San Luis PotoSí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

GACETA MUNICIPAL

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
BAJA DE BIENES MUEBLES

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ 2024-2027
San Luis amable
SECRETARÍA GENERAL
GOBIERNO DE LA CAPITAL

AÑO 2026
No. 395
San Luis Potosí, S.L.P.
12 de noviembre de 2026

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

BAJA DE BIENES MUEBLES

OFICIALÍA MAYOR / COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. 1 de julio de 2026

CÓDIGO: OM-PAT-PO-03

VERSIÓN 02

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ 2024-2027

OFICIALÍA MAYOR — GOBIERNO DE LA CAPITAL

ÍNDICE

N° DE PAG.

1. Introducción 3

2. Registros de Revisiones y Cambios 6

3. Propósito del Procedimiento 7

4. Ámbito y Alcance 7

5. Glosario de Términos 7

6. Marco Jurídico y Normativo 8

7. Políticas de Operación, normas y lineamientos 9

8. Autoridad y Responsabilidad 10

9. Descripción y Diagrama de Flujo 11

10. Anexos 13

11. Disposiciones Transitorias 17

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

1. INTRODUCCIÓN

El presente **Manual de Procedimiento** es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas del Gobierno Municipal. Mediante este documento se definen las actividades que debe desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, así como su intervención en las distintas etapas de los procesos, las responsabilidades que les corresponden y las formas de participación. Asimismo, constituye una guía de trabajo que se complementa con diagramas de flujo, cuadros y demás herramientas de apoyo.

Este documento incide exclusivamente en las actividades de la Administración Pública Municipal. La información contenida en el presente manual es responsabilidad del área que lo emite y deberá ser revisada y actualizada de manera periódica por la persona titular del área responsable de su validación, a fin de asegurar que corresponda con la operación real de los procesos.

1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente documento forma parte del conjunto de manuales administrativos y registra, de manera sistemática y secuencial, las diversas operaciones que se desarrollan con motivo de las actividades cuya ejecución es responsabilidad de la **Oficialía Mayor/ Coordinación de Patrimonio**, dentro del ámbito de sus atribuciones, conforme a su marco jurídico y a la estructura administrativa vigente.

En su calidad de instrumento administrativo, el Manual de Procedimientos tiene como principales objetivos los siguientes:

- Establecer formalmente las políticas de operación que deberán observarse para la realización de las actividades, facilitando la continuidad y uniformidad en su ejecución.
- Precisar las unidades administrativas y los puestos que intervienen en cada procedimiento, así como los formatos y documentos utilizados para el desarrollo de las actividades.
- Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, el control y la evaluación de las actividades.
- Evitar la concentración del conocimiento y del acceso a la información en una sola persona o en un grupo reducido de servidoras y servidores públicos, favoreciendo la transparencia, la continuidad administrativa y la adecuada gestión institucional.

En términos generales, un Manual de Procedimiento constituye un instrumento administrativo de gran utilidad, ya que permite conocer el funcionamiento interno de la dependencia en lo relativo a la descripción de las actividades, su secuencia, los requerimientos para su ejecución y los puestos responsables de desarrollarlas. Asimismo, facilita la inducción al puesto, el adiestramiento y la capacitación del personal, al proporcionar una visión integral de cada procedimiento y de la interrelación existente entre las distintas unidades administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas. De igual manera, contribuye a fortalecer la coordinación institucional mediante un flujo eficiente de información y una adecuada articulación de las actividades.

1.2. FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 70. *La persona titular de la presidencia municipal es la ejecutiva de las determinaciones del ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:*

…

VIII. Vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida;

…

ARTÍCULO 84. *A efecto de proporcionar el apoyo administrativo a las dependencias, unidades y organismos municipales, el Oficial Mayor tendrá a su cargo las siguientes funciones:*

…

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

IX. Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el Cabildo o el Presidente Municipal; atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento; así como elaborar y revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de, organización; y de procedimientos; que requiera la Administración Pública Municipal, y

…

Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 16. *Las circulares, instructivos, manuales, formatos, disposiciones administrativas, y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben cumplir los siguientes requisitos:*

I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan, o el criterio de la autoridad que la emitió;

II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal, y cuáles otorgan derechos a los particulares, y

III. Ser publicados en la Gaceta Municipal en caso de que el municipio cuente con ella, y en el Periódico Oficial del Estado; en su caso, en los medios oficiales de divulgación previstos por la ley o el reglamento aplicable, así como en el pizarrón de avisos de las áreas municipales en las que tenga aplicación.

ARTÍCULO 17. *Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.*

ARTÍCULO 18. *Los ayuntamientos expedirán los manuales de organización; y de procedimientos, relativos al funcionamiento de cada dependencia administrativa, en un plazo no mayor a ciento ochenta días contados a partir de la toma de protesta de sus miembros; y, posteriormente, deberán actualizarlos en el mes de enero de cada año.*

ARTÍCULO 20. *Manual de procedimientos, o de operación, es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas del gobierno municipal por el cual se definen las actividades necesarias que deben desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación. Es una guía de trabajo, que se complementa con diagramas, o cuadros.*

ARTÍCULO 21. *Los manuales de procedimientos, o de operación de los ayuntamientos deberán contener como mínimo:*

I. Portada;

II. Índice;

III. Introducción;

IV. Objetivo del manual;

V. Marco jurídico;

VI. Denominación, y propósito del procedimiento;

VII. Políticas de operación, normas y lineamientos;

VIII. Descripción del procedimiento;

IX. Diagrama de flujo;

X. Documentos de referencia;

XI. Registros;

XII. Glosario, y

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

XIII. Anexos.

Una vez que sean aprobados, o autorizados, por el presidente municipal, los manuales de organización y de procedimientos, ***que contengan los requisitos señalados en los artículos 18, 19, 20 y 21****, de la presente Ley, deberán mandarse publicar en el Periódico Oficial del Estado.*

Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 152. *La persona titular de la Oficialía Mayor, además de las facultades y obligaciones que le impone la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás legislación vigente, tendrá las siguientes:*

…

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.

ARTÍCULO 158. *El régimen interno de los Órganos Auxiliares y las áreas que conforman el Gobierno Municipal se regulará por este Reglamento, por el Manual General de Organización, por los manuales específicos de cada una de las dependencias municipales, atendiendo a cada función o actividad, así como a los acuerdos emitidos por la persona titular de la Presidencia Municipal.*

Con respecto de los puestos, actividades y otros aspectos de mayor detalle en la estructura organizacional y el aspecto operacional de cada una de las dependencias municipales, deberán ser precisados en los manuales de organización específicos respectivos, así como en los documentos técnicos de organización que correspondan, según su naturaleza y en congruencia con el Manual General de Organización.

1.3. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

La utilidad de los manuales radica en la veracidad, consistencia y oportunidad de la información que contienen; por ello, resulta indispensable mantenerlos permanentemente actualizados y alineados con la operación real de los procesos. En ese sentido, la Oficialía Mayor establece las siguientes políticas:

1. La Oficialía Mayor establecerá el formato del Manual de Procedimiento y proporcionará la capacitación, asesoría y seguimiento necesarios para su elaboración e integración, con el propósito de garantizar la consistencia, uniformidad del contenido, estilo y formato.
2. El Manual de Procedimiento deberá ser elaborado por la persona enlace designada por la persona titular de cada dependencia municipal, con la participación del personal adscrito a las unidades administrativas responsables de ejecutar las actividades descritas en el mismo.
3. Una vez aprobado el Manual de Procedimiento, la persona titular de la dependencia municipal responsable de su ejecución tendrá las siguientes obligaciones:
    - Supervisar que, en la práctica, las actividades se desarrollen conforme a lo establecido en el manual.
    - Informar formalmente a la Oficialía Mayor sobre la necesidad de modificar o complementar su contenido. Una vez recibida la solicitud, dicha dependencia realizará las gestiones correspondientes para la autorización y distribución de las actualizaciones.
    - Distribuir y difundir el contenido del manual entre el personal adscrito a la dependencia, directamente o por conducto de la persona enlace designada para su elaboración.
4. Resguardar el manual y, en caso de extravío, informar de inmediato a la Oficialía Mayor y solicitar la reposición del ejemplar correspondiente.
5. Para cualquier modificación al presente **Manual de Procedimiento**, deberán considerarse, entre otros aspectos, la eficacia y la mejora continua de los procesos, la calidad de los servicios que se prestan, la satisfacción de la ciudadanía o de las personas usuarias, así como la precisión, claridad y actualización permanente del documento.
6. Sin perjuicio de los párrafos anteriores, la Oficialía Mayor podrá verificar en cualquier momento la veracidad y vigencia de lo consignado en el presente manual de procedimiento y, en su caso, promoverá las acciones pertinentes.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

2. REGISTROS DE REVISIONES Y CAMBIOS

FECHA DE REVISIÓN / CAMBIO	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO / REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTOR DEL CAMBIO / REVISIÓN
01/07/2022	00	Elaboración para su aprobación y publicación.	Elaboración del procedimiento.	Ignacio Gómez Rodríguez
16/04/2024	00	Actualización de propósito, políticas, ámbito y alcance.	Marco Jurídico, Normativo y actualización de firmas del periodo gubernamental.	Ignacio Gómez Rodríguez
01/07/2026	01	Cambio de formato, modernización y actualización.	Mejora de formato y proceso.	Ignacio Gómez Rodríguez

Elaboró	Revisó	Validó
Nombre: Ignacio Gómez Rodríguez.	Nombre: Tec. Gilberto Salas Gaytán.	Nombre: Lic. Carlos Hugo Rodríguez Regil.
Puesto: Analista de Proyectos Especiales.	Puesto: Jefe de bajas de bienes muebles.	Puesto: Coordinador de Patrimonio.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

3. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer de manera detallada bases, criterios y procedimientos de carácter general para dar de Baja de sus inventarios y resguardo los bienes muebles propiedad del Municipio, por encontrarse dañados, deteriorados o haber terminado su periodo útil, conforme a las 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. Parámetros de Estimación de vida útil.

4. ÁMBITO Y ALCANCE

Dirigido a todas las Áreas y Dependencias del Municipio de San Luis Potosí que solicitan la baja de algún bien mueble; Inicia desde la solicitud de baja del bien codificable ante la Oficialía Mayor para que la Coordinación de Patrimonio realice su verificación, elabore el expediente de baja, tome fotografías, cambie el estatus del bien en el Padrón General de Bienes Muebles, reciba y resguarde en bodega el bien, en su caso proponga que bienes son susceptibles a enajenación y hasta el archivo del expediente.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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.

Alta: El registro de los bienes muebles en los expedientes documentales y sistema digital de Bienes Muebles que identificará el bien a su ingreso dentro el patrimonio, Municipal.

Armamento: Son las armas de fuego cortas y largas propiedad del Municipio

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

Baja: Retirar del inventario de bienes muebles activos o del área resguardante el bien mueble una vez autorizada a través de los procedimientos establecidos, cuando el bien ya no sea útil o se hubiere deteriorado o bien si este llegó al final de su durabilidad.

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

Bienes codificables: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Municipio de San Luís Potosí, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario dado su costo, su naturaleza y 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, que tienen un desgaste parcial o total en corto plazo y deberán ser controlados a través de un registro alterno en sus inventarios.

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.

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.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

Control:	Es un mecanismo preventivo y correctivo que permite la oportuna detección y rectificar 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.
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. El documento elaborado por el responsable de los recursos materiales que describe el bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo.
Desincorporación patrimonial:	La separación de un bien del Padrón de bienes del Municipio de San Luís Potosí.
Disposición final:	El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (donación, enajenación o destrucción).
Enajenación:	La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.
Inventario:	Es el registro enlistado documental y electrónico de bienes y cosas valorables que pertenecen al Municipio.
Municipio:	Se entenderá como el Municipio de San Luis Potosí, S.L.P.
Normas:	Las Disposiciones Generales para el Registro, Control, Codificación, Resguardo, Traspaso, Reposición, Baja y Retiro de Bienes Muebles.
Resguardo:	Responsabilidad que tiene los Titulares o Encargados del Área y Usuarios del Bien, sobre el uso, cuidado y mantenimiento de los bienes propiedad del Municipio, que estén asignados a su Dirección, Área o Delegación.
Resguardo Interno:	Es el documento que avala la recepción de un bien por parte de su usuario, el compromiso que adquiere sobre su uso, cuidado y manejo del bien. Este se formaliza con la firma del formato establecido.
Sistema de bienes muebles:	Archivo electrónico de datos.
Sistema de correspondencia:	Registro electrónico para el control de la correspondencia.
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 Muebles, con el fin de mantener actualizado el Padrón de Bienes Propiedad Municipal.

6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Disposiciones de la Licencia Oficial Colectiva para la Portación de Armas de Fuego, de la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (elementos generales) (CONAC).
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio (CONAC).

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

- Lineamientos Dirigidos a Asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental Facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos (CONAC).

- Parámetros de Estimación de Vida Útil (CONAC).

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luís Potosí.

- Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luís Potosí.

- Ley de Entrega Recepción del Estado de San Luis Potosí.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

- Reglamento Interno del Municipio de San Luís Potosí.

- 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.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

7.1 Solo los bienes registrados en el Padrón General de Bienes Muebles asignados a un Área, Dirección o Delegación podrán ser dados de baja, bajo la responsabilidad directa del titular que lo solicite.

7.2 Cuando un bien haya dejado de ser útil y el titular del área resguardante requiera darlo de baja, debe solicitarlo al Oficial Mayor del Ayuntamiento de San Luis Potosí mediante oficio, adjuntando el formato de baja y causa de la no utilidad, debidamente firmados por el solicitante y en caso de ser vehículos automotrices o maquinaria se requerirá el dictamen de factibilidad de baja de la Coordinación de Servicios Generales y en equipos de cómputo deberá anexarse el diagnóstico de la Dirección de Innovación Tecnológica.

7.3 La documentación para baja, solo se debe entregar en la Oficina de despacho de la Coordinación de Patrimonio.

7.4 El solicitante deberá presentar el o los bienes en el Almacén de baja de bienes con su etiqueta de Clave Única, anexando copia de la documentación requerida en la política de operación

7.5 El Jefe de Baja de Bienes Muebles conformará un expediente en el que incluirá;

a) Oficio de solicitud de baja por parte del área solicitante.

b) Formato de solicitud de baja (OM-CP-F-01).

c) En el caso de vehículos o de equipos de cómputo, el diagnóstico de Servicios Generales o de la Dirección de Innovación Tecnológica

d) Formato de baja (OM-CP-F-02)

e) Fotografías del bien a dar de baja.

f) Oficio de contestación.

7.6 Una vez que se da la Baja definitiva un bien del Padrón General de Bienes Municipales, la clave correspondiente no deberá ser utilizada para otro bien distinto.

7.7 El Oficial Mayor verificará y autorizará los expedientes de bajas de los bienes muebles propuestos como susceptibles a enajenación, que sean enviados a la Sindicatura.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

8. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Sin perjuicio de lo establecido en el presente **Manual de Procedimiento** y en los demás instrumentos técnico-administrativos vigentes de mayor jerarquía, las responsabilidades relacionadas con su cumplimiento, actualización y mejora continua serán las siguientes:

Persona titular de la Oficialía Mayor.

- Aprobar las modificaciones, actualizaciones y mejoras al presente procedimiento.

Persona Responsable del proceso de la Coordinación de Patrimonio.

- Requerir los informes e indicadores que permitan medir, analizar y evaluar la operación del procedimiento, así como verificar la efectividad de las mejoras implementadas.
- Vigilar que el procedimiento se ejecute de manera uniforme y conforme a lo establecido en el manual.
- Evaluar y validar las modificaciones y mejoras propuestas al procedimiento.
- Autorizar o instruir las excepciones al procedimiento cuando se encuentren debidamente justificadas y fundamentadas, siempre que no afecten la calidad del servicio, la satisfacción de la ciudadanía o de las personas usuarias, la eficacia y eficiencia del proceso, los recursos institucionales, los bienes o información bajo resguardo de la dependencia ni la consistencia del procedimiento.

Persona Responsable de la ejecución del procedimiento de la Jefatura de Bienes Muebles.

- Supervisar y controlar que las actividades se desarrollen conforme a lo establecido en el **Manual de Procedimiento** por parte del personal a su cargo.
- Informar periódicamente a la persona superior jerárquica sobre el desempeño y funcionamiento del procedimiento, mediante indicadores, reportes estadísticos y análisis comparativos.
- Monitorear, analizar y evaluar el desempeño del procedimiento, así como diseñar y proponer acciones de mejora.
- Proporcionar al personal a su cargo las instrucciones necesarias para implementar las modificaciones y mejoras autorizadas al procedimiento.
- Distribuir y difundir el contenido del **Manual de Procedimiento** entre el personal adscrito a la dependencia, directamente o por conducto de la persona enlace designada para su administración.

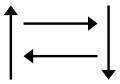
Persona enlace.

- Verificar que la versión vigente del **Manual de Procedimiento** se encuentre publicada y disponible para su consulta.
- Coadyuvar en la distribución y difusión del contenido del manual entre el personal adscrito a la dependencia.
- Documentar las modificaciones, mejoras y actualizaciones realizadas al **Manual de Procedimiento**.
- Recabar las evidencias documentales y generar los registros derivados de la difusión, implementación, análisis y mejora del procedimiento.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

9. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

9.1. PLANTILLA DE SÍMBOLOS.

SIMBOLOGÍA PARA LOS DIAGRAMAS DE FLUJO	
SÍMBOLO	**REPRESENTA**
(INICIO) O (FIN)	**TERMINAL.** Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	**OPERACIÓN**. Cualquier otra operación. Indica las principales fases del proceso, método o procedimiento.
	**ELECCIÓN DE ALTERNATIVA.** Indica un punto dentro del flujo en que son posibles dos o más caminos alternativos.
	**ORIGEN DE UNA FORMA O DOCUMENTO.** Indica el hecho de formular una forma o producir un informe.
	**REVISIÓN O INSPECCIÓN.** Indica que se verifica la calidad y/o cantidad de algo de manera acuciosa y detallada.
	**DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEA DE UNIÓN.** Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	**DECISIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIZACIÓN DE UN DOCUMENTO.** Representa el acto de autoridad.
	**ALMACENAMIENTO PERMANENTE.** Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo, o de un objeto cualquiera en un almacén.
	**PREPARACIÓN.** Indica el inicio de un procedimiento, conteniendo el nombre de éste o el nombre de la unidad administrativa donde se da inicio.
	**CONECTOR DE PÁGINA.** Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	**CONECTOR.** Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

9.2. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO.

BAJA DE BIENES MUEBLES

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: JEFE DE BAJA DE BIENES MUEBLES.

Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	RESPONSABLES						DOCUMENTOS DE REFERENCIA
		DEPENDENCIA SOLICITANTE	OFICIALIA MAYOR	SECRETARIA COORDINACION DE PATRIMONIO	COORDINADOR DE PATRIMONIO	JEFE DE BAJA DE BIENES MUEBLES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BAJA BIENES MUEBLES	
		INICIO						
1	Solicita mediante oficio y formato la baja patrimonial del o los bienes muebles a la Oficialia Mayor.							OFICIO SOLICITUD anexo 1 FORMATO SOLICITUD DE BAJA OM-CP-F-01 anexo 2
2	Recibe solicitud y turna a la Coordinacòn de Patrimonio.							
3	Recibe oficio y documentaciòn, los registra en el Sistema de Correspondencia y los entrega al Coordinador de Patrimonio.							
4	Revisa la documentación y la turna al Jefe de Baja de Bienes Muebles.							
5	Evalua y verifica los datos en el sistema,							
	Procede la baja.					NO SI		
6	Indica al Auxiliar Administrativo que reciba los bienes y tome fotografia de estos.							
7	El Jefe de Baja de Bienes Muebles informa y devuelve la solicitud a la dependencia solicitante para su corrección.							
8	Corrrige los documentos y reinicia proceso							
9	Recibe los bienes y formato verificando que los datos y caracteristicas fisicas del bien coincidan con los del formato, toma fotografias del bien, firma el formato y regresa los documentos al Jefe de Baja de Bienes Muebles.							
10	Realiza la baja del o los bienes en el Sistema de Bienes Muebles, elabora el formato de baja e integra el expediente por Direcciòn anexando las fotografias del bien, formulando el oficio de contestacion.							FORMATO BAJA OM-CP-F-02 anexo 3 OFICIO CONTESTACIÓN anexo 4
11	Integra un expediente de los bienes muebles dados de baja suceptibles a reasignación o para propuesta de enajenaciòn y lo turna al Coordinador de Patrimonio para su revision y validaciòn							
12	Revisa, valida el expediente, autoriza la baja y envia el oficio de contestación.							
13	Revisa el expediente de bienes suceptibles a enajenación y lo envia al Oficial Mayor.							
14	Revisa el expediente de bienes muebles a enajenación lo autoriza y propone ante la Sindicatura .							
		FIN						

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

10. ANEXOS

10.1. ANEXO 1: Oficio solicitud

Se anexa ejemplo de Oficio de solicitud:



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ 2021-2024
19 MAY 2022
13:23
RECIBIDO
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

San Luis PotoSí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

San Luis Potosí S.L.P., a 18 de mayo del 2022
OFICIO ST/277/2022
SECRETARÍA TÉCNICA

JOSÉ SALVADOR MORENO ARELLANO
OFICIAL MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
P R E S E N T E.-

Por medio del presente y de la manera más atenta le envío un cordial saludo, asimismo, me permito solicitar la baja de bienes muebles pertenecientes a esta , consta de:

C.U.	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE

Anexo al mismo la solicitud de baja de bienes muebles con firmas correspondientes.
Sin otro particular, le reitero las muestras de mi más alta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

LAF. CARLOS GERARDO RODRÍGUEZ VÁZQUEZ
SECRETARIO TÉCNICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
"2022, AÑO DE LAS Y LOS MIGRANTES DE SAN LUIS POTOSÍ"

2574

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ 2021-2024
18 MAY 2022
12:57
OFICIALÍA

CCP. Lic. Carlos Hugo Rodríguez Regil – Coordinador de Patrimonio del H. Ayuntamiento de S.L.P.
L'CGRVIKSSGAmvv

Blvd. Salvador Nava Martínez No.1580/ Col. Santuario
C.P 78380/ San Luis Potosí, S.L.P., México
Tel. (444) 834 54 00

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ 2021-2024

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

10.2. **ANEXO 2:** Formato solicitud de baja

San Luis PotoSí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

COORDINACION DE PATRIMONIO
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ 2024-2027

FECHA SOLICITUD:

DIRECCION : COORDINACION GENERAL DE PATRIMONIO
DEPARTAMENTO:

CLAVE UNICA:	CODIGO ACTUAL:	DESCRIPCION DEL BIEN:	MARCA:	MODELO:	SERIE:

SOLICITA

NOMBRE:
FIRMA:
DIRECTOR DEL AREA

ENTREGA

NOMBRE:
FIRMA:
PERSONA QUE ENTREGA EN BODEGA

RECIBE EL BIEN

NOMBRE:
FIRMA:
JEFE DE BAJA DE BIENES MUEBLES

AREA DE LLENADO EXCLUSIVO PARA LA COORDINACION DE PATRIMONIO

OBSERVACIONES*:

OM-CP-F-05 **VERSIÓN:00** **FECHA: 01/10/2018**

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

10.3. **ANEXO 3:** Formato baja de bienes muebles

San Luis PotoSí | OFICIALÍA MAYOR | San Luis amable | PATRIMONIO GOBIERNO DE LA CAPITAL | HOJA BAJA DE BIENES MUEBLES | sanluis.gob.mx @dpmunicipio

FECHA _____ DIRECCION _____ DEPARTAMENTO _____

CLAVE	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO	IMPORTE

OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
VERIFICO	AUTORIZO	EJECUTÓ REGISTRO

OM-CP-F-06 VERSIÓN-00 FECHA: 01/10/2021

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

10.4. ANEXO 4: Oficio de contestación

Se anexa ejemplo de oficio de contestación:

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

2801

11:16

COORDINACIÓN DE PATRIMONIO
CP/332/2024

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
11:11 Angelas.
RECIBIDO
SECRETARÍA TÉCNICA

LAF. CARLOS GERARDO RODRÍGUEZ VÁZQUEZ
SECRETARIO TÉCNICO DEL H. AYUNTAMIENTO
Presente.-

En atención a su oficio ST/277/2022, donde solicita la baja de diversos bienes, comunico a usted que estos fueron recibidos en nuestra bodega y dados de baja el día 23 de mayo del presente año, por lo que ya no están activos en el inventario de la Secretaría a su cargo.

Anexo copia simple de los formatos mediante los cuales se realizó la baja en el sistema de bienes muebles.

Sin otro particular quedo de usted,

ATENTAMENTE

LIC. CARLOS HUGO RODRÍGUEZ REGIL
COORDINADOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL

PATRIMONIO

Copia Mtro. José Salvador Moreno Arellano.- Oficial Mayor (Referente a oficio OM/1252/2022)

2022. "Año de las y los migrantes de San Luis Potosí"

L'JFJ/GSG/lmr

Blvd. Salvador Nava Martínez No. 1580 / Col. Santuario
C.P. 78360 / San Luis Potosí, S.L.P., México
Tel. (444) 834 54 00

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO. Publíquese este instrumento en la Gaceta Municipal y dese a conocer en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis".

SEGUNDO. Se abroga la versión 01 del Manual Procedimiento Baja de Bienes Muebles, publicado el 27 de junio de 2025 en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis"; así como la misma versión publicada en la Gaceta Municipal el 1 de julio de 2025.

TERCERO. Quedan sin efecto las disposiciones municipales de igual o menor jerarquía, que se opongan a lo dispuesto en el presente manual de procedimientos.

CUARTO. Se ordena que se ejecute y cumpla el presente manual, girándose los oficios correspondientes para que surtan los efectos legales ante los organismos municipales y direcciones de este H. Ayuntamiento, para su conocimiento, aplicación, implementación y cumplimentación, tomando en consideración las leyes y reglamentos en la materia.

QUINTO. Las acciones que se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto en este manual, no implicarán la creación de estructuras administrativas para darles cumplimiento.

Dado en la unidad Administrativa Municipal del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., al 1er día del mes de julio del año 2026 dos mil veintiséis.

_____

MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

_____

ING. MARÍA DE LOS ÁNGELES RODRÍGUEZ AGUIRRE.
SECRETARIA GENERAL DEL
H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

DOCUMENTO ELABORADO POR LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL EN CONCURSO CON LA OFICIALÍA MAYOR.

_____

LIC. CARLOS HUGO RODRÍGUEZ REGIL.

COORDINADOR DE PATRIMONIO.

_____

DR. JOSÉ SALVADOR MORENO ARELLANO,

OFICIAL MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ.

San Luis Potosí, S.L.P. a 1 de julio de 2026

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.