



# 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 CII 3ra. Época

Culiacán, Sin., Miércoles 07 de Diciembre de 2011.

No. 146

### ÍNDICE

#### GOBIERNO FEDERAL

##### SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA

Aviso de deslinde del predio «El Potrerillo», del municipio de Mocorito.

2

#### PODER EJECUTIVO ESTATAL

##### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Resolución mediante la cual se autoriza la prestación de servicios privados de seguridad a Pionero en Seguridad Privada, S.A. de C.V.; IA CONTROLES, S.A. DE C.V.; Eulen de Seguridad Privada, S.A. de C.V.; Eugenio Carlock Guzmán «SEMBACOSIN».

3 - 10

#### AYUNTAMIENTOS

Decreto Municipal No. 09 de Culiacán.- Por el que se autoriza la desincorporación de los bienes de dominio público respecto dos predios, el primero ubicado en Av. Álvaro Obregón norte, adyacente al puente «Miguel Hidalgo, colonia Gabriel Leyva, con superficie de 508.091 M2, y el segundo ubicado en Av. Agustín Verdugo, colonia Gabriel Leyva, con superficie de 29.400 M2, ambos en esta Ciudad y se autoriza una permuta del predio de 508.91 M2 por otro de 270.00 M2.

Decreto Municipal No. 19 de Mazatlán.- Reglamento para el Uso y Control de Bienes Muebles de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

Decreto Municipal No. 20 de Mazatlán.- Se autoriza la enajenación fuera de subasta pública de un bien inmueble con superficie de terreno de 71.22 M2, en favor de la C. Mercedes Julieta Calderón Escobosa.

Decreto Municipal No. 21 de Mazatlán.- Reglamento para la Operación de la Promoción, Publicidad, Comercialización y Venta de Paseos en Catamarán en el Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

Decreto Municipal No. 22 de Mazatlán.- Reglamento para la Operación de la Promoción, Publicidad, Comercialización y Venta de Condominios e Inmuebles en Tiempo Compartido, en el Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

11 - 44

#### AVISOS JUDICIALES

EDICTOS

45 - 63

#### AVISOS NOTARIALES

63 - 64

**DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**LIC. ALEJANDRO HIGUERA OSUNA Y DR. JUAN ALFONSO MEJÍA LÓPEZ**, Presidente Municipal Constitucional y Secretario del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa, respectivamente, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 Fracción IV, 110, 111, 125 Fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; y artículos 29 fracción II, 32 fracciones XVII y XVIII y 44 fracciones II y V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa; y,

**CONSIDERANDOS:**

I.- Que dentro de las facultades y atribuciones del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, se encuentra emitir las disposiciones administrativas necesarias para el buen desempeño de sus funciones y atribuciones.

II.- Que dentro de las políticas administrativas adoptadas por el gobierno municipal, se encuentra establecer reglas claras y precisas que permitan que los servidores públicos cumplan cabalmente con las obligaciones inherentes a su cargo.

III.- Uno de los puntos medulares dentro de las estrategias y políticas del Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa es instrumentar políticas y procedimientos dirigidos a la salvaguarda del patrimonio municipal, así como evitar el desvío y dispendio de este recurso, por lo que resulta necesario emitir una serie de disposiciones que regulen el uso y administración de los bienes de propiedad municipal.

IV.- 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 Sinaloa, en relación con los artículos 103, 108, 109, 110 y 112 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa, es facultad del H. Ayuntamiento expedir, modificar o adicionar los reglamentos, confiriéndose al Presidente Municipal, a los Regidores y a las Comisiones de Cabildo, atribuciones para realizar lo anterior.

V.- Con base en lo anterior, y por Acuerdo del H. Cabildo Municipal tomado en la Sesión Ordinaria Número 15, celebrada el día 20 de Julio del año 2011, el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, ha tenido a bien expedir el **REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN, SINALOA**, por lo que ha tenido a bien expedir el siguiente:

**DECRETO MUNICIPAL 19****REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN, SINALOA.****CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento que contiene los lineamientos para el uso y control de bienes muebles 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 H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa y tiene como objeto establecer reglas en cuanto a su registro, reasignación, uso, guarda, resguardo, mantenimiento, afectación, destino final y baja de bienes muebles propiedad de la Administración Pública Municipal, salvo que exista una disposición legal o administrativa que los regule de manera específica.

**ARTÍCULO 2.-** Para la aplicación de este Reglamento se entenderá por:

**I.- REGLAMENTO:** Los lineamientos para el uso y control de bienes muebles de la administración pública del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

**II.- AYUNTAMIENTO:** El H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

**III.- CONTROL DE INVENTARIOS:** Organizar y regir, continua y sistemáticamente el uso de todos los bienes de propiedad municipal.

**IV.- BIENES MUNICIPALES:** Departamento de Bienes Municipales perteneciente a la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

**V.- DEPENDENCIAS:** Las direcciones que integran la Administración Pública Centralizada del Municipio de Mazatlán, Sinaloa. Así como las Sindicaturas y Comisaría que se encuentren en la jurisdicción del municipio.

**VI.- SÍNDICO:** El Síndico Procurador del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

DIC. 7

R.N.O. 10094705

VII.- **JURIDICO:** Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

VIII.- **CONTRALORIA:** Dirección de Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

IX. **REGISTRO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES:** Registro que contiene el inventario general de bienes propiedad del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, y en el cual se establecen los valores, características de identificación, el destino de dicho bienes y área de adscripción, así como las altas, propuestas para bajas y bajas que se registren de los mismos.

X.- **BIEN MUEBLE:** Todo artículo propiedad del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, que poseen las características siguientes:

- a).- Duran al menos un año de servicio, en condiciones normales.
- b).- Tienen un valor mayor o igual a 10 salarios mínimos diarios para el Estado de Sinaloa.
- c).- Su adquisición formal cuando sea por compra, se legaliza con una orden de compra del Departamento de Proveeduría o del comité de adquisiciones con la documentación correspondiente.
- e).- Cuando la adquisición sea por donación, se formalizará mediante acta administrativa.
- d).- Observan una evidente movilidad física y que no sea clasificado como consumible.
- e).- Se deberá clasificar de la siguiente manera:

- Mobiliario y Equipo de Oficina
- Equipo de Transporte
- Maquinaria y Equipo Pesado
- Equipo de Seguridad y Armamento
- Equipo de Comunicación
- Herramienta y Equipo
- Equipo de Cómputo
- Equipo de Sonido
- Equipo de Banda de Guerra

XI.- **RESGUARDO:** Documento administrativo mediante dispositivo electrónico que contiene la cédula de cada uno de los bienes muebles y que da posesión material de un bien, propiedad o al servicio del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa.

XII.- **RESGUARDANTE:** Servidor público responsable y custodio de un bien mueble, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo patrimonial correspondiente.

XIII.- **ENAJENACIÓN:** La venta y/o donación y/o permuta de bienes muebles municipales que se realicen en términos de Ley.

XIV.- **DESTINO FINAL:** La determinación de enajenar, transferir, destruir u otorgar en dación en pago los bienes no útiles.

XV.- **BAJA DE BIENES:** La cancelación en el registro de inventario de bienes muebles, previo dictamen formulado por el Síndico o Contraloría debidamente aprobado por el H. Cabildo Municipal.

XVI.- **PRECIO MÍNIMO:** El precio general o específico a un tiempo que sugiera el Síndico o Contraloría para el cual éste deberá establecer una metodología que lo determine o fije a través de un avalúo mismo que será presentado al pleno del H. Cabildo Municipal para su aprobación.

XVII.- **AVALÚO:** El resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes, a una fecha determinada.

XVIII.- **VEHÍCULOS:** Diverso equipo de transporte terrestre o marino.

XIX.- **USUARIO:** Persona física que hace uso de un bien mueble propiedad o al servicio del Ayuntamiento, pudiendo ser este uso de manera continua o discontinua.

XX.- **RESPONSABLE SOLIDARIO:** Persona física, encargada de una dependencia municipal que valida los resguardos de los bienes que se encuentran asignados a nivel jefatura.

XXI.- **FIRMA ELECTRÓNICA:** Es una firma digital que se ha almacenado en un soporte de hardware y software, 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.-** La persona que desempeñe el cargo de Jefe del Departamento de Bienes Municipales deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I.- Poseer título y cédula profesional expedido por la Institución correspondiente, de Licenciado en Contaduría, Licenciado en Derecho, Licenciado en Administración de Empresas o cualquier otro título profesional relacionado con las actividades administrativas o finanzas públicas.

II.- Acreditar una experiencia mínima de tres años en realización y control de inventarios.

III.- Tener dominio del Sistema Operativo Windows, Suite de Herramientas Microsoft Office y Herramientas de Internet y Correo Electrónico.

IV.- Contar con conocimiento General de Software Administrativo.

V.- Tener amplio conocimiento de la naturaleza, características y uso de los bienes a inventariar.

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

**ARTÍCULO 4.-** El responsable del inventario tendrá apoyo a su actividad de colaboradores, seleccionados con las siguientes características:

I.- Ser auxiliar Contable o tener conocimientos de administración, debidamente acreditados.

II.- Conocimiento General de Software Administrativo.

III.- Conocimiento de los Bienes Muebles a Inventariar.

IV.- Ser una persona de intachable desempeño en sus funciones y tener un modo honesto de vivir.

## CAPÍTULO II REGISTRO DE BIENES MUEBLES

**ARTÍCULO 5.-** Para llevar a cabo adecuadamente el recuento y registro de bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, Bienes Municipales procederá a lo siguiente:

I.- Todos los bienes muebles adquiridos por el Ayuntamiento, son activos sujetos a inventariar y a tener una cédula de identificación con su fotografía correspondiente.

II.- Se registrará en el inventario del Ayuntamiento como activos aquellos bienes muebles cuyo costo de adquisición sea mayor o igual a 10 salarios mínimos generales para el Estado de Sinaloa y/o tengan uso y duración prolongada de más de un año, en condiciones normales y que observan una evidente movilidad física. Los bienes muebles cuyo valor sea menor a 10 salarios mínimos diarios para el Estado de Sinaloa, cada dependencia deberá establecer un control administrativo sobre el bien mueble, de acuerdo con los lineamientos e instrucción del Síndico y Contraloría del Ayuntamiento.

III.- Cada dependencia deberá establecer un control administrativo sobre los siguientes bienes.

- a) Herramienta menor de campo
- b) Equipo menor diverso
- c) Software y equipo menor de cómputo

IV.- Clasificar los Bienes Muebles en: Mobiliario y Equipo de Oficina, Equipo de Transporte, Maquinaria y Equipo Pesado, Equipo de Seguridad y Armamento, Equipo de Comunicación, Herramienta y Equipo, Equipo de Cómputo, Equipo de Sonido, Equipo de Banda de Guerra, siendo coincidente con el catálogo de cuentas de la contabilidad del Ayuntamiento.

V.- Diseñar un código de registro el cual deberá contener número de inventario, descripción, departamento y área del bien asignado, así como un código de barras y fecha, o en caso necesario grabar con un instrumento de punzón el número de clave del inventario.

VI.- Expedir catálogo de claves de inventario para los bienes muebles, el cual será debidamente revisado y actualizado de manera periódica por Bienes Municipales. Cuando un bien mueble se encuentre dentro de algún grupo que no le corresponda conforme al Catálogo, deberá procederse a su reclasificación.

VII.- 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 Ayuntamiento.

VIII.- Diseñar, conservar y actualizar el manual de procedimientos y catálogo de formas y formatos para el inventario y control de bienes muebles.

IX.- El manual de procedimientos, catálogo de formas y formatos, a que alude el artículo Cinco fracción VIII del presente reglamento deberán elaborarse o actualizarse en un término no mayor a sesenta días naturales, contado a partir de la fecha en que entre en vigor el referido ordenamiento.

Asimismo, Bienes Municipales en un término de treinta días hábiles deberá tomar las providencias que se requieran para la debida integración o actualización del Registro de Inventario de Bienes Muebles, así como también de los resguardos correspondientes y su publicación a través del portal de transparencia del Ayuntamiento.

X.- Tener los manuales y reglas de uso correspondiente de coberturas de seguros, sistemas de mantenimiento y control de combustibles en relación con los bienes muebles propiedad o al servicio del Ayuntamiento.

### CAPÍTULO III DE LAS AUTORIDADES Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

**ARTÍCULO 6.-** Las funciones del Jefe del Departamento de Bienes Municipales, son:

- I.- Registrar los bienes muebles propiedad o al servicio del Ayuntamiento;
- II.- Determinar y asignar resguardos;
- III.- Mantener actualizada la base de datos correspondiente al registro y control de bienes muebles (inventario);
- IV.- Elaborar y realizar los procedimientos para garantizar el cumplimiento de la normativa para el registro y control de bienes muebles;
- V.- Levantar inventario de todos los bienes muebles que tuviera bajo custodia cualquier funcionario o empleado que cese en sus funciones;
- VI.- Velar por que cada funcionario o empleado del Ayuntamiento tenga firmado los inventarios de bienes a su cargo.
- VII.- Enviar mensualmente al departamento de Contabilidad un informe para actualizar las bases de datos y los registros contables;
- VIII.- Hacer una revisión general semestral de la situación del inventario de bienes muebles y su informe respectivo durante los meses de Febrero y Agosto;
- IX.- Detectar la ausencia de bienes muebles, dando vista al Síndico o a Contraloría para los efectos legales a que haya lugar;
- X.- Revisar que los bienes muebles recibidos y facturados coincidan;
- XI.- Determinar el estado de los bienes muebles poniendo a consideración del Síndico la propuesta de baja que haga la dependencia correspondiente.
- XII.- Reasignar bienes muebles puestos a su disposición;
- XIII.- Desechar bienes muebles, previo cumplimiento de los trámites legales correspondientes;
- XIV.- Registrar las transferencias solicitadas sobre bienes muebles;
- XV.- Realizar altas de bienes muebles;
- XVI.- Analizar, evaluar y determinar la baja de bienes muebles, en función de la operatividad de éstos, de la obsolescencia y del costo/beneficio;
- XVII.- Analizar, evaluar y determinar la viabilidad de uso de bienes muebles propuestos para desechamiento por las dependencias;
- XVIII.- Al momento de que las dependencias soliciten la baja de los bienes muebles, coadyuvar con el Síndico o Contraloría a revisar las condiciones físicas de los bienes muebles propuestos;
- XIX.- Otras actividades afines y que sean necesarias para lograr el eficiente funcionamiento del Ayuntamiento;
- XX.- Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
- XXI.- Elaborar los manuales y guías técnicas necesarios que le apoyen a clarificar o desglosar las normativas plasmadas en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 7.-** Bienes Municipales emitirá el Catálogo, los manuales de procedimiento y formatos que se requieran para el debido cumplimiento del presente reglamento.

**ARTÍCULO 8.-** Todos los bienes muebles deberán usarse por el personal adscrito al Ayuntamiento y su uso será exclusivamente para desempeñar actividades propias a sus funciones.

Queda estrictamente prohibido utilizar los bienes muebles en actividades de carácter particular, dentro o fuera de horarios y lugares de trabajo o mientras se disfruta el período vacacional, así como que sean utilizados por personas distintas o ajenas al Ayuntamiento.

El incumplimiento de las anteriores disposiciones, será causa de sanciones administrativas, económicas o penales en contra del resguardante, usuarios o cualquier persona que disponga de los bienes muebles sin la autorización correspondiente. Lo anterior en base a la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.

**ARTÍCULO 9.-** Por cada bien mueble deberá existir el resguardo correspondiente 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 público, 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 Bienes Municipales, deberá contar con la firma del titular de Bienes Municipales conjuntamente con la firma del responsable de la dependencia a nivel jefatura y, a su vez del director del área.

El resguardo será firmado a través de la firma electrónica del sistema de control de inventarios, para lo cual el titular del Bienes Municipales deberá proceder a registrar en el sistema de Control de Inventarios la firma electrónica del titular de la dependencia que corresponda.

**ARTÍCULO 10.-** Todo resguardo de bienes muebles deberá contener la siguiente información:

- I.- Fecha
- II.- Número de Resguardo
- III.- Descripción de área
- IV.- Tipo de Registro
- V.- Tipo de Asignación
- VI.- Tipo de Bien Mueble
- VII.- Cantidad
- VIII.- Descripción del Bien Mueble
- IX.- Clave o Número de Inventario
- X.- Nombre del Resguardante
- XI.- Nombre y firma de director del área correspondiente.
- XII.- Cuenta Contable
- XIII.- Valor histórico de adquisición
- XIV.- Estado del Bien Mueble

**ARTÍCULO 11.-** El custodio de activos fijos será el responsable de entregar a Bienes Municipales el resguardo firmado mediante la firma electrónica a través del sistema de control de inventarios a más tardar en 15 días naturales, en el caso de responsables de nivel jefatura. Si existe alguna inconformidad respecto a los activos, Bienes Municipales deberá dar seguimiento a dicha inconformidad en un plazo no mayor a 2 días hábiles.

Para validar los resguardos, el responsable solidario podrá hacerlo en forma general o analítica por departamento, en un plazo no mayor a 3 días hábiles. Si existe alguna inconformidad respecto a los activos, Bienes Municipales deberá dar seguimiento a dicha inconformidad en un plazo no mayor a 2 días hábiles.

En aquellos casos en que el titular de cada dependencia no cumpla con lo anterior, el Departamento de Bienes Municipales procederá a registrar en el sistema de Control de Inventarios la aceptación o conformidad de los bienes en forma automática.

**ARTÍCULO 12.-** Bienes Municipales deberá llevar el control de los inventarios en forma documental y a través del sistema de Control de Inventarios del H. Ayuntamiento de Mazatlán, desarrollado por la Dirección de Informática de acuerdo a la normatividad aplicable, especificando que los números de control serán congruentes con los que aparezcan etiquetados o adheridos en los bienes muebles. Para detalles sobre cómo asignar los números de control, deberán definirse en la guía técnica para el control de bienes muebles.

**ARTÍCULO 13.-** Bienes Municipales revisará y actualizará semestralmente en los meses de Febrero y Agosto de cada año, el registro de inventario de bienes muebles, debiendo conciliar dicha información con los asientos contables que existan en lo relativo al concepto de activos fijos.

Para tal efecto, Bienes Municipales realizará levantamientos físicos de los bienes muebles y es obligación de los titulares de las dependencias proporcionar la información y facilidades que le sean solicitadas por el personal responsable de realizarlo.

**ARTÍCULO 14.-** Todos los bienes muebles que se adquieran, independientemente de la fuente del recurso para adquirirse, o se reciban mediante donación a favor del Municipio, deberán darse de alta en el Registro de Inventario de Bienes Muebles.

**ARTÍCULO 15.-** El valor de los bienes muebles al momento de efectuar su alta en los inventarios será el de su adquisición, o bien a su valor de peritaje o de avalúo, en caso de que sean producto de una donación o adjudicación.

En caso que carezca de valor de adquisición algún bien mueble, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por el Síndico o Contraloría, considerando el valor de otros bienes muebles con características similares.

**ARTÍCULO 16.-** En el caso de que se carezca del documento que acredite la propiedad del bien mueble, el Síndico o Contraloría para efectos de control administrativo procederá a elaborar acta administrativa en la que se hará constar que el bien mueble es de propiedad municipal y que figura en sus respectivos inventarios.

**ARTÍCULO 17.-** Bienes Municipales deberá determinar y establecer los mecanismos que permitan el adecuado control y resguardo de los bienes que se adquieran y podrá llevar a cabo reasignaciones de bienes muebles entre las dependencias o áreas que integren la municipalidad, cuando un bien mueble se descargue por una dependencia y cuando técnicamente es útil para otra.

**ARTÍCULO 18.-** Todo bien mueble poseerá un determinado resguardante y una ubicación, los cuales no cambiarán a menos que se solicite a Bienes Municipales.

Todo resguardante será responsable y custodio directo del bien mueble correspondiente y al momento de la firma del resguardo asume la responsabilidad del pago del activo, en caso de pérdida, deterioro o menoscabo por cualquier causa imputable al usuario.

En caso de que un bien mueble esté resguardado por determinada persona y sea utilizado por otra, ambos fungirán como corresponsables de cualquier situación que pudiese presentarse sobre el bien mueble en cuestión.

**ARTÍCULO 19.-** Las responsabilidades que adquiere el resguardante de un bien mueble son:

- I.- Hacer buen uso de este;
- II.- Revisar constantemente que las condiciones generales del bien mueble se encuentren siempre en óptimo estado;
- III.- Solicitar en tiempo y forma el mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo a los siguientes ordenamientos:
  - a).- Acatar las disposiciones respecto al mantenimiento preventivo de los manuales del bien mueble que se trate
  - b).- Acatar las disposiciones que determine el departamento que corresponda según el bien mueble de que se trate;
- IV.- Garantizar la custodia de este;
- V.- Utilizarlo única y exclusivamente para funciones operativas de la dependencia;
- VI.- Evitar transferencias, y en su caso, notificarlo a Bienes Municipales, para su respectiva autorización;
- VII.- Retirar, remover, rasgar o dañar de manera parcial o total las calcomanías de identificación oficial;
- VIII.- Responder a cualquier situación, sobre el bien mueble, en apego al presente reglamento.

**ARTÍCULO 20 -**La reasignación de bienes muebles, se sujetará a las necesidades de uso o de servicio que tengan.

Es responsabilidad del resguardante o usuario, dar aviso inmediato a Bienes Municipales sobre la transferencia o traslado de un bien mueble en relación a su ubicación y adscripción original, independientemente de que el bien mueble vaya a ser utilizado en áreas adscritas a la misma dependencia, o que el usuario o resguardante continúe siendo el mismo, pero hubiese cambiado su área de adscripción.

**ARTÍCULO 21.-** Es responsabilidad de todos los servidores públicos municipales, hacer buen uso sobre los bienes muebles, en apego al manual de instrucciones del fabricante o a las indicaciones generales de uso, con el fin de garantizar el máximo aprovechamiento de los recursos.

Quien omite lo antes señalado, incurrirá en negligencia y por ende en responsabilidad.

#### **CAPITULO IV DE LAS TRANSFERENCIAS Y BAJAS DEFINITIVAS**

**ARTÍCULO 22.-** Todo desperfecto de bienes muebles, que impida su operatividad, deberá ser reportado máximo dentro de los tres días hábiles siguientes al Departamento de Mantenimiento perteneciente a Oficialía Mayor, Dirección de Informática, Taller Municipal, Departamento de Radio Comunicación y de Armería, ambos de la Secretaría de Seguridad Pública, según la naturaleza misma de los bienes muebles de que se trate, debiéndose de notificar de manera conjunta a Bienes Municipales.

Es responsabilidad de cada resguardante o usuario de un bien mueble, notificar a su superior jerárquico cuando un bien mueble se encuentre en forma permanente fuera de servicio y a su juicio, éste deba ser dado de baja.

**ARTÍCULO 23.-** Las dependencias deberán dar aviso constante y oportuno a Bienes Municipales, sobre la existencia de bienes muebles a su cargo o asignados que se encuentren en situación de desecho, y en su caso hacer de conocimiento los bienes muebles que si bien por su estado físico o cualidades técnicas ya no resulten útiles para el servicio a que se encuentran destinados, sean susceptibles de rehabilitación o reaprovechamiento en todas o algunas de sus partes.

**ARTÍCULO 24.-** Queda estrictamente prohibido que las dependencias enajenen los bienes muebles de desecho, independientemente de la naturaleza y estado de los mismos. Bienes Municipales y Contraloría son los únicos responsables para recogerlos y hacer acopio de los bienes muebles no útiles, con el fin de desecharlos o enajenarlos, previo cumplimiento del trámite previsto en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, Ley de Adquisición y Administración de Bienes Muebles del Estado y en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 25.-** Sólo operará 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 hubiere extraviado, robado o siniestrado, debiendo levantarse acta como constancia de los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.

**ARTICULO 26.-** Para la baja de bienes muebles se desarrollará el siguiente procedimiento:

I.- La dependencia, a través del servidor público a quien se hubiere delegado la facultad, verificará el estado de los bienes muebles asignados y en caso de surtirse la hipótesis descrita en la fracción I del lineamiento Vigésimo Cuarto elaborará el escrito de propuesta que corresponde, haciéndolo de conocimiento del Titular, a efecto de que sea remitido a Bienes Municipales.

Recibida la documentación correspondiente, Bienes Municipales previo análisis y revisión correspondiente, en base al dictamen emitido por el departamento o dependencia encargada del mantenimiento o reparación de los 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 pueden 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 Síndico. 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 a la parte reaprovechable; descripción de la parte que se reaprovecha y solicitud de baja del bien mueble de donde proviene la parte reaprovechada. El Síndico o Contraloría 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 de solicitar a Bienes Municipales el formato de Acta de Baja, el cual deberá ser llenado correctamente con todos los datos que ahí se requieren, anexando una fotografía para cada uno de los bienes que se deseen dar de baja. Posteriormente Bienes Municipales con intervención del Síndico y Contraloría, 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:

a).- Teniéndose conocimiento del extravío o robo, se levantará Acta Circunstanciada por el Titular de la dependencia o área respectiva, en la que se de fe y pormenorice 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 Síndico, Contraloría y el Jurídico.

b).- El robo o extravío se hará de conocimiento de Jurídico, a efecto de que proceda a iniciar los trámites que hagan del conocimiento de las autoridades competentes a efectos de fincar o deslindar las responsabilidades que correspondan. Cuando la baja del bien mueble, sea consecuencia de robo, 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 éstos, a menos que entre ellos se manifieste un acuerdo diferente, se aplicará el criterio de participación simple o partes iguales, que resultara 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 del Pleno del Cabildo para su aprobación durante los meses de marzo, junio, septiembre y noviembre de cada año y dicho destino se llevará a cabo una vez que se hubiere 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 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 el Cabildo haya determinado la baja de los bienes muebles de activo fijo y Bienes Municipales notifique a las dependencias, el contenido del acuerdo con el destino de los bienes muebles dados de baja, ésta deberá de 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 Cabildo.

**ARTÍCULO 27.-** Para efectos del penúltimo párrafo del lineamiento anterior deberá de estarse a lo señalado en la Ley de Adquisición y Administración de Bienes Muebles del Estado.

**ARTÍCULO 28.-** En el caso de que el destino final de los bienes muebles sea su desechamiento, el proceso de destrucción se llevará de manera conjunta entre el Síndico y Contraloría en coordinación con Bienes Municipales fijando la fecha y hora en que se desarrollará tal evento, del cual se levantará acta administrativa de los hechos, con el fin que se encuentre debidamente documentado el destino de los bienes muebles, así como para su constancia y se enviará copia de la misma al Coordinador de la Comisión de Hacienda del H. Cabildo para su conocimiento.

**ARTÍCULO 29.-** Los daños o desperfectos, así como los extravíos que se realicen sobre bienes muebles, causados por mal uso o negligencia, serán sancionados, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.

Cuando un servidor público extravíe un bien mueble, el Síndico podrá dispensar el fincamiento de responsabilidades en que se incurra, cumpliéndose con los siguientes términos y condiciones:

I.- En el caso de robo, extravío o daños, donde el titular de la dependencia considere que no es responsabilidad del empleado cubrir el importe o reponer el bien mueble, entonces deberá de elaborar un escrito donde haga constar sus consideraciones que justifiquen que el empleado no es responsable; debiéndose enviar copia de este escrito al Síndico, Contraloría y Bienes Municipales. En este caso no se procederá el cobro del bien mueble, si el Síndico determina que los hechos que la constituyan no sean delictuosos, no se deban a culpa grave o descuido notorio del responsable o responsables;

II.- Que el responsable resarza el daño ocasionado mediante la reposición del bien mueble por uno igual o de características similares al extraviado o el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien mueble igual o equivalente.

## CAPÍTULO V DISPOSICIONES COMUNES

**ARTÍCULO 30.-** La Contraloría deberá comunicar por escrito sobre los ascensos, traslados y ceses de funciones del personal con cargos directivos o de confianza para que Bienes Municipales proceda a realizar la verificación de inventarios.

**ARTÍCULO 31.-** Antes de tomar posesión o cesar en cargos directivos y jefaturas, todo empleado o funcionario que custodia bienes muebles, deberá entregar o recibir los mismos mediante inventario firmado y sellado.

**ARTÍCULO 32.-** Si al verificar el inventario a que se hace referencia en el artículo anterior, faltare uno o más bienes muebles, el responsable tendrá un plazo de diez (10) días hábiles para justificar y/o reponer la desaparición, caso contrario procederá a deducir responsabilidades en los términos de la legislación aplicable al caso en particular.

**ARTÍCULO 33.-** Con el fin de asegurar que en el presupuesto anual de egresos para cada ejercicio fiscal del Ayuntamiento, se incluya una partida suficiente para el reemplazo o sustitución de los bienes muebles que estén sujetos a ellos, éstos deberán sujetarse a la siguiente tabla de valoraciones, de acuerdo a los usos, costumbres y condiciones del bien, previo dictamen del estado que guarda el mismo, emitido por la Dirección o Departamento facultado para el mantenimiento y reparación de los mismos.

I.- Mobiliario y Equipo de Oficina (Cada 10 años)

II.- Equipo de Transporte (Cada 5 años)

III.- Maquinaria y Equipo Pesado (Cada 10 años)

IV.- Equipo de Seguridad y Armamento (Cada 5 años)

V.- Equipo de Comunicación (Cada 5 años)

VI.- Herramienta y Equipo (Cada 3 años)

VII.- Equipo de Cómputo (Cada 5 años)

VIII.- Equipo de Sonido (Cada 5 años)

IX.- Equipo de Banda de Guerra (Cada 5 años)

**ARTÍCULO 34.-** En el supuesto señalado en el artículo anterior, Bienes Municipales informará a más tardar en el mes de Octubre de cada año, a Tesorería Municipal, Comisión de Control Presupuestal y a cada Dirección o Departamento, la relación de los bienes muebles sujetos a reemplazo o sustitución, para que se realicen los trámites necesarios que justifiquen el cambio de los bienes muebles, con el fin que se consideren en el presupuesto anual de egresos.

#### **CAPÍTULO VI DE LOS VEHÍCULOS Y ACCESORIOS DE TRANSPORTE**

**ARTÍCULO 35.-** Los vehículos y accesorios de transporte, serán destinados exclusivamente para uso oficial y deberán de cumplir con todas las obligaciones legales y fiscales para su uso y operación.

**ARTÍCULO 36.-** Los vehículos solo podrán ser conducidos por los servidores públicos que hayan firmado el resguardo correspondiente, quienes serán directamente responsables del uso que haga del mismo y cuidará de conservarlo en buen estado, sin realizar modificación alguna al bien mueble.

**ARTÍCULO 37.-** Queda prohibido transportar en los vehículos oficiales a personas que no estén cumpliendo asuntos de carácter oficial, así como destinarlo a servicios particulares, en caso contrario ya sea por actuación o denuncia serán sujetos de las sanciones correspondientes, siendo hasta causal de despido.

**ARTÍCULO 38.-** Los servidores públicos con vehículos a su cargo deberán conducir los mismos en los perímetros autorizados para efectos del cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 39.-** El personal que maneje vehículos oficiales, deberán contar con licencia de conducir vigente, así como conocer los reglamentos de vialidad y serán responsables y a su cargo económico por las infracciones que cometan.

**ARTÍCULO 40.-** En caso de robo de un vehículo oficial, inmediatamente el titular del área deberá comunicarlo al Departamento de Bienes Municipales y éste a su vez coordinarse con Jurídico, a efectos de que se proceda a interponer la demanda ante las Instancias legales correspondientes.

**ARTÍCULO 41.-** La reparación y mantenimiento de los vehículos es responsabilidad del Municipio, para poder cumplir con esa responsabilidad, el titular del área deberá comunicar oportunamente a la dependencia correspondiente sus necesidades de mantenimiento y refacciones y será éste quien vigilará que se cumpla ese objetivo.

**ARTÍCULO 42.-** Los combustibles para los vehículos oficiales serán surtidos a través de los mecanismos de abastecimiento que sean implementados y debidamente autorizados por el Ayuntamiento y en los establecimientos que designe el Ayuntamiento. A cada Dependencia o unidad según sea el caso se le fijará una cuota mensual de combustible con base en el presupuesto asignado.

#### **CAPÍTULO VII DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 43.-** Los Directores de las diversas Dependencias Municipales, serán solidariamente responsables ante el Municipio de los bienes que tengan asignados a su cargo para el desarrollo de sus actividades.

**ARTÍCULO 44.-** Cuando se realicen cambios de los titulares de las Dependencias Municipales, será responsabilidad del titular saliente y de la Unidad Administrativa, cuando exista, solicitar intervención de Bienes Municipales, con la finalidad de verificar la actualización del inventario correspondiente.

En todo acto de entrega recepción deberán intervenir la Contraloría Municipal en coordinación con el Departamento de Bienes Municipales.

**ARTÍCULO 45.-** En caso que exista la presunción de extravío, pérdida o robo de algún bien mueble, el servidor público y que bajo resguardo se encuentre, deberá comunicarlo inmediatamente al titular del área de que se trate, por lo que deberá de proceder a levantar acta circunstanciada de hechos con la descripción del bien faltante, misma que deberá remitirse al Departamento de Bienes Municipales y este a su vez hacerle del conocimiento de esos hechos a la Contraloría Municipal.

#### **CAPÍTULO VIII DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 46.-** 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 de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, independientemente de cualquier tipo de sanción de tipo penal o administrativa que resulte.

El Síndico y Contraloría en ejercicio de sus facultades podrá verificar en cualquier tiempo el cumplimiento de los presentes lineamientos.

**ARTÍCULO 47.-** La comisión de hechos en el manejo de bienes muebles que constituyan delitos por cualquier servidor público serán sancionados y perseguidos en los términos de la sanción vigente.

**ARTÍCULO 48.-** 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 Municipio, para lo cual, se le dará aviso por escrito de dichas anomalías suscitadas, de inmediato se procederá a interponer la queja ante la Contraloría Municipal, a efectos que inicie los Procedimientos Administrativos de conformidad a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.

**ARTÍCULO 49.-** Corresponderá al Síndico conjuntamente con la Contraloría, conocer e investigar los hechos y establecer la sanción administrativa correspondiente.

**ARTÍCULO 50.-** En caso de extravío de un bien mueble, el Departamento de Bienes Municipales, de acuerdo al valor en libros o de reposición (el que sea mayor), determinará el valor del objeto perdido. En esos casos, exigirá el pago inmediato del bien mueble extraviado o en su caso se elaborará un convenio que deberá celebrar el resguardante del bien mueble perdido a efectos que se le realicen los descuentos correspondientes con el fin de recuperar el valor del objeto perdido.

#### **TRANSITORIOS**

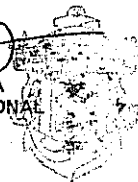
**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Decreto crea el Reglamento para el Uso y Control de Bienes Muebles de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El presente Decreto Municipal surtirá sus efectos legales y entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial El estado de Sinaloa.

Es dado en el Salón de Sesiones del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, a los diecisiete días del mes de noviembre del año dos mil once.

ATENTAMENTE

LIC. ALEJANDRO FIGUERA OSUNA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



DR. JUAN ALFONSO MEJÍA LÓPEZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE  
MAZATLÁN, SINALOA.

Por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su debida observancia.

Es dado en el Palacio del Ejecutivo Municipal a los once días del mes de noviembre del año dos mil once.

ATENTAMENTE

LIC. ALEJANDRO FIGUERA OSUNA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



DR. JUAN ALFONSO MEJÍA LÓPEZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE  
MAZATLÁN, SINALOA.