

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

LINEAMIENTOS PARA LA DESINCORPORACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES
PROPIEDAD DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE AGUASCALIENTES

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

Del Ámbito de Aplicación y Definiciones

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos tienen por objeto normar los procedimientos de la desincorporación de bienes muebles propiedad del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, consistentes en la enajenación, donación, destrucción, extravío, robo o pérdida total del bien.

Artículo 2. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

I. Avalúo: El resultado del proceso de estimar el valor de un bien determinado de acuerdo a sus características físicas, de uso, análisis del mercado y a la medida de su poder de cambio en unidades monetarias (peso mexicano), a una fecha determinada, representando su precio. La vigencia no deberá ser inferior a los noventa días naturales contados a partir de la determinación de su valor.

II. Bien o Bienes: El o los bienes muebles propiedad del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes que figuren en su inventario, consistentes en vehículos, equipo de oficina y de cómputo, aparatos eléctricos y electrónicos, entre otros.

III. Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Desincorporación y Enajenación del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

IV. Desincorporación: La cancelación del registro de los bienes propiedad del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes que figuren en su inventario.

V. Dictamen: Dictamen de no utilidad de bienes muebles, siendo este el documento que contiene el estudio técnico de un bien mueble, donde se especifican las características de identificación, las condiciones del mismo y se acredita la causa de no utilidad de un bien mueble del patrimonio del Instituto.

VI. Enajenación: Transmisión de la propiedad y dominio a título oneroso, a través de los medios y en los términos señalados en los presentes lineamientos.

VII. Estimación de valor: Cálculo de valor comercial aproximado, en moneda nacional, sobre un bien objeto de enajenación.

VIII. Instituto: El Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

IX. Inventario de Bienes Muebles: Relación ordenada de los bienes muebles propiedad del Instituto, que describe las características, cantidad, precio original de adquisición y ubicación de cada bien, asignándole una clave de control o número de inventario.

X. Lineamientos: Los Lineamientos para la Desincorporación y Enajenación de Bienes Muebles propiedad del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

XI. Perito Valuador: Es un profesional calificado y experto encargado de realizar un estudio técnico que consiste en determinar el valor comercial, en moneda nacional, de los bienes, a través de un documento denominado avalúo o mediante una estimación del valor.

XII. Secretaria o Secretario Ejecutivo del Comité: Titular de la Dirección Administrativa.

XIII. Unidades Administrativas: Áreas que forman parte de la estructura orgánica del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

XIV. Vehículo: Bien mueble automotor propiedad del Instituto.

Artículo 3. El presente ordenamiento es de orden público, interés social y de observancia general.

Artículo 4. La aplicación de las disposiciones de los presentes Lineamientos se hará de conformidad con las normas constitucionales y legales aplicables, así como las emitidas por el propio Instituto, aplicando criterios de honestidad, legalidad, racionalidad, transparencia y austeridad.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la No Utilidad de los Bienes Muebles

Artículo 5. Los bienes muebles del Instituto que hayan dejado de ser útiles para el servicio público encomendado, podrán ser objeto de desincorporación, la determinación de su destino final se hará de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos.

Artículo 6. Se consideran bienes muebles que han dejado de tener utilidad pública, aquellos que:

- I. Por su uso dejen de ser útiles, bien sea por su grado de obsolescencia, deterioro u otra causa equivalente;
- II. Cuyo costo de reparación resulte ser hasta tres cuartas partes del valor de uno nuevo;
- III. Se han averiado y no son susceptibles de reparación;
- IV. Son desechos y no es posible su aprovechamiento;
- V. Se hubieren extraviado, robado o siniestrado, y
- VI. No son susceptibles de beneficio o explotación en el servicio público por una causa distinta de las señaladas.

Artículo 7. Es responsabilidad de las y los titulares de las Unidades Administrativas informar de entre los bienes muebles que estén a su servicio, aquellos que se encuentren en alguno de los supuestos señalados en el artículo que antecede y hacerlo del conocimiento mediante oficio, a la Jefatura de Recursos Materiales del Instituto.

El oficio deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I.- Descripción del estado físico del bien mueble;
- II.- Fotografías del bien mueble en donde se demuestre el estado físico en el cual se encuentra; y
- III.- Los datos de identificación del bien mueble cuya declaratoria de no utilidad se solicita. En el caso de vehículos automotores se requerirá especificar: número de placa de circulación, modelo, año, marca, número de serie, número de inventario y resguardante; en el caso de otro tipo de bienes muebles: descripción del mismo, modelo, número asignado por el fabricante si lo tuviere, número de inventario y resguardante.

Artículo 8. La Jefatura de Recursos Materiales del Instituto, una vez que haya recibido el oficio a que se refiere el artículo anterior, procederá a revisar y avalar lo asentado en el, posteriormente deberá elaborar el Dictamen correspondiente.

Cuando se trate de equipo electrónico, equipo de cómputo y similares, la Jefatura de Recursos Materiales del Instituto, remitirá de manera directa el oficio a la Coordinación de Informática a fin de que esta revise y avale lo asentado en el, en el caso específico, esta última será la encargada de elaborar el Dictamen de dichos bienes y posteriormente realizar la solicitud de desincorporación y enajenación.

Una vez emitido o emitidos los Dictámenes, según corresponda y la solicitud de desincorporación y enajenación, se dará vista a la Secretaria o Secretario Ejecutivo del Comité, quien procederá a validar los mismos y posteriormente informar a las personas integrantes del Comité a efecto de iniciar el procedimiento de ejecución de desincorporación y enajenación correspondiente.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO PRIMERO

De la Desincorporación

Artículo 9. La ejecución y coordinación general de las acciones inherentes a los Procedimientos de Desincorporación y Enajenación de Bienes Muebles del Instituto, señalados en el Título Segundo, Capítulos Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto de los presentes Lineamientos, correrá a cargo del Comité, quien figurará como órgano ejecutor y tendrá las facultades necesarias para validar y legitimar cada una de sus etapas, quien a su vez facultará a la Dirección Administrativa para que esta última realice la desincorporación de los bienes afectados.

Artículo 10. Para dar inicio al proceso de Desincorporación ante el Comité, es necesaria la solicitud de desincorporación y enajenación, la cual será integrada por la Jefatura de Recursos Materiales del Instituto, y

para el caso previsto en el segundo párrafo del artículo 8 de los presentes Lineamientos por la Coordinación de Informática, con la siguiente documentación:

I. El oficio por el cual se da a conocer la no utilidad del bien o bienes muebles por parte de alguna Unidad Administrativa a la Jefatura de Recursos Materiales del Instituto.

II. Denuncia realizada ante el Ministerio Público, en caso de robo o siniestro de un bien mueble que forme parte del patrimonio del Instituto.

III. Dictamen de no utilidad, que se integrará con la siguiente documentación:

- a) Lista del bien o bienes muebles no útiles con la descripción y número de inventario;
- b) Justificación de manera clara y contundente del porqué el bien o bienes no son útiles;
- c) El estado físico del bien o bienes, si puede o no ser reaprovechable en todo o en partes, si se encuentra inservible, en mal estado o de utilización inadecuada.
- d) Reporte de inventarios de los bienes no útiles.
- e) Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien lo elabora y valida.
- f) En su caso, cualquier otra información que se considere necesaria para apoyar el Dictamen de No Utilidad, tal como las normas emitidas, estudio costo beneficio, dictámenes elaborados por peritos, etc.

IV. Solicitud de donación, en caso de que proceda; y

V. Los demás elementos que a solicitud del Comité sean requeridos.

Artículo 11. En caso de tratarse de la desincorporación de vehículos, se deberá buscar que todo proceso de desincorporación sea después del quinto año de haberse adquirido, salvo casos muy particulares que justifiquen la no utilidad del mismo.

Artículo 12. La Jefatura de Recursos Materiales del Instituto o en su caso la Coordinación de Informática, remitirá la Solicitud de Desincorporación y Enajenación con la documentación señalada en el artículo 10 de los presentes Lineamientos, a la Secretaria o Secretario Ejecutivo del Comité, quien validará y presentará dicha documentación a las personas integrantes del Comité para que este último acuerde lo conducente.

Artículo 13. El Comité, a través de la Secretaria o el Secretario Ejecutivo, procederá a elaborar e integrar un inventario pormenorizado de los posibles bienes a desincorporar, el cual deberá contener de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes datos:

I. Identificación del bien: descripción plena de sus características (marca, modelo, número de serie, color, número de motor y número de placas, en su caso);

II. Código de barras;

III. Precio original de adquisición; y,

IV. Ubicación actual.

Artículo 14. El Comité resolverá aprobando o no la Solicitud de Desincorporación y Enajenación de Bienes Muebles correspondiente; en caso de aprobación, el bien o el lote de bienes muebles, pierden su carácter de inalienable, determinando el destino que se les dará y la autorización de baja de los mismos.

La resolución podrá referirse a uno o más bienes muebles según la forma en que se encuentren identificados, ya sea de manera individual o grupal.

Artículo 15. En caso de que el Comité no apruebe la Solicitud de Desincorporación y Enajenación, se deberá llevar a cabo la reasignación, rehabilitación o reaprovechamiento de los bienes en cuestión, en los términos especificados en la resolución correspondiente.

Artículo 16. Una vez aprobada la resolución de Desincorporación y Enajenación procederá su baja, ordenando a la Dirección Administrativa realizar las gestiones necesarias para iniciar con el procedimiento de baja definitiva del bien en el inventario, señalando fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión la disposición final de los bienes.

Artículo 17. También se realizará la baja cuando el bien mueble se haya extraviado, haya sido robado o se haya entregado como salvamento a una institución de seguros a consecuencia de un siniestro.

Artículo 18. Para realizar la baja de un bien mueble se procederá a la cancelación de los siguientes documentos:

- I. El resguardo, mediante la leyenda cruzada de "cancelado", asentándose la fecha de cancelación y el destino final;
- II. El registro donde conste el número de identificación asignado por la Jefatura de Recursos Materiales del Instituto;
- III. El registro donde conste el valor que contablemente representa el bien como propiedad del Instituto;
- IV. Respecto de los bienes muebles no inventariados, bastará con levantar un acta circunstanciada para dejar constancia de la baja; y
- V. En caso de tratarse de vehículos automotores y si la determinación del destino final es su destrucción, realizar los trámites de cancelación de las placas de circulación ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la desincorporación por Enajenación de los Bienes Muebles del Instituto

Artículo 19. Una vez emitida la resolución que aprueba la solicitud de desincorporación y enajenación de Bienes Muebles, el Comité ordenará la elaboración del avalúo o estimación de valor correspondiente, a fin de determinar el valor comercial actual, en moneda nacional, del bien o bienes, el cual será practicado por un perito valuador.

Artículo 20. No podrá haber enajenación de bienes sin la aprobación de la mayoría de las personas integrantes con voto del comité, y cumpliendo con lo establecido en los presentes Lineamientos

Artículo 21. Para la designación del perito valuador que habrá de valorar los bienes objeto de enajenación, éste se elegirá de entre los peritos valuadores vigentes, dados de alta o adscritos al Poder Judicial del Estado de Aguascalientes, especialistas en la materia.

Artículo 22. La vigencia del avalúo o estimación de valor será determinada por el perito valuador de acuerdo a su experiencia profesional, pero en ningún caso deberá ser inferior a noventa días naturales, y se incluirá una fórmula para actualizar el valor del bien.

Artículo 23. El Comité, deberá tomar como precio base de las operaciones individuales de los bienes objeto del procedimiento de enajenación, el monto del avalúo o estimación de valor que otorgue el perito valuador.

Artículo 24. Previo a la determinación de integración de los bienes a subastarse, el Comité, a través de su Secretaria o Secretario Ejecutivo, procederá a formular su cuadro de costeo y la calendarización de la enajenación respectiva, previendo sus fechas de ejecución, de acuerdo al número de unidades a enajenarse o de lotes, en su caso, para proyectar la elaboración de convocatorias y la preparación de las ventas, tomando en cuenta la vigencia del avalúo o estimación de valor realizado.

Artículo 25. El Comité elaborará la convocatoria y las bases de los procedimientos de enajenación; asimismo, el Comité podrá convocar a participar en todos los actos que se realicen que tengan relación con los procedimientos previstos por los Lineamientos a las Unidades Administrativas que considere pertinentes.

El Comité tendrá la facultad de determinar el tipo de procedimiento de subasta a realizarse para efecto de llevar a cabo la enajenación de los bienes a título oneroso, estableciendo en la convocatoria las bases, reglas, dinámicas y tipo de subasta de entre sus variables, que se llevará a cabo.

Artículo 26. Una vez realizado lo señalado en los artículos que anteceden, la Secretaria o Secretario Ejecutivo del Comité, remitirá al Órgano Interno de Control, mediante oficio, la documentación soporte, así como las Convocatorias y Bases respectivas, a efecto de que se pronuncie en el término de cinco días hábiles respecto de las mismas.

Artículo 27. El Comité, será el único encargado y responsable de llevar a cabo los procedimientos de enajenación que se establecen en los presentes Lineamientos.

Artículo 28. La Presidencia del Comité presidirá los actos a que haya lugar dentro de los procedimientos que prevén los presentes Lineamientos, en caso de ausencia de esta última, será la o el suplente la persona encargada de presidir los actos a que haya lugar.

Artículo 29. La enajenación podrá efectuarse mediante los siguientes procedimientos:

Subasta interna.

Subasta pública.

Artículo 30. El procedimiento de subasta interna, deberá cumplir con las siguientes condiciones:

I. Podrá participar todo el personal adscrito al Instituto, con excepción del personal que intervenga directamente en el mencionado proceso.

II. Se garantizará la seriedad de las propuestas mediante depósito, cheque certificado o de caja, expedido por una institución de crédito a favor del Instituto, por un monto equivalente al 10% del precio base del bien de que se trate. Cuando el personal del Instituto presente propuestas para dos o más bienes, solamente será necesario constituir una garantía que cubra el diez por ciento del valor que corresponda al bien con el precio más alto.

III. El pago de los bienes será de contado mediante transferencia bancaria, pago en efectivo o en cheque.

IV. Para el desarrollo de la subasta interna, se deberán aplicar, en lo conducente, las reglas relativas de los presentes Lineamientos a la subasta pública.

Artículo 31. Las bases que emita el Instituto, por conducto del Comité, para las subastas internas, se pondrán a disposición del personal, tanto en el domicilio oficial del Instituto, como en su caso, en la página de Intranet del Instituto, a partir del día de inicio de la difusión o publicación de la convocatoria y hasta el día hábil previo a la subasta.

Las bases deberán contener, como mínimo, los requisitos a que se refiere el artículo 33 de los presentes Lineamientos.

Artículo 32. La subasta pública la desarrollará el Comité y podrá efectuarse de manera unitaria o por lotes.

Artículo 33. La subasta pública deberá sujetarse a las reglas siguientes:

I. La convocatoria respectiva deberá ser publicada en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado, cuando menos cinco días hábiles anteriores a la celebración de la subasta, así como en los estrados del Instituto y en la página web oficial del Instituto;

II. La convocatoria deberá contener:

- a. Indicación del lugar donde se encuentra el o los bienes a subastar y el horario para su visita;
- b. La descripción de forma general del bien a subastar, cantidad de bienes, precio base del bien y la modalidad de pago,
- c. Fecha, lugar y hora en el que se llevará a cabo la subasta, y
- d. Las bases, reglas, dinámicas y tipo de subasta de entre sus variables, que se llevará a cabo.

III. La subasta se llevará a cabo en el día, hora y lugar señalados en la convocatoria;

IV. Las personas físicas o morales que deseen adquirir los bienes sujetos a la subasta, propondrán por escrito sus ofertas de manera pública y abierta en el momento de la subasta;

V. Las posturas iniciales que presenten las y los participantes, deberán garantizarse mediante depósito constituido a favor del Instituto, que ampare el 10% del importe total del precio base de los bienes; depósitos que serán devueltos a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión de la subasta mediante la expedición de un cheque, con excepción de los que correspondan a las o los postores favorecidos por la adjudicación, los que se conservarán como garantía para el cumplimiento de la obligación, y en su caso, como parte del precio de venta;

VI. El Comité determinará la adjudicación definitiva dentro del procedimiento de subasta, tomando como base el resultado de la misma;

VII. El monto de la enajenación no podrá ser inferior al precio base fijado;

VIII. La o el comprador tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para realizar el pago del bien adquirido, que deberá ser a través de depósito bancario o transferencia electrónica a la cuenta que el Instituto proporcione, y cinco días más para recoger los bienes. La o el oferente deberá firmar un contrato de compraventa donde quede pactado que:

- a. El incumplimiento en el pago del saldo del precio, dejará sin efectos la compraventa, sin necesidad de declaración judicial;

b. Que la o el oferente declara de manera expresa que en caso de incumplimiento perderá el anticipo, el cual quedará a favor del Instituto, y

c. Que la o el oferente, ante el incumplimiento, exonera de toda responsabilidad al Instituto y, en consecuencia, este último queda en libertad de poner nuevamente en venta los bienes objeto de subasta, y

IX. El Instituto se reservará la posesión y propiedad de los bienes enajenados, hasta que sea liquidado su precio de venta.

Artículo 34. Las bases que emita el Instituto, por conducto del Comité, para las subastas públicas, se pondrán a disposición de las y los interesados, tanto en el domicilio oficial como en la página web oficial del Instituto, a partir del día de inicio de la difusión o publicación de la convocatoria y hasta el día hábil previo a la subasta. Las bases no estarán sujetas a modificaciones y deberán contener como mínimo lo siguiente:

I. Nombre del Instituto;

II. Descripción completa del tipo de subasta y precio base del o los bienes;

III. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, entre otros, registrarse el día del acto, identificarse, firmar las bases y garantizar la seriedad de su oferta;

IV. Fecha de la subasta;

V. Instrucciones para la presentación de las ofertas;

VI. Fecha límite para el pago de los bienes adjudicados;

VII. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;

VIII. Criterios de adjudicación;

IX. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el precio base fijado para los bienes;

X. Causas por las cuales la subasta podrá declararse desierta, e

XI. Indicación de que la garantía de seriedad de las ofertas se hará efectiva en caso de que la o el adjudicatario incumpla con el pago de los bienes.

Artículo 35. El Comité determinará la adjudicación del bien o los bienes a la postura más alta.

Artículo 36. Cuando habiéndose realizado la subasta correspondiente, no se hubiese agotado la totalidad de la venta de bienes muebles, el Comité podrá realizar las subastas que sean necesarias, hasta agotar los bienes sujetos a enajenación, con la previsión de actualizar los precios de los bienes, en caso de ser necesario.

Artículo 37. En caso de no celebrarse la primera subasta, ésta se declarará desierta y se podrá considerar celebrar un segundo procedimiento de enajenación, el cual se realizará con una convocatoria con precios menores a los indicados en el primer procedimiento de enajenación.

Artículo 38. Las enajenaciones a que se refieren los presentes Lineamientos, no podrán realizarse en favor de las y los integrantes del Comité que realicen la subasta, ni de sus cónyuges ni por interpósita persona, salvo que se hubieran excusado de participar en el procedimiento desde un inicio. Las enajenaciones que se realicen en contravención a tales prohibiciones, serán nulas de pleno derecho.

CAPÍTULO TERCERO

De la Desincorporación por Donación de Bienes Muebles del Instituto

Artículo 39. El Instituto podrá llevar a cabo donaciones a valor de adquisición o de inventario, independientemente de su monto, observando lo siguiente:

I. El Instituto podrá donar bienes, a propuesta del Comité y previa autorización de la o el Presidente del Consejo General del Instituto;

II. Los bienes deberán donarse a favor de instituciones educativas, de asistencia social, cultural y/o científica, siempre y cuando éstas no persigan fines lucrativos.

Artículo 40. Requisitos para el trámite de donación:

- I. Las personas interesadas deberán presentar la solicitud por escrito ante la Dirección Administrativa del Instituto, suscrita por la o el peticionario en caso de ser de una instancia pública, así como por algún ente requirente;
- II. 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;
- III. El listado de los bienes muebles solicitados;
- IV. Identificación oficial con fotografía de la persona donataria;
- V. Comprobante de domicilio del inmueble en el cual serán entregados los bienes;
- VI. En caso de ser institución educativa, orden de adscripción de la zona escolar de la Institución, así como datos de identificación del centro de trabajo.

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

El Comité, en los casos de varias peticiones de donación, consultará con la Presidencia del Consejo General del Instituto para que determine y valide la donación.

Artículo 41. Las donaciones que realice el Instituto, deberán formalizarse mediante el contrato respectivo.

CAPÍTULO CUARTO

De la Desincorporación por Destrucción de Bienes Muebles del Instituto

Artículo 42. El Instituto podrá llevar a cabo la destrucción de los bienes, previa Resolución que emita el Comité en seguimiento a lo establecido en el Capítulo Segundo, Título Primero de los presentes Lineamientos, cuando:

- I. Por su naturaleza o el estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente;
- II. Se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción;
- III. Se trate de bienes de imposible reparación, y
- IV. Habiéndose agotado todos los procedimientos de venta o el ofrecimiento de donación, no exista persona interesada, supuestos que deberán acreditarse con las constancias correspondientes.

En los supuestos previstos en las fracciones I y II anteriores, el Comité deberá de observar los procedimientos que señalen las disposiciones legales o administrativas aplicables y se llevarán a cabo en coordinación con las autoridades competentes.

Para la destrucción de bienes, la Dirección Administrativa del Instituto tendrá la facultad de realizarla con cualquier ente público o privado y se invitará a un representante del Órgano Interno de Control para que asista al acto que para tal efecto se lleve a cabo, del cual se levantará acta circunstanciada como constancia.

CAPÍTULO QUINTO

De la Desincorporación por Extravío, Robo o Pérdida Total por daños Materiales de un Bien

Artículo 43. En caso de extravío, robo o siniestro de un bien mueble que forme parte del patrimonio del Instituto, será responsabilidad de la persona resguardante y/o usuario(a) levantar la correspondiente acta administrativa circunstanciada, en la cual se narren los hechos ocurridos y describiendo los datos de identificación del bien mueble.

Dicha acta será firmada por la o el resguardante del bien, la o el titular de la Unidad Administrativa y dos testigos de asistencia, la cual deberá ser remitida al Comité con copia para el Órgano Interno de Control de este Instituto, a fin de que el primero en mención realice una valoración en la que determine el grado de responsabilidad en que incurre el usuario(a) y/o persona resguardante del bien. El Comité determinará la posibilidad de reposición, reparación o recuperación del bien afectado, en caso de que ninguno de estos supuestos fuera posible, se ordenará la desincorporación.

Artículo 44. Antes de considerar un bien extraviado, la o el resguardante deberá solicitar el apoyo de la Jefatura de Recursos Materiales del Instituto para realizar una revisión exhaustiva en las instalaciones del Instituto para tratar de localizarlo. Si después de tres días no hubiere resultados positivos en la búsqueda, se deberá llevar a cabo el procedimiento previsto en el artículo anterior.

Artículo 45. En caso de robo o siniestro del parque vehicular propiedad del Instituto, se estará a lo previsto en los capítulos Sexto y Octavo de los Lineamientos para el Control y Uso de Vehículos Oficiales del Instituto

Estatel Electoral de Aguascalientes, remitiendo copia de las actuaciones ahí señaladas al Comité, el cual, previo informe emitido tanto por la autoridad jurisdiccional correspondiente, así como por la compañía aseguradora contratada por este Instituto, podrá ordenar la desincorporación del bien afectado.

Artículo 46. La Jefatura de Recursos Materiales del Instituto hará las gestiones necesarias para la recuperación del valor del bien mueble a través de la compañía de seguros que se tenga contratada.

CAPÍTULO SEXTO
Disposiciones Finales

Artículo 47. El Comité por conducto de su Secretaria o Secretario Ejecutivo conservará, en forma ordenada y sistemática, toda la documentación relativa a los actos que realice conforme a los presentes Lineamientos, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables. En ambos casos, se estará en lo conducente, a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

Artículo 48. Todos los contratos que sean formulados en virtud de los procedimientos de enajenación, donación o destrucción de bienes previstos por los presentes Lineamientos, serán suscritos por la o el Consejero Presidente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Publíquese en el Periódico Oficial del Estado para los efectos legales correspondientes.

TERCERO. Una vez que entre en vigor los presentes Lineamientos, quedarán abrogadas todas aquellas disposiciones que se opongan a lo previsto en dicho ordenamiento.

Los presentes Lineamientos fueron aprobados por unanimidad de las y los integrantes de la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, en Sesión Ordinaria de fecha dieciocho de octubre de 2022.

CONSEJERA PRESIDENTA
LIC. CLARA BEATRIZ JIMÉNEZ GONZÁLEZ

SECRETARIO EJECUTIVO
MTRO. SANDOR EZEQUIEL HERNÁNDEZ LARA.

ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
C.P. BENJAMÍN URZÚA SALAS.

DIRECTORA JURÍDICA
LIC. ANAHÍ ADRIANA AGUILERA DÍAZ DE LEÓN.

DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y
ORGANIZACIÓN ELECTORAL
MTRO. RICARDO ALEJANDRO HERNÁNDEZ
RAMOS.