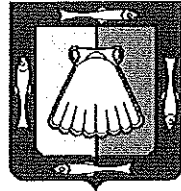




# BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.	DIRECCION: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE REGISTRO DGC-No. 0140983 CARACTERÍSTICAS 315112816
---	--	---

## GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PODER EJECUTIVO

H. VII AYUNTAMIENTO DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR

<b>REGLAMENTO</b> para Baja y Depuración de Bienes Muebles del Municipio de Loreto, Baja California Sur.....	1
<b>REGLAMENTO</b> de Imagen Urbana del Centro Histórico del Municipio de Loreto, Baja California Sur.....	13
<b>MANUAL</b> de Remuneraciones del Honorable VII Ayuntamiento de Loreto, Baja California Sur.....	53

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

<b>RESUMEN</b> de la Resolución que emite el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, respecto a las irregularidades encontradas en el Dictamen consolidado de la revisión de los informes anuales de Ingresos y Egresos de los Partidos Políticos correspondientes al ejercicio dos mil trece. ....	85
---	----

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

<b>ACUERDO</b> por el que se establecen las Normas de Control Escolar para las Instituciones de Educación Superior Particulares incorporadas a la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur.....	89
--	----

### AVISOS Y EDICTOS

El Fuego Interno, S. A. de C. V. Segunda Convocatoria .....	1
DESARROLLOS C. I. D., S. DE R. L. DE C. V. Aviso de Escisión .....	2
LA VOZ DEL SUR, S. C. ....	5

EL C. JORGE ALBERTO AVILES PEREZ, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL HONORABLE VII AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LORETO, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

A SUS HABITANTES HACE SABER QUE:

EL H. VII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTICULOS 115 FRACCION II, Y 133 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTICULO 148 FRACCION II DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y CON APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 1, 2, 51 FRACCION I, INCISO b), 53 FRACCION V Y VI, 57 FRACCION III, 121 FRACCION V Y XIII, 212, 213, 214, 215 Y DEMAS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY ORGANICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, ARTICULO 1, 2, 3, 4, 93, 96, 97, 99, 100, 101 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE LORETO. HA TENIDO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

## REGLAMENTO PARA BAJA Y DEPURACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO DE LORETO.

### CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.1.** El presente reglamento tiene por objeto formalizar y unificar procedimientos del control de inventario; bajas, transferencias; sustentar políticas de control en cuanto a la baja y destino final del activo fijo; concienciar a los servidores públicos municipales sobre las responsabilidades y el buen uso de los bienes que son necesarios para el buen desempeño de sus funciones; agilizar procedimientos y ahorro del gasto administrativo que implica un proceso de baja ante cabildo y clasificar los bienes a dar de baja de acuerdo a su valor estimado actual.

### CAPITULO SEGUNDO DE LA LIQUIDACIÓN DE BIENES OCIOSOS Y REEMPLAZO DE EQUIPO OBSOLETO

**Artículo 2.1.** De las Políticas Generales.

**2.1.1.** El Oficial Mayor es el único autorizado en determinar y proponer al Presidente Municipal o a los regidores, la baja de los bienes muebles del inventario del patrimonio municipal, para que sea sometido al Ayuntamiento, para su aprobación.

**2.1.2.** Seis meses antes del cambio de administración municipal no se recibirán artículos para baja, por lo que cada área administrativa será la responsable de hacer la entrega a la administración entrante en las condiciones físicas en que se encuentren los bienes a dar de baja, mediante el formato de entrega recepción.

**2.1.3.** Toda entrega del activo deberá efectuarse por medio de un documento denominado formato de Transferencias o Baja de Bienes Muebles, el cual en determinado momento amparará a la dependencia de la ausencia del bien.

**2.1.4.** Cada dependencia deberá llevar hasta el lugar indicado todos los bienes en desuso, bajo su riesgo y cuidado, a excepción de alguna solicitud por escrito en caso de que la dependencia no cuente con algún vehículo o personal para su traslado.

**2.1.5.** El equipo de cómputo que sea sujeto de baja deberá recibirse acompañado de un diagnóstico elaborado por la Dirección de Informática, a menos que los artículos estén visiblemente dañados u obsoletos. Con ello se procede al trámite siguiente. La

Dirección de Informática es la única autorizada para determinar si el equipo puede ser funcional o no.

2.1.6. En el caso de radios de comunicación, es necesario anexar un diagnóstico por escrito de algún proveedor externo en equipo de comunicación, el cual determine que ya no es factible su uso, a menos que esté visiblemente dañado u obsoleto.

2.1.7. Oficialía Mayor cotejará los números de inventario anotados en el oficio de entrega con los códigos reales de los artículos, con el fin de asegurarse que los movimientos dentro del sistema sean reales contra lo físico.

2.1.8. Dependiendo del volumen y la situación física de los artículos, Oficialía Mayor solicitará de acuerdo a sus necesidades la baja de los bienes muebles.

2.1.9. En caso de venta o donación, todos los bienes deberán ser liberados de códigos y logotipos de identificación municipal. Esta disposición aplica a todas las clasificaciones de bienes muebles.

2.1.10. Cualquier particular o institución tiene el derecho de solicitar para donación o venta, algún bien dado de baja por el Ayuntamiento, por medio de una propuesta escrita la cual debe ser dirigida al Oficial Mayor o al Presidente Municipal.

2.1.11. En el caso de los vehículos y maquinaria pesada se deberá contar siempre con la aprobación de la baja del Ayuntamiento y un diagnóstico del Taller Municipal de Servicios Públicos municipales.

2.1.12. En caso de que algún bien este destinado para desecho, Oficialía Mayor podrá donarlo, previa autorización del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, según corresponda, conforme a lo acordado por el Cabildo Municipal con relación a cada bien en específico, y siempre tendrá que ser borrado el número de identificación del bien, esto es, debido a que el costo del bien y sus condiciones físicas en que se encuentra, no es necesario invertir o realizar todo el proceso formal de donación.

2.1.13. En el caso de venta de unidades consideradas como chatarra no se entregará factura de la unidad, solamente recibos de entrega de la unidad o lote de unidades. Deberán ser removidos los logotipos, pero no el número de serie del chasis de cada unidad.

2.1.14. Sólo Oficialía Mayor tendrá la facultad de realizar el proceso de enajenación y realizar los trámites de acuerdo al proceso establecido en este mismo Reglamento.

2.1.15. Oficialía Mayor podrá dar de baja artículos de consumo que hayan sido clasificados como activo fijo.

**Artículo 2.2.** Políticas referentes a los bienes con un valor estimado actual menor o igual a los 25 salarios mínimos vigentes.

2.2.1. Oficialía Mayor tiene la facultad de dar de baja artículos con un valor estimado actual máximo a los 25 salarios mínimos; de tal forma que su cuidado, manejo o administración sea más costoso.

**Artículo 2.3.** Políticas referentes a los bienes con un valor estimado actual mayor a los 25 salarios mínimos vigentes y menor o igual a los 250 salarios mínimos vigentes.

2.3.1. Oficialía Mayor podrá desincorporar del patrimonio municipal los bienes que tengan un valor estimado actual superior a los 25 salarios mínimos vigentes y no exceda los 250 salarios, siempre y cuando se cuente con el Acta de Autorización de Desincorporación.

2.3.2. Participarán en el Acta de Autorización de Desincorporación de los bienes el Síndico Municipal, y el titular del área correspondiente de Oficialía Mayor.

2.3.3. Los funcionarios públicos mencionados en la política 2.3.2, tendrán un plazo no mayor a 10 días hábiles para dar a conocer su decisión ante Oficialía Mayor, si no emiten su resultado en este plazo se dará por autorizada y Oficialía Mayor podrá seguir el proceso de desincorporación.

2.3.4. El Acta de Autorización de Desincorporación deberá contener la siguiente información:

- o Lugar, Día y hora del levantamiento del acta.
- o Acuerdos tomados acerca del destino final de los bienes, especificando el mecanismo de desincorporación.
- o En el caso de destrucción, especificar lugar, día, hora y mecanismo.
- o En el caso de donación se deberá indicar si existen o no interesados de los artículos y cual es el ofrecimiento en caso de venta.
- o Las firmas de los integrantes que se mencionan en la política número 2.3.2.

2.3.5. En caso de que uno de los funcionarios públicos mencionados en la política 2.3.2, manifieste de manera escrita la negativa de desincorporación, el trámite

deberá de realizarse a través del Ayuntamiento, cumplimiento con su procedimiento natural.

2.3.6 Si existen 2 o más solicitudes de compra o donación de bienes, y no se estableció en el Acta de Autorización de Desincorporación se elegirá la mejor propuesta.

2.3.7. Para dudas posteriores a la firma y todo lo no estipulado en el Acta de Autorización de Desincorporación el jefe de departamento de Recursos Materiales tiene la facultad de decidir acerca de lo no establecido siempre y cuando documente el razonamiento de su decisión.

2.3.8. En caso de que la decisión sea la destrucción de los bienes, Oficialía Mayor tendrá la facultad de destruir los bienes clasificados en esta categoría, aun y cuando no asistan los miembros mencionados en la política 2.3.2.

**Artículo 2.4. Políticas referentes a los bienes con un valor estimado actual mayor a los 250 salarios mínimos vigentes.**

2.4.1. En el caso de mobiliario, equipo de cómputo, radios de comunicación y herramienta que tengan un valor estimado actual, superior a los 250 salarios mínimos, a la fecha de la solicitud de baja, deberá tramitarse de acuerdo a los mismos lineamientos que en el parque vehicular, es decir previa autorización de Ayuntamiento.

**Artículo 2.5. Políticas Referentes a la Pérdida de Bienes y/o al mal uso de los mismos:**

2.5.1. En caso de robo de un bien, se deberá interponer una denuncia ante la autoridad correspondiente, y turnarse inmediatamente a Oficialía Mayor, quien mediante este documento podrá dar de baja el bien en mención y enviará dicha querrela al Área Jurídica quien dará seguimiento y fincará las responsabilidades correspondientes.

2.5.2. En caso de pérdida o extravío de un bien, el servidor público responsable deberá liquidarlo en un pago o descontado por nómina, dependiendo del importe y del sueldo del implicado; el valor de reposición se determinará de acuerdo al costo de compra vigente de un artículo similar al extraviado. El Servidor Público tendrá una segunda opción, reponer el bien con otro similar en las mismas condiciones de funcionalidad y mediante una solicitud a Oficialía Mayor, sustituirá el bien extraviado por el repuesto.

2.5.3. En caso de que la responsabilidad radique en el Servidor Público, Oficialía Mayor deberá de dar aviso por medio de un reporte escrito, a la Dirección de Recursos Humanos para que proceda a realizar el trámite de descuento del valor del bien extraviado vía nomina.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.-** Publíquese en el Periódico Oficial del Estado, al efecto gírese atento oficio al titular del Ejecutivo del Estado para los efectos precisados.

