



San Luis Potosí

GOBIERNO DE LA CAPITAL

GACETA MUNICIPAL

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

Manual de Procedimiento de Traspaso de Bienes Muebles



San Luis
amable

SECRETARÍA
GENERAL —
GOBIERNO DE LA CAPITAL

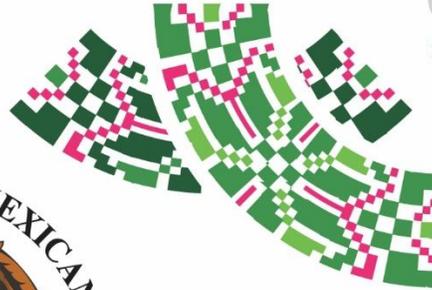
AÑO 2025
No. 130
San Luis Potosí, S.L.P.
1 de julio de 2025

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

AÑO CVIII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
VIERNES 27 DE JUNIO DE 2025
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
21 PÁGINAS



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.

“2025, Año de la Innovación y el Fortalecimiento Educativo”

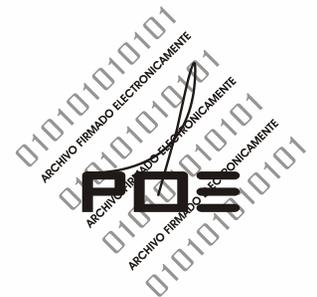
ÍNDICE:

Autoridad emisora:

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

Título:

Manual de Procedimiento de Traspaso 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:
MIREYA CANTÚ SALAIS

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

Mireya Cantú Salais

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

Para efectos de esta edición extraordinaria, el ente responsable del contenido de cada documento aquí publicado, es el señalado dentro del texto del mismo.

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).

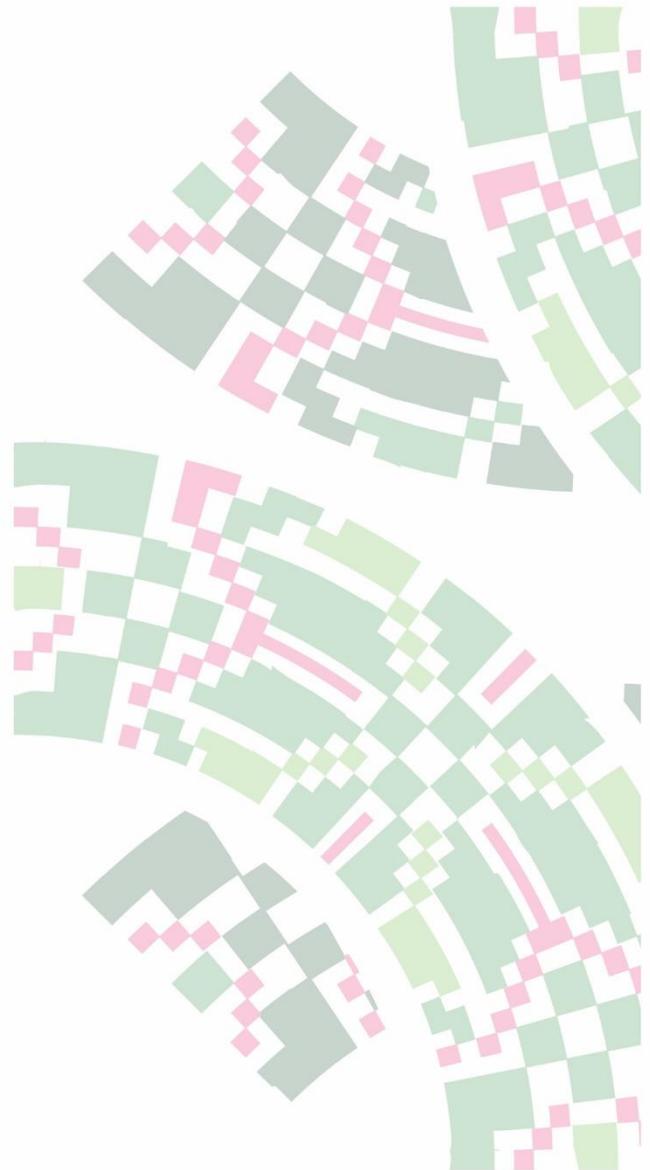
• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ 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





San Luis Potosí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

TRASPASO DE BIENES MUEBLES



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ
2021-2024

CÓDIGO
OM-PAT-PO-02
VERSIÓN
01



OFICIALÍA
MAYOR
GOBIERNO DE LA CAPITAL

FECHA DE APROBACIÓN
15 de abril de 2024

OFICIALÍA MAYOR /
COORDINACIÓN DE
PATRIMONIO



OM-CODA-F-05

VERSIÓN:11

FECHA: 31/01/2023

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

H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

OM-PAT-PO-02

Fecha de Aprobación:

15 de abril del 2024

Versión:

Página: 2 de 19

PROCEDIMIENTO: TRASPASO DE BIENES MUEBLES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR/COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

ÍNDICE

	N° DE PAG.
1. Introducción	3
2. Registros de Revisiones y Cambios	7
3. Propósito del Procedimiento	8
4. Ámbito y Alcance	8
5. Glosario de Términos	8
6. Marco Jurídico y Normativo	9
7. Políticas de Operación, normas y lineamientos	9
8. Autoridad y Responsabilidad	11
9. Descripción y Diagrama de Flujo	12
10. Anexos	14
11. Disposiciones Transitorias	18



H. AYUNTAMIENTO DE
 SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO: TRASPASO DE BIENES MUEBLES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR/COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

Código: OM-PAT-PO-02

Fecha de Aprobación:

15 de abril del 2024

Versión:

Página: 3 de 19

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 Oficialía Mayor, 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.- La persona titular de la presidencia municipal, es la ejecutiva de las determinaciones del ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

...

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

...

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:

H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

OM-PAT-PO-02

Fecha de Aprobación:

15 de abril del 2024

Versión:

Página: 4 de 19

PROCEDIMIENTO: TRASPASO DE BIENES MUEBLES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR/COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

...

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

...

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

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

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

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

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

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

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

...

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

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

I. Portada;

II. Índice;

III. Introducción;

IV. Objetivo del manual;

V. Marco jurídico;

VI. Denominación, y propósito del procedimiento;

VII. Políticas de operación, normas y lineamientos;



H. AYUNTAMIENTO DE
 SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO: TRASPASO DE BIENES MUEBLES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR/COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

Código: OM-PAT-PO-02

Fecha de Aprobación:

15 de abril del 2024

Versión:

Página: 5 de 19

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

...

V. Elaborar y revisar permanentemente con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de organización, de procedimientos y las normas de control que deberá cumplir el personal de la Administración Municipal.

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

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

H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

OM-PAT-PO-02

Fecha de Aprobación:

15 de abril de 2024

Versión:

01

Página: 6 de 19

PROCEDIMIENTO: TRASPASO DE BIENES MUEBLES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR/COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

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

La utilidad de los manuales radica en la veracidad y consistencia de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados y acordes a la operación real de los procesos; es por ello que la Oficialía Mayor formuló las siguientes políticas:

1. La Oficialía Mayor, establecerá el formato para el manual de procedimiento y proporcionará la capacitación, asesoría y seguimiento para su proceso de elaboración e integración; a fin de procurar la consistencia, uniformidad de contenido, estilo y formato.
2. El manual de procedimiento debe ser elaborado por el enlace designado por el titular de la dependencia municipal que ocupa, con la participación del personal adscrito a los órganos responsables de ejecutar las actividades consignadas en el mismo.
3. Una vez aprobado el presente manual de procedimiento el titular de la dependencia municipal responsable de su ejecución, tendrá las siguientes obligaciones especiales:
 - Supervisar en la práctica el apego a lo establecido en el mismo.
 - Enterar formalmente a la Oficialía Mayor, la necesidad de modificar o complementar su contenido informativo; acto seguido esta lo someterá a los trámites correspondientes para dictamen, autorización y distribución de actualizaciones.
 - Distribuir y difundir su contenido entre el personal adscrito a la dependencia, puede ser por conducto del enlace designado para la elaboración del manual.
 - Salvaguardarlo y, en caso de extravío informar y solicitar copia a la Oficialía Mayor.
4. Para cualquier modificación al presente manual, se considerarán principalmente: la efectividad y mejora continua del proceso, la calidad del producto o servicio, la satisfacción del cliente /ciudadano, además de la precisión y claridad del documento.
5. Sin perjuicio de los párrafos anteriores, la Oficialía Mayor, podrá verificar en cualquier momento la veracidad y vigencia de lo consignado en el presente manual de procedimiento y, en su caso, promoverá las acciones pertinentes.



H. AYUNTAMIENTO DE
 SAN LUIS POTOSÍ

Código: OM-PAT-PO-02
 Versión: 01

PROCEDIMIENTO: TRASPASO DE BIENES MUEBLES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR/COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

Fecha de Aprobación: 15 de abril de 2024
 Página: 7 de 19

2. REGISTROS DE REVISIONES Y CAMBIOS

FECHA DE REVISIÓN / CAMBIO	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO / REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTOR DEL CAMBIO / REVISIÓN
15/04/2024	00	Actualización de formato de versión	Migración y actualización	Ignacio Gómez Rodríguez
15/04/2024	00	Actualización de Propósito, Ámbito y Alcance	Actualización y redacción	Ignacio Gómez Rodríguez
15/04/2024	00	Actualización de Políticas	Actualización y redacción	Ignacio Gómez Rodríguez

Elaboró

Revisó

Validó

Nombre: Ignacio Gómez Rodríguez

Puesto: Analista de Proyectos Especiales

Nombre: Sergio Montoya Villegas

Puesto: Jefe de Bienes Muebles

Nombre: Lic. Carlos Hugo Rodríguez Regil

Puesto: Coordinador de Patrimonio

H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

OM-PAT-PO-02

Fecha de Aprobación:

15 de abril de 2024

Versión:

01

Página: 8 de 19

PROCEDIMIENTO: TRASPASO DE BIENES MUEBLES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR/COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

3. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Instituir la rutina y criterios que se deben acatar para realizar de manera consistente las operaciones definidas para establecer de manera detallada las bases, criterios y procedimientos de carácter general para el Traspaso de los Bienes Muebles, propiedad del Municipio entre las Áreas, Direcciones y/o Delegaciones, 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.

4. ÁMBITO Y ALCANCE

Dirigido a todas las Áreas y Dependencias del Municipio de San Luis Potosí que cuentan con bienes muebles y requieren traspasar el bien a otra área; Inicia desde la Solicitud de Traspaso, verificación, re etiquetado (en caso de no estar legible), autorización, registro del traspaso y nuevo resguardo en el Sistema de Bienes Muebles y hasta el archivo de la documentación generada para el traspaso

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
Armamento	Son las armas de fuego cortas y largas propiedad del Municipio
Ayuntamiento	Órgano de Gobierno Municipal de San Luis Potosí, S.L.P.
Baja	Retirar del inventario de bienes muebles activos o del área resguardante el bien mueble una vez autorizada a través de los procedimientos establecidos, cuando el bien ya no sea útil o se hubiere deteriorado o bien si este llegó al final de su durabilidad.
Bienes Muebles	Son aquellos objetos, 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.
Bienes Resguardables	Los bienes codificables que tienen bajo su cargo los usuarios para la ejecución de sus actividades laborales y que son puestos bajo su resguardo y cuidado.
Clave Única	Número consecutivo de ingreso al Padrón General de Bienes Muebles propiedad del Municipio, que asigna automáticamente el Sistema de Bienes Muebles al realizar el alta de un bien
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.
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



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO: TRASPASO DE BIENES MUEBLES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR/COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

Código: OM-PAT-PO-02 Fecha de Aprobación: 15 de abril del 2024
Versión: Página: 9 de 19

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
Traspaso	Es la transferencia de una bien mueble propiedad del Municipio entre las áreas, direcciones y/o delegaciones
Verificación	Revisión física de las características de los bienes muebles Propiedad Municipal.

6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado 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.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado 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.
- Lineamientos para la Administración, Ejercicio y Control del Gasto de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí
-

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

7.1 Cuando sean adquiridos bienes muebles codificables por una Área, Dirección o Dependencia del Municipio durante el ejercicio fiscal en curso, su titular deberá solicitar a la brevedad mediante oficio su Alta Patrimonial a la Oficialía Mayor, adjuntando la (s) factura(s) y pedido(s) original(es) de los bienes muebles adquiridos, debidamente firmados por el titular de la misma, con el sello de la dirección o dependencia solicitante, de conformidad con las políticas para el cierre contable mensual y anual establecidas por la Tesorería Municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ**PROCEDIMIENTO: TRASPASO DE BIENES MUEBLES**

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR/COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

Código:

OM-PAT-PO-02

Fecha de Aprobación:

15 de abril del 2024

Versión:

Página: 10 de 19

7.2. Solo los bienes registrados en el Padrón General de Bienes Muebles asignados a un Área, Dirección o Delegación. Podrán ser traspasados a otra área del Municipio bajo la responsabilidad directa de los funcionarios con nivel de Directores, Titulares del Área o superiores jerárquicos que lo soliciten.

7.3. Los Titulares de Área que deseen realizar el traspaso de un bien, deberán solicitarlo mediante oficio al Oficial Mayor adjuntando el formato de traspaso por parte del área que lo cederá y de a quien se otorga debidamente firmados por las áreas involucradas.

7.4. La hoja de traspaso de bienes muebles debe de contener los datos siguientes:

- a) Fecha en que se realizó el traspaso.
- b) Dirección y departamento de origen del bien mueble.
- c) Clave única, Código y Descripción del bien.
- d) Dirección y departamento de destino del bien mueble.
- e) Nuevo código correspondiente al área de destino.
- f) Observaciones correspondientes.
- g) Firma de quien verifico y supervisó.
- h) Firma de autorización del Coordinador.
- i) Firma de quien realiza el registro.

7.5. El Coordinador de Patrimonio revisará y autorizará el trámite, validando con su firma el oficio y formato, turnándolo al Jefe de Bienes Muebles, enviando copia del oficio de contestación al Oficial Mayor.

7.6. El Jefe de Bienes Muebles asignará a alguno de los Auxiliares Administrativos para la realización del trámite y registro del traspaso en el Sistema de bienes muebles.

7.7. El Auxiliar Administrativo deberá verificar y cerciorándose que los datos y características del formato coincidan con las del Bien Mueble a traspasar: medidas, color, serie, modelo y otros atributos específicos del bien.

7.8. En caso de que la etiqueta de identificación de la clave única adherida en el bien mueble a traspasar se encuentre ilegible o dañada quien verifique sus características deberá reemplazar dicha etiqueta.

7.9. El Jefe de Bienes Muebles en acuerdo con el Coordinador de Patrimonio, revisará y validará el traspaso del bien supervisando la verificación, guarda y custodia de la documentación y los registros correspondientes.

7.10. Pudiendo el titular de área que reciba el bien, asignar a su personal el uso, cuidado y mantenimiento de este, dejándolo como responsable directo a través del resguardo interno.

7.11. El resguardo interno citado en el párrafo anterior debe integrarse a los resguardos generales correspondientes.

7.12. En caso de traspaso de vehículo, se requerirá que el verificador solicite en forma verbal la asignación (cambio) de número económico a la Coordinación de Servicios Generales de acuerdo con el parque vehicular del área de destino.

7.13. El armamento propiedad del municipio no podrá ser sujeto a traspasos



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

OM-PAT-PO-02

Fecha de Aprobación:

15 de abril de 2024

Versión:

01

Página: 11 de 19

PROCEDIMIENTO: TRASPASO DE BIENES MUEBLES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR/COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

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: Titular de la Oficialía Mayor

- Aprobar los cambios y mejoras al presente procedimiento.

Nombre del cargo que ocupa el responsable de proceso: 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.

Jefatura responsable de ejecutar el procedimiento: Jefatura 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.

H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

OM-PAT-PO-02

Fecha de Aprobación:

15 de abril de 2024

Versión:

01

Página: 12 de 19

PROCEDIMIENTO: TRASPASO DE BIENES MUEBLES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR/COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

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 o más caminos alternativos.
	ORIGEN DE UNA FORMA O DOCUMENTO. Indica el hecho de formular una forma o producir un informe.
	REVISIÓN O INSPECCIÓN. Indica que se verifica la calidad y/o cantidad de algo de manera acuciosa y detallada.
	DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEA DE UNIÓN. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	DECISIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIZACIÓN DE UN DOCUMENTO. Representa el acto de autoridad.
	ALMACENAMIENTO PERMANENTE. Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo, o de un objeto cualquiera en un almacén.
	PREPARACIÓN. Indica el inicio de un procedimiento, conteniendo el nombre de éste o el nombre de la unidad administrativa donde se da inicio.
	CONECTOR DE PÁGINA. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	CONECTOR. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

OM-PAT-PO-02

Fecha de Aprobación:

15 de abril de 2024

Versión:

01

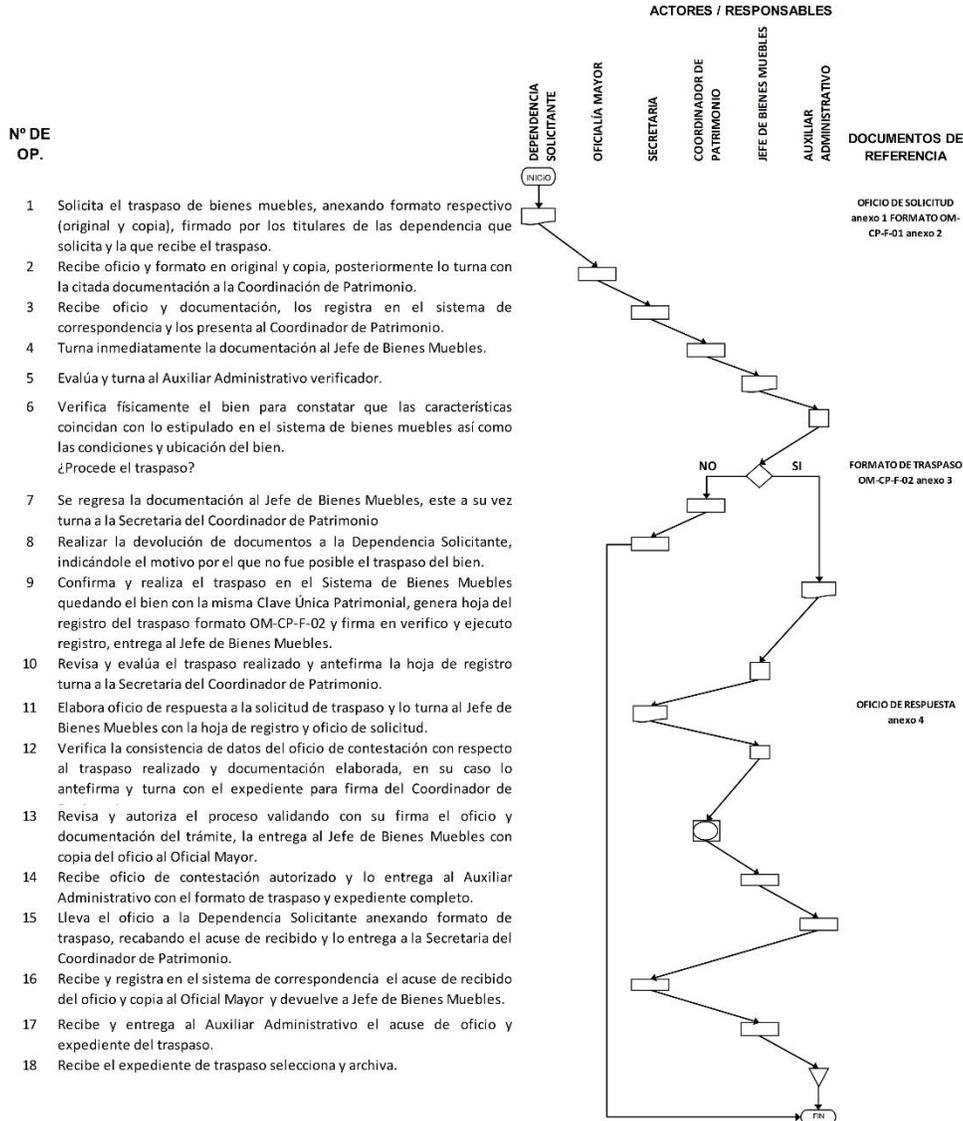
Página: 13 de 19

PROCEDIMIENTO: TRASPASO DE BIENES MUEBLES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR/COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

9.2. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

ACTIVIDAD: TRASPASO DE BIENES MUEBLES





H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Código:

OM-PAT-PO-02

Fecha de Aprobación:

15 de abril de 2024

Versión:

01

Página: 14 de 19

PROCEDIMIENTO: TRASPASO DE BIENES MUEBLES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR/COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

10. ANEXOS

10.1. Anexo 1: Oficio de Solicitud

2429

4089

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ 2021-2024

RECIBIDO

30 MAY 2024 11:18

OFICIALÍA MAYOR

PRESIDENCIA MUNICIPAL
JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA
OFICIO JOP/145/2024
28 de Mayo de 2024

DR. JOSE SALVADOR MORENO ARELLANO
OFICIAL MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ.
PRESENTE. –

Por este medio me permito enviarle un cordial saludo, asimismo, solicito a Usted de la manera más atenta ordene el traspaso de cuatro (4), bienes muebles que pertenecen a la Presidencia Municipal, y se traspasaran a la Dirección de la Unidad de Atención a Pueblos Indígenas, los bienes se detallan en la siguiente lista.

Presidencia Municipal				5460.00
C. U.	DESCRIPCION	MARCA	SERIE	TRASLADO A
84766	MESA DE TRABAJO	S / M	S / S	Dirección de la Unidad de Atención a Pueblos Indígenas
84767	MESA DE TRABAJO	S / M	S / S	Dirección de la Unidad de Atención a Pueblos Indígenas
51683	ARCHIVERO METALICO	S / M	S / S	Dirección de la Unidad de Atención a Pueblos Indígenas
85224	IMPRESORA (CREDENCIALES) ZXP SERIE 1	ZEBRA SERIE 1	Z1J54200142	Dirección de la Unidad de Atención a Pueblos Indígenas

Sin más por el momento me despido de Usted, no sin antes agradecer su apoyo.

ATENTAMENTE

GUSTAVO I. BOJLEDO GUILLEN
JEFE DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

C.C.P. COORDINACION GENERAL DE PATRIMONIO
C.C.P. ARCHIVO

RECIBIDO

31 MAY 2024 11:08:35

COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

*2024 Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí

Bld. 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

PROCEDIMIENTO: TRASPASO DE BIENES MUEBLES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR/COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

Código:

OM-PAT-PO-02

Fecha de Aprobación:

15 de abril del 2024

Versión:

Página: 16 de 19

10.3. Anexo 3: Formato de Traspaso OM-CP-F-08

   	
TRASPASO DE BIENES MUEBLES	
ORIGEN	
09/05/2022 FECHA	SECRETARIA TECNICA DIRECCIÓN
SECRETARIA TECNICA DEPARTAMENTO	
DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	CLAVE ÚNICA No. DE CÓDIGO
ESTANTERIA	0000044718 5190-00-B-055/0034
ESTANTERIA	0000044719 5190-00-B-055/0035
DESTINO	
DIRECCIÓN OFICIALIA MAYOR	DEPARTAMENTO COORD. GRAL. DE SERVICIOS GRALES
DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	CLAVE ÚNICA No. DE CÓDIGO
ESTANTERIA	0000044718 5134-00-B-055/0048
ESTANTERIA	0000044719 5134-00-B-055/0049
<p>OBSERVACIONES:</p> <p>Se realiza traspaso de los bienes con clave unica 44718, 44719 de la cuenta 5190-00 a la cuenta 5134-00 de acuerdo al oficio ST/238/2023 de fecha 04/05/2023 el día 09/05/2023</p>	
 VERIFICÓ	 AUTORIZÓ
 EJECUTÓ REGISTRO	
OM-CP-F-08	VERSIÓN-00
FECHA: 01/10/2021	



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

OM-PAT-PO-02

Fecha de Aprobación:

15 de abril del 2024

Versión:

Página: 17 de 19

PROCEDIMIENTO: TRASPASO DE BIENES MUEBLES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR/COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

10.4. Anexo 4: Oficio de Contestación



H. AYUNTAMIENTO
DE SAN LUIS POTOSÍ

COORDINACIÓN DE PATRIMONIO
CP/0515/2024

Junio 10, 2024



LIC. GUSTAVO IVÁN ROBLEDO GUILLÉN
JEFE DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA
Presente.-

En atención a su oficio JOP/145/2024 y según copia anexa, informo a usted que se realizó el traspaso del siguiente bien a la Dirección de la Unidad de Atención a Pueblos Indígenas, de acuerdo a lo solicitado:

Clave única	Descripción del bien
51683	ARCHIVERO METÁLICO
84766	MESA DE TRABAJO
84767	MESA DE TRABAJO
85224	IMPRESORA DE CREDENCIALES



Sin otro particular, quedo de usted,

ATENTAMENTE

LIC. CARLOS HUGO RODRÍGUEZ REGIL
COORDINADOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL



Copias Dr. José Salvador Moreno Arellano.- Oficial Mayor del H. Ayuntamiento (Referente a oficio OM/2489/2024)
Julio César Valero/Palmira Flores García.- Dirección de la Unidad de Atención a Pueblos Indígenas

"2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí."



L'SMV/imr

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

sanluis.gob.mx
@slpmunicipio

H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

OM-PAT-PO-02

Fecha de Aprobación:

15 de abril de 2024

Versión:

01

Página: 18 de 19

PROCEDIMIENTO: TRASPASO DE BIENES MUEBLES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR/COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO. El presente Manual de Procedimiento entrará en vigor al momento de su publicación en la Gaceta Municipal y hágase en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis". Se instruye a la Secretaría General para que publique en la Gaceta Municipal y envíe el presente documento al Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", para los efectos legales conducentes.

SEGUNDO. Se abroga el manual de procedimientos de Traspaso de Bienes Muebles, publicado en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", mediante edición extraordinaria de fecha 08 de diciembre de 2022.

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

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

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

MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS

PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
LIC. JORGE DANIEL HERNÁNDEZ DELGADILLO

SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Autentifico este instrumento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 78, fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

OM-PAT-PO-02

Fecha de Aprobación:

15 de abril del 2024

Versión:

Página: 19 de 19

PROCEDIMIENTO: TRASPASO DE BIENES MUEBLES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR/COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

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

LIC. CARLOS HUGO RODRÍGUEZ REGIL
COORDINADOR DE PATRIMONIO

DR. JOSÉ SALVADOR MORENO ARELLANO
OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

San Luis Potosí, S.L.P. a 15 de abril de 2024