

DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

REGLAMENTO

PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, RESGUARDO, CONSERVACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA.

LIC. JESÚS SILVERIO CAVAZOS CEBALLOS, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima, en ejercicio de la facultad que al Ejecutivo a mi cargo le confiere el artículo 58, fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 3 y 12 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; y

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Que la Secretaría de Administración, dependencia centralizada de la Administración Pública del Estado, creada mediante Decreto No. 4, de fecha 31 de octubre del año 2003, asumió las atribuciones y funciones de las extintas, Oficialía Mayor y, algunas, de la Secretaría de la Contraloría; mismas que se asientan en el artículo 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

SEGUNDO.- Que efectivamente, la fracción VIII, del artículo 25, de la Ley mencionada en el Considerando anterior, otorga a la Secretaría de Administración la facultad, de administrar, asegurar, conservar e inventariar el patrimonio del Gobierno del Estado, aplicando sistemas electrónicos que garanticen su adecuado control y actualización permanente.

TERCERO.- Que acorde a las modificaciones a la citada Ley, es necesario impulsar el eficaz funcionamiento de la Secretaría de Administración, mediante la emisión de un ordenamiento legal que proteja el Patrimonio del Gobierno del Estado, que permita el adecuado control de los bienes muebles e inmuebles que lo integran, mediante el uso de herramientas estandarizadas para elaborar inventarios y haciendo eficiente el uso, explotación, disposición y funcionamiento de los citados bienes, en el desempeño de las funciones propias del servicio público al cual están destinados.

CUARTO.- En el presente ordenamiento se consignan las bases, principios y políticas en que habrán de apoyarse los órganos operativos del Gobierno Estatal, para la administración, uso, conservación, baja y destino final de los bienes muebles e inmuebles del Ejecutivo Estatal, buscando que las áreas según el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración realicen una adecuada administración de los bienes en atención a las necesidades del servicio.

QUINTO.- Que la Secretaría de Administración es el órgano operativo de las acciones que regula el presente ordenamiento jurídico, por delegación expresa de facultades que le ha otorgado el Titular del Ejecutivo Estatal en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, tal y como se describe en el considerando segundo de éste capítulo.

Por lo anteriormente expuesto se expide el siguiente:

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, RESGUARDO,
CONSERVACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES DEL
GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA**

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

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 del Gobierno del Estado.

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 del Gobierno del Estado, mediante la determinación de las normas, lineamientos y los procedimientos que se deben aplicar al efecto.

Estas acciones quedaran bajo el control y administración de la Secretaría, dando cumplimiento a las atribuciones que le fueron conferidas de acuerdo a lo contenido en la fracción VIII, del artículo 25, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, en relación con el artículo 2, fracción VIII, del Reglamento Interior de dicha dependencia centralizada, con las excepciones que este ordenamiento establece.

ARTÍCULO 3º.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Dependencia:** Todas aquellas que integran la Administración Pública Centralizada, incluida la Gubernatura del Estado, las Secretarías y la Procuraduría General de Justicia;
- II. **Entidades:** Las mencionadas en los artículos 28, 29, 30 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima;
- III. **Secretaría:** Secretaría de Administración;
- IV. **Usuario:** Servidor Público que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en las Instituciones a que se refieren las fracciones I y II de este artículo, independientemente de su jerarquía;
- V. **Patrimonio:** Conjunto de bienes, obligaciones y derechos propiedad del Gobierno del Estado y susceptibles de ser cuantificables en dinero;
- VI. **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;
- VII. **Bien Mueble:** Aquél cuerpo o cosa que puede trasladarse de un lugar a otro ya sea por si 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;
- VIII. **Parque Vehicular:** La totalidad de vehículos automotrices, terrestres, marítimos y aéreos que son propiedad del Gobierno del Estado;
- 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 Gobierno, 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 del Gobierno del Estado, 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 Gobierno del Estado; 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 4º.- 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 Gobierno del Estado.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES**

**CAPÍTULO I
DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES
MUEBLES E INMUEBLES**

ARTÍCULO 5º.- 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 la Secretaría.

ARTÍCULO 6º.- La Secretaría General de Gobierno, por conducto del Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en los casos que lleve a cabo la inscripción de actos o contratos donde intervenga el Gobierno del Estado, enviará a la Secretaría, copia de la inscripción del documento presentado.

ARTÍCULO 7º.- La Secretaría mantendrá el control del inventario de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado y de los arrendados por este.

ARTÍCULO 8º.- Los bienes muebles que adquieran las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal, quedarán sujetos al control del almacén que la Secretaría tiene implementado, a partir del momento en que los reciba, para que los dé de alta como bienes del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 9º.- 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, deshechamiento o destrucción.

ARTÍCULO 10.- 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 11.- La Secretaría, 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 procederán los Órganos de Gobierno de las Entidades en la Administración Pública Paraestatal, para lo cual emitirán las bases generales que correspondan, respecto de aquellos bienes que le hayan sido conferidos en comodato.

ARTÍCULO 12.- Las Entidades 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 la Secretaría.

ARTÍCULO 13.- La Secretaría de Desarrollo Rural, remitirá trimestralmente a la Secretaría para su conocimiento y control, copia de sus inventarios, respecto de aquellas especies agrícolas y forestales en general, que ingresan o se den de baja del vivero, que bajo su resguardo maneja el Gobierno del Estado

ARTÍCULO 14.- Respecto a las especies ganaderas, porcícolas, avícolas, cunícolas, piscícolas, apícolas y, en general cualquier especie animal, que sea patrimonio del Gobierno del Estado, los encargados de estos, deberán informar

trimestralmente por escrito a la Secretaría, del inventario que tengan a su cargo, especificando en el mismo si la especie que haya ingresado, fue donada o enajenada; así mismo, informar de su baja, cualquiera que sea el motivo.

La Secretaría de Desarrollo Rural deberá observar las disposiciones normativas aplicables respecto a la baja y destino final de los bienes que se mencionan en los artículos 13 y 14 del presente Reglamento.

CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA OBRA ARTÍSTICA, CULTURAL E HISTÓRICA

ARTÍCULO 15.- Son objeto de inventario todas las obras artísticas, culturales, arqueológicas e históricas que por su naturaleza no pueden ser sustituibles, como lo son los: manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de estos bienes; las piezas etnológicas y paleontológicas; los especímenes de la flora y de la fauna; las colecciones científicas o técnicas, de armas, numismáticas y filatelia, los archivos, las fono grabaciones, películas, archivos fotográficos, magnéticos o informáticos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonido, y las piezas artísticas, históricas y arqueológicas de los museos; las pinturas, murales, las esculturas, monumentos, inscripciones, relojes y cualquier obra artística incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles del Estado que sean patrimonio estatal; lo anterior, considerando en todo momento lo establecido en la Ley Federal Sobre Monumentos y zona Arqueológicos, Artísticos e Históricos, así como, su Reglamento.

ARTÍCULO 16.- La Secretaría de Cultura, es la encargada de dar aviso mediante escrito a la Secretaría, de aquellos bienes comprendidos en el artículo anterior de este Reglamento que hubiesen ingresado al patrimonio del gobierno del Estado y anexar los documentos que amparen la transmisión o propiedad del mismo e indicar el lugar donde serán resguardados.

En el caso de ser préstamo temporal, por haber sido dados en comodato o bien en préstamo por el Gobierno Federal o alguna institución u organismo privado, darán aviso a la Secretaría siempre y cuando el tiempo en que vayan a estar en resguardo sea superior a seis meses, para efecto de control.

ARTÍCULO 17.- La Secretaría, una vez recibido el escrito a que se refiere el artículo anterior, acudirá al lugar donde se encuentra la obra artística, cultural o histórica, arqueológica para tomarle fotografías y los datos necesarios para inventariarla.

TÍTULO TERCERO DEL RESGUARDO DE LOS BIENES

CAPÍTULO I DEL RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 18.- Son objeto de resguardo todos los bienes muebles que forman parte del patrimonio del Gobierno del Estado 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 la Secretaría.

ARTÍCULO 19.- Ningún bien mueble propiedad del Gobierno del Estado, 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.

ARTÍCULO 20.- Si un bien mueble es transferido, los Responsables Administrativos de las dependencias o entidades involucradas, tendrán la obligación de actualizar el sistema de control patrimonial, dentro de los tres días siguientes a la transferencia.

ARTÍCULO 21.- Si un bien mueble en buen estado requiere darse de baja por una dependencia o entidad por no serle útil para sus funciones, será remitido a la Secretaría para su valoración.

ARTÍCULO 22.- El resguardo deberá emitirse por escrito al momento que se haga la entrega de los bienes, teniendo la obligación la Secretaría de hacer constar las características, número de inventario y estado en que se encuentran.

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

ARTÍCULO 23.- 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 o entidad. 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 24 de este reglamento.

ARTÍCULO 24.- 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 25.- 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 la Secretaría 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.

Para la verificación de inventario utilizará el sistema de control patrimonial, que le proporcione la Secretaría, e incorporarlo en su sistema de cómputo, debiendo mandar el reporte respectivo a la Secretaría 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 la Secretaría.

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 la Secretaría, para que se expida la constancia de transferencia y se formule el nuevo resguardo.

ARTÍCULO 29.- Los bienes del Estado que por su cuantía, ubicación, destino y/o condiciones de operación están expuestos a altos riesgos, a juicio de la Secretaría, deberán contar con una póliza de seguro, expedida por una Institución autorizada por dicha Secretaría.

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

CAPÍTULO II DEL RESGUARDO DEL PARQUE VEHICULAR

ARTÍCULO 31.- Son objeto de resguardo, todo el parque vehicular que forma parte del patrimonio del Gobierno del Estado; el Responsable Administrativo de la dependencia a cuyo servicio se destine, deberá firmar el resguardo respectivo y será directamente responsable del uso que hagan del mismo, en tanto éste no sea asignado a algún usuario adscrito a su Dependencia.

ARTÍCULO 32.- El resguardo deberá emitirse por escrito al momento que se haga la entrega del vehículo, teniendo la obligación la Secretaría por conducto del Departamento correspondiente, de hacer constar las características, número de inventario y estado en que se encuentra.

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

ARTÍCULO 33.- Cuando el usuario termine su relación laboral, deberá liberarse de la obligación contraída en el resguardo por medio de la constancia de no responsabilidad, debiendo entregar dicho documento al Responsable Administrativo de la dependencia o entidad, así como el vehículo, la tarjeta de circulación, la póliza de seguro correspondiente y la tarjeta de dotación de combustible los cuales pasarán en resguardo al Responsable Administrativo, en tanto se asignen a otra persona, o en el caso que vuelva a prestar sus servicios al cesar los motivos que señalan las fracciones I y II del artículo 24 de este reglamento.

ARTÍCULO 34.- El préstamo de vehículos entre servidores públicos, será mediante recibo o constancia autorizada por el Responsable Administrativo de la dependencia.

Cuando sea mayor de 30 días o en definitiva, se informará a la Secretaría, para que se expida la constancia de transferencia y se formule el nuevo resguardo.

Cuando el cambio de usuario sea en la misma dependencia, el Responsable Administrativo deberá actualizar el resguardo e informarlo a la Secretaría.

ARTÍCULO 35.- Los usuarios deberán custodiar y cuidar la documentación que determine el uso del vehículo asignado y el resguardo del mismo.

ARTÍCULO 36.- Si el vehículo es asignado o transferido a otra dependencia, la que entrega expedirá la constancia de transferencia a la que recibe, e informará a la Secretaría para la actualización del sistema de control patrimonial.

ARTÍCULO 37.- Los Responsables Administrativos de las dependencias deberán presentar en su caso, la solicitud para que el o los vehículos cuenten con la póliza de seguro respectiva.

ARTÍCULO 38.- Los usuarios que tengan asignados vehículos, al concluir su encargo, deberán informarlo a la Secretaría para efecto de hacerlo constar en el acta de entrega-recepción, siempre y cuando estén obligados.

ARTÍCULO 39.- Los vehículos patrimonio del Gobierno del Estado, concluidos los horarios de trabajo o cumplidas las comisiones designadas, deberán ser resguardados en los lugares establecidos para tales efectos; con excepción de aquellos asignados al usuario que por su trabajo lo requiera de tiempo completo

TÍTULO CUARTO USO Y CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES

CAPÍTULO I DEL USO Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 40.- Es obligación y responsabilidad de los servidores públicos a quienes se les ha asignado en resguardo bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, darles el uso adecuado para lo que están destinados.

ARTÍCULO 41.- El Gobierno del Estado 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 de la dependencia o entidad, según sea el caso, a efecto de que éste último, con la documentación correspondiente y en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Consultoría de la Secretaría General de Gobierno, 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 la Secretaría al respecto de la adquisición del nuevo bien.

ARTÍCULO 42.- Es competencia de la Secretaría 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 41 de este reglamento.

ARTÍCULO 43.- Los usuarios están obligados a informar de manera precisa y puntual al Responsable Administrativo de la dependencia y éste a su vez a la Secretaría, 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 para que informe a la Secretaría.

CAPÍTULO II DEL USO Y CONSERVACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

ARTÍCULO 44.- Es obligación de los usuarios de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado, darles el uso para lo que están destinados, dentro de los horarios correspondientes.

ARTÍCULO 45.- Son obligaciones de los usuarios, respecto del uso de los Vehículos que tengan asignados, las siguientes:

- I. Abstenerse de permitir el uso del o los vehículos asignados a personas distintas a las autorizadas y/o ajenas al Servicio Público;
- II. Abstenerse de desprender o sustituir cualquier parte integrante del vehículo o modificar su estructura;
- III. Contar con licencia para conducir vigente, expedida por la autoridad competente, correspondiente al tipo de vehículo que tenga asignado;
- IV. Abstenerse de celebrar convenio alguno respecto de los vehículos de propiedad del Gobierno del Estado, accidentados o siniestrados, que implique reconocimiento de cualquier tipo de responsabilidad u obligación para el Gobierno, así como el otorgamiento de perdones;
- V. Portar el oficio de comisión firmado por el titular de la dependencia, cuando tenga que trasladarse por carretera, con excepción de aquellos asignados al usuario que por su trabajo lo requiera de tiempo completo;
- VI. Entregar el vehículo en las mismas condiciones físicas y mecánicas en las que le fue asignado, de conformidad con el resguardo vehicular, con las excepciones del desgaste natural que resulta de su uso normal;
- VII. Avisar al Responsable Administrativo de cualquier circunstancia que pueda afectar el buen funcionamiento del vehículo; y
- VIII. Las demás que establezca este reglamento, y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 46.- Para que un vehículo pueda transitar por carretera fuera de las ciudades de adscripción, deberá emitirse un oficio de comisión a nombre de la persona que conduce el vehículo, debidamente sellado y firmado por su superior jerárquico cuando así corresponda o bien por el titular de la dependencia cuando esto ocurra en fines de semana, días festivos, vacaciones o fuera de los horarios laborales.

ARTÍCULO 47.- El usuario será responsable del mal uso que se le dé al vehículo, quedando estrictamente prohibido usarlo para transportar a personas u objetos ajenos al servicio público, o asistir a establecimientos que pongan en riesgo la imagen del Gobierno del Estado. Lo contrario a esta disposición será sancionado por la Ley Estatal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.

ARTÍCULO 48.- Con relación a los vehículos propiedad de Gobierno del Estado, para determinar la responsabilidad civil o penal, en caso de accidentes y daños a terceros, será la autoridad jurisdiccional la que determine la responsabilidad del usuario, respecto al pago y/o reparación de daños.

ARTÍCULO 49.- El Usuario y quien tenga bajo su resguardo un vehículo propiedad del Gobierno del Estado, serán los responsables del mismo y, en caso de accidente vial, se obligan a la reparación de daños a terceras personas o, al mismo vehículo, cuando el daño se origine a causa de:

- I. Accidentes o desperfectos del vehículo debido a imprudencia inexcusable de parte del usuario;
- II. Cuando los actos se realicen fuera de los horarios de sus actividades laborales;
- III. Encontrarse el usuario en estado de ebriedad o bajo los efectos de alcohol o drogas enervantes; y
- IV. Por delitos imprudenciales previstos y sancionados por el Código Penal vigente en el Estado.

En tales casos, cuando deban cubrirse los daños, se harán las deducciones proporcionales de las percepciones nominales propias del usuario, independientemente de las faltas y de la responsabilidad civil o penal en que incurra.

ARTÍCULO 50.- El Responsable Administrativo de cada dependencia será responsable de los vehículos para la prestación de los servicios generales y de apoyo con respecto a lo enunciado en este Reglamento.

ARTÍCULO 51.- Los usuarios están obligados a informar de manera precisa y puntual al Responsable Administrativo sobre el robo, accidente, deterioro, descompostura, extravío o destrucción de los vehículos que tengan bajo su responsabilidad, e informar a la Secretaría para su conocimiento y registro.

ARTÍCULO 52.- En caso de accidentes y/o daños a terceros, a los vehículos propiedad del Gobierno del Estado, el usuario deberá dar aviso de inmediato al Responsable Administrativo para que informe a la Secretaría y a la Secretaría General de Gobierno para que se proceda a lo conducente.

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

CAPÍTULO I DE LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 53.- El Responsable Administrativo de la dependencia de que se trate, deberá identificar el bien mueble que se dará de baja, utilizando el formato que la Secretaría tiene para tal efecto.

ARTÍCULO 54.- La Secretaría es la encargada 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 55.- La Secretaría 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 Gobierno del Estado; y
- f) Por cualquier otra causal, previo acuerdo de la Secretaría.

ARTÍCULO 56.- Una vez autorizada la baja de los bienes muebles, independientemente de las casuales que la originen, la Secretaría procederá a la cancelación de los registros correspondientes y de las obligaciones de los usuarios.

CAPÍTULO II DEL DESTINO FINAL DE BIENES

ARTÍCULO 57.- La Secretaría determinará el destino final de los bienes, los cuales podrán ser desechados, destruidos, enajenados, donados o dados en pago.

ARTÍCULO 58.- 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 deshechamiento 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 deshechamiento 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 59.- En la destrucción o deshecho de bienes muebles estará presente personal de la dependencia solicitante debidamente acreditado y personal de la Secretaría, para lo cual se levantará un acta circunstanciada, debiendo firmarla los que en ella intervengan.

ARTÍCULO 60.- Respecto a la enajenación o donación de bienes muebles e inmuebles, la dependencia solicitante deberá dar aviso a la Secretaría, quien dictaminará e informará lo procedente respecto a dicho bien.

ARTÍCULO 61.- 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 62.- La enajenación de bienes, cuando esta sea por licitación pública, se realizará mediante puja en sobre cerrado, mismo que será abierto públicamente.

ARTÍCULO 63.- 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 de la Secretaría, 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 64.- 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.

T R A N S I T O R I O S :

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "EL ESTADO DE COLIMA".

SEGUNDO.- La Secretaría, 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.

TERCERO.- Se abroga el Reglamento para la Afectación, Baja y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno del Estado, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el 13 de Marzo de 1993.

Por tanto mando se imprima, publique, circule y observe.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Estatal, en la Ciudad de Colima, a los dieciocho días del mes de octubre del año dos mil siete.

ATENTAMENTE. "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN". EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA, LIC. JESÚS SILVERIO CAVAZOS CEBALLOS. Rúbrica. EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. HÉCTOR MICHEL CAMARENA. Rúbrica. EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN, C.P. LUIS MARIO LEÓN LÓPEZ. Rúbrica.