

NORMATIVA UNIVERSITARIA

# Reglamentos

## Reglamento de **bienes muebles e inmuebles** de la Universidad de Colima



Universidad de Colima

Reglamento  
de bienes muebles e inmuebles  
de la Universidad de Colima

© Universidad de Colima, 2018  
Avenida Universidad 333  
C.P. 28040, Colima, Colima, México  
<http://www.ucol.mx>

Derechos reservados conforme a la ley  
Impreso en México / *Printed in Mexico*

# Contenido

Título primero	
Disposiciones generales .....	5
Capítulo I	
Disposiciones generales .....	5
Título segundo	
De los bienes muebles .....	8
Capítulo I	
De la alta de bienes muebles.....	8
Capítulo II	
De la baja de bienes muebles.....	9
Capítulo III	
De los daños a los bienes muebles .....	11
Capítulo IV	
De las notificaciones a la Comisión de Patrimonio del Consejo Universitario .....	12
Capítulo V	
De las transferencias de los bienes inventariables .....	12
Capítulo VI	
De las responsabilidades, infracciones y sanciones .....	13
Título tercero	
De los bienes inmuebles.....	15
Capítulo I	
Consideraciones generales.....	15
Capítulo II	
De la recepción de bienes inmuebles por donación .....	16
Transitorios.....	17

# Título primero

## Disposiciones generales

### Capítulo I

#### Disposiciones generales

**Artículo 1.** El presente ordenamiento tiene como fin regular las acciones de control, altas, bajas y transferencias, así como propiciar la permanencia y uso racional de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Universidad de Colima de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica y demás normativa vigente.

**Artículo 2.** Son sujetos obligados del presente Reglamento todos los integrantes de la comunidad universitaria y todas aquellas personas que hagan uso de los bienes afectos al patrimonio universitario.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá como:

- I. Acta administrativa:** es un documento o escrito que se realiza para hacer constar hechos.
- II. Bienes controlables:** aquellos a que se refiere el artículo 19 del presente Reglamento.
- III. Bienes muebles:** los que se refiere el Artículo 753 del Código Civil del Estado de Colima, con excepción de los derechos de propiedad intelectual y concesiones.
- IV. Bienes no localizados:** son aquellos que no se encontraron físicamente en el área o espacio donde se encuentran asignados, al momento de realizar la toma física de inventario.
- V. Bienes inmuebles:** el suelo y las construcciones adheridas a él.
- VI. CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- VII. Comunidad universitaria:** el universo de trabajadores y estudiantes de la Universidad de Colima.
- VIII. CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.

- IX. Dictamen:** informe redactado y firmado por especialistas o personas autorizadas en la materia expresando su opinión y juicio.
- X. Desincorporación de un bien:** la separación de un bien del patrimonio de la Universidad de Colima.
- XI. Escritura pública:** es el documento que acredita la propiedad de un bien inmueble.
- XII. Factura:** es el comprobante fiscal distinto al CFDI que acredita la propiedad de un bien mueble.
- XIII. Patrimonio universitario:** de forma enunciativa mas no limitativa, el conjunto de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Universidad.
- XIV. Recursos Financieros:** Se refiere de manera general a los ingresos que percibe anualmente la Universidad, programados en el Presupuesto de Egresos Federal o Estatal; los provenientes de subsidios o programas concursables federales o estatales, así como aquellos que percibe la Institución distintos a los anteriores.
- XV. UMA:** Unidades de Medida y Actualización.
- XVI. Universidad:** Universidad de Colima.

**Artículo 4.** El patrimonio de la Universidad será destinado al cumplimiento de sus fines y atribuciones, siendo deber de los sujetos obligados de este Reglamento su preservación y correcta administración, sin otra limitación que la naturaleza de los bienes, y el régimen jurídico que les sea aplicable.

**Artículo 5.** Los sujetos obligados de este Reglamento deberán utilizar el patrimonio universitario con probidad, transparencia, eficiencia y exclusivamente para los fines institucionales.

**Artículo 6.** El activo fijo de la Universidad está constituido por el total de mobiliario, equipo, vehículos, maquinaria, accesorios y todos aquellos bienes que se registran en el catálogo de artículos de la Universidad que al efecto controla la Dirección de Patrimonio Universitario.

**Artículo 7.** Los responsables de la salvaguarda y el control del patrimonio universitario adscrito a cada plantel y dependencia serán los titulares de estos, quienes podrán delegar la función administrativa del control de inventarios en el secretario administrativo o la persona encargada de las funciones contables, administrativas y financieras.

**Artículo 8.** Los titulares de cada plantel y dependencia y sus subordinados son responsables del trato que se dé al patrimonio universitario proporcionado para el desempeño de sus funciones, por lo que, en caso de que hicieren mal uso o permitieren que alguien hiciera un inadecuado o mal uso del mismo, incurrirá en responsabilidad, independientemente de la que

podiera corresponderles en términos de la normativa universitaria y la legislación aplicable.

**Artículo 9.** Cada plantel y dependencia deberá participar en forma conjunta con la Dirección de Patrimonio Universitario en un inventario físico de todos los bienes adscritos a ella, a fin de verificar y comparar los registros establecidos e investigar y corregir las diferencias que resulten, así como establecer la permanencia y la reposición de los activos.

**Artículo 10.** El levantamiento de los inventarios se ajustará al calendario, forma y términos establecidos por la Dirección de Patrimonio Universitario.

**Artículo 11.** Los titulares de los planteles y dependencias deberán comunicar de manera inmediata a La Oficina del Abogado General cuando tengan conocimiento de cualquier anomalía, reclamo, daño, menoscabo, gravamen, entre otros hechos que afecten el patrimonio universitario.

## Título segundo De los bienes muebles

### Capítulo I De la alta de bienes muebles

**Artículo 12.** Se entiende por alta, el registro como bienes muebles patrimonio de la Universidad, los enlistados en el Artículo 3 fracción III de este Reglamento.

**Artículo 13.** Los bienes muebles deberán ser dados de alta por la Dirección de Patrimonio en su inventario institucional de acuerdo a las UMA establecidas por el CONAC, excepto tratándose de bienes intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, a los cuales se les dará el tratamiento de gasto del período.

**Artículo 14.** Son motivo de registro como bienes muebles patrimonio de la Universidad, atendiendo a los criterios de su costo o valor unitario, los siguientes:

- I. Los que se adquirieran con recursos financieros de la Universidad.
- II. Los que se adquirieran a través de donaciones.

**Artículo 15.** El valor de registro de alta de los bienes muebles será el reflejado en el CFDI de compra, factura o pedimento de importación cuando se traten de bienes de procedencia extranjera.

**Artículo 16.** Al costo o valor de registro de los bienes muebles, se les aplicará contablemente una depreciación de acuerdo con lo establecido en los Parámetros de Estimación de Vida Útil, con base en las normas emitidas por el CONAC.

**Artículo 17.** La Dirección de Patrimonio Universitario, atendiendo a los registros del alta de un bien, emitirá la etiqueta con número de inventario para su control.

**Artículo 18.** No se podrá registrar el alta de ningún bien, según corresponda, si no cuenta con el documento que acredite la propiedad de los mismos.

**Artículo 19.** Los bienes que no se encuentren en el supuesto de alta establecido en el Artículo 13 de este reglamento, serán sujetos al control interno que determine la Dirección de Patrimonio Universitario a través de los planteles y dependencias en donde se ubiquen.

## Capítulo II

### De la baja de bienes muebles

**Artículo 20.** Se entiende como baja, la cancelación del bien mueble en el inventario institucional, y su respectiva disminución en el activo fijo.

**Artículo 21.** Procede la baja de bienes muebles, en los siguientes casos:

- I. Inutilización. Cuando por su estado físico no resulten funcionales, cuando se han descompuesto y no son susceptibles de reparación o su reparación no resulta rentable; el titular del plantel o dependencia podrá solicitar la baja por inutilización, ante la Dirección de Patrimonio Universitario, la que previa evaluación, autorizará y levantará el acta correspondiente. Tratándose de equipo especializado y de cómputo, se deberá anexar el dictamen técnico de personal competente de la Universidad.
- II. Renovación. Cuando aun siendo funcionales ya no se requieran para el servicio, programa, proyecto o convenio al cual se destinaron o sea inconveniente seguirlos utilizando; o bien por motivos de obsolescencia.
- III. Destrucción. Cuando son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y que por accidente alguno de los bienes muebles sufra daño irreparable, en cuyo caso el custodio y usuario del mismo dará aviso inmediatamente a la dirección del plantel o dependencia a la cual se encuentre adscrito. Sobre este hecho el mismo plantel o dependencia levantará un acta administrativa y dará fe de lo acontecido, conservando el bien en el estado en que se encuentre, para que pueda ser examinado posteriormente y lo notificará a la brevedad a la Dirección de Patrimonio Universitario.
- IV. Desincorporación. La desincorporación de un bien mueble solamente podrá efectuarse con autorización del Rector y de acuerdo al procedimiento establecido.
- V. Donación. Cuando no sean susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta a las señaladas, se podrá dar de baja un bien por donación, exclusivamente por acuerdo específico del

Rector.

- VI. Robo o Extravío. En este caso deberá informarse de manera inmediata a la Oficina del Abogado General para que se coordinen las acciones que resulten necesarias para efecto de la presentación de la denuncia de hechos o acta administrativa, según se determina.

**Artículo 22.** El titular del plantel o dependencia, mediante el formato autorizado por la Dirección de Patrimonio Universitario, podrá solicitar la baja de un bien mueble.

**Artículo 23.** Sólo hasta que autorice por escrito la Dirección de Patrimonio, se puede proceder a determinar y registrar la baja de un bien mueble.

**Artículo 24.** La Dirección de Patrimonio Universitario informará mensualmente a la Dirección de Contaduría las bajas realizadas.

**Artículo 25.** El bien mueble dado de baja por inutilización o destrucción, podrá ser desincorporado mediante un valor de recuperación que establezca la Dirección de Patrimonio Universitario, la cual realizará los trámites procedentes.

**Artículo 26.** Los ingresos por la enajenación de un bien desincorporado del patrimonio universitario, serán depositados en la cuenta que para tal efecto señale la Dirección de Patrimonio Universitario, notificándolo a la Coordinación General Administrativa y Financiera y a la Dirección de Contaduría, de acuerdo al procedimiento establecido.

**Artículo 27.** La Dirección de Patrimonio Universitario, es la instancia responsable de recibir físicamente los bienes muebles dados de baja de los planteles y dependencias, quien los mantendrá en resguardo en el centro de acopio, mientras se determina y gestiona el destino final de los mismos.

**Artículo 28.** Los bienes muebles dados de baja, a criterio de la Dirección de Patrimonio Universitario, podrán tener el siguiente destino:

- I. Transferencia.
- II. Renovación para nueva asignación.
- III. Desincorporación para venta, destrucción o donación a terceros, bajo el procedimiento que así determine la Coordinación General Administrativa y Financiera.

**Artículo 29.** La solicitud de baja de los bienes se realizará siguiendo los lineamientos indicados por la Dirección de Patrimonio Universitario.

**Artículo 30.** La donación de bienes muebles se llevará a cabo a otras donatarias autorizadas, ya sea por el Servicio de Administración Tributaria o por ministerio de Ley, para lo cual, la instancia interesada deberá presentar

por escrito la solicitud a la Rectoría, quien emitirá la resolución. Si la resolución fuese afirmativa, dará aviso a la Oficina del Abogado General a efecto de proceder al levantamiento del acta administrativa correspondiente.

## Capítulo III

### De los daños a los bienes muebles

**Artículo 31.** Es obligación de los planteles y dependencias, cuando un bien mueble patrimonio de la Universidad no se encuentre en el lugar asignado, efectuar las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no fueran localizados, se levantará un acta administrativa donde se hagan constar entre otros datos, los hechos de su no localización y los detalles de la investigación realizada.

**Artículo 32.** Con motivo de un bien mueble no localizado, independientemente de la causal, se procederá a dar aviso de manera inmediata a la Oficina del Abogado General con copia a la Dirección de Patrimonio Universitario para que se proceda a realizar los trámites legales y administrativos que correspondan.

**Artículo 33.** El Abogado General será el encargado de presentar o coordinar las denuncias por robo o extravío ante el Ministerio Público competente, y podrá ser apoyado por la o las personas que así considere pertinente para el esclarecimiento de los hechos.

**Artículo 34.** Transcurridos 3 meses contados a partir de la presentación de la denuncia o agotados los procedimientos ministeriales o judiciales correspondientes sin que se recupere o reponga el bien mueble que se hubiere robado o extraviado, se procederá a su baja del patrimonio de la Universidad. Para este propósito, el plantel o dependencia afectada realizará la solicitud de baja respectiva ante la Dirección de Patrimonio Universitario, quien a su vez turnará copia de ello a la Dirección General de Recursos Humanos para los efectos a que haya lugar.

**Artículo 35.** En caso de un hecho manifiesto, flagrante o de trascendencia que produzca destrucción parcial o total de bienes muebles patrimonio de la Universidad o que se tengan bajo custodia, guarda y resguardo de la comunidad universitaria, el titular del plantel o dependencia deberá elaborar un acta administrativa, se notificará y enviará de forma inmediata la información y documentación correspondiente al Abogado General, con copia a la Dirección de Patrimonio Universitario, para su conocimiento, seguimiento y control del asunto.

Cuando existan daños parciales o totales a los bienes muebles de la Universidad por eventos naturales, por acciones intencionales o culposas de cualquier integrante de la comunidad universitaria, o por persona ajena a la misma, se procederá de conformidad a lo establecido en el párrafo anterior.

## Capítulo IV De las notificaciones a la Comisión de Patrimonio del Consejo Universitario

**Artículo 36.** Las bajas de bienes muebles serán reportadas por la Dirección de Patrimonio Universitario a la Comisión de Patrimonio del Consejo Universitario, acompañadas de la documentación relativa e información adicional si existiese.

## Capítulo V De las transferencias de los bienes inventariables

**Artículo 37.** Se entiende como transferencia, el cambio de un bien mueble y su registro administrativo, entre planteles y dependencias universitarias.

**Artículo 38.** Cuando un bien mueble, por su estado físico o cualidades técnicas no resulte funcional o ya no se requiera para el servicio, programa, proyecto o convenio para el cual se destinó, los titulares de los planteles y dependencias podrán hacer transferencias entre sí de los bienes muebles a su resguardo, con el mutuo acuerdo manifestado por escrito de los involucrados en esta acción, siempre que no se afecte el servicio para el cual se adquirió, recibió o construyó dicho bien, a través de la Dirección de Patrimonio Universitario, según corresponda, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

**Artículo 39.** Los procedimientos de transferencia de bienes muebles y las reformas a los mismos serán los fijados por la Coordinación General Administrativa y Financiera.

## Capítulo VI

### De las responsabilidades, infracciones y sanciones

**Artículo 40.** Los sujetos obligados del presente Reglamento, bajo su responsabilidad, cuidarán que no se altere, modifique, cambie cualquier evidencia u obstruya, destruya, mueva, limpie o manipule de cualquier forma, los vestigios, huellas, objetos o instrumentos que se encuentren en el lugar de los hechos, como resultado de la acción u omisión en la afectación o daño del patrimonio universitario, en tanto las autoridades policíacas, ministeriales o periciales competentes, practiquen las diligencias respectivas.

Será sancionada internamente toda conducta contraria a lo establecido en este artículo, independientemente de la responsabilidad penal que le resulte, de conformidad con la legislación de la materia.

**Artículo 41.** Los sujetos obligados serán responsables de cualquier daño o detrimento que sufra el patrimonio de la Universidad por actos u omisiones que les sean imputables, y deberán restituir a satisfacción de ésta, a valor presente de reposición, los importes estimados de los bienes muebles dañados, faltantes, no localizados, robados o extraviados y que estén bajo su custodia, guarda y resguardo.

**Artículo 42.** Constituyen infracciones que atentan en contra del patrimonio de la Universidad, las siguientes:

- I. Utilizar los bienes patrimoniales para fines distintos de los que les fueron asignados a su guarda y custodia.
- II. Dañar o permitir que se dañe el patrimonio de la Universidad.
- III. Las demás que señale este Reglamento y demás legislación aplicable.

**Artículo 43.** Los integrantes de la comunidad universitaria responderán de forma adicional a lo anterior, por el incumplimiento o inobservancia de las obligaciones contenidas en este Reglamento y demás normativa aplicable, cuando por acción u omisión ocasionen cualquier daño o perjuicio al patrimonio de la Universidad en forma particular por:

- I. Descuido en la conservación del patrimonio de la Universidad.
- II. Omitir el alta de un bien mueble.
- III. No conservar el resguardo de un bien mueble.
- IV. Omitir firmar los resguardos de bienes muebles.
- V. Autorizar indebidamente u omitir el control en la salida de bienes muebles patrimonio de la Universidad.

- VI. Omitir o evitar el apoyo institucional para la toma física del inventario o entorpecer esta actividad.

**Artículo 44.** Las sanciones se sustentarán en lo establecido en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo y sus relativos, el Contrato Colectivo de Trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo y la normativa universitaria vigentes.

**Artículo 45.** El procedimiento para fincar una responsabilidad, aplicar sanciones y proceder en contra del o los responsables, serán los que determinen las autoridades competentes, de conformidad a las disposiciones universitarias respectivas.

# Título tercero

## De los bienes inmuebles

### Capítulo I

#### Consideraciones generales

**Artículo 46.** Todo documento jurídico relacionado con la propiedad o posesión de un inmueble estará bajo la custodia del Abogado General de la Universidad.

**Artículo 47.** Las Direcciones de Contaduría y Patrimonio Universitario deberán tener copia de la documentación que acredite la propiedad o posesión de los bienes inmuebles de la Universidad, para los efectos que haya lugar.

**Artículo 48.** Los titulares de planteles y dependencias, tendrán la responsabilidad conjunta con la Dirección General de Recursos Materiales de preservar el inmueble de su adscripción en condiciones óptimas de operación, para salvaguardar la integridad física de quienes laboran y transitan en dicho inmueble.

**Artículo 49.** La personalidad jurídica para la representación de la Universidad en la adquisición de bienes inmuebles, recae única y exclusivamente en el Rector o en el funcionario que este designe.

**Artículo 50.** Si algún plantel o dependencia requiere la adquisición de un bien inmueble, su titular solicitará la autorización por escrito al Rector, quien para su aprobación, podrá auxiliarse del Abogado General y la Coordinación General Administrativa y Financiera, para que emitan su opinión técnica, económica y jurídica por escrito. .

**Artículo 51.** Una vez aprobada por el Rector la solicitud de adquisición del bien inmueble, el solicitante, cumplirá ante la Oficina del Abogado General los siguientes requisitos para el trámite correspondiente:

- I. Avalúo de la propiedad emitido por perito autorizado o avalúo catastral emitido por la autoridad municipal que corresponda.
- II. Certificado de libertad de gravámenes actualizado a la fecha de la

solicitud de adquisición del bien.

- III. Comprobante de pago del impuesto predial actualizado.
- IV. Determinar la utilidad del inmueble.
- V. Las demás que determine la legislación aplicable.

**Artículo 52.** La Dirección General de Recursos Materiales informará a la Dirección de Contaduría y al Abogado General sobre las remodelaciones, ampliaciones o mejoras que se realicen en los inmuebles adscritos a las dependencias universitarias para los efectos que correspondan.

**Artículo 53.** Los titulares de los planteles y dependencias informarán de manera inmediata a la Oficina del Abogado General de las notificaciones recibidas y que tengan relación con la posesión o la propiedad de los bienes inmuebles de la Universidad de Colima, a fin de que esa instancia realice las gestiones o trámites a que haya lugar.

## **Capítulo II**

### **De la recepción de bienes inmuebles por donación**

**Artículo 54.** Todos los bienes inmuebles que se integren al patrimonio universitario bajo la figura de donación, deberán ser revisados y registrados por la Dirección de Patrimonio Universitario y la Dirección General de Recursos Materiales en lo que le compete a cada una.

**Artículo 55.** La Oficina del Abogado General será la dependencia encargada de formalizar la recepción de inmuebles por donación conforme al procedimiento que resulte aplicable.

**Artículo 56.** Cuando proceda la expedición de recibos de donativos por la recepción de inmuebles, se tramitarán a través de la Dirección de Contaduría de la Universidad, estableciéndose como valor del donativo, el importe consignado en la escritura que para efecto se elabore.

**Artículo 57.** La Dirección de Patrimonio Universitario y la de Contaduría realizarán los registros correspondientes con base en el valor determinado en la escritura que para efecto se elabore.

## Transitorios

**PRIMERO.** Una vez aprobado el presente Reglamento por parte del H. Consejo Universitario, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Rectoría, órgano del gobierno de la Universidad de Colima.

**SEGUNDO.** Todas las disposiciones reglamentarias y los procedimientos administrativos vigentes a la fecha de entrada en vigor de este reglamento que se opongan a su contenido, se entenderán como derogados.

**TERCERO.** Los trámites que hayan iniciado con fecha anterior a la entrada en vigor de ésta continuarán con la antigua norma.

**CUARTO.** Una vez aprobado este Reglamento por el H. Consejo Universitario, todos aquellos bienes que integran el patrimonio de la Universidad quedarán sujetos a los términos previstos en este ordenamiento.

**QUINTO.** Todo lo no previsto por este Reglamento se resolverá de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica de la Universidad de Colima, los Reglamentos Universitarios, los Acuerdos del Consejo Universitario y las determinaciones que al efecto dicten las Comisiones de Patrimonio Universitario y de Hacienda y Presupuesto del H. Consejo Universitario.

Dado en la ciudad de Colima, capital del estado del mismo nombre, a los doce días del mes de septiembre del año dos mil dieciocho.

Atentamente  
*Estudia • Lucha • Trabaja*  
El Rector de la Universidad de Colima

Mtro. José Eduardo Hernández Nava



UNIVERSIDAD DE COLIMA