE LA SOLICITUD Y REGISTRO DE BAJA DE BIENES

Artículo 59. El Centro solicitará a la Secretaría, a través del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, adscrito a la Secretaría, la baja del registro de los bienes, 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 como consecuencia de un siniestro.



SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
ANO	MES	DIA
24	04	25
		FIRMA
		
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.		

R. Juan de la Herrería López

J. Zubir

J. M. S.

J.

A.

En el caso de muerte de activo biológicos susceptibles de enajenación, su baja procederá previa verificación física que realicen de manera coordinada la Secretaría y la Secretaría para la Honestidad.

Artículo 60. Para tramitar la baja de los bienes muebles propiedad el Centro deberá presentar la solicitud mediante oficio dirigido a la Secretaría, acompañando a dicha solicitud la siguiente documentación, según corresponda:

- I. Por destrucción;
- II. Por enajenación, y
- III. Por muerte de activos biológicos



CAPÍTULO II DE LA ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS

Artículo 61. Después de haberse aprobado y registrado las altas y bajas de los bienes ante la Secretaría, la Coordinación Administrativa, deberá suscribir semestralmente el padrón de bienes muebles, debidamente actualizado y registrarán 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.

CAPÍTULO III DE LA DISPOSICIÓN FINAL

Artículo 62. De conformidad con el artículo 99 de la Ley de Bienes del Estado de Nayarit, será responsabilidad de la Secretaría y del Centro, según corresponda, la enajenación o transferencia de los bienes muebles de propiedad Estatal que estén a su servicio y que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya 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.

Las enajenaciones a que se refiere este artículo no podrán realizarse a favor de las y los servidores públicos 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

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin, including a large signature and the name 'Juan de los Rios Lopez']

contravención a lo dispuesto en este párrafo serán nulas y causa de responsabilidad, en los términos de la legislación aplicable.

Las personas servidoras públicas que no se encuentren en los supuestos señalados en el párrafo anterior, y contando con la autorización de la Secretaría para la Honestidad, podrán participar en las licitaciones públicas o subastas de los bienes muebles al servicio del Centro, que este determine enajenar.

TÍTULO OCTAVO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

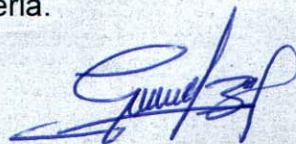
Artículo 63. Las irregularidades detectadas en la inspección de bienes serán sancionadas de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



Cuando una persona servidora pública sufra la pérdida de un bien por extravío, robo o siniestro, la Secretaría para la Honestidad o el Órgano Interno de Control del Centro, según corresponda, iniciarán el procedimiento administrativo correspondiente para deslindar responsabilidades.

Durante la substanciación del procedimiento administrativo y antes de emitir la resolución correspondiente, se podrá dispensar el finamiento 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 Secretaría para la Honestidad, de conformidad con lo establecido 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 64. Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de enajenación podrán inconformarse ante la Secretaría para la Honestidad, a efecto de que se, determine lo conducente y se impongan, en su caso, a las personas servidoras públicas responsables, las sanciones previstas en la Ley de la materia.



SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA		
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
ANO MES DIA		FIRMA
24 04 25		
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS		

12.
Embr
San Juan de los Rios



TRANSITORIOS


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

SEGUNDO. - Los casos no previstos en estos Lineamientos serán resueltos por la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría para la Honestidad, según corresponda.

TERCERO. - Los presentes Lineamientos fueron validados por la Titular de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, L.C.P.C. y M.I. MARÍA ISABEL ESTRADA JIMÉNEZ.

En la ciudad de Tepic, su capital, a los ___ días del mes de _____ del año de 2024.

JUNTA DE GOBIERNO

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA		
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
ANO	MES	DIA
24	04	25
		FIRMA
		
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.		

12. 5

70 2024



