

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



**SEGOB**  
SECRETARÍA GENERAL  
DE GOBIERNO

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

Normas Publicadas en la Primera Sección del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el lunes 12 de noviembre de 2018.

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

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

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

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

Que a fin de llevar una adecuado registro y control de los bienes muebles propiedad o al servicio del Instituto de Educación de Aguascalientes, como entidad dependiente de la Administración Pública Estatal; así como los procedimientos necesarios para su transferencia, baja y disposición final, es necesario contar con procedimientos administrativos sencillos y dinámicos que garanticen la transparencia, imparcialidad,

eficacia y seguridad jurídica en el actuar de los que participan, privilegiando que se lleve a cabo mediante los procedimientos legales que se contienen en las disposiciones jurídicas aplicables a cada caso.

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

Por lo anteriormente expuesto, se expiden las siguientes:

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

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

**ARTÍCULO 3º.-** La aplicación de las presentes Normas Generales corresponde a la Unidad de Contraloría Interna del Instituto de Educación de Aguascalientes, y a la

Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado de Aguascalientes, en lo que le corresponda.

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

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

**II. *Almacén:*** El Almacén General a cargo del área Administrativa del Instituto de Educación de Aguascalientes donde se resguardan los bienes muebles que no han terminado su vida útil y no están bajo resguardo de un servidor público en específico;

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

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

**V. *Contraloría:*** La Unidad de Contraloría Interna del IEA;

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

**VII. *IEA:*** Instituto de Educación de Aguascalientes.

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

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

**X. *Ley:*** La Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes;

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

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

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

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

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

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

**XVII. Secretaría:** La Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas de Gobierno del Estado de Aguascalientes;

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

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

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

## **CAPÍTULO II**

### **DEL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES**

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

- I.** Verificar e inspeccionar en presencia del personal del área requisitante y/o del Administrativo, que los bienes presentados para su registro coincidan con lo descrito en la factura que ampara la adquisición de los mismos, o en el documento que acredite la legítima propiedad a favor del IEA en cuanto a sus características físicas, tales como la marca, el modelo, el color, entre otras;
- II.** La verificación de las características técnicas de los bienes muebles a registrar y la recepción a satisfacción de éstos, es responsabilidad del Administrativo solicitante y se debe realizar previo a la solicitud del trámite de registro;
- III.** Asignar a los bienes muebles de nueva adquisición un número de inventario y colocarles la etiqueta de código de barras que lo contiene;
- IV.** Elaborar el levantamiento y/o resguardo interno por la totalidad de los bienes muebles relacionados en la factura o documento que acredite la legítima propiedad a favor del IEA;
- V.** Resguardar la factura original o, en su caso, el documento que acredite la legítima propiedad a favor del IEA de los bienes muebles que se registren;
- VI.** Presentar anualmente, al Administrativo y al Titular de cada área del IEA, el Inventario Global correspondiente para su validación mediante sus firmas, y conservarlo para cualquier aclaración futura;
- VII.** Mantener, en forma segura y organizada, la documentación que ampara la propiedad de los bienes muebles inventariados como activo fijo, de manera tal que permita su localización de forma expedita;
- VIII.** Practicar revisiones, supervisiones e inspecciones periódicas al Inventario Global de bienes muebles, corroborando su existencia, buen uso, correcta ubicación, y mantener los resguardos internos actualizados; y
- IX.** Atender las solicitudes de impresión del Inventario Global de bienes muebles requeridas por el Administrativo.

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

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

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

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

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

- I. Solicitar ante *Control Patrimonial*, dentro de los quince días hábiles posteriores a la recepción a entera satisfacción, el registro de los bienes muebles inventariables que adquieran de manera directa o a través de Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes, anexando la factura que ampare su adquisición o el documento que acredite la legítima propiedad a favor del Instituto de Educación de Aguascalientes;
- II. Cuando se trate de bienes muebles compuestos por varios artículos, éstos se deberán describir a detalle en la solicitud y, de ser posible, anexar fotografías;
- III. Tratándose de bienes inventariables cuya adquisición se genere para sustituir o agregar valor a un bien mueble del IEA, considerado como activo fijo, el hecho deberá ser informado a *Control Patrimonial*, para los efectos conducentes;

**IV.** Firmar el levantamiento de los bienes muebles autorizados para registro por **Control Patrimonial**, al momento en que sea presentado el documento por el verificador facultado para tal efecto;

**V.** Solicitar a **Control Patrimonial**, el trámite de plaqueo de un vehículo, antes de que éste sea asignado y entregado al área y personal resguardante;

**VI.** Designar al resguardante de los bienes muebles, y asegurar su custodia y buen uso mediante la elaboración y firma del resguardo interno;

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

**VIII.** Mantener constantemente actualizados los resguardos internos, firmados conforme a los cambios de resguardante o ubicación que se vayan presentando;

**IX.** Informar a **Control Patrimonial** sobre los siniestros ocurridos a los bienes muebles, en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de que esto ocurra o tome conocimiento del hecho, acompañado del acta administrativa y, en su caso, la denuncia presentada ante la autoridad competente, tratándose de la presunción de un delito;

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

**XI.** Atender los reportes de mal uso presentados tanto por los ciudadanos como por la Secretaría o la Contraloría;

**XII.** Presentar las denuncias correspondientes ante la Secretaría o la Contraloría en los términos de la Ley de Responsabilidades; y

**XIII.** Validar anualmente, con el fin de mantener actualizados los resguardos internos, mediante las firmas autógrafas en todas sus fojas, tanto del Administrativo como del Titular del IEA, el Inventario Global y el Padrón Vehicular emitido por **Control Patrimonial**, y conservar una copia de éste.

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



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

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL USO, RESGUARDO Y CUSTODIA DE LOS BIENES MUEBLES**

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

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

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

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

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

**I.** Firmar el resguardo interno de los bienes muebles, que tenga asignados bajo su resguardo, responsabilidad y custodia;

**II.** Tratándose de vehículos, al momento del inventario físico de éste, el resguardante deberá entregar copia de la licencia de conducir vigente y adecuada al tipo de vehículo que conduzca, debiendo observar estrictamente las Leyes, estas Normas Generales y, en general, todas aquellas disposiciones legales del Estado en materia de tránsito;

**III.** Hacer buen uso, garantizar la custodia y solicitar en tiempo y forma el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles a su resguardo o uso;

**IV.** Utilizar única y exclusivamente los bienes muebles para las funciones operativas propias del área al que esté adscrito;

**V.** Reportar a Control Patrimonial sobre cualquier desperfecto que sufra o se ocasione a los bienes muebles bajo su resguardo o uso, inmediatamente que tome conocimiento del hecho, en el entendido de que el término para hacerlo no deberá exceder de tres días hábiles;

**VI.** Presentar ante la autoridad competente, la denuncia de daño o robo que 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 Control Patrimonial, la revisión y el mantenimiento preventivo del vehículo a su resguardo o uso;

**VIII.** Reportar a Control Patrimonial cuando el vehículo, por cualquier motivo, deje de funcionar o sufra alguna descompostura, informando la ubicación del mismo;

**IX.** Mantener el vehículo en óptimas condiciones de limpieza y presentación;

**X.** Mantener siempre en el vehículo y llenar la información solicitada por cada cambio de usuario, la bitácora de uso diario descrita en el artículo 25 fracción VIII de las presentes Normas Generales; y

**XI.** Cuando un vehículo, por motivos de trabajo deba circular fuera del Estado, el servidor público comisionado para su uso, deberá tener especial cuidado en confirmar que el vehículo está en condiciones óptimas de uso, que cuenta con la herramienta básica, que trae llanta de refacción, póliza de seguro y el original o copia debidamente certificada de la tarjeta de circulación.

**ARTÍCULO 15.-** Cuando un vehículo, que por la operatividad del área a la que está adscrito, deba ser usado por varios servidores públicos de la misma área, Control Patrimonial deberá generar un documento interno, que hará las veces de resguardo, en el que se describan el nombre, puesto y firma de cada uno de los usuarios del vehículo en cuestión, 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 del IEA, debiendo Control Patrimonial generar un documento interno como el que se describe en el párrafo anterior.

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

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

**ARTÍCULO 17.-** Todos los vehículos propiedad o al servicio del IEA, portarán calcomanías de identificación institucional, las cuales permiten identificar que los mismos son propiedad del IEA, dichas calcomanías deberán contener las características señaladas en el Manual de Identidad Institucional 2016-2022.

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

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

**ARTÍCULO 18.-** Control Patrimonial, en base al reporte mensual que en su caso sea emitido por 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 del IEA circulen fuera de los límites del Estado, salvo con el permiso de circulación correspondiente, el cual deberá ser expedido por el Administrativo, dando aviso de manera simultánea al Titular del IEA, así como a Control Patrimonial. En el permiso de circulación deberá señalarse la descripción general del vehículo, el motivo y destino del viaje, el nombre del servidor público comisionado, el período de días y el horario que permanecerá en comisión fuera del Estado, para lo cual el Administrativo deberá llevar un registro consecutivo de los permisos otorgados.

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

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

**II.** Los vehículos asignados al Titular del IEA.

**III.** Los vehículos asignados a los Directores de Área del IEA; y

**IV.** Los vehículos que cuenten con autorización específica y expresa para salir del territorio de Estado de Aguascalientes, debidamente expedido por el administrativo.

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

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

**I.** El resguardante y/o el usuario responsable, deberán informar el hecho al Administrativo y solicitarle copia certificada de la factura o documento que acredite la legítima propiedad a favor del IEA del vehículo que sufrió la pérdida de la o las placas de circulación para interponer la denuncia de hechos ante la autoridad competente;

**II.** El Administrativo, solicitará a Control Patrimonial, copia certificada de la factura o documento que acredite la legítima propiedad a favor del IEA del vehículo en cuestión;

**III.** El resguardante y/o el usuario responsable de la pérdida o extravío de la o las placas de circulación del vehículo, dispone de tres días hábiles, a partir de la fecha en que reciba la copia certificada de la factura o documento que acredite la legítima propiedad a favor del IEA, para interponer la denuncia de hechos ante la autoridad competente; y

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

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

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

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

**I.** Los estacionamientos designados por el Administrativo, debidamente registrados ante Control Patrimonial; la responsabilidad del posible robo del vehículo será por cuenta y riesgo del IEA, siempre y cuando la póliza contratada contemple tal acontecimiento, no así por los daños y perjuicios causados al vehículo; o

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

**ARTÍCULO 25.-** Es responsabilidad de Control Patrimonial, respecto de los vehículos:

**I.** Revisar constantemente las condiciones generales de los vehículos y que éstos se encuentren siempre en óptimo estado para su uso;

**II.** El mantenimiento de los vehículos estará a cargo del IEA, por el desgaste natural y normal del vehículo, o por causas que no sean imputables al usuario;

**III.** Verificar que los vehículos obligados a portar calcomanías, cuenten con éstas y se conserven en buen estado;

**IV.** En caso de que se requiera el cambio de motor o de alguna autoparte en la que esté inscrita la identificación del vehículo, tal como número de serie o registro de importación, se hace necesario dar aviso de tal acontecimiento al Administrativo;

**V.** Cuando a un vehículo se le expida un permiso para circular fuera del Estado, se deberá tener especial cuidado de revisar que el vehículo esté en condiciones óptimas de uso para circular en carretera y confirmar que cuenta con la herramienta básica, llanta de refacción, póliza de seguro y el original de la tarjeta de circulación;

**VI.** Proveer al resguardante y al usuario de cada vehículo lo siguiente:

- a. Copia de la tarjeta de circulación;
- b. Copia de la póliza de seguro, incluyendo el número de teléfono del ajustador;
- c. Información alusiva de que hacer en caso de accidente;
- d. Copia de las presentes Normas Generales;
- e. Señalar el horario autorizado para circular y los lugares para el resguardo del vehículo de lunes a viernes, así como los estacionamientos designados para el resguardo de fin de semana y días inhábiles;

**VII.** Llevar bitácora de servicio por cada vehículo, programando y convocando el mantenimiento preventivo requerido;

**VIII.** Establecer por vehículo, bitácora de uso diario en donde se asiente el día, la hora, el nombre del resguardante y/o del usuario, el kilometraje inicial y final por cada cambio de usuario;

**IX.** Integrar y mantener actualizado en un expediente unitario, el resguardo interno del vehículo, la tarjeta de circulación, la póliza de seguro, copia de la licencia de conducir vigente del usuario y/o resguardante, el levantamiento inicial, anual o por transferencia, así como las bitácoras descritas en las fracciones VII y VIII de este artículo;

**X.** Determinar la viabilidad presupuestal, en relación a los gastos requeridos por cada vehículo;

**XI.** Analizar el costo beneficio de reparación de cada vehículo;

**XII.** Realizar correctamente la asignación presupuestal de cada vehículo en función de cada área;

**XIII.** Realizar una revisión física de las unidades que integran el parque vehicular del IEA por lo menos una vez al año;

**XIV.** Otorgar los permisos de circulación correspondientes;

**XV.** Las demás que le sean conferidas por estas Normas Generales y demás normatividad aplicable.

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

**I.** Gestionar los trámites de las placas de circulación, control y tenencia vehicular, altas y bajas de los vehículos;

**II.** Recibir para conocimiento, los avisos de circulación de los vehículos propiedad del IEA, cuando se requiera circular fuera de los límites del Estado de Aguascalientes; y

**III.** Requerir del Administrativo que, cuando existan daños causados a las unidades por imprudencia, negligencia u omisión, por parte del resguardante o usuario, indemnice al IEA.

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

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

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

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DE LAS TRANSFERENCIAS Y BAJAS DE LOS BIENES MUEBLES**

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

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

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

**ARTÍCULO 31.-** Los bienes muebles que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización, deben ser transferidos al Almacén y/o a la Pensión, según corresponda, previa solicitud ante Control

Patrimonial, una vez autorizada, éstos deberán ser depositados en el Almacén y/o en la Pensión en un plazo no mayor a cinco días hábiles, de lo contrario la autorización perderá su vigencia, obligando al interesado a presentar una nueva solicitud por el mismo medio.

Tratándose de la transferencia temporal del Uso de algún bien, a otra Entidad o Dependencia del Ejecutivo, no será necesario el depósito de los bienes muebles, el procedimiento a seguir consistirá en:

**I.** Formular la solicitud a Control Patrimonial de acuerdo con el artículo 38 de las presentes Normas Generales;

**II.** El Administrativo solicitante de la transferencia, deberá recabar en el formato correspondiente, la firma del Administrativo receptor y anexarlo a la solicitud;

**III.** Con la autorización respectiva, llevar a cabo la transferencia en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la recepción de la autorización;

**IV.** Tratándose de vehículos, se debe anexar la valoración física y mecánica del mismo, la tarjeta de circulación, la constancia de no adeudo de infracciones, ambas placas de circulación, la última verificación vehicular y la póliza de seguro; y

**V.** Enviar a Control Patrimonial copia de la documentación en el mismo plazo citado en la fracción III de este artículo, de lo contrario la misma perderá su vigencia.

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

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

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

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



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

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

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

**ARTÍCULO 37.-** Corresponde al Administrativo lo siguiente:

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

**II.** Remitir a Control Patrimonial todo documento en el que se especifique el cambio de una autoparte que altere las condiciones descritas del vehículo en la factura original de éste;

**III.** Autorizar las solicitudes de baja de bienes muebles mediante la asignación del folio correspondiente; y

**IV.** Actualizar el Inventario Global de bienes muebles transferidos.

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

**I.** Presentar la solicitud por escrito ante la Secretaría firmada por el Titular del IEA y el Administrativo, misma que deberá contener una justificación del motivo y el uso que se dará a los mismos;

**II.** Copia del documento que acredite el cargo que ostenta, y copia de la identificación oficial con fotografía;

**III.** Manifestar el compromiso de mantener los bienes muebles solicitados en transferencia, en buen estado de conservación y uso; y

#### **IV. Listado de los bienes muebles solicitados.**

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

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

Para efectos del artículos 63 y 66 de la Ley, las Dependencias del Ejecutivo que pongan bienes muebles a disposición de la Secretaría, deberán por escrito presentar manifestación bajo protesta de decir verdad de que los bienes muebles que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no son ya adecuados o resulta inconveniente su utilización, acompañando la documentación que soporte su manifestación.

### **CAPÍTULO V**

#### **DEL DAÑO A LOS BIENES MUEBLES**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES**

**ARTÍCULO 49.-** En los casos que de acuerdo al dictamen emitido por el Administrativo, no sea recomendable la rehabilitación de un bien mueble, y sea más costea ble su enajenación en el estado en que se encuentra, se determinará como destino su venta a través de licitación pública o subasta, según corresponda.

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

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

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS ENAJENACIONES DE LOS BIENES MUEBLES**

**ARTÍCULO 52.-** Para las enajenaciones de bienes muebles que se lleven a cabo mediante licitación pública, se deberá emitir la convocatoria misma que deberá contener la siguiente información:

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

En caso de que ningún interesado compre bases para la licitación pública, se procederá a su subasta en el mismo evento.

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

**ARTÍCULO 53.-** Para efectos de los párrafos penúltimo y último del artículo 63 de la Ley, se entiende que los que intervienen en el proceso de enajenación, son el Administrativo, Control Patrimonial, el Director Jurídico y la Contraloría adscritos al IEA.

**ARTÍCULO 54.-** Para efectos de las enajenaciones por adjudicación directa de bienes muebles, establecida en el párrafo cuarto del artículo 64 de la Ley, podrán participar los servidores públicos exclusivamente en el caso de vehículos bajo las siguientes reglas:

- I.** Participarán sólo para los vehículos transferidos para su baja por la Dirección de Área en que laboran;
- II.** Presentar solicitud de autorización ante la Contraloría;

**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.** Una vez adjudicado, deberá efectuar el pago ante la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Educación de Aguascalientes en los términos y formas establecidos por la citada área.

**ARTÍCULO 55.-** Será aplicable al presente capítulo el Manual de Políticas de Enajenaciones de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Aguascalientes, que expida la Secretaría.

**ARTÍCULO 56.-** Tratándose de la expedición de un Decreto emitido por el Legislativo o Ejecutivo Estatal respectivamente, la disposición final de bienes muebles, se debe realizar conforme a lo estipulado en éste.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LOS COMODATOS DE LOS BIENES MUEBLES**

**ARTÍCULO 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 a que hace referencia el artículo 68 de la Ley, se requiere presentar lo siguiente:

**I.** Los interesados deberán presentar la solicitud por escrito ante la Contraloría, firmada por el representante legal, en su caso, o por el peticionario;

**II.** Exceptuando a los beneficiarios de algún servicio asistencial público, presentar copia simple del acta constitutiva de dichas asociaciones o sociedades y sus reformas;

**III.** En caso de ser persona física, anexar copia de la identificación oficial y CURP;

**IV.** En caso de ser persona moral, anexar copia de la identificación oficial del representante legal y también el documento que acredite la personalidad con la que concurre;

**V.** La solicitud deberá contener una justificación del motivo por el que se solicitan los bienes muebles, el uso que se dará a los mismos, así como el tiempo solicitado en comodato; y

**VI.** El listado de los bienes muebles solicitados.

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

**ARTÍCULO 58.-** Previo al inicio del trámite de comodato, la Contraloría publicará por medios electrónicos, en la página electrónica del IEA, el listado de los bienes muebles disponibles que pueden ser aprovechados por las Dependencias y/o Entidades del Ejecutivo, sí en un plazo de 3 días hábiles contados a partir de la fecha de publicación, ninguna de ellas manifiesta su interés, la Contraloría 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 IEA, procederá a la elaboración del contrato respectivo, debiéndose asentar y registrar dicho comodato, en el registro que lleve Control Patrimonial.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LAS DONACIONES DE LOS BIENES MUEBLES**

**ARTÍCULO 60.-** 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 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 a que hace referencia el artículo 65 de la Ley, se requiere de lo siguiente:

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

Una vez analizada y atendida la solicitud, el titular del IEA, remitirá la petición a la Contraloría, quien en base a los comentarios y observaciones que haga el titular del IEA, determinará la procedencia o improcedencia de la petición.

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

## **CAPÍTULO X**

### **DE LAS DESTRUCCIONES DE LOS BIENES MUEBLES**

**ARTÍCULO 61.-** La Contraloría, en conjunto con el Administrativo, podrán autorizar la destrucción de los bienes muebles cuando:

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



Para que la Contraloría proceda a autorizar la destrucción de bienes muebles, deberá existir por parte del Administrativo del IEA, dictamen fundado y motivado que lo justifique, y la Contraloría deberá levantar acta debidamente circunstanciada de su ejecución.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LAS VERIFICACIONES Y DETERMINACIÓN**

#### **DE RESPONSABILIDADES**

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

**ARTÍCULO 63.-** En caso de encontrar incumplimiento o infracción a las presentes Normas Generales, la Contraloría determinará en base al procedimiento previsto para tal efecto en la Ley de Responsabilidades.

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

## **T R A N S I T O R I O S**

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

*Dado en las instalaciones del Instituto de Educación de Aguascalientes, a los 12 días del mes de junio de dos mil diecisiete.*

**A T E N T A M E N T E**

**“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.”**

**C.P. Martín Orozco Sandoval**

Gobernador Constitucional del Estado de Aguascalientes y Presidente del Consejo Interior del IEA.

**Dr. José René Anguiano Martínez**

Secretario de Salud del Estado de Aguascalientes

**C.P. Luis Ricardo Martínez Castañeda.**

Secretario de Finanzas del Estado de Aguascalientes.

**Arq. Oscar Aragón Jiménez.**

Secretario Estatal de Planeación y Proyectos.

**Arq. José de Jesús Altamira Acosta.**

Secretario de Infraestructura y Comunicaciones del Estado de Aguascalientes.