

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Directora: Lic. María de la Luz Pérez López

Sección Sexta

Tomo CCXIV

Tepic, Nayarit; 24 de Mayo de 2024

Número: 099

Tiraje: 020

SUMARIO

LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL, ENAJENACIÓN Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES AL SERVICIO DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT

LIC. JUAN GABRIEL GONZÁLEZ, DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT, ORGANISMO DESCENTRALIZADO DEL PODER EJECUTIVO, LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS PARA EL ESTADO DE NAYARIT CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 97 DE LA LEY DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO DE NAYARIT; TIENEN A BIEN EMITIR LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL, ENAJENACIÓN Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES AL SERVICIO DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT, BAJO LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

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

SEGUNDO: Con la finalidad de impulsar la actualización y control de los bienes muebles que integran el patrimonio de la Institución, el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos para el Estado de Nayarit emite los presentes **LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL, ENAJENACIÓN Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES AL SERVICIO DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS PARA EL ESTADO DE NAYARIT**

TERCERO: Que el 27 de octubre de 2022 fue publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, la Ley de Bienes del Estado de Nayarit 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 los Lineamientos a que se sujetará el registro, afectación, disposición final, enajenación y baja de los bienes muebles al servicio del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos Del Estado de Nayarit, 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 COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NAYARIT

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 Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit

El Colegio, 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 Dependencia, área y servidor público determinado;
- II. **Baja.-** La cancelación del registro de un bien en el inventario de bienes muebles a cargo del Colegio, conforme a lo dispuesto en los presentes lineamientos;
- III. **Bienes.-** Los bienes muebles que son propiedad del Colegio, o los que en lo sucesivo ingresen a su patrimonio por cualquier modalidad permitida por las leyes;
- IV. **Bienes inventariables.-** Implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza El Colegio, clasificados como activo no circulante, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual;
- V. **Bienes no inventariables.-** Los implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Colegio, cuyos costos unitarios de adquisición son considerados como un gasto.
- VI. **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, undesastre 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.
- VII. Convocante.-** El Colegio que enajena los bienes, a través de los procedimientos de enajenación previstos en los presentes lineamientos;
- VIII. Colegio.-** Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit;
- IX. Desechos.-** Los bienes que se consideren basura o residuos;
- X. Dictamen de no utilidad.-** El documento en el que se describe el bien y se acreditanlas causas de no utilidad;
- XI. Disposición final.-** El acto o procedimiento a través del cual el Colegio autorizan la desincorporación final;
- XII. Enajenación.-** El traslado de dominio de los bienes muebles propiedad del Colegio, en cualquiera de las formas previstas en los presentes lineamientos;
- XIII. Ley.-** La Ley de Bienes del Estado de Nayarit;
- XIV. Lineamientos.-** Los lineamientos relativos al Registro, Afectación, Disposición Final, Enajenación y Baja de bienes muebles al servicio del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit ;
- XV. Precio Base de Venta.-** El que determine el Colegio, 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;
- XVI. Procedimiento de Enajenación.-** La licitación mediante convocatoria pública, la adjudicación directa, subasta pública, donación, permuta y dación de pago;
- XVII. Secretaría.-** La Secretaría de Administración y Finanzas;
- XVIII. Secretaría para la Honestidad.-** La Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza;
- XIX. Comisión Forestal de Nayarit.-** Organismo administrativo descentralizado de la Administración Pública Estatal, con autonomía técnica y administrativa para el ejercicio de sus atribuciones.
- XX. Valor de Avaluó.-** 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;

XXI. Vehículos.- toda clase de bienes motrices, terrestres, marítimos y aéreos

Artículo 3.- El Colegio, 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 Colegio, emitirá los formatos e instructivos que se requieren, previa validación por parte de la Secretaría para la Honestidad, para llevar a cabo los 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 Colegio 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 Colegio, a través de la Dirección de Administración y Finanzas 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 Colegio que se trate, por conducto de su área de recursos materiales, inventarios y/o afín, para lo cual, deberá llevar un control interno del registro de los mismos.

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 Colegio, deberá presentar la solicitud mediante oficio dirigido ala Dirección de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor a treinta 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 realizara el registro en base a la verificación física del bien.

- II. **Por donación:** El contrato o convenio original que haya celebrado el Colegio conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas 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 Colegio notificará mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, 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 Dirección de Administración y Finanzas 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 Colegio.

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 Dirección de Administración y Finanzas, el número de identificación por el Colegio 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 Colegio carezca del documento que acredite la propiedad del bien, la Dirección de Administración y Finanzas procederá a levantar actas en las que se hará constar que dicho bien es propiedad del Colegio 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.

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 Dirección de Administración y , así como la persona servidora pública usuaria correspondiente, quien se hará responsable del debido ~~aprovechamiento~~ 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 Dirección de la Administración y Finanzas del Colegio, 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 Colegio 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 Colegio.

TÍTULO TERCERO DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD, INSPECCIÓN Y AVALÚO DE BIENES

CAPÍTULO I DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD

Artículo 17.- En caso de que el Colegio 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 Colegio 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;
- b) Deberá contar con el visto bueno de la persona responsable del área de recursos materiales, según corresponda del Colegio; y,
- c) La autorización del Dictamen de No Utilidad corresponderá al titular de Dirección de General del Colegio.

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 área informática del Colegio;
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 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 Colegio contará con el apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas para la elaboración de este dictamen.

CAPÍTULO II DE LA INSPECCIÓN DE BIENES

Artículo 18.- La Dirección de Administración y Finanzas 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 Dirección de Administración y Finanzas levantará el acta circunstanciada correspondiente en tres tantos originales, los cuales serán suscritos por el personal que participe en la misma, por parte del Colegio. 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 Colegio deberá informar a la Dirección de Administración y Finanzas y 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.

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

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 valuator 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 el Colegio con cargo a su propio presupuesto, cuando lo estime conveniente.

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 Colegio 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 Dirección de Administración y Finanzas, 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 para la Honestidad y Buena Gobernanza podrá autorizar su destrucción con base en el expediente que presente la persona Titular de la Comisión, 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 la persona responsable de los recursos materiales y la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas;

- 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 área de informática de la Comisión;
- 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 los recursos materiales, el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas y el Titular del

Colegio, 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, el Colegio 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 persona responsable de los recursos materiales, el Titular de la Dirección de la Administración y Finanzas o su equivalente, el Titular del Colegio 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 solicitara 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 Colegio 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.

La Secretaría podrá autorizar al Colegio, 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 Colegio.

Artículo 29.- La Secretaría 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 del Colegio.

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 Colegio por licitación o subasta pública, se deberá contar con la participación de la Secretaria 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 Colegio, 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 Colegio calificará y en su caso deberá registrar, conservar y devolver las garantías que los licitantes presenten.

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 Colegio, 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 Colegio.
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 oferta 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 Colegio 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 Colegio;
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 presentarla 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 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 Colegio 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 la 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 Colegio 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 Colegio 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 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 el Colegio, 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 fueron 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 Colegio 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 Colegio 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 Colegio, 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 Colegio.
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 encaso 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.

Artículo 46.- En las bases de la subasta se establecerá el procedimiento para presentar ofertas, así como la documentación que el Colegio 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 Colegio 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 pague 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 Colegio a través

de la Dirección de Administración y Finanzas, 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 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 a la Comisión.

CAPÍTULO III DE LA DONACIÓN

Artículo 54.- El Colegio 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 Colegio.
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 Colegio.
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 Colegio 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 Colegio.

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 Colegio.
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 Colegio.
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

Artículo 56.- El Colegio, 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 Colegio, a través de la Dirección de Administración y Finanzas 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 Colegio.
3. Escrito mediante el cual el acreedor otorga a la persona Titular del Colegio, su consentimiento para recibir a cambio y en calidad de pago el bien o los bienes muebles que la Comisión 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

Artículo 57.- Cuando se haya efectuado el procedimiento de enajenación, el Colegio 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 Colegio 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 Colegio a través de su Dirección de Administración y Finanzas, 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 Colegio solicitara 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.

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 Colegio 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;
- 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, el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, 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 Colegio, 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 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 Colegio, 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 Colegio, 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.

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 el Colegio 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 26 días del mes de octubre del año de 2023.

REPRESENTANTES DEL GOBIERNO DEL ESTADO: **LIC. JUAN MANUEL PÉREZ CONTRERAS**, DIRECTOR TÉCNICO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE, EN REPRESENTACIÓN DEL M.C. CÉSAR OCTAVIO LARA FONSECA, SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y PRESIDENTE DE ESTE ÓRGANO DE GOBIERNO.- *Rúbrica.*- **ING. KAREN JANETH GUTIÉRREZ GARCÍA**, REPRESENTANTE DEL MTRO. EN FISCAL JULIO CESAR LÓPEZ RUELAS, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL ESTADO.- *Rúbrica.*- REPRESENTANTES DEL GOBIERNO FEDERAL: **LIC. ALEJANDRA MÉNDEZ SÁNCHEZ**, SUPLENTE DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE CECYTES.- **MTRA. DORA ELVA HERNÁNDEZ LÓPEZ**, TITULAR DE LA OFICINA DE ENLACE EDUCATIVO EN EL ESTADO.- *Rúbrica.*- REPRESENTANTES DEL SECTOR PRODUCTIVO: **LIC. MARISELA GUZMÁN ESQUIVEL**, PRESIDENTE DEL PATRONATO DEL CECYTEN.- *Rúbrica.*- CON DERECHO A VOZ SIN VOTO: **LIC. JOSÉ ANTONIO RAMOS FUENTES**, COMISARIO PÚBLICO, EN REPRESENTACIÓN DE LA L.C.P.C. & M.I. MARÍA ISABEL ESTRADA JIMÉNEZ, SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA DEL ESTADO.- *Rúbrica.*- **LIC. JUAN GABRIEL GONZÁLEZ**, DIRECTOR GENERAL DEL CECYTEN Y SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DIRECTIVA.- *Rúbrica.*- INVITADOS: **LIC. CARLOS MANUEL OVALE SÁNCHEZ**, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN.- *Rúbrica.*- **LIC. YANELI ELIZABETH AGUAYO LÓPEZ**, DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL CECYTEN.- *Rúbrica.*- **LIC. MATÍAS ALBERTO ARREOLA CASTRO**, TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA DEL CECYTEN.- *Rúbrica.*