

**NORMAS GENERALES A QUE SE
SUJETARÁ EL REGISTRO,
AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL
Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES
PROPIEDAD DEL INSTITUTO
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**



SEGOB
SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO

NORMAS GENERALES A QUE SE SUJETARÁ EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Normas Publicadas en la Tercera Sección del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el lunes 21 de noviembre de 2016.

NORMAS GENERALES A QUE SE SUJETARÁ EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1º.- Las presentes Normas Generales son de carácter obligatorio y de observancia general para todos los servidores públicos que conforma el Instituto Estatal de Seguridad Pública de Aguascalientes, que tengan bajo su resguardo o sean usuarios de uno o más bienes muebles propiedad o al servicio del Instituto.

Artículo 2º.- Son objeto de las normas aplicables a los bienes muebles propiedad y/o al servicio del Instituto Estatal de Seguridad Pública de Aguascalientes, en cuanto a su registro, control, resguardo, transferencia del resguardo, uso, 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 que sean resguardantes o usuarios de bienes muebles objeto de estas Normas.

Artículo 3º.- La aplicación de las presentes normas corresponde al Director General y al Director Administrativo del Instituto Estatal de Seguridad Pública de Aguascalientes dentro del marco de sus respectivas atribuciones.

Artículo 4º.- Para efectos de estas normas se entiende por:

I. Instituto Estatal de Seguridad Pública de Aguascalientes (IESPA): Es un órgano público descentralizado del Gobierno del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio.

II. Junta de Gobierno: Es el máximo órgano de Gobierno del Instituto Estatal de Seguridad Pública y estará integrado por el Presidente, un Secretario Ejecutivo y diez vocales conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica.

III. Administrativo: El Director del área administrativa del **Instituto Estatal de Seguridad Pública de Aguascalientes** o su equivalente;

IV. Áreas de Apoyo: Áreas encargadas de custodiar y vigilar los bienes muebles del instituto: Encargado de Almacén, Encargado de vehículos y, Control de Bienes Muebles que colaboran directamente con la Dirección Administrativa.

V. Servidores públicos: Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión

de cualquier naturaleza del Instituto Estatal de Seguridad Pública de Aguascalientes;

VI. Almacén: El Almacén es donde se reciben y se sella la factura respectiva que acredita la propiedad de los Bienes Muebles de nueva adquisición con recurso del IESPA, a cargo del Director Administrativo con apoyo del Encargado de Almacén, y posteriormente asignarlos a un resguardante.

VII. Bien mueble: Todo aquel que puede trasladarse fácilmente de un lugar a otro incluyendo vehículos propiedad del IESPA;

VIII. Baja: La separación de un bien mueble del patrimonio del IESPA

IX. Inventario General: El documento administrativo emitido por la Dirección Administrativa con apoyo del responsable de Control de Bienes, en el que se describen a detalle las características de los bienes muebles, identificados por el número de inventario asignado en su registro inicial, mismo que será validado mediante la firma del Titular del instituto y del Director Administrativo correspondiente, y constituye en sí el Resguardo General del IESPA;

X. 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, 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 Instituto Estatal de Seguridad Pública de Aguascalientes;

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

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

XIII. Resguardo interno: El documento administrativo, validado mediante la firma del resguardante y del Administrativo, que contiene la descripción general de uno o más bienes muebles, identificados por su número de inventario, el área al que pertenece y el nombre del resguardante;

XIV. Transferencia: El cambio de resguardante a otro de un bien mueble propiedad o al servicio del Instituto Estatal de Seguridad Pública de Aguascalientes; y

XV. Usuario: El servidor público del Instituto Estatal de Seguridad Pública de Aguascalientes, que utilice de manera temporal o permanente un bien mueble, siempre inherente a la función que desempeña, corresponsable de la custodia del mismo.

XVI. Depreciación: Disminución periódica por transcurso del tiempo del valor de un bien material o inmaterial.

XVII. Ley: La Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes;

XVIII. Ley de Responsabilidades: La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes;

XIX. Ley Orgánica: La Ley Orgánica del Instituto Estatal de Seguridad Pública de Aguascalientes

XX. Normas Generales: Las Normas Generales a que se sujetará el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles Propiedad del Instituto

CAPÍTULO II

Del Registro y Control de los Bienes Muebles

Artículo 5º.- Corresponde a la Dirección Administrativa con apoyo de las Áreas de Control de Bienes Muebles, Encargado de Vehículos y Encargado de Almacén, lo siguiente:

I. Verificar e inspeccionar en presencia del personal del área requirente y/o de las áreas de apoyo, que los bienes presentados para su registro coincidan con lo descrito en la factura que ampara la adquisición de los mismos, o en el documento que acredite la legítima propiedad a favor del Instituto Estatal de Seguridad Pública de Aguascalientes en cuanto a sus características físicas, tales como la marca, el modelo, el color, entre otras;

II. La verificación de las características técnicas de los bienes muebles a registrar y la satisfacción de éstos, es responsabilidad del solicitante y de la Dirección Administrativa y se debe realizar previo a la solicitud del trámite de registro;

III. Asignar a los bienes muebles de nueva adquisición un número de inventario y colocarles la etiqueta oficial con código de barras del Instituto que lo contiene;

IV. Elaborar el levantamiento y/o resguardo interno por la totalidad de los bienes muebles relacionados en la factura o documento que acredite la legítima propiedad a favor del Instituto Estatal de Seguridad Pública de Aguascalientes;

V. Resguardar la factura original o, en su caso, el documento que acredite la legítima propiedad a favor del Instituto Estatal de Seguridad Pública de Aguascalientes de los bienes muebles que se registren;

VI. Presentar anualmente por las Áreas de Apoyo, al Director Administrativo y al Titular del Instituto Estatal de Seguridad Pública de Aguascalientes, el Inventario General correspondiente para su conocimiento y validación.

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 periódicas al Inventario General de bienes muebles, corroborando su existencia, buen uso, correcta ubicación, y mantener los resguardos internos actualizados; y

IX. Atender las solicitudes de impresión de resguardos internos de bienes muebles requeridos por las respectivas áreas resguardantes y sus titulares.

Artículo 6º.- Tratándose de vehículos, la Dirección Administrativa a través de su Encargado, deberá tener un expediente o padrón vehicular por cada uno de ellos, 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 Instituto Estatal de Seguridad Pública de Aguascalientes;

III. Copia de la tarjeta de circulación;

- IV. Fotografías en perspectiva de frente, atrás, del lado izquierdo y derecho;
- V. Verificaciones anuales (dos);
- VI. Copia de licencia de manejo del resguardante;
- VII. Póliza de seguro actualizada; y
- VIII. Comprobante de no adeudos en infracciones.

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

I. El Director Administrativo con apoyo de las áreas de apoyo 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 de las Áreas solicitantes, 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 Direcciones y áreas del Instituto Estatal de Seguridad Pública de Aguascalientes; y,

III. Tratándose de vehículos, realizar el levantamiento físico en el formato correspondiente, y tomarle fotografías en perspectiva, de frente, atrás, del lado izquierdo y derecho.

Artículo 8°.- Corresponde a la Dirección Administrativa y áreas de apoyo, lo siguiente:

I. Recibir de entera satisfacción y registrar los bienes muebles inventariables que adquieran de manera directa, anexando la factura que ampare su adquisición o el documento que acredite la legítima propiedad a favor del Instituto Estatal de Seguridad Pública de Aguascalientes;

II. 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;

III. Tratándose de bienes inventariables cuya adquisición se genere para sustituir un bien extraviado o bien cuando se adquiere un bien para agregar valor a otro, considerado como activo fijo, el hecho deberá ser informado a la Dirección Administrativa con apoyo de la Dirección Jurídica quien levantará un acta administrativa que deje constancia del hecho;

IV. Firmar el levantamiento por parte de la Dirección Administrativa, de los bienes muebles de nueva adquisición autorizados para registro, al momento en que sea presentado el documento de control de Bienes Muebles;

V. Solicitar a la Dirección Administrativa con el apoyo del área de apoyo correspondiente, el trámite de plaqueo de un vehículo, antes de que éste sea asignado y entregado al área y personal resguardante;

VI. Designar al resguardante del vehículo, y asegurar su custodia y buen uso mediante la elaboración y firma del resguardo interno por el área correspondiente, entregando toda la documentación necesaria al uso de vehículo;

VII. Tratándose de vehículos, se deberá realizar la revisión física del mismo, mediante el llenado del formato correspondiente al momento de ser entregado al resguardante;

VIII. Mantener constantemente actualizados los resguardos internos tanto de bienes muebles y vehículos, firmados conforme a los cambios de resguardante o ubicación que se vayan presentando;

IX. Informar al encargado de vehículos y éste a la Dirección Administrativa 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;

X. Supervisar el correcto uso y estado de conservación de los bienes muebles bajo resguardo interno, responsabilidad y custodia de los resguardantes o usuarios;

XI. Atender los reportes de mal uso presentados tanto por los resguardantes como por los usuarios del Instituto Estatal de Seguridad Pública de Aguascalientes;

XII. Presentar las denuncias correspondientes con el apoyo de la Dirección Jurídica y la Dirección Administrativa en los términos de la Ley de Responsabilidades; y

XIII. 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 de la Instituto, el Inventario General y el Padrón Vehicular emitido por la Dirección Administrativa, y conservar una copia de éste.

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 la Dirección el etiquetado del bien mueble.

El Instituto Estatal de Seguridad Pública de Aguascalientes, bajo ninguna circunstancia, se hará responsable de los bienes muebles propiedad de los servidores públicos que sufran, 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, incurrirá 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 de las Instituto y que no estén registrados en el Inventario General, se entenderán propiedad del Instituto Estatal de Seguridad Pública de Aguascalientes, 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 al Administrativo 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 sufran o se ocasione 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 el Administrativo, la revisión y el mantenimiento preventivo del vehículo a su resguardo o uso;

VIII. Reportar al Administrativo 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 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 usuarios de la misma área, el Administrativo 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, puntualizando que al hacer uso del mismo, adquieren una responsabilidad compartida con el resguardante directo del vehículo. El encargado de Vehículos procurará el control de dichos préstamos.

Artículo 16.- Cuando el resguardante y/o el usuario, por motivos válidos, se tengan que ausentar de sus labores por un periodo mínimo de una semana, la Directora Administrativa con anuencia del Director, tendrá las siguientes facultades para el resguardo del vehículo asignado, a través del Administrativo:

I. Reasignar temporalmente la unidad dentro de la misma área operativa, a través del

Administrativo; o

II. Resguardar el vehículo en cualquiera de los estacionamientos designados para dicho propósito, a través del Administrativo.

Artículo 17.- Todos los vehículos propiedad o al servicio del IESPA, portarán calcomanías de identificación institucional, las cuales permiten identificar la Dependencia del Ejecutivo a la que pertenecen, dichas calcomanías deberán contener las características señaladas en el Manual de Identidad Institucional vigente.

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 de los Titular del IESPA 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 resguardante o usuario del vehículo ha incurrido en estos casos, el infractor será sancionado conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidad.

Artículo 18.- El Administrativo y el Encargado de Vehículos en base al reporte mensual emitido por la Oficialía Mayor, 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 IESPA, 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 ello de manera simultánea al Director Administrativo. 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 Director General del IESPA; y
- III. Los vehículos asignados a los Directores de Área del IESPA;

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

Artículo 21.- Los vehículos propiedad del IESPA, deberán portar ambas placas de circulación, sí 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 del IESPA, junto con el resguardante y/o usuario corresponde levantar la denuncia ante la autoridad competente;

II. El Administrativo a través del Encargado de vehículos, sacará la copia certificada de la factura o documento que acredite la legítima propiedad a favor del IESPA;

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 IESPA, para interponer la denuncia ante la autoridad competente; y

IV. El Administrativo, solicitará la reposición de 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 IESPA en uso, deberá contar con seguro automotriz vigente con cobertura por responsabilidad civil, que incluya daños a terceros y gastos médicos, como mínimo, y corresponde a la Dirección Administrativa verificar que se cuente con dicho seguro.

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

I. El Administrativo designará los estacionamientos para cada vehículo a través de las Áreas de Apoyo, por lo que de presentarse el robo del vehículo será responsabilidad del IESPA, por lo que deberá tenerse actualizada la póliza contratada para que contempla tal acontecimiento;

II. En estacionamientos públicos cerrados que a juicio del usuario y/o resguardante, que cuenten con las medidas de seguridad necesarias para su buen resguardo y custodia.

ARTÍCULO 25.- Es responsabilidad del Administrativo y las áreas de apoyo, 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 IESPA, 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 registro de importación, se hace necesario dar aviso de tal acontecimiento a la Dirección Administrativa;

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 Instituto Estatal de Seguridad Pública de Aguascalientes por lo menos una vez al año;
- XIV. Otorgar los permisos de circulación correspondientes;
- XV. Remitir a la Dirección Administrativa 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 conferidas por estas Normas Generales y demás normatividad aplicable.

Artículo 26.- La Dirección Administrativa, 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 IESPA, cuando se requiera circular fuera de los límites del Estado de Aguascalientes; y
- III. Cuando existan daños causados a las unidades por imprudencia, negligencia u omisión, por parte del resguardante y/o usuario, deberá indemnizar al IESPA.

Artículo 27.- El Administrativo, antes de tramitar la baja definitiva de algún miembro del personal del IESPA, se deberá verificar que entregue todos los bienes muebles que tiene bajo su resguardo o uso, y en caso de daños por imprudencia, negligencia u omisión, proceder conforme a lo dispuesto por el artículo 48 de las presentes Normas Generales. Una vez solventado el trámite, entregar al resguardante saliente y enviar a Oficialía Mayor, una copia del original del resguardo interno debidamente cancelado.

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 Oficialía Mayor proceda a realizar el trámite del finiquito de un resguardante que cause baja definitiva de la plantilla del IESPA, haber recibido por parte del Administrativo 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

Es responsabilidad del Director Administrativo del Instituto y Áreas de Apoyo lo siguiente:

Artículo 29.- Firmar en un plazo no mayor a 5 días hábiles el resguardo interno, contados al partir de aquellos bienes que sean extraídos del almacén del IESPA.

Artículo 30.- Los bienes muebles pueden ser transferidos en su resguardo por el mismo resguardante, por así convenir a los intereses del área o por la separación de cargo del resguardante, siempre y cuando éstos se transfieran al personal de la misma Dirección o Área del Instituto previa información del acto al Área de Apoyo correspondientes.

Tratándose de la separación de cargo del Administrativo o del Titular del Instituto, el acto deberá ser comunicado oportunamente a la Dirección de Fiscalización, para que se proceda a la firma del Inventario General del IESPA con la persona que se designe 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 dados de Bajas, según corresponda, previa autorización de la Dirección Administrativa con Visto Bueno del Director General y de la Junta de Gobierno, una vez autorizada la solicitud de baja, el destino final de los bienes muebles será, según

las circunstancias que concurran en cada caso, la enajenación, donación o destrucción conforme a lo dispuesto en la Ley de Bienes aplicable al Estado

Artículo 32.- Los bienes muebles de desecho deben ser transferidos a la bodega de bajas según corresponda, mediante la solicitud con la debida justificación y bajo protesta de decir verdad respecto de la situación física y técnica que guardan éstos, del resguardante al Área de Apoyo correspondiente, quien informará a la Dirección Administrativa, para que a su vez emita dictamen exonerando o responsabilizando al resguardante del daño o deterioro, de lo contrario se realizará el trámite respectivo. En caso de ser responsable del daño o deterioro, se levantará acta administrativa correspondiente y se procederá conforme al artículo 48 de ésta normatividad.

Artículo 33.- Los bienes muebles averiados por su uso, se harán efectivas las garantías, siempre y cuando el daño ocasionado no derive de una negligencia de parte del resguardante y/o del usuario, cuidando que el costo de la inversión, guarde proporción con el valor del bien mueble y el daño causado.

Cuando se determine la inconveniencia de reparar un bien mueble averiado, éste podrá ser transferido a las bodegas de bajas con previa autorización y dictamen del Director Administrativo.

Artículo 34.- Efectuado el traslado de bienes en desuso a la bodega de bajas, la Dirección Administrativa con apoyo del Área de Apoyo procederá a actualizar los inventarios internos de los resguardantes del IESPA.

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

Artículo 36.- Es responsabilidad del Administrativo presentar ante la Junta de Gobierno las bajas de los bienes muebles que se encuentren en situación de obsoletos, averiados o de desecho.

Artículo 37.- Corresponde a la Junta de Gobierno lo siguiente:

I. Verificar que los bienes muebles que son presentados para su baja, corresponden a lo registrado en el sistema;

II. Autorizar las solicitudes de baja de bienes muebles mediante la firma de dos de los integrantes de la Junta en el Formato oficial de Oficialía Mayor.

Artículo 38.- Los bienes muebles que se encuentran en trámites de baja podrán ser donados a instituciones públicas, a través del siguiente trámite:

I. Presentar la solicitud por escrito ante el IESPA, firmada por el responsable del lugar donde se pretende recibir la donación, así mismo deberá contener una justificación del motivo y el uso que se dará a los mismos;

II. Deberá acompañarse 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 donación, por lo que no se podrán enajenar, donar o hacer cualquier otra transferencia dentro de un año a partir de la fecha de donación efectuada.

CAPÍTULO V

Del Daño a los Bienes Muebles

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

Todos los bienes muebles que forman parte intrínseca del inmueble propiedad del IESPA, serán responsabilidad del Administrativo y de quien tenga en resguardo 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, en base a las investigaciones que practique, determina con la debida justificación que 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;

II. Evaluar la conveniencia de reparar o sustituir el bien mueble dañado con recursos públicos; y

III. Dar aviso a la Dirección General de todo lo ocurrido.

Artículo 41.- Cuando el Administrativo informe a la Dirección Jurídica sobre bienes muebles que presenten daño ajeno al uso normal 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.

El Administrativo vigilará el cumplimiento del párrafo anterior, por lo que en caso de incumplimiento por su omisión, asumirá 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 Dirección Jurídica, 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.

Artículo 43.- Tratándose de siniestro a un vehículo propiedad del IESPA, el Administrativo deberá comunicar el hecho de inmediato a la Oficialía Mayor, quien 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 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.

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 la única la Dirección Administrativa, autorizada 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 imponga como sanción al servidor público el resarcir el daño ocasionado al Estado, 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.

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 Dirección Jurídica 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.

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 la Dirección Jurídica, quien dará su visto bueno al respecto.

CAPÍTULO VI

De la Disposición Final de los Bienes Muebles

Artículo 49.- En los casos en que no sea recomendable la rehabilitación de un bien mueble, previo dictamen, y sea más costeable su enajenación en el estado en que se encuentra, se determinará como destino su venta a través de licitación pública o su- basta según corresponda, en base al procedimiento dispuesto en la Ley de Bienes vigente de manera supletoria y conforme a lo establecido en el artículo 52 de esta norma.

Artículo 50.- Efectuada la enajenación, el IES- PA procederá a la baja definitiva de los inventarios correspondientes, mediante la cancelación de sus registros.

Artículo 51.- Corresponde a la Dirección Administrativa convocar al Comité de Adquisiciones para proponer la disposición final de los bienes muebles que son puestos a disposición por las Direcciones y Áreas del Instituto, 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 y aprobados, 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.- Para las enajenaciones de bienes muebles que se lleven a cabo mediante licitación pública o subasta, se deberá emitir la convocatoria misma que deberá contener la siguiente información:

- I. Fecha, lugar y horas para disposición y venta de bases;
- II. Descripción general de las partidas a licitar;
- III. Calendarización de la licitación pública;
- IV. Postura legal en función de la forma de adjudicación;
- V. Forma de pago; y
- VI. Tiempo de entrega.

En caso de que ningún interesado compre bases para la licitación pública, se procederá

a realizar transferencia electrónica conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos aplicable al IESPA, en los tiempos y formas establecidos en la Convocatoria.

La enajenación de bienes sólo podrá ser solventada en su totalidad mediante transferencia electrónica en un plazo no mayor a siete días naturales posteriores al fallo de adjudicación.

Artículo 54.- Para efectos de las enajenaciones de bienes muebles, establecida en el artículo anterior de esta Ley, podrán participar los servidores públicos exclusivamente en el caso de vehículos bajo las siguientes reglas:

I. Participarán sólo para los vehículos que se encuentran autorizados para su baja del instituto y aprobados por la Junta de Gobierno

II. Presentar solicitud de autorización ante la Dirección Administrativa;

III. Podrán adquirir hasta tres vehículos siempre y cuando el valor en su conjunto no exceda el equivalente a tres mil días de salario mínimo general vigente en el Estado.

M. Una vez adjudicado, deberá efectuar el pago mediante transferencia electrónica conforme a lo establecido en el último párrafo del artículo 53 de ésta ley.

ARTÍCULO 55.- Será aplicable al presente de manera supletoria la Ley de Bienes Muebles del del Estado de Aguascalientes vigente.

CAPÍTULO VIII

De los Comodatos de los Bienes Muebles

Artículo 57.- 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 ante el IESPA, emitida 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; o en su defecto, si es institución pública, entregar las Declaraciones respectivas por escrito;

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, la Dirección administrativa en Coordinación con la Dirección de Vinculación determinará la procedencia o improcedencia de la petición.

Artículo 58.- Previo al inicio del trámite de comodato, el IESPA hará llegar al comodatario el resguardo respectivo de los bienes muebles disponibles que pueden ser aprovechados, y se solicitará se asigne a la persona que firmará el comodato derivado.

Artículo 59.- Una vez solventadas las disposiciones para el comodato de bienes muebles, el IESPA y el comodatario procederán a su firma adjuntando el resguardo respectivo de los bienes muebles a ser entregados en comodato, continuando como resguardante de los bienes muebles objeto de dicho contrato.

Artículo 60.- Para los aspectos no contemplados en el presente lineamiento, se suplirá con lo establecido en el Código Civil y Código de Procedimientos Civiles de Aguascalientes vigentes.

CAPÍTULO IX

De las Donaciones de los Bienes Muebles

Artículo 60.- Para poder determinar como disposición final la donación de un bien mueble, previa autorización de la Junta a favor de un peticionario, se deberá formalizar mediante la celebración del contrato respectivo en base a lo dispuesto en 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 la Dirección Administrativa, 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 IESPA determinará la procedencia o improcedencia de la petición. El IESPA solicitará el avalúo de los bienes muebles, mismo que será pagado por el ente solicitante

de los bienes muebles a donar.

CAPÍTULO X

De las Destrucciones de los Bienes Muebles

Artículo 61.- La Junta de Gobierno, podrá 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 previstas en esta Ley, 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 la Junta de Gobierno proceda a autorizar la destrucción de bienes muebles, deberá existir por parte de la Dirección Administrativa un dictamen fundado y motivado que lo justifique, y la Dirección jurídica deberá levantar acta debidamente circunstanciada de su ejecución.

CAPÍTULO XI

De las Verificaciones y Determinación de Responsabilidades

Artículo 62.- La Junta de Gobierno podrá verificar, supervisar e inspeccionar en cualquier tiempo el cumplimiento de la Ley y las presentes Normas Generales, siendo responsabilidad del Titular del IESPA y del Administrativo, proporcionar la información que ésta le solicite.

Artículo 63.- En caso de encontrar incumplimiento o infracción a las presentes Normas Generales, la Junta de Gobierno determinará 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.

[N. DE E. LA EXPEDICIÓN DEL PRESENTE ORDENAMIENTO NO SEÑALA DISPOSICIONES TRANSITORIAS EN RELACIÓN CON LA PUESTA EN VIGENCIA, EN CONSECUENCIA, SERÁN APLICABLES SUPLETORIAMENTE LAS REGLAS GENERALES DE INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 3° DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE AGUASCALIENTES VIGENTE.]