

**NORMAS GENERALES A QUE SE
SUJETARÁ EL REGISTRO, AFECTACIÓN,
DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES
MUEBLES PROPIEDAD O AL SERVICIO
DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE
AGUASCALIENTES**



SEGGOB
SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO

NORMAS GENERALES A QUE SE SUJETARÁ EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD O AL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES

Normas Generales Publicadas en la Tercera Sección del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el lunes 9 de septiembre de 2019.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES, en ejercicio de las facultades que nos atribuyen los artículos 4º fracción I, 7º, 14 fracción XIV y XV de la Ley de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, 41 fracciones V y X de la Ley Para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes, 70 y 71 de la Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes, se expiden las **NORMAS GENERALES A QUE SE SUJETARÁ EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE MUEBLES PROPIEDAD O AL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES** al tenor de los siguientes:

Los integrantes de la H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 fracciones V, VII, XIV y XV y 19 fracción III de la Ley de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 31 de mayo 2006.

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

Que es propósito de la Universidad Politécnica de Aguascalientes dar un legal uso y destino a los bienes de su propiedad, con la finalidad dar cumplimiento a las funciones en beneficio de la sociedad, utilizándolos en la prestación de servicios públicos o para el desempeño de las actividades propias.

Que aquellos bienes muebles propiedad de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, que no son útiles para destinarse a un servicio público 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 la Universidad conserve bienes ociosos e innecesarios que le generen gastos para su conservación, vigilancia, control, administración, distraendo recursos públicos que podrían utilizarse en la debida atención a las necesidades colectivas de interés general.

Que dentro de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 de Gobierno del Estado de Aguascalientes, se encuentra el de propiciar y verificar el buen uso y aprovechamiento de los bienes muebles del patrimonio del Estado, mediante el registro, afectación, disposición final y baja de estos, previéndose como una de las estrategias para

alcanzar este objetivo la de verificar y controlar con eficacia y calidad el patrimonio de la Universidad, estableciendo los mecanismos que permitan una adecuada coordinación de acciones y la adopción de criterios; con base en lo anterior, con fundamento en el artículo 71 de la Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes, se determina la creación del Comité de Bienes Muebles de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, como un órgano colegiado que tiene por objeto dar cumplimiento a la Ley de Bienes antes citada, enfocado en el análisis, autorización, control y seguimiento de las operaciones respectivas, así como para adoptar criterios comunes y medidas que contribuyan a alcanzar los objetivos del Plan referido, a fin de lograr una adecuada administración de los bienes muebles que tiene a su servicio la Universidad, que permita evaluar y agilizar las decisiones de afectación, destino final y baja de los bienes muebles de la Universidad, y que sus integrantes desarrollen sus funciones de manera sistemática y organizada.

Es por lo anterior que, en ejercicio de las facultades que nos confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, Ley Para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes, la Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes, y la Ley de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, se expiden las 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 deberá sujetarse el personal de la Universidad que sean resguardantes o usuarios de los bienes muebles objeto de estas Normas.

Es por lo anteriormente expuesto que se expiden las siguientes:

NORMAS GENERALES A QUE SE SUJETARÁ EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD O AL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las presentes Normas Generales son de carácter obligatorio y de observancia general para todos los servidores públicos de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, que tengan bajo su resguardo o sean usuarios de uno o más bienes muebles propiedad o al servicio de ésta.

ARTÍCULO 2.- Son objeto de estas Normas Generales los bienes muebles que sean propiedad o que estén al servicio de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, en cuanto a su registro, control, transferencia, uso, resguardo, custodia, donación, comodato, 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 la Universidad que sean resguardantes o usuarios de los bienes muebles objeto de estas Normas.

ARTÍCULO 3.- La aplicación de las presentes Normas Generales corresponde a la Secretaría Administrativa, así como a la Unidad Auditora.

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

- I. Administrativo:** El titular de la secretaria administrativa de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.
- II. Almacén:** El Almacén a cargo del Departamento de Activos Fijos donde se resguardan los bienes muebles que no han terminado su vida útil, obsoletos, parcialmente funcionales, bienes nuevos, y que no están bajo resguardo de un servidor público;
- III. Activos Fijos:** La Jefatura del Departamento de Activos Fijos, responsable de llevar el registro y control de los bienes muebles propiedad de la Universidad.
- IV. Avalúo:** Es el resultado del proceso de estimar en dinero el valor de un bien mueble a una fecha determinada, en el que se indica su valor tomando como base sus características físicas, su ubicación y su uso, mediante una investigación formal y análisis de mercado. El avalúo se hará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 64, párrafo quinto de la Ley.
- V. Baja:** La separación de un bien mueble del patrimonio de la Universidad;
- VI. Bien mueble:** Todo aquel que puede trasladarse fácilmente de un lugar a otro incluyendo vehículos propiedad o al servicio de la Universidad;
- VII. 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;
- VIII. Comité:** Comité de Bienes Muebles de la Universidad;

- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Enajenación:** La transmisión de dominio de la propiedad de un bien mueble;
- XII. Inventario Global:** El documento administrativo emitido por Activos Fijos, 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 la Universidad, mismo que está validado mediante la firma del Titular de la Universidad y del Administrativo, y constituye en sí el resguardo general de la misma ante Activos Fijos;
- XIII. Levantamiento:** Es el acto mediante el cual Activos Fijos 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 nombre del 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 de la Universidad;
- XIV. Ley:** La Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes;
- XV. Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;
- XVI. Normas Generales:** Las Normas Generales a que se sujetará el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles Propiedad o al Servicio de la Universidad;
- XVII. Pensión:** El almacén propiedad o al servicio de la Universidad, para resguardar los vehículos que no han terminado su vida útil y no están bajo resguardo de un servidor público específico;
- XVIII. Recursos Materiales:** El Departamento de Recursos Materiales de la Universidad;
- XIX. Registro:** La captura en el sistema informático para el control de inventarios, de la información del bien mueble descrita en el levantamiento;
- XX. Resguardante:** El servidor público custodio de un bien mueble y cuya responsabilidad respecto del mismo ha quedado registrada mediante su firma en el resguardo interno correspondiente;

- XXI. Resguardo interno:** El documento administrativo, validado mediante la firma del resguardante y el titular del área de adscripción de aquel, que contiene la descripción general de uno o más bienes muebles, identificados por su número de inventario y descripción, la Unidad Administrativa y/o Académica de adscripción en la Universidad y el nombre del resguardante;
- XXII. Secretaría Administrativa:** La Secretaría Administrativa de la Universidad;
- XXIII. Servidores públicos:** Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en las Unidades Administrativas y/o Académicas de la Universidad;
- XXIV. Sistema:** Es el Sistema Integral de Información Financiera conocido por sus siglas como SIIF que administra el Gobierno del Estado o el utilizado por la Universidad en su lugar que cumpla con las mismas funciones y finalidad.
- XXV. Titular de la Universidad:** El Rector de la Universidad Politécnica de Aguascalientes y representante legal de la de la misma;
- XXVI. Transferencia:** El cambio de resguardante o de Unidad Administrativa y/o Académica de un bien mueble propiedad o al servicio de la Universidad;
- XXVII. Unidad Investigadora:** La Unidad Investigadora que forma parte del Órgano Interno de Control de la Universidad;
- XXVIII. Unidad auditora:** La Unidad Auditora del Órgano Interno de Control de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.
- XXIX. Universidad:** La Universidad Politécnica de Aguascalientes;
- XXX. Usuario:** El servidor público adscrito a la Universidad, que utilice de manera temporal o permanente un bien mueble, propiedad o al servicio de la Universidad, siempre inherente a la función que desempeña, corresponsable de la custodia del mismo; y
- XXXI. Unidad Administrativa y/o Académica:** Son las áreas administrativas y/o académicas de la Universidad.

CAPÍTULO II DEL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 5.- Activos Fijos tendrá atribuidas las siguientes facultades:

- I.** Realizar el cotejo de las características físicas, como marca, modelo, serie, color, entre otras, de los bienes muebles registrados en el Sistema, frente a los datos contenidos en la factura que ampare la adquisición de los mismos o en el documento que acredite la legítima propiedad a favor de la Universidad;
- II.** 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;
- III.** Resguardar la factura original o en su caso, el documento que acredite la legítima propiedad a favor de la Universidad de los bienes muebles que se registren;
- IV.** Presentar anualmente, al Administrativo y al Titular de la Universidad, el Inventario Global correspondiente para su validación y conocimientos mediante sus firmas, y conservarlo para cualquier aclaración futura;
- V.** 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;
- VI.** Practicar revisiones, supervisiones e inspecciones al Inventario Global, en cualquier tiempo, cuando menos una vez al año, corroborando su existencia, buen uso y correcta ubicación, y resguardos internos actualizados;
- VII.** Informar a los titulares de las áreas de la Universidad, 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
- VIII.** Coadyuvar con el comité de bienes muebles de la Universidad en la elaboración del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.

ARTÍCULO 6.- Tratándose de vehículos, Activos Fijos 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 de la Universidad;
- III.** Copia de la tarjeta de circulación; y
- IV.** Fotografías en perspectiva de frente, atrás, del lado izquierdo y derecho del vehículo.
- V.** En su caso Póliza emitida por la aseguradora;
- VI.** Comprobante de pago de control vehicular;
- VII.** Comprobante de pago de verificación; y
- VIII.** Bitácoras de consumo de combustible.

ARTÍCULO 7.- 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, 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 de la Dependencia del Ejecutivo solicitante; 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 8.- Le corresponden las siguientes facultades:

Al Administrativo

- I. Solicitar a Activos Fijos, dentro de los quince días hábiles posteriores a la recepción de los bienes muebles, la verificación del registro en el sistema, de los bienes muebles inventariables adquiridos, anexando la factura que ampare su adquisición o el documento que acredite la legítima propiedad a favor de la Universidad;
- II. Tratándose de bienes inventariables cuya adquisición se genere para sustituir o agregar valor a un bien mueble de la Universidad, considerado como activo fijo, el hecho deberá ser informado a Activos Fijos para los efectos conducentes;
- III. Firmar el listado de los bienes muebles autorizados para registro por Activos Fijos, emitido por el sistema, al momento en que sea presentado el documento a ésta para tal efecto;
- IV. Gestionar el trámite de plaqueo de un vehículo, antes de que éste sea asignado y entregado al área y personal resguardante;
- V. Designar al resguardante de los bienes muebles, y asegurar su custodia y buen uso mediante la elaboración y firma del resguardo interno;
- VI. Informar a Activos Fijos 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;
- VII. Atender los reportes de mal uso presentados tanto por los ciudadanos, por cualquier área de la Universidad;

- VIII.** Presentar las denuncias correspondientes ante la Unidad Investigadora del Órgano Interno de Control, en términos de la Ley de Responsabilidades; y
- IX.** 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 Universidad, el Inventario Global y Padrón Vehicular, emitido por Activos Fijos, y conservando una copia de éste;
- X.** Atender y dar todas las facilidades para la práctica de revisiones, supervisiones e inspecciones, que en cualquier tiempo realice el Órgano Interno de Control, o cualquier otra autoridad competente, acatando y solventando, en tiempo y forma, las observaciones emitidas por ésta;
- XI.** Imprimir el Inventario Global de bienes muebles, emitido por el sistema, cuando así se le requiera.

Corresponderá a Activos Fijos lo siguiente:

- a)** Registrar el o los bienes al resguardante y asegurar su custodia y buen uso mediante la elaboración y firma del resguardo interno;
- b)** Concentrar en un mismo lugar los bienes muebles, antes de ser asignados y entregados a los usuarios de las distintas áreas de la Universidad.
- c)** Mantener constantemente actualizados los resguardos internos, firmados conforme a los cambios de resguardante o ubicación que se vayan presentando;
- d)** Supervisar el correcto uso y estado de conservación de los bienes muebles bajo resguardo interno, responsabilidad y custodia de los resguardantes o usuarios;
- e)** 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;
- f)** Tratándose de vehículos, se deberá realizar la revisión física del mismo, mediante el llenado del formato correspondiente al momento de ser entregado al resguardante; y
- g)** Realizar una revisión física de los bienes muebles que integran el Inventario Global de la Universidad por lo menos una vez al año.

Corresponderá a Recursos Materiales 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.

ARTÍCULO 9.- 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 al Administrativo la autorización para ello, de ser aprobada éste procederá al registro del mismo con carácter de particular y lo etiquetará como bien mueble.

La Universidad 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 al 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 la Universidad y que no estén registrados en el Inventario Global, se entenderán propiedad de la Universidad, 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 los bienes muebles única y exclusivamente para las funciones operativas propias del área al que esté adscrito;
- V.** Reportar al Administrativo de 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 Recursos Materiales, la revisión y el mantenimiento preventivo del vehículo a su resguardo;
- VIII.** Reportar al Administrativo con copia para Activos Fijos, 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 VII 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 servidores públicos de la misma área, el Área Administrativa 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.

Cuando así se requiera, se podrá hacer el préstamo de vehículos entre las diferentes áreas de la Universidad, debiendo el Administrativo, generar un documento interno como el que se describe en el párrafo anterior.

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, tendrán las siguientes alternativas para el resguardo del vehículo asignado, a través del Titular del Área Administrativa:

- I. Reasignar temporalmente la unidad dentro de la misma área, a través de acuerdo del titular de ésta o reasignarla a otra área con acuerdo firmado entre los titulares de las áreas involucradas; o
- II. Resguardar temporalmente el vehículo en cualquiera de los estacionamientos designados para dicho propósito por el Administrativo.

ARTÍCULO 17.- Todos los vehículos propiedad o al servicio de la Universidad, portarán calcomanías las cuales permitan identificar que pertenecen a ésta, las 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 Titular de la Universidad, 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 emitido por Activos Fijos, 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. La Secretaría Administrativa se auxiliará en primera instancia en los peritos mecánicos de la Universidad que prestan sus servicios en el Centro Universitario de Servicio Automotriz de la Universidad (CUSA).

ARTÍCULO 19.- Queda prohibido que los vehículos propiedad de la Universidad, circulen fuera de los límites del Estado, salvo con el permiso de circulación correspondiente, el cual deberá ser expedido por el Administrativo con autorización del Titular de la Universidad, dando aviso de ello de manera simultánea a Activos Fijos. En el permiso de circulación

deberá señalarse la descripción general del vehículo, el motivo y destino del viaje, el nombre del o de los servidores públicos comisionados, el período de días y el horario que permanecerá en comisión fuera del Estado, para lo cual el Administrativo llevará 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. El vehículo asignado al Titular de la Universidad; y
- III. Los vehículos asignados a los Titulares de las Unidades Administrativas y/o Académicas.

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 de la Universidad, 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 a Activos Fijos y solicitarle copia certificada de la factura o documento que acredite la legítima propiedad a favor de la Universidad, correspondiente al vehículo que sufrió la pérdida de la o las placas de circulación para interponer la denuncia de hechos ante la autoridad competente;
- II. 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 de la Universidad, para interponer la denuncia de hechos ante la autoridad competente; y
- III. El Administrativo gestionará la reposición de la o de las placas extraviadas y la baja de las anteriores.

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 y demás relativas y aplicables.

ARTÍCULO 23.- Todo vehículo propiedad de la Universidad 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.** El estacionamiento designado por el Administrativo; la responsabilidad del posible robo del vehículo será por cuenta y riesgo de la Universidad, siempre y cuando la póliza contratada contemple tal acontecimiento, no así por los daños y perjuicios causados al vehículo; y
- II.** En estacionamientos publico 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, respecto de los vehículos:

- I.** Revisar constantemente las condiciones generales de los vehículos a través de Activos Fijos y que éstos se encuentren siempre en óptimo estado para su uso.
- II.** El mantenimiento de los vehículos por el desgaste natural y normal del mismo, o por causas que no sean imputables al resguardante y/o usuario, estará a cargo de la Universidad;
- III.** Verificar que los vehículos que deben 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 a Recursos Materiales;
- 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 de la Universidad por lo menos una vez al año;
- XIV.** Otorgar los permisos de circulación correspondientes;
- XV.** Remitir a Activos Fijos 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;
- XVI.** Las demás que le sean conferidas por estas Normas Generales y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 26.- Activos Fijos, tratándose de vehículos, deberá:

- I.** Recibir para conocimiento, los avisos de circulación de los vehículos propiedad de la Universidad, cuando se requiera circular fuera de los límites del Estado de Aguascalientes; y
- II.** Requerir de los titulares de las áreas que, cuando existan daños causados a las unidades por imprudencia, negligencia u omisión, por parte del resguardante y/o usuario, se indemnice a la Universidad.

ARTÍCULO 27.- El Administrativo, antes de tramitar la baja definitiva de un servidor público de la plantilla de la Universidad, 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 47** de las presentes Normas Generales; solventado el trámite, entregar al servidor público saliente y enviar a Activos Fijos, 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 el Administrativo, proceda a realizar el trámite del finiquito de un servidor público que cause baja definitiva de la plantilla de la Universidad, haber recibido por parte de Activos Fijos, 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 de la Universidad, es responsabilidad del resguardante firmar el resguardo de éstos, conjuntamente con el titular del área respectiva, 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 de la Universidad, lo que deberá comunicarse a Activos Fijos.

Tratándose de la separación de cargo del Administrativo o del Titular de la Universidad correspondiente, el acto deberá ser comunicado oportunamente a Activos Fijos, para que se proceda a la firma del Inventario Global de la Universidad, 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 ya no sean 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 la Secretaría Administrativa, una vez autorizada, éstos deberán ser depositados en el Almacén y/o a la Pensión, según corresponda, 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.

ARTÍCULO 32.- Los bienes muebles de desecho deben ser transferidos al Almacén y/o a la Pensión, según corresponda, mediante la solicitud del resguardante ante Activos Fijos, 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 del presupuesto de la Universidad o, en su caso, haciendo 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.

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 Activos Fijos 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, el Administrativo podrá actualizar los datos en el sistema.

ARTÍCULO 34.- Efectuadas las transferencias al Almacén y/o a la Pensión, Activos Fijos procederá a actualizar los inventarios de las unidades administrativas y/o académicas, 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, Activos Fijos procederá a actualizar los resguardos internos de los bienes muebles.

ARTÍCULO 36.- Es responsabilidad de Activos Fijos presentar ante el Administrativo las bajas de los bienes muebles que se encuentren en situación de obsoletos, averiados o de desecho.

ARTÍCULO 37.- Corresponde a Activos Fijos lo siguiente:

- I.** Verificar físicamente que los bienes muebles que son presentados para su transferencia, corresponden a lo registrado en el sistema;
- II.** Autorizar las solicitudes de baja de bienes muebles mediante la asignación del folio correspondiente; y
- III.** Actualizar el Inventario Global de bienes muebles transferidos.

CAPÍTULO V

DEL DAÑO A LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 38.- Todo resguardante será responsable y custodio directo de los bienes muebles de la Universidad que tenga asignados, por lo tanto, la reparación de los daños causados o la pérdida de éstos, será en primera instancia responsabilidad de éste, el cual procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 14 fracción V de las presentes Normas Generales.

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 de la Universidad, serán responsabilidad exclusiva de los funcionarios que tengan en custodia el inmueble.

ARTÍCULO 39.-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 el **artículo 47** de las presentes Normas Generales.

Si el Administrativo con base a las investigaciones que practique, determina 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;
- II. Evaluar la conveniencia de reparar o sustituir el bien mueble dañado con recursos públicos; y
- III. Dar aviso a la Unidad Auditora del Órgano de Control de todo lo ocurrido.

ARTÍCULO 40.- Cuando el Administrativo informe al Activos Fijos sobre bienes muebles que presenten daño ajeno al uso normal, a las inclemencias del tiempo o que se presuma 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, 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 41.- Los avisos de daño que le sean presentados a la Unidad Auditora, con 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, qué a criterio del Departamento

de Activos Fijos, reúna tales condiciones, tomando opinión de la Unidad Auditora y del Administrativo quien dará su visto bueno al respecto.

ARTÍCULO 42.- Tratándose de siniestro a un vehículo propiedad o al servicio de la Universidad, el resguardante deberá comunicar el hecho del referido siniestro al Administrativo y/o a Activos Fijos, a más tardar a los tres días hábiles posteriores al mismo, 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 43.- 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 por su omisión, ocasione al vehículo.

ARTÍCULO 44.- 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 y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 45.- 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 prohibido que el resguardante o usuario del vehículo en cuestión celebre convenio alguno, siendo el Administrativo será el único autorizado para tal efecto.

ARTÍCULO 46.- En caso de la pérdida total de un vehículo por siniestro y que esta sea responsabilidad del resguardante o usuario, se le impondrá como sanción al servidor público el resarcir el daño ocasionado a la Universidad, determinándose el valor de la unidad 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, Activos Fijos realizará los trámites administrativos conducentes para dar de baja el vehículo del inventario y turnar copia certificada del expediente del vehículo a Recursos Materiales, a efecto de que tramite la cesión los derechos de las Facturas que acrediten la propiedad del vehículo a nombre de la compañía de seguros contratada.

ARTÍCULO 47.- 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 Auditora 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 48.- En los casos que de acuerdo al dictamen respectivo 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 y Subasta pública en el mismo evento.

ARTÍCULO 49.- Efectuada la enajenación, Activos Fijos procederá a la baja definitiva separando los bienes muebles propiedad o al servicio de la Universidad de los inventarios correspondientes, mediante la cancelación de sus registros correspondientes en el sistema autorizado.

ARTÍCULO 50.- Corresponderá al Administrativo con autorización del Titular de la Universidad, autorizar la disposición final de aquellos bienes muebles, 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 51.- La enajenación de los bienes muebles 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 ingresarse a las Finanzas de la Universidad.

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

El Administrativo, será la única facultada 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 Administrativo y la Unidad Auditora, podrán participar en las licitaciones públicas de los bienes muebles que sean propiedad o estén al servicio de la Universidad y que ésta determine 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 pública siendo éstos: cuando se trate de enajenar bienes sin sujetarse a la licitación pública y cuando el valor de estos en su conjunto no exceda del equivalente a tres mil días de salario mínimo general vigente en el Estado.
- 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 52.- LICITACIÓN PÚBLICA. La enajenación onerosa se realizará mediante el procedimiento de Licitación Pública, la cual tramitará y resolverá el Administrativo, por medio de Recursos Materiales tomando en cuenta la 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 y en la página de Internet oficial de la Universidad y en la página de Internet del Gobierno del Estado y cualquier otro medio que permita su difusión.

- I. La Convocatoria para Licitación Pública debe contener al menos:
 - a) Nombre de la Universidad como responsable;

- b) Descripción y condición física 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;
- l) 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 Administrativo 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 con cualquier institución pública del país, 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 la Universidad, las dependencias o entidades de la Administración Pública del Estado o de cualquier otra institución pública de los tres niveles de gobierno o poderes públicos.

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 adquirente;
- 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 Secretaría Administrativa.

- 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.**
- V.** El Administrativo determinará las garantías a presentar y Recursos Materiales las retendrá 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.
- VI.** 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) Recursos Materiales 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.
- VII.** El adjudicatario perderá en favor de la Universidad, la garantía que hubiere otorgado sí, por causas imputables a él, la operación de pago no se formaliza dentro del plazo de cinco días hábiles, quedando Recursos Materiales 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.

VIII. Se considerará desierta la licitación pública cuando se cumpla cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Nadie adquiera las Bases;
- b) Nadie se registre para participar en el acto de apertura de propuestas; o
- c) 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.

IX. En caso de que se declare desierta la Licitación Pública o ningún interesado compre las Bases, se procederá a su subasta en el mismo evento.

X. La enajenación de bienes sólo podrá ser solventada en su totalidad mediante transferencia electrónica o cheque certificado a favor de la Universidad, en un plazo no mayor a siete días naturales posteriores al fallo de adjudicación.

ARTÍCULO 53.- 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:

I. Todas las posturas que se realicen en el procedimiento de subasta pública deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentarse en los formatos que al efecto establezca el Administrativo;
- b) Prever el pago en efectivo o por medio electrónico según lo establezca el Administrativo;
- c) 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
- d) Estar garantizada en los términos que determine el Administrativo.

II. El día y hora señalados para la realización de la subasta se levantará un acta que al menos deberá contener la siguiente información:

- a) Los datos de la Universidad;
- b) Concepto del Acta;
- c) Número de Subasta;
- d) Fecha;

- e) Los participantes inscritos en el proceso de subasta;
- f) La hora de inscripción;
- g) Postor o representante del postor;
- h) Indicación de apertura de la propuesta económica;
- i) Proceso de apertura de la subasta y el desarrollo de ésta;
- j) Nombre del Postor al que se le adjudican los bienes; y
- k) Nombre y firma de los participantes en el proceso de la subasta.

III. Recursos Materiales 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:

- a) El acceso a la subasta será público;
- b) A la hora y lugar señalado para la Subasta Pública, Recursos Materiales pasará lista a los postores presentados personalmente 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, desechando 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 Recursos Materiales se encuentra facultada 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) Recursos Materiales leerá en voz alta el monto de cada una de las posturas admitidas para que los postores presentes puedan mejorarlas;
- e) Terminada la lectura, se indicará la postura con el mayor precio, si hubiere varias posturas legales Recursos Materiales 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, Recursos Materiales 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 la Universidad haya recibido el pago total del bien. Consecuentemente Recursos Materiales deberá gestionar la transmisión de 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 al Administrativo.
- 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 de los procesos correspondientes.

ARTÍCULO 54.- Se entiende que los que intervienen en el proceso de enajenación, son los titulares de las áreas de Recursos Materiales, Activos Fijos y del Administrativo; estando impedidos además por razón de sus funciones y de la jerarquía de sus puestos, los funcionarios de confianza de la Universidad y los integrantes de las áreas de Recursos Materiales, Activos Fijos, del Órgano Interno de Control y de la Dirección Jurídica.

ARTÍCULO 55.- 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 Universidad en que laboran;
- II. Presentar solicitud de autorización ante o;
- 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 vigente en el Estado;
- IV. Presentar ante el Administrativo en sobre cerrado la carta intención de participación para la adquisición de vehículos, que para efecto emita el mismo, debidamente requisitada, en la que los servidores públicos manifestarán que aceptan los vehículos en las condiciones en las que se encuentran, sin que con ello, pueda alegar dolo, error, o mala fe en el procedimiento de enajenación;
- V. 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;

- VI.** Una vez adjudicado, deberá efectuar el pago a la Universidad en los términos y formas establecidos por ésta, y en el plazo señalado en las bases que para tal efecto emita el Administrativo; y
- VII.** Los gastos y maniobras 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, Recursos Materiales 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 56.- 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 de la Universidad y en los lugares accesibles al público en las oficinas de ésta;
- 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.

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 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, CURP 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, la cual deberá ser autorizada por el Titular de la Universidad.

ARTÍCULO 58.- Previo al inicio del trámite de comodato, el Administrativo publicará por medios electrónicos, el listado de los bienes muebles disponibles que pueden ser aprovechados por las Dependencias o Entidades de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, sí en un plazo de 3 días hábiles contados a partir de la fecha de publicación, ninguna de ellas manifiesta su interés, la Secretaría Administrativa 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 59.- Una vez solventadas las disposiciones para el comodato de bienes muebles, el Administrativo procederá a la elaboración del contrato respectivo, continuando como resguardante de los bienes muebles objeto de dicho contrato.

CAPÍTULO IX

DE LAS DONACIONES DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 60.- Para poder determinar cómo 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 la Universidad determinara los requisitos que deberá presentar para acreditar su identidad;
- IV.** En caso de ser persona moral, anexar copia de la identificación oficial del representante legal, de su CURP y también el documento que acredite la personalidad con la que concurre;
- 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 con el visto bueno del Titular de la Universidad, determinará la procedencia o improcedencia de la petición.

El Administrativo solicitará el avalúo de los bienes muebles a donar y éste será pagado por el peticionario de la donación.

CAPÍTULO X

DE LAS DESTRUCCIONES DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 61.-El Administrativo 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 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 autorice la destrucción de bienes muebles, deberá existir un dictamen fundado y motivado que lo justifique, y la Universidad a través de Recursos Materiales deberá levantar acta debidamente circunstanciada de su ejecución.

CAPÍTULO XI

DE LAS VERIFICACIONES Y DETERMINACIONES DE RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 62.- La Unidad Auditora del Órgano Interno de Control podrá verificar, supervisar e inspeccionar en cualquier tiempo el cumplimiento de la Ley y las presentes Normas Generales, siendo responsabilidad del Titular de la Universidad, del Administrativo, de Activos Fijos y de Recursos Materiales, según sea el caso, proporcionar la información que aquella le solicite.

ARTÍCULO 63.- En caso de encontrar incumplimiento o infracción a las presentes Normas Generales, se deberá presentar la denuncia correspondiente ante la Unidad Investigadora del Órgano Interno de Control para el inicio del procedimiento correspondiente en términos de 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 ÚNICO.- Las presentes Normas Generales entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

Dado en la Universidad Politécnica de Aguascalientes, en la ciudad de Aguascalientes, Ags., el 12 de abril del dos mil diecinueve.

A T E N T A M E N T E

**LA JUNTA DIRECTIVA
DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES.**

LIC. JOSE OCTAVIO MORA MUÑOZ

Coordinador de Enlace Municipios de la Secretaría General de Gobierno en representación del C.P. MARTÍN OROZCO SANDOVAL, Gobernador Constitucional del Estado de Aguascalientes y Presidente de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Aguascalientes

LIC. PAOLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ

Jefa del Departamento de Información Estadística de la CGUTYP, en representación del DR. HERMINIO BALTAZAR CISNEROS, Coordinador General de la CGUTYP como miembro de la Junta Directiva por la Federación.

MTRO. VICTOR MANUEL CUEVAS HERRADA

En representación del MTRO. RAÚL SILVA PEREZCHICA, Director del Instituto de Educación del Estado de Aguascalientes

MTRO. JUAN MANUEL FLORES

Jefe del Departamento de Vinculación de la dirección de Educación Media y Superior del IEA en sustitución del MTRO GUSTAVO MARTÍNEZ ROMERO, Subdirector de Educación Superior del IEA

LIC. ARTURO ORTIZ LLINAS
Representante del Sector Productivo

LIC. RICARDO HUMBERTO PASILLAS FARFÁN
Representante del Sector Social

C.P. FERNANDO DE LEÓN ROMO
Representante del Sector Productivo

C.P. CRUZ IVÁN GARAY MÁRQUEZ
Comisario Público Propietario de la Universidad Politécnica de Aguascalientes

M.A. LUIS CARLOS IBARRA TEJEDA
Rector de la Universidad Politécnica de Aguascalientes