



EL ESTADO DE SINALOA

ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax.717-21-70)

Tomo CXV 3ra. Época

Culiacán, Sin., lunes 11 de noviembre de 2024.

No. 137

ÍNDICE

PODER EJECUTIVO ESTATAL

COMISIÓN DE VIVIENDA DEL ESTADO DE SINALOA

Licitación Pública Nacional Estatal No. 001.- Nos.de Concursos CV-DG-LP-PTZE-001/2024, CV-DG-LP-PTZCN-002/2024 y CV-DG-LP-PTZN-003/2024.

INSTITUTO SINALOENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

Avance Financiero, relativo al Tercer Trimestre de 2024.

HOSPITAL CIVIL DE CULIACÁN

Avance Financiero, relativo al Tercer Trimestre de 2024.

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE SINALOA

Avance Financiero, relativo al Tercer Trimestre de 2024.

3 - 14

PODER LEGISLATIVO ESTATAL

Convocatoria del Órgano Interno de Control del H. Congreso del Estado de Sinaloa, dirigida a todas las personas físicas y organizaciones no gubernamentales (Personas Morales) interesadas en participar en el proceso de selección para integrar el Padrón de Testigos Sociales del Congreso del Estado de Sinaloa en las especialidades de Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Civil Estructural, Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa.

15

(Continúa Índice Pág. 2)

ÍNDICE

AYUNTAMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Municipio de Guasave.- Avances Financieros, relativos al Segundo y Tercer Trimestre de 2024.

Municipios de Ahome, Salvador Alvarado y Cosalá.- Avances Financieros, relativos al Tercer Trimestre de 2024.

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN

Municipio de Mazatlán.- Avance Financiero, relativo al Tercer Trimestre de 2024.

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE

Municipios de Choix, Ahome, Guasave y Mazatlán.- Avances Financieros, relativos al Tercer Trimestre de 2024.

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA CULTURA FÍSICA

Municipios de Culiacán y Cosalá.- Avances Financieros, relativos al Tercer Trimestre de 2024.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Municipio de Mazatlán.- Decreto por el que se reforma y se adicionan diversas disposiciones del Reglamento de Recursos Humanos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

Municipio de Mazatlán.- Reglamento Para el Uso, Administración, Operación y Resguardo de Bienes Muebles.

16 - 65

AVISOS JUDICIALES

66 - 80



Sistema DIF Mazatlán

REGLAMENTO PARA EL USO, ADMINISTRACION, OPERACIÓN Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

Lic. Armida Hernández Lara, en mi carácter de Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán Sinaloa, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 22 del decreto 09 del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán Sinaloa, publicado en el periódico Oficial del Estado de Sinaloa, en fecha 30 de septiembre del año de 1985, mediante el cual se crea este organismo.

CONSIDERANDOS:

1. Que, mediante acuerdo de sesión extraordinaria número seis de la Junta Directiva del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán Sinaloa, de fecha 19 de julio del año 2024, ha tenido a bien la elaboración del Reglamento para el Uso, Administración, Operación y Resguardo de bienes muebles.
2. Asimismo, el artículo 18, fracción II del Decreto de Creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán Sinaloa, establece lo siguiente: La Junta directiva tendrá las siguientes facultades: "Aprobar el Reglamento Interno, la Organización General del Organismo y los manuales de Procedimientos y Servicios al Público."
3. Que, de conformidad a lo previsto por los artículos 27 fracciones I y IV, 79 y 81 fracción XII, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, artículo 14 fracción II del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán Sinaloa, en relación con las facultades otorgadas a la Junta Directiva; expedir, modificar o adicionar los reglamentos y manuales de carácter general, que regulen el funcionamiento administrativo y operativo de este organismo.
4. Con base en lo anterior y por acuerdo de la Junta Directiva del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán Sinaloa, en fecha 19 de Julio del año 2024, se ha tenido a bien autorizar la publicación del **REGLAMENTO PARA EL USO ADMINISTRACION OPERACIÓN Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES**.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto".

Benito Juárez S/N, Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel. 915-80-00 Ext. 1224 y 1225

1





Sistema DIF Mazatlán

REGLAMENTO PARA EL USO, ADMINISTRACION, OPERACIÓN
Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

CONTENIDO:

INTRODUCCION

CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II.- CLASIFICACION DE LOS BIENES MUEBLES

CAPITULO III.- DE LAS AUTORIDADES Y ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES

CAPITULO IV.- DEL USO Y CUIDADO DE LOS BIENES

CAPITULO V.- RESGUARDOS

CAPITULO VI.- DE LOS VEHICULOS Y ACCESORIOS DE TRANSPORTE.

CAPÍTULO VII.-TRANSFERENCIA DE ACTIVOS DE DEPARTAMENTO.

CAPITULO VIII.- LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS.

CAPITULO IX.- SEPARACION DEL CARGO.

CAPITULO X.- PERDIDA, DETERIORO O MENOSCABO DEL BIEN.

CAPITULO XI.- BAJA DE ACTIVOS.

CAPITULO XII.- ENAJENACION DE BIENES.

CAPITULO XIII.- INFRACCIONES Y SANCIONES.

CAPITULO XIV.- TRANSITORIOS.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto".

Benito Juárez S/N, Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel. 915-80-00 Ext. 1224 y 1225

2





Sistema DIF Mazatlán

REGLAMENTO PARA EL USO, ADMINISTRACION, OPERACIÓN Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

INTRODUCCION:

La administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, mantiene como política principal para un adecuado funcionamiento, la regulación, normalización y reglamentación de todos sus procesos, lo anterior con el fin de dar a la sociedad en general la certeza de que la operación la realiza en cumplimiento de todos los requisitos legales y regulatorios que le son aplicables, esto con el fin de lograr la máxima eficiencia en la administración del gasto público, y a través de una adecuada administración, uso, operación y resguardo de los bienes muebles de su propiedad así como los que recibe en comodato para su uso y operación, en busca de que una adecuada vigilancia de los mismos redunda en criterios de eficiencia, eficacia y economía de los recursos públicos con los que opera.

En el presente reglamento, se establecen las condiciones para el uso, administración, operación y resguardo de los activos propiedad o en administración proporcionados al personal para el desarrollo de sus actividades por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, a través, de la Dirección General del Sistema Municipal DIF.

Lo anterior se encuentra fundamentado en la ley de adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y administración de bienes muebles para el Estado de Sinaloa, en el Título Sexto, en los artículos del 69 al 67.

CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente reglamento que contiene los lineamientos para el uso y control de los bienes es de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos que tengan bajo su resguardo o sean usuarios de algún bien propiedad o al servicio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, y tiene como objeto establecer reglas en cuanto a su registro, reasignación, uso, guarda y resguardo, mantenimiento, afectación, destino final y baja de bienes muebles propiedad del Sistema Municipal DIF del municipio de Mazatlán, salvo que exista una disposición legal o administrativa que los regule de manera específica.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto".

Benito Juárez S/N, Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel. 915-80-00 Ext. 1224 y 1225

3





Sistema DIF Mazatlán

REGLAMENTO PARA EL USO, ADMINISTRACION, OPERACIÓN Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

Artículo 2.- Para la aplicación de este reglamento se entenderá por:

- I. **REGLAMENTO.** - Los lineamientos para el uso y control de los bienes muebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.
- II. **SISTEMA MUNICIPAL DIF.** - El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.
- III. **CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS.** - Organizar y regir, continua y sistemáticamente el uso de todos los bienes propiedad del Sistema Municipal DIF.
- IV. **DEPARTAMENTO DE BIENES.** - Perteneciente al Sistema Municipal DIF, dependiente de la Sub dirección de administración, Contabilidad y Finanzas.
- V. **JURIDICO.** - Departamento jurídico del Sistema Municipal DIF
- VI. **OIC.** - Órgano Interno de Control del Sistema Municipal DIF
- VII. **REGISTRO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.** - Registro que contiene el inventario general de bienes propiedad del Sistema Municipal DIF, y en el cual se establecen los valores, características de identificación, destino de dichos bienes y área de adscripción, así como las altas, propuestas para baja y bajas que se registren de los mismos.
- VIII. **BIEN MUEBLE.** - Todo artículo propiedad del Sistema Municipal DIF que poseen las características siguientes:
 - a) Duran al menos un año de servicio en condiciones normales, aun y cuando su valor sea menor a 70 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA).
 - b) Tienen un valor mayor o igual a 70 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA).
 - c) Su adquisición formal cuando sea por compra, se legaliza con una orden de compra del departamento de compras o del comité de adquisiciones con la documentación correspondiente.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto".

Benito Juárez S/N, Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel. 915-80-00 Ext. 1224 y 1225



Sistema DIF Mazatlán

REGLAMENTO PARA EL USO, ADMINISTRACION, OPERACIÓN Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

- d) Cuando la adquisición sea por donación, se formalizará mediante acta administrativa que contenga avalúo del bien que corresponda a los valores y criterios establecidos en los incisos a) y b).
- e) Observan una evidente movilidad física y que no sea clasificado como consumible.
- f) Se deberá clasificar de la siguiente manera:
- Mobiliario y equipo de administración.
 - Mobiliario y equipo educacional y recreativo.
 - Equipo e instrumental médico y de laboratorio.
 - Equipo de transporte.
 - Equipo de defensa y seguridad.
 - Maquinaria, Otros Equipos y Herramienta.
 - Activos biológicos.
- IX. RESGUARDO. - Documento administrativo mediante dispositivo electrónico que contiene la cedula de identificación de cada uno de los bienes muebles y que da posesión material de un bien, propiedad o al servicio del Sistema Municipal DIF.
- X. RESGUARDANTE. - Servidor Público responsable y custodio de un bien mueble, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo patrimonial correspondiente.
- XI. ENAJENACION. - La venta y/o donación y/o permuta de bienes muebles del Sistema Municipal DIF que se realicen en términos de la ley.
- XII. DESTINO FINAL. - La determinación de enajenar, transferir, destruir u otorgar en dación en pago los bienes no útiles.
- XIII. BAJA DE BIENES. - La cancelación en el registro de inventario de bienes muebles, previo dictamen formulado por el área jurídica, debidamente aprobado por la Junta Directiva.
- XIV. PRECIO MINIMO. - El precio general o específico a un tiempo que sugiera el titular del OIC para lo cual este deberá establecer una metodología que lo determine o fije a través de un avalúo, mismo que será presentado a la Junta Directiva para su aprobación.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto".

Benito Juárez S/N, Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel. 915-80-00 Ext. 1224 y 1225

5

MAZATLÁN
2021-2024



Sistema DIF Mazatlán

REGLAMENTO PARA EL USO, ADMINISTRACION, OPERACIÓN Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

- XV. AVALUO. - El resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes a una fecha determinada.
- XVI. VEHICULOS. - El diverso equipo de transporte terrestre o de cualquier tipo.
- XVII. USUARIO. - Persona física que hace uso de un bien mueble propiedad del Sistema Municipal DIF pudiendo ser este de manera continua o discontinua.
- XVIII. RESPONSABLE SOLIDARIO. - Persona física responsable de un área específica del Sistema Municipal DIF que valida los resguardos de los bienes que se encuentran asignados a nivel jefatura.
- XIX. FIRMA ELECTRONICA. - Es la firma digital que se ha almacenado en un soporte de software y hardware, este representa un certificado electrónico que incluye un conjunto de datos que permiten la identificación del titular del certificado. La firma electrónica reconocida tiene el mismo valor legal que la firma manuscrita.

Artículo 3.- Son bienes muebles propios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, los bienes muebles adquiridos por cualquier título al servicio de las áreas del Sistema Municipal DIF.

Quedan comprendidos para efectos de su uso, operación, administración y resguardo bajo los lineamientos del presente reglamento, los bienes intangibles tales como softwares y otros bienes que por sus características tales como confidencialidad, accesos, licencias, etc. sea necesario un adecuado control y administración de los mismos.

Son bienes que se reciben en comodato de terceras personas los que lo sean prestados del sector gobierno o cualquier tipo de entidad pública, privada o personal, mismos que son dados en uso, operación y administración, por ello, es responsabilidad del Sistema Municipal DIF, garantizar el uso y mantenimiento adecuado, con el fin de que el deterioro que sufran lo sea por el uso normal de los mismos y no por situaciones originadas por descuidos, mal-uso, etc. de quien los usa, opera y ostenta como resguardante.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto".

Benito Juárez S/N, Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel. 915-80-00 Ext. 1224 y 1225





Sistema DIF Mazatlán

REGLAMENTO PARA EL USO, ADMINISTRACION, OPERACIÓN Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

Los bienes muebles de dominio público del Sistema Municipal DIF, no son enajenables e imprescriptibles y no estarán sujetos, mientras no varíe su situación jurídica ò acción reivindicatoria ò de posesión definitiva profesional.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, está obligado a mantener, administrar y usar los bienes adquiridos ò arrendados, y los que estén a su servicio ò formen parte de sus activos fijos según corresponda, en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y conservación, así como vigilar que los mismos se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados.

Artículo 4.- La persona que desempeñe el cargo de Jefe del Departamento de Bienes del Sistema Municipal DIF deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Poseer título y cedula profesional expedida por la Secretaria de Educación Pública de Licenciado en Contaduría, Licenciado en Derecho, Licenciado en Administración de Empresas o cualquier título profesional relacionado con las actividades administrativas o Finanzas Públicas.
- b) Acreditar una experiencia mínima de tres años en realización y control de inventarios.
- c) Tener dominio del sistema operativo Windows, suite de herramienta de Microsoft Office y herramientas de internet y correo electrónico.
- d) Contar con conocimiento general de software administrativo.
- e) Tener amplio conocimiento de la naturaleza, características y uso de los bienes a inventariar.
- f) Ser una persona de intachable desempeño de sus funciones, así como contar con un modo honesto de vivir.

Artículo 5.- La persona que desempeñe el cargo de Jefe del Departamento de Bienes del Sistema Municipal DIF podrá tener apoyo a su actividad de colaboradores, los cuales deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser auxiliar contable o tener conocimiento de administración debidamente acreditados.
- b) Conocimiento general de software administrativo.
- c) Conocimiento de los Bienes Muebles a inventariar.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto".

Benito Juárez S/N, Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel. 915-80-00 Ext. 1224 y 1225

7





Sistema DIF Mazatlán

REGLAMENTO PARA EL USO, ADMINISTRACION, OPERACIÓN Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

- d) Ser una persona de intachable desempeño de sus funciones, así como contar con un modo honesto de vivir.

CAPITULO II.- CLASIFICACION DE LOS BIENES MUEBLES.

Artículo 6.- De acuerdo al uso y destino de los bienes muebles, para el efecto de inventario, se agrupan de las siguientes categorías:

- a) **Mobiliario y Equipo de Administración**
 - 1) Muebles de Oficina y Estantería
 - 2) Muebles, Excepto De Oficina Y Estantería
 - 3) Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información
 - 4) Otros Mobiliarios y Equipos de Administración
 - 5) Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo
 - 6) Equipos y Aparatos Audiovisuales
 - 7) Aparatos Deportivos
 - 8) Cámaras Fotográficas y de Video
 - 9) Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo

- b) **Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio**
 - 1) Equipo Médico y de Laboratorio
 - 2) Instrumental Médico y de Laboratorio

- c) **Equipo de Transporte**
 - 1) Automóviles y Equipo Terrestre
 - 2) Carrocerías y Remolques
 - 3) Equipo Aeroespacial
 - 4) Equipo Ferroviario
 - 5) Embarcaciones
 - 6) Otros Equipos de Transporte
 - 7) Equipo de Defensa y Seguridad

- d) **Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas**
 - 1) Maquinaria y Equipo Agropecuario
 - 2) Maquinaria y Equipo Industrial
 - 3) Maquinaria y Equipo de Construcción

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto".

Benito Juárez S/N, Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel. 915-80-00 Ext. 1224 y 1225



Sistema DIF Mazatlán

REGLAMENTO PARA EL USO, ADMINISTRACION, OPERACIÓN Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

- 4) Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial
- 5) Equipo de Comunicación y Telecomunicación
- 6) Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos
- 7) Herramientas y Máquinas-Herramienta
- 8) Otros Equipos

e) Activos Biológicos

- 1) Bovinos
- 2) Porcinos
- 3) Aves
- 4) Ovinos y Caprinos
- 5) Peces y Acuicultura
- 6) Equinos
- 7) Especies Menores y de Zoológico
- 8) Árboles y Plantas
- 9) Otros Activos Biológicos

Artículo 7.- Para llevar a cabo adecuadamente el recuento y registro de bienes muebles propiedad del Sistema Municipal DIF, el departamento de bienes procederá a lo siguiente:

- a) Todos los bienes muebles adquiridos por el Sistema Municipal DIF, son activos sujetos a inventariar y a tener una cedula de identificación con su fotografía correspondiente.
- b) Se registrará en el inventario de bienes muebles del Sistema Municipal DIF todos aquellos cuyo monto de adquisición sea mayor o igual a 70 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA) y/o aquellos que tengan prolongación de uso mayor a un año en condiciones normales de uso, aun y cuando su valor no supere los 70 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA).
- c) Los bienes muebles cuyo monto sea menor a 70 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA), los cuales no hayan afectado al patrimonio en atención a los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) cada jefe de departamento o área de adscripción deberá establecer controles administrativos sobre el uso del bien mueble propiedad del Sistema Municipal DIF; sin menoscabo del reconocimiento contable que deberá hacerse mediante cuentas de orden contable.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto".

Benito Juárez S/N, Centro. Mazatlán, Sinaloa
Tel. 915-80-00 Ext. 1224 y 1225

MAZATLÁN
2021-2024



Sistema DIF Mazatlán

REGLAMENTO PARA EL USO, ADMINISTRACION, OPERACIÓN Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

- d) Cada jefe de departamento deberá establecer un control administrativo sobre los siguientes bienes:
 1. Herramienta menor de campo
 2. Equipo menor diverso
 3. Software y equipo menor de computo.
- e) Clasificar los bienes muebles en: Bienes de oficina y estantería, Mobiliario y equipo educacional y recreativo, Equipo e instrumental médico y de laboratorio, Vehículos y equipo de transporte, Maquinaria otros equipos y herramientas, Activos intangibles o software, siendo coincidente con el catálogo de cuentas de la contabilidad del Sistema Municipal DIF.
- f) Diseñar un código de registro, el cual deberá contener un numero de inventario, descripción, departamento y área del bien asignado, así como un código de barras y fecha, o en caso de ser necesario, gravar con un instrumento de punzón el número de clave del inventario.
- g) Expedir catálogo de inventario para los bienes muebles, el cual será debidamente revisado y actualizado de manera periódica por el departamento de Bienes, cuando algún bien mueble se encuentre dentro de algún grupo que no le corresponda conforme al catálogo, deberá proceder a su reclasificación.
- h) Los activos fijos deberán ser identificados uniformemente con etiquetas, independientemente de la forma de adquisición y de que estos se encuentren dentro o fuera de los límites físicos del Sistema Municipal DIF.
- i) Diseñar, Conservar y Actualizar el manual de procedimientos y catálogo de formas y formatos para el inventario y control de bienes muebles.
- j) El manual de procedimientos, catálogo de formas y formatos a que alude el presente artículo en su inciso i) del presente reglamento deberán elaborarse y actualizarse en un término no mayor a sesenta días naturales, contando a partir de la fecha en que entre en vigor el presente reglamento. Asimismo, el Departamento de Bienes en un término de treinta días hábiles deberá tomar las providencias que se requieran para la debida integración o actualización del registro de inventarios de bienes muebles, así como también de los resguardos correspondientes y su publicación a través del portal de transparencia del Sistema Municipal DIF.
- k) Tener los manuales y reglas de uso correspondiente de coberturas de seguros, sistemas de mantenimiento y control de combustibles en relación con los bienes propiedad o al servicio del Sistema Municipal DIF.

[Handwritten signatures and scribbles on the right side of the page]

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto".

Benito Juárez S/N, Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel. 915-80-00 Ext. 1224 y 1225

[Handwritten signature]





Sistema DIF Mazatlán

REGLAMENTO PARA EL USO, ADMINISTRACION, OPERACIÓN
Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

CAPITULO III.- DE LAS AUTORIDADES Y ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES.

Artículo 8.- Las funciones del Jefe del Departamento de Bienes Muebles son las siguientes:

- a) Registrar los bienes muebles propiedad o al servicio del Sistema Municipal DIF.
- b) Determinar y asignar resguardos
- c) Mantener actualizada la base de datos correspondiente al registro y control de bienes muebles (inventario).
- d) Elaborar y realizar los procedimientos para garantizar el cumplimiento de la normativa para el registro y control de bienes muebles.
- e) Levantar el inventario de todos los bienes muebles que tuviera bajo custodia cualquier funcionario o empleado que cese en sus funciones.
- f) Velar por que cada funcionario o empleado del Sistema Municipal DIF tenga firmado los inventarios de bienes a su cargo.
- g) Enviar mensualmente al departamento de contabilidad un informe para actualizar la base de datos y los registros contables.
- h) Hacer una revisión general semestral de la situación del inventario de bienes muebles y su informe respectivo durante los meses de julio y diciembre de cada año.
- i) Detectar la ausencia de bienes muebles, dando vista al titular del OIC para los efectos legales a que haya lugar.
- j) Revisar que los bienes muebles facturados y recibidos coincidan.
- k) Determinar el estado de los bienes muebles poniendo a consideración del titular del OIC la propuesta de baja que haga la jefatura de área correspondiente.
- l) Reasignar bienes muebles puestos a su disposición.
- m) Desechar bienes muebles, previo cumplimiento de los trámites legales correspondientes.
- n) Registrar las transferencias solicitadas sobre bienes muebles.
- o) Realizar las altas de bienes muebles.
- p) Analizar, evaluar y determinar la baja de bienes muebles, en función de la operatividad de estos, de la obsolescencia y del costo beneficio.
- q) Analizar, evaluar y determinar la viabilidad de uso de los bienes muebles propuestos para su desechamiento por las áreas correspondientes.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto".

Benito Juárez S/N, Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel. 915-80-00 Ext. 1224 y 1225





Sistema DIF Mazatlán

REGLAMENTO PARA EL USO, ADMINISTRACION, OPERACIÓN Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

[Handwritten signature]

- r) Al momento de que las dependencias soliciten la baja de bienes muebles, coadyuvar con el titular del OIC a revisar las condiciones físicas de los bienes propuestos para baja.
- s) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
- t) Elaborar los manuales y guías técnicas necesarias que lo apoyen a clarificar o desglosar las normativas plasmadas en el presente reglamento.
- u) Otras actividades afines que sean necesarias para lograr el eficiente funcionamiento del Sistema Municipal DIF.

Artículo 9.- El departamento de Bienes Municipales emitirá el catálogo, los manuales de procedimientos y formatos que se requieran para el debido cumplimiento del presente reglamento.

CAPITULO IV.- DEL USO Y CUIDADO DE LOS BIENES.

[Handwritten signature]

Artículo 10.- Todos los bienes muebles deberán usarse por el personal adscrito al Sistema Municipal DIF y su uso será exclusivamente para desempeñar las actividades propias a sus funciones.

Todo el personal que tenga a su disposición bienes muebles, le darán un uso adecuado, evitando causar daños o deterioro de los mismos.

El uso de bienes muebles fuera de las instalaciones del Sistema Municipal DIF (oficinas generales, bodegas, instalaciones del Sistema Municipal DIF), sólo se podrán utilizar cuando se trate de actividades del Sistema Municipal DIF, y mediante autorización por escrito de la Dirección General.

[Handwritten signature]

Cuando por reparación, mantenimiento o cualquier otro motivo, algún bien mueble salga de las instalaciones del Sistema Municipal DIF, la persona que lo tenga asignado, deberá justificar con documentos probatorios la salida.

Ningún trabajador está facultado para dar a particulares en usufructo, comodato o donación, los bienes muebles que se le asignen para el desarrollo de sus actividades, a excepción de ordenamiento expreso y por escrito de la Dirección General, en este caso el trabajador comunicará de inmediato al Departamento de Contabilidad.

[Handwritten signature]

Artículo 11.- La asignación, control y vigilancia de los bienes muebles le corresponde a la Subdirección de Administración, Contabilidad y Finanzas a través del Departamento de Contabilidad y del departamento de Bienes Muebles.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto"





Sistema DIF Mazatlán

REGLAMENTO PARA EL USO, ADMINISTRACION, OPERACIÓN Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

Artículo 12.- El titular del área a quien se le haga entrega de algún bien mueble, para su uso y operación, quedará obligado a cumplir con las reglas y condiciones establecidas en este documento.

El Departamento de compras informará al Departamento de Contabilidad la adquisición de activos realizados en un plazo no mayor de tres días hábiles después de la entrega física del activo.

Los coordinadores ò responsables de área, harán la asignación de los bienes muebles recibidos al personal adscritos a su área, debiendo elaborar por cada uno de ellos el resguardo interno de los bienes recibidos.

Cada trabajador del Sistema Municipal DIF será responsable ante su jefe inmediato de los bienes muebles que directamente tengan a su disposición.

Artículo 13.- En caso de que exista la presunción de extravío, pérdida ò robo de algún bien mueble, y que bajo su resguardo se encuentre, el trabajador deberá comunicarlo inmediatamente al titular del área que dependa, para proceder a levantar un acta administrativa de los hechos con la descripción del bien faltante, remitiéndola conjuntamente con el resguardo individual al Departamento Contabilidad, para los fines correspondientes.

CAPITULO V.- RESGUARDOS.

Artículo 14.- Por cada bien mueble existirá un resguardo en el que se consigne el estado del bien mueble y la responsabilidad que asume el usuario al tomar posesión sobre el mismo a excepción de los bienes muebles de uso común o públicos, y los de consumo, que será responsabilidad del titular del área correspondiente, el control y resguardo de los mismos.

Para validar el resguardo que será elaborado por el departamento de Bienes Muebles, este deberá contar con la firma del titular del área de Bienes Muebles, conjuntamente con la firma del responsable del área correspondiente a nivel jefatura, y, a su vez, del jefe de unidad.

Artículo 15.- El Departamento de Contabilidad, girará instrucciones para la elaboración del resguardo en el momento en que le informe el Departamento de Compras ò tenga conocimiento de la asignación ò adquisición de un bien mueble.

La Subdirección de Administración, Contabilidad y Finanzas supervisará la elaboración de los resguardos correspondientes.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto".

Benito Juárez S/N, Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel. 915-80-00 Ext. 1224 y 1225





Sistema DIF Mazatlán

REGLAMENTO PARA EL USO, ADMINISTRACION, OPERACIÓN Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

[Handwritten signature]

El Departamento de Compras hará la entrega de los bienes muebles al titular del departamento y verificará que se encuentren amparados en el resguardo correspondiente.

El titular del departamento recibirá el bien mueble en calidad de depósito y firmará de responsable en el resguardo correspondiente.

Artículo 16.-La Subdirección de Administración, Contabilidad y Finanzas supervisará que los resguardos se encuentren debidamente firmados por los titulares de departamentos.

Cuando por alguna razón tenga que modificarse la estructura administrativa del Sistema Municipal DIF, e implique supresión de alguna área, los bienes muebles quedaran a disposición de la Dirección General.

[Handwritten signature]

Artículo 17.- Todo resguardo de bienes muebles deberá contener la siguiente información:

- I. Fecha.
- II. Numero de resguardo.
- III. Descripción del área.
- IV. Tipo de registro.
- V. Tipo de asignación.
- VI. Tipo de Bien Mueble.
- VII. Cantidad.
- VIII. Descripción del bien.
- IX. Clave o número de inventario.
- X. Nombre del resguardante.
- XI. Nombre y firma del jefe de unidad o jefe del departamento correspondiente, jefe departamento de bienes y subdirector de administración, contabilidad y finanzas.
- XII. Cuenta contable.
- XIII. Valor histórico de adquisición.
- XIV. Estado del bien mueble.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto".

Benito Juárez S/N, Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel. 915-80-00 Ext. 1224 y 1225





Sistema DIF Mazatlán

REGLAMENTO PARA EL USO, ADMINISTRACION, OPERACIÓN
Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

CAPITULO VI.- VEHICULOS Y ACCESORIOS DE TRANSPORTE.

Artículo 18.- Los vehículos y accesorios de transporte, serán destinados para el desempeño de actividades propias del funcionamiento del Sistema Municipal DIF. Los vehículos y accesorios del Sistema Municipal DIF deberán guardarse en el lugar que se determine, una vez terminada la comisión o labores asignadas.

Los vehículos sólo podrán ser conducidos por la persona que haya firmado el resguardo correspondiente o a quién ésta designe, y será directamente responsable del uso que se haga del mismo y cuidará que se conserve en buen estado.

En el caso de los vehículos que son asignados al jefe del departamento o área y que sean vehículos que son usados o conducidos por diferentes choferes o servidores públicos, aun y cuando la responsabilidad en el resguardo está asignada al jefe del departamento, dirección, subdirección o área, si se da el caso de que suceda un siniestro en el cual el servidor público al cual se le haya asignado temporalmente, la responsabilidad será para este último cuando así se determine, sin embargo, el resguardante deberá documentar mediante bitácoras la asignación temporal al servidor público, documento en el cual deberá circunstanciar todos los datos relativos a dicha asignación temporal, tales como la descripción del tipo de vehículo, número económico, fecha de salida, hora de salida, nivel de combustible, etc. así como la firma de que recibe a satisfacción el vehículo asignado temporalmente.

Artículo 19.- Queda prohibido transportar en los vehículos a personas que no estén cumpliendo asuntos de carácter oficial, así como destinarlo a servicios particulares. El trabajador con vehículos a su cargo deberá conducirlo únicamente en los perímetros autorizados para los efectos del cumplimiento de la comisión que se le haya asignado. Los conductores de vehículos del Sistema Municipal DIF deberán contar con licencia de conducir, automovilista o chofer según sea el caso, vigente, así como conocer y cumplir con las demás normas de tránsito del Municipio de Mazatlán.

Artículo 20.- Los conductores de vehículos, serán responsables de sus acciones u omisiones y a su cargo correrá los pagos de los daños causados por exponerlos a accidentes o choques, salvo que se demuestre que de su parte no hubo dolo o imprudencia.

Cuando suceda un accidente o robo de un vehículo, tanto el resguardante como el usuario, tienen la obligación de comunicarlo de inmediato a la Dirección General del

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto".

Benito Juárez S/N, Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel. 915-80-00 Ext. 1224 y 1225

15

MAZATLÁN
2021-2024



Sistema DIF Mazatlán

REGLAMENTO PARA EL USO, ADMINISTRACION, OPERACIÓN Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

Sistema Municipal DIF, así como a la Subdirección de Administración, Contabilidad y Finanzas, independientemente de cualquier otro trámite legal que tenga que realizarse.

Artículo 21.- La reparación y mantenimiento de los vehículos, es responsabilidad de la Dirección o Coordinación a la que estén asignados, para poder cumplir con ésta responsabilidad, los resguardantes deberán comunicar oportunamente sus necesidades de mantenimiento y refacciones a la Subdirección de Administración, Contabilidad y Finanzas para su cotización, asignación y vigilancia, para que éstas se realicen en la forma que mejor convenga al Sistema Municipal DIF.

Los combustibles para los vehículos serán surtidos a través un sistema que contempla controles eficientes mediante códigos QR, autorizados por la Subdirección de Administración, Contabilidad y Finanzas, previamente autorizados por la Dirección General.

CAPITULO VII.- TRANSFERENCIA DE ACTIVOS DE DEPARTAMENTO.

Artículo 22.- Para realizar cambio o transferencia de activos de un departamento a otro, deberán solicitarlo por escrito a la Subdirección de Administración, Contabilidad y Finanzas a fin de turnarlo al Departamento de Contabilidad y al área de Bienes Muebles con el fin que se le dé el seguimiento correspondiente.

El personal del Sistema Municipal DIF, no podrá realizar cambios o trasposos de bienes muebles a otras áreas, deberán tener autorización del jefe de unidad o responsable de área que firmó el resguardo del inventario en su caso.

CAPITULO VIII.- LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS.

Artículo 23.- El levantamiento de inventarios se realizará cada seis meses (julio y diciembre). Con el fin de tener información y cumplir con lo establecido en el artículo 8 inciso h).

El Departamento de Contabilidad, coordinará y llevará a cabo el levantamiento del inventario de los bienes muebles de las áreas del Sistema Municipal DIF.

Inmediatamente después de haberse levantado el inventario o actualizado, este, el Departamento de Contabilidad, lo entregará debidamente requisitado al responsable de

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto".

Benito Juárez S/N, Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel. 915-80-00 Ext. 1224 y 1225

16





Sistema DIF Mazatlán

REGLAMENTO PARA EL USO, ADMINISTRACION, OPERACIÓN Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

área para acreditar la existencia y que revisaron los bienes muebles descritos en el inventario.

Durante el tiempo que se efectúe el levantamiento ó verificación de los inventarios, los responsables de las áreas no podrán ordenar ó hacer cambios en la ubicación que tengan los bienes muebles.

Todos los bienes muebles a excepción de los de consumo, serán incluidos en el inventario correspondiente.

Cuando se reciban bienes muebles con fecha posterior al último inventario realizado, independientemente de la forma de adquisición, se deberá comunicar al Departamento de Contabilidad para la actualización del inventario.

CAPITULO IX.- SEPARACION DEL CARGO.

Artículo 24.- En caso de separación del cargo por cualquier motivo, el responsable de los bienes muebles, deberá notificarlo a la Subdirección de Administración, Contabilidad y Finanzas del Sistema Municipal DIF, para su verificación y en su caso proceder a la cancelación del resguardo correspondiente.

CAPITULO X.- PERDIDA, DETERIORO O MENOSCABO DEL BIEN.

Artículo 25.- Al momento de la firma del resguardo se asume la responsabilidad del pago del bien mueble en caso de pérdida ó menoscabo por cualquier causa imputable al usuario.

Artículo 26.- En el caso de pérdida ó extravío se deberá informar de inmediato por escrito, a la Dirección General del Sistema Municipal DIF, con copia para el Departamento de Contabilidad anexando parte informativa de los hechos.

Si el bien no es encontrado en un plazo de 15 días, se tendrá como objeto perdido.

En caso de que exista la presunción de un extravío, pérdida ó robo del algún bien mueble, el trabajador y que bajo su resguardo se encuentre, deberá comunicarlo inmediatamente al titular del área que dependa, para proceder a levantar un acta de hecho con la descripción del bien faltante.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto".

Benito Juárez S/N, Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel. 915-80-00 Ext. 1224 y 1225

17





Sistema DIF Mazatlán

REGLAMENTO PARA EL USO, ADMINISTRACION, OPERACIÓN Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

Cuando un bien mueble tenga carácter de objeto perdido, la Subdirección de Administración, Contabilidad y Finanzas y con base en una cotización actualizada o avalúo realizado bajo criterios de peritos especializados, determinará el valor del objeto perdido.

Artículo 27.- La Subdirección de Administración, Contabilidad y Finanzas, celebrará un convenio con el responsable de la pérdida robo ó extravío para el pago del bien perdido ó la reposición del bien con las mismas características.

La Dirección General del Sistema Municipal DIF, fincará responsabilidades al resguardante y/o usuario, que por sí mismo ó por terceras personas haga uso indebido de los activos propiedad del Sistema Municipal DIF.

CAPITULO XI.- BAJA DE ACTIVOS.

Artículo 28.- Los departamentos están obligados a solicitar por escrito la propuesta de baja de los activos a la Subdirección de Administración, Contabilidad y Finanzas cuando por el uso, aprovechamiento ó estado de conservación no sean adecuados para el servicio ó resulte inconveniente seguirlos utilizando en el mismo.

Ningún bien podrá ser dado de baja del inventario, si no es mediante reporte a la Subdirección de Administración, Contabilidad y Finanzas y autorizado por la Dirección General, quien a su vez lo presentará a la Junta Directiva del Sistema Municipal DIF, esto mediante procedimiento que deberá realizarse previa elaboración del manual correspondiente que contenga los flujos de información y procesos de autorización.

Artículo 29.- Solo operara la baja de bienes muebles en los siguientes supuestos:

- I. Cuando se trate de bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas ya no resulten útiles o funcionales para el servicio al cual se destinó y no sean susceptibles de reasignación, y
- II. Cuando el bien mueble se hubiera extraviado, robado o siniestrado, debiendo levantarse acta como constancia de los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 30.- Para la baja de bienes muebles se desarrollará el siguiente procedimiento:

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto".

Benito Juárez S/N, Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel. 915-80-00 Ext. 1224 y 1225

18





Sistema DIF Mazatlán

REGLAMENTO PARA EL USO, ADMINISTRACION, OPERACIÓN Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

- I. El responsable del área, a través del servidor público a quien se hubiere delegado la facultad, verificará el estado de los bienes asignados y en caso de surtirse la hipótesis descrita en la fracción I del artículo 24, elaborará el escrito de propuesta que corresponda, haciéndose del conocimiento del titular, a efecto de que sea remitido al departamento de Bienes Muebles.

Recibida la documentación correspondiente, el departamento de Bienes Muebles previo análisis y revisión correspondiente, en base al dictamen emitido por el departamento encargado del mantenimiento o reparación de activos.

- a) Si procede su rehabilitación y uso en la misma dependencia, o en su caso rehabilitación y reasignación, se procederá a registrar los datos de la nueva adscripción y se elaborará el resguardo correspondiente.
- b) En caso de no ser posible la rehabilitación del bien mueble, pero alguna o algunas de sus partes pudieran ser reaprovechadas, se procederá a la elaboración del dictamen de afectación, anotándose las partes que puedan reaprovecharse, mismas que se separarán del bien mueble. Si la parte o partes no son reaprovechadas de inmediato, deberán ingresar al almacén que determine el titular del OIC. En caso de que las partes reaprovechadas se incorporen a otro bien mueble, se anotará en una tarjeta anexa a la de control de dicho bien mueble lo siguiente: el número de inventario asignado en la parte reaprovechable, descripción de la parte que se reaprovecha y solicitud de baja del bien mueble de donde proviene la parte reaprovechada. El titular del OIC determinará el destino final de la parte o partes que hayan sido reemplazadas con las que se reaprovechan.
- c) Si no proceden las hipótesis descritas en los incisos a) y b) de esta fracción, la dependencia que tiene la custodia del bien mueble deberá solicitar al departamento de Bienes Muebles el formato de Acta de Baja, el cual deberá ser llenado correctamente con todos los datos que ahí se requieren, anexando una fotografía por cada uno de los bienes que se deseen dar de baja. Posteriormente el departamento de Bienes Muebles, con la intervención del titular del OIC y con base en el dictamen de afectación correspondiente, procederán a proponer el destino final y la baja de los bienes muebles no útiles.

- II. Tratándose de bienes muebles extraviados o robados deberá procederse de la siguiente manera:

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto".

Benito Juárez S/N, Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel. 915-80-00 Ext. 1224 y 1225

19





Sistema DIF Mazatlán

REGLAMENTO PARA EL USO, ADMINISTRACION, OPERACIÓN Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

- a) Teniendo conocimiento del extravío o robo, se levantará acta circunstanciada por el titular del área o departamento en la que se da fe y pormenorece la situación respecto de la desaparición del bien mueble. Dicha acta deberá ser firmada por el servidor público responsable del resguardo del bien robado o extraviado, dos testigos de asistencia y el titular, contándose con la presencia del titular del OIC y del Jurídico del Sistema Municipal DIF.
- b) El robo o extravío se hará del conocimiento del Jurídico y del titular del OIC, a efectos de que se hagan los tramites que hagan del conocimiento de las autoridades competentes a efectos de fincar o deslindar responsabilidades que correspondan. Cuando la baja del bien mueble sea consecuencia de robo o extravío o daños, será necesario para tramitar la baja que además de la denuncia ante el ministerio público, se adjunte copia del convenio de pago del empleado responsable, o documentación que compruebe su pago o reposición.
- c) Cuando más de un empleado deba responsabilizarse por el valor de uno o más bienes muebles o en su caso por la pérdida parcial de estos, a menos de que entre ellos se manifieste un acuerdo diferente, se aplicará el criterio de participación simple o partes iguales, que resultará de la división del valor total reparado entre el número de responsabilizados.

III. El dictamen de afectación y la propuesta de destino final deberán someterse a consideración de la Junta Directiva para su aprobación durante los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año y dicho destino se llevará a cabo una vez que se hubiera autorizado y aprobado dicho dictamen.

En el caso de proponerse y aprobarse la enajenación de bienes muebles, sea onerosa o gratuita, se deberá proceder en los términos de lo establecido en el artículo 155 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa y en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.

Una vez que la Junta Directiva haya determinado la baja de los bienes muebles de activo fijo notifique a las áreas correspondientes, el contenido del acuerdo con el destino de los bienes muebles dados de baja, esta deberá realizar las acciones necesarias para su cumplimiento dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha en que fue notificada, siendo el titular el responsable de que se cumplan tales disposiciones.

Una vez que se haya consumado la baja del bien mueble o los bienes muebles, se informará vía oficio al departamento de contabilidad, para constar el cumplimiento tomado por la junta Directiva.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto"

Benito Juárez S/N, Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel. 915-80-00 Ext. 1224 y 1225

20





Sistema DIF Mazatlán

REGLAMENTO PARA EL USO, ADMINISTRACION, OPERACIÓN Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

Artículo 31.- En el caso de que el destino final de los bienes muebles sea su desechamiento, el proceso de destrucción se llevará a cabo de manera conjunta entre el titular del OIC y el departamento de Bienes Muebles, fijando la fecha y hora en que se desarrollará el evento, del cual se levantará acta administrativa de los hechos, con el fin de que se encuentre debidamente documentado el destino de los bienes muebles, así como para su constancia y se enviará copia de la misma a la Dirección General para su conocimiento.

CAPITULO XII.- ENAJENACION DE BIENES.

Artículo 32.- Corresponde al Sistema Municipal DIF, previa autorización de su Junta Directiva, llevar a cabo las enajenaciones de los bienes muebles propios que, por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados para el servicio o resulte inconveniente seguirlos utilizando en el mismo.

Al efecto, el Sistema Municipal DIF, estará obligado a solicitar oportunamente la autorización para la baja de los bienes muebles a la Junta Directiva, poniéndolos a disposición de ésta, la que, en su caso, autorizará la baja respectiva y determinará su mejor aprovechamiento, enajenación o destrucción.

Artículo 33.- La enajenación de los bienes muebles se llevará a cabo por el Sistema Municipal DIF por la Subdirección de Administración, Contabilidad y Finanzas y el departamento de Bienes Muebles en coordinación con el OIC, mediante convocatoria pública para que libremente se presenten posturas solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente a fin de asegurar las mejores condiciones para el Sistema Municipal DIF.

CAPITULO XIII.- INFRACCIONES Y SANCIONES.

Artículo 34.- Se aplicarán sanciones administrativas al trabajador que, por sus actos u omisiones, afecten, dañen, destruyan o pierdan bienes muebles propiedad del Sistema Municipal DIF, de acuerdo al valor de los bienes y magnitud de los daños.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto".

Benito Juárez S/N, Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel. 915-80-00 Ext. 1224 y 1225



Sistema DIF Mazatlán

REGLAMENTO PARA EL USO, ADMINISTRACION, OPERACIÓN Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

Artículo 35.- Los servidores públicos que realicen o autoricen actos en contravención a lo dispuesto en las presentes disposiciones, serán sujetos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, independientemente de cualquier tipo de sanción de tipo penal o administrativa que resulte.

Artículo 36.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos que por sus actos u omisiones afecten, dañen destruyan o pierdan bienes muebles propiedad del Sistema Municipal DIF, para lo cual se le dará aviso por escrito de dichas anomalías suscitadas, de inmediato se procederá a interponer la queja ante el titular del OIC a efectos de que inicie los procedimientos administrativos de conformidad con lo establecido en la citada Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

Artículo 37.- En el caso de extravío de un bien mueble, del departamento de Bienes Muebles, de acuerdo al valor en libros o de reposición (el que sea mayor), determinará el valor del objeto perdido. En estos casos, exigirá el pago inmediato del bien mueble extraviado o, en su caso, elaborará un convenio que deberá celebrar el resguardante del bien mueble perdido a efectos de que se le realicen los descuentos correspondientes con el fin de recuperar el valor del objeto perdido.

CAPITULO XIV.- TRANSITORIOS.

ARTICULO PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el periódico oficial "El Estado de Sinaloa", una vez que haya sido aprobado por la Junta Directiva del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, derogando cualquier otro documento en la materia que haya sido autorizado anteriormente.

ARTICULO SEGUNDO. - La Subdirección de Administración, Contabilidad y Finanzas, será responsable de dar a conocer las políticas del Reglamento para el Uso, Administración, Operación y Resguardo de Bienes Muebles al personal del Sistema Municipal DIF.

A su vez la Subdirección de Administración, Contabilidad y Finanzas, verificará que se dé cumplimiento a lo estipulado en el presente Reglamento.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto".

Benito Juárez S/N, Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel. 915-80-00 Ext. 1224 y 1225





Sistema DIF Mazatlán

REGLAMENTO PARA EL USO, ADMINISTRACION, OPERACIÓN Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

La Subdirección de Administración, Contabilidad y Finanzas será la responsable de la elaboración de los formatos que serán aprobados para efectos de los flujos de información tales como avisos, asignaciones, resguardos, avalúos, dictámenes de obsolescencia, etc.

ARTICULO TERCERO. - Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por la Dirección General del Sistema Municipal DIF.

Las modificaciones que lleguen a ser requeridas para el contenido del presente reglamento por motivos de simplificación, facilitación, reestructuración, mejora continua u otros, deben ser autorizadas por el Director General quien las dará a conocer a la Junta Directiva.

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

[Handwritten signature]





Sistema DIF Mazatlán


REGLAMENTO PARA EL USO, ADMINISTRACION, OPERACIÓN Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

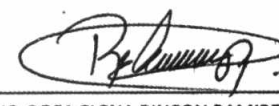
HOJA DE AUTORIZACION:


REGLAMENTO PARA EL USO, ADMINISTRACION, OPERACIÓN Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN, SINALOA


MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA:

- 

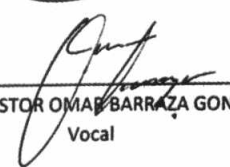
DRA. MARIA TERESA APODACA MUÑOZ
Presidente
- 

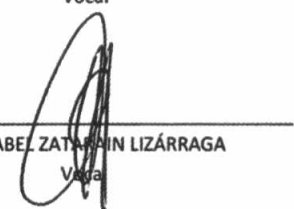
LIC. ARMIDA HERNANDEZ LARA
Vocal
- 

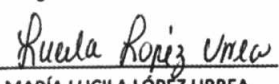
LIC. ROSA ELENA RINCON RAMIREZ
Secretaria
- 

C.P.C. MELECIO MONTOYA PEINADO
Tesorero
- 

Lic. ADDA SARAHÍ ROSAS MEDINA
Vocal
- 

DR. JAIME OTHONIEL BARRON VALDEZ
Vocal
- 

LIC. NESTOR OMAR BARRAZA GONZALEZ
Vocal
- 

DR. ABEL ZATARAIN LIZÁRRAGA
Vocal
- 

LIC. MARÍA LUCILA LÓPEZ URREA
Comisario

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto".

Benito Juárez S/N, Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel. 915-80-00 Ext. 1224 y 1225

