



SOSAPACH

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA

Lineamientos para el Registro, Uso, Baja, Desincorporación y Disposición Final de los Bienes Muebles Propiedad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula

Mayo 2025

	Lineamientos para el Registro, Uso, Baja, Desincorporación y Disposición Final de los Bienes Muebles Propiedad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.	Clave: SA/RLIN/001-2025
		Fecha de elaboración: 14/08/2024
		Fecha de actualización: 26/05/2025
		Núm. De actualización: 002
Subdirección Administrativa		

ACUERDO del Honorable Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, de fecha veintiséis de mayo de dos mil veinticinco, por el que se autorizan los **Lineamientos para el Registro, Uso, Baja, Desincorporación y Disposición Final de los Bienes Muebles Propiedad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.**

Al margen un sello con el logotipo del Organismo Público Descentralizado, con una leyenda que dice:
SOSAPACH. - CONSEJO ADMINISTRATIVO.

El **C. Adrián Pascual Guerrero Mejía**, Presidente del Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla, hace saber a las y los servidores públicos adscritos al Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, que se autorizaron los **Lineamientos para el Registro, Uso, Baja, Desincorporación y Disposición Final de los Bienes Muebles Propiedad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula**, con fundamento en los artículos 125 y 128 de la Ley Orgánica Municipal, PRIMERO, SEGUNDO primer párrafo, fracciones IX y XVI, CUARTO, NOVENO primer párrafo, fracciones II, VIII y IX del DECRETO del H. Congreso del Estado, que CREA el Organismo Público Descentralizado "Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula" vigente; 7 primer párrafo, fracciones XI, XIII y XXII del Reglamento Interior del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

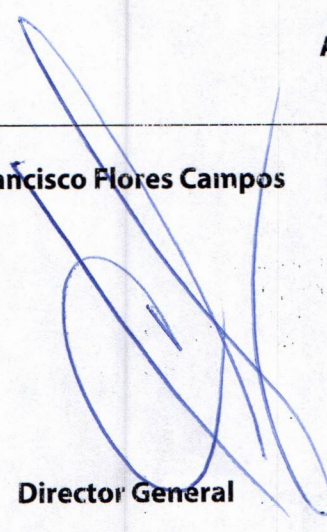
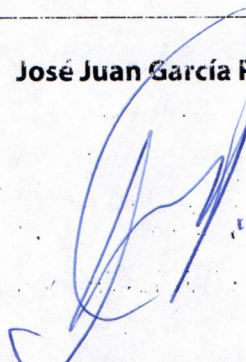
[Handwritten signature]

	Lineamientos para el Registro, Uso, Baja, Desincorporación y Disposición Final de los Bienes Muebles Propiedad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.	Clave: SA/RLIN/001-2025
		Fecha de elaboración: 14/08/2024
		Fecha de actualización: 26/05/2025
		Núm. De actualización: 002
		Subdirección Administrativa

LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, USO, BAJA, DESINCORPORACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA.

CLAVE: SA/RLIN/001-2025

AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS:

Francisco Flores Campos  Director General	José Juan García Pérez  Encargado del Despacho de la Contraloría Interna	Liliana Moreno Alta  Subdirectora Administrativa
---	--	--

Se autorizan los presentes **Lineamientos para el Registro, Uso, Baja, Desincorporación y Disposición Final de los Bienes Muebles Propiedad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula**, en el Municipio de San Pedro Cholula, Puebla a los veintiséis días del mes de mayo de dos mil veinticinco.

	Lineamientos para el Registro, Uso, Baja, Desincorporación y Disposición Final de los Bienes Muebles Propiedad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.	Clave: SA/RLIN/001-2025
		Fecha de elaboración: 14/08/2024
		Fecha de actualización: 26/05/2025
		Núm. De actualización: 002
	Subdirección Administrativa	

INDICE

I.	OBJETIVO	5
II.	ALCANCE	5
III.	DEFINICIONES	5
IV.	LINEAMIENTOS	7
IV.I.	REGISTRO DE BIENES MUEBLES	7
IV.II.	DEL USO Y RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES DEL SOSAPACH	9
IV.III.	DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES	16
IV.IV.	BAJA DE LOS BIENES MUEBLES	19
IV.V.	BAJA POR DAÑO, ROBO O EXTRAVÍO	19
IV.VI.	ENAJENACIÓN ONEROSA	19
IV.VII.	DONACIÓN	26
IV.VIII.	DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES	26
	TRANSITORIOS	27








	Lineamientos para el Registro, Uso, Baja, Desincorporación y Disposición Final de los Bienes Muebles Propiedad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.	Clave: SA/RLIN/001-2025
		Fecha de elaboración: 14/08/2024
		Fecha de actualización: 26/05/2025
		Núm. De actualización: 002
		Subdirección Administrativa

I. OBJETIVO

Artículo 1.- Es objeto de los presentes Lineamientos regular los bienes muebles propiedad o al servicio del SOSAPACH, en cuanto a su registro, uso, baja, desincorporación y disposición final, cuando ya no sea posible conservarlos por su estado físico, por su inutilidad para el servicio, por obsolescencia, extravío, robo, accidente, siniestro, incosteabilidad de su mantenimiento o por autorizarse su donación o enajenación, observando la normatividad legal aplicable.

II. ALCANCE

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de carácter obligatorio y de observancia general para todos los servidores públicos que integran el SOSAPACH.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas del SOSAPACH, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

La Subdirección Administrativa tendrá la atribución de coadyuvar administrativamente con el Consejo de Administración en el ejercicio de las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos. La Contraloría Interna tendrá la potestad para interpretar aquellas situaciones no contempladas y/o que generen dudas en cuanto a que disposición debe aplicar y podrá vigilar las normas y principios que rigen los procedimientos aquí instituidos.

III. DEFINICIONES

Artículo 3.- Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- a) **Almacén:** Depósito a cargo de la Subdirección Administrativa en donde se resguardan los bienes muebles a disposición de la Entidad, así como aquéllos puestos a su disposición por otras Dependencias y/o Entidades;
- b) **Baja:** La eliminación del inventario una vez se ponga a disposición de la Subdirección Administrativa al ya no ser de utilidad; así como del Inventario Global, de un bien mueble del patrimonio del SOSAPACH una vez consumada su disposición final, o cuando se hubiese extraviado, robado o dañado de forma irreparable;
- c) **Bien mueble:** los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, por sí mismos o por efecto de una fuerza exterior;
- d) **Bien no útil:** Aquél que, por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, ya no sea adecuado o funcional, o resulte inconveniente su utilización;

	Lineamientos para el Registro, Uso, Baja, Desincorporación y Disposición Final de los Bienes Muebles Propiedad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.	Clave: SA/RLIN/001-2025
		Fecha de elaboración: 14/08/2024
		Fecha de actualización: 26/05/2025
		Núm. De actualización: 002
	Subdirección Administrativa	

- e) **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable;
- f) **Consejo de Administración:** Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula
- g) **Contraloría Interna:** La Contraloría Interna del SOSAPACH;
- h) **Departamento de Recursos Materiales:** Al Departamento de Recursos Materiales del SOSAPACH;
- i) **Dictamen técnico:** El documento en el que se describe el bien y se exponen las razones que motivan su no utilidad y que ésta encuadra en uno de los supuestos establecidos en el artículo 38 de los presentes Lineamientos, emitido y suscrito por personal técnico del SOSAPACH, de un tercero o del que se haya asistido, debidamente acreditado con firma.
- j) **Disposición final:** Acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial, sea por enajenación onerosa o gratuita, o destrucción;
- k) **Enajenación:** La transmisión de dominio de la propiedad de un bien mueble;
- l) **Inventario:** La relación o lista de bienes muebles comprendidos en el activo fijo del SOSAPACH, llevado por la Subdirección Administrativa, en el que se describen las características de estos, identificados por el número de inventario asignado en su registro;
- m) **Ley de Responsabilidades:** La Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- n) **Lineamientos:** Lineamientos para el Registro, Uso, Baja, Desincorporación y Disposición Final de los Bienes Muebles Propiedad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.
- o) **Pensión:** El lugar donde se resguardan los vehículos propiedad o al servicio SOSAPACH;
- p) **Registro:** Inclusión de un bien mueble en el inventario Global;
- q) **Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula;
- r) **Resguardante:** El servidor público adscrito al SOSAPACH, responsable del uso y cuidado de un bien mueble que tenga a su disposición para el desempeño de sus funciones y cuya responsabilidad respecto del mismo ha quedado registrada en documento administrativo suscrito por él y la Subdirección Administrativa;
- s) **Resguardo interno:** El documento administrativo emitido por la Subdirección Administrativa, suscrito por ésta última y el servidor público resguardante, en el que se hace constar la recepción del o de los

	Lineamientos para el Registro, Uso, Baja, Desincorporación y Disposición Final de los Bienes Muebles Propiedad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.	Clave: SA/RLIN/001-2025
		Fecha de elaboración: 14/08/2024
		Fecha de actualización: 26/05/2025
		Núm. De actualización: 002
		Subdirección Administrativa

bienes muebles requeridos para el desempeño de sus funciones, que contiene la descripción general los mismos, identificados por su número de inventario y la Unidad Administrativa de adscripción;

- t) **Servidores públicos:** Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el SOSAPACH;
- u) **SOSAPACH:** Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula;
- v) **Subdirección Administrativa:** Subdirección Administrativa del SOSAPACH;
- w) **Transferencia:** El cambio de adscripción entre Unidades Administrativas del SOSAPACH, de un bien mueble, propiedad o al servicio del SOSAPACH;
- x) **Unidades Administrativas:** Las definidas como tales en el artículo 20 Reglamento Interior;
- y) **Usuario:** Cualquier persona que utilice un bien mueble, propiedad o al servicio SOSAPACH.

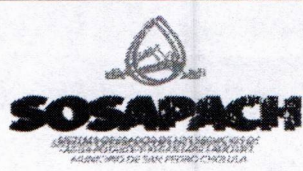
IV. LINEAMIENTOS

IV.I. REGISTRO DE BIENES MUEBLES

Artículo 4.- Serán materia de alta y registro los bienes muebles en el inventario, aquéllos que de conformidad con el clasificador del objeto del gasto emitido por el CONAC cumplan las condiciones para encontrarse en el capítulo 5000 y cuyo costo unitario de adquisición sea igual o mayor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA); excepto los bienes muebles intangibles cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del periodo, así como cualquier otro exceptuado por el CONAC y serán sobre los que versen todos los trámites de registro, transferencia, disposición final y baja establecidos en los presentes Lineamientos, salvo casos de excepción.

Artículo 5.- Tratándose de vehículos, la Subdirección Administrativa deberá tener un expediente por cada uno, el cual contendrá los siguientes documentos:

- a) El levantamiento físico efectuado por el Departamento de Recursos Materiales a través del Coordinador, Jefe o quien haga las funciones de control patrimonial, y resguardo interno debidamente firmado;
- b) Copia de la factura original o, en su caso, el documento que acredite la legítima propiedad del vehículo a favor del SOSAPACH;
- c) La tarjeta de circulación; y copia de pagos de control vehicular, pago de verificación vehicular, póliza de seguro vigente, licencia de conducir vigente del operador, gafete institucional vigente del operador.
- d) Fotografías en perspectiva de frente, atrás, del lado izquierdo y derecho del vehículo.

	Lineamientos para el Registro, Uso, Baja, Retiración y Disposición Final de los Bienes Muebles Propiedad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.	Clave: SA/RLIN/001-2025
		Fecha de elaboración: 14/08/2024
		Fecha de actualización: 26/05/2025
		Núm. De actualización: 002
		Subdirección Administrativa

Artículo 6.- Para que proceda el registro de los bienes muebles de nueva adquisición en el Inventario, la Subdirección Administrativa deberá:

- I. Haber verificado que los bienes muebles cumplan con la marca, calidad, funcionalidad y todas las características técnicas solicitadas, para entonces proceder a la recepción a satisfacción de éstos por parte de la Unidad Administrativa solicitante, habiendo efectuado el levantamiento físico, así como el haber procedido con su pago; y
- II. La Subdirección Administrativa, a través del Departamento de Recursos Materiales, y la Unidad Administrativa solicitante o requirente procederán a levantar un levantamiento físico, a efectos de validar contra factura o documento que ampare la transmisión de la propiedad, concuerden y que se trata de bienes muebles considerados como activo fijo, es decir, son sujetos de inventariar de acuerdo con el artículo 4 de los presentes Lineamientos. El Coordinador, Jefe o quien haga las funciones de control patrimonial en el SOSAPACH, registrará los respectivos bienes muebles conforme a la factura emitida por el proveedor o el documento que acredite la legítima transmisión de propiedad a favor del SOSAPACH y, en su caso, el comprobante de pago de los bienes muebles, validados por la Unidad Administrativa solicitante o requirente, emitiendo el resguardo correspondiente al bien adquirido.

Tratándose de vehículos, además de lo anterior, se deberá realizar el levantamiento físico en el formato correspondiente, y tomarle fotografías en perspectiva, de frente, atrás, del lado izquierdo y derecho.

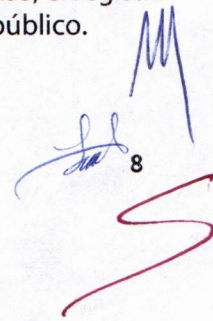
Cuando se trate de bienes muebles que se requiera conocimiento técnico o especializado para su identificación o comprensión de lo que efectivamente es, la Subdirección Administrativa deberá contar con un documento suscrito por un técnico que autentique dicho bien, o un documento suscrito por personal técnico de la Unidad Administrativa solicitante o requirente, que así lo certifique; pudiendo tratarse de elementos químicos, bienes científicos, licencias, patentes, objetos de valor, entre otros.

De estar en orden la situación de los bienes muebles de nueva adquisición, la Subdirección Administrativa, a través del Departamento de Recursos Materiales, procederá a otorgar o colocar los distintivos o calcomanías en los bienes muebles y se autorizará su registro en el inventario, quedando a resguardo de la Subdirección Administrativa el original de la factura o documento que acredite la propiedad del bien mueble. En caso de no encontrarse en orden la situación de los bienes muebles en los términos del presente artículo, no se autorizará su registro en el Inventario.

Asimismo, si se detecta una situación que presuma o evidencie un posible caso de responsabilidad administrativa, no se procederá conforme a lo dispuesto por el párrafo anterior y se dará vista a la Contraloría Interna para los efectos que correspondan.

La autorización del registro en el Inventario no convalida los procesos de seguimiento al contrato de adquisición, recepción de los bienes muebles, así como el trámite de pago; es decir, en ningún caso, el registro en el inventario del bien adquirido convalida la ejecución, validación y comprobación del gasto público.

8



	Lineamientos para el Registro, Uso, Baja, Desincorporación y Disposición Final de los Bienes Muebles Propiedad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Atrancarrillado del Municipio de San Pedro Cholula.	Clave: SA/RLIN/001-2025
		Fecha de elaboración: 14/08/2024
		Fecha de actualización: 26/05/2025
		Núm. De actualización: 002
		Subdirección Administrativa

Si del levantamiento se identifica cualquier aspecto que pudiera afectar el registro de la propiedad sobre los bienes muebles, el Departamento de Recursos Materiales y/o la Unidad Administrativa solicitante o requirente informará a la Subdirección Administrativa, para efectos de proceder conforme a lo que disponga la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad jurídica aplicable.

En caso de que de los levantamientos físicos efectuados a los bienes muebles se identifiquen sobrantes, es decir, que no estén en sus inventarios, aun estando en su posesión, custodia o servicio, y tampoco lo esté en algún otro inventario, la Subdirección Administrativa deberá proceder a su registro, haciéndose el proceso como si se tratase de un bien de recién adquisición, aun si no se cuenta con documento que acredite su adquisición o propiedad, previa búsqueda exhaustiva, y con su valor, del que si tampoco se cuenta con documento o registro que lo contenga, será asignado de conformidad con lo señalado en la normativa aplicable.

El registro de bienes muebles arqueológicos, artísticos e históricos en posesión o bajo custodia del SOSAPACH, se registrará conforme lo dispuesto en los Lineamientos emitidos por el CONAC.

IV.II. DEL USO Y RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES DEL SOSAPACH

Artículo 7.- Corresponde al Departamento de Recursos Materiales a través del Coordinador, Jefe o quien haga las funciones de control patrimonial, como responsable de los bienes muebles en términos del Reglamento Interior, lo siguiente:

- I. Integrar y llevar el inventario de los bienes muebles del SOSAPACH, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y con los postulados y normativa emitida por el CONAC; y estar informando en tiempo y forma a la Subdirección Administrativa de su actualización, con motivo de la adquisición de nuevos bienes, o incorporación resultante de levantamientos físicos, así como de la baja.

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien mueble, la Subdirección Administrativa podrá asignarlo, para fines administrativos de inventario, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes, como su valuación o tasación por perito;

- II. Asignar y entregar los bienes muebles, con la generación del resguardo interno correspondiente a los servidores públicos a los que estarán destinados para su uso en las distintas áreas del SOSAPACH. De no generar el resguardo interno correspondiente, el Jefe del Departamento de Recursos Materiales quedará de facto como resguardante;
- III. Realizar, en conjunto con el Departamento de Contabilidad y Presupuesto del SOSAPACH, la depreciación y amortización de los bienes muebles, conforme la normatividad jurídica aplicable;
- IV. Tratándose de bienes muebles cuya adquisición se genere para sustituir o agregar valor a un bien mueble del SOSAPACH, considerado como activo fijo, el hecho deberá ser informado a la Subdirección Administrativa para los efectos conducentes;

	Lincamientos para el Registro, Censo Baja, Desincorporación y Disposición Final de los Bienes Muebles Propiedad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.	Clave: SA/RLIN/001-2025
		Fecha de elaboración: 14/08/2024
		Fecha de actualización: 26/05/2025
		Núm. De actualización: 002
		Subdirección Administrativa

- V. Firmar el documento en el que se haga constar el levantamiento físico efectuado al momento en que sea presentado el documento para tal efecto;
- VI. Informar a la Subdirección Administrativa y a la Contraloría interna de cualquier aspecto que afecte el debido registro de los bienes muebles;
- VII. Poner a disposición de los servidores públicos los bienes muebles requeridos para el desempeño de sus funciones, generando el respectivo resguardo interno;
- VIII. Tratándose de vehículos, deberá realizar la revisión física del mismo, mediante el llenado del formato correspondiente al momento de ser entregado al resguardante;
- IX. Mantener constantemente actualizados los resguardos internos, firmados conforme a los cambios de resguardante o ubicación, que se vayan presentando;
- X. Informar a la Subdirección Administrativa sobre los siniestros ocurridos a los bienes muebles, inmediatamente a partir de que esto ocurra o tome conocimiento del hecho y determine las acciones a seguir;
- XI. Supervisar el correcto uso y estado de conservación de los bienes muebles;
- XII. Apoyar al Departamento de Asuntos Jurídicos a presentar las denuncias correspondientes ante la autoridad competente de hechos presuntamente delictuosos o que puedan constituir responsabilidades administrativas relativas a los bienes muebles, en los términos de la ley aplicable, y en dado caso que no hayan sido presentadas por el resguardante;
- XIII. Validar anualmente, con el fin de mantener actualizados y regularizados sus inventarios, mediante su firma autógrafa, en todas sus fojas, el Inventario de Bienes Muebles;
- XIV. Realizar una revisión física de los bienes muebles que integran el inventario, por lo menos una vez al año y reportar el resultado a la Subdirección Administrativa y a la Contraloría Interna;
- XV. Atender y dar todas las facilidades para la práctica de revisiones, supervisiones e inspecciones, que en cualquier tiempo realice la Auditoría Superior del Estado de Puebla, el Auditor Externo, la Contraloría Municipal de San Pedro Cholula y la Contraloría Interna, acatando y solventando, en tiempo y forma, las observaciones emitidas por estas;

Artículo 8.- De todo bien mueble el Departamento de Recursos Materiales a través del Coordinador, Jefe o quien haga las funciones de control patrimonial deberá generar el resguardo interno al servidor público a quien se le estará asignado para el desempeño de sus funciones; pudiendo existir más de un resguardante, en caso de que el bien mueble esté a disposición de más de un servidor público, recayendo la responsabilidad en ellos, según la forma, términos, condiciones, plazos, horarios y circunstancias definidas para su disposición.

Cualquier bien mueble que no cuente con el resguardo interno correspondiente, estará a cargo y bajo resguardo del jefe inmediato de la Unidad Administrativa donde se encuentre el bien mueble.

	Lineamientos para el Registro, Uso, Baja, Desincorporación y Disposición Final de los Bienes Muebles Propiedad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Adecuado del Municipio de San Pedro Cholula.	Clave: SA/RLIN/001-2025
		Fecha de elaboración: 14/08/2024
		Fecha de actualización: 26/05/2025
		Núm. De actualización: 002
		Subdirección Administrativa

Artículo 9. Los bienes muebles que por su naturaleza y objeto de su funcionalidad, no pueden estar a disposición de un servidor público sólo para el desempeño de las funciones de su cargo o que son para estar a disposición del público o varios usuarios, como lo son aquellos que constituyen salas de juntas, salas de estar, mobiliario en aulas o talleres, los colocados en vialidades, parques, jardines, en bienes de uso común, recintos abiertos al público en general y en general cualquier bien expuesto abiertamente al público o diversidad de usuarios o colocados, repartidos en diversos lugares de acceso público sin restricción alguna, o guardados en un almacén, estarán a cargo de un custodio, que de acuerdo a las funciones de su cargo, o por encomienda de la Subdirección Administrativa, cuya responsabilidad estará limitada a supervisar, vigilar y de reportar al superior jerárquico de cualquier situación que guarden o se presenten con los mismos, para que en ejercicio de sus funciones realicen las acciones conducentes.

Artículo 10. Queda estrictamente prohibido utilizar los bienes muebles en actividades de carácter particular, dentro o fuera del horario laboral y de los lugares de trabajo, salvo, para este último caso, previa autorización por escrito del titular de la Unidad Administrativa de adscripción.

Artículo 11. Los servidores públicos que requieran ingresar bienes muebles de su propiedad en las áreas de trabajo del SOSAPACH, deberán presentar memorándum a la Subdirección Administrativa donde precisen lo siguiente: tipo de bien, marca, modelo, número de serie, fotografía y justificar la necesidad de su ingreso a las instalaciones del SOSAPACH. La Subdirección Administrativa llevará un registro actualizado de bienes particulares o de los servidores públicos y colocará en ellos un engomado o distintivo que los identifique.

El SOSAPACH, en 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 que los ingrese.

Artículo 12.- Es responsabilidad de todo servidor público que resguarde 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, entregar copia de la licencia de conducir vigente y adecuada al tipo de vehículo que conduzcan, debiendo observar estrictamente las Leyes, estos Lineamientos y, en general, todas aquellas disposiciones legales del Estado o Municipio en materia de tránsito;
- III. Hacer buen uso del bien mueble, de acuerdo con su naturaleza y funciones, con el fin de garantizar su adecuado desempeño;
- IV. Solicitar en tiempo y forma cualquier acción requerida para su debida preservación, operación y funcionalidad;
- V. Utilizar única y exclusivamente los bienes muebles para las funciones operativas propias de su cargo o del área al que esté adscrito el bien mueble;

	Lineamientos para el Registro, Uso, Baja, Desincorporación y Disposición Final de los Bienes Muebles Propiedad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.	Clave: SA/RLIN/001-2025
		Fecha de elaboración: 14/08/2024
		Fecha de actualización: 26/05/2025
		Núm. De actualización: 002
		Subdirección Administrativa

- VI.** Reportar a la Subdirección Administrativa cualquier daño, mal trato, desperfecto que sufra o se ocasione a los bienes muebles bajo su resguardo o uso, inmediatamente que tome conocimiento del hecho, en el entendido de que el plazo para hacerlo no deberá exceder de tres días hábiles de ocurrido o haya conocido del hecho;
- VII.** Presentar ante la autoridad competente la denuncia de daño o robo que sufran o se ocasione a los bienes muebles inmediatamente que ocurra, o bien, que tenga o tome conocimiento del hecho, informando de ello a la Subdirección Administrativa;
- VIII.** Programar, de común acuerdo con el Departamento de Recursos Materiales a través del Coordinador, Jefe o quien haga las funciones de control patrimonial, la revisión y el mantenimiento preventivo del vehículo a su resguardo o uso;
- IX.** Reportar al Departamento de Recursos Materiales cuando el vehículo, por cualquier motivo, deje de funcionar o sufra alguna descompostura, informando la ubicación de este;
- X.** Mantener el vehículo en óptimas condiciones de limpieza y presentación;
- XI.** Verificará niveles de líquidos del vehículo antes de iniciar su jornada laboral.
- XII.** Cuando un vehículo, por motivos de trabajo deba circular fuera del Municipio de San Pedro Cholula, el servidor público usuario 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 de la tarjeta de circulación.

Artículo 13.- Cuando un vehículo, que por la operatividad del área a la que está adscrito, deba ser usado por varios servidores públicos, el Departamento de Recursos Materiales a través del Coordinador, Jefe o quien haga las funciones de 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 de éste, adquiere responsabilidad del vehículo.

Artículo 14. Cuando el resguardante, 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)** Solicitar la reasignación temporal de la unidad dentro de la misma área operativa; o al Jefe inmediato
- b)** Resguardar el vehículo en cualquiera de los estacionamientos designados para dicho propósito.

Artículo 15. Todos los vehículos propiedad o al servicio del SOSAPACH, portarán logotipos los cuales permitirán identificarlos, éstas deberán contener las características de la imagen institucional de conformidad con la política o disposiciones administrativas aplicables.

	Lineamientos para el Registro, Uso, Baja, Desincorporación y Disposición Final de los Bienes Muebles Propiedad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.	Clave: SA/RLIN/001-2025
		Fecha de elaboración: 14/08/2024
		Fecha de actualización: 26/05/2025
		Núm. De actualización: 002
		Subdirección Administrativa

Se exceptúa de portar los logotipos antes referidos, los vehículos que por sus funciones no sea conveniente identificarlos a solicitud expresa y justificada.

Artículo 16. Queda prohibido que los vehículos propiedad del SOSAPACH, circulen fuera del horario establecido para su uso y los límites del Municipio, salvo con el permiso de circulación correspondiente expedido por el titular de la Unidad Administrativa de adscripción, del que dará aviso de manera simultánea al Director General del SOSAPACH.

En el permiso de circulación deberá señalarse la descripción general del vehículo, en su caso, el motivo y destino del viaje, el nombre del servidor público comisionado, el periodo de días y el horario que permanecerá en comisión fuera del horario establecido y/o del Municipio, para lo cual deberá llevar un registro consecutivo de los permisos otorgados.

Artículo 17. Los vehículos que pueden circular fuera del horario y circunscripción establecido son:

- I. Los que cuenten con permiso de circulación autorizado en términos del artículo que antecede;
- II. Los asignados a la Dirección General;

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

Artículo 18. Los vehículos propiedad o al servicio del SOSAPACH, 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 responsable deberá informar el hecho a la Subdirección Administrativa y solicitarle copia certificada de la factura o documento que acredite la legítima propiedad a favor del SOSAPACH del vehículo que sufrió la pérdida de la o las placas de circulación para interponer la denuncia ante la autoridad competente;
- II. El resguardante 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 SOSAPACH, para interponer la denuncia de hechos ante la autoridad competente; y
- III. La Subdirección Administrativa procederá a la reposición, con nueva o nuevas placas de circulación.

Artículo 19. Cuando se compruebe que las placas de circulación fueron retiradas y se superpusieron otras que no corresponden al vehículo, la Subdirección Administrativa procederá contra quien resulte responsable, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones penales aplicables.

Artículo 20. Todo vehículo propiedad del SOSAPACH, deberá contar con seguro automotriz vigente con cobertura por robo, por daños al mismo y por responsabilidad civil, que incluya daños a terceros y gastos médicos, como mínimo.

	Lineamientos para el Registro, Uso, Baja, Incorporación y Disposición Final de los Bienes Muebles Propiedad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.	Clave: SA/RLIN/001-2025
		Fecha de elaboración: 14/08/2024
		Fecha de actualización: 26/05/2025
		Núm. De actualización: 002
		Subdirección Administrativa

Artículo 21. Los vehículos deberán ser resguardados en:

- a) Los lugares designados por la Subdirección Administrativa; y
- b) Para el caso de los servidores públicos que utilicen y resguarden vehículos fuera de los horarios laborales, en los lugares que, a juicio del servidor público, cuenten con las medidas de seguridad necesarias para su buen resguardo; del que deberán de informar, entregar y suscribir la documentación requerida por la Subdirección Administrativa, para su control y registro.

Artículo 22. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales a través del Coordinador, Jefe o quien haga las funciones de control patrimonial en el SOSAPACH:

- a) Proveer al resguardante y al usuario de cada vehículo lo siguiente:
 - Copia de la tarjeta de circulación;
 - Copia de la póliza de seguro, incluyendo el número de teléfono del ajustador;
 - Información alusiva de que hacer en caso de accidente, y;
- b) Recibir por parte del Jefe inmediato del resguardante la bitácora de servicio por cada vehículo, programando y convocando el mantenimiento preventivo requerido;
- c) Establecer por vehículo, una 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;
- d) 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 y semestral, así como las bitácoras descritas en los incisos f) y g) de este artículo;
- e) Realizar una revisión física de las unidades que integran el parque vehicular del SOSAPACH por lo menos dos veces al año;
- f) Realizar los trámites de las placas de circulación, control y tenencia vehicular, altas y bajas de los vehículos, verificación vehicular y en general cualquier trámite respecto a los mismos; y
- g) Las demás que le sean conferidas en los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable.

Artículo 23. En caso de baja definitiva de un servidor público de la plantilla del SOSAPACH, el Departamento de Recursos Humanos deberá informar de manera inmediata al Departamento de Recursos Materiales para que este último, previo a la salida del servidor público, resguarde los bienes muebles que estén a cargo del servidor público saliente y, posteriormente, realizará la asignación al nuevo servidor público.

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

	Lineamientos para el Registro, Uso, Bajo, Desincorporación y Disposición Final de los Bienes Muebles Propiedad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula	Clave: SA/RLIN/001-2025
		Fecha de elaboración: 14/08/2024
		Fecha de actualización: 26/05/2025
		Núm. De actualización: 002
		Subdirección Administrativa

Artículo 24. Todo resguardante será responsable de la reparación de los daños o del extravío de los bienes muebles puestos a su disposición para el ejercicio de sus funciones. Los acuerdos alcanzados entre el resguardante y otro usuario estarán al margen de la aplicación de los presentes lineamientos y la responsabilidad total recae en quien haya suscrito el resguardo correspondiente.

Artículo 25. En caso de daño, robo o extravío de un bien mueble, la Subdirección Administrativa evaluará los hechos, y determinará si existió negligencia o dolo por parte del resguardante y si pudo haberse evitado. Si con base a las investigaciones que practique, determina que, a su juicio, no se actuó con negligencia o dolo, y no había forma de evitar los hechos, bajo su responsabilidad, igualmente determinará:

- a) Si dar o no dar parte a la autoridad competente penal o administrativa para deslindar cualquier responsabilidad al respecto; y
- b) Solicitar o no la reparación o reposición a cargo del resguardante del bien mueble dañado, extraviado o robado.

Artículo 26. La reposición de un bien mueble deberá ser por otro, preferentemente, de idénticas características en cuanto a marca, calidad y funcionalidad, que, a criterio de la Subdirección Administrativa, reúna tales condiciones, quien, de aceptarla, procederá a la realización de los actos jurídicos y administrativos correspondientes para que se transmita la propiedad del bien mueble en reposición.

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

De cualquier forma, la Subdirección Administrativa deberá dar aviso a la Contraloría Interna de todo lo ocurrido para efectos de dar de baja el bien dañado o extraviado, para autorizar el alta del que lo sustituya, de conformidad a lo dispuesto con los presentes Lineamientos.

Artículo 27. Si de las investigaciones de los hechos o causas que dieron como consecuencia el daño, robo o extravío del bien mueble, le es imputable al resguardante, la Subdirección Administrativa deberá denunciar los hechos ante la autoridad competente penal y administrativa para deslindar responsabilidades.

Artículo 28. Si de los avisos de daño, robo o extravío se encontrase que existen elementos para responsabilizar a algún servidor público adscrito al SOSAPACH o de persona ajena diferente al resguardante, la Subdirección Administrativa deberá reconsiderar su apreciación de los hechos.

Artículo 29. Tratándose de siniestro a un vehículo propiedad o al servicio del SOSAPACH, el servidor público resguardante o el usuario deberá comunicar el hecho de manera inmediata a: **1)** la compañía de seguros; **2)** al titular de la Unidad Administrativa de su adscripción, y; **3)** a la Subdirección Administrativa. Esta última deberá entrar en contacto con la compañía de seguros para confirmar que el siniestro o hecho de tránsito ha sido reportado y atendido.

Artículo 30. Es obligación de quien conduzca un vehículo, portar permanentemente la licencia de conducir vigente, así como copia de la póliza de seguro vigente ya que, de no cumplir con esta obligación, será responsable de los daños y perjuicios que, por su omisión, ocasione al vehículo.

	Lineamientos para el Retiro, Uso, Baja, Incorporación y Disposición Final de los Bienes Muebles Propiedad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cukulcán.	Clave: SA/RLIN/001-2025
		Fecha de elaboración: 14/08/2024
		Fecha de actualización: 26/05/2025
		Núm. De actualización: 002
		Subdirección Administrativa

Artículo 31. 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 con los actos referidos, se procederá contra el resguardante, el usuario o quien resulte responsable, aplicando las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades.

Artículo 32. 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 la Dirección General o la Subdirección Administrativa las únicas autorizadas para tal efecto.

Artículo 33. En caso de la pérdida total de un vehículo por siniestro y que esta sea responsabilidad del resguardante o usuario, se le impondrá como sanción al servidor público el resarcir el daño ocasionado al SOSAPACH, determinándose el valor de la unidad con un avalúo emitido por perito en la materia.

A la pérdida total del vehículo siniestrado y determinada por la compañía de seguros contratada, la Subdirección Administrativa realizará los trámites administrativos conducentes para dar de baja el vehículo del inventario y turnar copia certificada del expediente del vehículo a la Dirección General, a efecto de que, ceda los derechos de las Facturas a nombre de la compañía de seguros contratada.

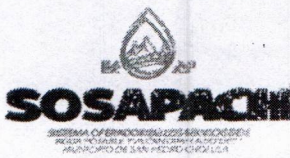
Artículo 34. Cuando se ocasione un daño a los bienes muebles, por negligencia, dolo o mal uso del resguardante o usuario, la Subdirección Administrativa exigirá su resarcimiento al resguardante, de negarse éste, la Subdirección Administrativa presentará denuncia ante la Contraloría Interna con todos los elementos de prueba que sustenten la probable responsabilidad administrativa en que incurra el servidor público, en términos de la Ley de Responsabilidades.

Artículo 35.- Corresponde a la Subdirección Administrativa, a través de los Departamentos de Recursos Materiales a través del Coordinador, Jefe o quien haga las funciones de control patrimonial y con la colaboración del Departamento de Contabilidad y Presupuesto del SOSAPACH, conciliar por lo menos una vez al año el registro contable de los bienes muebles con la existencia físico-material, concentrar los bienes muebles para baja definitiva y establecer las medidas que estime pertinente para evitar la acumulación de bienes no útiles y/o de desechos de los mismos.

IV.III. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 36. Las Unidades Administrativas del SOSAPACH, podrán solicitar la baja definitiva y disposición final de los bienes muebles propiedad del SOSAPACH, en los siguientes supuestos:

- I. Cuando el o los bienes muebles, por su estado físico o cualidades técnicas, no resulten útiles o funcionales para el servicio de las Unidades Administrativas;
- II. Cuando el bien mueble de que se trate hubiere sido extraviado, robado, sufrió un accidente que imposibilite su reparación y/o se ocasione su destrucción voluntaria;

	Lineamientos para el Registro, Uso, Baja, Desincorporación y Disposición Final de los Bienes Muebles Propiedad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.	Clave: SA/RLIN/001-2025
		Fecha de elaboración: 14/08/2024
		Fecha de actualización: 26/05/2025
		Núm. De actualización: 002
		Subdirección Administrativa

- III. Cuando conforme a los presentes Lineamientos, proceda la enajenación de los bienes muebles, previa autorización del Consejo de Administración;
- IV. Cuando en los casos en que proceda, se autorice por parte del Consejo de Administración, la donación de los bienes muebles;
- V. Cuando en casos necesarios, deba procederse a la destrucción del bien o bienes muebles, previa autorización del Consejo de Administración; y
- VI. En cualquier otro caso, en que por razones fundadas deba procederse a la baja del bien o bienes muebles.

ARTÍCULO 37. Para determinar que un bien mueble ya no es útil se deberá tener en cuenta, entre otros motivos, los siguientes:

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

Artículo 38.- Los bienes muebles averiados, por regla general deberán ser reparados o hacer efectivas las garantías, siempre y cuando el daño ocasionado no derive de una negligencia de parte del resguardante, cuidando que el costo de la inversión guarde proporción con el valor del bien mueble.

	Lineamientos para el Registro, Uso, Baja, Desincorporación y Disposición Final de los Bienes Muebles Propiedad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.	Clave: SA/RLIN/001-2025
		Fecha de elaboración: 14/08/2024
		Fecha de actualización: 26/05/2025
		Núm. De actualización: 002
	Subdirección Administrativa	

Cuando se haga efectiva una garantía y el proveedor entregue un bien mueble nuevo, la Subdirección Administrativa, a través del Departamento de Recursos Materiales, deberá proceder para su registro como un bien de recién adquisición, previa solicitud de baja del anterior bien mueble.

Artículo 39.- Es responsabilidad de las Unidades Administrativas poner a disposición de la Subdirección Administrativa los bienes muebles que, por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, ya no sean adecuados, funcionales o resulte inconveniente su utilización, y deberá determinar que ya no son de utilidad. Sin embargo, la Subdirección Administrativa no estará obligada a recibirlos, si no se cumple con los requisitos para tal efecto, o se encuentra imposibilitado por cuestiones de disponibilidad o capacidad o posibilidad real de hacerlo.

Artículo 40.- Para poner a disposición de la Subdirección Administrativa los bienes muebles que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación ya no sean adecuados o resulte inconveniente su utilización, se deberá efectuar la solicitud por escrito firmado por el Titular de la Unidad Administrativa y el(la) servidor(a) público(a) resguardante, a la Subdirección Administrativa, en la que deberá indicar con precisión la razón o razones por cuales el bien mueble ya no es útil para su Unidad Administrativa; es importante que el motivo o razón encuadre en uno de los supuestos establecidos en el artículo 38 de los presentes Lineamientos.

La Subdirección Administrativa, auxiliada del Departamento de Recursos Materiales o de la Coordinación de Sistemas y Tecnologías, según el caso que corresponda, emitirá un Dictamen Técnico con el que se determinará si resulta o no procedente la solicitud; de ser procedente, dichos bienes muebles serán depositados en el Almacén o en lugar señalado en el Dictamen Técnico en la fecha indicada. De no ser procedente la solicitud, el interesado deberá presentar una nueva solicitud.

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

Artículo 41.- El Dictamen Técnico, contendrá cuando menos:

- I. La identificación de los bienes. En este caso podrá anexarse una lista en la que se identifiquen dichos bienes, así como el número de inventario correspondiente;
- II. Las causas y razones con los que se determina que los bienes muebles encuadran en uno de los supuestos establecidos en el artículo 37 de los presentes Lineamientos.;
- III. Fecha de elaboración, nombre, cargo y firma de quienes elaboran y validan el dictamen.

En caso de no contar con personal con el conocimiento técnico necesario para pronunciarse sobre la no utilidad de un bien mueble, la emisión del dictamen de no utilidad podrá realizarse a través de un tercero.

	Lineamientos para el Registro, Uso, Baja, Desincorporación y Disposición Final de los Bienes Muebles Propiedad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.	Clave: SA/RLIN/001-2025
		Fecha de elaboración: 14/08/2024
		Fecha de actualización: 26/05/2025
		Núm. De actualización: 002
		Subdirección Administrativa

IV.IV. BAJA DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 42. Se procederá a la baja de los bienes una vez llevado a cabo el procedimiento administrativo correspondiente para poner a disposición de la Subdirección Administrativa al ya no ser de utilidad para el SOSAPACH, y para su disposición final, ya sea mediante enajenación a título oneroso, gratuito o destrucción, o los requeridos para tal efecto con motivo de daño, robo o extravío, la disposición final de los bienes muebles siempre será con la aprobación y autorización del Consejo de Administración.

IV.V. BAJA POR DAÑO, ROBO O EXTRAVÍO

Artículo 43. Se procederá a la baja de los bienes muebles extraviados, dañados de forma irreparable o robados, cuando:

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

En ambos casos la Subdirección Administrativa deberá:

- a) Levantar acta circunstanciada haciendo constar los hechos;
- b) Recibir los formatos correspondientes que al efecto emitan las Unidades Administrativas que soliciten la baja del bien mueble objeto del hecho, acompañando de los documentos indicados en los presentes Lineamientos en original o copia certificada, a excepción de la vista o denuncia, y el formato de baja;
- c) En su caso, denunciar los hechos ante la Contraloría Interna, y;
- d) En su caso, hacer o contar con la denuncia de hechos del posible robo ante la autoridad competente.

De no dar cumplimiento a lo anterior, la Subdirección Administrativa asumirá por omisión, la responsabilidad de resarcir el daño, robo o del extravío, mediante la reparación o reposición de los bienes muebles dañados o robados.

IV.VI. ENAJENACIÓN ONEROSA

Artículo 44. La enajenación de los bienes muebles podrá llevarse a cabo mediante las modalidades previstas para tal efecto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y de conformidad con la Ley Orgánica Municipal, el Decreto del H. Congreso del Estado que crea el Organismo Público Descentralizado "Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula", los Lineamientos del Comité de Adjudicaciones respectivos y los presentes Lineamientos.

	Lineamientos para el Registro, Uso, Enajenación, Desincorporación y Disposición Final de los Bienes Muebles Propiedad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Acañtarillado del Municipio de San Pedro Chiriquí.	Clave: SA/RLIN/001-2025
		Fecha de elaboración: 14/08/2024
		Fecha de actualización: 26/05/2025
		Núm. De actualización: 002
		Subdirección Administrativa

Los ingresos que se obtengan por las enajenaciones a que se refiere este artículo, deberán invariablemente concentrarse y registrarse en las cuentas del SOSAPACH.

La Subdirección Administrativa, será la única facultada para solicitar los avalúos correspondientes de los bienes muebles a enajenar, mismo que deberá ser requerido antes de emitir la Convocatoria del procedimiento de enajenación que corresponda.

Las enajenaciones a que se refiere este capítulo no podrán realizarse a favor de los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en los actos relativos a dichas enajenaciones, ni de sus cónyuges o parientes consanguíneos y por afinidad hasta el cuarto grado, o de terceros con los que dichos servidores públicos tengan vínculos privados o de negocios. Las enajenaciones que se realicen en contravención a lo dispuesto en este párrafo serán nulas y causa de responsabilidad administrativa.

Los servidores públicos que no se encuentren en los supuestos señalados en el párrafo anterior, y contando con la autorización previa de la Contraloría Interna, podrán participar en las licitaciones públicas de los bienes muebles al servicio del SOSAPACH.

Artículo 45. La enajenación onerosa se realizará mediante el procedimiento de Licitación Pública, la cual tramitará y resolverá el Comité de Adjudicaciones, conforme se determine en las Bases que al efecto se emitan.

La Licitación Pública se realizará mediante Convocatoria y las Bases estarán a disposición de los interesados de conformidad a lo dispuesto en las propias Bases. La publicación de la Convocatoria, así como sus modificaciones, si las hubiera, serán publicadas en el Periódico de mayor circulación en el Estado de Puebla y en la página oficial del SOSAPACH, en términos de lo que dispone el artículo 78 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

I. La Convocatoria para la Licitación Pública debe contener al menos:

- a) El dato de que es emitida por el SOSAPACH a través de su Comité de Adjudicaciones;
- b) Descripción, condición física y ubicación del bien mueble;
- c) Precio base del bien mueble, conforme al avalúo;
- d) Forma en que se deberá realizar el pago;
- e) Lugar, fecha, horario y condiciones requeridas para mostrar fotografías, catálogos o para que los interesados tengan acceso al sitio en que se encuentra resguardado el bien mueble para su inspección física, cuando proceda;
- f) Lugar, fecha y hora en que los interesados podrán obtener las Bases de la Licitación;
- g) Lugar, fecha y hora del acto de presentación de propuestas;

 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA	Lineamientos para el Registro, Uso, Baja, Destrucción y Disposición Final de los Bienes Muebles Propiedad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.	Clave: SA/RLIN/001-2025
		Fecha de elaboración: 14/08/2024
		Fecha de actualización: 26/05/2025
		Núm. De actualización: 002
		Subdirección Administrativa

- h) Lugar, fecha y hora para la celebración del acto del fallo;
- i) Criterios para la evaluación de las propuestas y la adjudicación;
- j) De considerarse pertinente el requerir garantía de postura; la forma de garantizar, monto y objeto;
- k) La existencia, en su caso, de gravámenes, limitaciones de dominio, o cualquier otra carga que recaiga sobre el bien; y
- l) La indicación de que no podrán participar quienes se encuentren, por lo menos, en los siguientes supuestos:

- i. Los servidores públicos que intervenga en cualquier forma en el proceso de licitación, que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado o por afinidad, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- ii. Quienes desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica de la Contraloría Interna conforme a la Ley de Responsabilidades, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- iii. Quienes hubieren proporcionado información que resulte falsa, o que hayan actuado con dolo o mala fe en algún proceso para la adjudicación de un contrato, en su celebración, durante su vigencia o bien en la presentación o desahogo de una inconformidad;
- iv. Quienes se encuentren en estado de quiebra o, en su caso, sujetas a concurso de acreedores.

II. Las Bases para el procedimiento de Licitación Pública, estarán a disposición de los interesados durante el plazo o en el día y hora dados en la Convocatoria, y contendrán como mínimo lo siguiente:

- a) Referencia exacta de la Convocatoria a la cual corresponden las mismas;
- b) Características, condición física y ubicación del bien;
- c) Forma y lugar en que se deberá realizar el pago;
- d) Fecha límite de presentación de propuestas a la Licitación Pública;

	Lineamientos para el Registro, Uso, Bajas, Desincorporación y Disposición Final de los Bienes Muebles Propiedad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholul.	Clave: SA/RLIN/001-2025
		Fecha de elaboración: 14/08/2024
		Fecha de actualización: 26/05/2025
		Núm. De actualización: 002
		Subdirección Administrativa

- e) Información del motivo u objeto y monto de las garantías que, en su caso, deberán otorgar los interesados y su aplicabilidad o ejecución;
- f) Documentos con los cuales se acreditará la personalidad jurídica del interesado;
- g) Instrucciones para la elaboración y presentación de las propuestas;
- h) Los criterios claros y detallados para la adjudicación del bien mueble;
- i) Forma y términos para la formalización de la operación de entrega del bien mueble, en el entendido de que los gastos y maniobras necesarias para la entrega-recepción del bien mueble, así como los que se desprendan del traslado de éstos desde el lugar de entrega hasta el almacenaje final, correrán por cuenta del adquirente;
- j) El señalamiento de las causas y motivos de descalificación en el procedimiento;
- k) La indicación de que ninguna de las condiciones de las Bases y las propuestas presentadas, son negociables;
- l) La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos previstos en el inciso l) de la fracción anterior;
- m) La indicación de que el fallo se dará a conocer por el mismo medio en que fue publicada la convocatoria o en Junta Pública, según se determine;
- n) Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza de los bienes o su condición de venta señale el Comité de Adjudicaciones en las propias Bases, y;
- o) El plazo para la presentación de las propuestas.

- III. El Comité de Adjudicaciones, auxiliado del Departamento de Recursos Materiales, retendrá las garantías que se hubieren presentado, hasta que se emita el fallo. A partir de esa fecha, procederá a la devolución de las garantías a cada uno de los interesados, salvo la de aquel a quien se hubiere adjudicado el bien mueble, misma que se retendrá como garantía de cumplimiento de la obligación y podrá aplicarse como parte del precio de venta.
- IV. Los licitantes entregarán sus propuestas en sobre cerrado en forma inviolable, o de conformidad con lo dispuesto en la fracción II, inciso g) del presente artículo, que garanticen la confidencialidad de las propuestas hasta el acto de apertura;
- V. La apertura de las propuestas se realizará según se determine en las Bases;

	Lineamientos para el Registro, Uso, Baja, Desincorporación y Disposición Final de los Bienes Muebles Propiedad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Acatarrillado del Municipio de San Pedro Cholula.	Clave: SA/RLIN/001-2025
		Fecha de elaboración: 14/08/2024
		Fecha de actualización: 26/05/2025
		Núm. De actualización: 002
Subdirección Administrativa		

- VI.** El convocante, en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir del acto de apertura de propuestas, procederá a la evaluación de las mismas. Concluido el análisis de las propuestas, procederá de inmediato a emitir el fallo;
- VII.** El fallo se dará a conocer, según se indique en las Bases;
- VIII.** Los actos de presentación y de apertura de propuestas se llevarán a cabo conforme a lo siguiente:

- a) Se levantará acta de cada etapa del proceso de la licitación, según se indique en las Bases; y
- b) En caso de empate, en la licitación pública, el bien se adjudicará al licitante que primero haya presentado su propuesta.

- IX.** El adjudicatario perderá en favor del SOSAPACH, la garantía que hubiere otorgado por causas imputables a él, según los casos dados en las Bases.

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

- X.** Se considerará desierta la licitación pública cuando se cumpla cualquiera de los siguientes supuestos:
- a) Nadie adquiera las Bases;
 - b) Nadie se registre para participar en el acto de apertura de propuestas; o
 - c) Que las propuestas presentadas no sean solventes.

Se considera que una propuesta no es aceptable, cuando no cubran el precio base de venta del bien o no cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos en la convocatoria y en las Bases.

- XI.** En caso de que se declare desierta la Licitación Pública o ningún interesado compre las Bases, se procederá conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- XII.** La enajenación de los bienes muebles sólo podrá ser solventada en su totalidad mediante el pago realizado en la forma, plazo, términos y condiciones dados en las Bases.

Artículo 46. Para el procedimiento de enajenación de bienes muebles por subasta pública, se deberá considerar la existencia de una convocatoria y bases, conforme a lo estipulado en lo concerniente a la Licitación Pública; sin embargo, se considerará postura legal o válida, la que cubra las dos terceras partes del valor base fijado para la licitación.

	Lineamientos para el Registro, Uso, Baja, Desincorporación y Disposición Final de los Bienes Muebles Propiedad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.	Clave: SA/RLIN/001-2025
		Fecha de elaboración: 14/08/2024
		Fecha de actualización: 26/05/2025
		Núm. De actualización: 002
		Subdirección Administrativa

Si en la primera almoneda no hubiere postura legal, se realizará una segunda, deduciendo en ésta un diez por ciento del importe que en la anterior hubiere constituido la postura legal. Si no se lograra la enajenación en la segunda almoneda, se podrán emplear los procedimientos a que se refiere el artículo 48 de los presentes, considerando para tal efecto como valor base la postura legal de esta última almoneda.

Artículo 47. Para efectos del artículo 45, fracción I, inciso I), numeral i. de los presentes Lineamientos, se entiende que siempre intervienen en el cualquier proceso de enajenación, el Director General, la Subdirectora Administrativa, todo el personal adscrito a los Departamentos de Recursos Materiales, Contabilidad y Presupuesto y el Contralor Interno.

Artículo 48. El SOSAPACH podrá enajenar bienes muebles sin sujetarse a licitación pública, mediante invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, previa autorización de la Dirección General, cuando se presenten condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles o situaciones de emergencia, o no existan por lo menos tres posibles interesados para presentar ofertas. En estos casos, la selección del procedimiento de enajenación se hará en función de obtener las mejores condiciones para el SOSAPACH, en cuanto a precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

El SOSAPACH también podrá, enajenar bienes sin sujetarse a licitación pública, cuando el valor de éstos en su conjunto no exceda del equivalente a tres mil días de salario mínimo general vigente en el Estado. El monto de la enajenación, salvo para los casos de subasta a que se refiere el párrafo segundo del artículo 46 de estos Lineamientos, no podrá ser inferior a los valores mínimos de los bienes que, en su caso, determine la Subdirección Administrativa con base en el avalúo que para tal efecto solicite o, las instituciones de crédito, los corredores públicos o los especialistas en materia de valuación con cédula profesional expedida por autoridad competente, que hayan sido contratados por el SOSAPACH, o mediante el procedimiento que con ese objeto establezca. La Subdirección Administrativa emitirá, conforme a las disposiciones aplicables, los instrumentos administrativos que contengan los referidos valores.

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

- I. Participarán sólo para los vehículos que causarán baja;
- II. Presentar solicitud de autorización ante la Contraloría Interna;
- III. Podrán adquirir hasta dos vehículos siempre y cuando el valor en su conjunto no exceda los tres mil días de salario mínimo general vigente en el Estado; y
- IV. Presentar ante la Subdirección Administrativa en sobre cerrado la carta intención de participación para la adquisición de vehículos, que para efecto se emita, debidamente requisitada, en la que los servidores públicos manifestarán que aceptan los vehículos en las condiciones en las que se encuentran, sin que con ello, pueda alegar dolo, error, o mala fe en el procedimiento de enajenación.

 SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA	Lineamientos para el Registro, Uso, Baja, Desincorporación y Disposición Final de los Bienes Muebles Propiedad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.	Clave: SA/RLIN/001-2025
		Fecha de elaboración: 14/08/2024
		Fecha de actualización: 26/05/2025
		Núm. De actualización: 002
Subdirección Administrativa		

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

Una vez adjudicado, deberá efectuar el pago en los términos, forma y en el plazo señalado en las bases que para tal efecto emita el Comité de Adjudicaciones.

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

A efecto de determinar la procedencia del procedimiento señalado en el presente artículo para participar en la adquisición de vehículos, el Comité de Adjudicaciones deberá realizar un análisis de la carta intención, a fin de emitir el dictamen que invariablemente deberá incluir la autorización de la Contraloría Interna, y en caso de no cumplir con los requisitos correspondientes, se desechará la propuesta.

Artículo 49. El procedimiento de enajenación onerosa por invitación a cuando menos tres personas dispuesto en la Ley, se sujetará a los términos siguientes:

- I. La invitación deberá estar suscrita por el Comité de Adjudicaciones, y deberá difundirse entre los posibles interesados que determine dirigirla, sea por escrito o por correo electrónico o algún otro medio de comunicación;
- II. En las invitaciones se indicará, como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes muebles a enajenar, su valor de enajenación, garantías, en su caso, condiciones de pago, plazo y lugar de ubicación para el retiro y fecha para la comunicación del fallo, según determine el Comité de Adjudicaciones;
- III. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán atendiendo al tipo de bienes muebles a enajenar, así como a la complejidad de su elaboración;
- IV. La apertura de los sobres que contengan las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes; y
- V. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas serán:
 - a) Cuando no se presenten propuestas;
 - b) Cuando ninguno de los participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación; y
 - c) Se encuentren en causales de imposibilidad para participar en Licitación Pública.

	Lineamientos para el Registro, Cero, Baja, Desincorporación y Disposición Final de los Bienes Muebles Propiedad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.	Clave: SA/RLIN/001-2025
		Fecha de elaboración: 14/08/2024
		Fecha de actualización: 26/05/2025
		Núm. De actualización: 002
	Subdirección Administrativa	

IV.VII. DONACIÓN

Artículo 50. Para determinar cómo disposición final la donación de un bien mueble, el Consejo de Administración lo autorizará y el Director General del SOSAPACH lo formalizará a través de la celebración del contrato respectivo mediante la legislación civil correspondiente.

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 civil, del o los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en los actos relativos a dichas donaciones.

Recibida la solicitud del peticionario, la Dirección General a través de la Subdirección Administrativa determinará la procedencia o improcedencia de la petición, quienes lo someterán para su autorización al Consejo de Administración. La Dirección General requerirá al solicitante o el que será el donatario, obtengan a su costa y cargo, el avalúo de los bienes muebles a donar.

IV.VIII. DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES

Artículo 51. Para determinar cómo disposición final la destrucción de un bien mueble, el Consejo de Administración lo autorizará cuando:

- I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligro o se altere la salubridad, la seguridad de las personas o el ambiente;
- II. Si agotadas las instancias de enajenación, no existiere persona alguna interesada en adquirirlos; o
- III. Se trate de bienes muebles respecto de los cuales exista disposición legal que ordene su destrucción o confinamiento.

Recibida la solicitud por parte de la Unidad Administrativa requirente, la Dirección General, a través de la Subdirección Administrativa, determinará la procedencia o improcedencia de la petición, quienes lo someterán para su autorización al Consejo de Administración.

En caso de que el Consejo de Administración apruebe la destrucción de los bienes muebles estos serán puestos a disposición de la Contraloría para que se proceda con su destrucción y levante el acta administrativa o constancia de hechos correspondiente.

	Lineamientos para el Registro, Uso, Fideicomiso, Desincorporación y Disposición Final de los Bienes Muebles Propiedad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.	Clave: SA/RLIN/001-2025
		Fecha de elaboración: 14/08/2024
		Fecha de actualización: 26/05/2025
		Núm. De actualización: 002
		Subdirección Administrativa

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su aprobación por el Consejo de Administración.

Segundo. Se instruye a la Unidad de Planeación del SOSAPACH, dar a conocer a las Unidades Administrativas los presentes Lineamientos.

Tercero. Se instruye a la Unidad de Planeación del SOSAPACH, coordinar las acciones necesarias para que los presentes Lineamientos se encuentren publicados en la página oficial de internet del Organismo.