

**REGLAMENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN, USO, RESGUARDO,
CONSERVACIÓN, BAJA Y DESTINO
FINAL DE BIENES DE LA COMISIÓN DE
AGUA POTABLE, DRENAJE Y
ALCANTARILLADO DE MANZANILLO.**

MANZANILLO COLIMA, AGOSTO 2019

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, RESGUARDO, CONSERVACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE MANZANILLO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES ENERALES

1.0-DISPOSICIONES ENERALES

ARTÍCULO 1º.- El presente Reglamento es de observancia general y obliga a los servidores públicos a cumplir con lo establecido en el mismo, según su competencia; en la administración, uso, resguardo, conservación, baja y destino final de bienes que conforman el patrimonio de la Comisión de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Manzanillo.

ARTÍCULO 2º.- El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto: regular la administración, uso, resguardo, conservación, baja y destino final de los bienes que conforman el patrimonio de la Comisión de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Manzanillo, mediante la determinación de las normas, lineamientos y los procedimientos que se deben aplicar al efecto.

ARTÍCULO 3º.- El presente reglamento es de observancia obligatoria para todos los Servidores Públicos de este Organismo que se les asignen bienes de nueva adquisición, manufacturados internamente y/o por donación.

ARTÍCULO 4º.- Las autoridades encargadas de aplicar el presente Reglamento son, en el ámbito de sus respectivas competencias: El Director General, El Director Administrativo, El jefe de Departamento Almacén El jefe de Servicios Generales y el Jefe del Departamento de Patrimonio. Corresponderá al Jefe de Departamento Jurídico y al Contralor Interno, la vigilancia de la aplicación de este Reglamento.

ARTÍCULO 5º.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Dependencia:** Todas aquellas que integran la Comisión de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Manzanillo.
- II. **Responsable Administrativo de cada dependencia:** Jefe de Departamento.
- III. **Organismo:** Comisión de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Manzanillo
- IV. **Usuario:** Servidor Público que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Comisión de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Manzanillo este Organismo a que se refieren las fracciones I y II de este artículo, independientemente de su jerarquía;
- V. **Bienes Patrimoniales:** Departamento de Bienes Patrimoniales.
- VI. **Patrimonio:** Conjunto de bienes, obligaciones y derechos propiedad de la Comisión de Agua potable. Drenaje y alcantarillado de Manzanillo y susceptibles de ser cuantificables en dinero;
- VII. **Bien Inmueble:** Aquél que por su propia naturaleza no puede moverse de un lugar a otro sin

- destruirse o sufrir alteración; el suelo y las construcciones adheridas a él; todo lo que está unido al bien de manera fija, de modo que no pueda separarse sin deterioro; el que por su naturaleza pueda estar entre los muebles, pero que su uso lo obliga a permanecer fijo en un lugar, en los términos de los artículos 750 y 751 del Código Civil para el Estado de Colima;
- VIII. Bien Mueble:** Aquél cuerpo o cosa que puede trasladarse de un lugar a otro ya sea por sí mismo o por efecto de alguna fuerza externa, sin que se modifique su estructura, en los términos de los artículos 752, 753, 754, 756, 757, 758, 759 y 761 del Código Civil para el Estado de Colima, y que por la naturaleza de su uso son bienes duraderos y susceptibles de inventariarlos;
- IX. Resguardo:** Documento que establece por escrito las características, obligaciones y responsabilidades que tienen los servidores públicos, respecto a los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Organismo, que para su uso, quedan bajo su custodia, responsabilidad y cuidado;
- X. Constancia de Liberación de Responsabilidad:** Documento que libera de la obligación a los servidores públicos, de responder sobre el bien mueble o inmueble que tenía bajo su resguardo.
- XI. Alta:** Proceso por el cual se realiza el registro y asignación de número de inventario de un bien mueble e inmueble, que pasará a formar parte del patrimonio de Gobierno del Estado;
- XII. Transferencia de Bienes Muebles:** Documento que ampara el traslado de uno o varios bienes, patrimonio de la Comisión de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Manzanillo, de una dependencia a otra o de un usuario a otro;
- XIII. Baja:** Proceso mediante el cual un bien inventariado deja de tener utilidad al servicio público al cual se encontraba destinado, y por lo tanto resulta en la disminución del patrimonio de la Comisión de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Manzanillo; y
- XIV. Enajenación:** Transmisión legalmente autorizada de un bien mueble, inmueble o derecho de la persona física o moral que detenta su propiedad a otra que la adquiere mediante la aplicación del proceso correspondiente;

ARTÍCULO 6º.- Es responsabilidad y obligación de todas las dependencias y de los trabajadores adscritos a ellas, el coadyuvar para la preservación de todos los Bienes Muebles e Inmuebles que conforman el patrimonio del Organismo.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES.

2.0-DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E IMUEBLES

ARTÍCULO 7º.- Los bienes objeto de alta y resguardo deberán estar amparados por el decreto de expropiación, escritura pública, factura o cualquier otro tipo de contrato mercantil o civil que se hubiese celebrado, según corresponda, documentos que deberán ser controlados y resguardados por Bienes Patrimoniales.

ARTÍCULO 8º.- El Director Administrativo, por conducto del Director General, en los casos que lleve a cabo la inscripción de actos o contratos donde intervenga el Organismo, enviará a Bienes patrimoniales, copia de la inscripción del documento presentado.

ARTÍCULO 9º.- Bienes Patrimoniales mantendrá el control del inventario de los bienes inmuebles propiedad del Organismo y de los arrendados por este.

ARTÍCULO 10º.- Los bienes muebles que adquieran las Dependencias del Organismo quedarán sujetos al

control del almacén que el Organismo tiene implementado, a partir del momento en que los reciba, para que los dé de alta como bienes del Organismo.

ARTÍCULO 11°.- El control de los almacenes a que se refiere el artículo anterior, estará sujeto a los siguientes procesos:

- I. Recepción;
- II. Registro y alta;
- III. Guarda y conservación, en su caso;
- IV. Revisión Periódica;
- V. Entrega de bienes; y.
- VI. Baja, desechamiento o destrucción.

ARTÍCULO 12.- Para el registro de los bienes sujetos a control de almacenes, se contemplan los siguientes procedimientos:

- I. Verificación del bien;
- II. Recepción y resguardo de la factura original o título de propiedad y copia de la orden de compra;
- III. Asignación del número de inventario;
- IV. Elaboración y firma del resguardo; y
- V. Registro del bien adquirido en el inventario.

ARTÍCULO 13.- La Dirección Administrativa, emitirá las normas conforme a las cuales operará el almacén, debiendo establecer los procedimientos que resulten necesarios, para vincular estas actividades con las relativas a inventarios de bienes muebles, de bienes inmuebles, adquisiciones y las demás que resulten pertinentes.

En iguales términos procederá el Departamento Jurídico, emitirán las bases generales que correspondan, respecto de aquellos bienes que le hayan sido conferidos en comodato.

ARTÍCULO 14.- Las Dependencias controlarán su patrimonio, debiendo establecer mecanismos de control necesarios y resguardo de bienes que garanticen el control, uso, preservación y destino final de dicho patrimonio, enviando un reporte mensual de los mismos a Bienes Patrimoniales.

TÍTULO TERCERO DEL RESGUARDO DE LOS BIENES.

3.0-DEL RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES.

ARTÍCULO 15.- Son objeto de resguardo todos los bienes muebles que forman parte del patrimonio de Organismo y el servidor público a quien le sean asignados dichos bienes deberá firmar el resguardo correspondiente ante la dirección administrativa de la dependencia donde se encuentre dicho bien resultando éste responsable de él o los bienes respectivamente.

El Responsable Administrativo de cada dependencia llevará el control directo de los resguardos de bienes muebles entregados a los servidores públicos adscritos a la dependencia, mismo que informará periódicamente a Bienes Patrimoniales.

ARTÍCULO 16.- Ningún bien mueble propiedad del Organismo, podrá salir de los espacios o edificios donde se encuentren asignados, salvo en el caso que requiera reparación, servicio y/o comisión, el usuario debe presentar constancia de autorización o la orden de servicio correspondiente, misma que será expedida por el responsable administrativo de la dependencia e informar a Bienes Patrimoniales.

ARTÍCULO 17.- Si un bien mueble es transferido, los Responsables Administrativos de las dependencias, tendrán la obligación de actualizar el sistema de control patrimonial, dentro de los tres días siguientes a la transferencia.

ARTÍCULO 18.- Si un bien mueble en buen estado requiere darse de baja por una dependencia por no serle útil para sus funciones, será remitido Servicios Generales para su valoración.

ARTÍCULO 19.- El resguardo deberá emitirse por escrito al momento que se haga la entrega de los bienes, teniendo la obligación Bienes Patrimoniales de hacer constar las características, número de inventario y estado en que se encuentran.

El Responsable Administrativo de la dependencia, debe recabar la firma del usuario de dicho bien y enviar un tanto a Bienes Patrimoniales.

ARTÍCULO 20.- Cuando el usuario termine su relación laboral, deberá recabar las constancias de liberación de responsabilidad, debiendo entregar los mismos al Responsable Administrativo de la dependencia. Los bienes quedarán bajo el resguardo del mismo, en tanto se asignen a otra persona, o a la misma, en los casos que vuelva a prestar sus servicios al cesar los motivos que señalan las fracciones I y II del artículo 21 de este reglamento.

ARTÍCULO 21.- Son causas para liberar al usuario del resguardo las siguientes:

- I. Permiso justificado;
- II. Incapacidad médica mayor de 28 días;
- III. Rescisión de contrato de trabajo;
- IV. Cambio de adscripción o permuta;
- V. Transferencia del bien;
- VI. Separación por invalidez;
- VII. Jubilación;
- VIII. Renuncia; y
- IX. Muerte.

ARTÍCULO 20.- En los casos de sustituciones por: comisiones e incapacidades médicas, la responsabilidad del resguardo se subroga de inmediato al Responsable Administrativo, sin requisitos de documentos al sustituto, previa verificación que realice Bienes Patrimoniales de los bienes y de documento que justifique su ausencia.

ARTÍCULO 26.- El Responsable Administrativo de cada dependencia está obligado a verificar

mensualmente que los bienes que se encuentren dentro de su área estén asignados al usuario que los tiene bajo su resguardo, y actualizar su base de datos de inventario, debiendo corregir cualquier irregularidad que detecte e informarle a Bienes Patrimoniales.

Para la verificación de inventario utilizará el sistema de control patrimonial, que le proporcione Bienes Patrimoniales, e incorporarlo en su sistema de cómputo, debiendo mandar el reporte respectivo a la al Director Administrativo a través de los medios que la misma le solicite, dentro de los tres primeros días de cada mes.

ARTÍCULO 27.- El usuario que tiene bienes bajo su resguardo, reportará de inmediato al Responsable Administrativo de la dependencia, del extravío o destrucción de bienes y éste, a su vez, a Bienes Patrimoniales.

ARTÍCULO 28.- El préstamo de bienes muebles está permitido, a través del recibo o constancia autorizada por quien designe el titular de la dependencia.

Cuando el préstamo del bien mueble sea mayor de 30 días, se informará a Bienes Patrimoniales para que se expida la constancia de transferencia y se formule el nuevo resguardo.

ARTÍCULO 29.- Los bienes del Organismo que por su cuantía, ubicación, destino y/o condiciones de operación están expuestos a altos riesgos, a juicio de Bienes Patrimoniales, deberán contar con una póliza de seguro, expedida por una Institución autorizada por el comité de compras.

ARTÍCULO 30.- Los usuarios que tengan asignados resguardos de bienes muebles, al concluir su encargo, deberán informarlo al Responsable Administrativo de cada dependencia para efecto de hacerlo constar en el acta de entrega-recepción, siempre y cuando estén obligados.

TÍTULO CUARTO USO Y CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES

4.0-DEL USO Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 31.- Es obligación y responsabilidad de los servidores públicos a quienes se les ha asignado en resguardo bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, darles el uso adecuado para lo que están destinados.

ARTÍCULO 32.- El Organismo quedará exento de las obligaciones derivadas de la reposición del bien mueble, cuando esto se origine a causa de:

- I. Pérdida por descuido imputable al usuario al que le fue asignado;
- II. Cuando hubiese sido sustraído sin el consentimiento de quien deba otorgarlo del lugar donde esté asignado para actividades ajenas al desarrollo de las funciones de la dependencia; y
- III. Cuando siendo la causa el robo o extravío, el usuario, no informe de ello, a su superior jerárquico y, éste a su vez al jurídico del Organismo, según sea el caso, a efecto de que éste último, con la documentación correspondiente y en coordinación con el Director Administrativo, formule la

denuncia respectiva y querrela en su oportunidad; a efecto de que sea la autoridad jurisdiccional respectiva, quien determine la responsabilidad legal civil o penal a que hubiese lugar.

En tales casos, el bien mueble deberá ser restituido por otro de la misma especie, calidad y cantidad, según conste en el resguardo, por el usuario del mismo, y previo acuerdo con Servicios Generales respecto de la adquisición del nuevo bien.

ARTÍCULO 33.- Es competencia de la Dirección Administrativa resolver sobre la responsabilidad del uso de los bienes muebles confiados a los usuarios y determinar si proceden los descuentos que se deban hacer a estos por las causas señaladas en el artículo 32 de este reglamento.

ARTÍCULO 34.- Los usuarios están obligados a informar de manera precisa y puntual al Responsable Administrativo de la dependencia y éste a su vez a Bienes Patrimoniales, sobre el robo, extravío, deterioro, descompostura, destrucción o cualquier otra circunstancia respecto de los bienes muebles que estén bajo su responsabilidad que afecten el buen uso o servicio que estos deban proporcionar.

En caso de robo del bien mueble, el usuario deberá acudir ante la autoridad competente a presentar la denuncia correspondiente y entregar una copia de la misma al Responsable Administrativo de la Dependencia para que informe a Bienes Patrimoniales.

TÍTULO QUINTO DE LA BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES

5.0- DE LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 35.- El Responsable Administrativo de la dependencia de que se trate, deberá identificar el bien mueble que se dará de baja, utilizando el formato que Bienes Patrimoniales tiene para tal efecto.

ARTÍCULO 36.- Bienes Patrimoniales es el encargado de recibir el formato de solicitud de baja de bienes muebles, verificando los datos asentados y procediendo en su caso a la autorización correspondiente.

ARTÍCULO 37.- Bienes Patrimoniales por conducto del Director correspondiente clasificará el bien mueble de acuerdo a las siguientes causales para su baja:

- a) Por obsoleto;
- b) Por resultar incosteable su reparación o mantenimiento;
- c) Por daños en siniestro;
- d) Por robo, o extravío debidamente acreditado ante autoridad competente;
- e) Por traspaso a entidades fuera del control patrimonial del Organismo; y
- f) Por cualquier otra causal, previo acuerdo de Bienes Patrimoniales.

ARTÍCULO 38.- Una vez autorizada la baja de los bienes muebles, independientemente de las casuales que la originen, Bienes Patrimoniales procederá a la cancelación de los registros correspondientes y de las

obligaciones de los usuarios.

5.1.- DEL DESTINO FINAL DE BIENES

ARTÍCULO 39.- Dirección General determinará el destino final de los bienes, los cuales podrán ser desechados, destruidos, enajenados, donados o dados en pago.

ARTÍCULO 40.- Para que se autorice que los bienes muebles o inmuebles se desechen o destruyan se deberá atender los siguientes criterios:

- a) Porque dada la naturaleza o estado en que se encuentren, se ponga en peligro la integridad física, las condiciones de salubridad, o de seguridad de los funcionarios bajo quien estén en resguardo dichos bienes o se afecte el medio ambiente;
- b) Porque se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su desechamiento o destrucción; y
- c) Porque cuando habiéndose agotado todos los procedimientos de enajenación o el ofrecimiento de donación, no exista persona física o moral interesada en adquirirlos; supuestos los anteriores que deberán acreditarse con la(s) constancia(s) correspondiente(s).

En caso de desechamiento o destrucción se depositará el o los bienes en el relleno sanitario o en un lugar adecuado para disponer de basura sin daño al medio ambiente.

ARTÍCULO 41.-Bienes Patrimoniales dará de baja definitiva en el sistema y se envía la solicitud de baja al Consejo Administrativo para su aprobación.

ARTÍCULO 42.- En la destrucción o deshecho de bienes muebles estará presente personal de la dependencia solicitante debidamente acreditado y personal de la Dirección de Contraloría, Departamento de jurídico y Bienes Patrimoniales del Organismo, para lo cual se levantará un acta circunstanciada, debiendo firmarla los que en ella intervengan.

ARTÍCULO 43.- Respecto a la enajenación o donación de bienes muebles e inmuebles, la dependencia solicitante deberá dar aviso a Dirección Administrativa, quien dictaminará e informará lo procedente respecto a dicho bien.

ARTÍCULO 44.- Las enajenaciones de carácter oneroso de bienes se sujetarán a licitación pública, salvo en los casos en que el monto del o los bienes no exceda el equivalente de diez mil días de salario mínimo general vigente en el Estado, supuesto en el cual se llevará a cabo por invitación o adjudicación directa.

ARTÍCULO 45.- La enajenación de bienes, cuando esta sea por licitación pública, se realizará mediante puja en sobre cerrado, mismo que será abierto públicamente.

ARTÍCULO 46.- Las convocatorias públicas para la enajenación de los bienes deberán difundirse simultáneamente a través de su página en Internet y en los lugares visibles y accesibles al público en general, en las oficinas del Organismo, en periódico de mayor circulación en el Estado, debiendo mostrar los asistentes a la convocatoria la invitación que permita la participación a cualquier interesado a la misma.

ARTÍCULO 47.- Incurren en responsabilidad, los usuarios que no acaten lo establecido en el presente Reglamento, y serán sancionados conforme lo establece la Ley Estatal de los Servidores Públicos vigente en el Estado.

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de la autorización por parte del Consejo de Administración de este Organismo.

SEGUNDO.- Bienes Patrimoniales, en coordinación con los Titulares de las demás dependencias, procederá a la brevedad, a dar difusión a este ordenamiento entre los servidores públicos, para que conozcan estas disposiciones con la debida oportunidad.