



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
2021-2024

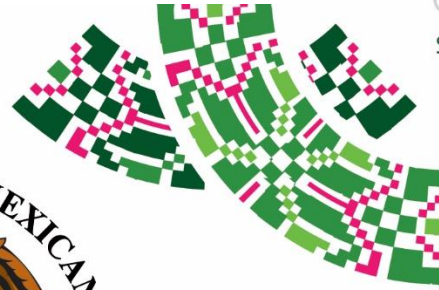
**SECRETARÍA
GENERAL**
GOBIERNO DE LA CAPITAL

AÑO 2022
No. 107
San Luis Potosí, S.L.P.
9 de diciembre de 2022

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



SAN LUIS POTOSÍ



PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2022, Año de las y los Migrantes de San Luis Potosí”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

**H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.
Oficialía Mayor**

Título:

Manual de procedimiento: Baja de bienes muebles.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ



MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Ana Sofía Aguilar Rodríguez

Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

Requisitos para solicitar una publicación:

• Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

• Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Donde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/

- **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
- **Extraordinarias:** cuando sea requerido



H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P. Oficialía Mayor

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

BAJA DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES MUEBLES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR/COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

Código: OM-PAT-PO-03

Fecha de Aprobación: 01 de agosto de 2022

Versión: 00

ÍNDICE

- 1.- Introducción
- 2.- Registros de Revisiones y Cambios
- 3.- Propósito del Procedimiento
- 4.- Ámbito y Alcance
- 5.- Glosario de Términos
- 6.- Marco Jurídico y Normativo
- 7.- Políticas de Operación
- 8.- Autoridad y Responsabilidad
- 9.- Descripción y Diagrama de Flujo
- 10.- Anexos
- 11.- Disposiciones Transitorias

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 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.

Este tipo de documento incide exclusivamente sobre la actividad de la Administración Pública Municipal y la información vertida en el presente es responsabilidad del área que lo emite, misma que debe ser revisada y actualizada por el titular del área que lo valida acorde a la operación real de los procesos de manera periódica.

1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente manual de procedimiento pertenece al grupo de manuales administrativos y registra en forma sistemática y secuencial las diversas operaciones que se desarrollan debido a las actividades, de cuya ejecución es responsable la (Coordinación de Patrimonio), dentro de su marco jurídico y conforme a la organización administrativa vigente.

El manual de procedimiento en su calidad de "instrumento administrativo" tiene los siguientes objetivos principalmente:

- Establecer formalmente las políticas de operación que deben seguirse para la realización de las actividades. Y con ello facilitar además, la continuidad en su ejecución.
- Precisar los órganos y puestos que intervienen, así como los formatos utilizados para la realización de las actividades de conjunto, agregadas en procedimientos.
- Delimitar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Desterrar las prácticas de exclusividad del conocimiento y de acceso a la información en uno solo o algunos funcionarios o empleados de la institución.
- Puede decirse que la utilidad de un manual de procedimiento es múltiple, en razón que es un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Asimismo los manuales de procedimientos auxilian en la inducción al puesto y en el adiestramiento y capacitación de personal. Además, por ser guías de trabajo a ejecutar, proporcionan al empleado una visión integral de sus labores al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de labores asignadas, disponiendo una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de información.

1.2.- FUNDAMENTO JURÍDICO:

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

Artículo 70.- El Presidente Municipal es el ejecutivo 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;

...

ARTICULO 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:

...

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:

ARTICULO 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.

ARTICULO 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
- 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 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.



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 el bien mueble del inventario de bienes muebles activos o del área resguardante, 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 Luis 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]
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 Luis 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).
- 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 Luis Potosí.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis 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 Luis 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

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.

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.

8. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Sin perjuicio de lo estipulado en el presente manual y otros documentos técnicos de organización vigentes de mayor jerarquía y del Sistema de Gestión de Calidad, las acciones de autoridad y responsabilidad que se deben ejercer relacionadas con su cumplimiento, actualización y mejora continua, serán las siguientes:

Nombre del Cargo que Ocupa el Dueño de Proceso: La o el titular de la [Oficialía Mayor]

- Aprobar los cambios y mejoras al presente procedimiento.

Nombre del Cargo que Ocupa el Responsable de Proceso: La o el titular de la Coordinación de [Patrimonio]

- Requerir informes y datos que permitan medir, analizar y evaluar la operación del procedimiento; además de corroborar las mejoras por cambios al mismo.
- Vigilar que el procedimiento se realice de manera consistente.
- Evaluar y validar los cambios y mejoras al procedimiento.
- Autorizar o instruir las excepciones al procedimiento que con la debida justificación y fundamento sean pertinentes y no perjudiquen: la calidad del producto/servicio, la conformidad del cliente/ciudadano, eficacia o eficiencia del proceso, los recursos de la organización, la propiedad del cliente, ni la consistencia del procedimiento.

Coordinador o Jefe del área responsable de ejecutar el procedimiento: La o el [Jefe de Baja de Bienes Muebles.]

- Supervisar y controlar que las operaciones se realicen consistentemente con el manual de procedimiento por parte de sus colaboradores.
- Informar regularmente a su jefe inmediato de las operaciones y funcionamiento del procedimiento a través de indicadores, cuadros estadísticos y comparativos.
- Monitorear, analizar y evaluar las operaciones del procedimiento; además de diseñar y proponer mejoras al mismo.
- Proporcionar las instrucciones pertinentes a sus colaboradores para implementar los cambios y mejoras al procedimiento autorizado.



- Distribuir y difundir su contenido entre el personal adscrito a la dependencia, puede ser por conducto del enlace designado para la elaboración del manual.

Enlace:

- Cerciorarse que se publique la versión vigente del manual de procedimiento.
- Coadyuvar en la distribución y difusión de su contenido entre el personal adscrito a la dependencia.
- Documentar las mejoras y actualizaciones al presente manual de procedimiento.
- Recabar las evidencias y generar los registros derivados de la difusión, análisis y mejoras al procedimiento.

9. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

9.1. Plantilla de símbolos

SIMBOLOGÍA PARA LOS DIAGRAMAS DE FLUJO	
SÍMBOLO	REPRESENTA
	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 ó 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 acusiosa 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 dá 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.



9.2. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

BAJA DE BIENES MUEBLES							
Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	RESPONSABLES					DOCUMENTOS DE REFERENCIA
		DEPENDENCIA SOLICITANTE	OFICIALIA MAYOR	SECRETARIA	COORDINADOR DE PATRIMONIO	JEFE DE BAJA DE BIENES MUEBLES	
		INICIO					
1	Solicita mediante oficio y formato la baja del o los bienes muebles de su área, a la Oficialía Mayor.						OFICIO SOLICITUD (anexo 1) Y FORMATO SOLICITUD OM-CP-F-05 (anexo 2)
2	Recibe solicitud, la verifica y turna a la Coordinación de Patrimonio Municipal.						
3	Recibe oficio y documentación, los registra en el Sistema de Correspondencia y los entrega al Coordinador de Patrimonio.						
4	Lo revisa y turna Inmediatamente la documentación al Jefe de Baja de Bienes Muebles.						
5	Evalúa y verifica los datos en el Sistema de Bienes Muebles.						
	¿Datos correctos?						
6	En caso de no estar correctos, se informa a la dependencia solicitante para su corrección y devolución al Jefe de Baja de Bienes Muebles.						
7	Corrige los datos, conforme a lo instruido y presenta nuevamente al Jefe de Baja de Bienes Muebles para su Revisión						
8	Indica al Auxiliar Administrativo que reciba los artículos y tome fotografía de estos.						
9	Recibe los bienes y formato verificando que los datos y características físicas del bien coincidan con los del formato, toma fotografías del bien, firma el formato y regresa los documentos al Jefe de Baja de Bienes Muebles, almacenando el bien en la bodega de la Coordinación de Patrimonio Municipal.						
10	Realiza la baja física del bien de la dependencia solicitante, en el Sistema de Bienes Muebles, elabora el expediente por Dirección e integra las fotografías que respaldan la acción.						FORMATO BAJA OM-CP-F-06 (anexo 3)
11	Elabora un expediente de los bienes muebles dados de baja de las áreas, susceptibles para propuesta de baja definitiva del Patrimonio Municipal y lo turna al Coordinador de Patrimonio						
12	Revisa y valida el expediente de bajas susceptibles a baja definitiva y lo envía a Oficialía Mayor, para su conocimiento.						
13	Revisa el expediente de los bienes muebles, lo autoriza y propone ante la Sindicatura Municipal su baja definitiva.						
		FIN					



10. ANEXOS

10.1 Anexo 1: Oficio de solicitud



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 19 bienes muebles pertenecientes a esta Secretaría Técnica, consta de:

C.U.	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE
22078	SILLA SECRETARIAL NEGRA	SIN MARCA	S/M	S/S
33874	SILLA SECRETARIAL VINO	SIN MARCA	GOLF R920	S/S
40222	SILLÓN EJECUTIVO VINO	SIN MARCA	S/M	S/S
41937	SILLA SECRETARIAL VINO	SIN MARCA	S/M	S/S
42991	SILLÓN EJECUTIVO NEGRO	SIN MARCA	CHE-L855	S/S
44399	SILLÓN EJECUTIVO NEGRO	SIN MARCA	CHAIRS	S/S
70031	SILLA SECRETARIAL NEGRO	SIN MARCA	BM306	S/S
83478	SILLA APILABLE NEGRO	SIN MARCA	S/M	S/S
83489	SILLA APILABLE NEGRO	SIN MARCA	S/M	S/S
87999	SILLA SECRETARIAL NEGRO	SIN MARCA	S/M	S/S
88000	SILLA SECRETARIAL NEGRO	SIN MARCA	S/M	S/S
88001	SILLA SECRETARIAL NEGRO	SIN MARCA	S/M	S/S
88002	SILLÓN EJECUTIVO NEGRO	SIN MARCA	S/M	S/S
88004	SILLÓN EJECUTIVO NEGRO	SIN MARCA	S/M	S/S
SEC TEC 1	SILLÓN EJECUTIVO CON RUEDAS	SIN MARCA	S/M	S/S
SEC TEC 2	SILLÓN EJECUTIVO CON RUEDAS	SIN MARCA	S/M	S/S
SEC TEC 5	SILLÓN EJECUTIVO CON RUEDAS	SIN MARCA	S/M	S/S
SEC TEC 6	SILLÓN EJECUTIVO CON RUEDAS	SIN MARCA	S/M	S/S
S/N	SILLÓN EJECUTIVO CON RUEDAS	SIN MARCA	S/M	S/S

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 2574
SECRETARIO TÉCNICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

"2022, AÑO DE LAS Y LOS MIGRANTES DE SAN LUIS POTOSÍ"

CCP: Lic. Carlos Hugo Rodríguez Regil - Coordinador de Patrimonio del H. Ayuntamiento de S.L.P.

L'CGRV/KSSG/kmvv






Bvd. 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




10.3 Anexo 3: Formato de baja de bienes muebles (OM-CP-F-06)

 San Luis Potosí GOBIERNO DE LA CAPITAL				 H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ 2021-2024	OFICIALÍA MAYOR GOBIERNO DE LA CAPITAL	PATRIMONIO GOBIERNO DE LA CAPITAL
HOJA BAJA DE BIENES MUEBLES						
23/05/2022		SECRETARIA TECNICA		SECRETARIA TECNICA		
FECHA		DIRECCION		DEPARTAMENTO		
CLAVE	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO	IMPORTE			
0042991	SILLON EJECUTIVO	5190-00-B-011/0037	1,361.60			
0044399	SILLON EJECUTIVO	5190-00-B-011/0033	2,044.70			
0070031	SILLA SECRETARIAL	5190-00-B-015/0038	939.60			
0083478	SILLA APILABLE	5190-00-B-017/0016	495.01			
0083489	SILLA APILABLE	5190-00-B-017/0027	495.01			
0087999	SILLA SECRETARIAL	5190-00-B-015/0039	700.00			
0088000	SILLA SECRETARIAL	5190-00-B-015/0040	700.00			
0088001	SILLA SECRETARIAL	5190-00-B-015/0041	700.00			
0088002	SILLON EJECUTIVO	5190-00-B-011/0038	2,500.00			
0088004	SILLON EJECUTIVO	5190-00-B-011/0040	2,500.00			
OBSERVACIONES						
BODEGA PREDIO DE SANTANA						
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		
 VERIFICO		 AUTORIZO		 EJECUTO REGISTRO		
OM-CP-F-06		VERSIÓN-00		FECHA: 01/10/2021		



10.4 Anexo 4: Oficio de contestación.

 **H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ**

2801

U. 16

Mayo 17, 2022

**COORDINACIÓN DE PATRIMONIO
CP/332/2022**

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





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'JFI/GSG/lmr

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

11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primero. El presente manual de procedimiento entrará en vigor al momento de su firma por el Presidente Municipal y se deberá publicar en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

Segundo. Se instruye a la Secretaría General para que publique en la Gaceta Municipal y envíe el presente documento al Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí para los efectos legales conducentes.

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 cumplimiento, tomando en consideración las leyes y reglamentos en la materia.

Quinto. El presente manual de procedimientos deberá publicarse electrónicamente en la página web del Ayuntamiento de San Luis Potosí en el sitio de transparencia; así como, en el sitio de calidad, anidado en la intranet, a más tardar el día hábil siguiente de su publicación en la gaceta municipal y firma por el Presidente Municipal; de conformidad con lo establecido en el reglamento municipal de la misma.

Sexto. 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.

Séptimo. Se instruye a la Oficialía Mayor para que a la brevedad posible coordine los cambios pertinentes en los manuales administrativos que deban actualizarse o en su caso elaborarse, derivados por los efectos del presente documento.

MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN LUIS POTOSÍ
(Rúbrica)

LIC. FERNANDO CHÁVEZ MÉNDEZ
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
(Rúbrica)

DOCUMENTO ELABORADO POR LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO EN CONCURSO CON LA OFICIALÍA MAYOR, CON LA ASISTENCIA Y SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

LIC. CARLOS HUGO RODRÍGUEZ REGIL
COORDINADOR DE PATRIMONIO
(Rúbrica)

MTRO. JOSÉ SALVADOR MORENO ARELLANO
OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
(Rúbrica)

San Luis Potosí, S.L.P. a 01 de agosto de 2022