



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 Alta de Bienes Muebles



San Luis
amable

SECRETARÍA
GENERAL —
GOBIERNO DE LA CAPITAL

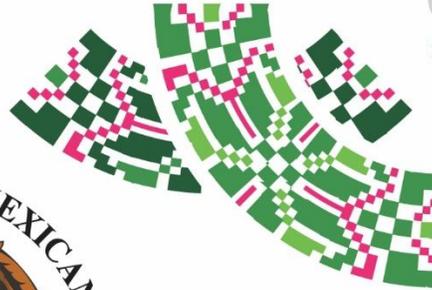
AÑO 2025
No. 137
San Luis Potosí, S.L.P.
1 de julio de 2025

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
25 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”

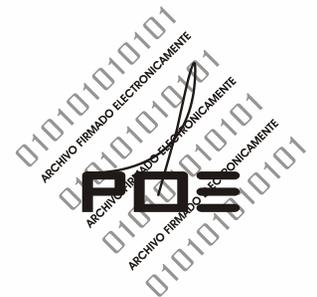
ÍNDICE:

Autoridad emisora:

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

Título:

Manual de Procedimiento de Alta 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).

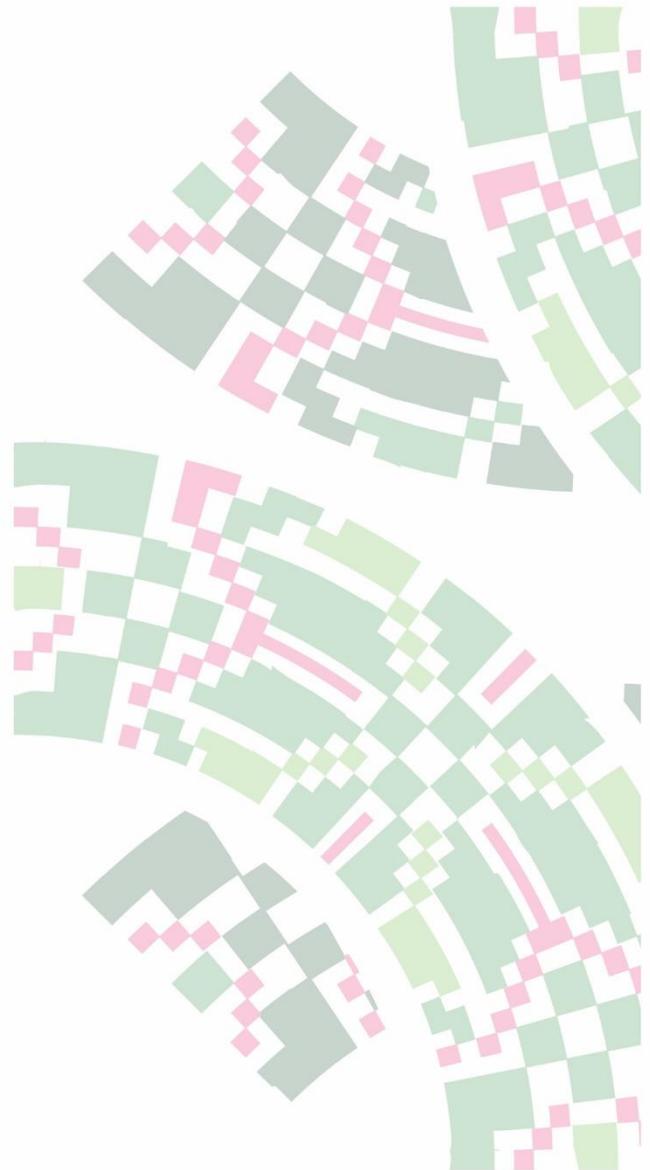
• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ 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

ALTA DE BIENES MUEBLES



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ
2021-2024

CÓDIGO
OM-PAT-PO-01
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-01

Fecha de Aprobación:

15 de abril de 2024

Versión:

01

Página: 2 de 23

PROCEDIMIENTO: ALTA 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	10
8. Autoridad y Responsabilidad	12
9. Descripción y Diagrama de Flujo	13
10. Anexos	16
11. Disposiciones Transitorias	22



H. AYUNTAMIENTO DE
 SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES MUEBLES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR/COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

Código: OM-PAT-PO-01

Fecha de Aprobación:

15 de abril de 2024

Versión: 01

Página: 3 de 23

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-01

Fecha de Aprobación:

15 de abril de 2024

Versión:

01

Página: 4 de 23

PROCEDIMIENTO: ALTA 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: ALTA DE BIENES MUEBLES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR/COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

Código: OM-PAT-PO-01

Fecha de Aprobación:

15 de abril de 2024

Versión: 01

Página: 5 de 23

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-01

Fecha de Aprobación:

15 de abril de 2024

Versión:

01

Página: 6 de 23

PROCEDIMIENTO: ALTA 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-01
 Versión: 01

PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES MUEBLES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR/COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

Fecha de Aprobación: 15 de abril de 2024
 Página: 7 de 23

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 Nombre: Sergio Montoya Villegas Nombre: Lic. Carlos Hugo Rodríguez Regill
 Puesto: Analista De Proyectos Especiales Puesto: Jefe de Bienes Muebles Puesto: Coordinador de Patrimonio

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-01

Fecha de Aprobación:

15 de abril de 2024

Versión:

01

Página: 8 de 23

PROCEDIMIENTO: ALTA 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 el alta, registro, codificación, resguardo y verificación de los bienes muebles propiedad del Municipio, 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 adquieren bienes muebles y solicitan a Oficialía Mayor, su alta al Padrón General de Bienes Muebles del Municipio; Inicia desde la solicitud de alta patrimonial del bien codificable ante la Oficialía Mayor para que la Coordinación de Patrimonio realice su verificación, registro, codificación y etiquetado, asentando en el sistema de Bienes Muebles el estatus de entregado de la factura, registro patrimonial, destino y resguardo, hasta el archivo de la documentación que ampara la propiedad.

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 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, 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 naturaleza, 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



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES MUEBLES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR/COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

Código: OM-PAT-PO-01

Fecha de Aprobación:

15 de abril de 2024

Versión: 01

Página: 9 de 23

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
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.
- Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas (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).
- Principales reglas de registro y valoración del patrimonio (elementos generales) (CONAC).
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio (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 Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.

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**PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES MUEBLES**

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR/COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

Código: OM-PAT-PO-01

Fecha de Aprobación:

15 de abril de 2024

Versión: 01

Página: 10 de 23

- 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.
- 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.
- 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.

7.2 La factura deberá contener como mínimo para su aceptación, la descripción detallada del artículo: cantidad, marca, modelo, número de serie, color, componente(s) externo(s) y valor unitario del bien; Solamente se recibirá la documentación requerida en horario y días hábiles.

7.3 En el caso de que el Municipio compre armamento y/o cartuchos de uso exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea, el solicitante incluirá en su solicitud de alta la Factura y el Acta de Entrega Recepción debidamente firmadas, además se deberán seguir los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Defensa Nacional, en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, aplicables para su compra, traspaso, registro, uso, portación, y almacenamiento.

7.4 La verificación documental de los requisitos administrativos y fiscales establecidos por la Tesorería Municipal para la aceptación de facturas a revisión, es responsabilidad ineludible de los Coordinadores Administrativos y no atribuible a la Coordinación de Patrimonio cuya función para el presente procedimiento es: verificar, inscribir, documentar el resguardo y etiquetar los bienes muebles codificables.

7.5 En caso de que alguna dirección, Área o Dependencia Municipal cuente físicamente con un bien mueble y no se haya dado de alta por pérdida o extravío de la factura original, antigüedad u otro motivo y no se cuente con el documento equivalente, se deberán realizar las gestiones pertinentes para su reposición o bien dar aviso a la Sindicatura, Contraloría y Tesorería para que se realice lo conducente y se solicite su alta ante la Oficialía Mayor.

7.6 En el caso de bienes entregados como donativo, comodato o arrendamiento; el Donatario subsanará los documentos del párrafo anterior por otros que comprueben la entrega-recepción y cesión de derechos de propiedad o posesión por parte del legítimo propietario anterior hacia el Municipio.

7.7 La Jefatura de Bienes Muebles debe organizar las facturas o sus equivalentes por proveedor y su razón social según la cédula del RFC. Este criterio se aplica del año 2000 a la fecha actual, a dicho documento se le anexa copia de la orden de compra o pedido. En el caso de bienes a cargo de la dependencia que resulte de algún donativo, comodato o arrendamiento el criterio aplicado es igual.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

OM-PAT-PO-01

Fecha de Aprobación:

15 de abril de 2024

Versión:

01

Página: 11 de 23

PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES MUEBLES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR/COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

7.8 La Jefatura de Bienes Muebles debe verificar físicamente las características, medidas, color, serie, modelo y otros atributos específicos de todos los bienes a dar de alta para su identificación. Asimismo, tomará fotografía, para ser adherida al reverso de la factura o documento que ampare la adquisición o donación al Ayuntamiento de San Luis Potosí.

7.9 La Jefatura de Bienes Muebles deberá realizar en un plazo no mayor a cinco días hábiles el proceso de alta de un bien mueble y codificación a partir de que es recibido el trámite en la Coordinación de Patrimonio, siempre y cuando se cumpla con los requisitos y los datos de la factura sean correctos y el bien se localice físicamente en el Área solicitante.

7.10 Los bienes muebles registrados en el Padrón General de Bienes Muebles asignados a un Área, Dirección o Delegación, quedan bajo la responsabilidad directa del titular con nivel de Director de Área, su equivalente o superior jerárquico, éste a su vez debe asignar a su personal el uso, cuidado y mantenimiento de los mismos dejándolo como resguardarte directo a través de un resguardo interno que deberá elaborar, del que enviara copia a esta coordinación.

7.11 La Coordinación de Patrimonio emitirá el resguardo general correspondiente actualizado de todos los bienes asignados al área para firma del titular resguardante, al menos una vez al año.

7.12 Cada área usuaria del bien mueble inscrito en el Padrón General de Bienes Muebles Municipales es responsable de conservar la etiqueta de identificación de la Clave Única adherida al mismo por la Coordinación de Patrimonio y en su caso reportar a la Coordinación de Patrimonio de inmediato, su daño, deterioro o pérdida para su reposición.

7.13 En los casos de daño imprudencial o intencionado, así como del extravío o robo de bienes muebles codificables la Dirección, Dependencia o Área responsable deberá documentarlo y notificarlo a la Dirección de Asuntos Jurídicos, Sindicatura y Contraloría Interna Municipal para de acuerdo con sus atribuciones correspondientes, apliquen el procedimiento de responsabilidad y disciplinario que resulte; haciéndolo también mediante oficio del conocimiento de la Coordinación de Patrimonio.

7.14 La Coordinación de Patrimonio será la única instancia que genera los listados digitales e impresos de los bienes muebles codificables inscritos en el padrón General de Bienes Muebles Municipales para su distribución, verificación y validación en los procesos de entrega recepción de las Dependencias Municipales; ya sea por cambio de administración o solamente por baja y/o cambio del titular de alguna Dirección, Área o dependencia municipal responsable de los bienes. Una vez firmados por el funcionario entrante estos deben ser depositados y resguardados en la Coordinación de Patrimonio.

7.15 La Coordinación de Patrimonio practicará verificaciones periódicas de los inventarios físicos de Bienes Muebles Municipales a las Direcciones, Áreas o Dependencias cuando lo considere pertinente o bien lo instruya el Oficial Mayor

H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

OM-PAT-PO-01

Fecha de Aprobación:

15 de abril de 2024

Versión:

01

Página: 12 de 23

PROCEDIMIENTO: ALTA 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: Jefe 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-01

Fecha de Aprobación:

15 de abril de 2024

Versión:

01

Página: 13 de 23

PROCEDIMIENTO: ALTA 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.



Código: OM-PAT-PO-01
Versión: 01

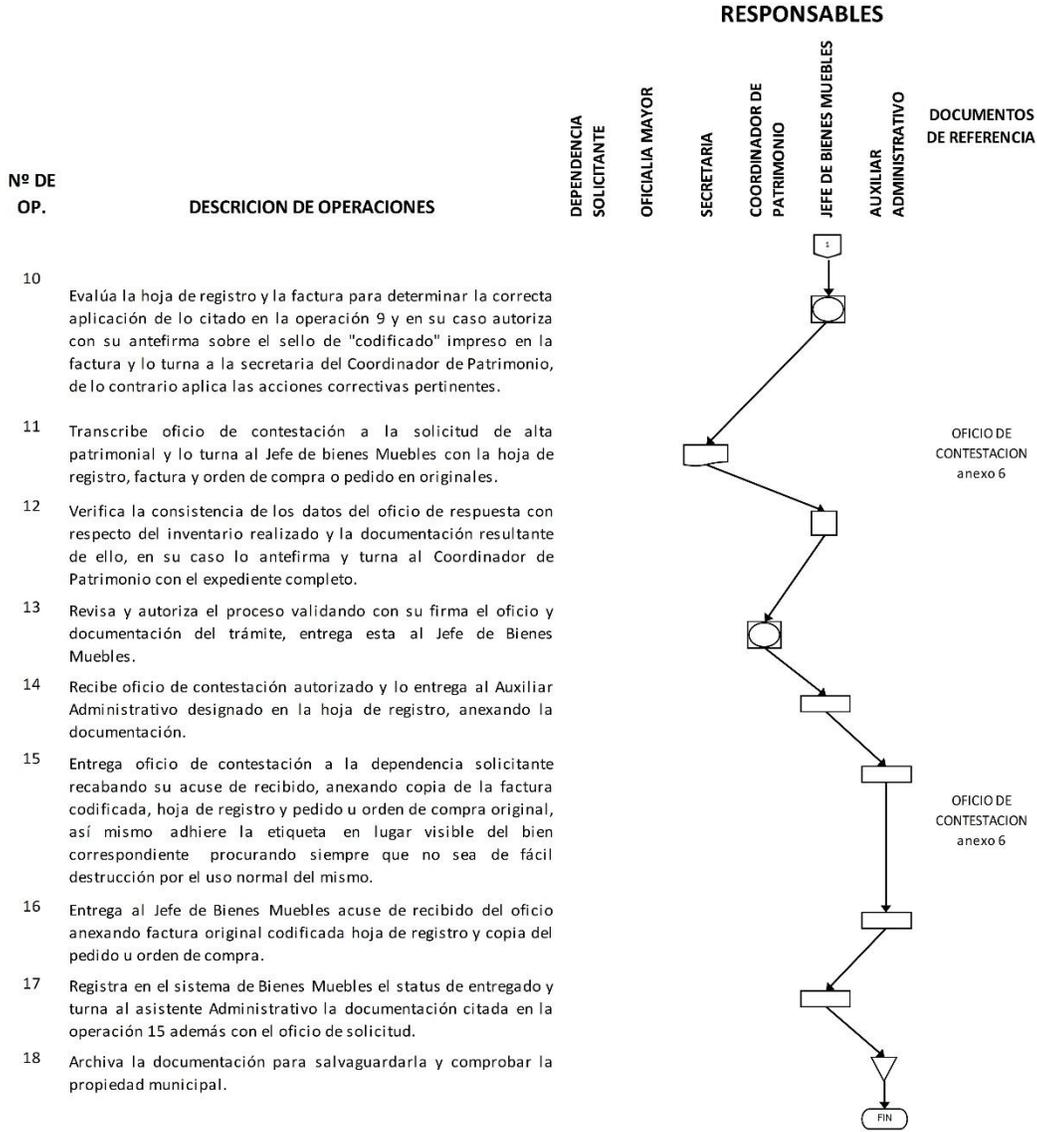
PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES MUEBLES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR/COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

Fecha de Aprobación: 15 de abril de 2024
Página: 15 de 23

ALTA DE BIENES MUEBLES

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: JEFE DE BIENES MUEBLES.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

OM-PAT-PO-01

Fecha de Aprobación:

15 de abril de 2024

Versión:

01

Página: 16 de 23

PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES MUEBLES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR/COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

10. ANEXOS**10.1. Anexo 1: Oficio de solicitud**H. AYUNTAMIENTO
DE SAN LUIS POTOSÍDIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
OFICIO: DSM/0667-24.

"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DEL CONGRESO CONSTITUYENTE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ"

LIC. CARLOS HUGO RODRÍGUEZ REGIL.
COORDINADOR DE PATRIMONIO.
PRESENTE.

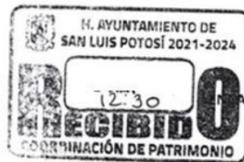
Le envío un cordial saludo, al tiempo de solicitarle sea tan amable se realice la codificación en Patrimonio Municipal de los equipos que se adquieren para las áreas operativas de la Dirección de Servicios Municipales; se adjuntan los documentos originales que detallo a continuación:

FACTURA	PEDIDO	PROVEEDOR	MONTO	DESCRIPCION	INVENTARIO
EE-10713	N-0130763	REPRESENTACIONES Y SERVICIOS HI-CA	\$4,572.72	1 PZA.- TALADRO ATORNILLADOR, MARCA DEWALT	IMAGEN URBANA

El taladro antes descrito, se encuentra en el almacén de Imagen Urbana, ubicado Av. Ricardo B. Anaya #2687, para que sea verificado por el personal de la Coordinación de Patrimonio; el equipo antes descrito quedará bajo resguardo del Lic. Jorge Aguilar González Coordinador Operativo de Imagen Urbana.

Sin otro particular por el momento, agradezco su atención al presente, quedando de Usted.

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. A 25 DE ABRIL DE 2024



ATENTAMENTE

ANTONIO ALEJANDRO HERNÁNDEZ,
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.

c.c.p. archivo

Bvd. Salvador Nava Martínez No. 1580 / Col. Santuario
C.P. 78350 / San Luis Potosí, S.L.P., México
Tel. (444)634 54 00sanluis.gob.mx
@slpmunicipio



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES MUEBLES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR/COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

Código: OM-PAT-PO-01

Fecha de Aprobación:

15 de abril de 2024

Versión: 01

Página: 17 de 23

10.2. Anexo 2: Factura

REPRESENTACIONES Y SERVICIOS HI-CA

Hi-CA

R.F.C. : RSH960126R38
Domicilio fiscal:
Calle: JOSE GUADALUPE TORRES No. 12, 13, 14, 15, Col. EL PASEO,
CP: 78320, SAN LUIS POTOSÍ, SAN LUIS POTOSÍ, MEXICO

Lugar de expedición: 78320
Pedido: MEGT-2121 Folio 14961
Condición: CREDITO

FACTURADO A: 339 MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ SLP

Calle: BOULEVARD SALVADOR NAVA MARTINEZ No. 1580, Col. El Santuario, CP: 78380, San Luis Potosí, San Luis Potosí, Teléfono: 815 87 67, RFC: MSL8501018L1

REGIMEN FISCAL: (603)Personas Morales con Fines no Lucrativos

AGENTE: MARTIN ENRIQUE GARCIA TORRES

1	1.00	pz	DCD777102	1		
	23101502	H87	TALADRO ATORNILLADOR 20 V 1/2"		3,942.000	3,942.00

Observaciones de la partida: MARCA DEWALT MODELO DCD7771 SERIE027757 COLOR AMARILLO Y NEGRO

OBSERVACIONES:
PEDIDO N-0130763 ORDEN DE COMPRA BANCO: BBVA
NO. CTA:0447849893 (M.N) CLABE:012700004478498936

TOTAL CON LETRA: CUATRO MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.

FACTURA

Serie: EE- 10713
Fecha: 2024-04-15T08:45:56
Forma de pago: (99)Por definir
(PPD)Pago en parcialidades o diferido
Regimen fiscal:
(601)General de Ley Personas Morales
Uso de CFDI:
(603)Gastos en general.
Moneda: Id. 14766
Tipo de Cambio:

Subtotal:	3,942.00
Descuento:	0.00
IVA:	630.72
TOTAL:	4,572.72

PAGARÉ Bueno por \$4,572.72

Debe(mos) Pagaré(mos) incondicionalmente por este pagare a la orden de REPRESENTACIONES Y SERVICIOS HICA, S.A DE C.V. en JOSE GUADALUPE TORRES N° 12, 13, 14, 15 Col. EL PASEO, CP: 78320 SAN LUIS POTOSÍ, SAN LUIS POTOSÍ, el _____ (fecha del pago) la cantidad de:

CUATRO MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.

Valor recibido a mi(nuestra) entera satisfacción. Este pagare forma parte de una serie numerada del 1 al 1 y todos están sujetos a la condición de que, al no pagarse cualquiera de ellos a su vencimiento, serán exigibles todos los que sigan en numero, además de los ya vencidos, desde la fecha del vencimiento de este documento hasta el día de su liquidación, causará intereses moratorios al tipo de 6% mensual pagadero en esta ciudad justamente

Acepto(amos)
Firma(s): _____

"Este documento es una representación impresa de un CFDI"4.0

Folio fiscal: D7976B03-31ED-493E-BC7F-2EB7E4DF20D

Fecha y hora de certificación: 2024-04-15T08:45:58

Sello digital del CFDI:
bgE/RJ0J5uxGN0H.GMKq0JkKsZNPYPv4InLjv8B2Vv1G8C7CqCpKYqPDeXcD32Pv4m8LHvAsE9mUY23qW2kaInz
MvUuYj900LlUwzrT+eZs943OFIYarMolpneuXW0b4vBP0030Ch3Zxw56Bn3QID0THXy6TGEzmrP7UvLpNGlgaT
48arm8EFmG3qO8e9ywhA8wF05VwW5WE+R47xwRNdbPRWbpbF08ayUBPXZGw4rIFaTSMocvBzD04p5wMVAJ00kPzrLzUx
qblH0QMnamSUs0126ogp4odT5xKpGSt0lTXrVW0e9Qe=

Número de serie del Certificado de Sello Digital: 00001000000517434455

Número de serie del Certificado de Sello Digital del SAT: 00001000000702893654

SERVICIOS MUNICIPALES

Cadena original del complemento de certificación digital del SAT:
81 1D7976B03-31ED-493E-BC7F-2EB7E4DF20D2024-04-15T08:45:58TSP0907240W9
bgE/RJ0J5uxGN0H.GMKq0JkKsZNPYPv4InLjv8B2Vv1G8C7CqCpKYqPDeXcD32Pv4m8LHvAsE9mUY23qW2kaInz
MvUuYj900LlUwzrT+eZs943OFIYarMolpneuXW0b4vBP0030Ch3Zxw56Bn3QID0THXy6TGEzmrP7UvLpNGlgaT
48arm8EFmG3qO8e9ywhA8wF05VwW5WE+R47xwRNdbPRV7p0pF08ayUBPXZGw4rIFaTSMocvBzD04p5wMVAJ00kPzrLzUx
qblH0QMnamSUs0126ogp4odT5xKpGSt0lTXrVW0e9Qe=

Sello digital del SAT:
qNp3b3r3v77R6a2005+ZKZAMtAbS+5nD6z6G9QAwXaX0ByWzEhR377mJMC7P6R0EwZw6FZv1FPWwuz3
Gq8J8q2yC2M2k0c4k4h9q9GvV7Kx0J2NUT08vFv4VHm567-242R0wHhHm3e2u25mP10E3A1X0000SAs9P
8E6wUj17NWT3U0GH4GMVD-ERDEAMZ1mCw9y0X77257533E8B25+xDZUJ081u8aGU2hJ501TKGMaL2406K9K5

Emiso por: **SAE**
Ayuntamiento de San Luis Potosí S.A de C.V.

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

PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES MUEBLES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR/COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

Código: OM-PAT-PO-01

Fecha de Aprobación:

15 de abril de 2024

Versión: 01

Página: 19 de 23

10.4. Anexo 4: Hoja de Registro OM-CO-F-02

 H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ				OFICIALÍA MAYOR	COORDINACIÓN DE PATRIMONIO	HOJA DE REGISTRO DE BIENES MUEBLES
08/05/2024		IMAGEN URBANA	IMAGEN URBANA			
FECHA		DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO			
DATOS DE REGISTRO		15/04/2024	EE10713	130763	Representaciones y Servic	
FECHA		No. DE FACT.	O. DE COMPRA	PROVEEDOR		
CLAVE ÚNICA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO			IMPORTE	
0102679	5610-00-C-001/0011	TALADRO ATORNILLADOR 027757 DCD7771 AMARILLO/NE 20V 1/2			4,572.72	
OBSERVACIONES: se ubica en las instalaciones de imagen urbana en av. r. b. anaya 2687 a cargo del II. JORGE AGUILAR GONZALES coordinar operativo de imagen urbana cuenta con estuche color negro, 2 pilas y cargador						
 VERFICO		 SUPERVISO		 AUTORIZO		 EJECUTO REGISTRO
OM-CP-F-03		VERSIÓN-00		FECHA: 01/10/2018		



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES MUEBLES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR/COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

Código: OM-PAT-PO-01

Fecha de Aprobación:

15 de abril de 2024

Versión: 01

Página: 20 de 23

10.5. Anexo 5: Etiqueta de clave única





H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES MUEBLES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR/COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

Código: OM-PAT-PO-01

Fecha de Aprobación:

15 de abril de 2024

Versión: 01

Página: 21 de 23

10.6. Anexo 6: Oficio de contestación



C. ANTONIO ALEMÁN HERNÁNDEZ
ENCARGADO DE DESPACHO
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
Presente.-

En atención a su oficio DSM/0667-24, le envío copia codificada de la siguiente factura, pedido original y hoja de registro mediante la cual se realizó el alta de bienes en el inventario de la Dirección a su cargo, (Coordinación de Imagen Urbana) de acuerdo a lo solicitado.

No. Factura	Importe	Proveedor	Concepto	No. Pedido	Clave única asignada
EE10713	\$4,572.72	REPRESENTACIONES Y SERVICIOS HICA S.A. DE C.V.	1 TALADRO ATORNILLADOR MARCA DEWALT, MODELO DCD7771 COLOR AMARILLO/NEGRO	130763	102679

Sin otro particular quedo de usted,

ATENTAMENTE

LIC. CARLOS HUGO RODRÍGUEZ REGIL
COORDINADOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Copia Dr. José Salvador Moreno Arellano.- Oficial Mayor del H. Ayuntamiento
Lic. Jorge Aguilar González.- Coordinador de Imagen Urbana



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

LSM/vmr



Bld. Salvador Nava Martínez No. 1580 / Col. Santuario
C.P. 76380 / 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-01

Fecha de Aprobación:

15 de abril de 2024

Versión:

01

Página: 22 de 23

PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES MUEBLES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR/COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO. El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor al momento de su publicación en la Gaceta Municipal, con independencia de que posteriormente se realice en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis.

SEGUNDO. Publíquese el presente Manual de Procedimientos en la Gaceta Municipal y hágase lo propio en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", para los efectos legales conducentes.

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

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

QUINTO. 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.

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.

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-01

Fecha de Aprobación:

15 de abril de 2024

Versión:

01

Página: 23 de 23

PROCEDIMIENTO: ALTA 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