



**San Luis Potosí**  
GOBIERNO DE LA CAPITAL

# GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ

**NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, ALTA, CODIFICACIÓN, CONTROL, RESGUARDO,  
TRASPASO, REPOSICIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES, REGISTRO Y ALTA DE BIENES  
INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ.**



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ  
2021-2024

**SECRETARÍA  
GENERAL**  
GOBIERNO DE LA CAPITAL

Edición Ordinaria  
AÑO 2022  
No. 80  
San Luis Potosí, S.L.P.  
09 de noviembre de 2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
Blvd. Salvador Nava Mtz. 1580, Col. Santuario, San Luis Potosí, S.L.P.

## OFICIALÍA MAYOR

### COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, ALTA, CODIFICACIÓN, CONTROL, RESGUARDO, TRASPASO, REPOSICION Y BAJA DE BIENES MUEBLES, REGISTRO Y ALTA DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ.

#### CONTENIDO

#### 1.- CONSIDERANDO.

#### 2.- OBJETIVO.

#### 3.- MARCO JURÍDICO.

#### 4.- GLOSARIO.

#### 5.- NORMAS GENERALES.

**CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.**

**CAPITULO II.- REGISTRO, ALTA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES.**

**CAPITULO III.- TRASPASO DE BIENES MUEBLES.**

**CAPITULO IV.- REPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES.**

**CAPITULO V.- BAJA DE BIENES MUEBLES.**

**CAPITULO VI.- BAJA DE BIENES MUEBLES POR ENAJENACION.**

**CAPITULO VII.- DONACIONES Y COMODATOS DE BIENES MUEBLES.**

**CAPITULO VIII.-DEL CONTROL Y USO DE LOS VEHÍCULOS DEL MUNICIPIO.**

**CAPITULO IX.- DEL REGISTRO, CONTROL Y USO DE LAS ARMAS DE FUEGO.**

**CAPITULO X.- DEL REGISTRO Y ALTA DE LOS BIENES INMUEBLES.**

**CAPITULO XI.- DISPOSICIONES FINALES.**

## 1.- CONSIDERANDO.

Que una de las facultades del Oficial Mayor es la de formular y expedir las bases normativas y políticas administrativas que se deben cumplir en la Función Municipal, en los trámites de registro, alta, traspaso, actividades de control y baja de los bienes patrimoniales del municipio, aplicando la normatividad jurídica vigente, privilegiando en todas sus acciones los principios de Racionalidad, Transparencia, Productividad y Disciplina Presupuestal, fomentando el buen uso, cuidado y mantenimiento de los Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio.

Con fundamento en las siguientes facultades establecidas en los artículos 84 fracciones IV, V, VI, VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; artículo 152 fracción III, V, VII, X, XI, XII, XII y XXI del Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí y artículo 17 fracciones I, II, V, y VII del Reglamento para la Enajenación de Bienes Municipales del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P. de:

Proveer oportunamente a las dependencias, unidades administrativas y organismos municipales, de los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones; levantar y tener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento; administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Ayuntamiento; participar en la entrega recepción de las unidades administrativas, de las dependencias y entidades municipales, conjuntamente con la Sindicatura y la Contraloría Interna.

Formular y expedir las bases normativas y políticas administrativas para el manejo de personal, los recursos materiales, Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio, así como las que rijan al interior de la dependencia a su cargo, de conformidad con lo que al efecto establece este reglamento y demás normatividad relativa; Elaborar y revisar permanentemente con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de organización, de procedimientos y las normas de control que deberá cumplir el personal de la Administración Municipal; Establecer las normas de control que deberá cumplir el personal de la Administración Municipal; Adquirir y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de los diversos Órganos del Gobierno Municipal; Resguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, así como, levantar y mantener al corriente el inventario físico de los mismos, actuando como auxiliar de la Tesorería Municipal, la o el Síndico y la persona titular de la Contraloría en lo que, a cada una de estas áreas compete, de conformidad con la Ley Orgánica y los reglamentos aplicables; Formular y actualizar en el mes de enero de cada año, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, estableciendo el Catálogo General de Inmuebles Municipales, mismo que deberá contener el valor y las características de identificación de cada uno de éstos; Administrar los almacenes y bodegas del Ayuntamiento, llevando un control de entradas y salidas de bienes y maquinaria de su propiedad; Formular, mejorar y actualizar las disposiciones

administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, tales como las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Oficialía Mayor, manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Auxiliarse de la Coordinación de Patrimonio Municipal para llevar a cabo los trámites, registros y actividades correspondientes relacionadas con los Bienes Municipales; ordenar y vigilar que se formulen y actualicen los inventarios de Bienes Municipales cerciorándose que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control; administrar controlar y vigilar todos los activos del Gobierno Municipal que no sean competencia de la Tesorería; auxiliar al Ayuntamiento conjuntamente con la Tesorería Municipal en la elaboración del inventario general de Bienes Muebles e Inmuebles para que se envíe en enero de cada año al Congreso del Estado.

Tengo a bien expedir y establecer las siguientes:

**NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, ALTA, CODIFICACIÓN, CONTROL, RESGUARDO, TRASPASO, REPOSICIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES, REGISTRO Y ALTA DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ:**

**2.- OBJETIVO.**

Establecer las políticas, reglas, lineamientos y orientación general para la administración de los bienes patrimoniales del Municipio de San Luis Potosí, de conformidad con el marco jurídico aplicable en la materia, implementando las normas generales que regirán para el registro, alta, codificación, control, resguardo, traspaso, reposición y baja de los bienes muebles, registro y alta de los bienes inmuebles, del municipio.

Normas que permitirán a la Oficialía Mayor a través de la Coordinación de Patrimonio implementar las estrategias para el desarrollo institucional, fundamentales para el crecimiento y consolidación del Patrimonio Municipal, al contar con una administración eficiente y eficaz de los bienes, otorgando la información, atención y el apoyo administrativo a todas las dependencias y organismos auxiliares que conforman la Administración Pública Municipal para mantener actualizados los inventarios; estableciendo los criterios de valoración y utilidad del bien activo, considerando las afectaciones que se pudieran ocasionar en su estado físico, determinando el compromiso de la persona resguardante privilegiando en todas sus acciones los principios de responsabilidad, buen uso, cuidado y mantenimiento de los bienes bajo su resguardo.

**3.- MARCO JURÍDICO.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Entrega Recepción del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas Para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento para la Enajenación de Bienes Municipales del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P.
- Reglamento de las Mesas Colegiadas para la Autorización y Municipalización de Fraccionamientos del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Manual General de Organización del Municipio de San Luis Potosí.
- Disposiciones de la Licencia Oficial Colectiva para la Portación de Armas de Fuego, de la Secretaría de la Defensa Nacional.

#### 4.- GLOSARIO.

**Activo Fijo:** El conjunto de Bienes Muebles e Inmuebles conocidos como activos tangibles destinados a servir de forma duradera a la actividad de la dependencia y que generalmente no se destinan a la venta.

**Alta Patrimonial:** Es el registro de los Bienes Muebles e Inmuebles en el sistema digital y en los expedientes documentales, que identificará el bien a su ingreso dentro del Padrón Municipal.

**Ayuntamiento:** Órgano de Gobierno y Administración Municipal de San Luis Potosí, S.L.P.

**Baja:** El retiro de activos del Inventario General de Bienes Patrimoniales del área resguardante, una vez autorizada a través de los procedimientos establecidos, cuando el bien ya no sea útil, se hubiere deteriorado, o bien llegó al final de su durabilidad.

**Bienes Muebles:** Son aquellos artículos, objetos, equipos, vehículos, maquinaria y herramientas que pueden ser trasladados de un sitio a otro sin alterar su estructura.

**Bienes Inmuebles:** Son aquellos que no se pueden trasladar de un sitio a otro sin que sea afectada su estructura, como son las edificaciones, terrenos y en general todas aquellas construcciones adheridas al suelo.

**Bienes Codificables:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la administración municipal de San Luis Potosí, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario dado su naturaleza o finalidad en el servicio o que su costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA.

**Bienes no Codificables:** Son aquellos artículos de consumo y otros inherentes al bien principal, así como aquellos que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las distintas áreas administrativas y operativas tienen un desgaste parcial o total en corto plazo y deberán ser controlados a través de un registro alterno en sus inventarios.

**Bienes Instrumentales:** Los considerados como equipo e instrumental médico y de laboratorio requerido para el desarrollo de las actividades que realizan las diferentes áreas administrativas y operativas y que son susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

**Bienes Municipales:** Los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad de Municipio de San Luis Potosí.

**Bienes Resguardables:** Los Bienes Codificables que tiene bajo su cargo, para la ejecución de sus actividades laborales y que son puestos bajo su resguardo y cuidado.

**Bienes no Resguardables:** Son todos aquellos Bienes Muebles, propiedad del Municipio, que, por su naturaleza, ubicación y/o destino, no pueden estar bajo el resguardo de una persona, ya que no son instrumentos de trabajo; es el caso de los bienes que se encuentran en la vía pública (monumentos, mobiliario urbano u ornamental, etc).

**Bienes de baja:** Bienes que ya perdieron su utilidad:

- a. Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
- b. Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
- c. Que se han descompuesto o dañado y no son susceptibles de reparación o su reparación no resulta rentable;
- d. Que son restos y no es posible su reaprovechamiento, y
- e. Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

**Clave Única:** Número consecutivo de ingreso al Padrón de Bienes Muebles propiedad del

Municipio, que asigna automáticamente el Sistema de Bienes Muebles al realizar el alta de un bien.

**Comodato:** Contrato en el cual una de las partes llamada comodante, entrega a la otra, llamada comodataria, en calidad de préstamo gratuitamente el uso de un bien mueble o inmueble, para que haga uso de este, con el compromiso y obligación de esta última de conservar el bien prestado y restituirlo a la comodante al concluir su uso.

**Contrato:** Acuerdo de voluntades para crear o transmitir derechos y obligaciones.

**Contrato de Compraventa:** Es aquel contrato bilateral en el que una de las partes (vendedora) se obliga a la entrega de una cosa determinada y la otra (compradora) a pagar por ella un cierto precio, en dinero o especie que lo represente.

**Control:** Es el mecanismo preventivo y correctivo que permite la oportuna detección y rectificación de las desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que rige las estrategias políticas objetivos metas y la asignación de recursos.

**Convenio:** Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir derechos y obligaciones.

**Dación en Pago:** Método de pago para solventar deudas, está basado en la entrega de un bien con el fin de cumplir pagos o adeudos pendientes por parte de una persona deudora en favor de la administración municipal en su carácter de acreedora, quien acepta recibirlo en sustitución del adeudo.

**Desincorporación patrimonial:** La separación de un bien del Padrón de Bienes del Municipio de San Luis Potosí.

**Dictamen factibilidad de baja:** El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos del área encargada del mantenimiento del bien, elaborado por el responsable de los recursos materiales en el cual se expresan las razones que motivan la inutilidad del mismo.

**Donación:** Es un acto de liberalidad por el cual una persona ya sea física o moral dispone gratuitamente de una cosa en favor de otra que la acepta, es necesaria la aceptación de la donante para la producción de efectos jurídicos o servicios prestados a la persona donante, siempre que no constituyan deudas exigibles.

**Enajenación:** La transmisión de la propiedad de un bien, mediante la venta, donación, permuta o dación en pago.

**Expropiación:** Consiste en la transferencia coactiva de la propiedad privada desde su titular al Estado, concretamente a un ente de la Administración Pública dotado de patrimonio propio. Puede expropiarse un bien para que éste sea explotado por el Estado o por una tercera persona.

**Fraccionamiento:** Conjunto de lotes establecidos geométrica y adecuadamente sobre el terreno, cuyo registro ha quedado contemplado y autorizado por el H. Ayuntamiento municipal conforme a las leyes específicas de la materia.

**Inventario:** Es el registro enlistado documental y electrónico de bienes y cosas valorables que pertenecen al Municipio.

**Municipio de San Luis Potosí:** Se entenderá como el Municipio de San Luis Potosí, S.L.P. Entidad de carácter público, dotada de nombre, población, territorio y patrimonio propios, autónomo en su régimen interior respecto de su ámbito de competencia exclusiva y con libertad para administrar su hacienda conforme a las leyes vigentes.

**Normas:** Normas generales para el alta, registro, codificación, control, resguardo, traspaso, reposición y baja de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio de San Luis Potosí

**Número económico del vehículo:** Número consecutivo que asigna la Coordinación de Patrimonio a través del Sistema de Bienes Muebles, al realizar el alta o traspaso de un automotor.

**Permuta:** Contrato por el cual cada contratante se obliga a dar el derecho de propiedad (dominio) de una cosa para recibir el derecho de propiedad (dominio) de otra.

**Registro Patrimonial:** Identificador codificado que sirve para localizar a un predio con respecto a una Región Catastral, y un expediente consecutivo.

**Reposición:** Es el remplazo en especie autorizada, del bien mueble cuando, quien lo resguarde, lo haya dañado, extraviado o le fuera robado y se deslinde su responsabilidad.

**Resguardo:** Responsabilidad que tienen las personas titulares o encargadas del área y usuarias del Bien Mueble o Inmueble, sobre el uso, cuidado y mantenimiento de los bienes propiedad del Municipio que tienen asignados.

**Resguardo Interno:** Es el documento que avala la recepción de un Bien Mueble o Inmueble por parte de una persona usuaria, el compromiso que adquiere sobre su uso, cuidado y manejo del mismo, el cual se formaliza con la firma del formato establecido.

**Restos:** Son las cosas o partes que quedan de un bien mueble.

**Retiro:** El proceso mediante el cual se desecha un bien desincorporado del patrimonio Municipal para su donación, enajenación o destrucción.

**Valor de adquisición:** El valor unitario del bien incluidos los impuestos y/o descuentos que aparezcan en la factura que ampare su adquisición.

**Valor de remplazo:** El postulado básico de valuación actual o del razonable en el mercado.

**Verificación:** Revisión física y periódica de los Bienes Inmuebles y Muebles, con el fin de mantener actualizado el Padrón de Bienes Propiedad Municipal.

## **5.- NORMAS GENERALES.**

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES:**

- 1.- Las presentes Normas establecen las bases, criterios y procedimientos de carácter general para el registro, alta, codificación, control, resguardo, traspaso, reposición y baja de los bienes muebles, registro y alta de bienes inmuebles propiedad del Municipio de San Luis Potosí.
- 2.- Las personas titulares de todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, están obligadas a llevar una rigurosa administración y control de los Bienes Municipales a su cargo y serán las responsables sobre el resguardo, utilización y conservación de estos.
- 3.- La aplicación de estas normas se llevarán a cabo sin perjuicio de otras disposiciones legales reglamentarias aplicables, que regulen de manera específica algún acto o proceso.

### **CAPITULO II REGISTRO, ALTA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES:**

- 4.- Para efectos del registro de los bienes en inventarios, éstos se clasifican en:
  - I. Codificables - Resguardables.
  - II. Codificables - No Resguardables.
  - III. No Codificables.
- 5.- La Coordinación de Patrimonio registrará todo bien mueble e inmueble en el Padrón de Bienes Municipales y lo mantendrá actualizado; siendo responsabilidad de cada área, dirección o dependencia que adquiera un bien como propiedad municipal, solicitar por escrito a la Oficialía Mayor con atención a la Coordinación de Patrimonio que determine la clasificación, registro e incorporación de los bienes que se adquieren.
- 6.- Todo bien mueble deberá contar con la factura original a nombre del Municipio de San Luis Potosí S.L.P. que acredite la propiedad del bien.  
En caso de extravío o que por antigüedad u otro motivo no se cuente con dicha factura, se deberán realizar las gestiones conducentes para su reposición o bien dar aviso a la Sindicatura, Contraloría y Tesorería para que se realice lo conducente.
- 7.- Para tales fines, se remitirá a la Oficialía Mayor con atención a la Coordinación de Patrimonio, por escrito la siguiente documentación:

- I. Oficio de solicitud de inclusión (alta).
  - II. Factura y pedido original, que amparen la adquisición del bien, debidamente firmados por la persona titular del área (preferentemente en color azul), con el sello de la dependencia.
  - III. La factura deberá contener como mínimo para su aceptación, la descripción detallada del artículo: cantidad, marca, modelo, número de serie, color, componente(s) externo(s) y valor unitario del bien; solamente se recibirá la documentación requerida en horario y días hábiles.
  - IV. En caso de ser un vehículo re-facturado se tendrá que contar con la factura de origen (copia de factura de agencia o ensambladora) y re-factura del vehículo, enviando dicha documentación para el alta en el patrimonio municipal.
- 8.- En caso de que alguna dirección, Área o Dependencia Municipal cuente físicamente con un bien mueble y no se haya dado de alta por pérdida o extravío de la factura original, antigüedad u otro motivo y no se cuente con el documento equivalente, se deberán realizar las gestiones pertinentes para su reposición o bien dar aviso a la Sindicatura, Contraloría y Tesorería para que se realice lo conducente y solicite su registro y alta ante la Oficialía Mayor.
- 9.- La Coordinación de Patrimonio, a través de su Jefatura de Bienes Muebles concertar con el área, fecha y hora para la revisión física del bien adquirido.
- 10.- Una vez realizada la revisión física del bien, la Coordinación de Patrimonio Municipal determinará si el bien se considera codificable por su naturaleza, finalidad en el servicio o que su costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la U.M.A., o no Codificable.
- 11.-En el caso de un Bien Codificable, se sellará la factura correspondiente y se entregará la copia de la factura codificada debidamente sellada con el pedido original al área usuaria para la realización de los trámites ante la Tesorería, quedando la factura original bajo resguardo de la Coordinación Patrimonial, la que informará al área usuaria de su registro en el Padrón de Bienes Muebles, la Clave Única y en automotores el Numero Económico del Vehículo en un plazo no mayor a cuatro días hábiles, a partir de que se pongan los bienes muebles a la vista de la Coordinación de Patrimonio.
- 12.-El valor de los Bienes Instrumentales al momento de efectuar su alta en los inventarios será el de su adquisición (valor factura) respecto de los bienes producidos por el personal del Municipio, el valor se asignará de acuerdo al costo de producción.
- 13.-En el caso de Bienes no Codificables, se sellará la factura correspondiente, y se entregarán al área usuaria los originales de la factura y el pedido para la realización de los trámites de pago ante la Tesorería.
- 14.-La copia de la factura se archivará por parte de la Coordinación de Patrimonio, para llevar un control detallado de estos bienes.

- 15.-Será responsabilidad de la Jefatura de Bienes Muebles en acuerdo con la Coordinación de Patrimonio, establecer los controles que permitan la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes, los registros correspondientes y la que, por las características de cada bien se requiera, de conformidad con las disposiciones respectivas.
- 16.- El trámite de solicitud de pago deberá ser realizado por el proveedor y/o el área usuaria, cumpliendo con los requisitos de la Tesorería, entre los que se debe incluir obligatoriamente, para los Bienes Codificables, la presentación de la copia de la factura codificada, sellada y antefirma en el original del Coordinador de Patrimonio y el jefe de bienes muebles, adjuntando la orden de compra original.  
De acuerdo con lo establecido en los lineamientos de Tesorería Municipal, ésta no realizará pagos a los proveedores cuyas facturas no se encuentren codificadas.  
En el caso de los Bienes no Codificables, deberá presentarse original de factura y orden de compra con el sello de no codificable.
- 17.- Todos los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, deben de contar y ostentar un número de registro y control de inventario por medio de etiquetas de identificación con la clave única adheridas a los mismos, dicha colocación será responsabilidad de la Coordinación de Patrimonio la que elaborará el Resguardo General de los bienes muebles etiquetados para firma del titular del área usuaria.
- 18.- Los números etiquetados o marcados en los bienes deberán coincidir con los que aparezcan en los controles de los inventarios que se llevan en forma documental y electrónica; respecto de los bienes de consumo se llevará un registro interno por parte del área responsable del manejo y consumo.
- 19.- Cada área usuaria del bien mueble inscrito en el Padrón General de Bienes Muebles Municipales es responsable de conservar la etiqueta de identificación de la Clave Única adherida al mismo y en su caso reportar a la Coordinación de Patrimonio de inmediato, su daño, deterioro o pérdida para su reposición.
- 20.-La Coordinación de Patrimonio, conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a la comprobación de la propiedad de todos los bienes muebles e inmuebles que conforman el Padrón de Bienes Municipales.
- 21.-La Coordinación de Patrimonio, mantendrá en la misma forma toda la documentación de los movimientos realizados al Sistema de Bienes Muebles.
- 22.-La Dirección de Innovación Tecnológica llevará el control del histórico del Sistema Digital de Bienes Muebles, por lo que servirá de consulta en cuanto quien, cómo y cuándo se realizan movimientos sobre el Padrón de Bienes Muebles.
- 23.- La Coordinación de Patrimonio, actualizará el Inventario General de Bienes muebles, y los resguardos generales en coordinación con cada área conformante del Ayuntamiento de San Luis Potosí por lo menos una vez por año.
- 24.-Cada una de las personas que conforman el equipo de trabajo de la Coordinación de Patrimonio, contará con clave de acceso personal, que le proporcionará la Dirección

de Innovación Tecnológica con la que manejará los movimientos que realice, así como sus accesos al sistema digital de Bienes Muebles y Baja de Bienes Muebles.

- 25.-Los Bienes Consumibles no podrán estar activos dentro del Padrón de Bienes Muebles Municipal, siendo la Coordinación de Patrimonio quien analizará y determinará si un bien mueble es consumible de acuerdo a las características particulares o desgaste que tendrá el bien, por lo que, en caso de existir dudas de las áreas usuarias, deberán consultarlas ante la Coordinación de Patrimonio.
- 26.-Los Bienes Muebles asignados y a cargo de una dirección, área o delegación, quedarán bajo la responsabilidad y resguardo del director, titular o encargado del área y éste a su vez al asignarlos a su personal para su uso, cuidado y mantenimiento, lo designará como resguardante directo a través del resguardo individual respectivo que avale tal acción.  
Los bienes que les sean asignados a cada persona usuario para sus labores deben quedar amparados mediante Resguardos Individuales debidamente firmados por quien los tiene, y deberán ser el soporte y parte integrante de todos los artículos descritos en el resguardo general correspondiente, debiendo enviar copia de estos a la Coordinación de Patrimonio dentro de los 5 días hábiles posteriores al alta patrimonial.
- 27.-Los servidores públicos de todo nivel, son directamente responsables del adecuado uso y cuidado de los bienes proporcionados exclusivamente para el desempeño de sus funciones y servicios al que estén afectos, debiendo procurar el uso y aprovechamiento racional de los bienes muebles; el personal que haga mal uso de ellos será sancionado conforme a lo señalado por la legislación aplicable.
- 28.-Cuando por requerimientos del trabajo a desempeñar, el trabajador apoye con un bien particular, el titular del área de su adscripción deberá enviar a la Coordinación de Patrimonio, oficio en el que se informe esta situación, indicando las características del bien, así como su marca, modelo, número de serie y color.
- 29.-El Coordinador de Patrimonio en conjunto con el Jefe de Bienes Muebles, establecerán el calendario para la realización de las verificaciones periódicas de los bienes muebles, conforme a los inventarios físicos totales en coordinación con los titulares de las Áreas, Direcciones y/o Delegaciones, las que se llevarán a cabo a fin de mantener los listados actualizados y verificar su estado físico.
- 30.-Cuando como resultado de estas revisiones los bienes no sean localizados, el titular del área resguardante encaminara las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones, los bienes no son encontrados, se levantará el acta administrativa correspondiente y mediante oficio notificará a la Sindicatura, Contraloría Interna y Dirección de Asuntos Jurídicos del faltante, a efecto de que en su caso determinen las responsabilidades a que haya lugar, debiendo informar de la resolución a la Oficialía Mayor a fin de que la Coordinación de Patrimonio realice lo concerniente en el registro patrimonial del bien.

### **CAPITULO III**

#### **TRASPASO DE BIENES MUEBLES:**

- 31.- Para realizar el traspaso de un bien, el resguardante, deberá Comunicar a la Oficialía Mayor con atención a la Coordinación de Patrimonio Municipal, mediante oficio y Formato de Traspaso, a cumplimiento de este requisito deberá modificarse el estatus en el Padrón, dejando así constancia del cambio en el Sistema de Bienes Muebles.
- 32.- Cuando los titulares de las áreas, direcciones y delegaciones requieran hacer el traspaso de un bien mueble a otra área perteneciente al Municipio de San Luis Potosí, tendrán que cumplir con los siguientes lineamientos:
- I. Realizarán el llenado del formato de traspaso, indicando claramente el área de origen y el área de destino, las características del bien a traspasar, así como la Clave Única del bien, firmando por el titular de la Dirección que traspasa.
  - II. El Área que recibe, constatará, que se trata del bien manifestado en el formato de traspaso y firmará con dicho formato la aceptación del bien.
  - III. El formato deberá ser enviado mediante oficio a la Oficialía Mayor con atención a la Coordinación de Patrimonio, quien verificará físicamente el bien a traspasar, así como el correcto llenado y firma del formato.
  - IV. La Coordinación de Patrimonio y acorde a los lineamientos de traspaso, realizará los movimientos en sistema para eliminar del listado de quien traspasa y dar de alta en el listado de quien recibe el bien solicitado.
  - V. En automotores designará un nuevo número económico al vehículo.
  - VI. El área que traspasa y la que recibe deberán hacer la actualización de los resguardos y enviar los formatos correspondientes a la Coordinación de Patrimonio.

### **CAPITULO IV**

#### **REPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES:**

- 33.- Cuando un Servidor Público dañe, pierda o le roben un bien, deberá avisar de inmediato al Coordinador Administrativo y/o al director, delegado o encargado de su área, con el fin de que formalmente mediante escrito avisen a la Sindicatura, Dirección de Asuntos Jurídicos, Contraloría y Coordinación de Patrimonio, para que se inicien los trámites correspondientes; la Contraloría conforme a sus obligaciones y facultades deberá concluir el procedimiento de su investigación, informando al interesado, al área a la que pertenece y a la Coordinación de Patrimonio, la resolución que corresponda.

De esta resolución, dependerá la baja definitiva del bien, su pago o reposición por parte del trabajador o responsable.

- 34.- En caso de reposición, el nuevo bien deberá facturarse a nombre del Municipio de San Luis Potosí, enviando la factura original a la Oficialía Mayor con atención a la

Coordinación de Patrimonio, así como poner a la vista del personal de dicha coordinación el bien en cuestión para su etiquetación.

35.-En el caso que la autoridad competente lo determine o bien el trabajador solicite reponer el bien, el que se adquiriera para sustituirlo deberá contar con:

- I. Factura a nombre del Municipio de San Luis Potosí S.L.P.
- II. Contar con características iguales o mejores con que contaba el bien en cuestión.
- III. Que cuente con la aprobación por escrito o bien con la firma en la factura del titular del área o dependencia.
- IV. La Coordinación de Patrimonio una vez de acuerdo con la sustitución del bien, realizará los movimientos en sistema, para dejar en “observaciones” las nuevas características del bien (número de serie, color etc.) Cabe mencionar que el bien conservará la Clave Única original del bien sustituido.

## **CAPITULO V**

### **BAJA DE BIENES MUEBLES:**

36.-Cuando un bien haya dejado de ser útil y se requiera dar de baja, el titular del área resguardante, deberá solicitar la baja por oficio a la Oficialía Mayor, con atención a la Coordinación de Patrimonio, anexando los formatos indicados para tal efecto que contengan la información de los bienes muebles, debidamente firmados y sin alteraciones.

37.-La Coordinación de Patrimonio a través de la Jefatura de bajas y bodega de bienes muebles, verificará la información de los formatos y las condiciones de los bienes y procederá a darlos de baja del inventario del área solicitante, debiendo apegarse a los siguientes requisitos:

- I. Oficio y formato de solicitudes baja.
- II. En el caso de solicitud de baja de vehículos automotores, maquinaria y equipo pesado, la Coordinación de Patrimonio requerirá el Dictamen de Factibilidad de Baja por parte de la Coordinación de Servicios Generales (área encargada del mantenimiento de este tipo de bienes). En el caso de que la baja de un vehículo automotor derive de un robo y/o pérdida total, y este se encontrase asegurado, la Coordinación de Servicios Generales deberá de dar un oficio donde se informe el trámite correspondiente con la compañía de seguros que el Ayuntamiento tenga contratada para dichos efectos.
- III. En caso de Bajas de Equipo de Cómputo (CPU, Monitores, Teclados, Discos Duros, PDA's, Lap Top's, impresoras, Etc.) la Coordinación de Patrimonio, requerirá un dictamen de Factibilidad de Baja por parte de la Dirección de Innovación Tecnológica (área encargada del mantenimiento de este tipo de bienes).
- IV. Los bienes para baja deben ser presentados por el área solicitante ante la Jefatura de Baja de Bienes Muebles quien contará con la autorización de baja,
- V. en el Almacén ubicado en calle Santa Ana 2005 de la Col. Libertad en esta ciudad de San Luis Potosí acompañados de lo siguiente:

- a) Etiqueta correspondiente con la Clave Única del bien.
- b) Copia del oficio solicitando la baja del mismo (que contenga sello de recibido por la Coordinación de Patrimonio).
- c) Formato establecido de baja de Bienes Muebles.
- d) Datos descriptivos de los equipos marca, modelo y número de serie.
- e) Accesorios en caso de incluirlos.

VI. La Jefatura de Baja de Bienes Muebles, tomará las fotografías para constancia conforme lo disponga la reglamentación aplicable.

38.- La Coordinación de Servicios Generales emitirá el dictamen de Factibilidad de Baja que le corresponde y deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Clave Única de cada vehículo automotor y/o maquinaria pesada.
- II. Descripción del Bien Mueble.
- III. Número de Serie, marca, modelo, placas de cada vehículo y/o maquinaria pesada.
- IV. Diagnóstico y copia de respuesta de oficio a solicitud del área.
- V. Fecha de elaboración, nombre, cargo, firma de quien elabora y autoriza el dictamen de no utilidad.
- VI. Incluir otra información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad; estudio costo- beneficio.

39.- La Dirección de Innovación Tecnológica emitirá el dictamen de Factibilidad de Baja que le corresponde y deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Clave Única de cada artículo.
- II. Descripción del Bien Mueble.
- III. Número de Serie de cada bien Mueble.
- IV. Diagnóstico.
- V. Fecha de elaboración, nombre, cargo, firma de quien elabora y autoriza el dictamen de no utilidad.

40.-En los casos de trámites de baja por muerte de caballos y canes, Robo o Pérdida total de los vehículos automotores, Maquinaria, Equipo pesado y enajenaciones de bienes, el titular del área deberá de realizar el trámite correspondiente ante la Sindicatura Municipal.

Cuando sea procedente la Sindicatura turnará el expediente según lo establecido por la legislación aplicable para su aprobación como baja definitiva del Padrón General de Bienes Muebles. Una vez que se cuente con la autorización correspondiente la Secretaria General remitirá el acuerdo a la Oficialía Mayor con atención a la Coordinación de Patrimonio para su baja definitiva.

- 41.-Cuando el bien hubiere sido dañado, extraviado, robado o siniestrado, el titular de área, dirección o dependencia resguardante, deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, enviándola a la Sindicatura, para que se lleven a cabo los procesos necesarios ante la Fiscalía General del Estado y enviar a la Oficialía Mayor con atención a la Coordinación de Patrimonio, copia del acta y de la denuncia correspondiente, con el fin de conocer el status del bien en cuestión, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso para su baja.
- 42.-En los casos de bienes dañados, robados, o siniestrados en los que se requiera la transmisión de dominio en favor de las aseguradoras, esta será tramitada por la Sindicatura. Una vez que se cuente con ella se procederá a su desincorporación del régimen de dominio público a través del procedimiento establecido por el Reglamento para la enajenación de bienes municipales del Municipio libre de San Luis Potosí, S.L.P.

## **CAPITULO VI**

### **BAJA DE BIENES MUEBLES POR ENAJENACIÓN.**

- 43.-En caso de enajenación, la Jefatura de Baja de Bienes Muebles integrará un expediente en el que se incluirá, al menos, lo siguiente y tendrá que ser enviado a sindicatura para su revisión.
- I. Copia de oficio de solicitud de baja por parte del área solicitante, avalado con firma del director o titular de la dependencia.
  - II. Formato de baja.
  - III. En el caso de equipos de cómputo, vehículos automotores, maquinarias y equipos pesados, el diagnóstico o dictamen correspondiente sugiriendo la baja y la causa de esta.
  - IV. Formato de solicitud de baja, relacionando cada bien y coincidente con oficio de solicitud y formato de baja.
  - V. Fotografías.
- 44.-Una vez que se da de baja definitiva un bien del Padrón de Bienes Municipales, la clave única correspondiente a ese bien no deberá ser utilizada para otro bien, ya que así se mantiene intacto el histórico del bien desde su alta hasta su baja definitiva.

## **CAPITULO VII**

### **DONACIONES Y COMODATOS DE BIENES MUEBLES:**

- 45.-La Donación de bienes muebles por parte del H. Ayuntamiento, inicia con la presentación de solicitud ante el C. Presidente Municipal con atención a la Sindicatura, quien solicitará a la Oficialía Mayor la información pertinente sobre los bienes requeridos o en su caso la propuesta de bienes que sean susceptibles de donación. Concluye con la entrega de los bienes y la baja definitiva de las claves correspondientes del Padrón de Bienes Municipales.

- 46.-La Sindicatura, tramitará la autorización de la Donación ante las comisiones correspondientes y en caso de ser aprobadas, las presentará ante las autoridades competentes, la Secretaria General remitirá el acuerdo de autorización correspondiente para efectuar la donación.
- 47.-Las donaciones autorizadas deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos, estableciendo las previsiones para que los bienes se destinen al objeto para el que fueron donados. En ningún caso procederán donaciones para su posterior venta por el donatario.
- 48.-En los casos de donaciones a favor del Municipio, se deberá contar con un convenio celebrado entre éste y la Institución donante, o carta de donación, con la intervención de la Sindicatura, en el cual deberá hacerse constar las características del o de los bienes recibidos en Donación. Estos bienes deberán ser cotejados y dados de alta en el Padrón de Bienes de propiedad municipal, utilizando en sustitución de la factura, el convenio firmado para poder generar su número de inventario (Clave Única).
- 49.-La celebración de un contrato de Comodato de Bienes Muebles, inicia con la presentación de solicitud ante el C. Presidente Municipal y /o la Sindicatura, quien solicitará a la Oficialía Mayor la información pertinente sobre los bienes requeridos.
- 50.-Cuando quien lo solicite, cumpla con los requisitos señalados por la Sindicatura, ésta generará un contrato de Comodato que deberá ser firmado por los involucrados.
- 51.-Este procedimiento en primera instancia se registrará en el sistema, anexando en el renglón de observaciones que ese bien se encuentra en comodato incluyendo datos de referencia. Estos contratos deberán mantenerse actualizados, en el momento que por alguna de las partes quisiera dar por finiquitado el contrato, este concluirá con la entrega de los bienes o bien cuando así lo requiera el comodante.
- 52.-La Sindicatura deberá vigilar con apoyo de la Coordinación de Patrimonio, la actualización de los contratos. El Comodato, termina cuando se realice la restitución de los bienes.

### **CAPITULO VIII**

#### **DEL CONTROL Y USO DE LOS VEHÍCULOS DEL MUNICIPIO:**

- 53.-Quedan sujetos a las disposiciones de este numeral todas las personas funcionarias que tengan a su cargo vehículos de propiedad municipal, en cuanto a su control, uso, servicio guarda, circulación, y respecto de los incidentes o accidentes de tránsito en que pudieran intervenir.
- 54.-El área, dirección y/o delegación llevará al día la estadística de los bienes que se encuentran en servicio, indicando los que estén fuera de él y sus causas.
- 55.-Son obligaciones de los servidores públicos, respecto de los vehículos que tienen asignados, las siguientes:

- I. No permitir su uso por terceras personas.
- II. Usarlos únicamente para fines oficiales, y concentrarlos en los lugares especialmente señalados cuando así se decida, una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo, o cumplidas las comisiones especiales que se designen  
  
a quienes los conduzcan.
- III. Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura; efectuar reparaciones menores en servicios de emergencia y, en general, todo lo que conduzca al buen funcionamiento de la unidad.
- IV. Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte de las unidades, así como de circular con el vehículo fuera de los límites del municipio, salvo la autorización expresa del superior inmediato, o cuando la naturaleza del servicio así lo demande.
- V. Responder de los daños que cause a la unidad que conduzca y de los daños a terceros en su persona o sus bienes.
- VI. Responder solidariamente, salvo prueba en contrario, de los daños que presente el vehículo cuando sean varias personas conductoras que tengan asignada la unidad.
- VII. Contar con licencia para conducir vehículos del tipo requerido, vigente, expedida por la autoridad competente.
- VIII. Conservar en su poder el oficio de asignación del vehículo a su cargo.
- IX. Al conducir el vehículo deberá observar y cumplir las disposiciones de los reglamentos de tránsito, señalamientos de policía y las demás que establezca cualquier otro ordenamiento legal vigente aplicable.

56.-En caso de accidente, el servidor público que conduzca el vehículo, o quien lo tenga asignado, observará las normas siguientes:

- I. Hacer de conocimiento lo ocurrido de manera inmediata al director, jefe o responsable de la dependencia a que se encuentre adscrito, quien a su vez expondrá por escrito los hechos a la Sindicatura Municipal, Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Oficialía Mayor, explicando brevemente las circunstancias. Acompañará a lo anterior, el folio de la infracción que levanten las autoridades de tránsito, así como la documentación relativa al vehículo y licencia de quien conduzca, a fin de que se determine la responsabilidad que el personal pudiera tener, y de resultar necesario, se adopten las medidas jurídicas o administrativas que se consideren pertinentes. Cuando no fuere posible hacer el reporte el mismo día del accidente, se hará a más tardar al día hábil siguiente, mediante la comunicación escrita anteriormente descrita.
- II. Quien conduzca deberá levantar de manera inmediata un reporte ante la compañía aseguradora, debiendo esperar la presencia del ajustador de seguros, quien brindará la asesoría adecuada para cada caso en particular. Lo anterior deberá apegarse a los procesos vigentes establecidos por la Oficialía Mayor a través de la Coordinación de Servicios Generales.

III. Queda absolutamente prohibido a todos los servidores públicos, celebrar cualquier convenio respecto de los vehículos de propiedad municipal, accidentados o siniestrados, que implique reconocimiento de responsabilidad y se traduzcan en erogaciones económicas para el Municipio, por lo tanto, todo convenio al respecto sólo podrá aprobarse por parte de Sindicatura Municipal, siendo nulo de pleno derecho cualquier otro convenio que contravenga esta disposición.

57.-Quien tenga asignado a su cargo la conducción de un vehículo deberá presentar la unidad para su revisión y mantenimiento, en los plazos que al efecto se establezcan

en el programa de conservación y mantenimiento preventivo.

58.-Los vehículos propiedad del municipio deberán de estar en óptimas condiciones y sujetos a disposición inmediata cuando les sean requeridos por la Oficialía Mayor.

### **CAPITULO IX DEL REGISTRO, CONTROL Y USO DE LAS ARMAS DE FUEGO:**

59.-En el caso de que el Municipio compre armamento y/o cartuchos de uso exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea, el solicitante incluirá en su solicitud de alta la Factura y el Acta de Entrega Recepción debidamente firmadas, además se deberán seguir los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Defensa Nacional, en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento, aplicables para su compra, transportación, registro, uso, portación, y almacenamiento.

60.-Las personas resguardantes, usuarias y portadoras de las armas de fuego además de lo aplicable en estas normas generales, se regirán por lo establecido en la mencionada Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como por las Disposiciones estipuladas en la Licencia Oficial Colectiva para la Portación de Armas de Fuego, expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional.

### **CAPITULO X DEL REGISTRO Y ALTA DE LOS BIENES INMUEBLES:**

61.-Cuando el Ayuntamiento adquiera o reciba un Bien Inmueble mediante Contrato de Compraventa, Dación de Pago, Donación, o Expropiación, la Sindicatura o la Dirección General de Gestión Territorial y Catastro deberán solicitar mediante oficio a la Oficialía Mayor su alta al Padrón General de Bienes Inmuebles Municipales, para que la Coordinación de Patrimonio verifique la documentación y formatos que reciba de las personas solicitantes para el registro y alta patrimonial del bien inmueble y como integrante de la Mesa Colegiada para la Autorización y Municipalización de Fraccionamientos, asistirá y participará en las reuniones, analizará el o los proyectos requeridos, analizará la ubicación y restricciones de la áreas de donación derivados de un desarrollo habitacional, emitiendo el dictamen correspondiente a la Dirección de Desarrollo Urbano, a fin de que se ponga a consideración de la Mesa Colegiada e integrar el expediente previo, emitiendo su voto cuando sea necesario para el

dictamen correspondiente.

Los desarrolladores inmobiliarios y la Coordinación de Patrimonio se registrarán además por lo establecido en la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí y el Reglamento de las Mesas Colegiadas para la Autorización y Municipalización de Fraccionamientos del Municipio de San Luis Potosí.

## **CAPITULO XI DISPOSICIONES FINALES:**

62.-Con el objeto de preservar el Patrimonio Municipal, los propios Servidores Públicos tienen, además, las siguientes obligaciones en particular:

- I. Utilizar los bienes que tengan asignados al desempeño de sus funciones, exclusivamente para los fines a los que están afectados.
- II. Mantenerlos completos y con todos sus accesorios.
- III. Impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes de propiedad municipal.
- IV. Hacer saber por escrito a su jefe inmediato, acerca de los actos que le consten y que constituyan uso indebido de los bienes municipales, por parte de los servidores de las dependencias en que laboran y colaborar con la investigación correspondiente.
- V. Si un bien municipal se utiliza con fines diversos de los asignados, el servidor público a quien se le haya confiado responderá de los daños y perjuicios ocasionados, independientemente de las sanciones administrativas o judiciales que correspondan a tal conducta.

**Valida, Autoriza y Publica para su cumplimiento.**

**MTRO. JOSÉ SALVADOR MORENO ARELLANO.  
OFICIAL MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSI.  
(Rúbrica)**