

ACTA NÚMERO OCHENTA Y SEIS

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

EN EL MUNICIPIO DE RAYÓN, SAN LUIS POTOSÍ, EN PUNTO DE LAS 10:00 HORAS DEL DÍA SÁBADO 20 DE FEBRERO DEL AÑO 2021, REUNIDOS EN EL SALÓN DE ACUERDOS DEL H. CABILDO, LOCALIZADO EN LA PLANTA BAJA DEL PALACIO MUNICIPAL DE GOBIERNO, ENCONTRÁNDOSE REUNIDO EL CUERPO EDIL, PARA CELEBRAR SESIÓN ORDINARIA DEL H. CABILDO, LA CUAL SE REGIRÁ BAJO EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA:

1. PASE DE LISTA DE ASISTENCIA.
2. DECLARACIÓN FORMAL DEL QUÓRUM E INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN.
3. LECTURA Y RATIFICACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.
4. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE REGLAMENTO INTERNO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE CONFORMAN EL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE RAYÓN, S.L.P.
5. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE APOYO DE GASTOS FUNERARIOS DE QUIEN EN VIDA LLEVARA EL NOMBRE DE TANILO GUEVARA RAMÍREZ.
6. ASUNTOS GENERALES.
7. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

PRIMER PUNTO. - LA LIC. CLAUDIA GONZALEZ RUBIO, SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO PROCEDE AL PASE DE LISTA DE ASISTENCIA ESTANDO PRESENTES EL ARQ. FERNANDO SUBITUNO CASTILLO LAMBARRIA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, L.I.A. JEZAHIEL QUIJADA RODRÍGUEZ, SÍNDICO MUNICIPAL Y LOS CC. REGIDORES LIC. JAQUELINE CHAIREZ VAZQUEZ, C.P. OLGA OLIVIA MÉNDEZ PADILLA, C. BALTAZAR TELLO PÉREZ, C. ALEJANDRA IVET SOLDEVILLA ARVIZU, C. ORLANDO ROEL TELLO AVALOS Y LIC. CITLALLI YESENIA VÁZQUEZ ALEJANDRO.

SEGUNDO PUNTO. - CON LA PRESENCIA DE LOS OCHO INTEGRANTES DEL H. CABILDO, LA SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO COMUNICA A LOS PRESENTES QUE EXISTE QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR Y EN USO DE LA PALABRA EL PRESIDENTE MUNICIPAL DECLARA QUE QUEDA INSTALADA LA PRESENTE SESIÓN Y POR ENDE SON VALIDOS TODOS LOS ACUERDOS QUE EMANEN DE LA MISMA.

TERCER PUNTO. - LA LIC. CLAUDIA GONZALEZ RUBIO, SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO MANIFIESTA QUE EL ACTA NUMERO 85, LEVANTADA EN LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 11 DE FEBRERO DEL AÑO 2021, ANTERIORMENTE HA SIDO LEÍDA Y FIRMADA POR LOS INTEGRANTES DEL H. CABILDO, POR LO QUE SE HA RATIFICADO SU CONTENIDO, RAZÓN POR LA CUAL SE SOLICITA LA DISPENSA DE LA LECTURA DE LA MISMA.

LA PETICIÓN ANTES MENCIONADA SE SOMETE A VOTACIÓN; RESULTANDO CON 8 VOTOS A FAVOR EL H. CABILDO APRUEBA LA DISPENSA DE LA LECTURA DEL ACTA ANTERIOR.

CUARTO PUNTO. - ACORDE A LO ESTIPULADO EN EL ORDEN DEL DÍA, SE PROCEDE A LA PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE REGLAMENTO INTERNO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE CONFORMAN EL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE RAYÓN, S.L.P.; EL CUAL FUE PREVIAMENTE ENTREGADA EN ARCHIVO DIGITAL ENVIADO POR CORREO ELECTRÓNICO A CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE ESTE H. CUERPO EDIL PARA SU ANÁLISIS, ADJUNTA A LA CONVOCATORIA DE LA PRESENTE SESIÓN; EL CUAL SE INSERTA A CONTINUACIÓN PARA QUE CONSTE EN AUTOS:

H. AYUNTAMIENTO DE RAYÓN, S.L.P.

Al margen un sello con el escudo nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal de Rayón, S.L.P.

El Ciudadano Presidente Municipal Constitucional de Rayón, S.L.P., a sus habitantes sabed:

Que el H. Cabildo en Sesión Ordinaria de fecha 20 de febrero de 2021, se aprobó por acuerdo unánime el **REGLAMENTO INTERNO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE CONFORMAN EL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE RAYÓN, S.L.P.**, debidamente estudiado, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en el Estado de San Luis Potosí, lo promulgo para su debido cumplimiento, y a su vez remito al Ejecutivo Estatal para su aplicación en el Periódico Oficial del Estado.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reección

C. ARQ. FERNANDO SUBITUNO CASTILLO LAMBARRIA
Presidente Municipal Constitucional
(Rubrica)

Al margen un sello con el escudo nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal de Rayón, S.L.P. la que suscribe, Lic. Claudia González Rubio, Secretaria General del H. Ayuntamiento de Rayón, S.L.P., por medio del presente hago constar y:

CERTIFICADO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 20 de febrero de 2021, la H. Junta de Cabildo por acuerdo unánime aprobó el **REGLAMENTO INTERNO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE CONFORMAN EL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.**, mismo que se remite al Ejecutivo del Estado para su Publicación en el Periódico Oficial del Estado. **Doy Fe.**

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reección

LIC. CLAUDIA GONZÁLEZ RUBIO
Secretaria General del H. Ayuntamiento.
(Rubrica)

REGlamento INTERNO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE CONFORMAN EL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, S.L.P.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Este reglamento nace de la necesidad de la Administración Pública Municipal, y tiene por objeto reglamentar los recursos materiales, su administración y distribución; según las necesidades de cada dependencia que conforman el Ayuntamiento. Para mejorar su funcionamiento y obtener resultados favorables a la ciudadanía en general, teniendo como sus principales bases: mantener en orden los bienes adquiridos por el Municipio, custodiarlos y tener un control interno del patrimonio municipal a través de resguardos en documentos y registro. Teniendo como principios la honradez, la lealtad y la rectitud; respetando las normas y leyes que rigen al presente.

En este reglamento se instituyen las bases para establecer el catálogo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento del Municipio de Rayón, S.L.P., así como las disposiciones en su caso, arrendamiento, enajenación, donación y cualquier otro acto por el que se constituya, transmita, modifique, grave, limite o extinga el derecho de la propiedad de tales bienes y tiene por finalidad:

- I. Normar los procedimientos a través de los cuales se lleva a cabo la actualización, regularización, depuración de inventarios y resguardos de los bienes muebles e inmuebles; y
- II. Las responsabilidades y sanciones administrativas a los empleados municipales, por el extravío, mal uso, daño o destrucción de los bienes municipales; así como delimitar las autoridades competentes y los procedimientos para aplicarlas

**CAPÍTULO I
Disposiciones Generales**

ARTÍCULO 1.- El objeto del presente Reglamento es de interés social y sus disposiciones de orden público; tiene como marco jurídico el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del artículo 110 y 114, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, y en concordancia con lo dispuesto en los Artículos 19, 31, 75, 78, 86 y Título Sexto del Patrimonio y de la Hacienda Pública Municipal, capítulo I del Patrimonio Municipal de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de Protección del Patrimonio Cultural para el Estado de San Luis Potosí, Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, y la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí con el fin de reglamentar el funcionamiento y operación del Patrimonio del Municipio de Rayón, S.L.P.

Artículo 2.- Se considera bien a todo aquel patrimonio propiedad del Municipio de Rayón, siendo mueble aquel que pueda ser inventariado y registrado a través de etiquetas con código o similares y que no sea clasificado por dicho departamento como bien consumible, entendiéndose por estos aquellos bienes que por su propia naturaleza se extinguen; inmuebles aquellos que corresponden a terrenos, construcciones y espacios públicos que cuentan con escritura pública

ARTICULO 3.- Las dependencias de la Administración Pública Municipal, y las demás instituciones públicas y privadas que, por cualquier concepto, usen, administren, o tengan a su cuidado bienes o recursos propiedad del Municipio, tendrán a su cargo la elaboración y actualización de los catálogos e inventarios de dichos bienes y estarán obligadas a proporcionar los datos y los informes que les solicite la Contraloría Interna Municipal.

CAPITULO II DE LAS DEFINICIONES

ARTÍCULO 4.- Para efectos y la aplicación del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **HONORABLE AYUNTAMIENTO:** Gobierno Municipal de Rayón, S.L.P.
- II. **PATRIMONIO:** Conjunto de bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Municipio y evaluables en capital Como activos.
- III. **DEPENDENCIA:** Las unidades administrativas indicadas en el Reglamento Interno de la Administración Pública para el Ayuntamiento de Rayón, S.L.P.
- IV. **BIENES:** Los bienes que constituyen el Patrimonio Municipal de acuerdo a su naturaleza se clasifican en:
 - a. **BIEN MUEBLE:** Son aquellos objetos que debido a sus características físicas pueden ser fácilmente desplazados y además tiene una larga duración en condiciones normales de uso, como son: equipo, mobiliario, vehículos y herramientas.
 - b. **BIEN INMUEBLE:** Son aquellos bienes que por sus características propias (forma, tamaño, peso, etc.). Se encuentran fijos al suelo y no pueden ser movidos o desplazados, como son: edificios y terrenos.

Los bienes que integran éste apartado del Patrimonio Municipal se clasifican en

- A. **Del dominio público del Gobierno Municipal,** considerándose como tales, aquellos que estén destinados a un servicio público y los de uso común y para ello se subdividen en:
 - a. **Bienes afectos a un servicio público:** Los inmuebles destinados a vías de comunicación, montes, bosques, canales, zanjas, acueductos, plazas, calles, avenidas, paseos, parques y jardines públicos, monumentos, obras de ornato, monumentos arqueológicos e históricos, entre otros;
 - b. **Bienes destinados a los servicios públicos municipales,** entre otros: Terrenos y edificios que alberguen oficinas municipales o cualquiera de sus dependencias, destinados a prestar servicios públicos, terrenos y edificaciones destinados a la cultura, recreación, deporte, salud, panteones, rastros, bodegas, almacenes, depósitos de vehículos, tiraderos de basura, mercados, asilos, edificios destinados a la asistencia social y otros, que por cualquier título hayan sido adquiridos por el Gobierno Municipal;
 - c. **Los inmuebles que constituyen el patrimonio de los organismos públicos municipales;**
 - d. **Bienes muebles que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles** como los documentos de oficina, archivo, registros, manuscritos, mapas, folletos, grabados importantes, libros raros, piezas históricas o arqueológicas, obras de arte o piezas artísticas valiosas;
- B. **Los bienes de dominio privado,** son aquellos que ingresan al Patrimonio Municipal por cualquiera de los medios de adquisición de la propiedad y que no están destinados a un servicio público; es decir, aquellos que posee el Gobierno Municipal como si fuere un particular. Entre estos se encuentran los bienes vacantes o mostrencos, bienes de corporaciones municipales extinguidas, los que tengan por objeto la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano, habitacional o de regularización de tenencia de la tierra y aquellos que sean desincorporados de los bienes de dominio público.
- C. **Los mencionados en la Ley de Ingresos del Municipio**
- V. **RESGUARDO** Recibo o documento regulatorio que tiene por objeto, crear un compromiso de responsabilidad del usuario para con el Municipio, del buen uso y cuidado del Bien a su cargo y en el que se detallan todas y cada una de las características del mismo.
- VI. **USUARIO:** Es la persona o personas que hacen uso, goce o disfrute de un bien propiedad del Municipio.
- VII. **INVENTARIO** Es la relación detallada, descriptiva y valorizada de los bienes propiedad del Municipio.
- VIII. **TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA:** El Servidor Público que conforme a los ordenamientos jurídicos o administrativos aplicables desempeñe la titularidad o sea responsable legal de una determinada unidad administrativa, área u órgano del Municipio o entidad Paramunicipal.
- IX. **SINDICATURA MUNICIPAL** - Es el área de representación legal y jurídica del municipio, en sus funciones esta legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en coordinación con la Oficialía Mayor o la Secretaría General en su caso, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia.
- X. **CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL** - Es el órgano de control interno que tiene la facultad de comprobar por sí el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento e inversión, adquisiciones, obra pública, servicios, deuda, sistema de registro y contabilidad personal, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de muebles e inmuebles y demás activos y recursos materiales, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno municipal.
- XI. **SECRETARIA GENERAL** - Es el órgano de la administración municipal encargada de atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento. Así como elaborar y revisar permanentemente, con la colaboración de las demás dependencias municipales, los manuales de organización; y de procedimientos; que requiera la administración pública. Así mismo levantar y tener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- XII. **Tesorería Municipal** - La Tesorería Municipal es la encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar los recursos municipales. Estará a cargo de un tesorero (a) municipal, quien contara con las obligaciones y facultades que le impone el Artículo 81 de la Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano del Estado de San Luis Potosí, la Legislación Fiscal correspondiente y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal que corresponda.
- XIII. **CONAC** - Comisión Nacional de Armonización Contable.
- XIV. **H. CABILDO** - Cuerpo de regidores que conforman el Honorable Cabildo Municipal.
- XV. **HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO** - Es el órgano representante del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí, entre sus funciones como lo establece el artículo 57, fracción VII de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, deberá dar las bases normativas a las que deberán sujetarse los ayuntamientos en la expedición de los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y

disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones;

CAPITULO III DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 5.- La Secretaria del Ayuntamiento en coordinación con la Sindicatura Municipal y Contraloría Interna, les corresponderán las siguientes obligaciones y facultades para la correcta aplicación del presente reglamento:

- I. Vigilar y administrar los bienes propiedad Municipal destinados o no a un servicio público, o fines de interés social o general, los que de hecho se utilicen para dichos fines y los equiparados a éstos conforme a la Ley, así como las plazas, paseos y parques públicos construidos en inmuebles municipales.
- II. Tramitar y recabar de todos los Directores, Titulares o Encargados Administrativos que usen y tengan a su cuidado bienes municipales el resguardo respectivo.
- III. Para los efectos de cumplimiento de esta obligación, todas las áreas de la administración pública, así como todos los usuarios de los bienes municipales, tendrán la obligación de proporcionar todos los informes, datos, documentos y demás facilidades que se requieran para la elaboración del Catálogo, Resguardo e Inventario a que se refiere este Reglamento, dentro de un plazo no mayor a cinco días naturales contados a partir del día siguiente al de su notificación.
- IV. Mantener al corriente el catálogo general de bienes patrimoniales, así como su avalúo por lo cual se le deberá informar de todas aquellas operaciones de compra venta, donación, gravamen, afectación u otras por las que el Municipio adquiera o enajene la propiedad, el dominio o cualquier derecho real sobre inmuebles.

CAPITULO IV DEL REGISTRO Y RESGUARDO DE LOS BIENES PATRIMONIALES

ARTÍCULO 6.- La Secretaria General y Sindicatura Municipal, con base a la información que reciba de las áreas administrativas del H. Ayuntamiento, mantendrá el registro, control, verificación y actualización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

ARTÍCULO 7.- Los titulares de las dependencias, serán responsables del control de los bienes muebles, y llevarán el registro interno de cada usuario responsable. Cuando por algún motivo no existiese un titular de área o por la naturaleza propia de los bienes muebles no recaigan directamente en un área de la administración, todos los resguardos deberán ser firmados por la Secretaria General del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 8.- Por ningún motivo podrán existir movimientos de bienes muebles entre una y otra área, ya que en todo caso para que existan, deberán hacer la solicitud previa mediante oficio, a la Secretaria General y Sindicatura Municipal, indicando las características de los bienes.

ARTÍCULO 9.- Las dependencias del H. Ayuntamiento no podrán entregar bienes muebles en donación o comodato.

ARTÍCULO 10.- Los bienes muebles que estén bajo el resguardo de un servidor público que cambie de puesto o adscripción, no podrán pasar a su disposición en su nuevo encargo.

ARTÍCULO 11.- Los bienes muebles de nueva adquisición se registrarán de acuerdo a los lineamientos emitidos por la CONAC, mediante las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio. Así mismo la Contraloría Interna Municipal deberá realizar resguardo para llevar un control interno del bien mueble que haya sido adquirido y aunque este no tenga el valor según los lineamientos emitidos por la CONAC, citado resguardo se hará para bienes muebles que tengan como valor mínimo la cantidad de \$500.00 (QUINIENTOS

PESOS 00/100 M.N.) en adelante, así mismo el resguardo le será entregado al titular del área que haya solicitado la adquisición para que éste a su vez sea responsable del cuidado y buen uso del bien mueble proporcionado.

CAPITULO V DE LOS BIENES DE NUEVA ADQUISICIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

ARTÍCULO 12.- Para mantener actualizado el registro de inventarios, los directores o encargados de área, informarán a la Sindicatura Municipal y Secretaria General en un plazo de cinco días hábiles, cualquier movimiento efectuado de bienes muebles.

ARTÍCULO 13.- La Tesorería Municipal para realizar el pago de las adquisiciones solicitadas por las áreas administrativas del H. Ayuntamiento, estas deberán ser previa solicitud aprobada por el Presidente Municipal o en su caso Secretaria General y deberán revisar que la factura contenga lo siguiente:

- I. Descripción del bien
- II. Color
- III. Marca
- IV. Número de serie
- V. Modelo
- VI. Desglose de precios unitarios

Una vez cotejado lo anterior, procederá a verificar que físicamente se reciban los bienes que indica la factura, validando con el sello, fecha y firma de recibido, y quedándose con copia de la misma.

ARTÍCULO 14.- Una vez cumplido el punto anterior la Tesorería Municipal, enviará la factura original y notificación de la compra realizada, para que la Sindicatura Municipal en coordinación con la Secretaria General pueda realizar el registro, colocación de etiqueta de identificación y asignación de número de inventario en los bienes de nueva adquisición.

ARTÍCULO 15.- Una vez realizada la verificación de los bienes a que se refiere el punto anterior, la Contraloría Interna Municipal elaborará un resguardo a nombre del titular o encargado del área, de los bienes que le fueron asignados, solicitando sea firmado y sellado. De no encontrarse el titular o encargado del área, se dejara el o los resguardos para recabar la firma, dando un plazo máximo de dos días para su entrega.

ARTÍCULO 16.- Las facturas por adquisición de bienes muebles, quedarán bajo el resguardo de la Sindicatura Municipal, para integrar el expediente que corresponde.

CAPITULO VI DE LA ACTUALIZACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE INVENTARIOS Y RESGUARDOS.

ARTÍCULO 17.- Las dependencias del H. Ayuntamiento, a través de su director o titular, asignará a una persona responsable del levantamiento físico del inventario, que, en conjunto con Contraloría Interna Municipal, realizaran la revisión que corresponde, observando mayor cuidado en la descripción de los bienes para su inmediata identificación.

ARTÍCULO 18.- La Sindicatura Municipal y Secretaria General, solicitará un informe semestralmente (enero y julio) a las dependencias del H. Ayuntamiento, respecto a la actualización de inventario de bienes muebles que tengan bajo su cargo, el cual deberá ser entregado en un término no mayor de cinco días hábiles, debidamente firmado y sellado por el titular del área.

ARTÍCULO 19.- El H. Ayuntamiento por medio de la Secretaria General y Sindicatura Municipal, formularán y actualizarán en el mes de enero de cada año, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, estableciendo el catálogo general de inmuebles municipales, mismo que deberá contener el valor y las características de identificación de cada uno de estos; posteriormente deberán remitir al H. Congreso del Estado, a más tardar el quince de marzo de cada año, la actualización del catálogo general de inmuebles municipales, así como el inventario de bienes muebles de su propiedad para efectos de control y registro de los mismos.

CAPITULO VII DE EL TRÁMITE DE BAJAS DE BIENES DEL INVENTARIO

ARTÍCULO 20.- La baja de bienes muebles de los inventarios de las dependencias del H. Ayuntamiento, deberán ser dados de baja cuando por razones de su operatividad, obsolescencia, daños, desperfectos, terminación de su vida útil o en su caso haber sido agregados en el catálogo de inventario general y no cumplir con el valor especificado en las reglas de operación de la CONAC; solamente podrá efectuarse previa verificación de la Sindicatura Municipal y Secretaria General, contar con el visto bueno de Contraloría Interna Municipal, autorización del Honorable Cabildo, para su posterior envío y aprobación del H. Congreso del Estado, apegándose a lo establecido por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, para la disposición final de los bienes que ya no tengan operatividad por desperfectos.

ARTÍCULO 21.- Para realizar la baja de los bienes muebles localizados e inventariados, el área administrativa correspondiente enviará oficio a la Secretaria General y Sindicatura Municipal, copia del mismo a la Contraloría Interna Municipal, solicitando la baja del bien; indicando las características, número de inventario y código de etiqueta para su identificación, acompañado del bien mueble para efectuar el trámite. Cuando se entreguen unidades vehiculares, este deberá venir acompañado de un diagnóstico en el que especifiquen las condiciones generales del vehículo y motivos fundamentados para solicitar la baja del vehículo.

ARTÍCULO 22.- Realizado el trámite anterior y una vez hecha la entrega física del bien que se dará de baja, se entregará el resguardo correspondiente, debidamente cancelado por la Contraloría interna Municipal.

ARTÍCULO 23.- Para los bienes no localizados o robados, el titular de la dependencia a quien delegue la facultad, elaborará un acta circunstanciada haciendo referencia del bien, acompañando con documentación jurídica según corresponda y que justifique la inexistencia o no localización;

En el caso de bienes robados, se deberá presentar ante el Fiscal del Ministerio público la denuncia correspondiente y reportar las placas en caso de ser vehículo.

La Secretaria General en coordinación con la Sindicatura Municipal, analizarán y revisarán las solicitudes de baja de bienes presentadas por las diferentes dependencias, una vez verificadas darán seguimiento correspondiente para el procedimiento de baja, previo conocimiento de la Contraloría Interna Municipal y autorización del H. Cabildo. En el caso de los bienes no localizados o robados, La Sindicatura Municipal deberá dar seguimiento a la denuncia e informará el desarrollo o conclusión del procedimiento judicial.

ARTÍCULO 24.- BIENES SINIESTRADOS - El titular de la dependencia o a quien delegue responsabilidad, informará a la Secretaria General bajo los siguientes conceptos

I. **BIENES SINIESTRADOS ASEGURADOS** - Dar aviso a la Secretaria General con copia a la Sindicatura Municipal, para proceder a documentar y se realicen las gestiones ante la aseguradora.

Las dependencias que hagan las gestiones directamente ante la aseguradora, informaran a la Secretaria General y a la Sindicatura Municipal del siniestro y seguimiento al mismo. Para dar de baja los bienes siniestrados asegurados, declarados como pérdida total y se mandará oficio haciendo referencia del bien mueble y se anexará copia del comprobante que expida la aseguradora como finiquito del bien mueble.

II. **BIENES SINIESTRADOS NO ASEGURADOS** - Para regularizar la baja, se elaborará un acta circunstanciada acompañada con la documentación administrativa y jurídica, según corresponda el caso, haciendo la descripción el bien siniestrado.

Dicha acta será firmada además del titular, por Secretaria General, Sindicatura Municipal y la Contraloría Interna Municipal, para proceder a la baja previa autorización del Honorable Cabildo.

ARTÍCULO 25.- En el caso de bienes irregulares que se encuentran abandonados; el titular de la dependencia, al momento de tomar posesión del cargo, es responsable de dar seguimiento a los hechos ocasionados con los bienes irregulares (los que se encuentran en talleres, pensiones, terrenos, etc.), que por sus características se tendrán que actualizar considerando:

I. Realizar el pago a quien corresponda para liberar el bien siempre y cuando el mismo esté justificado y que su valor de rescate sea del interés del Gobierno Municipal e informará a la Secretaria General del pago efectuado y regularización del bien.

II. Para aquellos casos en que después de realizar el análisis correspondiente, no resultare costeable el rescate del bien, la Secretaria General deberá proponer a la Sindicatura Municipal, Contraloría Interna Municipal la o las alternativas para su baja, previa autorización del H. Cabildo.

ARTÍCULO 26.- Cuando la restauración o reparación de un bien mueble no sea posible y se requiera la reposición del mismo, se elaborará un reporte de baja de inventario con la liberación del resguardo, mencionando en el reporte la causa de la baja y la resolución de la investigación correspondiente realizada por la Contraloría Interna Municipal conjuntamente con la Secretaria General y la dependencia que tenga a su cargo la asignación del bien mueble.

CAPITULO VIII DEL REGISTRO Y RESGUARDO DE LOS BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO 27.- Los bienes inmuebles propiedad del Municipio se clasifican en:

- I. Áreas de Compra-venta; y
- II. Áreas de Donación

ARTÍCULO 28.- ÁREAS DE COMPRA-VENTA. - Son adquiridos por el H. Ayuntamiento a través de un contrato a título oneroso, con el fin de aprovechar los recursos para brindar mejores bienes y servicios a la población en general. Este prototipo de inmuebles se someterá a sesión de Cabildo, para su aprobación, tomando en cuenta los motivos, la utilización, la valoración, etc.

ARTÍCULO 29.- ÁREAS DE DONACIÓN. - Son las que deben cederse gratuitamente por el fraccionador y/o particular al Ayuntamiento, para las obras de equipamiento urbano y la prestación de los servicios públicos.

CAPITULO IX