



GOBIERNO MUNICIPAL  
**SAN LUIS POTOSÍ**

# GACETA MUNICIPAL

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

## SUMARIO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN VERSIÓN 1

22 DE NOVIEMBRE 2019



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ  
2018-2021

*San Luis*  
*¡Suena fuerte!*



SECRETARÍA  
**GENERAL**  
GOBIERNO MUNICIPAL SLP

Edición extraordinaria  
AÑO 2019  
Número 23  
San Luis Potosí, S.L.P.

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

### 3.2.7.0.3.- COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

#### OBJETIVO:

Actualizar sistemática y permanentemente el inventario patrimonial de bienes muebles e inmuebles que conforman los activos propiedad del Municipio de San Luis Potosí y el expediente documental de los mismos, desde la adquisición hasta su confinamiento y destino final. Con el fin de coadyuvar al control administrativo y resguardo de los mismos, actuando como auxiliar de la Oficialía Mayor. De conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y otras disposiciones normativas en la materia.

#### FUNCIONES:

Proponer las bases normativas, políticas administrativas y procedimientos operativos para el resguardo, confinamiento, control y destino final de bienes muebles e inmuebles que son propiedad del Municipio de San Luis Potosí, de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia. Y una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.

Revisar física y documentalmente el inventario de activos fijos municipales, para constatar su ubicación y conocer el estado que guardan.

Realizar la valoración económica del patrimonio municipal conformado por los bienes muebles e inmuebles inventariados, incluir su valor en la cuenta pública del municipio y, mensualmente formular y presentar a la Tesorería Municipal la póliza de depreciación de los mismos.

Compilar, organizar y custodiar los documentos que acreditan la legítima propiedad de bienes muebles e inmuebles municipales.

Clasificar, codificar y registrar las altas y movimientos de bienes muebles e inmuebles municipales, para posibilitar su control y mantener actualizado el inventario patrimonial de los mismos.

Emitir y fijar los códigos asignados al mobiliario y equipo municipal para su identificación física.

Formular anualmente para su remisión al H. Congreso del Estado de San Luis Potosí, el inventario actualizado de activos fijos municipales, según lo estipulado en las disposiciones legales de la materia.

Elaborar la póliza mensual para la depreciación mensual de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.

Apoyar con información del inventario patrimonial en los procesos de entrega-recepción de las unidades orgánicas municipales por cambio de funcionarios.

Practicar visitas regulares de supervisión a los inmuebles de propiedad municipal, para constatar que no existan anomalías en los mismos y en su caso, reportarlas a las autoridades municipales competentes.

Realizar las revistas de verificación de vehículos municipales, conjuntamente con la Coordinación de Servicios Generales y otras instancias de la Oficialía Mayor.

Tramitar los traspasos de mobiliario para mantener un registro confiable de su ubicación.

Tramitar la baja de bienes muebles reportados por las dependencias municipales como inservibles y en general aquellos que carezcan de utilidad y valor para el Ayuntamiento. Asimismo, se encarga de ejecutar y controlar su acopio en un lugar destinado para su almacenamiento provisional, además de coordinar el avalúo de los mismos para su enajenación, así como los preparativos para su realización.

Coadyuvar con la Sindicatura Municipal en los procesos de escrituración, enajenación y otorgamiento de uso y destino a los bienes inmuebles municipales.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.7 Oficialía Mayor		<b>FOJAS</b> 20	<b>PÁG.</b> 8/20

Derivado de la sesión de cabildo en la que fue aprobado el Reglamento para El Funcionamiento de la Mesa Colegiada para la Autorización de los Fraccionamientos, Condominios y Subdivisiones Mayores a 5,000 M2, y de la Mesa Colegiada para la Recepción y/o Autorización de las Obras de Urbanización de los Fraccionamientos y Eventualmente la Recepción de las Obras de Urbanización en Vías Públicas, Señaladas en Planos de Condominios o Subdivisiones, del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P. Disposición jurídica en la que se determinan las funciones y alcance con que cuenta la Oficialía Mayor a través de la Coordinación de Patrimonio para: Realizar el análisis y dictamen correspondiente para corroborar que se delimiten y precisen las superficies, colindancias y otras especificaciones de las áreas de donación e infraestructura municipal de los nuevos desarrollos habitacionales en proceso de aprobación y de municipalización, conforme a la normatividad vigente.

Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Coordinación de Patrimonio, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.

Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Oficial Mayor.

A través del titular de la Coordinación de Patrimonio, ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

		<b>CLAVE</b> MOR-GENERAL	<b>SECCIÓN</b> 3.2 Descripciones de Órganos	<b>VIGENCIA</b> NOV. 2019	<b>VER.</b> 01
	<b>AUTORIZÓ</b> Presidente Municipal	<b>APARTADO</b> 3.2.7 Oficialía Mayor		<b>FOJAS</b> 20	<b>PÁG.</b> 9/20