



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

RM - II



Manual de Políticas para llevar a cabo el Contrato de Comodato

Unidad de Modernización Administrativa e Informática
Departamento de Normatividad

Junio 2007



Compromiso
Gobierno que cumple

RM=11

401



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DEL EDO. MEX. 100. ANO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MEXICO COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO

Oficio No. 12000/ 799 /2010

07 OCT 2010

Naucalpan de Juárez, Mex., 5 de octubre de 2010

CIRCULAR DIRECTORES GENERALES CONTRALORIA INTERNA PRESENTE



En seguimiento a nuestro programa de trabajo adjunto envío copia de las hojas 10, 30 de 34 y el anexo hoja 32 de 34 bis 1, 2, 3, 4 y 5 de VII.3, correspondiente al documento normativo administrativo denominado "Manual de Políticas para llevar a cabo el Contrato de Comodato", mismas que sustituyen a las anteriores y al anexo del contrato de comodato respectivamente solicitando sea tan amable de darlo a conocer a los titulares de las áreas que llevan a cabo o supervisan este proceso.

Lo anterior, con el fin de que lo conozcan y se aplique a partir de la fecha de su difusión y conocimiento.

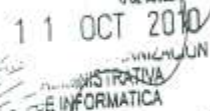
Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

ING. ESTELA SOTO SALINAS JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA



- Cop: Ing. Oscar Jorge Hernández López, Vocal Ejecutivo.
- Lic. José Ángel Guillén Gardines, Director de Administración.
- Lic. Raúl Chaparro Valdes, Subdirector de Adquisiciones.
- Lic. Graciela Martínez Salicia, Jefa del Departamento de Control Patrimonial.
- Archivo/Minutario



COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO

FELIX GUZMAN No. 10 COL. EL PARQUE NAUCALPAN DE JUAREZ. EDO. DE MEXICO C.P. 53390 TELS. 5358-4955 5358-6651 www.edomex.gob.mx/caem/CAEM.htm

07/10/10



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO

COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO
2008 JUN 19 AM 11 05



"2008. AÑO DEL PADRE DE LA PATRIA MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA"

D.G. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Oficio No. 12000/417/2008
Naucalpan de Juárez, Mex.,
17 de junio de 2008



DIRECTORES GENERALES
CONTRALORIA INTERNA
PRESENTE

En cumplimiento a la función encomendada a la Unidad de Modernización Administrativa e Informática en el Manual General de Organización de la CAEM, adjunto le envío una copia del documento normativo denominado "Manual de Políticas para llevar a cabo el Contrato de Comodato" con el fin de solicitarle, si tiene a bien, hacería del conocimiento a todo el personal subalterno a su digno cargo, a fin de que la aplicación de la presente información coadyuve a los servidores públicos involucrados en este proceso a realizar sus actividades con mayor agilidad y eficiencia.

No omito comentarle que el presente documento se ira actualizando conforme a la normatividad interna del Organismo lo requiera.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle cordial saludo.

ATENTAMENTE

Jose Angel Guillen Jardines

LIC. EN A. JOSÉ ÁNGEL GUILLÉN JARDINES
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA



RECIBIDO CONTRALORIA INTERNA



GOBIERNO DEL EDO. DE MEX.
COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO

1200
JUN. 19 2008
RECIBIDO

Compromiso Gobierno que cumple

COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO

FELIX GUZMAN No. 10 COL. EL PARQUE
NAUCALPAN DE JUAREZ, EDO. DE MEXICO C.P. 52140
TELS. 5358-6955-5358-6651
www.edomex.gob.mx/caem/CAEM.htm

Recibidos e/Manual
19-06-08
19-06-08

Reabi ABED MANUA
70/JUN/10/2008



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DE POLITICAS PARA LLEVAR A CABO EL CONTRATO DE COMODATO	Fecha /06/07
	Código
	Página 1 de 34

**MANUAL DE POLITICAS PARA LLEVAR A CABO EL
CONTRATO DE COMODATO**



NOMBRE DEL DOCUMENTO

Edición: Primera

**MANUAL DE POLITICAS PARA LLEVAR A CABO EL
CONTRATO DE COMODATO**

Fecha /06/07

Código

Página 2 de 34

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN

II. OBJETIVOS

III. MARCO LEGAL

IV. POLÍTICAS

V. PROCEDIMIENTO DE CONTRATO DE COMODATO

V.1 DIAGRAMA DE FLUJO

VI. RESPONSABILIDADES

VII. ANEXOS

VII.1 GLOSARIO

VII.1.1 Concepto de Comodato

VII.1.2 Artículos 7.721, 7.722, 7.726, 7.727, 7.728 y 7.729 del Título Séptimo del Código Civil del Estado de México.

VII.2 Oficio de Compromiso de Entrega de Documentos de parte del Solicitante del bien.

VII.3 CONTRATOS

VII.3.1 De Comodato

VIII. VALIDACIONES.

CRÉDITOS



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
	Fecha /06/07
	Código
	Página 3 de 34

**MANUAL DE POLITICAS PARA LLEVAR A CABO EL
CONTRATO DE COMODATO**

I. PRESENTACIÓN

La Comisión del Agua del Estado de México, con fundamento en el Decreto 101 de fecha 18 de enero de 1999, en el cual se emitió la "Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Comisión del Agua del Estado de México", con personalidad Jurídica y Patrimonio propios, así como en lo establecido en sus artículos; 3 fracciones VIII, XV y XVIII, y 9 fracciones III y VI, y de acuerdo al contenido en el "Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México" en materia de celebración de Convenios tendientes a eficientar el funcionamiento de la Comisión en la consolidación de Organismos Operadores Prestadores de Servicios, de acuerdo a sus capacidades de recursos.

Por lo antes expuesto, y en virtud de que es usual que los, H. Ayuntamientos y Organismos Operadores Prestadores de Servicios, para llevar a cabo su actividad y cumplir sus metas en materia de distribución de agua, han requerido la utilización de bienes propiedad de la Comisión, solicitando su apoyo para hacer llegar el preciado líquido a la población mexicana.

Con base en lo anterior, la Comisión del Agua del Estado de México a través del C. Vocal Ejecutivo y de sus Direcciones Generales de; Infraestructura Hidráulica, de Asuntos Jurídicos y de Administración y Finanzas, tienen a bien elaborar el presente documento normativo, que contiene las políticas, procesos, controles y anexos necesarios para otorgar y regular la prestación de los bienes de la Comisión en Comodato a los H. Ayuntamientos y Organismos Operadores Prestadores de Servicios que lo soliciten, siempre y cuando éstos, se encuentren disponibles en el Organismo, así como delimitar la responsabilidad tanto del servidor público al que se le otorgan los bienes, como de la propia Comisión.

Resulta importante, el adecuado cumplimiento de lo expuesto en el presente documento entre las partes que intervienen en el Contrato de Comodato, a fin de llevarlo a buen término.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DE POLITICAS PARA LLEVAR A CABO EL CONTRATO DE COMODATO	Fecha /06/07
	Código
	Página 4 de 34

II. OBJETIVOS

General

Establecer en la Comisión del Agua del Estado de México, los lineamientos que se deberán observar y considerar para facilitar los trámites internos y que controlen los Contratos de Comodato, que se elaboren en la Comisión con los titulares de los H. Ayuntamientos o con los Organismos Operadores Prestadores de Servicios.

Específicos

Establecer las áreas administrativas y operativas, que intervienen en los diferentes trámites administrativos, para el establecimiento de los Contratos de Comodato en el Organismo.

Determinar y delimitar, cuales son las responsabilidades y actividades a realizar por las áreas administrativas y operativas del Organismo, que intervienen en el procedimiento de las entregas – recepciones de los bienes no fungibles y de la formalización de dicho acto mediante los Convenios de Comodato.

Establecer las políticas, que deberán observarse en la Comisión para que las áreas administrativas y operativas que intervienen en los actos indicados en el párrafo anterior, establezcan, un control adecuado y óptimo de esos activos, a fin de solicitar su recuperación oportuna y reintegrarlo al patrimonio de los bienes propiedad de la Comisión.

Establecer los criterios, documentos y requisitos, que servirán para dar soporte en la formalización del convenio de Comodato en la Comisión.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DE POLITICAS PARA LLEVAR A CABO EL CONTRATO DE COMODATO	Fecha /06/07
	Código
	Página 5 de 34

III MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de México Libre y Soberano

Ley del Agua del Estado de México

Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Comisión del Agua del Estado de México

Código Administrativo del Estado de México

Código Civil del Estado de México

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México

Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México



NOMBRE DEL DOCUMENTO MANUAL DE POLITICAS PARA LLEVAR A CABO EL CONTRATO DE COMODATO	Edición: Primera
	Fecha /06/07
	Código
	Página 6 de 34

IV POLÍTICAS

1. En la Comisión del Agua del Estado de México se deberá entender como;
 - **Contrato de Comodato.** Al documento por el cual, uno de los contratantes se obliga a conceder gratuitamente el uso de un bien no fungible, y el otro contratante la obligación de restituirla individualmente.
2. El C. Vocal Ejecutivo de la Comisión del Agua del Estado de México será el único servidor público, facultado por la Junta de Consejo, para designar y dar un bien propiedad del Organismo en Convenio de Comodato, y será:
 - A) Cuando exista compromiso del Ejecutivo del Estado.
 - B) Cuando exista compromiso del Secretario del Agua y Obra Pública.
 - C) A solicitud expresa dirigida al Vocal, misma que deberá estar plenamente justificada y firmada por el Presidente Municipal y/o del titular del H. Ayuntamiento o Director del Organismo Prestador de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento.
3. Por ningún motivo a partir de la emisión del presente documento, no se deberá entregar un bien en Comodato a los servidores públicos que estén en funciones de política.
4. Previo a la elaboración del contrato de Comodato, se deberán considerar en su elaboración todas aquellas cláusulas que de alguna manera permitirán proteger el patrimonio de la Comisión y la Recuperación del Bien y todos los productos que de ellos se deriven.
5. En todo Contrato de Comodato que se lleve a cabo en la Comisión, las áreas que intervienen en su proceso ya sea de asignación o regulación, deberán llevar el mismo registro, desde su autorización, elaboración del Contrato, seguimiento administrativo, supervisión del bien y de control de su vencimiento, a fin de recuperar en tiempo y forma el bien prestado por el Organismo, en condiciones adecuadas de uso, para su incorporación inmediata en la CAEM, debiendo quedar registrados a través de oficios y documentos, a fin de que quede en el expediente respectivo las constancias escritas de los mismos



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DE POLITICAS PARA LLEVAR A CABO EL CONTRATO DE COMODATO	Fecha /06/07
	Código
	Página 7 de 34

6. El tiempo de duración de un Contrato de Comodato será como máximo de un año calendario y se podrá prorrogar previa solicitud del H. Ayuntamiento u Organismo Prestador de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento, y se efectuará la renovación para el año siguiente dentro de los tres meses a su vencimiento, y por ningún motivo deberá quedar un bien propiedad de la Comisión en Comodato, al término de la gestión sexenal del Ejecutivo del Estado, Municipal o en su caso, de las autoridades de los Organismos Operadores Prestadores de Servicios.

7. Los requisitos que se deberá tener para tramitar la solicitud de un bien propiedad de la Comisión en Comodato, serán;
 - A) Cuando lo apruebe en acuerdo la Junta de Consejo de la Comisión, en el cual, se autoriza a otorgar un bien de la Comisión a través de Comodato.

 - B) Oficio de solicitud dirigido al C. Vocal Ejecutivo de la Comisión del Agua del Estado de México, de parte de los Ayuntamientos, Organismos Operadores, etc. o en su caso, mediante instrucción del C. Gobernador y/o Secretario de SAOP.

 - C) Tener el Acta de Cabildo o acuerdo de la Junta de Consejo del Organismo Operador donde se autorice al titular de la Dependencia a la firma del contrato respectivo donde se solicita un bien propiedad de la Comisión en Comodato.

8. Los titulares de las áreas involucradas que intervienen en el proceso de la entrega de un bien propiedad de la CAEM en Contrato de Comodato serán:
 - Vocalía Ejecutiva
 - Dirección General de Asuntos Jurídicos
 - Departamento de Control y Seguimiento de Contratos y Actas
 - Subdirección de Asuntos Penales, Laborales, Civil y Mercantil

 - Dirección General de Infraestructura Hidráulica
 - Dirección de Operación y Mantenimiento
 - Subdirección de Mantenimiento
 - Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado.
 - Gerencias Regionales.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DE POLITICAS PARA LLEVAR A CABO EL CONTRATO DE COMODATO	Fecha /06/07
	Código
	Página 8 de 34

- Dirección General de Administración y Finanzas
 - Dirección de Administración
 - Subdirección de Adquisiciones
 - Departamento de Control Patrimonial.

9. En todos los actos en donde se haga entrega de los bienes propiedad de la Comisión bajo el contrato de Comodato o se recuperen estos a su vencimiento, deberá ser en forma colegiada; es decir, que en todo acto entrega y recuperación de los bienes, deberán estar presente los servidores públicos designados por los titulares de las siguientes áreas de la CAEM.
- Dirección General Infraestructura Hidráulica que entrega o recibe el bien en condiciones previstas en el contrato (cuando proceda los accesorios para su operación) en el lugar donde especifique el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
 - Dirección General de Administración y Finanzas que actualiza el resguardo correspondiente con el núm. de contrato y fecha en que se entrega el bien.
 - Dirección General de Asuntos Jurídicos para recabar las firmas correspondientes en el contrato de Comodato en el lugar que éste especifique.
 - Contraloría Interna quién atestiguará el acto de entrega y recuperación del bien.
10. Para formalizar los contratos de comodato, se deberá cumplir con los requisitos establecidos en éstos y **no se entregará ningún bien sin la firma del contrato de comodato y documentos soportes correspondientes.**
11. En todo caso que se requiera entregar un bien de forma inmediata, que no se tenga los documentos e información en tiempo y forma para elaborar el contrato de Comodato, **el área que entrega el bien, deberá recabar la firma del solicitante en el oficio de "Compromiso de Entrega de Documentos" de parte del solicitante del bien, presentado en el anexo VII.2, con el fin de regularizar su trámite posteriormente por parte del área que entregó en bien.**



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DE POLITICAS PARA LLEVAR A CABO EL CONTRATO DE COMODATO	Fecha /06/07
	Código
	Página 9 de 34

12. Será responsabilidad colegiada tanto de la Dirección General de Administración y Finanzas como de la Dirección General de Infraestructura Hidráulica (mediante los servidores públicos en quienes deleguen esta actividad), entregar y en su caso recoger en forma colegiada, el bien dado en Comodato, así como las condiciones de operación, junto con los documentos correspondientes al control, uso o manejo del bien, a fin de reintegrarlo al vencimiento del contrato o antes si se presenta el caso (condiciones del Contrato), a los bienes del Organismo.
13. Será responsabilidad de los servidores públicos de las Gerencias Regionales asignadas por el Director General de Infraestructura Hidráulica efectuar la supervisión cada 6 meses como mínimo, del bien dado en Comodato, comunicando a los titulares de las áreas jurídicas y administrativas involucradas, cualquier anomalía o desvío de su uso o destino del bien, a fin de generar los trámites correspondientes para recoger el bien en forma colegiada, notificando por escrito a todos los involucrados.
14. Como representante legal de la Comisión ante autoridades federales, estatales, municipales, será responsabilidad del Director General de Asuntos Jurídicos y de los servidores públicos en quién la delegue, elaborar el contrato de Comodato, con la información que le envíen los titulares de las áreas involucradas, así como formalizar recabando las firmas en forma colegiada en el contrato, y cuando proceda, gestionar la recuperación del bien ya sea por mal uso o vencimiento del contrato.
15. Será responsabilidad del Director General de Administración y Finanzas y de los servidores públicos en quien la delegue, llevar el control del vencimiento del contrato de Comodato, así como actualizar los resguardos de los bienes correspondientes a través de la Dirección de Administración.
16. Será responsabilidad del Director de Administración y del Subdirector de Adquisiciones a través del titular del Departamento de Control Patrimonial, dar el seguimiento al contrato de Comodato, a fin de recuperar el bien al vencimiento del mismo y realizar el cambio del resguardante (el resguardo tendrá anotado el día y núm. de contrato con el que se entregó el bien en Comodato), comunicando mediante oficio a las áreas involucradas a fin de recoger el bien en forma colegiada.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DE POLITICAS PARA LLEVAR A CABO EL CONTRATO DE COMODATO	Fecha /06/07
	Código
	Página 10 de 34

17. El compromiso de conservar asegurados los bienes propiedad de la Comisión del Agua del Estado de México que se den en Comodato, deberá ser por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas a través del Departamento de Control Patrimonial.
18. Por el incumplimiento a lo dispuesto en las presentes políticas, los servidores públicos involucrados en el proceso de la entrega – recepción de camiones cisterna y otros bienes propiedad de la Comisión, podrán ser sancionados siempre y cuando sea de su competencia la responsabilidad , para lo cual, se deberá comprobar la misma, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, sin detrimento de lo establecido en otras disposiciones aplicables.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DE POLITICAS PARA LLEVAR A CABO EL CONTRATO DE COMODATO	Fecha /06/07
	Código
	Página 11 de 34

V PROCEDIMIENTO CONTRATO DE COMODATO

ÁREA RESPONSABLE	Act.	DESCRIPCIÓN
------------------	------	-------------

Inicio de Procedimiento

Ejecutivo del Estado

- 1 Realiza su gira.
 Realiza compromiso de préstamo de bienes propiedad de la CAEM.
 Informa compromiso.

Solicitante

- 2 Con el fin de dar cumplimiento a su compromiso de distribución de agua potable a comunidades, requiere de un bien propiedad de la CAEM, elabora una solicitud al C. Vocal.

Vocalía Ejecutiva

- 3 Recibe instrucción del Ejecutivo Estatal, Secretario del Agua y Obra Pública o del Consejo de Administración de préstamo de un bien propiedad de la CAEM.
 A través de su Secretario Particular, elabora oficio al solicitante indicándole los requisitos que tiene que cumplir para el préstamo, así como el tiempo y lugar para entregar la información y documentos, y el lugar donde se efectuara la entrega del bien correspondiente.

Solicitante

- 4 Recibe oficio de la Vocalía Ejecutiva con las indicaciones de la información y documentos que deberá presentar en la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
 5 Recaba los documentos e información correspondiente, se presenta en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y entrega para la elaboración del contrato de comodato previa recepción del bien (**ver actividad 15**)



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DE POLITICAS PARA LLEVAR A CABO EL CONTRATO DE COMODATO	Fecha /06/07
	Código
	Página 12 de 34

ÁREA RESPONSABLE	Act.	DESCRIPCIÓN
Vocalía Ejecutiva	6	Instruye por escrito a los Directores Generales de : Infraestructura Hidráulica para entregar materialmente el bien que sea designado (ver actividad 7) Administración y Finanzas para actualizar el resguardo y control del contrato (ver actividad 11) Asuntos Jurídicos para elaborar el contrato confirmar la entrega del bien (ver actividad 14)
Dirección General de Infraestructura Hidráulica	7	Recibe instrucciones del Vocal Ejecutivo de preparar el bien que se entregará en comodato Instruye a sus áreas subalternas
Dirección General de Infraestructura Hidráulica Dirección de Operación y Mantenimiento Subdirección de Mantenimiento Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado Gerencias Regionales	8	Las áreas subalternas reciben instrucciones Determinan el tipo de bien a entregar
	9	Gira oficio a las áreas involucradas de: - Dirección General de Administración y Finanzas, Departamento de Control Patrimonial; con las características del bien para que se obtengan los documentos de resguardo del Bien (ver actividad 13) Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración del Contrato y enviándole los documentos que existen en sus archivos como son Bitácoras y documentación de operación del bien, (ver actividad 15)
	10	Prepara el bien para que esté en las mejores condiciones de operación posibles.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DE POLITICAS PARA LLEVAR A CABO EL CONTRATO DE COMODATO	Fecha /06/07
	Código
	Página 13 de 34

ÁREA RESPONSABLE	Act.	DESCRIPCIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas	11	Recibe instrucciones del Vocal Ejecutivo de preparar el Resguardo del bien que se entregará en comodato, instruye por escrito al Director de Administración, indicando la confirmación del tiempo de vigencia del contrato.
Dirección de Administración (Subdirección de Adquisiciones, Departamento de Control Patrimonial)	12	Las áreas subalternas reciben instrucciones. Espera comunicado de la Dirección General de Infraestructura Hidráulica del bien que se entregará en comodato.
Dirección de Administración (Subdirección de Adquisiciones, Departamento de Control Patrimonial)	13	Recibe información de las características del bien, obtiene de sus registros los documentos soporte de resguardos, notifica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y envía el resguardo y seguro actualizado de la unidad correspondiente (ver actividad 15)
Dirección General de Asuntos Jurídicos	14	Recibe instrucciones del Vocal Ejecutivo para elaborar el contrato de Comodato y su vigencia, espera información de: *Solicitante y documentos *Infraestructura Hidráulica las características del Bien *Control Patrimonial Información del Resguardo Gira instrucciones a sus áreas subalternas



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DE POLITICAS PARA LLEVAR A CABO EL CONTRATO DE COMODATO	Fecha /06/07
	Código
	Página 14 de 34

ÁREA RESPONSABLE	Act.	DESCRIPCIÓN
Dirección General de Asuntos Jurídicos (Departamento de Contratos y Seguimiento de Contratos y Actas)	15	<p>Recibe información para la elaboración del contrato de Comodato.</p> <p>Del Solicitante, la información y documentos soporte para efectuar el préstamo del bien en comodato (Viene de la actividad 5)</p> <p>Infraestructura Hidráulica las características del bien y copia de los documentos que existan en sus archivos, como son; bitácoras y documentación de operación del bien (viene de la actividad 9).</p> <p>Control Patrimonial el resguardo correspondiente y seguro actualizado (viene de la actividad 13).</p>
	16	<p>Elabora y/o corrige el Contrato de Comodato</p>
	17	<p>Elabora oficio al solicitante para que pase a firmar el contrato de comodato y se lo envía.</p> <p>Previo a la firma del contrato, elabora oficio a la Dirección General de Infraestructura Hidráulica para que libere el bien, indicando el día y hora de entrega - recepción del bien (Ver actividad 19).</p> <p>Envía copia del oficio dirigido al titular de la Dirección General de Administración y Finanzas y Director de Administración (a través del Departamento de Control Patrimonial) (ver actividad 20).</p> <p>A la Contraloría Interna le informa para que estén presentes en el evento de la entrega del bien.</p>

[Handwritten signatures and initials]



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DE POLITICAS PARA LLEVAR A CABO EL CONTRATO DE COMODATO	Fecha /06/07
	Código
	Página 15 de 34

ÁREA RESPONSABLE	Act.	DESCRIPCIÓN
Solicitante	18	<p>Recibe oficio para presentarse y recibir el bien y firmar el contrato y documentos en fecha y hora correspondiente y recibir los documentos el bien, tales como; Bitácora, Resguardo, Contrato y llaves respectivas.</p> <p>Revisa bien, documentos y firma contrato. (ver actividad 21).</p>
Dirección General de Infraestructura Hidráulica Dirección de Operación y Mantenimiento Subdirección de Mantenimiento Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado Gerencias Regionales	19	<p>Recibe notificación Se presenta en fecha y hora para entregar físicamente el bien al solicitante y las llaves correspondientes, así como los documentos que existan de la operación e indicaciones del uso del bien, tales como bitácoras, etc., previa firma del contrato respectivo de parte del solicitante en el contrato de Comodato.</p>
Dirección de Administración (Subdirección de Adquisiciones, Departamento de Control Patrimonial)	20	<p>Se presenta al evento de entrega del bien en fecha</p>
Dirección General de Asuntos Jurídicos (Departamento de Contratos y Seguimiento de Contratos y Actas)	21	<p>En fecha y hora indicadas recaba las firmas del solicitante del bien, recaba las firmas correspondientes en los documentos; contrato, resguardo y acta de entrega.</p> <p>Atestigua la entrega del bien y las llaves correspondientes</p> <p>Formula expediente y se obtienen copias.</p> <p>Las distribuye.</p>

pin



MANUAL DE POLITICAS PARA LLEVAR A CABO EL CONTRATO DE COMODATO	Edición: Primera
	Fecha /06/07
	Código
	Página 16 de 34

ÁREA RESPONSABLE	Act.	DESCRIPCIÓN
Dirección General de Asuntos Jurídicos (Departamento de Contratos y Seguimiento de Contratos y Actas)	22	<p>Da certeza que se le entrega al solicitante, Copia del expediente junto con el bien y sus documentos correspondientes.</p> <p>Al Departamento de Control Patrimonial el original del expediente para su seguimiento y vencimiento del contrato y registros correspondientes a los archivos de control patrimonial (ver actividad 24).</p> <p>Copia del expediente a Infraestructura Hidráulica para su supervisión correspondiente del bien (ver actividad 25).</p> <p>Conserva copia del expediente hasta su vencimiento y se presente la recuperación del bien por vencimiento del contrato, anticipadamente por mal uso del bien o por reclamación (cuando proceda).</p>
Solicitante	23	<p>Recibe la copia del expediente junto con el bien y sus documentos correspondientes.</p> <p>Utiliza el bien recibido en comodato, registra en bitácora correspondiente. Efectúa el mantenimiento respectivo.</p>
Dirección General de Administración y Finanzas Dirección de Administración Subdirección de Adquisiciones (Departamento de Control Patrimonial)	24	<p>Recibe el original del expediente.</p> <p>Da de baja al bien cuando proceda en los registros de control de inventarios.</p> <p>Lleva a cabo el seguimiento del expediente y del contrato y <u>seguro</u> de la unidad, hasta su vencimiento.</p>
Dirección General de Infraestructura Hidráulica Dirección de Operación y Mantenimiento Subdirección de Mantenimiento Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado Gerencias Regionales	25	<p>Recibe una copia del Expediente del Contrato de Comodato del Bien.</p> <p>Lleva a cabo el Seguimiento con la Supervisión del uso adecuado del bien entregado, cada 6 meses y 15 días antes del vencimiento del contrato.</p>

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



MANUAL DE POLITICAS PARA LLEVAR A CABO EL CONTRATO DE COMODATO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
		Fecha /06/07
		Código
		Página 17 de 34

ÁREA RESPONSABLE	Act.	DESCRIPCIÓN
Solicitante	26	Permite la verificación y supervisión del uso del bien (En caso de siniestro debe pagar el deducible correspondiente al seguro de la unidad).
Dirección General de Infraestructura Hidráulica Dirección de Operación y Mantenimiento Subdirección de Mantenimiento Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado Gerencias Regionales	27	Una vez revisado el bien en que se ha utilizado en las condiciones y para los fines que se entregó DETERMINA
	28	Correcto. Espera vencimiento del contrato y aviso de reincorporar el bien al patrimonio de la CAEM (ver actividad 22).
	29	Mal utilizado. Solicita al área Jurídica mediante oficio la recuperación del bien por mal uso del mismo. (ver actividad 31) Lo soporta con documento. Comunica también al Departamento de Control Patrimonial la situación.
Dirección de Administración (Subdirección de Adquisiciones, Departamento de Control Patrimonial)	30	Recibe oficio de parte de la Dirección General de Infraestructura Hidráulica para efectuar la recuperación del bien al Usuario. Espera comunicado de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para recoger el bien en forma colegiada.



MANUAL DE POLITICAS PARA LLEVAR A CABO EL CONTRATO DE COMODATO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
		Fecha /06/07
		Código
		Página 18 de 34

ÁREA RESPONSABLE	Act.	DESCRIPCIÓN
Dirección General de Asuntos Jurídicos (Subdirección de Asuntos Penales, Laborales, Civil y Mercantil)	31	<p>Recibe oficio de parte de la Dirección General de Infraestructura Hidráulica para efectuar la recuperación del bien al Usuario, en forma colegiada, obtiene expediente</p> <p>Revisa</p> <p>Lleva a cabo gestiones de reclamación legal de recuperación del bien en forma colegiada que fue entregado en Comodato</p>
Dirección de Administración (Subdirección de Adquisiciones, Departamento de Control Patrimonial)	32	Se presenta conjuntamente con las áreas involucradas a recoger el bien para incorporarlo al patrimonio de la CAEM
Dirección General de Infraestructura Hidráulica Dirección de Operación y Mantenimiento Subdirección de Mantenimiento Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado Gerencias Regionales	33	Se presenta conjuntamente con las áreas involucradas a recoger el bien para incorporarlo al patrimonio de la CAEM
Solicitante	34	<p>Recibe requerimiento del bien entregado en comodato</p> <p>DETERMINA</p>
	35	<p>Regulariza situación</p> <p>Conserva el bien hasta el vencimiento del Contrato</p> <p>En caso de ser procedente solicita renovación dentro de los tres meses anteriores al vencimiento del Contrato.</p> <p>(inicia con la nueva solicitud del bien ver actividad 2)</p>

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



MANUAL DE POLITICAS PARA LLEVAR A CABO EL CONTRATO DE COMODATO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
		Fecha /06/07
		Código
		Página 19 de 34

ÁREA RESPONSABLE	Act.	DESCRIPCIÓN
Solicitante	36	NO regulariza la situación Proporciona Justificantes Espera a que recojan el bien
Dirección General de Asuntos Jurídicos (Subdirector de Asuntos Penales, Laborales, Civil y Mercantil)	37	Recibe Justificante de la situación de recuperación del bien Espera hasta el vencimiento del Contrato
Dirección de Administración (Subdirección de Adquisiciones, Departamento de Control Patrimonial)	38	Al vencimiento del contrato, notifica con oficio a las áreas involucradas para recoger el bien. Dirección General de Infraestructura Hidráulica para recoger el bien y lo reincorpore a la actividad de la CAEM. Dirección General de Asuntos Jurídicos Para el cierre del contrato (ver actividad 40).
Dirección General de Infraestructura Hidráulica Dirección de Operación y Mantenimiento Subdirección de Mantenimiento Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado Gerencias Regionales	39	Recibe oficio de vencimiento de contrato se presenta a verificar el bien 15 días antes de recogerlo.
Dirección General de Asuntos Jurídicos (Departamento de Contratos y Seguimiento de Contratos)	40	Se presenta conjuntamente con las áreas involucradas a recoger el bien para incorporarlo al patrimonio de la CAEM y cerrar el contrato.
Solicitante	41	Entrega el bien



MANUAL DE POLITICAS PARA LLEVAR A CABO EL CONTRATO DE COMODATO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
		Fecha /06/07
		Código
		Página 20 de 34

ÁREA RESPONSABLE	Act.	DESCRIPCIÓN
Dirección General de Infraestructura Hidráulica Dirección de Operación y Mantenimiento Subdirección de Mantenimiento Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado Gerencias Regionales	42	En caso de estar operando correctamente lo incorpora al uso de la Comisión, firmando de nuevo el resguardo. En caso de detectar anomalías notifica al área Jurídica para su sanción correspondiente (ver actividad 44).
Dirección de Administración (Subdirección de Adquisiciones, Departamento de Control Patrimonial)	43	Recaba firma en el resguardo y reincorpora el bien al Control Patrimonial de la CAEM. Efectúa los trámites internos correspondientes.
Dirección General de Asuntos Jurídicos (Subdirector de Asuntos Penales, Laborales, Civil y Mercantil)	44	Recupera el bien otorgado en comodato. En caso de que el bien tenga desperfectos por el uso indebido, deberá aplicar la legislación legal correspondiente y de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Comodato. Cierra el contrato celebrado

FIN DE PROCEDIMIENTO

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

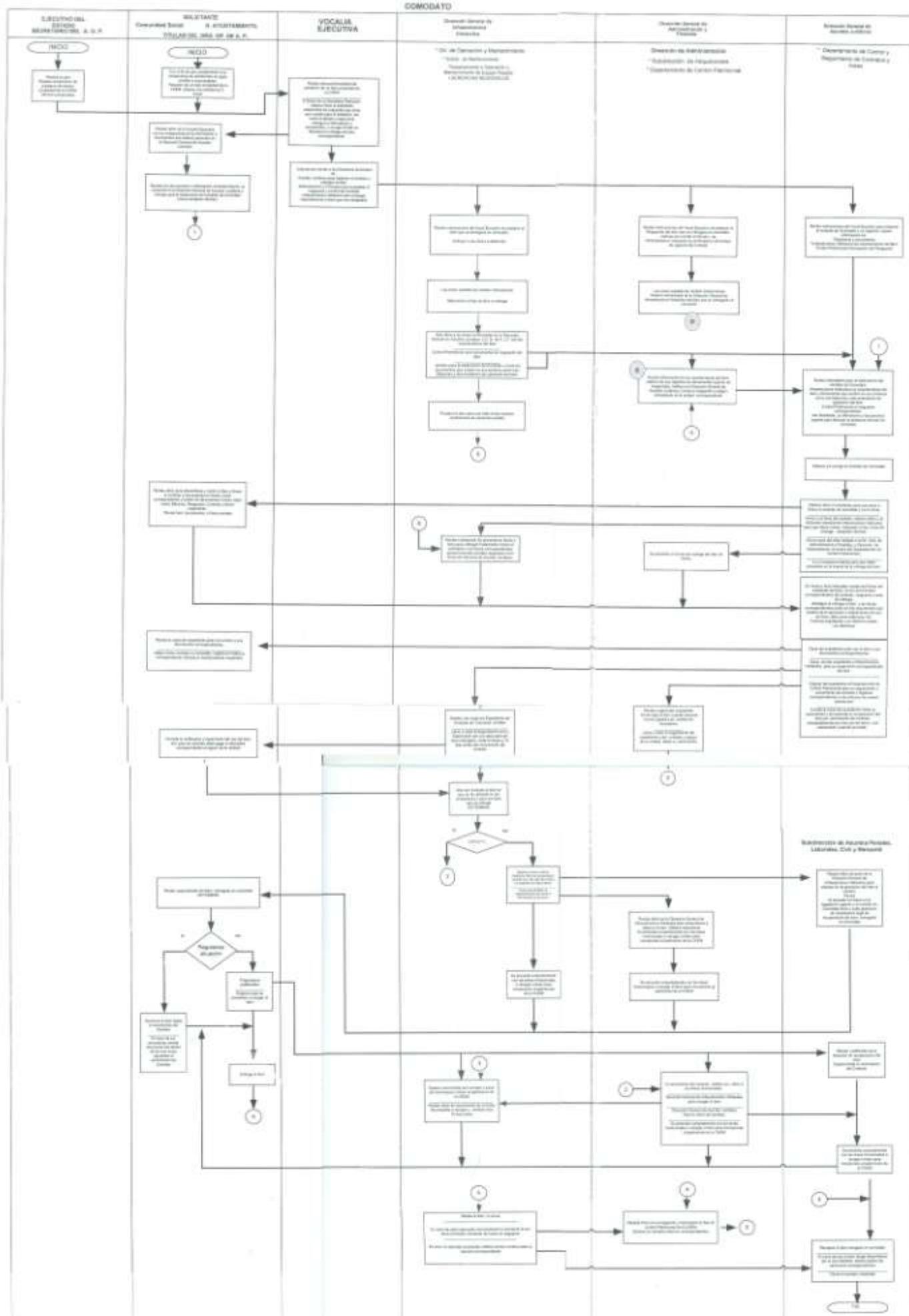


NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DE POLITICAS PARA LLEVAR A CABO EL CONTRATO DE COMODATO	Fecha /06/07
	Código
	Página 21 de 34

V.1 DIAGRAMAS DE FLUJO

V.1.1 Comodato

V.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO





NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DE POLITICAS PARA LLEVAR A CABO EL CONTRATO DE COMODATO	Fecha /06/07
	Código
	Página 23 de 34

VI RESPONSABILIDADES
(Ver Manual General de Organización)

VOCALÍA EJECUTIVA

- Atender los compromisos del Ejecutivo del Estado y/o Secretario del Agua y Obra Pública o las solicitudes expresas dirigida a la Vocalía Ejecutiva del Organismo, en materia de préstamo de bienes propiedad del Organismo a los titulares de los H. Ayuntamientos u Organismos Operadores Prestadores de Servicios, solicitudes que deberán estar debidamente justificadas y firmadas por éstos.
- Determinar la forma (contenido) de contrato de Comodato, en que se entregará el bien propiedad de la Comisión y el tiempo de duración del mismo.
- Girar oficio dirigido al Solicitante del bien, a través del Secretario Particular de la Vocalía Ejecutiva, a fin de solicitarle se presente en la Comisión, ante el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para entregar la información y documentos que se requieren para la elaboración del Contrato de Comodato.
- Girar instrucciones mediante oficio y/o CED correspondiente o en su caso en formas verbal a los Directores Generales de las áreas involucradas en el contrato de Comodato.
- Firmar los convenios en materia de Comodato.
- Dar seguimiento a los convenios en materia de Comodato de bienes propiedad de la Comisión, a fin de determinar el cumplimiento de los compromisos del Ejecutivo del Estado y/o Secretario del Agua y Obra Pública y de la propia Vocalía Ejecutiva.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

- Recibir y atender el oficio y/o CED para proporcionar algún bien propiedad de la Comisión en Comodato.
- Designar a los servidores públicos que se encargaran de recibir la información de los bienes que se entregaran en Comodato, así como la elaboración y formalización del contrato en forma colegiada con las áreas involucradas, y cuando proceda, la recuperación del bien en tiempo y forma.

[Handwritten signatures and initials]



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DE POLITICAS PARA LLEVAR A CABO EL CONTRATO DE COMODATO	Fecha /06/07
	Código
	Página 24 de 34

- Establecer comunicación y coordinación con los Directores Generales de las áreas involucradas en materia de Comodato.
- Cuando proceda dar certeza de la entrega de las llaves y documentos del bien soporte del bien.
- Turnar a los Directores Generales de las áreas de la CAEM involucrados en estos eventos, los contratos correspondientes debidamente regularizados.

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS Y ACTAS

- Recibir las indicaciones del Director General de Asuntos Jurídicos para dar trámite a la solicitud de elaboración del Contrato de Comodato.
- Establecer comunicación y coordinación con los titulares de las áreas involucradas para dar los bienes propiedad de la Comisión en materia de Comodato.
- Recibir la información y elaborar los contratos de Comodato solicitados por el C. Vocal Ejecutivo, basado en los elementos e información que las áreas involucradas le deben proporcionar, tales como:
Información propia del Bien, propiedad de la Comisión.
 - Número económico.
 - Número de inventario.
 - Marca del Bien.
 - Modelo del Bien.
 - Capacidad del Bien.
 - Número de placas (sólo en Vehículos).
 - Descripción del bien.
 - Tiempo de duración del Comodato.
 - Tipo de contrato Comodato.
 - Condiciones en que se entregará el bien propiedad de la Comisión.
 - Bitácora.
 - Aquella otra información que sea relevante de acuerdo al bien asignado.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DE POLITICAS PARA LLEVAR A CABO EL CONTRATO DE COMODATO	Fecha /06/07
	Código
	Página 25 de 34

Información que el responsable de elaborar el contrato de la Unidad Jurídica debe conocer del titular y dependencia o responsable a quien se le otorgará el bien propiedad de la Comisión en Comodato.

- Nombre del Servidor Público Titular al que se le entregará el Bien propiedad de la Comisión en Comodato y quien será el responsable del mismo.
 - Puesto que desempeña.
 - Dependencia o localidad que representa.
 - Lugar donde permanecerá el bien o se utilizará el bien.
 - Que responsabilidades tiene en la utilización del bien.
 - A que se hace acreedor en el mal manejo del bien.
 - Que facultades tiene para utilizar del bien.
 - Aquella otra información que sea relevante de acuerdo al bien asignado.
- Atender en forma colegiada con las áreas involucradas, la formalización del contrato de Comodato y entrega del bien,

SUBDIRECTOR DE ASUNTOS PENALES, LABORALES, CIVIL Y MERCANTIL

- Atender y aplicar con base en la legislación vigente y al contenido del contrato de Comodato la recuperación del bien en tiempo y forma o cuando y surja algún incumplimiento del contenido del contrato o a su vencimiento o mal uso del bien.

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

- Recibir y atender las instrucciones del Vocal Ejecutivo ya sea en forma verbal o mediante el oficio y/o CED autorizados por el Vocal, para proporcionar algún bien propiedad de la Comisión en Comodato.
- Designar a los servidores públicos que se encargaran de determinar e informar que bien se entregara en forma colegiada, así como de la participación en la supervisión y cuando proceda informar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la recuperación del bien en tiempo y forma por mal uso del bien entregado en Comodato.
- Establecer comunicación y coordinación con los Directores Generales de las áreas involucradas en materia de Comodato.

Entregar al solicitante del préstamo del bien en comodato, en presencia del servidor público en quien delegue el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos las llaves y el bien en la fecha y hora designado por él.

2007



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DE POLITICAS PARA LLEVAR A CABO EL CONTRATO DE COMODATO	Fecha /06/07
	Código
	Página 26 de 34

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

- Recibir las indicaciones del Director General de Infraestructura Hidráulica en materia de Comodato y girar instrucciones a sus áreas subalternas para designar el bien que se otorgará, así como los lineamientos a seguir.
- Establecer comunicación con los titulares de las áreas involucradas en el contrato de Comodato, para darle seguimiento al bien que se otorgará en forma colegiada.
- Recabar de sus áreas subalternas y enviar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Dirección General de Administración y Finanzas, la información que obra en su poder correspondiente al bien que se entregará en Comodato, tal como;

Información Interna del Bien propiedad de la Comisión (que exista en sus archivos).

- Número económico.
 - Número de inventario.
 - Marca del Bien.
 - Modelo del Bien.
 - Capacidad del Bien.
 - Número de placas (sólo en Vehículos).
 - Descripción del bien.
 - Recordar el tiempo de duración del Comodato (cuando proceda o tenga conocimiento).
 - Recordar el tipo de contrato Comodato (cuando proceda o tenga conocimiento).
 - Condiciones en que se entregará el bien propiedad de la Comisión.
 - Bitácora.
 - Aquella otra información que sea relevante de acuerdo al bien asignado.
- Solicitar la Intervención de los servidores públicos del Departamento de Control Patrimonial dependiente de la Subdirección de Adquisiciones, Dirección de Administración y Dirección General de Administración y Finanzas, para la verificación del bien que se va a otorgar en Comodato y obtenga el resguardo correspondiente.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DE POLITICAS PARA LLEVAR A CABO EL CONTRATO DE COMODATO	Fecha /06/07
	Código
	Página 27 de 34

SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

- Recibir las indicaciones del Director de Área si el contrato es de Comodato y girar instrucciones a sus áreas subalternas para designar el bien que se otorgará en estas materias, así como los lineamientos a seguir.
- Obtener la información del bien a entregar en Comodato, junto con sus documentos y someterlo a consideración del Director de área.
- Establecer comunicación con los titulares de las áreas involucradas en el contrato de Comodato, para darle seguimiento, así como girar instrucciones para llevar a cabo la programación de la supervisión de la operación del bien que se entregará.

PARA EL CASO DE CAMIONES CISTERNA

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO

- Recibir las indicaciones del Subdirector de Mantenimiento en materia de Comodato y girar instrucciones a su personal subalterno para designar el bien que se determinó dar en comodato, así como los lineamientos a seguir.
- Obtener la información y documentos del bien a entregar en comodato y someterlo a consideración del Subdirector de Mantenimiento y Director de área.
- Reintegrar el bien otorgado en Comodato, al parque vehicular al vencimiento del Contrato o cuando sea recuperado por mal uso.
- Mantener en las mejores condiciones de operación a los camiones cisterna propiedad de la Comisión que se otorgarán en Comodato.
- Participar en la entrega del camión cisterna en Comodato, en forma colegiada, así como en la integración de la información correspondiente al bien.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
	Fecha: /06/07
	Código
	Página 28 de 34

**MANUAL DE POLITICAS PARA LLEVAR A CABO EL
CONTRATO DE COMODATO**

GERENCIAS REGIONALES

- Establecer comunicación con los titulares de las áreas involucradas en el contrato de Comodato, a fin de darle seguimiento.
- Llevar a cabo la supervisión de los camiones cisterna y comunicar por escrito a su jefe inmediato superior, cuando el bien no este siendo utilizado en materia del contrato por el cual fue entregado, a fin de que se generen los trámites jurídicos y administrativos correspondientes para su recuperación e integración a los bienes propiedad de la Comisión en forma colegiada.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Recibir y atender el oficio y/o CED para proporcionar algún bien propiedad de la Comisión en Comodato.
- Girar instrucciones a sus áreas subalternas que se encargaran de obtener los documentos y la información del que bien se entregaran en forma colegiada en Comodato, así como de la participación en la formalización del contrato, seguimiento y cuando proceda, la recuperación del bien en tiempo y forma, ya sea a su vencimiento del contrato o por incumplimiento del mismo.
- Establecer comunicación y coordinación con los Directores Generales de las áreas involucradas en materia de Comodato.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Recibir las indicaciones del Director General de Administración y Finanzas en materia de Comodato y girar instrucciones a sus áreas subalternas para solicitar la información y documentos que amparan los resguardos del bien que se otorgará, así como los lineamientos a seguir.
- Establecer comunicación con los titulares de las áreas involucradas en el contrato de Comodato, para darle seguimiento al bien que se otorgará en forma colegiada.
- Recabar de sus áreas subalternas y someter a Vo. Bo. de la Dirección General de de Administración y Finanzas, la información y documentos que obren en sus archivos correspondientes al bien que se entregará en Comodato, tales como:

[Handwritten signatures and initials]



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DE POLITICAS PARA LLEVAR A CABO EL CONTRATO DE COMODATO	Fecha /06/07
	Código
	Página 29 de 34

Información Interna del Bien propiedad de la Comisión.

- Número económico.
- Número de inventario.
- Marca del Bien.
- Modelo del Bien.
- Capacidad del Bien.
- Número de placas (sólo en Vehículos).
- Descripción del bien.
- Tiempo de duración del Comodato.
- Tipo de comodato.
- Condiciones en que se entregará el bien propiedad de la Comisión.
- Bitácora.
- Aquella otra información que sea relevante de acuerdo al bien asignado.
- Seguro del bien.

Si obra en su poder la siguiente información correspondiente al titular y dependencia o responsable a quién se le otorgará el bien en Comodato, propiedad de la Comisión.

- Nombre del Servidor Público Titular al que se le entregará el Bien propiedad de la Comisión en Comodato y quién será el responsable del mismo.
- Puesto que desempeña.
- Dependencia o localidad que representa.
- Lugar donde permanecerá el bien o se utilizará el bien.
- Que responsabilidades tiene en la utilización del bien.
- A que se hace acreedor en el mal manejo del bien.
- Que facultades tiene para utilizar del bien.
- Lugar donde permanecerá el bien o se utilizará el bien.
- Aquella otra información que sea relevante de acuerdo al bien asignado.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DE POLITICAS PARA LLEVAR A CABO EL CONTRATO DE COMODATO	Fecha /06/07
	Código
	Página 30 de 34

- Revisar los documentos que amparan el bien como resguardo y seguro correspondiente.
- Solicitar la Intervención de los servidores públicos del Departamento de Control Patrimonial dependiente de la Subdirección de Adquisiciones, para la verificación del bien que se va a otorgar en Comodato y recabar la firma en el resguardo correspondiente en forma colegiada.

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

- Seguir las indicaciones que establezca la Dirección de Administración en materia de Comodato.
- Recabar la información y preparar los documentos que amparan el resguardo y aseguramiento del bien que se dará en Comodato y someterlo a consideración del Director de Administración.
- Supervisar el seguimiento del vencimiento de contrato de Comodato.
- Designar al servidor público que llevará a cabo la actualización del resguardo en forma colegiada con las áreas administrativas y jurídicas que intervendrán en el proceso de Comodato.

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

- Obtener la información y documentos de resguardo y seguros que amparan los bienes propiedad de la Comisión que se entregarán en Comodato en forma colegiada.
- Determinar al Servidor Público que asistirá en forma colegiada para actualizar el resguardo de los bienes que se entregarán en Comodato.
- Conservar y dar seguimiento a los seguros y contratos de los bienes propiedad de la Comisión que se entregaron en Comodato, notificando por escrito a las áreas involucradas a su vencimiento.
- Participar en forma colegiada cuando el bien sea requerido por incumplimiento del Contrato o en su caso a su vencimiento.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DE POLITICAS PARA LLEVAR A CABO EL CONTRATO DE COMODATO	Fecha /06/07
	Código
	Página 31 de 34

VII ANEXOS

VII.1 GLOSARIO

VII.1.1 CONCEPTOS DE COMODATO

Comodato
Comodante
Comodatario

VII.1.2 Artículos 7.721, 7.722, 7.726, 7.727, 7.728 y 7.729 del Título Séptimo del Código Civil del Estado de México

VII.2 OFICIO DE "COMPROMISO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE PARTE DEL SOLICITANTE DEL BIEN".

VII.3 CONTRATOS

VII.3.1 DE COMODATO



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DE POLITICAS PARA LLEVAR A CABO EL CONTRATO DE COMODATO	Fecha /06/07
	Código
	Página 32 de 34

VII ANEXOS

VII.1 GLOSARIO

VII.1.1 Concepto de Comodato

"Habrá Comodato cuando una persona entregue gratuitamente a otra, una cosa inmueble o mueble no fungible ni consumible para que ésta la use devolviéndole luego la misma cosa"

Es clasificado como un contrato traslativo de uso, para tal efecto, comodato es dar a alguien una cosa para que la emplee en uso determinado, en tal suerte que es considerado como préstamo de uso.

Comodato

Contrato en virtud del cual uno de los contratantes se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible y contrae la obligación de restituirla individualmente.

Comodante

Persona que entrega una cosa en Comodato.

Comodatario

Persona que recibe la cosa en Comodato.

VII.1.2 Artículos 7.721, 7.722, 7.726, 7.727, 7.728 y 7.729 del Título Séptimo del Código Civil del Estado de México

TITULO SEPTIMO Del Comodato

Elementos personales del comodato

Artículo 7.721.- El comodato es un contrato por el cual uno de los contratantes concede gratuitamente el uso de un bien, y el otro contrae la obligación de restituirlo individualmente.



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
	Fecha: Junio/2007
	Código
	Página 32 de 34 bis

Elemento formal del comodato

Artículo 7.722.- El contrato de comodato debe celebrarse por escrito.

Derecho del comodatario

Artículo 7.726.- El comodatario adquiere el uso, pero no los frutos y acciones del bien dado en comodato.

Obligación del comodatario

Artículo 7.727.- El comodatario está obligado a poner toda la diligencia en la conservación del bien, y es responsable de todo deterioro que sufra por su culpa.

Deterioro que impide el uso ordinario

Artículo 7.728.- Si es tal el deterioro del bien que no sea susceptible de emplearse en su uso ordinario, el comodante podrá exigir el valor del mismo, a ese momento.

Uso diverso del bien o por más tiempo

Artículo 7.729.- El comodatario responde de la pérdida del bien si lo emplea en uso diverso o por más tiempo del convenido, aún cuando aquella sobrevenga por caso fortuito.

VII.2 OFICIO DE COMPROMISO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE PARTE DEL SOLICITANTE DEL BIEN

VII.3 CONTRATOS

VII.3.1 DE COMODATO



**COMPROMISO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS
PARA RECIBIR BIENES PROPIEDAD DE LA COMISIÓN EN
CONTRATO DE COMODATO**

Por medio del presente me comprometo como solicitante (COMODANTE) de bienes propiedad de la Comisión del Agua del Estado de México como "COMODATARIO" de los bienes, a entregar a la brevedad los documentos.

- Acta De Cabildo, en la cual, se notifica y aprueba, la solicitud de requerir y usar un bien propiedad de la comisión del Agua del Estado de México.
- Solicitud formal de la petición del bien Propiedad de la Comisión del Agua del estado de México.
- En su caso cualquier otro documento que me sea requerido por parte de la Comisión del Agua del estado de México.

Por lo anterior, me comprometo a firmar de conformidad el contrato de comodato que la Comisión a través de su representante me presente, con objeto de regularizar los trámites administrativos correspondientes durante mi gestión administrativa.

Así mismo, me comprometo a utilizar el bien otorgado por la Comisión del Agua del Estado de México para los fines que fue solicitado, conservarlo y mantenerlo en óptimas condiciones de operación, así como entregarlo en tiempo, forma y condiciones de operación.

REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN DEL
AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO QUE
ENTREGA EL BIEN

NOMBRE FIRMA DE QUIEN RECIBE EL
BIEN PROPIEDAD DE LA COMISIÓN DEL
AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



(FORMATO EJEMPLO DE CONTRATO DE COMODATO)

Hoja 32 de 34 bis 1-VII.3

CONTRATO DE COMODATO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO, ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO ESTATAL, REPRESENTADA POR EL ING. OSCAR JORGE HERNÁNDEZ LÓPEZ, EN SU CARÁCTER DE VOCAL EJECUTIVO, ASISTIDO POR EL LICENCIADO ESTEBAN ESPINOSA CASTILLO, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; Y POR LA OTRA, EL H. AYUNTAMIENTO DE _____, ESTADO DE MÉXICO, REPRESENTADO POR LOS CC. _____ Y _____, EN SU CALIDAD DE _____ Y _____, RESPECTIVAMENTE, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ POR SU ORDEN, COMO "EL COMODANTE" Y "EL COMODATARIO", OBLIGÁNDOSE AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

- I. De "EL COMODANTE" que:
 - I.1 Es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de México, de conformidad con lo establecido por los artículos 1, 13, 45, 46, 47, 48 y 49 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y por lo señalado en el artículo 1 de la Ley de su Creación, publicada en la Gaceta de Gobierno Número Once, el día dieciocho de enero de mil novecientos noventa y nueve.
 - I.2 El ING. OSCAR JORGE HERNÁNDEZ LÓPEZ, fue nombrado como Vocal Ejecutivo por el C. Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de México, **LICENCIADO ENRIQUE PEÑA NIETO**, en fecha 16 de octubre del 2009, por lo que se encuentra plenamente facultado para representarlo, en términos de lo dispuesto por los artículos 5 fracción II y 9 fracción III de la Ley de su Creación.
 - I.3 Tiene por objeto: planear, programar, construir, conservar, mantener, operar y administrar sistemas de agua para consumo humano, industrial y de servicios; de drenaje, tratamiento y reuso de aguas residuales tratadas; y de control y disposición final de los lodos producto del tratamiento de aguas residuales.
 - I.4 Mediante Acuerdo número CAEM _____, tomado en fecha _____, por el H. Consejo Directivo de la Comisión del Agua del Estado de México, se autorizó al Vocal Ejecutivo, la celebración del presente contrato de comodato, Acuerdo del cual se anexa copia para que forme parte integrante de este instrumento jurídico como **Anexo Uno**.
 - I.5 Dentro de su patrimonio se encuentran _____ con las siguientes características: marca _____, modelo _____, número de _____, número de serie _____, inventario _____ y número económico _____, bienes que son objeto del presente contrato.
 - I.6 Tiene su domicilio en la Calle de Félix Guzmán número diez, colonia El Parque, Código Postal 53390, en el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, mismo que señala para los efectos legales de este contrato.

II. De "EL COMODATARIO" que:

- II.1 El Municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública, en términos del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II.2 El _____, fue electo como _____ de _____, Estado de México, para el periodo de _____, según lo acredita con la constancia de mayoría, expedida por el Instituto Electoral del Estado de México en fecha _____ de _____ del año _____, de la que se anexa una copia al presente, y el _____, fue designado como _____, según lo acredita con copia de su nombramiento de fecha _____ de _____ de _____, documentos que se adjuntan al presente como **Anexos Dos y Tres**.
- II.3 Mediante Acuerdo de Cabildo de fecha 8 de mayo de 2010, se autorizó al Presidente Municipal la suscripción del presente instrumento; documento que se agrega para que forme parte del presente contrato como **Anexo Cuatro**.
- II.4 Mediante oficio número PM-OC-0013-2010, de fecha _____ de _____ de _____, solicitó el apoyo de "EL COMODANTE" para que se le den en comodato los muebles materia de este contrato, documento que se agrega para que forme parte del presente contrato, como **Anexo Cinco**.
- II.5 Señala su domicilio para los fines del presente instrumento el ubicado en _____

Una vez expuesto lo anterior, las partes sujetan sus compromisos al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO.- "EL COMODANTE" otorga en comodato a "EL COMODATARIO", _____, mismos que se encuentran descritos en la declaración I.5 del presente, que son de su propiedad, en adelante "LOS BIENES", con la finalidad de que "EL COMODATARIO" los utilice para _____

SEGUNDA: FIRMA DE LA HOJA DE RESGUARDO.- Las partes se obligan a suscribir y firmar la hoja de actualización de resguardo de "LOS BIENES" que se otorgan en comodato, al momento de entregarlos, las cuales encontrándose debidamente suscritas al recibir "LOS BIENES", "EL COMODATARIO", se acompañan al presente instrumento para formar parte integrante del mismo como **Anexo Seis**.

TERCERA: OBLIGACIONES DE "EL COMODATARIO".- Este se obliga a:

1. Utilizar "**LOS BIENES**" objeto del presente contrato, exclusivamente para el fin precisado en la cláusula primera de este contrato.
2. Dar el mantenimiento necesario a "**LOS BIENES**" objeto del presente comodato, en un taller formalmente establecido y conforme al programa, periodicidad y especificaciones señalados por "**EL COMODANTE**" y que se contienen en el documento que se adjunta al presente instrumento como **Anexo Siete**.
3. Pagar el combustible y lubricantes que consuman "**LOS BIENES**" objeto del comodato, durante el tiempo que se encuentren bajo su custodia.
4. Poner toda la diligencia en la conservación de "**LOS BIENES**", mediante el mantenimiento necesario para dejarlos en condiciones óptimas de operar y en su caso, cubrir los gastos necesarios para este fin o la reposición de los mismos.
5. Responder de la pérdida total o parcial de "**LOS BIENES**", aún cuando aquélla sobrevenga por caso fortuito.
6. Responder de los daños que se causen a terceros, en sus personas o en sus bienes, con "**LOS BIENES**" otorgados en comodato, obligándose a asumir por su cuenta y cargo, todas y cada una de las responsabilidades que se deriven del uso de éstos, inclusive la liberación de dichos bienes, en caso de ser necesario, ante cualquier autoridad, cuando se encuentren involucrados en algún siniestro o ilícito, liberando de toda responsabilidad a "**EL COMODANTE**".
7. Pagar a "**EL COMODANTE**" el valor total de "**LOS BIENES**" dados en comodato, en el supuesto previsto en el inciso anterior, para el caso que sea tal su deterioro que no sean susceptibles de emplearse en su uso ordinario.
8. Reintegrar "**LOS BIENES**" a "**EL COMODANTE**" a más tardar el día de vencimiento del presente contrato y en caso de ser este inhábil, lo hará en el día hábil inmediato anterior.
9. Presentar "**LOS BIENES**" de forma inmediata ante el órgano de control interno, así como ante el personal del _____, "**EL COMODANTE**", cuando éste se lo requiera por escrito para su inspección física o verificación de condiciones físicas y mecánicas.
10. Cumplir con todo lo previsto en el presente contrato.

CUARTA: OBLIGACIONES DE "EL COMODANTE". Este se obliga a:

- 1 Para efecto de la verificación a que se refiere el numeral 9 de la CLÁUSULA TERCERA de este contrato, el _____, emitirá por escrito un documento que determine las condiciones físicas y mecánicas en que se encuentran "**LOS BIENES**", el cual servirá de base para exigir a "**EL COMODATARIO**" el valor de los mismos, en caso de ser tal su deterioro que no sean susceptible de volver a utilizarse.

- 2 En caso de siniestro, proporcionará la documentación necesaria a efecto de que "EL COMODATARIO", realice las acciones procedentes ante la aseguradora contratada.

QUINTA: TERMINACIÓN ANTICIPADA.- "EL COMODANTE" podrá exigir a "EL COMODATARIO" la devolución inmediata de "LOS BIENES" materia de este contrato, por necesidad urgente para solventar _____ de la entidad, comprometiéndose "EL COMODATARIO" a devolverlos en la fecha en que se lo requiera "EL COMODANTE", dándose por terminado anticipadamente este contrato.

SEXTA: RESCISIÓN DEL CONTRATO.- Ambas partes convienen que "EL COMODANTE" podrá en cualquier momento rescindir administrativamente el presente contrato, en los siguientes casos:

- Cuando "EL COMODATARIO" incumpla con cualquiera de las obligaciones contraídas en este documento, o bien, por descuido o negligencia en el uso y cuidado de "LOS BIENES" materia de este contrato.
- Cuando "EL COMODATARIO" haya autorizado a un tercero a servirse de "LOS BIENES".

SÉPTIMA: PENA CONVENCIONAL. Ambas partes están de acuerdo en darle al presente contrato la característica de cosa juzgada, por lo que su cumplimiento se llevará a cabo por la vía civil para el caso de que "EL COMODATARIO" incurra en retraso en la entrega de "LOS BIENES" motivo de este contrato, mismo que deberá cubrir una pena convencional de \$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M. N.) por cada día de atraso hasta la entrega de "LOS BIENES"; asimismo acepta que se gire oficio a la Secretaría de Finanzas, para que sea ésta quien pague dicha pena convencional, con cargo a las participaciones federales que correspondan a dicho Municipio.

OCTAVA: PLAZO DEL CONTRATO.- Las partes están de acuerdo en que la vigencia del presente contrato será a partir de la fecha de su firma y hasta el treinta y uno de mayo del año dos mil once, por lo que "EL COMODATARIO" se obliga a devolver "LOS BIENES", a "EL COMODANTE", a más tardar el día de vencimiento de este contrato.

NOVENA: RESPONSABILIDAD LABORAL.- "EL COMODATARIO" acepta ser el único responsable de la relación de trabajo y del pago de salarios del personal operario de "LOS BIENES" dados en comodato, así como de todas las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia civil, de trabajo y de seguridad social que se generen durante la vigencia de este contrato, liberando a "EL COMODANTE" de cualquier responsabilidad por estos conceptos.

DÉCIMA: AUSENCIA DE VICIOS EN EL CONSENTIMIENTO.- Las partes manifiestan expresamente que ha sido su libre voluntad obligarse en los términos establecidos en el presente instrumento, por lo cual declaran que no existe vicio alguno del consentimiento y renuncian a anularlo o rescindirlo por tal motivo.

DÉCIMA PRIMERA: JURISDICCIÓN.- Las partes manifiestan su conformidad de que, en caso de controversia sobre la aplicación o interpretación de este contrato, lo resolverán administrativamente de común acuerdo y de subsistir la misma, se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Civiles del Estado de México, con Residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México.

LEÍDO QUE FUE POR LAS PARTES EL PRESENTE CONTRATO DE COMODATO Y DEBIDAMENTE ENTERADAS DE SU CONTENIDO, LO RATIFICAN Y FIRMAN POR CUADRUPPLICADO DE CONFORMIDAD, AL MARGEN Y AL CALCE, EN LA CIUDAD DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, EL DÍA SEIS DE AGOSTO DE DOS MIL DIEZ.

POR "EL COMODANTE"

POR "EL COMODATARIO"

ING. OSCAR JORGE HERNÁNDEZ LÓPEZ
VOCAL EJECUTIVO

LIC. ESTEBAN ESPINOSA CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS





NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DE POLITICAS PARA LLEVAR A CABO EL CONTRATO DE COMODATO	Fecha /06/07
	Código:
	Página 33 de 34

VIII. VALIDACIONES

De acuerdo al contenido del presente documento denominado "MANUAL DE POLÍTICAS PARA LLEVAR A CABO EL CONVENIO DE COMODATO", y no existiendo observación alguna, validan su vigencia, con fecha del oficio de difusión

Lic. F. Sergio Saldaña del Moral
Encargado del despacho de la Vocalía Ejecutiva

Lic. Pedro Fernando Elamand Gutiérrez
Director General de Administración y Finanzas

C. Epifanio Gómez Tapia
Director General de Infraestructura Hidráulica

Lic. José Alfredo Santillán Buelna
Encargado del despacho de la Director General de Asuntos Jurídicos

C. P. Sergio Federico Gudiño Valencia
Director de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática

C. Nemesio Gómez Sánchez
Director de Operación y Mantenimiento

Lic. Esteban Espinoza Castillo
Director de Administración


Ing. Hugo Antonio Mejía Pichardo
Subdirector de Mantenimiento



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DE POLITICAS PARA LLEVAR A CABO EL CONTRATO DE COMODATO	Fecha /06/07
	Código
	Página 34 de 34

CRÉDITOS

El presente Manual denominado "**MANUAL DE POLITICAS PARA LLEVAR A CABO EL CONVENIO DE COMODATO**", fue elaborado por el personal del Departamento de Normatividad en colaboración con el personal administrativo de las áreas administrativas del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado, Subdirección de Mantenimiento, Departamento de Control Patrimonial, Departamento de Contratos y Seguimiento de Contratos.




Lic. Arturo Flores Morales
Subdirector de Asuntos Penales, Laborales,
Civil y Mercantil



CP. Graciela Martínez Galicia
Jefe del Departamento de Control Patrimonial



Lic. José Eladio Vera Moreno
Jefe del Departamento de Control y
Seguimiento de Contratos y Actas



Ing. Enrique Suárez Pacheco
Jefe del Departamento de Operación y
Mantenimiento de Equipo Pesado



C. María del Carmen Cabrera Méndez
Jefa del Departamento de
Normatividad



L. A. E. Luis Cervantes Argueta
Analista





NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
MANUAL DE POLITICAS PARA LLEVAR A CABO EL CONTRATO DE COMODATO	Fecha /06/07
	Código
	Página 10 de 34

17. Por el incumplimiento a lo dispuesto en las presentes políticas, los servidores públicos involucrados en el proceso de la entrega – recepción de camiones cisterna y otros bienes propiedad de la Comisión, podrán ser sancionados siempre y cuando sea de su competencia la responsabilidad , para lo cual, se deberá comprobar la misma, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, sin detrimento de lo establecido en otras disposiciones aplicables.

[Handwritten signatures and initials]



MANUAL DE POLITICAS PARA LLEVAR A CABO EL CONTRATO DE COMODATO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición: Primera
		Fecha /06/07
		Código
		Página 30 de 34

- Revisar los documentos que amparan el bien como resguardo y seguro correspondiente.
- Solicitar la Intervención de los servidores públicos del Departamento de Control Patrimonial dependiente de la Subdirección de Adquisiciones, para la verificación del bien que se va a otorgar en Comodato y recabar la firma en el resguardo correspondiente en forma colegiada.

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

- Seguir las indicaciones que establezca la Dirección de Administración en materia de Comodato.
- Recabar la información y preparar los documentos que amparan el resguardo y aseguramiento del bien que se dará en Comodato y someterlo a consideración del Director de Administración.
- Supervisar el seguimiento del vencimiento de contrato de Comodato.
- Designar al servidor público que llevará a cabo la actualización del resguardo en forma colegiada con las áreas administrativas y jurídicas que intervendrán en el proceso de Comodato.

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

- Obtener la información y documentos de resguardo y seguros que amparan los bienes propiedad de la Comisión que se entregarán en Comodato en forma colegiada.
- Determinar al Servidor Público que asistirá en forma colegiada para actualizar el resguardo de los bienes que se entregarán en Comodato.
- Conservar y dar seguimiento a los contratos de los bienes propiedad de la Comisión que se entregaron en Comodato, notificando por escrito a las áreas involucradas a su vencimiento.
- Participar en forma colegiada cuando el bien sea requerido por incumplimiento del Contrato o en su caso a su vencimiento.

[Handwritten signatures and initials]

CONTRATO DE COMODATO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO, ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO ESTATAL, REPRESENTADA POR EL ING. JORGE MALAGÓN DÍAZ, EN SU CARÁCTER DE VOCAL EJECUTIVO, ASISTIDO POR EL LICENCIADO PEDRO FERNANDO FLAMAND GUTIÉRREZ, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; POR LA OTRA, EL H. AYUNTAMIENTO DE _____, ESTADO DE MÉXICO, REPRESENTADO POR LOS CC. _____ Y _____, EN SU CALIDAD DE PRESIDENTE MUNICIPAL Y SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, RESPECTIVAMENTE, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ POR SU ORDEN, COMO "EL COMODANTE" Y "EL COMODATARIO", RESPECTIVAMENTE, OBLIGÁNDOSE AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

- I. De "EL COMODANTE" que:
 - I.1 Es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de México, de conformidad con lo establecido por los artículos 1, 13, 45, 46, 47, 48 y 49 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y por lo señalado en el artículo 1 de la Ley de su Creación, publicada en la Gaceta de Gobierno Número Once, el día dieciocho de enero de mil novecientos noventa y nueve.
 - I.2 El ING. JORGE MALAGÓN DÍAZ fue nombrado como Vocal Ejecutivo por el C. Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de México, LICENCIADO ENRIQUE PEÑA NIETO, el día seis de febrero de dos mil ocho, por lo que se encuentra plenamente facultado para representarlo, en términos de lo dispuesto por los artículos 5 fracción II y 9 fracción III de la Ley de su Creación.
 - I.3 Tiene por objeto: planear, programar, construir, conservar, mantener, operar y administrar sistemas de agua para consumo humano, industrial y de servicios; de drenaje, tratamiento y reuso de aguas residuales tratadas; y de control y disposición final de los lodos producto del tratamiento de aguas residuales.
 - I.4 Mediante Acuerdo número CAEM _____ de fecha _____, emitido por el H. Consejo Directivo de la Comisión del Agua del Estado de México, se autorizó al Vocal Ejecutivo, a la celebración del presente instrumento de comodato, Acuerdo del cual se anexa copia para que forme parte integrante de este instrumento como Anexo Uno.
 - I.5 Dentro de su patrimonio se encuentra el camión cisterna marca _____, Modelo _____, número económico _____, número de serie _____.

número de motor _____, número de inventario _____, Placas _____, capacidad _____ m³.

- I.6 Tiene su domicilio en la Calle de Félix Guzmán número diez, colonia El Parque, Código Postal 53390, en el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, mismo que señala para los efectos legales de este convenio.

II. De "EL COMODATARIO" que:

- II.1 El Municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública, en términos del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II.2 El _____ fue electo como Presidente Municipal de _____, Estado de México, para el periodo de _____, según lo acredita con la constancia de mayoría, expedida por el Instituto Electoral del Estado de México del que se anexa una copia al presente, y el C. _____ fue designado como Secretario del Ayuntamiento, según lo acredita con copia de su nombramiento, documentos que se adjuntan al presente como **Anexos Dos y Tres**.
- II.3 Asimismo, tiene la obligación de proporcionar el servicio de suministro de agua potable y alcantarillado a los habitantes de las comunidades y colonias que se encuentran dentro de su jurisdicción municipal.
- II.4 Mediante Acuerdo de Cabildo de fecha _____, se autorizó al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento la suscripción del presente instrumento; documento que se agrega para que forme parte del presente contrato como **Anexo Cuatro**.
- II.5 Mediante oficio número _____, solicitó el apoyo de "EL COMODANTE" para que se le dé en comodato el mueble materia de este contrato, documento que se agrega para que forme parte del presente contrato, como **Anexo Cinco**.
- II.6 Señala su domicilio para los fines del presente instrumento el ubicado en _____, Estado de México, C.P. _____.

Una vez expuesto lo anterior, las partes sujetan sus compromisos al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO.- "EL COMODANTE" otorga en comodato a "EL COMODATARIO", el camión cisterna marca _____, Modelo _____, número económico _____, número de serie _____, número de motor _____, número de inventario _____, Placas _____, capacidad _____ m³, vehículo que es de su propiedad, en adelante "EL BIEN", con la finalidad de que "EL COMODANTE" lo utilice para abastecer de agua en beneficio de diversas comunidades del municipio.

SEGUNDA: FIRMA DE LA HOJA DE RESGUARDO.- Previo a la firma del presente contrato, las partes se obligan a suscribir y firmar la hoja de actualización de resguardo del bien mueble que se otorga en comodato, la cual encontrándose debidamente suscrita al recibir el bien "EL COMODATARIO", se acompaña al presente instrumento para formar parte integrante del mismo como **Anexo Seis**.

TERCERA: OBLIGACIONES DE "EL COMODATARIO".- Este se obliga a:

1. Utilizar "EL BIEN" objeto del presente contrato, exclusivamente para el fin precisado en la cláusula primera de este contrato.
2. Dar el mantenimiento necesario a "EL BIEN" objeto del presente comodato, en un taller formalmente establecido y conforme al programa, periodicidad y especificaciones señalados por "EL COMODANTE" y que se contienen en el documento que se adjunta al presente instrumento como **Anexo Siete**.
3. Pagar el combustible y lubricantes que consuman "EL BIEN", objeto del comodato, durante el tiempo que se encuentre bajo su custodia.
4. Poner toda la diligencia en la conservación de "EL BIEN", mediante el mantenimiento necesario para dejarlo en condiciones óptimas de operar y en su caso, cubrir los gastos necesarios para este fin o la reposición del mismo.
5. Responder de la pérdida total o parcial de "EL BIEN", aún cuando aquélla sobrevenga por caso fortuito.
6. "EL COMODATARIO" se obliga a contratar y pagar el seguro de cobertura amplia para "EL BIEN" con una Compañía Aseguradora debidamente autorizada conforme a la legislación vigente, señalando como beneficiario en la póliza de seguro respectiva de los derechos del seguro en un 100% (cien por ciento) a la Comisión del Agua del Estado de México.

"EL COMODATARIO" se obliga a entregar a "EL COMODANTE", la póliza de seguro a que se refiere el párrafo anterior, dentro de los diez días hábiles siguientes a la suscripción del presente instrumento.

7. Responder de los daños que se causen a terceros, en sus personas o en sus bienes, con "EL BIEN" otorgado en comodato, obligándose a asumir por su cuenta y cargo, todas y cada una de las responsabilidades que se deriven del uso de éste, inclusive la liberación de dicho bien, en caso de ser necesario, ante cualquier autoridad, cuando se encuentre involucrado en algún siniestro o ilícito, liberando de toda responsabilidad a "EL COMODANTE".
8. Pagar a "EL COMODANTE" el valor total de "EL BIEN" dado en comodato, en el supuesto previsto en el inciso anterior, para el caso que sea tal su deterioro que no sea susceptible de emplearse en su uso ordinario.
9. Reintegrar "EL BIEN" a "EL COMODANTE" a más tardar el día de vencimiento del presente contrato y en caso de ser éste inhábil, lo hará en el día hábil inmediato anterior.
10. Presentar "EL BIEN" de forma inmediata ante el órgano de control interno, así como ante el personal del Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado de "EL COMODANTE", cuando éste se lo requiera por escrito para su inspección física o verificación de condiciones físicas y mecánicas.
11. Cumplir con todo lo previsto en el presente contrato.

CUARTA: OBLIGACIONES DE "EL COMODANTE". Este se obliga a:

1. Para efecto de la verificación a que se refiere el numeral 10 de la Cláusula Tercera de este contrato, el Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado, emitirá por escrito un documento que determine las condiciones físicas y mecánicas en que se encuentra "EL BIEN", el cual servirá de base para exigir a "EL COMODATARIO" el valor del bien, en caso de ser tal su deterioro que no sea susceptible de volver a utilizarse.
2. En caso de siniestro, proporcionará la documentación necesaria a efecto de que "EL COMODATARIO", realice las acciones procedentes ante la Aseguradora contratada.

SIXTA: TERMINACIÓN ANTICIPADA.- "EL COMODANTE" podrá exigir a "EL COMODATARIO" la devolución inmediata de "EL BIEN" materia de este contrato, por necesidad urgente para solventar problemas de distribución de agua en otros municipios de la entidad, comprometiéndose "EL COMODATARIO" a devolverlo en la fecha en que se lo requiera "EL COMODANTE", dándose por terminado anticipadamente este contrato sin

responsabilidad de las partes, salvo que el vehículo tuviere daños mecánicos o de otra índole.

SÉPTIMA: RESCISIÓN DEL CONTRATO.- Ambas partes convienen que "EL COMODANTE" podrá en cualquier momento rescindir administrativamente el presente contrato, en los siguientes casos:

- Cuando "EL COMODATARIO" incumpla con cualquiera de las obligaciones contraídas en este documento, o bien, por descuido o negligencia en el uso y cuidado del bien mueble materia de este contrato.
- "EL COMODATARIO" haya autorizado a un tercero a servirse del bien.

OCTAVA: "EL COMODATARIO" hace entrega a la firma del presente, de un pagaré por la cantidad de \$50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), a favor de "EL COMODANTE", como garantía para el cumplimiento de sus obligaciones, mismo que se agrega al presente como **anexo Ocho**, manifestando bajo protesta de decir verdad, que fue autorizado para ello mediante sesión de Cabildo de fecha _____.

NOVENA: PENA CONVENCIONAL. Ambas partes están de acuerdo en darle al presente contrato la característica de cosa juzgada, por lo que su cumplimiento se llevará a cabo por la vía civil para el caso de que "EL COMODATARIO" incurra en retraso en la entrega de "EL BIEN" motivo de este contrato, mismo que deberá cubrir una pena convencional de **\$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M. N.)** por cada día de atraso hasta la entrega de "EL BIEN".

DÉCIMA: PLAZO DEL CONTRATO.- Las partes están de acuerdo en que la vigencia del presente contrato será a partir de la fecha de su firma y hasta el día _____.

DÉCIMA PRIMERA: RESPONSABILIDAD LABORAL.- "EL COMODATARIO" acepta ser el único responsable de la relación de trabajo y del pago de salarios del personal operario de "EL BIEN" dado en comodato, así como de todas las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia civil, de trabajo y de seguridad social que se generen durante la vigencia de este contrato, liberando a "EL COMODANTE" de cualquier responsabilidad por estos conceptos.

DÉCIMA SEGUNDA: AUSENCIA DE VICIOS EN EL CONSENTIMIENTO.- Las partes manifiestan expresamente que ha sido su libre voluntad obligarse en los términos establecidos en el presente instrumento, por lo cual declaran que no

existe vicio alguno del consentimiento y renuncian a anularlo o rescindirlo por tal motivo.

DÉCIMA TERCERA: JURISDICCIÓN.- Las partes manifiestan su conformidad de que, en caso de controversia sobre la aplicación o interpretación de este contrato, lo resolverán administrativamente de común acuerdo y de subsistir la misma, se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Civiles del Estado de México, con Residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México.

LEÍDO QUE FUE POR LAS PARTES EL PRESENTE CONTRATO DE COMODATO Y DEBIDAMENTE ENTERADAS DE SU CONTENIDO, LO RATIFICAN Y FIRMAN POR CUADRUPLICADO DE CONFORMIDAD, AL MARGEN Y AL CALCE, EN LA CIUDAD DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, EL DÍA _____ DE DOS MIL _____.

POR "EL COMODANTE"

POR "EL COMODATARIO"

ING. JORGE MALAGÓN DÍAZ
VOCAL EJECUTIVO

PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. PEDRO FERNANDO FLAMAND
GUTIÉRREZ
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO