



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, S.L.P^{IG}**



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ
2024-2027

**San Luis
amable**

**SECRETARÍA
GENERAL**
GOBIERNO DE LA CAPITAL

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

AÑO 2026

No. 258

San Luis Potosí, S.L.P.
03 de febrero de 2026

OFICIALÍA MAYOR**COORDINACIÓN DE PATRIMONIO**

**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, S.L.P.**

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. - REASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA****CAPITULO VII.- BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES****CAPITULO VIII.- DONACIONES Y COMODATOS DE BIENES MUEBLES.****CAPITULO IX.- DEL CONTROL Y USO DE LOS VEHÍCULOS DEL MUNICIPIO.****CAPITULO X.- DEL REGISTRO, CONTROL Y USO DE LAS ARMAS DE FUEGO.****CAPITULO XI.- DEL REGISTRO Y ALTA DE LOS BIENES INMUEBLES.****CAPITULO XII.- DISPOSICIONES FINALES.****1.- CONSIDERANDO.**

Que una de las atribuciones como Oficial Mayor del H. Ayuntamiento, es la de formular y expedir las bases normativas y políticas administrativas que se deben cumplir en la Función Pública

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.

Acorde a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental de: registrar en la contabilidad los bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio del ente público y con fundamento en las siguientes funciones y facultades que me confieren:

El Artículo 84 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí fracciones IV.- de: Proveer oportunamente a las dependencias, unidades administrativas y organismos municipales, de los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones; V.- Levantar y tener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento; VI.- Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Ayuntamiento; VIII.- Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas, de las dependencias y entidades municipales, conjuntamente con el Síndico y el Contralor Interno.

Artículo 152 del Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí: fracciones III.- 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; V.- 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; VII.- Establecer las normas de control que deberá cumplir el personal de la Administración Municipal; X.- Adquirir y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de los diversos Órganos del Gobierno Municipal; XI.- 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 competá, de conformidad con la Ley Orgánica y los reglamentos aplicables; XII.- 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; XIII.- Administrar los almacenes y bodegas del Ayuntamiento, llevando un control de entradas y salidas de bienes y maquinaria de su propiedad; XXI.- 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.

Artículo 17 del Reglamento para la Enajenación de Bienes Municipales del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P. fracciones: I.- Auxiliarse de la Coordinación de Patrimonio Municipal para llevar a cabo los trámites, registros y actividades correspondientes relacionadas con los Bienes Municipales; II.- ordenar y vigilar que se formulen y actualicen los inventarios de Bienes Municipales cerciorándose que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control; V.- administrar controlar y vigilar todos los activos del Gobierno Municipal que no sean competencia de la Tesorería; VII.- auxiliar al Ayuntamiento conjuntamente con la Tesorería Municipal en la elaboración del inventario general de Bienes Muebles e Inmuebles para que se envié 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,
RESPUERCO, TRASPASO, REPOSICIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES, REGISTRO Y
ALTA DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD
DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.**

2.- OBJETIVO

Establecer las políticas, reglas, lineamientos y orientación general para mejorar la administración y control de los bienes muebles e inmuebles 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, 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.

Normas que permitirán a la Oficialía Mayor a través de la Coordinación de Patrimonio fortalecer la normatividad e implementar las estrategias para el desarrollo institucional, fundamental para el crecimiento, consolidación y armonización contable del Patrimonio Municipal, logrando una administración eficiente y eficaz, al otorgarles la guía, atención y el apoyo administrativo a todas las dependencias y organismos auxiliares que conforman la Administración Pública Municipal, para con su colaboración institucional e información, mantener actualizados los inventarios y resguardos de los bienes patrimoniales que tienen asignados.

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 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, Registro y Alta de Bienes 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 General: 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.

Reasignación: El cambio de ubicación y asignación de un bien mueble que se encuentre en la bodega en condiciones de uso y pueda ser aprovechado por alguna dependencia del municipio.

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

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.

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

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

5.- NORMAS GENERALES

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES:

1.- Las presentes Normas de observancia obligatoria 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 alguna función o proceso.

CAPITULO II

REGISTRO, ALTA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES:

4.- Para efectos del registro y control de los Bienes Muebles Municipales, éstos se clasifican en:

- I. Codificables Resguardables: Los que, 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. se registrarán para su conciliación contablemente como un aumento en el activo
- II. No Codificables Resguardables: cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), y podrán registrarse contablemente como un gasto, siendo sujetos a los controles correspondientes.
- III. No Codificables: de consumo, bajo costo o poca durabilidad.

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 adquieran.

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 avisar 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 registro y alta del bien mueble.
- 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, los datos fiscales de quien la expide, la descripción detallada específica y de manera clara 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 refacturado se tendrá que contar con la factura de origen (copia de factura de agencia o ensambladora) y refactura 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 avisar 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 concertará con el área, fecha, hora y lugar para la revisión física y fotografía del bien adquirido.

10.- Una vez realizada la revisión física del bien, la Coordinación de Patrimonio Municipal determinará si el bien se considera codificable resguardable 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 resguardable.

11.- En el caso de un Bien Codificable, se sellará la factura correspondiente quedando la factura original y pedido bajo resguardo de la Coordinación Patrimonio, la que informará al área usuaria de su registro en el Padrón de Bienes Muebles y la Clave Única asignada y entregará la copia de la factura codificada debidamente sellada con el pedido original al área usuaria para la realización de los trámites de pago ante la Tesorería, en automotores se le asignará el Número Económico al Vehículo.

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 con el costo de producción.

13.- En el caso de Bienes no Codificables, también para control, se sellará la factura correspondiente, quedando la factura original y pedido bajo resguardo de la Coordinación de Patrimonio, la que informará al área solicitante de su registro en el Padrón de Bienes Muebles y la Clave Única asignada, entregando al área usuaria copia de la factura codificada

debidamente sellada y copia del 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 y expediente 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 el pedido 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, también deberá presentarse original de factura con el sello de no codificable y pedido.

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 y resguardos 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 por lo menos una vez al año, el Inventario General de Bienes muebles, y los resguardos generales de los bienes asignados a cada dependencia del Ayuntamiento de San Luis Potosí.

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 con las características particulares, de su costo, duración 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 titular de la dependencia, 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 mediante el resguardo individual respectivo.

27.- Los resguardos individuales de los bienes que les sean asignados a cada persona usuaria para sus labores, serán elaborados por la dependencia, 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.

28.- 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.

29.- 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.

30.- La Coordinación de Patrimonio a solicitud de los titulares de las dependencias, proporcionará a sus Coordinadores Administrativos o responsables que designen, la aplicación de celular para acceder a su inventario de bienes muebles registrados en el Padrón Municipal y verifiquen físicamente en su área los que deben tener bajo el resguardo del titular y elaboren mediante dicha aplicación sus listados de los bienes localizados o no localizados con sus respectivas Claves Únicas, características, número de serie y tres fotografías (una de la clave única y dos del bien mueble), con el propósito de que actualicen su inventario, conozcan y concilien las discrepancias detectadas.

31.- El Coordinador de Patrimonio y el jefe de Bienes Muebles, a solicitud de los titulares de las dependencias, podrán apoyar a las áreas Municipales para realizar en conjunto la verificación de los bienes muebles a cargo, conforme a su inventario total asignado, las que se llevarán a cabo a fin de que lo mantengan actualizado y verificado físicamente con su localización, estado físico y acorde a su Acta de entrega Recepción.

32.- 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:

33.- Para realizar el traspaso de un bien, el titular de la dependencia resguardante, deberá Comunicar a la Oficialía Mayor con atención a la Coordinación de Patrimonio Municipal, mediante oficio y Formato de Traspaso a quien, y a que dependencia lo traslada, al cumplimiento de este requisito deberá modificarse el estatus en el Padrón, dejando así constancia del cambio en el Sistema de Bienes Muebles.

34.- 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 el sistema para eliminar el bien del inventario de quien traspasa y darlo de alta en el inventario de quien lo recibe.
- V. En automotores designará un nuevo número económico al vehículo.
- VI. El área que traspasa y la que recibe deberán hacer la actualización de sus inventarios y resguardos y enviar los formatos correspondientes a la Coordinación de Patrimonio.

CAPITULO IV

REPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES:

35.- 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 y la Contraloría conforme a sus facultades y funciones inicie algún procedimiento de responsabilidad, informando al interesado, al área a la que pertenece y a la Coordinación de Patrimonio, la resolución que determine.

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

36.- 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 registro, alta y etiquetación.

37.- En el caso que la autoridad competente lo determine o bien el trabajador solicite reponer el bien, el que se adquiera 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:

38.- Cuando un bien haya dejado de ser útil en alguna dependencia municipal y requieran darlo 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 y características de los bienes muebles, debidamente firmados y sin alteraciones.

39.- 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 encuentre 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 en la bodega de la Coordinación de Patrimonio, con los siguientes documentos:
 - 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 de baja de Bienes Muebles establecido.
 - d) Con los datos descriptivos de los equipos marca, modelo y número de serie.
 - e) Y los accesorios en caso de incluirlos.
- V. La Jefatura de Baja de Bienes Muebles, tomará las fotografías para constancia conforme lo disponga la normativa aplicable.

40.- La Coordinación de Servicios Generales emitirá el dictamen de Factibilidad de Baja de los vehículos automotores o maquinaria pesada, debiendo 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.

41.- La Dirección de Innovación Tecnológica emitirá el dictamen de Factibilidad de Baja de los Equipos de Cómputo y tecnológicos debiendo 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.

42.- 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 Secretaría General remitirá el acuerdo a la Oficialía Mayor con atención a la Coordinación de Patrimonio para su baja definitiva.

43.- Cuando el titular de área, dirección o dependencia resguardante, solicite la baja de un bien mueble que hubiere sido dañado, extraviado, robado o siniestrado, deberá levantar el acta administrativa correspondiente haciendo constar los hechos, enviándola a la Contraloría Interna, Sindicatura y al Jurídico, para que se lleven a cabo los procesos necesarios y en el caso de robo se denuncie ante la Fiscalía General del Estado, enviando a la Oficialía Mayor con atención a la Coordinación de Patrimonio, copias del acta formulada, los informes enviados a la Contraloría, Sindicatura y Jurídico así como la denuncia de robo levantada, con el fin de conocer el status del bien mueble afectado, en cumplimiento con las funciones y formalidades establecidas en la legislación aplicable para su baja.

44.- 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

REASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA:

45.- Para realizar el reaprovechamiento de un bien mueble dado de baja en bodega, el titular de la dependencia que tenga la necesidad de alguno, podrá consultar en la Coordinación de Patrimonio si se cuenta con algo similar al bien que requiere, para de tenerse envié a alguien a revisar sus condiciones y si le es de utilidad lo solicite mediante oficio a la Oficialía Mayor con atención a la Coordinación de Patrimonio, la que de aprobar su reasignación informara a la dependencia, se encargue de recogerlo en la bodega, debiéndose elaborar el traspaso, resguardo y expediente del bien mueble reasignado, integrándolo al inventario de la dependencia que lo utilizará.

CAPITULO VII

BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES:

46.- En caso de baja definitiva, (desincorporación) del patrimonio municipal por enajenación o donación, la Jefatura de Baja de Bienes Muebles integrará un expediente que será enviado a la sindicatura, para su revisión y aprobación del Cabildo Municipal, que incluya al menos lo siguiente:

- I. Copia de oficio de solicitud de baja definitiva por parte del titular de la dependencia solicitante, fundando y motivando la causa que la origina.
- II. Formato de solicitud de baja, relacionando cada bien y coincidente con el oficio de solicitud.
- 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. Oficio de solicitud a la Sindicatura con los bienes relacionados y coincidentes con los del formato de solicitud de baja.
- V. Fotografías de los bienes.
- VI. Dictamen y aprobación de baja definitiva de los Bienes Muebles, del Cabildo Municipal.

47.- 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 VIII

DONACIONES Y COMODATOS DE BIENES MUEBLES:

48.- 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 y concluirá con la entrega de los bienes y la baja definitiva de las claves correspondientes del Padrón de Bienes Municipales.

49.- 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 Secretaría General remitirá el acuerdo de autorización correspondiente para efectuar la donación.

50.- 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.

51.- 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 registro y número de Clave Única.

52.- 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.

53Cuando quien lo solicite, cumpla con los requisitos señalados por la Sindicatura, ésta generará un contrato de Comodato que deberá ser firmado por los involucrados.

54.- 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.

55.- 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 IX

DEL CONTROL Y USO DE LOS VEHÍCULOS DEL MUNICIPIO:

56.- La dependencia, área, y/o delegación llevará al día el resguardo y estadística de los vehículos que tengan en activo, indicando los que estén en servicio fuera de él, sus causas y donde se encuentran.

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

58.- Quien tenga asignado a su cargo la conducción de un vehículo, deberá presentarlo a la revista vehicular para su revisión cuando le sea solicitado por la Oficialía Mayor a través del titular de su dependencia.

59.- 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.

60.- 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 resguardo u 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.

61.- 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.

CAPITULO X

DEL REGISTRO, CONTROL Y USO DE LAS ARMAS DE FUEGO:

62.- 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, trasportación, registro, uso, portación, y almacenamiento.

63.- 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 XI

DEL REGISTRO Y ALTA DE LOS BIENES INMUEBLES:

64.- 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 regirán 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 XII

DISPOSICIONES FINALES:

65.- 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.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. Estas Normas entrarán en vigor al siguiente día de su publicación en la Gaceta Municipal de este H. Ayuntamiento.

SEGUNDO. Se derogan las 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, publicadas en la Gaceta Municipal N.º 80 el 9 de noviembre de 2022.

Valida, Autoriza y Publica para su cumplimiento.

DR. JOSÉ SALVADOR MORENO ARELLANO.
OFICIAL MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ.

Rúbrica

