



**H. AYUNTAMIENTO
DE SAN LUIS POTOSÍ**

**NORMAS GENERALES PARA
EL REGISTRO, CODIFICACIÓN, RESGUARDO,
TRASPASO, SUSTITUCIÓN Y BAJA DE BIENES
MUEBLES PROPIEDAD DEL
H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ S.L.P.**

COORDINACION DE PATRIMONIO

NORMAS GENERALES

OBJETIVO.-

NORMATIVIDAD.-

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II.- REGISTRO Y CODIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES

CAPITULO III.- SUSTITUCIÓN DE BIENES MUEBLES

CAPITULO IV.- DONACIONES Y COMODATOS DE BIENES MUEBLES

CAPITULO V.- TRASPASO DE BIENES MUEBLES

CAPÍTULO VI.- BAJA DE BIENES MUEBLES Y DISPOSICIÓN FINAL

CAPÍTULO VII.- DISPOSICIONES FINALES

COORDINACION DE PATRIMONIO

La Coordinación de Patrimonio es un área de la Oficialía Mayor del H. AYUNTAMIENTO DE S.L.P, que responde a una de las acciones fundamentales estratégicas para el desarrollo institucional como es el crecimiento y consolidación del patrimonio municipal.

El objetivo central es Mantener actualizados los inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles así como el Control de la documentación comprobatoria de la Propiedad Municipal. Manteniendo una constante atención y contacto con las distintas Áreas, Direcciones, Delegaciones y Organismos Auxiliares que conforman el Gobierno Municipal para promover el cuidado del patrimonio y el ejercicio pleno de los derechos institucionales.

OBJETIVO

Este documento tiene la finalidad de establecer los lineamientos generales para el manejo de los bienes muebles del H. Ayuntamiento de S.L.P. de conformidad con la normatividad vigente en la materia y la ley general de contabilidad gubernamental teniendo como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental.

Instrumento normativo que permita al H. Ayuntamiento de San Luís Potosí, contar con una administración eficiente y eficaz de sus bienes muebles, la determinación sobre su cuidado, responsabilidad de quien los utilice, así como las afectaciones de aquellos que por su estado de conservación, ya no resultan útiles para los fines que fueron afectos.

NORMATIVIDAD

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
- LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- LEY DE BIENES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
- LEY DE ADQUISICIONES
- LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN
- LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ
- LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
- REGLAMENTO PARA LA ENAJENACION DE BIENES MUNICIPALES DEL MUNICIPIO LIBRE DE SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
- REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO LIBRE DE SAN LUIS POTOSÍ
- LEY FEDERAL DE ARMAS Y EXPLOSIVOS

NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, CODIFICACIÓN, RESGUARDO, TRASPASO, SUSTITUCIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. Las presentes Normas establecen las bases, criterios y procedimientos de carácter general para el registro, codificación, resguardo, traspaso, disposición final y baja de bienes muebles, propiedad del H. Ayuntamiento de San Luís Potosí.
2. La aplicación de estas Normas se llevará a cabo sin perjuicio y en lo que no se oponga a las disposiciones legales y reglamentarias que regulen de manera específica los actos de que se trate.
3. Para los efectos de estas Normas se entenderá por:
 - I. **Alta:** El registro de los bienes muebles en el sistema digital de Bienes Muebles.
 - II. **Codificación:** Asignación de una CLAVE UNICA (número consecutivo de registro) que identificará al bien desde su ingreso al sistema de patrimonio, su trayectoria durante su vida útil, hasta su disposición final y/o baja final.
 - III. **Baja:** la cancelación del registro de un bien en el inventario del H. Ayuntamiento de San Luís Potosí, una vez consumada su disposición final, cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, o bien si este llegó al final de su vida útil, a través de los procedimientos establecidos.
 - IV. **Bienes codificables:** los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el H. Ayuntamiento de San Luís Potosí, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario dado su costo, su naturaleza y finalidad en el servicio.
 - V. **Bienes no Codificables:** son aquellos artículos de consumo y otros inherentes al bien principal, asimismo 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.
 - VI. **Bienes Instrumentales:** Los considerados como implementos o medios 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.
 - VII. **Bienes Resguardables:** Los bienes codificables que tiene bajo su cargo, para la ejecución de sus actividades laborales y que son puestos bajo su cuidado y resguardo.
 - VIII. **Bienes No Resguardables:** Son todos aquellos bienes muebles, propiedad municipal, 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 vía pública (monumentos, mobiliario ornamental, etc).
 - IX. **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 y no son susceptibles de reparación;
 - d. Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
 - e. Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
 - f. Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.
- X. **Clave Única:** Número consecutivo de ingreso al Padrón de Bienes Muebles propiedad del Ayuntamiento de San Luis Potosí, que asigna automáticamente el Sistema de Bienes Muebles al realizar el alta de un bien.
- XI. **Contrato:** Acuerdo de voluntades para crear o transmitir derechos y obligaciones
- XII. **Desechos:** Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes;
- XIII. **Desincorporación patrimonial:** La separación de un bien del Padrón de bienes del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.
- XIV. **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.
- XV. **Disposición final:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (donación, enajenación o destrucción);
- XVI. **Enajenación:** La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago;
- XVII. **Inventario:** Revisión periódica de los Bienes Muebles, con el fin de mantener actualizado el Padrón de Bienes de Propiedad Municipal.
- XVIII. **Normas:** Las presentes Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles.
- XIX. **Resguardo:** Responsabilidad que tiene el Director o personal del área, sobre el uso, mantenimiento y cuidado de los bienes de propiedad Municipal, que estén asignados a su Área, Dirección o Delegación.
- XX. **Resguardo Interno:** Es el documento que avala la recepción de un bien por parte de su usuario, (trabajador del Área, Dirección o Delegación) y el compromiso que adquiere, sobre el uso, cuidado y manejo del mismo. Este se formaliza con la firma del formato.
- XXI. **Valor de adquisición:** El valor unitario del bien incluidos los impuestos y/o descuentos que aparezcan en la factura que ampare su adquisición
4. La Oficialía Mayor a través de la Coordinación de Patrimonio Municipal en cumplimiento al Artículo 125, Capítulo 4º. Fracción III y IX del Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí y Capítulo II, Art 6º, del Reglamento Para la Enajenación de Bienes Municipales del Municipio Libre de San Luis Potosí, emitirán los lineamientos y procedimientos institucionales específicos, manuales, instructivos y formatos que se requieran para la adecuada administración y control de los bienes muebles, y el levantamiento de inventarios, de acuerdo al Título VI, Capítulo II Art. 52, y 53 del Reglamento de Adquisiciones del H. Ayuntamiento de SLP así como el registro, traspasos, sustituciones y baja de dichos bienes.

CAPÍTULO II

REGISTRO Y CODIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES

5. Para efectos del registro de los bienes en inventarios, éstos se clasifican en:
 - I. *Codificables-No resguardables. (Procedimiento por establecer).*
 - II. *Codificables – Resguardables.*
 - III. *No codificables.*
6. La Coordinación de Patrimonio emitirá y mantendrá actualizado el PADRON DE BIENES MUNICIPALES, siendo responsabilidad de cada Área, Dirección y/o Delegación que adquiera un bien como propiedad municipal, solicitar a la Coordinación de Patrimonio que determine la clasificación e incorporación de los bienes que se adquieren.
7. Para tales fines, se remitirá a la Coordinación de Patrimonio, por escrito la siguiente documentación.
 - I. Oficio de solicitud de inclusión (alta).
 - II. Factura y Pedido Original, que amparan la adquisición del bien.
 - III. En caso de ser un vehículo re-facturado se tendrá que contar con la factura de origen y la re factura del vehículo y enviar dicha documentación para el alta en el patrimonio municipal.
8. La Coordinación de Patrimonio, a través de su Jefe de Bienes Muebles, concertara con el área, fecha y hora para la revisión física del bien. (Según procedimiento de Registro de Bienes Muebles).
9. Una vez realizada la revisión física del bien, la Coordinación de Patrimonio Municipal determinará si el bien se considera Codificable o No Codificable.
10. En el caso de un Bien CODIFICABLE, se sellará la factura correspondiente y se entregará al área usuaria la copia de la factura codificada en original y el pedido original para la realización de los tramites ante la Tesorería y se informará al área usuaria del registro en el Padrón de Bienes Muebles y la CLAVE UNICA, en un plazo no mayor a 24 horas hábiles, a partir de que se pongan los artículos a la vista de esta Coordinación.
11. 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 H. Ayuntamiento, el valor se asignará de acuerdo al costo de producción.
12. En el caso de bienes NO CODIFICABLES, se sellará la factura correspondiente, y se entregará al área usuaria la factura y el pedido en original para la realización de los trámites ante la Tesorería.
13. La copia de la factura se archivará por parte de la Coordinación de Patrimonio, para llevar un control detallado de estos bienes.
14. Para los bienes que sean recibidos directamente en el área, el Director y/o Coordinador Administrativo serán los responsables de notificar por escrito a la Oficialía Mayor en un plazo que no deberá exceder a 10 días naturales a la fecha de recepción para que la Coordinación de Patrimonio proceda a realizar el alta y registro correspondiente.

15. Se deberá contar con el documento original, (factura a nombre del H. Ayuntamiento de SLP) que acredite la propiedad del bien. En caso de extravío, o bien, que por antigüedad u otro, no se cuente con el documento, se deberán realizar las gestiones conducentes a su reposición o bien, dar aviso a la Sindicatura, Contraloría y Tesorería para que se realice lo conducente.
16. Será responsabilidad del Jefe de Bienes Muebles en acuerdo con en Coordinador 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 legales respectivas.
17. Los bienes muebles registrados en el Padrón de Bienes Muebles asignados a un Área, Dirección o Delegación, quedarán bajo la responsabilidad del Director o similar Este a su vez, al asignar a su personal el uso, cuidado y mantenimiento de los mismos dejándolo como resguardante directo a través de un documento que avale tal acción. Los bienes a cargo de cada usuario deben quedar amparados mediante resguardo individual firmado por artículo (Resguardo Interno) y deberán ser parte integrante de los resguardos generales correspondiente.
18. Los servidores públicos de todo nivel, son directamente responsables del adecuado uso que se dé a los bienes proporcionados para el desempeño de sus actividades. Por lo anterior, deberán firmar la documentación del resguardo individual que ampare los bienes instrumentales a su servicio. A fin de 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 vigente. Los bienes deberán utilizarse exclusivamente para el servicio al que estén afectos.
19. Todos los bienes muebles de propiedad Municipal, deben de ostentar número de control de inventario por medio de etiquetas de identificación adheridas a los mismos, dicha colocación será responsabilidad de la Coordinación de Patrimonio y el mantenimiento del área usuaria.
20. Cuando por requerimientos del trabajo a desempeñar el trabajador apoye con un bien particular, deberá enviar a la Coordinación de Patrimonio, oficio en el que se informe esta situación, indicando las características del bien, así como su número de serie, color, marca, modelo etc.
21. Los controles de los inventarios se llevarán en forma documental y electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados o marcados en los bienes. Respecto de los bienes de consumo se llevará un registro interno por parte del área del manejo, consumo y responsabilidad del mismo.
22. Para realizar el traspaso de un bien, deberá avisarse a la Coordinación de Patrimonio Municipal, a través del Formato de Traspaso y al cumplimiento de este requisito deberá modificarse el status en el Padrón de Bienes Muebles, dejando así constancia del cambio en el Sistema de Bienes Muebles.
23. El Coordinador de Patrimonio en coordinación con el Jefe de Bienes Muebles establecerán el calendario para la realización de inventarios físicos totales por parte del personal de Patrimonio en coordinación con las Áreas, Direcciones y/o Delegaciones, los que se llevarán a cabo al menos una vez durante la administración, así como un programa de muestreos

físicos anualmente, todo esto con el fin de mantener los listados actualizados y verificados constantemente.

24. Cuando como resultado de estas revisiones, los bienes no sean localizados, se efectuarán por parte del Área, las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se levantará por parte del Área, Dirección y/o Delegación, el acta administrativa y mediante oficio, se notificará a la Sindicatura, Contraloría Interna, Dirección de Jurídico , Oficialía Mayor y Coordinación de Patrimonio, a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar.

CAPITULO III SUSTITUCIÓN DE BIENES PÉRDIDAS O ROBOS

25. Cuando un Servidor Público extravíe un bien, deberá avisar de inmediato al Coordinador Administrativo y/o al Director, Delegado u encargado de su área, con el fin de que formalmente mediante escrito se avise a la Sindicatura, a la Contraloría, a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Coordinación de Patrimonio, para que se inicien los trámites correspondientes. La Contraloría deberá concluir el procedimiento informando al interesado, al área a la que pertenece y a la Coordinación de Patrimonio, la resolución sobre el mismo.

De esta resolución, dependerá la Baja definitiva del Bien o su sustitución por parte del trabajador o responsable.

26. En caso de sustitución el nuevo bien deberá facturarse a nombre del H. Ayuntamiento de San Luís, enviando la factura original a la Coordinación de Patrimonio, así como poner a la vista del personal de la Coordinación el bien en cuestión para su re etiquetación.
27. Cuando el bien hubiere sido extraviado, robado o siniestrado, el Área, Dirección y/o Delegación, deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, enviar a la Sindicatura, para que se lleven los procesos necesarios ante el Ministerio Público y enviar 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.
28. En los casos de bienes robados, extraviados o siniestrados en los que se requiera la transmisión de dominio en favor de las aseguradoras, misma que será tramitada por la Sindicatura ante el Cabildo, procediendo a su desincorporación del régimen de dominio público a través del procedimiento establecido por la Ley de Enajenaciones.
29. En el caso que la autoridad competente lo determine o bien el trabajador decida restituir el bien, el que se adquiriera para la sustitución deberá contar con:
- I. Factura a nombre del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.
 - II. Contar con características iguales o mejor con que contaba el bien en cuestión.
 - III. Que cuente con la aprobación (por escrito o bien con la firma en factura) del Director, Delegado o Encargado de Área o Coordinador Administrativo.
 - 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.

CAPÍTULO IV DONACIÓN Y COMODATOS DE BIENES MUEBLES

DONACIONES POR PARTE DEL H. AYUNTAMIENTO

30. La donación de bienes muebles, inicia con la presentación de solicitud ante el C. Presidente Municipal, y /o la Sindicatura, quien solicitará a la Coordinación de Patrimonio, la información pertinente sobre los bienes requeridos o en su caso la propuesta de bienes que sean susceptibles de donación. Concluyen con la entrega de los bienes y la baja definitiva de las claves correspondientes del Padrón de bienes municipales.
31. La Sindicatura, tramitará la autorización de la Donación ante las comisiones correspondientes y en caso de ser aprobadas, las presentará ante el Cabildo.
32. Una vez autorizada por el Cabildo, la Sindicatura la enviará al H. Congreso (cumpliendo los requisitos que se exigen en este tipo de procedimiento como son Avalúo, Fotografías de cada bien, armado de expedientes etc) de acuerdo a la ley de Enajenaciones.
33. Una vez autorizado, las donaciones 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.

DONACIONES A FAVOR DEL H. AYUNTAMIENTO

34. En los casos de donaciones en especie a favor del H. Ayuntamiento, se deberá contar con un convenio celebrado entre el H. Ayuntamiento 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 e incluidos 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).

COMODATO

35. 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 Coordinación de Patrimonio, la información pertinente sobre los bienes requeridos o en su caso la propuesta de bienes que sean susceptibles a este proceso.
36. Cuando el solicitante cumpla con los requisitos señalados por la Sindicatura, esta generará, un contrato de Comodato que deberá ser firmado por los involucrados.
37. 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.

38. 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 V TRASPASO INTERNO DE BIENES MUEBLES

39. Cuando las Áreas, Direcciones, Delegaciones, étc requieran hacer el traspaso de un bien mueble a otra área interna pertenecientes al H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, observarán 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 director 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 a la Coordinación de Patrimonio, quien verificara 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. 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 VI BAJA DE BIENES MUEBLES

40. Cuando un bien haya dejado de ser útil y se requiera dar de baja, se deberá solicitar la baja a la Coordinación de Patrimonio, mediante los formatos indicados para tal efecto.
41. La Coordinación de Patrimonio verificará los formatos y los bienes y procederá a darlos de baja del listado de bienes municipales en activo con los siguientes requisitos:
- I. Formato de Solicitud de Baja de MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA y CAUSA DE LA NO UTILIDAD: Cuando el bien llegó al final de su vida útil.
 - II. En el caso de solicitud de baja de Vehículos (automóviles, camionetas, camiones, bicicletas, motocicletas), Maquinaria y Maquinaria pesada, la Coordinación de Patrimonio, requerirá el Formato de Solicitud de Baja y el Dictamen de FACTIBILIDAD DE BAJA, por parte de la Coordinación de Servicios Generales (área encargada del mantenimiento de este tipo de bienes).
 - III. En el caso de bajas de Equipo de Computo (CPU, Monitores, Teclados, discos duros, PDA's , Lap Top's , impresoras) la Coordinación de Patrimonio, requerirá un dictamen de FACTIBILIDAD DE BAJA, por parte de la Coordinación de Sistemas (área encargada del mantenimiento de este tipo de bienes).

- IV. Los bienes deben ser presentados en el Almacén ubicado en calle Santa Ana 2005 de la Col. Libertad
 - V. Con su etiqueta correspondiente con la Clave Única del bien.
 - VI. Con copia del oficio solicitando la baja del mismo (que contenga sello de recibido por la Coordinación de Patrimonio).
 - VII. Datos descriptivos de los equipos.
 - VIII. Marca.
 - IX. Números de Serie.
 - X. Accesorios en su caso.
 - XI. El Jefe de Baja de Bienes Muebles, tomará las fotografías que requiera el Congreso, según se solicite en la reglamentación vigente.
42. El dictamen de FACTIBILIDAD DE BAJA contendrá:
- I. La identificación de los bienes no útiles, entre las que se incluirá la Clave Única (número de inventario) correspondiente;
 - II. La determinación de si los bienes aún no son considerados como desecho, o bien se encuentran con esta característica;
 - III. La descripción de manera clara y contundente de porqué los bienes no son útiles.
 - IV. Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el dictamen de no utilidad y;
 - V. En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad; estudio costo beneficio, dictámenes elaborados por peritos, etc.

BAJA DEFINITIVA

43. En el caso de bienes donados, o bienes que han sufrido muerte (caballos, canes etc.) robo o siniestro, o han sido susceptibles a una enajenación, por acuerdo de H. Cabildo y con autorización del H. Congreso del Estado, deberán darse de Baja Definitiva del Padrón de Bienes Municipales.
44. Al realizar el proceso de baja del sistema de Bienes Muebles Municipales, se genera el *Formato de Baja*, eliminándose del listado del área y pasando al listado de "Bienes dados de baja".
45. Una vez que se da de Baja definitiva un bien del Padrón de Bienes Municipales, la clave correspondiente a ese bien NO DEBERÀ SER UTILIZADA PARA OTRO BIEN, ya que así se mantiene intacto el histórico del bien desde su alta hasta su baja definitiva.
46. El Jefe de Baja de Bienes Muebles conformará un expediente en el que se incluirá:
 - I. Formato de baja.
 - II. Copia de oficio de solicitud de baja por parte del área solicitante, avalado con firma de director.
 - III. Diagnostico del área (servicios generales y/o coordinación de sistemas) sugiriendo la baja y la causa de la misma.

- IV. Formato de solicitud de baja, (relacionando cada bien y coincidente con oficio de solicitud y formato de baja.
- V. Fotografías.

CAPITULO VII DISPOSICIONES FINALES

47. 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 que conforman el padrón de Bienes Municipales.
48. La Coordinación de Patrimonio, realizará el inventario General, en coordinación con cada Área conformante del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí por lo menos una vez por Administración.
49. La Coordinación de Patrimonio, conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación de comprobación, relativa a los movimientos realizados al Sistema de Bienes Muebles.
50. La Coordinación de Sistemas 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.
51. 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 Coordinación de Sistemas con la que manejará los movimientos que realice, así como sus accesos al sistema digital de Bienes Muebles y Baja de Bienes Muebles.
52. 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 ó desgaste que tendrá el bien. Por lo que en caso de existir dudas de las áreas usuarias, deberán consultarlas ante la Coordinación de Patrimonio.
53. La Tesorería, no realizará pagos a proveedores cuyas facturas no se encuentren codificadas. 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 Y FIRMADA (POR EL COORDINADOR (A) EN TURNO EN ORIGINAL) Y ORDEN DE COMPRA ORIGINAL.

En el caso de los bienes NO codificables, deberá presentarse ORIGINAL DE FACTURA Y ORDEN DE COMPRA CON EL SELLO DE NO CODIFICABLE.

Nota: Los movimientos quedan registrados en el Sistema Digital de Bienes Muebles, con la clave de acceso de quien los realiza (Manual del Sistema Digital de Bienes Muebles, mismo que genera la Coordinación de Sistemas).

**AUTORIZA
LIC.OSCAR VALLE PORTILLA**

**OFICIAL MAYOR DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSI, S.L.P
AL 15 ENERO 2019**