



OFICIO No. SHBG/0333/2026
Asunto: Verificación de Lineamientos
Tepic, Nayarit, a 20 de marzo de 2026

LIC. MARCO ANTONIO VERDÍN ARELLANO
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NAYARITA
PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA
P R E S E N T E.



Con fundamento en el artículo 37 fracción VI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, 44 fracción IX, 46 fracción II y III del Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza y en seguimiento a su oficio número **INIFE/DG/DP/0257/2026** de fecha 04 de marzo de 2026, mediante el cual envía a esta Secretaría a mi cargo, para su análisis y verificación, los **“Lineamientos para el Registro, Afectación, Disposición Final, Enajenación y Baja de los Bienes Muebles del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa”**, se hace de su conocimiento que, una vez realizada la revisión por el personal de la Unidad de Desarrollo Administrativo, se verificó se apegan a la **Guía Técnica** para la elaboración y actualización de documentos normativos el cual se armoniza con los elementos necesarios contenidos en el documento emitido por esta Secretaría.

Asimismo, se exhorta impulsar el constante desarrollo administrativo de su Entidad, procurando en todo momento actuar con responsabilidad, en estricto apego a la legalidad.

Es necesario precisar que, para efecto de su validez y máxima publicidad, se deberá presentar ante su Junta de Gobierno, para su discusión y en su caso, aprobación para posteriormente proceder a su publicación en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

Anexo al presente versión impresa y digital enviada al correo electrónico: recursoshumanos@inifenay.gob.mx y juridico.inife@hotmail.com, el documento revisado.

Sin otro asunto en particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial y afectuoso saludo.



ATENTAMENTE



LIC. JOSÉ ROBERTO VALENCIA SALAZAR
SECRETARIO PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA

Revisó
Lic. Tomás Espinosa Juárez
Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional

Supervisó
Lic. Erik Carlos García Villa
Director de la Unidad de Desarrollo Administrativo

Elaboró
M.C.A. Iasbeth Lizarraras Duran
Auxiliar Administrativo

C.c.p.- Lic. Israel Ramírez Duarte. Subsecretario Jurídico y Normatividad de la S.H.B.G.-Para su conocimiento y seguimiento.
C.c.p.- Lic. Erik Carlos García Villa. Director de la Unidad de Desarrollo Administrativo de la S.H.B.G.-Para su conocimiento y seguimiento.
C.c.p.- Lic. Tomás Espinosa Juárez. Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional de UDA. - Para su conocimiento y seguimiento.

TURNESE A:
DIR. ADMINISTRACIÓN
DIR. PLANEACIÓN
DIR. TÉCNICA
JURÍDICO
O.I.C.
INFORMATICA
TRANSPARENCIA



10000

10000

10000

10000

10000

10000

10000

10000



10000



10000

+

**LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN
FINAL, ENAJENACIÓN Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES AL
SERVICIO DEL INSTITUTO NAYARITA PARA LA INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA**



SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ANO	MES	DIA
26	03	20

 FIRMA

ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO NAYARITA PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA, en uso de las facultades que nos confieren los artículos 8 fracción I, 10 y 12 fracción II del Acuerdo Administrativo que tiene por objeto crear el Instituto Nayarita para Infraestructura Física Educativa, publicado el 18 de febrero de 2009 en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, expedimos los siguientes **LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL, ENAJENACIÓN Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES AL SERVICIO DEL INSTITUTO NAYARITA PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA**; bajo los siguientes:

CONSIDERANDOS

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

SEGUNDO: Con la finalidad de impulsar la actualización y control de los bienes muebles que integran el patrimonio de la Institución, el Instituto Nayarita para Infraestructura Física Educativa, emite los presentes **Lineamientos para el Registro, Afectación, Disposición Final, Enajenación y Baja de los Bienes Muebles al servicio del Instituto Nayarita para Infraestructura Física Educativa**.

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

LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL, ENAJENACIÓN Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES AL SERVICIO DEL INSTITUTO NAYARITA PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA		
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
AÑO	MES	DÍA
26	03	20
		FIRMA
		
ESTE DOCUMENTO SE APLICA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.		



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 que integran el patrimonio del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa, estableciendo como eje central la emisión del acuerdo administrativo de desafectación, el cual legitima cualquier disposición final de los bienes.

El Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa, en el ámbito de su competencia, interpretará los presentes Lineamientos, privilegiando el interés propio del Organismo.

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

- I. **Acuerdo administrativo de desafectación:** Acto jurídico mediante el cual el Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa determina que un bien mueble deja de estar destinado al servicio público o al uso institucional, perdiendo su carácter de bien del dominio público;
- II. **Afectación:** Asignación de los bienes muebles a una Unidad Administrativa y persona servidora pública determinada;
- III. **Alta:** Ingreso de registros en el inventario del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa de los bienes muebles que constituyen su patrimonio;
- IV. **Baja:** La cancelación del registro de un bien del inventario de bienes muebles del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa, conforme a lo dispuesto en los presentes Lineamientos;
- V. **Bienes:** Los bienes muebles que son propiedad del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa, o los que en lo sucesivo ingresen a dicho patrimonio por cualquier modalidad permitida por las leyes;
- VI. **Bienes inventariables:** Implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa, 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 Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa, cuyos costos unitarios de adquisición son considerados como un gasto;
- VIII. **Bienes no útiles:** Aquellos:



- a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilite su aprovechamiento en el servicio;
- b) Aún funcionales, pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
- c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
- d) Que se han descompuesto y su reparación resulte incosteable;
- e) Que son desechos;
- f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio público;
- g) Que han sido expuestos a agentes contaminantes con motivo de una emergencia, un desastre o cualquier circunstancia natural u originada por la voluntad humana, que independientemente del estado en que se encuentren, ponen en riesgo la salud de las personas o la utilidad de otros bienes.

IX. CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable;

X. Convocante: El Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa que enajena los bienes, a través de los procedimientos de enajenación previstos en los presentes Lineamientos;

XI. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales: La persona Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;

XII. Desechos: Los bienes que se consideren basura o residuos;

XIII. Dictamen de no utilidad: El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad;

XIV. Dirección General: La persona titular de la Dirección General del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa;

XV. Dirección de Administración: La persona titular de la Dirección de Administración del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa;

XVI. Disposición final: El acto o procedimiento a través del cual el Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa, autoriza la desincorporación final (enajenación o destrucción);

XVII. Enlace: La persona servidora pública designada por cada Unidad Administrativa para la realización de los trámites administrativos referentes a los inventarios de los bienes;

XVIII. Enajenación: El traslado de dominio de los bienes muebles propiedad del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa, en cualquiera de las formas previstas en los presentes Lineamientos;

XIX. INIFE: Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa;



- XX. Junta de Gobierno:** Órgano Superior de Gobierno del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa;
- XXI. Ley Estatal:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit;
- XXII. Ley General:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXIII. Ley:** La Ley de Bienes del Estado de Nayarit;
- XXIV. Lineamientos:** Los presentes Lineamientos para el Registro, Afectación, Disposición Final, Enajenación y Baja de bienes muebles al servicio del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa;
- XXV. OIC:** Órgano Interno de Control;
- XXVI. Precio base de venta:** El que determine el Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa, con base en el valor de avalúo o peritaje;
- XXVII. Procedimiento de enajenación:** La licitación mediante convocatoria pública, la adjudicación directa, subasta pública, donación, permuta y dación de pago;
- XXVIII. Secretaría para la Honestidad:** La Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza;
- XXIX. Unidades Administrativas:** Dirección General, Direcciones de Área, Departamentos y Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica del INIFE y de conformidad con el Reglamento Interior del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa;
- XXX. Unidad de Informática:** Titular de la Unidad de Informática del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa;
- XXXI. Unidad Jurídica:** Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa;
- XXXII. Valor de 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; y
- XXXIII. Vehículos:** Toda clase de bienes motrices, terrestres, marítimos y aéreos.

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



Artículo 4. La Dirección de Administración, brindará a todas las Unidades Administrativas los formatos e instructivos emitidos en los presentes Lineamientos necesarios para llevar a cabo los procedimientos de registro, afectación, disposición final, enajenación y baja de los bienes, con sujeción a lo previsto en los presentes Lineamientos.

Artículo 5. Los presentes Lineamientos tienen como finalidad lo siguiente:

- I. Tener un debido control de los bienes;
- II. Facilitar el registro, control, clasificación, administración y valuación de los bienes;
- III. Unificar criterios para los procedimientos de altas, bajas, transferencias, resguardos y asignaciones de los bienes, y
- IV. Uniformar y simplificar la clasificación de los bienes, con base en los criterios de la normatividad aplicable.

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

TÍTULO SEGUNDO DEL REGISTRO, AFECTACIÓN E INVENTARIO FÍSICO DE BIENES

CAPÍTULO I DEL REGISTRO DE BIENES

Artículo 7. Todos los bienes que ingresen por cualquier vía legal y pasen a formar parte del patrimonio del activo no circulante del INIFE, deberán registrarse e inventariarse en los padrones respectivos de la misma.

Artículo 8. Los bienes muebles inventariables deberán ser dados de alta en los inventarios del INIFE 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 INIFE a través de avalúo, considerando el valor de otros bienes con características similares, y la normativa vigente que resulte aplicable.

Artículo 9. Los bienes que no se encuentren inventariados serán sujetos de control e identificación, por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, el cual deberá llevar un control interno y asignación de vale de resguardo, para lo que deberá establecer una clave de control interno compuesta por un número consecutivo, que deberá señalarse en el propio bien.

Artículo 10. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá realizar el alta de los bienes muebles propiedad del INIFE, en un plazo no mayor a treinta



días hábiles contados a partir de la adquisición, donación o transferencia, con la siguiente documentación, según corresponda:

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

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

Artículo 11. Una vez realizada el alta de los bienes a que se refiere el artículo anterior, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales enviará a la Dirección de Administración el registro del alta de los bienes con los números de inventarios asignados mediante un resguardo de bienes generado. En el caso de alta por adquisición, adicionalmente, se remitirá la factura con firmas en original para su resguardo.

Artículo 12. La Dirección de Administración emitirá el documento de conformidad con el Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto emitido por la CONAC que permitirá identificar y clasificar los bienes inventariables por grupo genérico y especie que contendrá las claves y denominaciones para el manejo y control de los bienes muebles al que se sujetará el INIFE.

Artículo 13. A los bienes inventariables que se den de alta, se les deberá asignar un número de inventario en un plazo de treinta días hábiles, que estará señalado en forma documental en el propio bien, el cual estará integrado por la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el documento que emite la Dirección de Administración y el progresivo que determine, a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Los controles de los inventarios se llevarán en forma electrónica y física, los cuales se publicarán en el inventario de bienes por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia, la cual se deberá actualizar cada seis meses y los números deberán coincidir con sus estados financieros.

Artículo 14. En caso de que el INIFE carezca del documento que acredite la propiedad del bien, atendiendo los años de uso y mediante avalúo, la Dirección de Administración procederá a levantar actas en las que se hará constar que dicho bien es propiedad del INIFE y que figura en los inventarios respectivos.

Este será el mismo procedimiento para la pérdida o deterioro de las facturas de las



cuales se levantará un acta en la cual se deberán expresar las características físicas que cubre la factura anexando la misma al acta.

CAPÍTULO II DE LA AFECTACIÓN DE LOS BIENES

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

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 16. La afectación de bienes inventariables se realizará a través de un resguardo individual que emitirá el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, que deberá ser firmado por la persona titular de la Unidad Administrativa, 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 18 y 64 de los presentes Lineamientos. Esta medida deberá adaptarse en relación con los bienes no inventariables.

CAPÍTULO III INVENTARIO FÍSICO DE BIENES

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

Cuando después de la revisión de inventarios haya bienes sin localizar, se le notificará a la Unidad Administrativa donde se encuentra registrado el bien, para que efectúe las acciones necesarias para su localización. Si una vez agotada la búsqueda correspondiente de los bienes no son localizados, la persona servidora pública podrá reponerlos antes del procedimiento; en caso contrario, se levantará el acta administrativa a la que alude el artículo 18 de los presentes Lineamientos y se notificará a la Dirección de Administración y al Órgano Interno de Control, a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a las que haya lugar, considerando para tal fin lo dispuesto en el artículo 64 de los presentes Lineamientos.

Artículo 18. Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, la Unidad Administrativa correspondiente deberá levantar el acta administrativa, haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la



legislación aplicable, y en su caso, procederá a la baja.

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

TÍTULO TERCERO DISPOSICIÓN FINAL, BIENES SUSCEPTIBLES Y NO SUSCEPTIBLES DE ENAJENACIÓN, ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESAFECTACIÓN Y BAJA DE BIENES

CAPÍTULO I DE LA PROPUESTA DE DISPOSICIÓN FINAL

Artículo 19. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, con base en los bienes no útiles identificados en la revisión física, integrará una propuesta de disposición final que contendrá el listado de bienes que se pretenden enajenar o destruir, en el cual se deberán especificar las características, el número de inventario, procedimiento de enajenación o destrucción, el estado físico de cada bien y valor de avalúo, así como la fecha de elaboración, misma que deberá enviar a la Dirección de Administración para su validación y presentación a la Dirección General.

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

- I. Dictamen de no utilidad debidamente requisitado;
- II. Acta circunstanciada de la inspección física de los bienes;
- III. El avalúo de los bienes que se pretendan disponer, susceptibles de enajenar;
- IV. Memoria fotográfica, donde se visualice el número de inventario de los bienes muebles, y
- V. Cotización de reparación para vehículos, emitida por una persona prestadora del servicio mecánico, misma que deberá contener los datos de la misma, el costo de la reparación y la fecha de emisión, cuando corresponda. Lo anterior para comprobar que el importe de la reparación supera el 50% del valor real del vehículo, o si su falta de fiabilidad afecta la seguridad del mismo.

SECCIÓN I DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD

Artículo 20. Las Unidades Administrativas del INIFE, que posean bienes no útiles deberán solicitar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, la elaboración de un dictamen para acreditar las causas de no utilidad a que se refiere el artículo 2 fracción VIII de estos Lineamientos, debiendo atender lo siguiente:



- a) La elaboración del Dictamen de no utilidad de los bienes inmobiliarios y equipo estará a cargo del propio Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y, en su caso, cuando por el tipo de bienes, como vehículos o tecnológicos sea necesaria la intervención de persona con conocimientos técnicos acreditados, se deberá realizar la designación correspondiente por escrito; en este supuesto, ambas personas servidoras públicas deberán suscribir el dictamen;
- b) Deberá contar con la autorización de la Dirección de Administración.

El Dictamen de No Utilidad contendrá, por lo menos:

1. Identificación de los bienes que se pretenden enajenar y/o destruir, 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 e importe, cuando sea posible obtener dichos datos.
2. Para el caso de vehículos motrices, terrestres 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 de la Unidad de Informática, de acuerdo con los parámetros de vida útil, emitidos por la CONAC.
3. Las razones o motivos por los que se considere se actualizan alguno de los supuestos indicados en el artículo 2 fracción VIII de estos Lineamientos; fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, las personas servidoras públicas que intervengan en la elaboración, visto bueno, autorización y la información que se considere necesaria para apoyar el Dictamen de no utilidad.
4. En su caso, la información que se considere necesaria para apoyar el Dictamen de no utilidad.

El Dictamen de no utilidad será remitido a la Dirección General como soporte indispensable para la emisión del Acuerdo administrativo de desafectación.

SECCIÓN II DE LA INSPECCIÓN DE BIENES

Artículo 21. La Dirección Administrativa y el Órgano Interno de Control, realizarán en los casos que así consideren, inspección física de los bienes que no son útiles, en términos del artículo 2 fracción VIII de estos Lineamientos, con la finalidad de verificar la existencia y condiciones físicas de los bienes.

Artículo 22. Efectuado el proceso de inspección física de los bienes, el INIFE a través de la Dirección de Administración, levantará el acta circunstanciada correspondiente en tres tantos originales, los cuales serán suscritos por el personal que participe en la misma, por parte del INIFE. El acta deberá contener anexo el inventario y el álbum fotográfico de los bienes objeto de la inspección.

Artículo 23. En el caso de los vehículos, el INIFE deberá informar a la Secretaría para la Honestidad, 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.

SECCIÓN III DEL AVALÚO DE BIENES

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

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

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

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

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

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



CAPÍTULO IV DE LOS BIENES NO SUSCEPTIBLES DE ENAJENACIÓN



Artículo 26. Cuando los bienes no sean susceptibles de enajenación, la Dirección General deberá someter para su aprobación a la Junta de Gobierno el Acuerdo Administrativo de Desafectación, la destrucción con base en el expediente que presente la Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y que será elaborado por el mismo, el cual deberá contener al menos los siguientes documentos:

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

Dicho listado de bienes, deberá ser elaborado por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y autorizado por la Dirección de Administración;

- II. Para el caso de vehículos terrestres, marítimos y aéreos, deberán 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 de la Unidad de Informática;
- 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 el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, y de la Dirección de Administración, en la que se refiera la descripción y el número de bienes, propuesta de destrucción, fecha de elaboración, así como la fundamentación y motivación de la misma.

Artículo 27. De resultar procedente la destrucción, la Junta de Gobierno aprobará en la sesión correspondiente, el Acuerdo Administrativo de Desafectación de dichos bienes.

Artículo 28. La Dirección General, solicitará a la Dirección de Administración la baja de los bienes por conducto del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para proceder a la destrucción de los bienes, agregando al oficio el acta circunstanciada de destrucción señalada en el artículo 29 de los presentes Lineamientos.

Artículo 29. El acto de destrucción se hará constar en acta circunstanciada suscrita en tres tantos por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Dirección de Administración, la Dirección General, el Órgano Interno de Control 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 disposición final.



CAPÍTULO V ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESAFECTACIÓN

SECCIÓN I PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN

Artículo 30. La Dirección General elaborará y presentará para su aprobación, a la Junta de Gobierno el Acuerdo administrativo de desafectación, en un término de quince días hábiles posteriores a la solicitud de la Dirección de Administración, basándose en la propuesta de disposición final, acompañada del Dictamen de no utilidad y avalúo, según corresponda.

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

Artículo 32. Los presentes Lineamientos para el Registro, Afectación, Disposición Final, Enajenación y Baja de los Bienes Muebles al Servicio del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa, serán validados por el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa, aprobado por la Junta de Gobierno del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa y revisado por la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, Y se publicaran a través de la pagina oficial del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa.

CAPÍTULO VI DE LA DISPOSICIÓN FINAL

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

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

TÍTULO CUARTO

DE LA SOLICITUD Y REGISTRO DE BAJA DE BIENES Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS

CAPÍTULO I DE LA SOLICITUD Y REGISTRO DE BAJA DE BIENES

Artículo 34. Una vez publicado el Acuerdo administrativo de desafectación, para tramitar la baja de los bienes muebles propiedad del INIFE, la Dirección General deberá presentar la solicitud mediante memorándum a la Dirección de Administración para que esta a su vez, realice la baja correspondiente a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y el área financiera para los efectos contables correspondientes, acompañando a dicha solicitud la siguiente documentación, según corresponda:

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



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

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

CAPÍTULO II DE LA ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS

Artículo 36. Después de haberse aprobado y registrado las altas y bajas de los bienes, la Dirección General deberá suscribir semestralmente el padrón de bienes muebles, debidamente actualizado por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. El área financiera registrará internamente los cambios correspondientes en el activo no circulante para efectos contables, asimismo, informará sobre dichos cambios, en los términos que establecen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

TÍTULO QUINTO

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

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**



Artículo 37. La enajenación de bienes muebles deberá realizarse únicamente sobre bienes previamente desafectados mediante el Acuerdo administrativo de desafectación. Los procedimientos de enajenación previstos en los presentes Lineamientos, son de orden público y tienen por objeto enajenar de forma económica, eficaz, imparcial y transparente, los bienes a que se refieren los presentes Lineamientos, asegurar las mejores condiciones en la enajenación de los bienes, obtener el mayor valor de recuperación posible, y las mejores condiciones de oportunidad, así como la reducción de los costos de administración.

En la celebración de actas de la determinación de enajenación que efectúe el INIFE, se deberá contar con la participación de la Secretaría para la Honestidad como observador a través de un Comisario Público.

Artículo 38. 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 INIFE, cuyo monto será del diez por ciento del precio base de venta, documento que será devuelto al término del procedimiento, salvo el correspondiente al participante ganador, el cual se retendrá a título de garantía de pago y retiro de los bienes. El INIFE como entidad convocante calificará y en su caso deberá registrar, conservar y devolver en plazo de cinco días posteriores al término del proceso las garantías que los licitantes presenten.

**CAPÍTULO II
DE LA COMPRAVENTA**

**SECCIÓN I
DE LA LICITACIÓN MEDIANTE CONVOCATORIA PÚBLICA**

Artículo 39. La enajenación onerosa se realizará mediante el procedimiento de Licitación Pública previa autorización de la Junta de Gobierno del INIFE, la Dirección General tramitará y resolverá, en los casos que no se encuentren previstos en los presentes Lineamientos, en lo concerniente a las etapas de la Licitación Pública.

La Licitación Pública se realizará mediante Convocatoria que expedirá el INIFE en la cual contendrán las Bases a que se sujetará, estarán a disposición de los interesados de manera gratuita.

La publicación de la Convocatoria, así como sus modificaciones, si las hubiera, serán publicadas en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit; de igual manera deberán publicarse en la página oficial del INIFE, y por cualquier otro medio que



permita su difusión.

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

1. Nombre del ente público convocante como área responsable.
2. Descripción general, condición física, cantidad y unidad de medida de los bienes, así como ubicación del bien mueble.
3. Precio base de venta de los bienes conforme al avalúo.
4. Forma de pago y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas.
5. Formato en el que los postores indicarán su oferta.
6. Lugar, fecha y hora 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.
7. Lugar, fecha y hora de celebración de las juntas de aclaraciones.
8. Lugar, fecha y hora y condiciones requeridas para mostrar fotografías, catálogos, con el fin de que los interesados tengan acceso al sitio en el que se encuentran resguardado el bien mueble para su inspección física, cuando proceda.
9. Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas.
10. Criterios para la evolución de las propuestas y la adjudicación.
11. La existencia, en su caso de gravámenes, limitaciones de dominio, o cualquier otra carga que recaiga sobre el bien.
12. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo.
13. Se establecerá el plazo máximo en la convocatoria en el cual deberán ser retirados los bienes, y el procedimiento a seguir en caso de que el licitante ganador no cumpla con esta disposición y en caso de incumplimiento el contrato establecerá las multas económicas a las que estará sujeto.

Artículo 40. Los interesados en participar en la licitación mediante convocatoria 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 y no podrán participar quienes se encuentren en los siguientes supuestos:



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

Artículo 41. 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 INIFE como entidad convocante deberá iniciar el acto de presentación, en que se dará lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquellas que se desechen por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos, así como los documentos ilegibles precisando las causas en cada caso.

El INIFE como 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, el INIFE como entidad convocante procederá a celebrar un sorteo por insaculación en el propio acto de fallo.

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

Artículo 42. Cuando un licitante ganador incumpla con el pago de los bienes que se adjudiquen, el INIFE como entidad convocante hará efectiva la garantía establecida en el artículo 39 fracción IV de los presentes Lineamientos y podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores ofertas que reúnan los requisitos establecidos.

Artículo 43. 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 INIFE.
- IV. En los supuestos previstos en el artículo 40.



Artículo 44. Cuando se declare desierta la licitación pública en uno, varios o todos los lotes, la convocante podrá enajenar los bienes a través del procedimiento de adjudicación directa, previa autorización de la Junta de Gobierno.

SECCIÓN II DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA

Artículo 45. El INIFE podrá enajenar los bienes muebles, adjudicándolos de manera directa a la persona o personas, cuando a su juicio consideren que de esta manera obtendrán las mejores condiciones para el INIFE, previa autorización que soliciten a la Junta de Gobierno, exponiendo los motivos de los que se valga.

Las operaciones que se realicen por adjudicación directa se efectuarán con sujeción a los criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el INIFE.

En este procedimiento la Dirección General deberá firmar un acuerdo de adjudicación que por lo menos deberá contener:

1. Identificación del procedimiento que se aplicará.
2. Justificación para adjudicar los bienes en la modalidad que corresponda, invocando 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 Junta de Gobierno, y
2. Copia del avalúo.

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

SECCIÓN III DE LA SUBASTA PÚBLICA

Artículo 46. Para el procedimiento de enajenación de bienes por Subasta Pública, se deberá estar a lo estipulado en lo concerniente a la Licitación Pública, respecto a la convocatoria, las bases, su publicación, presentación de propuestas, fallo, limitación de participantes y demás disposiciones que no se contrapongan a las reglas señaladas para el procedimiento de Subasta Pública.

Artículo 47. 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 48. El procedimiento de la subasta pública deberá efectuarse a los diez días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria bajo los siguientes términos y requisitos.

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



III. Tener una vigencia mínima por los cuarenta y cinco días naturales siguientes a la fecha de celebración de la subasta o, en su caso a la fecha en que se presente la oferta.

IV. Estar garantizada en los términos que la Dirección de Administración determine.

Artículo 49. La convocatoria para subasta pública de los bienes deberá difundirse a través de internet en la página oficial del INIFE como entidad convocante, en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit y lugares accesibles al público de las propias oficinas.

La convocatoria contendrá por lo menos los siguientes datos:

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

Artículo 50. La Dirección de Administración mediante la convocatoria del día y la hora señalados realizará un acta que contenga la siguiente información.

- I. Área convocante;
- II. Concepto del Acta;
- III. Número de Subasta;
- IV. Fecha;
- V. Los participantes inscritos en el proceso de subasta;
- VI. La hora de inscripción;



- VII. Postor o representante del postor;
- VIII. Indicación de apertura de la propuesta económica;
- IX. Proceso de apertura de la subasta y el desarrollo de ésta;
- X. Nombre del Postor al que se le adjudican los bienes; y
- XI. Nombre y firma de los participantes en el proceso de la subasta.

Artículo 51. Los interesados en participar en la subasta pública deberán acreditar la personalidad del participante y los datos que requiera el formato que para tal efecto se encuentre publicado en el portal de la convocante o se haya entregado con las bases.

Artículo 52. El bien se adjudicará al postor que presente la oferta que signifique las mejores condiciones de precio para el INIFE.

SECCIÓN IV DE LA FORMALIZACIÓN DE LA VENTA

Artículo 53. El INIFE 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 pagará el bien correspondiente, no tengan un origen lícito.

Artículo 54. 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 55. 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 56. El pago de los bienes deberá realizarse conforme a la normatividad vigente.

Artículo 57. 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 58. 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 impedida para participar en los procedimientos de compraventa de bienes que realice el ente durante dos años posteriores, a partir de que le sea notificada dicha situación por la convocante, siempre y cuando las causas del incumplimiento sean imputables por la

propia persona adquirente, notificar a la Secretaría para la Honestidad para los trámites que correspondan.

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

CAPÍTULO III DE LA DONACIÓN



Artículo 59. El INIFE podrá enajenar los bienes muebles no útiles mediante donación, previo Acuerdo administrativo de desafectación emitido por la Junta de Gobierno.

Para que proceda la donación se requiere:

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

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

En ningún caso procederán donaciones a favor de 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 la donación.

CAPÍTULO IV DE LA PERMUTA

Artículo 60. El INIFE 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 INIFE.

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 halla 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 posesión pacífica, y responder a los vicios ocultos que puedan presentarse.

Para que proceda la enajenación por permuta se requiere:

1. Solicitud de permuta que formule un tercero por escrito, dirigida a la Dirección General, o bien la que este último formule a un tercero.
2. Dictamen de no utilidad de los bienes, excepto cuando la permuta se realice por disposición de ley o por razones de urgencias.
3. Acuerdo administrativo de desafectación emitido por la Junta de Gobierno.
4. Acta constitutiva de la persona permutante y poder notarial de su representante legal, tratándose de personas jurídicas colectivas.
5. Identificación del permutante y su representante legal.
6. Relación de los bienes que se entregaran a cambio y el valor de avalúo.
7. Relación de los bienes que se recibirán a cambio y su valor de avalúo.

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

CAPÍTULO V DE LA DACIÓN EN PAGO

Artículo 61. El INIFE con el consentimiento expreso de sus respectivas personas acreedoras, podrá dar en pago los bienes muebles no inventariables que posean, adjudicándolos de manera directa a dichas acreedoras.

Esta modalidad solo será aplicable para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas por el INIFE, a través de las Unidades Administrativas solicitantes, y deberá formalizarse mediante la celebración de convenio respectivo, en el que deberá



estipularse con exactitud el importe de la obligación que se extingue.

Para que proceda la dación de pago se requiere:

1. Acuerdo administrativo de desafectación emitido por la Junta de Gobierno.
2. Escrito mediante el cual el acreedor otorga a la Dirección General, su consentimiento para recibir a cambio y en calidad de pago el bien o los bienes muebles que el INIFE determine, mencionando el importe exacto de la obligación que se extinguirá.
3. Acta constitutiva de la persona acreedora y poder notarial de su representante legal, tratándose de persona jurídica colectiva.
4. Identificación de la persona acreedora y su representante legal.
5. Dictamen de no utilidad de los bienes, excepto cuando estos se enajenen por disposición de ley o por razones de urgencia.
6. Relación de los bienes que se dan en pago y el valor del avalúo.

Queda prohibido dar en pago bienes muebles a 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.

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

CAPÍTULO I DE LOS CONTRATOS

Artículo 62. La Dirección General suscribirá los contratos respectivos al procedimiento de enajenación 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 Dirección de Administración, 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 INIFE podrá adjudicar a la persona participante que haya presentado la segunda mejor oferta, siempre que esta sea superior o igual al precio de base de venta.



CAPÍTULO II DEL ENDOSO Y LA EMISIÓN DE FACTURAS

Artículo 63. El INIFE a través de la Dirección de Administración, deberá emitir los comprobantes de pago de los bienes enajenados a través del procedimiento de compraventa. En el caso de los vehículos con los que no se cuente con las facturas originales se podrán suscribir actas de venta en las cuales se describan pormenorizadamente los bienes enajenados.

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

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 64. Las irregularidades detectadas en la inspección de bienes serán sancionadas de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Cuando una persona servidora pública sufra la pérdida de un bien por extravío, robo o siniestro, el Órgano Interno de Control, del INIFE, previa denuncia, iniciará el procedimiento administrativo correspondiente para deslindar responsabilidades.

Durante la substanciación del procedimiento administrativo y antes de emitir la resolución correspondiente, se podrá dispensar el 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 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 65. 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.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. – Los presentes Lineamientos para el Registro, Afectación,

Disposición Final, Enajenación y Baja de los Bienes Muebles al Servicio del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la página oficial del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa.

ARTÍCULO SEGUNDO. – La Junta de Gobierno, podrán proponer actualizaciones por situaciones no previstas en los presentes Lineamientos para el Registro, Afectación, Disposición Final, Enajenación y Baja de los Bienes Muebles al Servicio del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa.

ARTÍCULO TERCERO. - Los presentes Lineamientos para el Registro, Afectación, Disposición Final, Enajenación y Baja de los Bienes Muebles al Servicio del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa, fueron validados por la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa, aprobado por la Junta de Gobierno del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa y revisados por la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

Las disposiciones contenidas en el presente documento fueron aprobadas por la Junta de Gobierno del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa, mediante el Acuerdo N° _____ según consta en el Acta número _____ de la _____ Sesión _____ del ejercicio 2026 de fecha ____ de _____ de 2026.





**ANEXO 1
FORMATO DE BIENES NO LOCALIZADOS**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ DEL INIFE

ACTA ADMINISTRATIVA DE BIENES NO LOCALIZADOS

En la Ciudad de _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de _____, reunidos en las oficinas que ocupa la Unidad Administrativa _____ del Instituto Nayarita para Infraestructura Física Educativa se levanta la presente **Acta Administrativa**, con la finalidad de hacer constar la existencia de **bienes muebles no localizados**, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 18 de los Lineamientos para el Registro, Afectación, Disposición Final, Enajenación y Baja de los Bienes Muebles al Servicio del INIFE, al tenor de lo siguiente:

ANTECEDENTES

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

En virtud de lo anterior, y con la finalidad de salvaguardar el patrimonio institucional, se otorgó a la persona servidora pública responsable un plazo de ____ días hábiles, contados a partir de la fecha de levantamiento del acta de revisión, para la localización, recuperación o reposición de los bienes muebles no localizados. No obstante, transcurrido en su totalidad el plazo concedido, no se acreditó la localización, recuperación ni reposición de los ____ bienes muebles antes señalados, motivo por el cual, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de los Lineamientos para el Registro, Afectación, Disposición Final, Enajenación y Baja de los Bienes Muebles al Servicio del INIFE, resulta procedente la elaboración de la presente Acta Administrativa de Bienes No Localizados.

HECHOS

PRIMERO. Que en fecha ____ de _____ de _____ se realizó la revisión física del inventario de bienes muebles asignados a la Unidad Administrativa _____, levantándose el acta correspondiente.

SEGUNDO. Que derivado de dicha revisión se constató que, de un total de ____ bienes muebles registrados, ____ bienes muebles no fueron localizados físicamente, mientras que ____ bienes muebles sí fueron debidamente verificados.

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

CUARTO. Que una vez transcurrido dicho plazo sin que se acreditara la localización, recuperación o reposición de los ____ bienes muebles no localizados, se procede al levantamiento de la presente Acta Administrativa para los efectos administrativos y legales conducentes.

CIERRE DEL ACTA

Previa lectura y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la presente Acta Administrativa de Bienes No Localizados, dejando constancia de que su levantamiento constituye una etapa inicial dentro del procedimiento administrativo correspondiente, por lo que, con base en la información asentada en la misma, se deberá continuar con las actuaciones subsecuentes conforme a lo previsto en los Lineamientos para el Registro, Afectación, Disposición Final, Enajenación y Baja de los Bienes Muebles al Servicio del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa, así como en las demás disposiciones administrativas aplicables.

Lo anterior, a efecto de determinar, en su caso, la procedencia de la baja definitiva de los bienes no localizados y, de resultar aplicable, el inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades que corresponda, sin perjuicio de otras acciones legales o administrativas a que haya lugar.

Siendo las ___ horas del mismo día de su inicio, se cierra la presente acta, firmando para constancia quienes en ella intervinieron.

FIRMAS

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA RESPONSABLE

TESTIGO

TESTIGO





ANEXO 2

FORMATO DE ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESAFECTACIÓN DE BIENES MUEBLES

Los Integrantes de la Junta de Gobierno del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa (1) con fundamento en lo establecido en los artículos 52, 53 y 54 (2) de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit; (3) 9, 10, 11 y 12 fracción II del Acuerdo Administrativo que tiene por objeto crear el Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 18 de febrero de 2009 (Ley, Acuerdo o Decreto de creación del ente público) y las demás disposiciones aplicables; tenemos a bien aprobar el siguiente Acuerdo administrativo de desafectación de bienes muebles del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa bajo los siguientes:

(4) CONSIDERANDOS

- I. Con fecha 27 de octubre de 2022 fue publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, la Ley de Bienes del Estado de Nayarit, la cual tiene por objeto establecer las normas que regulan los actos de administración, adquisición, conservación, uso, aprovechamiento, destino, enajenación, registro, explotación, control, inspección y vigilancia de los bienes del Estado y de los Municipios, con excepción de aquéllos regulados por Leyes especiales.
- II. Con la finalidad de impulsar la actualización y control de los bienes muebles que integran el patrimonio del Estado, las Secretarías de Administración y Finanzas y para la Honestidad y Buena Gobernanza emitieron los Lineamientos para el Registro, Afectación, Disposición Final, Enajenación y Baja de los Bienes Muebles al Servicio de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado De Nayarit, mismos que fueron publicados el 03 de julio de 2023 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.
- III. Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de Nayarit la cual señala en su transitorio cuarto que las Dependencias, Organismos y Entidades Públicas Estatales y Municipales procederán, dentro de los ciento ochenta días hábiles siguientes a la entrada en vigor de la presente Ley, a expedir o, en su caso, ajustar los lineamientos a los parámetros que establece el presente marco normativo, con fecha 15 de marzo de 2024 fueron aprobados por la Junta de Gobierno del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa en la segunda sesión extraordinaria del ejercicio 2024 y mediante el ACUERDO INIFE2024/2SE/I los Lineamientos para el Registro, Afectación, Disposición Final, Enajenación y Baja de los Bienes Muebles al Servicio del Instituto Nayarita.
- IV. Que con el objeto de adecuar los lineamientos a lo establecido por el presente marco normativo, la Junta de Gobierno del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa aprobó en la _____ sesión extraordinaria del ejercicio 2026 y mediante el ACUERDO _____ los Lineamientos para el Registro, Afectación, Disposición Final, Enajenación y Baja de los Bienes Muebles al Servicio del Instituto Nayarita.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, se emite el siguiente: (5)

ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESAFECTACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL

INSTITUTO NAYARITA PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA (6)

ÚNICO.- Se desafectan los bienes que se detallan en el Anexo I del presente Acuerdo, a petición del _____, (7) Director General del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa, (8) por lo que en este mismo acto se autoriza la (9) Ejemplo: Destrucción, Enajenación, Donación, etc. de los bienes muebles no útiles en los términos de la propuesta de disposición final correspondiente; para lo cual se deberá realizar los trámites a que haya lugar para que se desincorporen del patrimonio del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa (10)

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación de la Pagina Oficial del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa.

SEGUNDO. - El presente Lineamiento fue validado por la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa. (12).

Dado en las Instalaciones del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa (13); en Tepic su capital, mediante la _____ Sesión _____ de Junta de Gobierno celebrada el día (14) _____ del _____ año dos mil _____.

“JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO NAYARITA PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA”

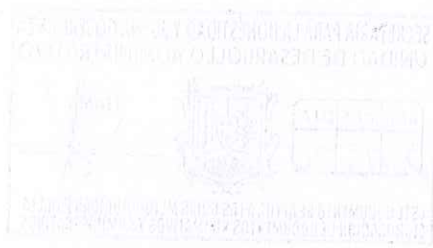
FIRMA DE LOS INTEGRANTES.



ANEXO 3

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESAFECTACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NAYARITA PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE (15) EJEMPLO: DESTRUCCIÓN, ENAJENACIÓN, DONACIÓN, ETC.

NUM	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	NÚMERO DE FACTURA	NÚMERO DE INVENTARIO	ESTADO FÍSICO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							



**SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

ANO	MES	DIA
26	03	20



FIRMA



ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

Guía de llenado del ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESAFECTACIÓN DE BIENES MUEBLES.

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del Ente Público.
2	Fundamento en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
3	Fundamento de la Ley, Decreto o Acuerdo de creación del Ente Público.
4	Nombre del Ente Público.
5	Los Considerandos deberán contener: Motivación, Justificación y Fundamento Legal.
6	Nombre del Ente Público.
7	Nombre de la persona titular del Ente Público.
8	Nombre del Ente Público.
9	Procedimiento posterior de la enajenación (Ejemplo: destrucción).
10	Nombre del Ente Público.
11	Nombre del Ente Público.
12	Nombre del Ente Público.
13	Nombre del Ente Público.
14	Día, mes y año de la celebración de aprobación en la Junta de Sesión del Ente Público.
15	Nombre del Ente Público.
16	Procedimiento posterior a la enajenación (Ejemplo: destrucción).

