


Reglamento Bien Mueble





H. AYUNTAMIENTO MAZATLAN
2011-2013



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE MAZATLAN.

REGLAMENTO PARA EL RESGUARDO
DE BIENES MUEBLES.

CONTENIDO:

1.- INTRODUCCION

II.-CONSIDERACIONES GENERALES

III.-CLASIFICACION DE LOS BIENES MUEBLES

IV.-RESPONSABILIDADES

V.-RESGUARDOS

VI.-DEL USO Y CUIDADO DE LOS BIENES

VII.-VEHICULOS Y ACCESORIOS DE TRANSPORTE.

VIII.-TRANSFERENCIA DE ACTIVOS DE DEPARTAMENTO.

IX.-LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS.

X.-SEPARACION DEL CARGO.

XI.-PERDIDA, DETERIORO O MENOSCABO DEL BIEN.

XII.-BAJA DE ACTIVOS.

XIII.-ENAJENACION DE BIENES.

XIV.-INFRACCIONES Y SANCIONES.

XV.-TRANSITORIOS.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MUNICIPIO DE MAZATLAN.

REGLAMENTO PARA EL RESGUARDO DE BIENES MUEBLES.

I.- INTRODUCCION:

En el presente reglamento, se establecen las condiciones para el uso, operación y resguardo de los activos proporcionados por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán a través de la Dirección General del Sistema DIF.

Lo anterior se encuentra fundamentado en la ley de adquisiciones y administración de bienes muebles del Gobierno del Estado de Sinaloa, en los artículos 31 fracción 1, artículos 32, 33, 34, 41, 42, 43 fracción I, II Y II, 44 y 45 fracción I, II y II.

II.- CONSIDERACIONES GENERALES.

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

Los bienes muebles de dominio público del Sistema 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, 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.



Se considera como bienes muebles:

- Muebles y enseres.
- Equipo de cómputo
- Equipo de operación (Herramienta y Equipo)
- Equipo de transporte.
- Equipo de Comunicación.

III.- CLASIFICACION DE LOS BIENES MUEBLES.

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


- Mobiliario
- Herramientas
- Equipo de cómputo.
- Equipo de Sonido.
- Vehículos
- Radios
- Camión
- Maquinaria general
- Maquinaria pesada
- Motocicleta
- Equipo fonográfico.
- Equipo bibliográfico

IV.-RESPONSABILIDADES.

La asignación, control y vigilancia de los bienes muebles le corresponde a la Sub-Dirección Administrativa a través del Departamento de Contabilidad.

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 Depto 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 o 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 DIF será responsable ante su jefe inmediato de los bienes muebles que directamente tengan a su disposición.

En caso de que exista la presunción de extravío, pérdida o 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 una acta administrativa de los hechos con la descripción del bien faltante, remitiéndola conjuntamente con el resguardo individual al Departamento Contabilidad, para los fines correspondientes.

V:-RESGUARDOS.

El Departamento de Contabilidad, girará instrucciones para la elaboración del resguardo en el momento en que le informe el Depto. De Compras o tenga conocimiento de la asignación o adquisición del un bien mueble.

La Sub-Dirección Administrativa supervisará la elaboración de los resguardos correspondientes.

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 firmara de responsable en el resguardo correspondiente.

La Sub-Dirección Administrativa 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 DIF, e implique supresión de alguna área, los bienes muebles quedaran a disposición de la Dirección General.

VI.- DEL USO Y CUIDADO DE LOS BIENES.

Los bienes muebles, serán destinados y puestos al servicio única y exclusivamente para el desempeño de actividades propias del Sistema DIF.

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 DIF (oficinas generales, bodegas, instalaciones del Sistema DIF), sólo se podrán utilizar cuando se trate de actividades del Sistema DIF, y mediante autorización por escrito del Director General.

Cuando por reparación, mantenimiento o cualquier otro motivo, algún bien mueble salga de las instalaciones del Sistema DIF, la persona que lo tenga asignado, deberá justificar con documentos probatorios de 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 Dirección General, en este caso el trabajador comunicará de inmediato al Departamento de Contabilidad.


VII.-VEHICULOS Y ACCESORIOS DE TRANSPORTE.

Los vehículos y accesorios de transporte, serán destinados para el desempeño de actividades propias del funcionamiento del Sistema DIF.

Los vehículos y accesorios del Sistema 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.

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 DIF deberán contar con licencia de conducir, vigente, así como conocer y cumplir con las demás normas de tránsito del Municipio de Mazatlán.

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 Sistema DIF así como a la Sub-Dirección Administrativa, independientemente de cualquier otro trámite legal que tenga que realizarse.

La separación 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 al Departamento de Compras para su cotización, asignación y vigilancia, para que éstas se realicen en la forma que mejor convenga al Sistema DIF.

Los combustibles para los vehículos serán surtidos a través de vales por la Sub-Dirección Administrativa previamente autorizados por la Dirección General.

VIII.- TRANSFERENCIA DE ACTIVOS DE DEPARTAMENTO.

Para realizar cambio o transferencia de activos de un departamento a otro, deberán solicitarlo por escrito a la Sub-Dirección Administrativa a fin de turnarlo al Depto. De Contabilidad con el fin que se le dé el seguimiento correspondiente.

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

IX.- LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS.

El levantamiento de inventarios se realizará cada seis meses (julio y diciembre).

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

Inmediatamente después de haberse levantado el inventario o actualizado éste, el Departamento de Contabilidad, lo entregará debidamente requisitado al responsable de área para acreditar la existencia y que revisaron los bienes muebles descritos en el inventario.

Durante el tiempo que se efectúe el levantamiento o verificación de los inventarios, los responsables de las áreas no podrán ordenar o 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.

X.- SEPARACION DEL CARGO.

En caso de separación del cargo por cualquier motivo, el responsable de los bienes muebles, deberá notificarlo a la Sub-Dirección Administrativa del Sistema DIF, para su verificación y en su caso proceder a la cancelación del resguardo correspondiente.

XI.-PERDIDA, DETERIORO O MENOSCABO DEL BIEN.

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

En el caso de pérdida ò extravío se deberá informar de inmediato por escrito, a la Dirección General del Sistema 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 ò 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.

Cuando un bien mueble tenga carácter de objeto perdido, la Sub-Dirección Administrativa y con base en una cotización actualizada, determinará el valor del objeto perdido.

La Sub-Dirección Administrativa, celebrará un convenio con el responsable de la pérdida robo ò extravío para el pago del bien perdido ò la reposición del bien con las mismas características.

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

XII.- BAJA DE ACTIVOS.

Los departamentos están obligados a solicitar por escrito la propuesta de baja de los activos a la Sub-Dirección Administrativa cuando por el uso, aprovechamiento ò estado de conservación no sean adecuados para el servicio ò resulte inconveniente seguirlos utilizando en el mismo.

Ningún bien podrá ser dado de baja del inventario, si no es mediante reporte a la Sub-Dirección Administrativa y autorizado por la Dirección General, quien a su vez lo presentará a la Junta Directiva del Sistema DIF.

XIII.- ENAJENACION DE BIENES.,

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

Al efecto, el Sistema DIF, estará obligado a solicitar oportunamente a 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 ò destrucción.

La enajenación de los bienes muebles se llevará a cabo por el Sistema DIF en coordinación con la Contraloría Municipal, 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 DIF.

XIV.-INFRACCIONES Y SANCIONES.

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



XV.- TRANSITORIOS.

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su autorización por la Junta Administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán,

La Sub-Dirección Administrativa, será responsable de dar a conocer las políticas del Reglamento de Bienes Muebles al personal del Sistema DIF.

A su vez la Sub-Dirección Administrativa, verificará que se dé cumplimiento a lo estipulado en el presente Reglamento.


Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por el Director General del Sistema 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.


Hoja de Autorización

Reglamento de Bien Mueble del Sistema Municipal Para El Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán

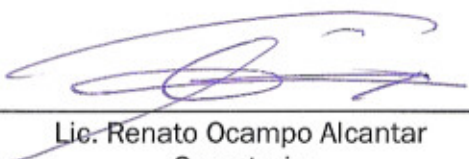
Aprobación Miembros de la Junta Directiva




Profra. Juana Guillermina Avila de Higuera
Presidenta



C. Víctor Manuel Zatarain
Vocal




Lic. Renato Ocampo Alcantar
Secretario




Lic. Carlos Adalberto Lerma Franco
Vocal



C.P. Yudit del Rincón Castro
Tesorera



Lic. Araceli Millan Velarde
Vocal



Dr. Francisco Guadalupe Garcia Ayon
Vocal

Mazatlán, Sinaloa; Marzo de 2012.