





El Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes, en el ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 1°, 3° y 5° fracción I, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes; en los artículos 1°, 2° párrafo segundo fracción I, 5°, 10 y 41 V y X, de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado; en los artículos 1°, 4° fracción I, 10° fracciones II y XI, 23 fracción V y 24, de la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes; y en los artículos 70 y 72 de la Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes, ACUERDA de conformidad, la emisión de las "NORMAS GENERALES A QUE SE SUJETARÁ EL REGISTRO Y AFECTACIÓN, DE MUEBLES PROPIEDAD O AL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES Y BASES PARA SU DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA", al tenor de los siguientes:

#### CONSIDERANDOS

I. Que es obligación de las Entidades del Ejecutivo, dar un legal uso y destino a los bienes muebles de su propiedad o a su servicio, con la finalidad de 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.

II. Que el 17 de mayo de 2021, fueron publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes las nuevas Normas Generales a que se Sujetará el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Muebles Propiedad o al Servicio de la Administración Pública Centralizada emitidas por la Contraloría del Estado de Aguascalientes en fecha 14 de mayo de 2021.

III. Que aquellos bienes muebles 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, con la finalidad de evitar la conservación de bienes ociosos e innecesarios que generen gastos para su resguardo, mantenimiento,

vigilancia, control y administración, con cargo a partidas presupuestales que pueden destinarse a satisfacer necesidades públicas más apremiantes.

IV. Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes, las bases para regir los actos de disposición final y baja de bienes muebles propiedad o al servicio de la Entidades del Ejecutivo, emitidas por los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública deben ser congruentes con las Normas Generales a que se Sujetará el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Muebles Propiedad o al Servicio de la Administración Pública Centralizada que emita la Contraloría del Estado de Aguascalientes de conformidad a lo dispuesto en el artículo 61 de esa misma ley.

V. Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes, la integración y funcionamiento de los comités de bienes que decidan establecer los Órganos de Gobierno de las Entidades del Ejecutivo, se sujetarán en las bases que dicten dichos órganos, en los términos de lo dispuesto en el artículo 70 de dicha Ley.

VI. Que en atención de la autonomía de gestión de las entidades de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, en términos del artículo 5º de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado, así como en cumplimiento de lo dispuesto por e los artículos 70 y 72, de la Ley de Bienes del Estado, se emiten las siguientes Normas Generales a que se Sujetará el Registro y Afectación de Muebles Propiedad o al Servicio de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes y Bases para su Disposición Final y Baja, para quedar como sigue a continuación:

"NORMAS GENERALES A QUE SE SUJETARÁ EL REGISTRO Y AFECTACIÓN DE MUEBLES PROPIEDAD O AL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES, Y BASES PARA SU DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA"

## CAPÍTULO I

## **Disposiciones Generales**

ARTÍCULO 1º. Las presentes normas generales son obligatorias y de observancia general para todos los servidores públicos de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes, así como para aquellas personas del derecho público y privado que no forman parte de la misma, pero que tengan en su posesión, uso y/o resguardo, bienes muebles, propiedad o al servicio de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes.

ARTÍCULO 2º. Las presentes normas generales tienen por objeto regular los bienes muebles propiedad o al servicio de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes, en cuanto a su registro, su afectación, en lo que corresponde al control, transferencia, uso, destino, resguardo, custodia, así como su disposición final y baja; así como la instrumentación que sea necesaria, en relación con la integración y funcionamiento del Comité de Bienes, que en su caso se establezca por el Consejo Directivo.

El lenguaje empleado en las presentes normas generales, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres; por lo cual, las referencias o alusiones en su contenido hechas hacia uno de ellos, representan a ambos sexos sin discriminación alguna.

ARTÍCULO 3º. La interpretación de las presentes normas generales, supervisión, vigilancia, atención, seguimiento de trámites y ejecución de las mismas, corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas, pero el Rector tendrá en todo momento, la facultad de asumir de forma directa dichas funciones, así como de delegar una o varias de éstas en los funcionarios a su cargo, en los casos específicos que así considere conveniente y mediante acuerdo fundado y motivado.

**ARTÍCULO 4º.** Para efectos de estas normas generales, sea en singular o plural, se entiende por:

**I.** Administrativo: El Director de Administración y Finanzas de la Universidad, como responsable de los bienes a que se refiere el artículo 34 de la Ley.

El Director de Administración y Finanzas, en el cumplimiento de sus funciones como responsable de los bienes, actuará de acuerdo a las instrucciones del Rector y podrá auxiliarse de la Subdirección de Administración y Finanzas o de las demás unidades administrativas que se encuentran a su cargo.

- II. Afectación: La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicios determinados.
- III. Almacén: Depósito en donde se resguardan los bienes muebles útiles que están a disposición de las diversas unidades administrativas de la Universidad, de acuerdo al control del Administrativo, así como los que ya no sean de utilidad, en términos de la Ley y demás normatividad jurídica aplicable;
- IV. Baja: La supresión del registro de un bien, en el inventario de la Universidad, previa declaración de su inutilidad, una vez consumada su disposición final, o cuando se hubiese extraviado, robado o dañado de forma irreparable;
- V. Bien mueble: todo aquel que así es clasificado en la misma forma y términos de los artículos 777 a 788 del Código Civil del Estado de Aguascalientes;
- VI. Bien no útil o inútil: Aquel que deje de ser adecuado, funcional o conveniente en relación con su uso o destino;
- VII. Contraloría: La Contraloría del Estado de Aguascalientes;
- VIII. Custodio: Servidor público de la Universidad, quien en ejercicio de las funciones de su cargo o por encomienda, sin ser su resguardante o usuario, se encargue meramente de la vigilancia de los bienes muebles de conformidad a lo dispuesto en las presentes normas generales.

**IX.** Dictamen técnico: El documento en el cual se describe el bien y se exponen las razones que motivan su no utilidad, emitido y suscrito por el personal técnico de la Universidad, de la iniciativa privada o del que se haya asistido, debidamente acreditado para tales efectos.

X. Rector: El Rector de la Universidad;

El Rector, podrá auxiliarse de los servidores públicos que así considere conveniente, para el cumplimiento efectivo de las funciones que las mismas le atribuyen.

- XI. Disposición final: Acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial, sea por enajenación onerosa o gratuita, o destrucción de un bien mueble;
- XII. Enajenación: La transmisión de la propiedad de un bien mueble;
- **XIII.** Inventario: La relación o lista de bienes muebles comprendidos en el activo fijo de la Universidad, en el que se describen las características de los mismos, identificados por el número de inventario asignado en su registro;
- 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 presentes normas a que se sujetará el Registro y Afectación de Muebles Propiedad o al Servicio de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes y Bases para regir su Disposición Final y Baja;
- XVII. Registro: Inclusión de un bien mueble en el Inventario;

**XVIII.** Requirente: El servidor público solicitante de los bienes muebles adquiridos al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios o de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y, por lo tanto, responsable de la recepción de conformidad de los mismos;

XIX. Resguardante: El servidor público de la Universidad, responsable del uso y cuidado de un bien mueble que tenga a su disposición para el desempeño de sus funciones y cuya responsabilidad respecto del mismo ha quedado registrada en documento administrativo suscrito por él y por el Administrativo;

XX. Resguardo: El documento administrativo emitido por el Administrativo, suscrito por él y el servidor público resguardante, en el que se hace constar la recepción del o de los bienes muebles requeridos para el desempeño de sus funciones, que contiene la descripción general los mismos, identificados por su número de inventario y demás información prevista en el formato habilitado por el Administrativo;

**XXI.** Servidores públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Universidad;

**XXII.** Transferencia: El cambio de adscripción de un bien mueble entre áreas administrativas de la Universidad:

XXIII. Universidad, la Universidad Tecnológica de Aguascalientes, y

**XXIV.** Usuario: Cualquier persona que utilice un bien mueble, propiedad o al servicio de la Universidad.

## CAPÍTULO II

## Registro de los Bienes Muebles

ARTÍCULO 5º. Serán materia de alta y registro en el inventario de la Universidad, los bienes muebles que de conformidad con el clasificador por objeto del gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), cumplan las condiciones para encontrarse en el capítulo 5000 y cuyo costo unitario de adquisición sea igual o mayor al valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), dado por el propio Consejo; excepto los bienes muebles intangibles cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del período, así como cualquier otro exceptuado por el Consejo y serán sobre los que versen todos los trámites de registro, transferencia, disposición final y baja dados en las presentes normas generales, salvo los casos de excepción.

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

- I. El levantamiento físico y el resguardo firmado;
- II. Copia de la factura original o en su caso, del documento que acredite la propiedad del vehículo a favor de la Universidad;
- III. La tarjeta de circulación;
- IV. Fotografías en perspectiva de frente, atrás, del lado izquierdo y derecho del vehículo;
- V. Copia del comprobante de la verificación vehicular vigente;
- VI. Copia de los comprobantes del cumplimiento de obligaciones fiscales y demás relacionadas con el vehículo, y
- VII. Copia de la póliza de seguro.

**ARTÍCULO 7º.** Para que proceda el registro de los bienes muebles de nueva adquisición, en el Inventario, el Administrativo deberá:

- I. Haber verificado que los bienes muebles cumplan con la marca, calidad, funcionalidad y todas las características técnicas solicitadas, para entonces proceder a la recepción a satisfacción de éstos, habiendo efectuado el levantamiento físico, así como el ya haber procedido a su pago; y
- II. Dentro de los diez días hábiles posteriores de su adquisición, realizar un levantamiento físico de los mismos, para efectos de validar contra factura o documento que ampara la transmisión de la propiedad, que concuerden y de que se trata de bienes muebles considerados como activo fijo; es decir, son objeto de inventariar bajo ese rubro; anexando al mismo un escrito suscrito por él y por el Jefe o quien haga las funciones de control patrimonial, manifestando haber recibido de conformidad los respectivos bienes muebles; la factura al efecto emitida por el proveedor o el documento que acredite la legítima trasmisión de propiedad a favor de la Universidad y, en su caso, el comprobante de pago de los bienes muebles;

En ningún momento se entenderá que el Administrativo sustituye o releva al Requirente, en su responsabilidad de asegurarse de la cantidad y calidad de los bienes que sean adquiridos mediante los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público establecidos en las leyes de la materia.

Tratándose de vehículos, además de lo anterior se deberán realizar el levantamiento físico del vehículo, que reúna los requisitos del formato aplicable y un ejemplar impreso de las fotografías tomadas de los cuatro lados del mismo: frontal, trasero, derecho e izquierdo; fotografías que deberán mostrar con calidad de impresión y perspectiva de la imagen, las condiciones exteriores del vehículo.

Cuando se trate de bienes muebles, para cuya debida recepción se requiera de un conocimiento técnico y/o especializado, el Administrativo y el requirente, serán responsables de asegurarse de contar con un documento suscrito por un técnico que haya

revisado y validado que dichos bienes muebles, cumplen con la calidad y/o cantidad solicitada.

Al contar con la certeza del cumplimiento de conformidad con la calidad y cantidad de los bienes adquiridos, objeto de la incorporación al patrimonio de la Universidad, el Administrativo procederá a la colocación de los sellos y/o distintivos en los bienes muebles, facturas, documentos que amparen la trasmisión de propiedad o constancias, autorizando su registro en el Inventario, quedando debidamente incluidos y en manos del Administrativo un tanto más en original o copia certificada de la factura o documento que acredite la transmisión de la propiedad. En caso de no encontrarse en orden la situación de los bienes muebles en los términos del presente artículo, no se autorizará su registro en el Inventario.

En el caso de contar con indicios o evidencia de los cuales se pudiera presumir la comisión de responsabilidades administrativas o penales, se procederá a la interposición de la denuncia respectiva, independientemente de suspender o cancelar el proceso de registro de los bienes muebles en el Inventario.

El registro de los bienes muebles en el Inventario, no exime de la responsabilidad administrativa o penal en la que incurran los servidores públicos de la Universidad.

En caso de que de los levantamientos físicos efectuados a los bienes muebles a disposición de la Universidad se identifiquen sobrantes, es decir, que no estén en su Inventario, aun estando en su posesión, custodia o servicio, y tampoco lo esté en algún otro inventario de otra Entidad, Dependencia del Ejecutivo o de la Contraloría, el Administrativo deberá proceder a su registro como un bien de recién adquisición, aun si no se cuenta con documento acredite su adquisición, previa búsqueda exhaustiva, asignándole un valor.

El registro de bienes muebles arqueológicos, artísticos e históricos en posesión o bajo custodia de la Universidad, se regirá conforme lo dispuesto en los Lineamientos al efecto emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

### CAPÍTULO III

## Afectación de los Bienes Muebles

## ARTÍCULO 8º. Corresponde al Administrativo:

I. Integrar, administrar y llevar el inventario de los bienes muebles de la Universidad, de conformidad con la Ley, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las demás normas jurídicas aplicables.

El Administrativo podrá asignar para los fines administrativos del Inventario, el valor de un bien mueble, cuando no se cuente con la referencia del mismo, ni el soporte documental para determinarlo; para lo cual, podrá recurrir a la realización de un avalúo por perito en la materia o asignar el valor tomando como referencia, el valor de bienes idénticos o similares o a través de cualquier otro método que pueda sustentarse y demostrarse válidamente.

- II. Asignar, entregar y/o poner a disposición de los servidores públicos a quienes corresponda el uso de los bienes muebles, formalizando el correspondiente resguardo interno o custodia. La falta de resguardo, presumirá la responsabilidad directa del Administrativo, en relación con los bienes muebles;
- **III.** Realizar la depreciación y amortización de los bienes muebles, conforme la normatividad jurídica aplicable;
- IV. Tratándose de bienes muebles cuya adquisición se realice para sustituir o agregar valor a un bien mueble considerado como activo fijo de la Universidad, deberá ser informado a la Rectoría para los efectos jurídicos procedentes;
- V. Firmar el documento en el que se haga constar el levantamiento físico efectuado por la el Administrativo;
- **VI.** Informar al Rector de cualquier aspecto que afecte le debido registro de los bienes muebles:

- **VII.** Poner a disposición de los servidores públicos, los bienes muebles requeridos para el desempeño de sus funciones, generando el resguardo correspondiente;
- VIII. Tratándose de vehículos, deberá realizar la revisión física del mismo, mediante el llenado del formato correspondiente al momento de ser entregado al resguardante;
- **IX.** Mantener constantemente actualizados los resguardos, firmados conforme a los cambios de resguardante o ubicación, que se vayan presentando;
- X. Dar control y seguimiento con la asistencia de la Dirección Jurídica de la Universidad, de los siniestros ocurridos a los bienes muebles, realizando los actos jurídicos y administrativos correspondientes;
- XI. Supervisar el correcto uso y estado de conservación de los bienes muebles;
- XII. Atender los reportes de mal uso de los bienes muebles;
- XIII. Presentar las denuncias correspondientes ante la autoridad competente de hechos presuntamente delictuosos o que puedan constituir responsabilidades administrativas relativas a los bienes muebles, en los términos de la ley aplicable en dado caso que no hayan sido presentadas por el resguardante o usuario;
- **XIV.** Validar anualmente, con el fin de mantener actualizados y regularizados sus inventarios, mediante firma en todas sus fojas, el Inventario y al efecto le haga llegar y conservar una copia de éste;
- **XV.** Realizar una revisión física de los bienes muebles que integran el inventario de la Universidad, por lo menos una vez al año;

**XVI.** Atender y dar todas las facilidades para la práctica de revisiones, supervisiones e inspecciones, que en cualquier tiempo realicen la Contraloría y la Unidad Auditora del Órgano Interno de Control, acatando y solventando, en tiempo y forma, las observaciones emitidas por éstas; y

**XVII.** En ejercicio de sus obligaciones como encargado de los recursos materiales, realizar todas y cada una de las acciones requeridas para la debida preservación de los bienes muebles de la Universidad.

**ARTÍCULO 9º.** El Administrativo, deberá generar los resguardos de todos los bienes muebles asignados a los servidores públicos para el desempeño de sus funciones; pudiendo existir más de un resguardante por cada bien mueble, cuando éstos estén a disposición de más de un servidor público, recayendo la responsabilidad en ellos, según la forma, términos, condiciones, plazos horarios y circunstancias definidas para su disposición.

Cuando se asigne a algún servidor público, algún bien mueble para finalidades distintas al cumplimiento de sus funciones, el resguardo respectivo será nulo y recaerá en el Administrativo la responsabilidad por la desviación en el uso indebido del mismo y en su caso, por los daños, perjuicios y por la pérdida del mismo.

ARTÍCULO 10. Los bienes muebles que por su naturaleza y objeto de su funcionalidad o servicio público que con los mismos se presta, no pueden estar a disposición de un servidor público sólo para el desempeño de las funciones de su cargo o que son para estar a disposición del público o varios usuarios, como lo son aquellos que construyen salas de juntas, salas de estar, mobiliario en aulas o talleres, piezas de exposición o de ornato, los colocados en vialidades, parques, jardines, recintos abiertos al público en general, como lo son de manera enunciativa, cámaras de vigilancia, antenas, equipos de ejercicio y esparcimiento, y en general cualquier bien expuesto abiertamente al público o diversidad de usuarios o colocados, repartidos en diversos lugares de acceso público sin restricción alguna, o guardados en un almacén, estarán a cargo de un custodio, que de acuerdo a las funciones de su cargo, o por encomienda del Administrativo, cuya responsabilidad estará

limitada a supervisar, vigilar y de reportar al Administrativo o superior jerárquico de cualquier situación que guarden o se presenten con los mismos, para que en ejercicio de sus funciones realicen las acciones conducentes.

Todo bien mueble en almacenes o depósito o área destinada designada para su colocación en tanto no esté en uso, siempre serán objeto de custodia, aun cuando esté en resguardo.

**ARTÍCULO 11.** Queda prohibido utilizar los bienes muebles en actividades de carácter particular; dentro o fuera del horario laboral y de los lugares de trabajo, salvo, para este último caso, previa autorización del Administrativo.

**ARTÍCULO 12.** Los bienes muebles que se ubiquen en las áreas de trabajo de la Universidad y que no estén registrados en el Inventario, se entenderán propiedad de la Universidad, hasta que no se demuestre lo contrario.

ARTÍCULO 13. 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 de los mismos con carácter de particular y a colocar en ellos un engomado o distintivo que los identifique.

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.

**ARTÍCULO 14.** Es responsabilidad de todo resguardante y de un usuario durante la utilización de un bien mueble o tiempo que lo tenga en su posesión y según el alcance de dicha utilización comprenda, lo siguiente:

I. Firmar el resguardo de los bienes muebles, que tenga asignados bajo su resguardo, responsabilidad y custodia, y el usuario, del suscribir registro de usuarios, la bitácora, documento o constancia de uso:

- II. Tratándose de vehículos, entregar copia de la licencia de conducir vigente y adecuada al tipo de vehículo que conduzcan, debiendo observar las Leyes, estas Normas Generales y, en general, todas aquellas disposiciones legales del Estado en materia de tránsito vehícular:
- III. Hacer buen uso del bien mueble, de acuerdo a su naturaleza y a las funciones y destinito, con el fin de garantizar su adecuado desempeño; y solicitar en tiempo y forma cualquier acción requerida para su debida preservación, operación y funcionalidad. Cuando se trate de animales, se deberá estar lo dispuesto en la Ley de Protección de Animales para el Estado de Aguascalientes y demás normatividad jurídica aplicable relativa a su trato digno y respetuoso;
- **IV.** Utilizar única y exclusivamente los bienes muebles para las funciones operativas propias de su cargo o del área al que esté adscrito el bien mueble;
- V. Reportar al Administrativo sobre cualquier daño, mal trato, desperfecto que sufra o se ocasione a los bienes muebles bajo su resguardo o uso, inmediatamente que tome conocimiento del hecho cuando así sea conveniente para la mejor atención del incidente y/o de la preservación del bien mueble y en su defecto posteriormente en la primera oportunidad, en el entendido de que el plazo para hacerlo no deberá exceder de tres días hábiles de ocurrido o haya conocido del hecho;
- VI. Presentar ante la autoridad competente la denuncia de daño o robo que sufran o se ocasione a los bienes muebles inmediatamente que ocurra, o bien, que tenga o tome conocimiento del hecho, informando de ello al Administrativo;
- **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; y
- X. Cuando un vehículo, por motivos de trabajo deba circular fuera del Estado, 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 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.

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 Administrativo:

- I. Reasignar temporalmente la unidad dentro de la misma área operativa; o
- II. Resguardar el vehículo en cualquiera de los lugares designados para dicho propósito.

ARTÍCULO 17. Todos los vehículos propiedad o al servicio de la Universidad, portarán calcomanías las cuales permitan identificar que son de la Entidad y su horario de circulación, éstas deberán contener las características para ello dispuestas como imagen de identificación institucional de conformidad a la normatividad jurídica aplicable.

Se exceptúa de portar las calcomanías antes referidas, a los vehículos adscritos al servicio del Rector y a los vehículos que por sus funciones no sea conveniente identificarlos, y también a los que así determine el Rector.

Queda prohibido desprender, retirar, remover, rasgar o dañar intencionalmente de manera parcial o total las calcomanías de identificación oficial, sin autorización de por medio; 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, 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 de la Universidad, circulen fuera del horario establecido para su uso y los límites del Estado, salvo con el permiso de circulación correspondiente, expedido por el Administrativo, del que dará aviso de ello de manera simultánea al Rector. En el permiso de circulación deberá señalarse la descripción general del vehículo, en su caso, el motivo y destino del viaje, el nombre del servidor público comisionado, el periodo de días y el horario que permanecerá en comisión fuera horario establecido y/o 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 y circunscripción establecidos son:

I. Los que cuenten con permiso de circulación vigente y autorizado;

- II. Los vehículos asignados a la Rectoría; y
- III. Los asignados al Órgano Interno de Control.

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 al Administrativo 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 Administrativo gestionará la copia certificada de la factura o documento que acredite la legítima propiedad a favor de la Universidad, del vehículo en cuestión;
- III. El resguardante y/o el usuario responsable de la pérdida o extravío de la o las placas de circulación del vehículo, dispone de tres días hábiles, a partir de la fecha en que reciba la copia certificada de la factura o documento que acredite la legítima propiedad a favor de la Universidad, para interponer la denuncia de hechos ante la autoridad competente; y
- IV. El Administrativo procederá a la reposición, con nueva o nuevas placas de circulación y en caso de responsabilidad por negligencia o dolo, será a costa del funcionario responsable de la pérdida o extravío, independientemente de las responsabilidades administrativas y/o penales procedentes.

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

**ARTÍCULO 23.** Todo vehículo propiedad de la Universidad, en uso, deberá contar con seguro automotriz vigente, con cobertura por robo, por daños al mismo y responsabilidad civil, que incluya daños a terceros y gastos médicos, como mínimo.

ARTÍCULO 24. Los vehículos deberán ser resguardados en:

- I. Los lugares designados por el Administrativo;
- II. Para el caso de los servidores públicos referidos en las fracciones I, II y III del artículo 20 de las presentes Normas Generales, en los lugares que a juicio del servidor público, cuenten con las medidas de seguridad necesarias para su buen resguardo; del que deberán de informar, entregar y suscribir la documentación requerida por el Administrativo, para su control y registro.

ARTÍCULO 25. Es responsabilidad del Administrativo, 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 de la Universidad, por el desgaste natural y normal del vehículo, o por causas que no sean imputables al usuario;
- III. Verificar que los vehículos obligados a portar calcomanías, cuenten con éstas y se conserven en buen estado;

- IV. En caso de que se requiera el cambio de motor o de alguna autoparte en la que esté inscrita la identificación del vehículo, tal como número de serie o registro de importación, se hace necesario dar aviso de tal acontecimiento a la Rectoría;
- 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 qué hacer en caso de accidente;
  - d) Copia de las presentes Normas Generales; y
  - 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 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. Fijar y otorgar los horarios y permisos de circulación correspondientes;
- XV. Remitir a la Rectoría 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.** Realizar los trámites de las placas de circulación, control y tenencia vehicular, altas, bajas de los vehículos y en general cualquier trámite respecto de los mismos; y
- **XVII.** Las demás que le sean atribuidas en las presentes Normas Generales y demás normatividad aplicable.
- ARTÍCULO 26. En caso de baja definitiva de un servidor público de la plantilla laboral de la Universidad, los bienes a su resguardo estarán a disposición o cargo de la persona comisionada para recibir su puesto o de la que tomará su puesto.
- ARTÍCULO 27. Asimismo, en caso de baja definitiva de un servidor público, el Administrativo podrá optar porque todo o parte de los bienes que estuvieron a resguardo de aquél, se le entreguen a él o a servidor público de su adscripción que designe, para su

almacenaje, mantenimiento, reacondicionamiento, resguardo o custodia, y posterior asignación a otro servidor público.

ARTÍCULO 28. Los bienes muebles pueden ser redistribuidos entre el personal de la Universidad, por la indicación del Administrativo, sin necesidad de informar de ello al Rector, debiendo actualizar los Resguardos; de no hacerlo, recaerá en él la responsabilidad de los mismos como resguardante.

ARTÍCULO 29. Las transferencias de uso de bienes muebles de la Universidad, a cualquier otra persona física o moral, pública o privada, se deberá hacer constar en contratos de comodato, debiendo registrar dicho acto en el Inventario, y versará sobre bienes muebles que no se estén usando para la prestación del servicio de la propia de la Universidad.

**ARTÍCULO 30.** Todo resguardante y usuario será responsable de la reparación de los daños o del extravío o del robo, del primero al ser bienes puestos a su disposición para el ejercicio de sus funciones, y el segundo al tenerlo para su uso.

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

ARTÍCULO 31. Todos los bienes muebles que forman parte integrante de un inmueble de la Universidad, sea por estar afectos o adheridos a éste de forma permanente, estarán bajo la responsabilidad del Administrativo o del resquardante del inmueble.

ARTÍCULO 32. En caso de daño, robo o extravío de un bien mueble, el Administrativo evaluará los hechos y determinará si existió negligencia o dolo por parte del resguardante y/o del custodio y/o del usuario e incluso de cualquier tercero, y si pudo haberse evitado. Si con base a las investigaciones que practique, determina que a su juicio, no se actuó con negligencia o dolo, y no había forma de evitar los hechos, bajo su responsabilidad, igualmente determinará:

- I. Si dar o no dar parte a la autoridad competente penal o administrativa para deslindar cualquier responsabilidad al respecto; y
- II. Solicitar o no la reparación o reposición a cargo del resguardante y/o del custodio y/o del usuario, según corresponda, del bien mueble dañado o extraviado o robado, con recursos públicos.

ARTÍCULO 33. La reposición de un bien mueble deberá ser por otro, preferentemente, de idénticas características en cuanto a marca, calidad y funcionalidad, qué a criterio del Administrativo, reúna tales condiciones, quien, de aceptarla, procederá a la realización de los actos jurídicos y administrativos correspondientes para que se transmita la propiedad del bien mueble a adquirir en reposición.

Si la reparación determinada por el Administrativo, es que el responsable pague el valor del bien dañado, extraviado o robado, será a valor de avalúo o de reposición por otro de iguales características.

De cualquier forma, el Administrativo deberá dar de baja el bien dañado o extraviado, para autorizar el alta del que lo sustituya, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 48 de las presentes Normas Generales.

**ARTÍCULO 34.** Si de las investigaciones de los hechos o causas que dieron como consecuencia el daño, robo o extravío de bien mueble, le es imputable al resguardante y/o al custodio y/o al usuario, el Administrativo, deberá denunciar los hechos ante la autoridad competente penal y administrativa para deslindar las responsabilidades.

**ARTÍCULO 35.** Si de los avisos de daño, robo o extravío dados al Administrativo, se encuentra que existen elementos para responsabilizar a alguien, solicitará al Administrativo que reconsidere su apreciación de los hechos.

ARTÍCULO 36. Tratándose del siniestro de un vehículo propiedad o al servicio de la Universidad, el resguardante, custodio o conductor del mismo, según sea el caso, deberá

comunicar de inmediato el hecho del referido siniestro al Administrativo, 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 37.** Es obligación de quien conduzca 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 38.** 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 39. 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, estará prohibido que el resguardante o usuario del vehículo en cuestión celebre convenio alguno, siendo el Administrativo, el Rector o la persona que cualquiera de éstos designe, los únicos autorizados para tales efectos.

ARTÍCULO 40. En caso de la pérdida total de un vehículo por siniestro y que esta sea por responsabilidad por la negligencia grave o dolo 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, el Administrativo realizará los trámites administrativos conducentes para dar de baja el vehículo del inventario y gestionar la cesión de los derechos de la factura que acrediten la propiedad del vehículo a nombre de la compañía de seguros contratada.

ARTÍCULO 41. Cuando se ocasione un daño a los bienes muebles, por negligencia, dolo o mal uso del resguardante o usuario, el Administrativo exigirá el resarcimiento del mismo al resguardante o usuario; de negarse éste, el Administrativo presentará denuncia ante la Unidad Investigadora del Órgano Interno de Control de la Universidad, aportando todos los elementos de prueba que sustenten la responsabilidad administrativa en que incurra el servidor público, en términos de la Ley de Responsabilidades.

## **CAPÍTULO IV**

## Disposición Final de los Bienes Muebles

ARTÍCULO 42. Corresponde al Rector 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 concurran en cada caso, la transmisión de propiedad a título oneroso, gratuito o la destrucción, sin que lo anterior se considere de manera estricta en el orden descrito en el que se determine.

**ARTÍCULO 43.** Para determinar que un bien mueble ya no es útil se deberá tener en cuenta, entre otros motivos, los siguientes:

I. Que por su uso habitual o por su deterioro natural, su capacidad, rendimiento o funcionamiento se haya mermado lo suficiente como para ya no poder ser aprovechado para sus fines, naturaleza o servicio para el que estaba destinado.

- **II.** Que incurra en obsolescencia técnica, es decir, que aun funcional pero que, por los cambios y mejoras tecnológicas, en la producción o demanda de mercado, ya no se requiera para la prestación del servicio.
- **III.** Que aun con las mejoras que se le puedan realizar o ya se le hubiesen realizado, ya no puedan dar la capacidad, rendimiento o funcionalidad original.
- IV. Que se ha descompuesto y no es susceptible de reparación.
- V. Que se ha descompuesto y su reparación no resulta rentable.
- VI. Que, por límites legales o restricciones similares, ya no pueda seguir siendo utilizado.
- **VII.** Que la vigencia de su buen estado de conservación, capacidad, rendimiento o funcionamiento, hubiese expirado.
- VIII. Que se encuentre obsoleto, sea por anticuado o inadecuado a las circunstancias, modas o necesidades actuales, en tanto no se trate de piezas de arte o de museo, de carácter histórico o cultural, que sea objeto de valor, que contenga piedra o metal preciosos, o cualquier otro bien mueble homólogo a los enunciados de considerable valor o catalogado invaluable por esos motivos.

**ARTÍCULO 44.** Los bienes muebles averiados, por regla general deberán ser reparados con cargo al presupuesto de la Universidad o con el recurso del cobro de las garantías que en su caso procedan, 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 haga efectiva una garantía y el proveedor entregue un bien mueble nuevo, el Administrativo deberá proceder para su registro como un bien de recién adquisición, previa solicitud de baja del anterior bien mueble.

**ARTÍCULO 45.** Es responsabilidad de los resguardantes poner a disposición del Administrativo, los bienes muebles que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean ya adecuados o funcionales, o resulte inconveniente su utilización, determinados que ya no son de utilidad.

Sin embargo, el Administrativo no estará obligado a recibirlos, si no se cumple con los requisitos para tal efecto.

ARTÍCULO 46. Para poner a disposición del Administrativo los bienes muebles que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación ya no sean adecuados o resulte inconveniente su utilización, se deberá efectuar la solicitud por escrito firmado por el resguardante, acompañada del Dictamen Técnico y demás documentación al efecto determine este último, para determinar si resulta o no procedente la solicitud; de ser procedente, dichos bienes muebles serán depositados en el Almacén.

Asimismo, los bienes muebles de referencia, deberán estar totalmente depreciados y tener tres años de antigüedad a la fecha de su adquisición. La Rectoría aceptará o no, los casos de excepción, atendiendo a los motivos y, en su caso, fundamentos, dados en la solicitud.

El Dictamen Técnico de referencia contendrá cuando menos lo siguiente:

- I. La identificación de los bienes muebles;
- II. La determinación de si aún no son considerados como desecho, o bien se encuentran con esta característica:
- III. La descripción de manera clara y precisa de porqué los bienes no son útiles;
- IV. Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el dictamen de no utilidad; y

V. En su caso, otra información que apoye la determinación de no utilidad.

No se dará ingreso al Almacén de bienes de desecho, basura o escombro, que por su naturaleza, volumen, riesgo de daños o perjuicios, y demás condiciones, no es conveniente recibir y/o mantener en dichos lugares.

Las licencias con vigencia menor a un año, será dadas de baja por el Administrativo, una vez se concluya su vigencia, sin necesidad de contar con la autorización de la Rectoría.

Todo engomado, insignia y demás que identifique a los bienes muebles como de la propiedad del Gobierno del Estado o de la Universidad, deberán ser retirados previamente a la transferencia de dichos bienes al almacén, cumpliendo la normatividad aplicable, relativa al manejo de señalética oficial en la materia.

## **CAPÍTULO V**

## Baja de los Bienes Muebles

ARTÍCULO 47. Se procederá a la baja de los bienes, una vez llevados los procedimientos administrativos correspondientes al ya no ser de utilidad de la Universidad, y para su disposición final, sea mediante enajenación a título oneroso, gratuito o destrucción, o los requeridos para tal efecto con motivo de daño, robo o extravío, siempre con la aprobación y autorización del Administrativo.

## Sección Primera Baja por Daño, Robo o Extravío

**ARTÍCULO 48.** Se procederá a la baja de los bienes muebles y se realizarán los procedimientos administrativos correspondientes, cuando éstos sean objeto de extravío, daño de forma irreparable o robo, cuando:

- I. Como resultado de la realización, revisión o levantamiento de inventarios, los bienes muebles no sean localizados; caso en el que el Administrativo efectuará las investigaciones necesarias para su localización; y
- II. Cuando el bien hubiere sido dañado de manera irreparable, robado o extraviado.

En ambos casos, el Administrativo deberá:

- a) Levantar acta administrativa haciendo constar los hechos;
- b) Llenar los formatos correspondientes establecidos por el Administrativo;
- c) En su caso, denunciar los hechos ante a la Unidad Investigadora del Órgano Interno de Control;
- d) En su caso, hacer o contar con la denuncia de hechos del posible robo ante la autoridad competente; y
- e) Solicitar por escrito, la baja del bien mueble objeto del hecho al Administrativo, acompañando de los documentos antes indicados en original o copia certificada, a excepción de la vista o denuncia, y el formato de baja.

# Sección Segunda Enajenación Onerosa

ARTÍCULO 49. La enajenación de los bienes podrá llevarse a cabo mediante las modalidades previstas para tal efecto en la Ley y el procedimiento se ajustará a lo dispuesto en las presentes Normas Generales.

Los ingresos que se obtengan por las enajenaciones a que se refiere este artículo, se ingresarán como ingresos propios de la Universidad.

El Administrativo, será la facultada para solicitar los avalúos correspondientes de los bienes muebles a enajenar de conformidad con el artículo 64, párrafo quinto de la ley, 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 Rector, podrán participar en las licitaciones públicas de los bienes muebles, cuya enajenación proponga la Universidad. De las autorizaciones que haga el Rector en los términos de este párrafo, se dará cuenta al titular de la Unidad Auditora del Órgano Interno del Control.

ARTÍCULO 50. La enajenación onerosa se realizará mediante el procedimiento de Licitación Pública, el cual será realizado y resuelto por el Administrativo, con el apoyo del o las áreas que designe y con la participación del Abogado General o del personal que éste designe y con la asistencia y vigilancia del titular de la Unidad Auditora del Órgano Interno de Control, aplicando el procedimiento y requisitos previstos en las Bases, integrando en éstas en su caso, un órgano colegiado.

La Licitación Pública se realizará mediante Convocatoria y las Bases a que se sujetará, las cuales estarán a disposición de los interesados de conformidad a lo dispuesto en las mismas Bases.

La publicación de la Convocatoria, así como sus modificaciones, si las hubiera, serán publicadas en el Periódico Oficial del Estado; de igual manera deberán publicarse en la página oficial de la Universidad, por cualquier otro medio que permita su difusión.

- I. La Convocatoria para Licitación Pública contendrá por lo menos:
  - a) El dato de que la emite el Rector;
  - b) Descripción, condición física y ubicación del o los bienes muebles;
  - c) Precio base del o de los bienes muebles, 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 o los bienes muebles, 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) De considerarse pertinente el requerir de garantías; la forma de garantizar, monto y objeto;
  - **k**) La existencia, en su caso, de gravámenes, limitaciones de dominio, o cualquier otra carga que recaiga sobre el bien; y
  - I) La indicación de que no podrán participar quienes se encuentren, por lo menos, 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 Rector conforme a la Ley de Responsabilidades, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- 3. Aquellos proveedores que hubiesen incurrido en incumplimiento de contrato en más de una ocasión, asimismo no se recibirán propuestas de aquellos que hayan incumplido contratos con la Administración Pública Estatal, cualquiera que hubiese sido el procedimiento y la causa que dio origen al incumplimiento;
- 4. Quienes hubieren proporcionado información que resulte falsa, o que hayan actuado con dolo o mala fe en algún proceso para la adjudicación de un contrato, en su celebración, durante su vigencia o bien en la presentación o desahogo de una inconformidad;
- 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 dependencia o alguna entidad de la Administración Pública del Estado.

- II. Las Bases para el procedimiento de Licitación Pública, estarán a disposición de los interesados durante el plazo o en el día y hora dados por el Rector, 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 presentación de propuestas a la Licitación Pública;
  - e) Información del motivo u objeto y monto de las garantías que, en su caso, deberán otorgar los interesados y su aplicabilidad o ejecución;
  - f) Documentos con los cuales se acreditará la personalidad jurídica del interesado;
  - g) Instrucciones para la elaboración y presentación de las propuestas, haciendo mención de que deberán de ser en firme;
  - h) Los criterios claros y detallados para la adjudicación del bien mueble;
  - i) Forma y términos para la formalización de la operación de entrega del bien mueble, en el entendido de que los gastos y maniobras necesarias para la entrega-recepción del bien mueble, así como los que se desprendan del traslado de éstos desde el lugar de entrega hasta el almacenaje final, correrán por cuenta del adquiriente;
  - j) El señalamiento de las causas y motivos de descalificación en el procedimiento;
  - k) La indicación de que ninguna de las condiciones de las Bases y las propuestas presentadas, son negociables;

- La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos previstos en el inciso I) 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;
- n) Cualquier otra que de acuerdo a la naturaleza de los bienes o su condición de venta señale la Universidad, y
- o) El plazo para la presentación de las propuestas.
- III. La Universidad determinará y retendrá las garantías que se hubieren presentado, hasta que se emita el fallo. A partir de esa fecha, procederá a la devolución de las garantías a cada uno de los interesados, salvo la de aquél a quien se hubiere adjudicado el bien mueble, misma que se retendrá como garantía de cumplimiento de la obligación y podrá aplicarse como parte del precio de venta.
- **IV.** 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 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, según se indique en las Bases;

- e) Se levantará acta de cada etapa del proceso de la licitación, según se indique en las Bases; y
- f) En caso de empate, en la licitación pública, el bien se adjudicará al licitante que primero haya presentado su propuesta.
- V. El adjudicatario perderá en favor de la Universidad, la garantía que hubiere otorgado por causas imputables a él, según los casos dados en las Bases.

Si por causa imputable al adjudicatario no se puede formalizar la transmisión de la propiedad, la Universidad estará en posibilidad de adjudicar el bien al participante que haya presentado la segunda propuesta más alta que no hubiere sido descalificada; en caso de que no se acepte la adjudicación, siempre que su propuesta sea mayor o igual al precio base de venta fijado.

- **VI.** 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 solventes.

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.

VII. En caso de que se declare desierta la Licitación Pública o ningún interesado compre las Bases, se procederá conforme a lo establecido en el artículo 64 de la Ley.

VIII. La enajenación de los bienes muebles sólo podrá ser solventada en su totalidad mediante el pago realizado en la forma, plazo, términos y condiciones dados en las Bases.

**ARTÍCULO 51.** Para el procedimiento de enajenación de bienes muebles por Subasta Pública, se deberá considerar la existencia de una convocatoria y bases, conforme a lo estipulado en lo concerniente a la Licitación Pública; sin embargo, se considerará postura legal o válida, la que cubra el monto dado en el artículo 64 de la Ley, y la cual se realizará conforme al procedimiento fijado en dicho precepto legal.

**ARTÍCULO 52.** Para efectos de los párrafos penúltimo y último del artículo 63 de la Ley, se entiende que siempre intervienen en el cualquier proceso de enajenación, el Administrativo y el personal a su cargo que determine, el Abogado General y el titular de la Unidad Auditora del Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 53. Para efectos de las enajenaciones por adjudicación directa de bienes muebles, establecida en el párrafo tercero del artículo 64 de la Ley, se procederá según determine el Administrativo, considerando para tal efecto como valor base el correspondiente para postura legal de segunda almoneda del proceso de Subasta Pública.

Para este caso, podrán participar los servidores públicos, exclusivamente en el caso de vehículos y bajo las siguientes reglas:

- I. Participarán sólo para los vehículos para su baja;
- **II.** Presentar solicitud de autorización ante el Rector:
- III. Podrán adquirir hasta tres vehículos siempre y cuando el valor en su conjunto no exceda los límites establecidos en el cuarto párrafo del artículo 64 de la Ley; y
- IV. Presentar ante el Administrativo en sobre cerrado la carta intención de participación para la adquisición de vehículos, que para efecto emita la Universidad, 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.

En caso de existir varios servidores públicos solicitantes de un mismo vehículo, la adjudicación se efectuará a quien ofrezca la mejor propuesta de pago, y en caso de empate, se adjudicará a quien hubiere presentado primeramente la carta intención a que se refiere la fracción anterior.

Una vez adjudicado, deberá efectuar el pago ante la Universidad en los términos y formas establecidos por ésta, y en el plazo señalado en las bases que para tal efecto emita.

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

A efecto de determinar la procedencia del procedimiento señalado en el presente artículo para participar en la adquisición de vehículos, el Administrativo 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 54. El procedimiento de enajenación onerosa por invitación a cuando menos tres personas dispuesto en el artículo 64, párrafo tercero de la Ley, se sujetará a los términos siguientes:

- **I.** La invitación deberá estar suscrita por el Rector y deberá difundirse entre los posibles interesados que determine dirigirla, sea por escrito o por correo electrónico o algún otro medio de comunicación:
- II. En las invitaciones se indicará, como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes muebles a enajenar, su valor de enajenación, garantías, en su caso, condiciones de pago, plazo y lugar de ubicación para el retiro y fecha para la comunicación del fallo, según determine el Rector;

- III. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán atendiendo al tipo de bienes muebles 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; y
- V. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas serán:
  - a) Cuando no se presenten propuestas;
  - b) Cuando ninguno de los participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación; y
  - c) Se encuentren en causales de imposibilidad para participar en Licitación Pública.

# Sección Tercera Donación

ARTÍCULO 55. Para poder determinar como disposición final la donación de un bien mueble a favor de un peticionario, se deberá formalizar mediante la celebración del contrato respectivo regulado por la legislación civil correspondiente.

ARTÍCULO 56. 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.

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

La Universidad requerirá al solicitante o al que será el donatario, obtengan a su costa u cargo, el avalúo de los bienes muebles a donar.

De tratarse de bienes muebles poseídos por el propio peticionario los que serán objeto de donación, no será requerido que se trasladen al Almacén. Sin embargo, la Universidad deberá dar por terminado anticipadamente el contrato de comodato, quedando en manos del peticionario como su depositario sin derecho a cobro alguno por quedar con este carácter, y cumplir con los requisitos para determinar que ya no es útil el bien mueble dado primeramente en comodato y posteriormente en donación y realizará su procesamiento para determinar su disposición final y procederá a su baja.

**ARTÍCULO 57.** Tratándose de animales, la donación será la primera vía para proceder a su disposición final y baja, en términos de lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley.

En caso de que no exista persona alguna de las referidas en el artículo 68 de la Ley, que acepte la donación de los animales, se podrá efectuar a favor de cualquier persona, teniendo preferencia el servidor público o persona que estuvo a su cargo y cuidado.

# Sección Cuarta Destrucción de Bienes Muebles

**ARTÍCULO 58.** El Administrativo podrá autorizar la destrucción de los bienes muebles de la Universidad, en los siguientes supuestos:

- Le Cuando por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad, el ambiente o cualquier otro bien de orden público;
- II. Cuando agotadas las instancias de enajenación, no existiere persona alguna interesada en adquirirlos; o

III. Cuando se trate de bienes muebles respecto de los cuales exista disposición legal que ordene su destrucción o confinamiento.

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

ARTÍCULO 59. En caso de que se trate de un animal que, por enfermedad, daño, padecimiento o cualquier otra afección física, no le permita tener una vida digna o el mantenerlo vivo le signifique agonía o sufrimiento hasta su fallecimiento, el Administrativo, procederá a su sacrificio humanitario, en términos de la Ley de Protección de Animales para el Estado de Aguascalientes, y demás normatividad jurídica aplicable, levantando al efecto acta circunstanciada, acompañada del dictamen médico y del acta de defunción, emitidos por personal técnico acreditado; para entonces proceder a la solicitud de baja, siguiendo el trámite correspondiente, acompañando.

Asimismo, se procederá al sacrificio humanitario de un animal si, agotadas las instancias de enajenación, no existiere persona alguna interesada en recibirlo en donación.

No se requerirá de dictamen médico o certificado de defunción, más no de la solicitud de baja, de los animales destinados precisamente a recibir alteraciones o daño físico por experimentación, disección, pruebas biológicas, para el estudio o avance de la ciencia, entre otros, sin que ello exima del cumplimiento de la Ley de Protección de Animales para el Estado de Aguascalientes al respecto.

### CAPÍTULO VI

## Comités de Bienes Muebles

**ARTÍCULO 60.** De conformidad con lo previsto en el artículo 71 de la Ley, se establece un Comité de Bienes para el desempeño de las funciones atribuidas por el artículo 72 de dicha

Ley, mismo que puede ser modificado y suprimido mediante acuerdo administrativo del Consejo Directivo de la Universidad.

ARTÍCULO 61. El Comité de Bienes, estará integrado por el Rector, quien lo Presidirá y tendrá derecho de voz y voto; por el Administrativo, quien fungirá como Secretario y tendrá derecho de voz y voto; por el Secretario Académico, el Subdirector de Planeación y Evaluación y el Abogado General, como vocales, quienes tendrán cada uno derecho de voz y voto; y por el titular de la Unidad Auditora del Órgano Interno de Control, quien tendrá derecho de voz y sin voto. Los integrantes titulares del Comité de Bienes de la Universidad, serán suplidos por el funcionario a quien ellos designen por escrito, o por quien reglamentariamente en su ausencia los supla.

El Presidente, de forma directa o a solicitud de alguno de los integrantes del comité, podrá invitar a las sesiones, a personas que tengan experiencia o conocimiento sobre los temas o asuntos a tratar, para auxiliares, sin voto alguno, en la toma de acuerdos.

ARTÍCULO 62. El Presidente tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar a las reuniones del Comité de Bienes;
- II. Presidir las reuniones del Comité de Bienes:
- III. Proponer al Comité de Bienes el proyecto del Orden del Día;
- IV. Dirigir las reuniones del Comité de Bienes;
- V. Someter a la consideración del Comité de Bienes, al análisis y aprobación, los asuntos a tratar por dicho órgano colegiado conforme a sus funciones; y
- VI. Las demás otorgadas en las presentes Normas Generales y demás normatividad aplicable.

## ARTÍCULO 63. El Secretario tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el proyecto del orden del día y dar trámite a la convocatoria de las reuniones, a indicación del Presidente;
- II. Verificar que exista el quórum legal, para la celebración de las reuniones;
- **III.** Realizar el escrutinio de los votos que se emitan en las reuniones, y dar cuenta al Presidente de su resultado;
- IV. Levantar las actas de cada una de las reuniones del Comité de Bienes;
- V. Llevar el control de las actas de reuniones, acuerdos, y toda documentación inherente al comité y expedir las copias que le soliciten; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente y el presente Manual.

## ARTÍCULO 64. Los Vocales tendrán las siguientes funciones:

- I. Analizar y en su caso aprobar, los asuntos que sean sometidos a consideración del comité; y
- II. Plantear al Presidente los asuntos que estimen deban ser sometidos a la consideración del Comité de Bienes.

**ARTÍCULO 65.** Las reuniones ordinarias serán las llevadas a cabo conforme el calendario aprobado por el Comité de Bienes, independientemente de que la fecha de su celebración pueda ser reprogramada, y las extraordinarias aquellas que no se hubiesen calendarizado.

Las reuniones quedarán legalmente instaladas con la asistencia del Presidente y la mayoría del resto de los integrantes; y las resoluciones se tomarán por el voto aprobatorio de la

mayoría de los miembros que asistan. El Presidente del Comité de Bienes tendrá voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 66. Las reuniones del Comité de Bienes deben sujetarse a las siguientes reglas:

- I. Las ordinarias se celebrarán cuando menos cada tres meses, de acuerdo a las fechas dadas en calendario aprobado por el Comité de Bienes; y las extraordinarias, en cualquier fecha, cuando la importancia y relevancia del asunto así lo requiera, según determine del Presidente o a petición de cuando menos dos de sus integrantes;
- II. Las convocatorias a reuniones se notificarán por escrito con una anticipación de cinco días hábiles previos a la celebración de la reunión; para las reuniones ordinarias, y de dos días hábiles, para las extraordinarias, y deberán contener al menos los siguientes datos:
  - a) Nombre del integrante del Comité de Bienes;
  - b) Fecha, lugar y hora en donde se llevará a cabo la reunión;
  - c) Señalamiento de que se convoca a reunión ordinaria o extraordinaria;
  - d) Orden del Día;
  - e) Nombre y firma de quien Convoca; y
  - f) En su caso, ir acompañada los documentos relacionados con los asuntos a tratar, sea impresos o mediante archivo digital en un medio almacenamiento;
- III. Las reuniones iniciarán a la hora convocada, estableciendo un margen de tolerancia de quince minutos siguientes a la hora señalada;

- IV. De no reunirse el quórum en la reunión ordinaria a que se refiere la fracción anterior, no se llevará a cabo y se convocará a segunda reunión el día y hora que al efecto determine el Presidente:
- V. Una vez verificado el quórum, el Secretario procederá a dar cuenta del Orden del Día:
- VI. En cada reunión del Comité se contará con una lista de asistencia, misma que será firmada por todos los asistentes;
- **VII.** Conforme al Orden del Día, el Presidente presentará cada asunto a los integrantes e invitados para su discusión y aprobación, acto seguido se otorgará la palabra a quién así lo manifieste;
- VIII. Los integrantes, podrán solicitar al pleno del Comité de Bienes, posponer la resolución de algún asunto a tratar, dando los motivos y en su caso fundamentos de hacerlo, para efectos que aprueben o no el posponerlo;
- IX. Terminada la discusión, el Presidente solicitará a los integrantes que emitan su voto;
- X. El Secretario realizará el escrutinio de la votación de los asuntos a tratar y dará cuenta al Presidente de su resultado; y
- XI. Con base en el resultado, el Presidente declarará aprobado o no el punto de acuerdo.

No será requerida la realización de convocatoria alguna en caso de que se cuente con la asistencia de la totalidad de los integrantes del Comité de Bienes.

El Presidente, podrá cambiar el lugar de la realización de la reunión o suspender su celebración previamente a la fecha programada, informando, por escrito, de ello al resto de

los integrantes del Comité de Bienes, por sí o a través del Secretario, por lo menos hasta un día antes de la fecha programada para su realización.

**ARTÍCULO 67.** De toda reunión se levantará un acta por el Secretario, en la que se consignarán los asuntos tratados y los acuerdos tomados, que será firmada por los miembros que hubiesen asistido y, de considerarlo pertinente el Presidente, también por el invitado que hubiese asistido para auxiliar sobre los temas o asuntos a tratar.

Se deberá abrir expediente, en el que deberá obrar las actas de las reuniones, la lista de asistencia, así como la documentación que se hubiese puesto a disposición para la toma de acuerdos.

ARTÍCULO 68. El proyecto de acta de las reuniones del Comité de Bienes deberá ser enviado a sus integrantes dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la reunión correspondiente, el mismo plazo tendrán éstos para realizar sus observaciones por escrito. Transcurrido este último plazo, de no haber recibido observación alguna por parte de los integrantes, se tendrá por aceptado el proyecto en todos sus términos, sin que ello impida que el Acta se expida y firme por los asistentes, el mismo día de la celebración de la reunión.

Para la validez de las actas, se anexará la lista de asistencia debidamente firmada por los que en ella intervinieron.

### **TRANSITORIOS**

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan las disposiciones jurídicas del marco normativo de Universidad Tecnológica de Aguascalientes que se opongan a las presentes Normas Generales.

Emitido por el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes, en el domicilio de ésta, a los 06 días del mes de diciembre de 2021.

# EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES

Mtro. Gustavo Martínez Romero

Director de Educación Media Superior y

Superior del Instituto de Educación de

Aguascalientes

Suplente del Director General del IEA

Mtra. Yanik Hernández Domínguez
Suplente del Mtro. Herminio Baltazar Cisneros
Director General de Universidades
Tecnológicas y Politécnicas

Lic. Ricardo Jaime Hernández

Suplente de Lic. Leonardo Montañez Castro

Presidente Municipal de Aguascalientes

Mtro. Juan Carlos Soledad Pérez Representante del Sector Productivo

Dip. Verónica Romo Sánchez
Suplente del Dip. Raúl Silva Perezchica
Presidente de la Comisión de Educación y
Cultura del H. Congreso del Estado

Mtro. Adrián Gerardo Rodríguez Sánchez Titular de la Oficina de Enlace de la SEP en el Estado

Mtro. Guillermo Medina Medina Representante del Sector Productivo