



PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

MEDIO DE DIFUSIÓN DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

Registro Postal PP-Ags.-001-0125.- Autorizado por SEPOMEX

PRIMERA SECCIÓN

TOMO LXXXII

Aguascalientes, Ags., 15 de Abril de 2019

Núm. 15

CONTENIDO:

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER LEGISLATIVO

H. CONGRESO DEL ESTADO. LXIV LEGISLATURA.
H. CONGRESO DEL ESTADO. ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN.

PODER EJECUTIVO

CONTRALORÍA DEL ESTADO
SECRETARÍA DE FINANZAS
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE AGUASCALIENTES
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DEL CONOCIMIENTO
DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES
H. AYUNTAMIENTO DE RINCÓN DE ROMOS

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES
TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

ÍNDICE:

Páginas 81 y 82

RESPONSABLE: Lic. Ricardo Enrique Morán Faz, Secretario General de Gobierno.

POR "LOS BENEFICIARIOS"

C. MARÍA TERESA JIMÉNEZ ESQUIVEL
PRESIDENTA MUNICIPAL DE AGUASCALIENTES

C. ADÁN VALDIVIA LÓPEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE CALVILLO

C. NOEL MATA ATILANO
PRESIDENTE MUNICIPAL DE JESÚS MARÍA

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL CONVENIO ESPECÍFICO DE ADHESIÓN, PARA EL OTORGAMIENTO DEL "FORTASEG" 2019, CELEBRADO CON EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES Y SUS MUNICIPIOS BENEFICIARIOS DEL "FORTASEG".

INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE AGUASCALIENTES

Normas Generales a que se sujetará el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles propiedad del Instituto de Educación de Aguascalientes

Los integrantes del Consejo Interior del Instituto de Educación de Aguascalientes, en ejercicio de las facultades que se consignan en los artículos 41 fracción VIII de la Ley para el Control de Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes, 7 fracción IV y VIII de la Ley del Instituto de Educación de Aguascalientes y 70 de la Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes expiden las "NORMAS GENERALES A QUE SE SUJETARÁ EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD O AL SERVICIO DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE AGUASCALIENTES", al tenor de los siguientes:

C O N S I D E R A N D O S

Que es propósito del Instituto de Educación de Aguascalientes, dar legal uso y destino a los bienes muebles propiedad de éste último, con la finalidad de dar cumplimiento a sus funciones en beneficio de la sociedad, utilizándolos en la prestación de servicios públicos o para el desempeño de las actividades propias del Instituto de Educación de Aguascalientes, como Entidad de la Administración Pública Estatal.

Que aquellos bienes muebles del Instituto de Educación de Aguascalientes, que no son útiles para destinarse al servicio educativo o que no sean de uso común, deben ser objeto de los actos de disposición previstos en la Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes, a fin de evitar que el Estado y el Instituto de Educación de Aguascalientes, como entidad de éste, conserve bienes muebles ociosos e innecesarios que le generan gastos para su conservación, vigilancia, protección, control y administración, distrayendo recursos públicos que podrían utilizarse en la debida atención de las necesidades colectivas de interés general.

Que a fin de llevar una adecuado registro y control de los bienes muebles propiedad o al servicio del Instituto de Educación de Aguascalientes, es necesario contar con procedimientos administrativos sencillos y dinámicos que garanticen la transparencia, imparcialidad, eficacia y seguridad jurídica en el actuar de los que participan, privilegiando que se lleve a cabo mediante los procedimientos legales que se contienen en las disposiciones jurídicas aplicables a cada caso.

Es por lo anterior que, en ejercicio de las facultades que se confieren la Ley para el Control de Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes, Ley del Instituto de Educación de Aguascalientes, y la Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes es de importancia y trascendencia emitir las presentes normas generales a que han de sujetarse los bienes muebles para su registro, control, transferencia, uso, resguardo, custodia, mantenimiento, daño, baja y disposición final; las revisiones y la determinación de las responsabilidades administrativas; así como, establecer las disposiciones a que deberán sujetarse los servidores públicos de las Entidades del Ejecutivo que sean resguardantes o usuarios de bienes muebles objeto de estas Normas.

Que en fecha 28 de noviembre de 2018 fueron publicadas Normas Generales a que se sujetará el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles Propiedad o al Servicio del Instituto de Educación de Aguascalientes en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, las cuales se aprobaron con anterioridad a las reformas de las **NORMAS GENERALES A QUE SE SUJETARÁ EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE MUEBLES PROPIEDAD O AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA**, por lo que resulta necesario armonizar el presente documento normativo.

Por lo anteriormente expuesto, se expedien las siguientes:

**NORMAS GENERALES A QUE SE SUJETARÁ EL REGISTRO,
AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD
O AL SERVICIO DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE AGUASCALIENTES**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1º.- Las presentes Normas Generales son de carácter obligatorio y de observancia general para todos los servidores públicos que conforman el Instituto de Educación de Aguascalientes, como entidad dependiente de la Administración Pública Estatal, que tengan bajo su resguardo o sean usuarios de uno o más bienes muebles propiedad o al servicio del Instituto de Educación de Aguascalientes.

ARTÍCULO 2º.- Son objeto de las Normas Generales los bienes muebles propiedad y/o al servicio del Instituto de Educación de Aguascalientes, en cuanto a su registro, control, transferencia, uso, resguardo, custodia, mantenimiento, daño, baja y disposición final; las revisiones y la determinación de las responsabilidades administrativas; así como, establecer las disposiciones a que deberán sujetarse los servidores públicos del Instituto de Educación de Aguascalientes que sean resguardantes o usuarios de bienes muebles objeto de estas Normas.

ARTÍCULO 3º.- La aplicación de las presentes Normas Generales corresponde al Instituto de Educación de Aguascalientes.

ARTÍCULO 4º.- Para efectos de estas Normas Generales se entiende por:

Administrativo: El titular de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Educación de Aguascalientes;

Almacén: El Almacén General a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Educación de Aguascalientes donde se resguardan los bienes muebles que no han terminado su vida útil y no están bajo resguardo de un servidor público en específico;

Baja: La separación de un bien mueble del patrimonio del Instituto de Educación de Aguascalientes;

Bien mueble: Todo aquel que puede trasladarse fácilmente de un lugar a otro incluyendo vehículos propiedad o al servicio del Instituto de Educación de Aguascalientes;

Bienes no útiles, aquellos:

- a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita 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 no resulta rentable;
- e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
- f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas;

Comité: Comité de Bienes Muebles del IEA

Control Patrimonial: al Departamento de Control Patrimonial, de la Subdirección de Servicios Administrativos del Instituto de Educación de Aguascalientes;

Dictamen técnico: El documento en el que se describe el bien y se exponen las razones que motivan su no utilidad, así como en su caso el reaprovechamiento parcial;

Disposición final: Acto a través del cual se determina la situación patrimonial de un bien mueble que será según las circunstancias de cada caso, la transferencia, donación, enajenación o destrucción, sin que lo anterior se considere de manera estricta en el orden descrito;

Enajenación: La transmisión de dominio de la propiedad de un bien mueble;

IEA: Instituto de Educación de Aguascalientes.

Inventario Global: El documento administrativo emitido por el Departamento de Control Patrimonial en el que se describen a detalle las características de la totalidad de los bienes muebles, identificados por el número de inventario asignado en su registro inicial, adscritos a un área del Instituto de Educación de Aguascalientes, mismo que está validado mediante la firma del Administrativo y constituye en sí el resguardo general de la misma ante *Control Patrimonial*;

Levantamiento: Es el acto mediante el cual el verificador inscribe un bien mueble en el documento administrativo que hace las veces de resguardo temporal, el cual contiene la descripción general del bien mueble, el número de inventario correspondiente y el área resguardante, y en su caso, el nombre del proveedor y número de la factura o descripción del documento que acredite la legítima propiedad de los bienes muebles a favor del IEA;

Ley: La Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes;

Ley de Responsabilidades: La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;

Normas Generales: Las presentes Normas Generales a que se sujetará el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles Propiedad o al Servicio del IEA.

OIC: El Órgano Interno de Control del IEA integrado por las Unidad Auditora, Unidad Investigadora y Unidad Substanciadora y Resolutora;

Pensión: El almacén general de los vehículos propiedad o al servicio del IEA, que no ha terminado su vida útil y no están bajo resguardo de un servidor público;

Registro: La captura en el sistema informático para el control de inventarios, de la información del bien mueble descrita en el levantamiento;

Resguardante: El servidor público adscrito a una de las áreas del IEA, custodio de un bien mueble y cuya responsabilidad respecto del mismo ha quedado registrada mediante su firma en el resguardo interno correspondiente;

Resguardo interno: El documento administrativo, validado mediante la firma del resguardante y del jefe de departamento de Control Patrimonial, que contiene la descripción general de uno o más bienes muebles, identificados por su número de inventario, área de adscripción y el nombre del resguardante;

Servidores públicos: Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en cualquiera de las áreas del IEA;

Transferencia: El cambio de resguardante o adscripción de un bien mueble propiedad o al servicio del Instituto de Educación de Aguascalientes; y

Usuario: El servidor público adscrito a una de las áreas del IEA, que utilice de manera temporal o permanente un bien mueble, siempre inherente a la función que desempeña, corresponsable de la custodia del mismo.

CAPÍTULO II DEL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 5º.- Corresponde a *Control Patrimonial* lo siguiente:

- I. Realizar el cotejo de las características físicas, como marca, modelo, serie, color, entre otras, de los bienes muebles registrados en el sistema por el Administrativo contra lo descrito en la factura que ampara la adquisición de los mismos, o en el documento que acredite la legítima propiedad a favor del IEA;
- II. Verificar e inspeccionar en presencia del personal del área requisitante y/o del Administrativo, que las características de los bienes muebles registrados en el sistema, presentados físicamente para su cotejo, coincidan con lo descrito en el listado emitido por el sistema;
- III. Verificar que el número de inventario asignado en el listado, coincida con el descrito en la etiqueta de código de barras, antes de etiquetar un bien mueble de nueva adquisición;

- IV. Imprimir el listado por la totalidad de los bienes muebles autorizados para registro, relacionados en la factura o documento que acredite la legítima propiedad a favor de del IEA, y presentarlo para firma del Administrativo, toda vez que el mismo se constituye como el resguardo de los bienes muebles ante Control Patrimonial;
- V. Resguardar la factura original o, en su caso, el documento que acredite la legítima propiedad a favor del IEA de los bienes muebles que se registren;
- VI. Presentar anualmente, al Administrativo y al Titular del IEA, el Inventario Global correspondiente para su validación mediante sus firmas, y conservarlo para cualquier aclaración futura;
- VII. Mantener, en forma segura y organizada, la documentación que ampara la propiedad de los bienes muebles inventariados como activo fijo, de manera tal que permita su localización de forma expedita;
- VIII. Practicar revisiones, supervisiones e inspecciones al Inventario Global de bienes muebles, en cualquier tiempo, corroborando su existencia, buen uso, correcta ubicación y resguardos internos actualizados;
- IX. Informar al Titular del IEA, respecto de los resultados de las revisiones, supervisiones y/o inspecciones practicadas, a efecto de que se tomen las medidas pertinentes de carácter preventivo y/o correctivo; y
- X. Elaborar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.

ARTÍCULO 6º.- Tratándose de vehículos, **Control Patrimonial** deberá tener un expediente por cada uno, el cual contendrá los siguientes documentos:

- I. El levantamiento y resguardo interno debidamente firmado;
- II. La factura original o, en su caso, el documento que acredite la legítima propiedad del vehículo a favor del IEA;
- III. Copia de la tarjeta de circulación; y
- IV. Fotografías en perspectiva de frente, atrás, del lado izquierdo y derecho.

ARTÍCULO 7º.- Para que proceda el alta y registro de los bienes muebles de nueva adquisición, se deberá cumplir con los siguientes requisitos indispensables:

- I. El Administrativo debe verificar que los bienes muebles a registrar cumplan con la marca, calidad, funcionalidad y todas las características técnicas solicitadas, así como la recepción a satisfacción de éstos por parte del área requirente, lo anterior se debe realizar previo a la solicitud del trámite de registro y manifestar por escrito;
- II. Concentrar en un mismo lugar los bienes muebles, antes de ser asignados y entregados a los usuarios de las distintas áreas del IEA; y
- III. Tratándose de vehículos, además de lo anterior, realizar el levantamiento físico en el formato correspondiente, y tomarle fotografías en perspectiva, de frente, atrás, del lado izquierdo y derecho.

ARTÍCULO 8º.- Corresponde al Administrativo, lo siguiente:

- I. Verificar las características físicas y técnicas de los bienes muebles recibidos a entera satisfacción, antes de su registro en el sistema, esta actividad se debe realizar previo a la solicitud del trámite de verificación del registro de los bienes muebles adquiridos;
- II. Solicitar ante **Control Patrimonial**, dentro de los quince días hábiles posteriores a la recepción a entera satisfacción, el registro de los bienes muebles inventariables que adquieran de manera directa o a través de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes, anexando la factura que ampare su adquisición o el documento que acredite la legítima propiedad a favor del IEA;
- III. Cuando se trate de bienes muebles compuestos por varios artículos, éstos se deberán describir a detalle en la solicitud y, de ser posible, anexar fotografías;

- IV. Tratándose de bienes inventariables cuya adquisición se genere para sustituir o agregar valor a un bien mueble del IEA, considerado como activo fijo, el hecho deberá ser informado a **Control Patrimonial**, para los efectos conducentes;
- V. Firmar el levantamiento de los bienes muebles autorizados para registro por **Control Patrimonial**, al momento en que sea presentado el documento por el verificador facultado para tal efecto;
- VI. Solicitar a **Control Patrimonial**, el trámite de plaqueo de un vehículo, antes de que éste sea asignado y entregado al área y personal resguardante;
- VII. Designar al resguardante de los bienes muebles, y asegurar su custodia y buen uso mediante la elaboración y firma del resguardo interno;
- VIII. Tratándose de vehículos, se deberá realizar la revisión física del mismo, mediante el llenado del formato correspondiente al momento de ser entregado al resguardante;
- IX. Mantener constantemente actualizados los resguardos internos, firmados conforme a los cambios de resguardante o ubicación que se vayan presentando;
- X. Informar a **Control Patrimonial** sobre los siniestros ocurridos a los bienes muebles, en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de que esto ocurra o tome conocimiento del hecho, acompañado del acta administrativa y, en su caso, la denuncia presentada ante la autoridad competente, tratándose de la presunción de un delito;
- XI. Supervisar el correcto uso y estado de conservación de los bienes muebles bajo resguardo interno, responsabilidad y custodia de los resguardantes o usuarios;
- XII. Atender los reportes de mal uso presentados tanto por los ciudadanos como por la Unidad Auditora del OIC;
- XIII. Presentar las denuncias correspondientes ante la Unidad Investigadora del OIC, en los términos de la Ley de Responsabilidades;
- XIV. Validar anualmente, con el fin de mantener actualizados los resguardos internos, mediante las firmas autógrafas en todas sus fojas, tanto del Administrativo como del Titular del IEA, el Inventario Global y el Padrón Vehicular emitido por **Control Patrimonial**, y conservar una copia de éste;
- XV. Realizar una revisión física de los bienes muebles que integran el inventario global del IEA, por lo menos una vez al año;
- XVI. Atender y dar todas las facilidades para la práctica de revisiones, supervisiones e inspecciones, que en cualquier tiempo realice Control Patrimonial, acatando y solventando, en tiempo y forma, las observaciones emitidas por ésta; e
- XVII. Imprimir el Inventario Global de bienes muebles, emitido por el sistema, cuando así se le requiera.

ARTÍCULO 9º.- Los servidores públicos que por su interés deseen hacer uso en su área de trabajo de bienes muebles de su propiedad, deberán solicitar por escrito a su Administrativo la autorización para ello, de ser aprobada éste procederá al registro del mismo con carácter de particular, y solicitará a **Control Patrimonial** el etiquetado del bien mueble.

El IEA bajo ninguna circunstancia, se hará responsable de los bienes muebles propiedad de los servidores públicos que sufren, por cualquier causa, un daño parcial o total. El posible robo, mal uso o cualquier situación adversa al bien mueble, será por cuenta y riesgo del servidor público.

CAPÍTULO III DEL USO, RESGUARDO Y CUSTODIA DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 10.- Es responsabilidad de todo resguardante y usuario de un bien mueble, hacer buen uso de éste, en apego al manual de instrucciones del fabricante o a las indicaciones generales de uso, con el fin de garantizar su adecuado desempeño.

ARTÍCULO 11.- Quien haga caso omiso a las instrucciones de uso, incurirá en negligencia, y en consecuencia en responsabilidad de conformidad con la Ley de Responsabilidades. El resguardante o usuario, cuando así lo requieran, deberán solicitar del Administrativo la asistencia y asesoría para el correcto uso.

ARTÍCULO 12.- Queda estrictamente prohibido utilizar los bienes muebles en actividades de carácter particular; dentro o fuera del horario laboral y de los lugares de trabajo.

ARTÍCULO 13.- Los bienes muebles que se ubiquen en las áreas de trabajo del IEA y que no estén registrados en el Inventario Global, se entenderán propiedad del IEA, hasta que no se demuestre documentalmente lo contrario.

ARTÍCULO 14.- Es responsabilidad de todo resguardante y usuario de bienes muebles lo siguiente:

- I. Firmar el resguardo interno de los bienes muebles, que tenga asignados bajo su resguardo, responsabilidad y custodia;
- II. Tratándose de vehículos, al momento del inventario físico de éste, el resguardante deberá entregar copia de la licencia de conducir vigente y adecuada al tipo de vehículo que conduzca, debiendo observar estrictamente las Leyes, estas Normas Generales y, en general, todas aquellas disposiciones legales del Estado en materia de tránsito;
- III. Hacer buen uso, garantizar la custodia y solicitar en tiempo y forma el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles a su resguardo o uso;
- IV. Utilizar única y exclusivamente los bienes muebles para las funciones operativas propias del área al que esté adscrito;
- V. Reportar a Control Patrimonial sobre cualquier desperfecto que sufra o se ocasione a los bienes muebles bajo su resguardo o uso, inmediatamente que tome conocimiento del hecho, en el entendido de que el término para hacerlo no deberá exceder de tres días hábiles;
- VI. Presentar ante la autoridad competente, la denuncia de daño o robo que sufren o se ocasionen a los bienes muebles inmediatamente que tome conocimiento del hecho, en el entendido de que el término para hacerlo no deberá exceder de tres días hábiles;
- VII. Programar, de común acuerdo con Control Patrimonial, la revisión y el mantenimiento preventivo del vehículo a su resguardo o uso;
- VIII. Reportar a Control Patrimonial cuando el vehículo, por cualquier motivo, deje de funcionar o sufra alguna descompostura, informando la ubicación del mismo;
- IX. Mantener el vehículo en óptimas condiciones de limpieza y presentación;
- X. Mantener siempre en el vehículo y llenar la información solicitada por cada cambio de usuario, la bitácora de uso diario descrita en el artículo 25 fracción VIII de las presentes Normas Generales; y
- XI. Cuando un vehículo, por motivos de trabajo deba circular fuera del Estado, el servidor público comisionado para su uso, deberá tener especial cuidado en confirmar que el vehículo está en condiciones óptimas de uso, que cuenta con la herramienta básica, que trae llanta de refacción, póliza de seguro y el original o copia debidamente certificada de la tarjeta de circulación.

ARTÍCULO 15.- Cuando un vehículo, que por la operatividad del área a la que está adscrito, deba ser usado por varios servidores públicos de la misma área, Control Patrimonial deberá generar un documento interno, que hará las veces de resguardo, en el que se describan el nombre, puesto y firma de cada uno de los usuarios del vehículo en cuestión, puntuizando que al hacer uso del mismo, adquieran una responsabilidad compartida con el resguardante directo del vehículo.

Cuando así se requiera, se podrá hacer el préstamo de vehículos entre las diferentes áreas del IEA, debiendo Control Patrimonial generar un documento interno como el que se describe en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 16.- Cuando el resguardante o el usuario, por motivos válidos, se tengan que ausentar de sus labores por un periodo mínimo de una semana, tendrán las siguientes alternativas para el resguardo del vehículo asignado, a través del Administrativo:

- I. Reasignar temporalmente la unidad dentro de la misma área operativa, a través del Director del área correspondiente; o
- II. Resguardar el vehículo en cualquiera de los estacionamientos designados para dicho propósito, a través de Control Patrimonial.

ARTÍCULO 17.- Todos los vehículos propiedad o al servicio del IEA, portarán calcomanías de identificación institucional, las cuales permiten identificar que los mismos son propiedad del IEA, dichas calcomanías deberán contener las características para ello dispuestas como imagen de Identificación Institucional

Se exceptúa de portar las calcomanías antes referidas, a los vehículos que por sus funciones no sea conveniente identificarlos, y también a los que a solicitud expresa y previa justificación del Director General IEA o el Administrativo autorice y determine procedente la excepción.

Queda prohibido desprender, retirar, remover, rasgar o dañar de manera parcial o total las calcomanías de identificación oficial, de comprobarse que el resguardante o usuario del vehículo ha incurrido en estos casos, el infractor será sancionado conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades.

ARTÍCULO 18.- El Administrativo con base al reporte mensual que en su caso sea emitido por Control Patrimonial, verificará que los consumos de combustible guarden proporción con las distancias reportadas por el odómetro de los vehículos y éstas sean acordes a las actividades operativas que realizan cada usuario y/o resguardante.

Si los peritos mecánicos o el personal autorizado por el Administrativo, determinan que por causas imputables al resguardante y/o al usuario del vehículo, el odómetro de éste ha sido dañado y/o alterado, se procederá conforme a lo que establece la Ley de Responsabilidades.

ARTÍCULO 19.- Queda prohibido que los vehículos propiedad del IEA circulen fuera de los límites del Estado, salvo con el permiso de circulación correspondiente, el cual deberá ser expedido por el Administrativo, dando aviso de manera simultánea al Titular del IEA, así como a Control Patrimonial. En el permiso de circulación deberá señalarse la descripción general del vehículo, el motivo y destino del viaje, el nombre del servidor público comisionado, el período de días y el horario que permanecerá en comisión fuera del Estado, para lo cual el Administrativo deberá llevar un registro consecutivo de los permisos otorgados.

ARTÍCULO 20.- Los vehículos que pueden circular fuera del horario establecido son:

- I. Los que cuenten con permiso de circulación vigente y autorizado;
- II. Los vehículos asignados al Titular del IEA.
- III. Los vehículos asignados a los Directores de Área del IEA; y
- IV. Los vehículos que cuenten con autorización específica y expresa para salir del territorio de Estado de Aguascalientes, debidamente expedido por el administrativo.

El servidor público que infrinja estas disposiciones, será sancionado conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades.

ARTÍCULO 21.- Los vehículos propiedad o al servicio del IEA, deberán portar ambas placas de circulación, si se comprueba la falta de una o ambas, cualquiera que sea el motivo, deberá procederse de la siguiente manera:

- I. El resguardante y/o el usuario responsable, deberán informar el hecho al Administrativo y solicitarle copia certificada de la factura o documento que acredite la legítima propiedad a favor del IEA del vehículo que sufrió la pérdida de la o las placas de circulación para interponer la denuncia de hechos ante la autoridad competente;
- II. El Administrativo, solicitará a Control Patrimonial, copia certificada de la factura o documento que acredite la legítima propiedad a favor del IEA del vehículo en cuestión;
- III. El resguardante y/o el usuario responsable de la pérdida o extravío de la o las placas de circulación del vehículo, dispone de tres días hábiles, a partir de la fecha en que reciba la copia certificada de la factura o documento que acredite la legítima propiedad a favor del IEA, para interponer la denuncia de hechos ante la autoridad competente; y

- IV.** El Administrativo, solicitará ante Control Patrimonial, la reposición de la o las nuevas placas de circulación, anexando el original de la denuncia, fotografías de la parte delantera y trasera del vehículo, y el número de serie del mismo, para que proceda la baja de las placas anteriores y el alta de las nuevas.

ARTÍCULO 22.- Cuando se compruebe que las placas de circulación fueron retiradas y se sobrepusieron otras que no corresponden al vehículo, se procederá contra quien resulte responsable, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades.

ARTÍCULO 23.- Todo vehículo propiedad del IEA, en uso, deberá contar con seguro automotriz vigente con cobertura por responsabilidad civil, que incluya daños a terceros y gastos médicos, como mínimo.

ARTÍCULO 24.- El resguardante y el usuario responsable de un vehículo deberán resguardarlo en:

- I.** Los estacionamientos designados por el Administrativo, debidamente registrados ante Control Patrimonial; la responsabilidad del posible robo del vehículo será por cuenta y riesgo del IEA, siempre y cuando la póliza contratada contemple tal acontecimiento, no así por los daños y perjuicios causados al vehículo; o
- II.** En estacionamientos públicos cerrados que a juicio del usuario y/o resguardante, cuenten con las medidas de seguridad necesarias para su buen resguardo y custodia.

ARTÍCULO 25.- Es responsabilidad del Administrativo por conducto de Control Patrimonial, respecto de los vehículos:

- I.** Revisar constantemente las condiciones generales de los vehículos y que éstos se encuentren siempre en óptimo estado para su uso;
- II.** El mantenimiento de los vehículos estará a cargo del IEA, por el desgaste natural y normal del vehículo, o por causas que no sean imputables al usuario;
- III.** Verificar que los vehículos obligados a portar calcomanías, cuenten con éstas y se conserven en buen estado;
- IV.** En caso de que se requiera el cambio de motor o de alguna autoparte en la que esté inscrita la identificación del vehículo, tal como número de serie o registro de importación, se hace necesario dar aviso de tal acontecimiento al Administrativo;
- V.** Cuando a un vehículo se le expida un permiso para circular fuera del Estado, se deberá tener especial cuidado de revisar que el vehículo esté en condiciones óptimas de uso para circular en carretera y confirmar que cuenta con la herramienta básica, llanta de refacción, póliza de seguro y el original de la tarjeta de circulación;
- VI.** Proveer al resguardante y al usuario de cada vehículo lo siguiente:
 - a. Copia de la tarjeta de circulación;
 - b. Copia de la póliza de seguro, incluyendo el número de teléfono del ajustador;
 - c. Información alusiva de que hacer en caso de accidente;
 - d. Copia de las presentes Normas Generales;
 - e. Señalar el horario autorizado para circular y los lugares para el resguardo del vehículo de lunes a viernes, así como los estacionamientos designados para el resguardo de fin de semana y días inhábiles;
- VII.** Llevar bitácora de servicio por cada vehículo, programando y convocando el mantenimiento preventivo requerido;
- VIII.** Establecer por vehículo, bitácora de uso diario en donde se asiente el día, la hora, el nombre del resguardante y/o del usuario, el kilometraje inicial y final por cada cambio de usuario;
- IX.** Integrar y mantener actualizado en un expediente unitario, el resguardo interno del vehículo, la tarjeta de circulación, la póliza de seguro, copia de la licencia de conducir vigente del usuario y/o resguardante, el levantamiento inicial, anual o por transferencia, así como las bitácoras descritas en las fracciones VII y VIII de este artículo;

- X. Determinar la viabilidad presupuestal, en relación a los gastos requeridos por cada vehículo;
- XI. Analizar el costo beneficio de reparación de cada vehículo;
- XII. Realizar correctamente la asignación presupuestal de cada vehículo en función de cada área;
- XIII. Realizar una revisión física de las unidades que integran el parque vehicular del IEA por lo menos una vez al año;
- XIV. Otorgar los permisos de circulación correspondientes;
- XV. Remitir al Control Patrimonial todo documento en el que se especifique el cambio de una autoparte que altere las condiciones descritas del vehículo en la factura original de éste; y
- XVI. Las demás que le sean conferida por estas Normas Generales y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 26.- Además de lo señalado en el artículo que antecede, Control Patrimonial tratándose de vehículos, deberá:

- I. Gestionar los trámites de las placas de circulación, control y tenencia vehicular, altas y bajas de los vehículos;
- II. Recibir para conocimiento, los avisos de circulación de los vehículos propiedad del IEA, cuando se requiera circular fuera de los límites del Estado de Aguascalientes; y
- III. Requerir del Administrativo que, cuando existan daños causados a las unidades por imprudencia, negligencia u omisión, por parte del resguardante o usuario, indemnice al IEA.

ARTÍCULO 27.- El Administrativo, antes de tramitar la baja definitiva de un servidor público de la plantilla del IEA, debe verificar que el mismo entregue todos los bienes muebles que tiene bajo su resguardo o uso, y en caso de incumplimiento proceder conforme a lo dispuesto por el artículo 48 de las presentes Normas Generales; solventado el trámite, entregar al servidor público saliente el documento que acredite la liberación del resguardo correspondiente.

De no dar cumplimiento a lo dispuesto en el párrafo anterior, el Administrativo, por su omisión, asumirá la responsabilidad de resarcir el daño o pérdida ocasionados a los bienes muebles.

ARTÍCULO 28.- Es requisito indispensable, para que el Administrativo proceda a realizar el finiquito de un servidor público que cause baja definitiva de la plantilla del IEA, haber recibido por parte del solicitante de la baja del personal, copia del original del resguardo interno de bienes muebles debidamente cancelado.

CAPÍTULO IV DE LAS TRANSFERENCIAS Y BAJAS DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 29.- Autorizada la entrega de bienes muebles, contenidos en el Almacén y/o en la Pensión, es responsabilidad de Control Patrimonial firmar el resguardo de éstos, conjuntamente con el Director del Área al que se encuentra adscrito el servidor público resguardante, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la recepción de los mismos.

ARTÍCULO 30.- Los bienes muebles pueden ser transferidos por así convenir a los intereses del área o por la separación de cargo del resguardante, siempre y cuando éstos se transfieran al personal del IEA con la necesidad de ser comunicado el acto a Control Patrimonial.

Tratándose de la separación de cargo del Administrativo o del Titular del IEA, el acto deberá ser comunicado oportunamente a Control Patrimonial, para que se proceda a la firma del Inventario Global del IEA con la persona que sea designada temporal o definitivamente en el cargo.

ARTÍCULO 31.- Los bienes muebles que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización, deben ser considerados como obsoletos y transferidos al Almacén y/o a la Pensión, según corresponda, previa solicitud ante Control Patrimonial, una vez autorizada, éstos deberán ser depositados en el Almacén y/o en la Pensión en un plazo no mayor a cinco días hábiles, de lo contrario la autorización perderá su vigencia, obligando al interesado a presentar una nueva solicitud por el mismo medio.

Tratándose de la transferencia temporal del Uso de algún bien a Dependencias del Ejecutivo, los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las Entidades del Ejecutivo, no será necesario el depósito de los bienes muebles, el procedimiento a seguir consistirá en:

- I. Formular la solicitud a Control Patrimonial de acuerdo con el artículo 38 de las presentes Normas Generales;
- II. El Administrativo solicitante de la transferencia, deberá recabar en el formato correspondiente, la firma del Administrativo receptor y anexarlo a la solicitud;
- III. Con la autorización respectiva, llevar a cabo la transferencia en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la recepción de la autorización;
- IV. Tratándose de vehículos, se debe anexar la valoración física y mecánica del mismo, la tarjeta de circulación, la constancia de no adeudo de infracciones, ambas placas de circulación, la última verificación vehicular y la póliza de seguro; y
- V. Enviar a Control Patrimonial copia de la documentación en el mismo plazo citado en la fracción III de este artículo, de lo contrario la misma perderá su vigencia.

Al contar Control Patrimonial con dicha documentación, procederá a registrar el hecho en el inventario del IEA y se hará la anotación respectiva en el inventario de la Entidad o Dependencia del Ejecutivo receptor.

ARTÍCULO 32.- Los bienes muebles de desecho deben ser transferidos al Almacén y/o a la Pensión, según corresponda, mediante la solicitud ante Control Patrimonial, emitiendo escrito bajo protesta de decir verdad respecto de la situación física y técnica que guardan éstos. La transferencia deberá realizarse en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la recepción de la autorización, de lo contrario la autorización perderá su vigencia, obligando al interesado a presentar una nueva solicitud por el mismo medio.

ARTÍCULO 33.- Los bienes muebles averiados, por regla general deberán ser reparados con cargo al erario público o, en su caso, haciendo efectivas las garantías, siempre y cuando el daño ocasionado no derive de una negligencia de parte del resguardante o del usuario, cuidando que el costo de la inversión, guarde proporción con el valor del bien mueble.

Cuando se determine la inconveniencia de reparar un bien mueble averiado, éste podrá ser transferido al Almacén o a la Pensión, según corresponda.

Cuando se haga efectiva una garantía y el proveedor entregue un bien mueble nuevo, se debe dar aviso a Control Patrimonial para su visto bueno y el etiquetado del mismo. Tratándose de vehículos, ya sea por la entrega de un vehículo nuevo o la reposición del motor, además de lo anterior, se deberá entregar la factura que acredite la legítima posesión del nuevo bien, acto seguido, podrá actualizar los datos en el sistema.

ARTÍCULO 34.- Efectuadas las transferencias al Almacén y/o a la Pensión, el Administrativo procederá a actualizar los inventarios de las áreas del IEA dando de baja los bienes muebles transferidos, anotando como referencia los números de autorización y de entrada al Almacén y/o a la Pensión.

ARTÍCULO 35.- Efectuadas las transferencias a que se refiere el artículo 30 de las presentes Normas Generales, Control Patrimonial procederá a actualizar los resguardos internos de los bienes muebles.

ARTÍCULO 36.- Es responsabilidad de Control Patrimonial presentar ante el Administrativo, y éste a su vez, al titular del IEA, las bajas de los bienes muebles que se encuentren en situación de obsoletos, averiados o de desecho.

ARTÍCULO 37.- Corresponde al Administrativo lo siguiente:

- I. Verificar físicamente que los bienes muebles que son presentados para su transferencia, corresponden a lo registrado en el sistema;
- II. Remitir a Control Patrimonial todo documento en el que se especifique el cambio de una autoparte que altere las condiciones descritas del vehículo en la factura original de éste;
- III. Autorizar las solicitudes de baja de bienes muebles mediante la asignación del folio correspondiente; y
- IV. Actualizar el Inventario Global de bienes muebles transferidos.

ARTÍCULO 38.- Para las transferencias del uso de bienes muebles a las Dependencias del Ejecutivo, los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las Entidades del Ejecutivo, se requiere la autorización del Comité, para lo cual se deberá remitir lo siguiente:

- I. Presentar la solicitud por escrito ante la Contraloría firmada por el Titular del IEA y el Administrativo, misma que deberá contener una justificación del motivo y el uso que se dará a los mismos;
- II. Copia del documento que acredite el cargo que ostenta, y copia de la identificación oficial con fotografía;
- III. Manifestar el compromiso de mantener los bienes muebles solicitados en transferencia, en buen estado de conservación y uso; y
- IV. Listado de los bienes muebles solicitados.

En ningún caso procederán transferencias de bienes muebles para su posterior transferencia, venta o donación por el receptor de los bienes muebles recibidos.

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

Para efectos del presente artículo Control Patrimonial deberán por escrito presentar manifestación bajo protesta de decir verdad de que los bienes muebles que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no son ya adecuados o resulta inconveniente su utilización, acompañando la documentación que soporte su manifestación.

CAPÍTULO V DEL DAÑO A LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 39.- Todo resguardante será responsable y custodio directo de los bienes muebles del IEA que tenga asignados, por lo tanto la reparación de los daños causados o la pérdida de éstos, será en primera instancia responsabilidad de éste.

Los acuerdos alcanzados entre el resguardante y el usuario estarán al margen de la aplicación del presente capítulo.

Todos los bienes muebles que forman parte intrínseca de un inmueble, propiedad del IEA, serán responsabilidad exclusiva del Administrativo y del Titular del IEA que tengan en custodia el inmueble.

ARTÍCULO 40.- El Administrativo evaluará las causas que ocasionaron el daño y determinará si existió negligencia o dolo por parte del resguardante o usuario y si pudo haberse evitado, ya que de confirmarse estos supuestos, procederá conforme a lo dispuesto por artículo 48 de las presentes Normas Generales.

Sí el Administrativo con base a las investigaciones que se practique, determinan que a su juicio, el resguardante o usuario de un bien mueble que sufrió un daño, no actuó con negligencia o dolo, realizará las siguientes acciones:

- I. Exonerar al resguardante o usuario de un bien mueble que fue objeto de un daño; y
- II. Evaluar la conveniencia de reparar o sustituir el bien mueble dañado con recursos públicos.

ARTÍCULO 41.- Cuando Control Patrimonial informe al Administrativo sobre bienes muebles que presenten daño ajeno al uso normal, a las inclemencias del tiempo o que se presume fueron robados, deberá anexar los reportes correspondientes y la denuncia ante la autoridad competente, ésta en su caso, la que debe contener la descripción a detalle, del nombre del resguardante, número de inventario y las características de los bienes muebles en cuestión.

Control Patrimonial, de no dar cumplimiento a lo dispuesto en el párrafo anterior, asumirá por su omisión, la responsabilidad de resarcir el daño o robo mediante la reparación o reposición de los bienes muebles dañados o robados.

ARTÍCULO 42.- Los avisos de daño que le sean presentados a la Control Patrimonial, en base a la información recibida, serán analizados y de encontrar que sí existen elementos para responsabilizar al resguardante o usuario, solicitará al Administrativo que reconsidere su apreciación de los hechos.

La reposición de un bien mueble deberá ser preferentemente por otro de idénticas características en cuanto a marca, calidad y funcionalidad, que, a criterio del Administrativo, reúna tales condiciones, oyendo la opinión de Control Patrimonial, quien dará su visto bueno al respecto.

ARTÍCULO 43.- Tratándose de siniestro a un vehículo propiedad o al servicio del IEA, el Administrativo entrará en contacto con la compañía de seguros para confirmar que el hecho ha sido reportado y atendido.

Si alguno de los eventos se suscita fuera del horario de trabajo y/o fuera de los límites del Estado, el responsable del vehículo deberá dar aviso al ajustador de la compañía de seguros, a la Dirección de Vialidad Local y/o a la autoridad competente, según sea el caso, así como al Director del Área al cual se encuentra adscrito.

ARTÍCULO 44.- Es obligación del usuario de un vehículo portar permanentemente la licencia de conducir vigente, así como copia de la póliza de seguro vigente, ya que de no cumplir con esta obligación, será responsable de los daños y perjuicios que su omisión ocasione al vehículo.

ARTÍCULO 45.- Está prohibido, retirar o cambiar cualquier parte de un vehículo, ya sea de manera temporal o permanente, de comprobar que un vehículo ha sufrido cambios en relación a los actos referidos, se procederá contra el resguardante, el usuario o quien resulte responsable, aplicando las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades.

ARTÍCULO 46.- En caso de accidente vial, está prohibido que el resguardante o usuario del vehículo realice cualquier maniobra o movimiento con el vehículo siniestrado, salvo por instrucciones de la autoridad competente, debiendo informar de tal instrucción al ajustador de la compañía de seguros, además, está estrictamente prohibido que el resguardante o usuario del vehículo en cuestión celebre convenio alguno, siendo el Administrativo o la Dirección Jurídica del IEA, los únicos autorizados para tal efecto.

ARTÍCULO 47.- En caso de la pérdida total de un vehículo, y que esta sea responsabilidad del resguardante o usuario, y se le impondrá como sanción al servidor público el resarcir el daño ocasionado al IEA, el valor de la unidad se determinará en base al valor de venta descrito en la Guía EBC Oficial de Información a Comerciantes en Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana (libro Azul), al día del siniestro.

A la pérdida total del vehículo siniestrado y determinada por la compañía de seguros contratada, Control Patrimonial realizará los trámites administrativos conducentes para dar de baja el vehículo del inventario y turnar copia certificada del expediente del vehículo al Administrativo, a efecto de que ceda los derechos de las Facturas que acrediten la propiedad del vehículo a nombre de la compañía de seguros contratada.

ARTÍCULO 48.- Cuando se ocasione un daño a los bienes muebles, por negligencia, dolo o mal uso del resguardante o usuario, el Administrativo exigirá el resarcimiento del mismo al resguardante o usuario, de negarse éste, el Administrativo presentará denuncia ante la Unidad Investigadora del OIC con todos los elementos de prueba que sustenten la responsabilidad administrativa disciplinaria en que incurra el servidor público, en términos de la Ley de Responsabilidades.

CAPÍTULO VI DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 49.- En los casos que de acuerdo al dictamen emitido por el Administrativo, no sea recomendable la rehabilitación de un bien mueble, y sea más costeable su enajenación en el estado en que se encuentra, se determinará como destino su enajenación onerosa mediante licitación pública. De no lograrse la enajenación de los bienes a través del procedimiento de licitación pública, se procederá a su subasta en el mismo evento..

Para efectos de la subasta se considerará postura legal, la que cubra las dos terceras partes del valor base fijado para la licitación. Si en la primera almoneda no hubiere postura legal, se realizará una segunda, deduciendo en ésta un diez por ciento del importe que en la anterior hubiere constituido la postura legal. Si no se lograse la enajenación en la segunda almoneda, se podrán emplear los procedimientos a que se refiere el párrafo siguiente, considerando para tal efecto como valor base la postura legal de esta última almoneda.

Podrán enajenar bienes muebles sin sujetarse a licitación pública, mediante invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, previa autorización del Comité, cuando se presenten condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles o situaciones de emergencia, o no existan por lo menos tres posibles interesados capacitados legalmente para presentar ofertas. En estos casos, la selección del procedimiento de enajenación se hará en función de obtener las mejores condiciones para el IEA, en cuanto a precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Control Patrimonial también podrá, enajenar bienes sin sujetarse a licitación pública, cuando el valor de éstos en su conjunto no exceda del equivalente a tres mil días de salario mínimo general vigente en el Estado.

El monto de la enajenación, salvo para los casos de subasta a que se refiere el párrafo segundo de este artículo, no podrá ser inferior a los valores mínimos de los bienes que, en su caso, determine el Administrativo con base en el avalúo que para tal efecto solicite o, las instituciones de crédito, los correedores públicos o los especialistas en materia de valuación con cédula profesional expedida por autoridad competente, que hayan sido contratados por el propio Administrativo.

ARTÍCULO 50.- Efectuada la enajenación, Control Patrimonial, procederán a la baja definitiva separando los bienes muebles propiedad o al servicio del IEA, de los inventarios correspondientes, mediante la cancelación de sus registros.

ARTÍCULO 51.- Corresponde al Administrativo, previo Visto bueno del Comité la facultad de decidir sobre la disposición final de los bienes muebles que son puestos a disposición por Control Patrimonial, que por su uso, aprovechamiento, estado físico o cualidades técnicas no sean ya adecuados, útiles o funcionales para el servicio, resulte inconveniente seguirlos utilizando, o bien cuando se hubieren perdido, siniestrado o destruido, la cual será, según las circunstancias que concurren en cada caso, la enajenación, donación o la destrucción, sin que lo anterior se considere de manera estricta en el orden descrito en el que se determine.

CAPÍTULO VII DE LAS ENAJENACIONES DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 52.- La enajenación de los bienes podrá llevarse a cabo mediante las modalidades previstas para tal efecto en la Ley y el procedimiento se ajustará a lo dispuesto en las presentes Normas Generales.

Los ingresos que se obtengan por las enajenaciones a que se refiere este artículo, deberán concentrarse en la Dirección de Administración y Finanzas del IEA.

El Comité nombrará a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo.

El Administrativo, será el único facultado para solicitar los avalúos correspondientes de los bienes muebles a enajenar, mismo que deberá ser requerido antes de emitir la Convocatoria.

Las enajenaciones a que se refiere este capítulo no podrán realizarse a favor de 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.

Los servidores públicos que no se encuentren en los supuestos señalados en el párrafo anterior, y contando con la autorización del Comité, podrán participar en las licitaciones públicas de los bienes muebles al servicio del IEA, que éstas determinen enajenar.

El Comité intervendrá para:

- I. La creación de grupos de trabajo especializados para el análisis y propuesta de soluciones a la problemática relativa a bienes muebles, cuando los asuntos así lo requieran.
- II. Analizar los informes de todas las enajenaciones efectuadas.
- III. Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación.
- IV. Analizar los actos de disposición final de los bienes muebles con vigencia mayor a un año y en su caso, emitir la autorización respectiva.

ARTÍCULO 53. LICITACIÓN PÚBLICA. La enajenación onerosa se realizará mediante el procedimiento de Licitación Pública, la cual tramitará y resolverá el Administrativo, tomando opinión del Comité, en los casos que no se encuentren previstos en las Normas Generales en lo concerniente a las etapas de la Licitación Pública.

La Licitación Pública se realizará mediante Convocatoria que expedirá El Administrativo y 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 del Estado; de igual manera deberán publicarse en la página oficial del IEA y por cualquier otro medio que permita su difusión.

- I. La Convocatoria para Licitación Pública debe contener al menos:
- a) Nombre de la entidad (IEA);
 - b) Descripción, condición física y ubicación del bien mueble;
 - c) Precio base del bien mueble, conforme al avalúo;
 - d) Forma en que se deberá realizar el pago;
 - e) Lugar, fecha, horario y condiciones requeridas para mostrar fotografías, catálogos o para que los interesados tengan acceso al sitio en que se encuentra resguardado el bien mueble para su inspección física, cuando proceda;
 - f) Lugar, fecha y hora en que los interesados podrán obtener las Bases de la Licitación;
 - g) Lugar, fecha y hora del acto de presentación de propuestas;
 - h) Lugar, fecha y hora para la celebración del acto del fallo;
 - i) Criterios para la evaluación de las propuestas y la adjudicación;
 - j) Forma y monto de la garantía de seriedad de ofertas y de cumplimiento de las obligaciones que se deriven del contrato de compraventa que, en su caso, deberán otorgar los interesados;
 - k) La existencia, en su caso, de gravámenes, limitaciones de dominio, o cualquier otra carga que recaiga sobre el bien;
- I) La indicación de que no podrán participar quienes se encuentren en los siguientes supuestos:
1. Los servidores públicos que intervenga en cualquier forma en el proceso de licitación, que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
 2. Quienes desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica del Comité conforme a la Ley de Responsabilidades, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
 3. Aquellos proveedores que hubiesen incurrido en incumplimiento de contrato en más de una ocasión, asimismo no se recibirán propuestas de aquellos que hayan incumplido contratos con la Administración Pública Estatal, cualquiera que hubiese sido el procedimiento y la causa que dio origen al incumplimiento;
 4. Quienes hubieren proporcionado información que resulte falsa, o que hayan actuado con dolo o mala fe en algún proceso para la adjudicación de un contrato, en su celebración, durante su vigencia o bien en la presentación o desahogo de una inconformidad;
 5. Quienes se encuentren en estado de quiebra o, en su caso, sujetas a concurso de acreedores; y
 6. Quienes por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, elaboren dictámenes, peritajes y avalúos, cuando se requiera dirimir controversias entre tales personas y el IEA o alguna dependencia o entidad de la Administración Pública del Estado.
- II. Las Bases para el procedimiento de Licitación Pública, estarán a disposición de los interesados a partir de la fecha de publicación de la Convocatoria y hasta cinco días naturales previos al acto de presentación de propuestas y contendrán como mínimo lo siguiente:
- a) Referencia exacta de la Convocatoria a la cual corresponden las mismas;
 - b) Características, condición física y ubicación del bien;
 - c) Forma y lugar en que se deberá realizar el pago;
 - d) Fecha límite de inscripción a la Licitación Pública;

- e) Forma y monto de la garantía de seriedad de ofertas y de cumplimiento de las obligaciones que se deriven de los contratos de compraventa que, en su caso, deberán otorgar los interesados;
- f) Documentos con los cuales se acreditará la personalidad jurídica del interesado;
- g) Instrucciones para la elaboración y presentación de las propuestas, haciendo mención de que deberán de ser en firme;
- h) Los criterios claros y detallados para la adjudicación del bien mueble;
- i) Forma y términos para la formalización de la operación de entrega del bien mueble, en el entendido de que los gastos y maniobras necesarias para la entrega-recepción del bien mueble, así como los que se desprendan del traslado de éstos desde el lugar de entrega hasta el almacenaje final, correrán por cuenta del adquiriente;
- j) El señalamiento de las causas y motivos de descalificación en el procedimiento;
- k) La indicación de que ninguna de las condiciones de las Bases y las propuestas presentadas, son negociables;
- l) La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos previstos en el inciso j) de la fracción anterior;
- m) La indicación de que el fallo se dará a conocer por el mismo medio en que fue publicada la convocatoria o en Junta Pública, según se determine; y
- n) Cualquier otra que de acuerdo a la naturaleza de los bienes o su condición de venta señale la Contraloría.

III. El plazo para la presentación de las propuestas no podrá ser mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la Convocatoria de la Licitación Pública.

IV. Dirección Administrativa y de Finanzas determinará y retendrá las garantías que se hubieren presentado, hasta que se emita el fallo. A partir de esa fecha, procederá a la devolución de las garantías a cada uno de los interesados, salvo la de aquél a quien se hubiere adjudicado el bien mueble, misma que se retendrá como garantía de cumplimiento de la obligación y podrá aplicarse como parte del precio de venta.

V. Los actos de presentación y de apertura de propuestas se llevarán a cabo conforme a lo siguiente:

- a) Los licitantes entregarán sus propuestas en sobre cerrado en forma inviolable, o de conformidad con lo dispuesto en la fracción II, inciso g) del presente artículo, que garanticen la confidencialidad de las propuestas hasta el acto de apertura;
- b) La apertura de las propuestas se realizará en Junta Pública según se determine en las Bases;
- c) El convocante, en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir del acto de apertura de propuestas, procederá a la evaluación de las mismas. Concluido el análisis de las propuestas, procederá de inmediato a emitir el fallo;
- d) El fallo se dará a conocer por el mismo medio en que se hubiera hecho la convocatoria o en Junta Pública, según se determine en las Bases, haciendo del conocimiento público el nombre del ganador y el monto de la propuesta ganadora. Asimismo, en su caso, se deberá informar a las demás personas interesadas, que sus propuestas fueron desechadas y las causas que motivaron tal determinación, a la dirección electrónica dispuesta para ello, por correo certificado con acuse de recibo y/o por los medios que para tal efecto determine el Administrativo;
- e) El Administrativo levantará acta en la que se dejará constancia de la participación de los licitantes, del monto de sus propuestas, de las propuestas aceptadas o desechadas, de las razones por las que en su caso fueron desechadas, del precio base, del nombre del ganador por cada bien, del importe obtenido por cada venta, así como de aquellos aspectos que en su caso sean relevantes y dignos de consignar en dicha acta; y
- f) En caso de empate, en la licitación pública, el bien se adjudicará al licitante que primero haya presentado su propuesta.

VI. El adjudicatario perderá en favor del IEA, la garantía que hubiere otorgado sí, por causas imputables a él, la operación no se formaliza dentro del plazo de cinco días hábiles, quedando el Administrativo en posibilidad de adjudicar el bien al participante que haya presentado la segunda propuesta más alta que no hubiere sido descalificada, y así sucesivamente, en caso de que no se acepte la adjudicación, siempre que su propuesta sea mayor o igual al precio base de venta fijado.

- VII.** Se considerará desierta la licitación pública cuando se cumpla cualquiera de los siguientes supuestos:
- Nadie adquiera las Bases;
 - Nadie se registre para participar en el acto de apertura de propuestas; o
 - Que las propuestas presentadas no sean aceptables.
- Se considera que una propuesta no es aceptable, cuando no cubran el precio base de venta del bien o no cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos en la convocatoria y en las Bases.
- VIII.** En caso de que se declare desierta la Licitación Pública o ningún interesado compre las Bases, se podrá enajenar bienes muebles sin sujetarse a licitación pública, conforme al artículo 49 de las presentes normas.
- IX.** La enajenación de bienes sólo podrá ser solventada en su totalidad mediante transferencia electrónica o cheque certificado a favor del IEA, en un plazo no mayor a siete días naturales posteriores al fallo de adjudicación.

ARTÍCULO 54.- SUBASTA PÚBLICA. 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.

El procedimiento de Subasta Pública se sujetará a los términos siguientes:

- Todas las posturas que se realicen en el procedimiento de subasta pública deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - Presentarse en los formatos que al efecto el IEA establezca;
 - Prever el pago en efectivo o por medio electrónico según lo establezca la Dirección de Administración y Finanzas ;
 - Tener una vigencia mínima por los cuarenta y cinco días naturales siguientes a la fecha de celebración de la subasta o, en su caso a la fecha en que se presente la oferta; y
 - Estar garantizada en los términos que el Administrativo determine.
- El día y hora señalados para la realización de la subasta se levantará un acta que al menos deberá contener la siguiente información:
 - Nombre del IEA;
 - Concepto del Acta;
 - Número de Subasta;
 - Fecha;
 - Los participantes inscritos en el proceso de subasta;
 - La hora de inscripción;
 - Postor o representante del postor;
 - Indicación de apertura de la propuesta económica;
 - Proceso de apertura de la subasta y el desarrollo de ésta;
 - Nombre del Postor al que se le adjudican los bienes; y
 - Nombre y firma de los participantes en el proceso de la subasta.
- El Administrativo será la responsable de llevar a cabo la subasta pública y la presidirá en la fecha, hora y lugar determinados en la convocatoria observando lo siguiente:
 - El acceso a la subasta será público;
 - A la hora y lugar señalado para la Subasta Pública, El Administrativo pasará lista personalmente a los postores presentados y concederá media hora para admitir a los demás que se presenten. Concluida la media hora declarará que va a comenzarse la Subasta Pública y no admitirá nuevos postores, la declarará iniciada y enseguida procederá a abrir ante los presentes los sobres con las posturas recibidas, desechariendo aquellas que no cumplan con los requisitos señalados en la convocatoria o la oferta sea menor a la establecida;

- c) De no haberse recibido ninguna postura válida se declarará desierta la subasta, por lo que el Administrativo se encuentra facultado para adjudicar directamente los bienes, siempre y cuando el interesado pague por éstos un mínimo del veinte por ciento adicional sobre el valor de la Postura Legal;
- d) El Administrativo pasará leerá en voz alta el monto de cada una de las posturas admitidas para que los postores presentes puedan mejorlas;
- e) Terminada la lectura, se indicará la postura con el mayor precio, si hubiere varias posturas legales El Administrativo pasará decidirá cuál es la preferente y preguntará si alguno de los presentes desea mejorarla. Si alguno la mejora dentro de un plazo de cinco minutos, preguntará nuevamente si algún otro postor se interesa en mejorarla, y así sucesivamente con respecto a las pujas que se hagan; y
- f) En caso de, que pasado cualquier plazo de cinco minutos de hecha la última solicitud por una puja mayor, no se mejore la última postura o puja, ésta se declarará ganadora.

IV. Al concluir la sesión, El Administrativo ordenará la adjudicación de los bienes, previo pago, a favor del postor que haya realizado la postura ganadora. En todos los casos, el pago íntegro deberá ser solventado en su totalidad en efectivo o en cheque certificado y deberá exhibirse dentro de los siete días naturales posteriores a la notificación de fallo de adjudicación, de lo contrario se descartará su postura y la subasta se tendrá como no realizada. En este caso, se hará efectiva la garantía correspondiente.

V. La entrega de los bienes no podrá ser mayor a tres días hábiles y estará condicionada al pago total de los mismos.

VI. Se entenderá que el trámite de enajenación de bienes muebles termina hasta que el o los bienes muebles sean recibidos a entera satisfacción del Postor adjudicado y el IEA haya recibido el pago total del bien. Consecuentemente Control Patrimonial deberá proporcionar al Administrativo la documentación o información necesaria para que transmita la propiedad de los bienes muebles al Postor adjudicado.

VII. El Postor adjudicado deberá reportar las demoras en la entrega de los bienes muebles en caso de presentarse. El reporte siempre deberá ser remitido Control Patrimonial.

VIII. Será obligación del Administrativo informar mediante el portal de Transparencia el total de solicitudes de enajenación recibidas, las subastas públicas realizadas y los resultados obtenidos.

ARTÍCULO 55.- En el proceso de enajenación, intervendrán el Administrativo, Control Patrimonial, la Dirección Jurídica y la Unidad Auditora del OIC adscritos al IEA.

ARTÍCULO 56.- ADJUDICACIÓN DIRECTA. Para efectos de las enajenaciones por adjudicación directa de bienes muebles, podrán participar los servidores públicos exclusivamente en el caso de vehículos bajo las siguientes reglas:

- I. Participarán sólo para los vehículos transferidos para su baja por la Dirección de Área en que laboran;
- II. Presentar solicitud de autorización ante la Unidad Auditora del OIC;
- III. Podrán adquirir hasta tres vehículos siempre y cuando el valor en su conjunto no exceda del equivalente a tres mil días de salario mínimo general vigente en el Estado;
- IV. En caso de existir varios servidores públicos solicitantes de un mismo vehículo, la adjudicación se efectuará a quien ofrezca la mejor propuesta de pago, y en caso de empate, se adjudicará a quien hubiere presentado primeramente la carta intención a que se refiere la fracción anterior;

Una vez adjudicado, deberá efectuar el pago ante la Dirección de Finanzas y Administración del IEA en los términos y formas establecidos por ésta, y en el plazo señalado en las bases.

- V. Los gastos y maniobras de taller necesarias para la entrega-recepción de los vehículos, así como los que se desprendan del traslado de dichos vehículos desde el lugar de entrega hasta el almacenaje final, correrán por cuenta de a quien se le adjudiquen los vehículos.

A efecto de determinar la procedencia del procedimiento señalado en el presente artículo para participar en la adquisición de vehículos, la Dirección de Administración y Finanzas, deberá realizar un análisis de la carta

intención, a fin de emitir el dictamen que incluya la autorización, y en caso de no cumplir con los requisitos correspondientes, se desechará la propuesta.

ARTÍCULO 57.- El procedimiento de enajenación onerosa por invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa se sujetará a los términos siguientes:

- I. La invitación debe difundirse entre los posibles interesados, de manera simultánea por correo electrónico, a través de la respectiva página en Internet del IEA y en los lugares accesibles al público;
- II. En las invitaciones se indicará, como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes a enajenar, su valor para venta, garantía, condiciones de pago, plazo y lugar para el retiro de los bienes y fecha para la comunicación del fallo
- III. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes a enajenar, así como a la complejidad de su elaboración;
- IV. La apertura de los sobres que contengan las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente invitará a un representante del Comité; y
- V. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas serán:
 - a) Cuando no se presenten propuestas; y
 - b) Cuando ninguno de los participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación.

ARTÍCULO 58.- Tratándose de la expedición de un Decreto emitido por el Legislativo o Ejecutivo Estatal respectivamente, la disposición final de bienes muebles, se debe realizar conforme a lo estipulado en éste.

CAPÍTULO VIII DE LOS COMODATOS DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 59.- Para poder determinar el comodato de un bien mueble a favor de un peticionario, se deberá formalizar mediante la celebración del contrato respectivo en términos de la legislación civil correspondiente, en el clausulado se establecerán las previsiones para que los bienes muebles se destinen al objeto para el que fueron otorgados mediante la figura del comodato.

En ningún caso procederá el comodato de bienes muebles a asociaciones o sociedades de las que formen parte el cónyuge o los parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, del o los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en los actos relativos a dichos comodatos.

Para iniciar el trámite de comodato de bienes muebles se requiere presentar lo siguiente:

- I. Los interesados deberán presentar la solicitud por escrito ante el Administrativo firmada por el representante legal, en su caso, o por el peticionario;
- II. Exceptuando a los beneficiarios de algún servicio asistencial público, presentar copia simple del acta constitutiva de dichas asociaciones o sociedades y sus reformas;
- III. En caso de ser persona física, anexar copia de la identificación oficial y CURP;
- IV. En caso de ser persona moral, anexar copia de la identificación oficial del representante legal y también el documento que acredite la personalidad con la que concurre;
- V. La solicitud deberá contener una justificación del motivo por el que se solicitan los bienes muebles, el uso que se dará a los mismos, así como el tiempo solicitado en comodato; y
- VI. El listado de los bienes muebles solicitados.

Una vez analizada y atendida la solicitud, el Comité oyendo opinión del Administrativo, determinará la procedencia o improcedencia de la petición.

ARTÍCULO 60.- Previo al inicio del trámite de comodato, Control Patrimonial publicará por medios electrónicos, en la página electrónica del IEA, el listado de los bienes muebles disponibles que pueden ser aprovechados por las Dependencias y/o Entidades del Ejecutivo, sí en un plazo de 3 días hábiles contados a partir de la fecha de publicación, ninguna de ellas manifiesta su interés, la Dirección de Administración y

Finanzas emitirá la constancia de no utilidad de los bienes muebles en cuestión y la autorización del comodato, y procederá según corresponda en términos de la Ley.

ARTÍCULO 61.- Una vez solventadas las disposiciones para el comodato de bienes muebles, el IEA, procederá a la elaboración del contrato respectivo, debiéndose asentar y registrar dicho comodato, en el registro que lleve Control Patrimonial.

CAPÍTULO IX DE LAS DONACIONES DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 62.- Para poder determinar la disposición final la donación de un bien mueble a favor de un peticionario, se deberá formalizar mediante la celebración del contrato respectivo mediante la legislación civil correspondiente, en el clausulado se establecerán las previsiones para que los bienes se destinen al objeto para el que fueron donados.

En ningún caso procederán donaciones a asociaciones o sociedades de las que formen parte el cónyuge o los parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, del o los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en los actos relativos a dichas donaciones.

Para iniciar el trámite de donación, se requiere de lo siguiente:

- I. Los interesados deberán presentar la solicitud por escrito ante el Administrativo suscrita por el representante legal cuando se trate de personas morales, o por el peticionario;
- II. Exceptuando a los beneficiarios de algún servicio asistencial público, presentar copia simple del acta constitutiva de dichas asociaciones o sociedades y sus reformas;
- III. En caso de ser persona física, anexar copia de la identificación oficial;
- IV. En caso de ser persona moral, anexar copia de la identificación oficial del representante legal y también el documento que acredite la personalidad con la que concurre;
- V. La solicitud deberá contener una justificación del motivo por el que se solicitan los bienes muebles y el uso que se dará a los mismos; y
- VI. El listado de los bienes muebles solicitados.

Una vez analizada y atendida la solicitud, el Administrativo, determinará la procedencia o improcedencia de la petición.

El administrativo solicitará el avalúo de los bienes muebles, mismo que será pagado por la solicitante de los bienes muebles a donar.

CAPÍTULO X DE LAS DESTRUCCIONES DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 66.- El Administrativo, podrán autorizar la destrucción de los bienes muebles cuando:

- I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente;
- II. Agotadas las instancias de enajenación autorizadas por el Comité, no existiere persona interesada en adquirirlos o institución de asistencia social pública o privada que acepte su donación; o
- III. Se trate de bienes muebles respecto de los cuales exista disposición legal que ordene su destrucción o confinamiento.

Para que el Administrativo proceda a autorizar la destrucción de bienes muebles, deberá existir dictamen fundado y motivado que lo justifique y deberá levantar el acta circunstanciada de su ejecución.

CAPÍTULO XI DE LAS VERIFICACIONES Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 67.- La Unidad Auditora del OIC podrá verificar, supervisar e inspeccionar en cualquier tiempo el cumplimiento de la Ley y las presentes Normas Generales, siendo responsabilidad del Administrativo, proporcionar la información que ésta le solicite.

ARTÍCULO 68.- En caso de encontrar incumplimiento o infracción a las presentes Normas Generales, la Unidad Auditora del OIC remitirá a la Unidad Investigadora del OIC en base al procedimiento previsto para tal efecto en la Ley de Responsabilidades.

Cualquier acto que se genere en contravención a lo señalado en las presentes Normas Generales y la Ley, es nulo de pleno derecho.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Las presentes Normas Generales entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abrogan las Normas Generales a que se sujetará el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles Propiedad o al Servicio del Instituto de Educación de Aguascalientes publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, en fecha 12 de noviembre de 2018.

Dado en las instalaciones del Instituto de Educación de Aguascalientes, a los 3 días del mes de abril de dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.”

ATENTAMENTE

INTEGRANTES DEL CONSEJO INTERIOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE AGUASCALIENTES

LIC. JOSÉ DE JESÚS SANTANA GARCÍA, Coordinador General de Gabinete, en suplencia del C.P. Martín Orozco Sandoval, Gobernador Constitucional del Estado de Aguascalientes y Presidente del Consejo Interior.

DR. JAIRO MARENTES BETANZOS, Director de Área de Atención Primaria a la Salud del Instituto de Servicio de Salud del Estado de Aguascalientes en suplencia del Dr. Sergio Velázquez García, Secretario de Salud del Estado de Aguascalientes.

C.P. ARACELI OROZCO RODRÍGUEZ, Directora General Administrativa de la Secretaría de Finanzas en suplencia del C.P. Jaime González de León, Secretario de Finanzas del Estado de Aguascalientes.

LIC. EFRÉN MARTÍNEZ COLLAZO, Director General Jurídico de la Secretaría de Obras Públicas en suplencia del Arq. José de Jesús Altamira Acosta, Secretario de Obras Públicas del Estado de Aguascalientes.

LIC. MIGUEL BESS- OBERTO DE LA FUENTE, Coordinador General Jurídico de la Coordinación de Planeación y Proyectos del Estado de Aguascalientes en suplencia del M.D.S. Ricardo Alfredo Serrano Rangel, Coordinador General de Planeación y Proyectos del Estado de Aguascalientes.

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DEL CONOCIMIENTO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

FIDEICOMISO DE FONDO DE BECAS PARA ESTUDIANTES DE INSTITUCIONES PÚBLICAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN EL ESTADO DE AGUASCALIENTES

Los miembros integrantes del COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO DE FONDO DE BECAS PARA ESTUDIANTES DE INSTITUCIONES PÚBLICAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN EL ESTADO DE AGUASCALIENTES, con fundamento en lo dispuesto por las cláusulas primera, cuarta, sexta y séptima del Contrato de Fideicomiso y Administración e Inversión 851-01074 celebrado por el Instituto para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento del Estado de Aguascalientes en calidad de Fideicomitente con Banco Regional de Monterrey S.A., Institución de Banca Múltiple, BanRegio Grupo Financiero en calidad de Fiduciario en fecha veinticuatro de junio de dos mil quince; y *por acuerdo tomado en la Primera Sesión*