San Luis PotoSí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

GACETA MUNICIPAL

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTO ALTA DE BIENES MUEBLES

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ 2024-2027
San Luis amable
SECRETARÍA GENERAL
GOBIERNO DE LA CAPITAL

AÑO 2026
No. 394
San Luis Potosí, S.L.P.
12 de noviembre de 2026

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

ALTA DE BIENES MUEBLES

OFICIALÍA MAYOR / COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. 1 de julio de 2026

CÓDIGO: OM-PAT-PO-01

VERSIÓN 02

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ 2024-2027

OFICIALÍA MAYOR — GOBIERNO DE LA CAPITAL

ÍNDICE

N° DE PAG.

1. Introducción 3

2. Registros de Revisiones y Cambios 6

3. Propósito del Procedimiento 7

4. Ámbito y Alcance 7

5. Glosario de Términos 7

6. Marco Jurídico y Normativo 8

7. Políticas de Operación, normas y lineamientos 9

8. Autoridad y Responsabilidad 10

9. Descripción y Diagrama de Flujo 12

10. Anexos 15

11. Disposiciones Transitorias 20

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.

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. Mediante este documento se definen las actividades que debe desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, así como su intervención en las distintas etapas de los procesos, las responsabilidades que les corresponden y las formas de participación. Asimismo, constituye una guía de trabajo que se complementa con diagramas de flujo, cuadros y demás herramientas de apoyo.

Este documento incide exclusivamente en las actividades de la Administración Pública Municipal. La información contenida en el presente manual es responsabilidad del área que lo emite y deberá ser revisada y actualizada de manera periódica por la persona titular del área responsable de su validación, a fin de asegurar que corresponda con la operación real de los procesos.

1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente documento forma parte del conjunto de manuales administrativos y registra, de manera sistemática y secuencial, las diversas operaciones que se desarrollan con motivo de las actividades cuya ejecución es responsabilidad de la **Oficialía Mayor/Coordinación de Patrimonio**, dentro del ámbito de sus atribuciones, conforme a su marco jurídico y a la estructura administrativa vigente.

En su calidad de instrumento administrativo, el Manual de Procedimientos tiene como principales objetivos los siguientes:

- Establecer formalmente las políticas de operación que deberán observarse para la realización de las actividades, facilitando la continuidad y uniformidad en su ejecución.
- Precisar las unidades administrativas y los puestos que intervienen en cada procedimiento, así como los formatos y documentos utilizados para el desarrollo de las actividades.
- Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, el control y la evaluación de las actividades.
- Evitar la concentración del conocimiento y del acceso a la información en una sola persona o en un grupo reducido de servidoras y servidores públicos, favoreciendo la transparencia, la continuidad administrativa y la adecuada gestión institucional.

En términos generales, un Manual de Procedimiento constituye un instrumento administrativo de gran utilidad, ya que permite conocer el funcionamiento interno de la dependencia en lo relativo a la descripción de las actividades, su secuencia, los requerimientos para su ejecución y los puestos responsables de desarrollarlas. Asimismo, facilita la inducción al puesto, el adiestramiento y la capacitación del personal, al proporcionar una visión integral de cada procedimiento y de la interrelación existente entre las distintas unidades administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas. De igual manera, contribuye a fortalecer la coordinación institucional mediante un flujo eficiente de información y una adecuada articulación de las actividades.

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;

…

ARTÍCULO 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

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.

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;

VIII. Descripción del procedimiento;

IX. Diagrama de flujo;

X. Documentos de referencia;

XI. Registros;

XII. Glosario, y

XIII. Anexos.

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.

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.

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

La utilidad de los manuales radica en la veracidad, consistencia y oportunidad de la información que contienen; por ello, resulta indispensable mantenerlos permanentemente actualizados y alineados con la operación real de los procesos. En ese sentido, la Oficialía Mayor establece las siguientes políticas:

1. La Oficialía Mayor establecerá el formato del Manual de Procedimiento y proporcionará la capacitación, asesoría y seguimiento necesarios para su elaboración e integración, con el propósito de garantizar la consistencia, uniformidad del contenido, estilo y formato.
2. El Manual de Procedimiento deberá ser elaborado por la persona enlace designada por la persona titular de cada dependencia municipal, con la participación del personal adscrito a las unidades administrativas responsables de ejecutar las actividades descritas en el mismo.
3. Una vez aprobado el Manual de Procedimiento, la persona titular de la dependencia municipal responsable de su ejecución tendrá las siguientes obligaciones:
    - Supervisar que, en la práctica, las actividades se desarrollen conforme a lo establecido en el manual.
    - Informar formalmente a la Oficialía Mayor sobre la necesidad de modificar o complementar su contenido. Una vez recibida la solicitud, dicha dependencia realizará las gestiones correspondientes para la autorización y distribución de las actualizaciones.
    - Distribuir y difundir el contenido del manual entre el personal adscrito a la dependencia, directamente o por conducto de la persona enlace designada para su elaboración.
4. Resguardar el manual y, en caso de extravío, informar de inmediato a la Oficialía Mayor y solicitar la reposición del ejemplar correspondiente.
5. Para cualquier modificación al presente **Manual de Procedimiento**, deberán considerarse, entre otros aspectos, la eficacia y la mejora continua de los procesos, la calidad de los servicios que se prestan, la satisfacción de la ciudadanía o de las personas usuarias, así como la precisión, claridad y actualización permanente del documento.
6. 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.

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.

2. REGISTROS DE REVISIONES Y CAMBIOS

FECHA DE REVISIÓN / CAMBIO	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO / REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTOR DEL CAMBIO / REVISIÓN
01/07/2022	00	Elaboración para su aprobación y publicación.	Elaboración del procedimiento.	Ignacio Gómez Rodríguez
15/04/2024	00	Propósito, políticas, ámbito y alcance.	Marco Jurídico, Normativo y actualización de firmas del periodo gubernamental.	Ignacio Gómez Rodríguez
01/07/2026	01	Cambio de formato, modernización y actualización.	Mejora de formato y proceso.	Ignacio Gómez Rodríguez

Elaboró	Revisó	Validó
Nombre: Ignacio Gómez Rodríguez.	Nombre: Lic. Verónica Zúñiga Salazar.	Nombre: Lic. Carlos Hugo Rodríguez Regil.
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.

3. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer de manera detallada bases, criterios y procedimientos de carácter general 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 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 Luís 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.

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.

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 Luís Potosí.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luís Potosí.
- Ley de Adquisiciones 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 Luís Potosí.
- Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

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.

- 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, trasportación, 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 subsanara 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 Coordinación 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.

7.8 La Coordinación 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 Coordinación 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

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.

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 enviará 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

8. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Sin perjuicio de lo establecido en el presente **Manual de Procedimiento** y en los demás instrumentos técnico-administrativos vigentes de mayor jerarquía, las responsabilidades relacionadas con su cumplimiento, actualización y mejora continua serán las siguientes:

Persona titular de la Oficialía Mayor.

- Aprobar las modificaciones, actualizaciones y mejoras al presente procedimiento.

Persona Responsable del proceso de la Coordinación de Patrimonio.

- Requerir los informes e indicadores que permitan medir, analizar y evaluar la operación del procedimiento, así como verificar la efectividad de las mejoras implementadas.
- Vigilar que el procedimiento se ejecute de manera uniforme y conforme a lo establecido en el manual.
- Evaluar y validar las modificaciones y mejoras propuestas al procedimiento.
- Autorizar o instruir las excepciones al procedimiento cuando se encuentren debidamente justificadas y fundamentadas, siempre que no afecten la calidad del servicio, la satisfacción de la ciudadanía o de las personas usuarias, la eficacia y eficiencia del proceso, los recursos institucionales, los bienes o información bajo resguardo de la dependencia ni la consistencia del procedimiento.

Persona Responsable de la ejecución del procedimiento de la Jefatura de bienes muebles.

- Supervisar y controlar que las actividades se desarrollen conforme a lo establecido en el **Manual de Procedimiento** por parte del personal a su cargo.

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.

- Informar periódicamente a la persona superior jerárquica sobre el desempeño y funcionamiento del procedimiento, mediante indicadores, reportes estadísticos y análisis comparativos.
- Monitorear, analizar y evaluar el desempeño del procedimiento, así como diseñar y proponer acciones de mejora.
- Proporcionar al personal a su cargo las instrucciones necesarias para implementar las modificaciones y mejoras autorizadas al procedimiento.
- Distribuir y difundir el contenido del **Manual de Procedimiento** entre el personal adscrito a la dependencia, directamente o por conducto de la persona enlace designada para su administración.

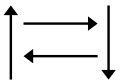
Persona enlace.

- Verificar que la versión vigente del **Manual de Procedimiento** se encuentre publicada y disponible para su consulta.
- Coadyuvar en la distribución y difusión del contenido del manual entre el personal adscrito a la dependencia.
- Documentar las modificaciones, mejoras y actualizaciones realizadas al **Manual de Procedimiento**.
- Recabar las evidencias documentales y generar los registros derivados de la difusión, implementación, análisis y mejora del procedimiento.

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.

9. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

9.1. PLANTILLA DE SÍMBOLOS.

SIMBOLOGÍA PARA LOS DIAGRAMAS DE FLUJO	
SÍMBOLO	**REPRESENTA**
(INICIO) O (FIN)	**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.

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.

9.2. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO.

ALTA DE BIENES MUEBLES

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINADOR DE BIENES MUEBLES.

Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	RESPONSABLES						DOCUMENTOS DE REFERENCIA
		DEPENDENCIA SOLICITANTE	OFICIALIA MAYOR	SECRETARIA DEL COORDINADOR DE PATRIMONIO	COORDINADOR DE PATRIMONIO	JEFE DE BIENES MUEBLES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
		INICIO						
1	Solicita mediante oficio la Alta Patrimonial de los bienes adquiridos, anexando factura y pedido u orden de compra originales.							OFICIO anexo 1 FACTURA anexo 2 PEDIDO anexo 3
2	Recibe solicitud con la documentación anexa y la turna a la Coordinación de Patrimonio.							
3	Recibe el oficio de solicitud y documentación, los registra en el sistema de correspondencia y la presenta al Coordinador de Patrimonio.							
4	Revisa, turna e instruye al Jefe de Bienes Muebles.							
5	Evalúa, clasifica e ingresa al sistema de bienes muebles los datos y características estipulados en la factura; asi como el Auxiliar Administrativo que asigna para verificar el bien mueble codificable.							
6	Asienta en el formato de la hoja de registro las caracteristicas del bien y le entrega factura y pedido u orden de compra originales al Auxiliar Administrativo designado, con las instrucciones para que verifique fisicamente el bien, recabando su firma en el impreso para constancia.							HOJA DE REGISTRO FORMATO OM-CP-F-02 anexo 4
7	Verifica físicamente el bien para constatar que sus caracteristicas coincidan con las asentadas en la factura y orden de compra o pedido, asi como las condiciones y su ubicación.							
8	Inscribe en el sistema los datos complementarios del bien verificado y confirma el registro previamente realizado en el ID correspondiente para su alta definitiva como parte del activo municipal y obtencion de su clave unica patrimonial.							
9	Sella de "Codificado" el reverso del original y copia de la factura, le anota la clave unica patrimonial, imprime la hoja de registro del bien, formato OM-CP-F-02 y la etiqueta de clave única correspondiente ; los entrega al Jefe de Bienes Muebles.							HOJA DE REGISTRO FORMATO OM-CP-F-02 anexo 4 ETIQUETA DE CLAVE UNICA anexo 5
						1		

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.

ALTA DE BIENES MUEBLES

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINADOR DE BIENES MUEBLES.

Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	RESPONSABLES						DOCUMENTOS DE REFERENCIA
		DEPENDENCIA SOLICITANTE	OFICIALIA MAYOR	SECRETARIA DEL COORDINADOR DE PATRIMONIO	COORDINADOR DE PATRIMONIO	JEFE DE BIENES MUEBLES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
						1		
10	Evalúa la hoja de registro y la factura para determinar la correcta aplicación de lo citado en la operación 7 y en su caso autoriza con su antefirma sobre el sello de "codificado" impreso en la factura y lo turna a la secretaria del Coordinador de Patrimonio, de lo contrario aplica las acciones correctivas pertinentes.							
11	Transcribe oficio de contestación a la solicitud de alta patrimonial y lo turna al Jefe de bienes Muebles con la hoja de registro, factura y orden de compra o pedido en originales.							OFICIO DE CONTESTACIÓN anexo 6
12	Verifica la consistencia de los datos del oficio de respuesta con respecto del inventario realizado y la documentacion resultante de ello, en su caso lo antefirma y turna al Coordinador de Patrimonio con el expediente completo.							
13	Revisa y autoriza el proceso validando con su firma el oficio y documentacion del trámite, entrega esta al Jefe de Bienes Muebles.							
14	Recibe oficio de contestación autorizado y lo entrega al Auxiliar Administrativo designado en la hoja de registro, anexando la documentación.							
15	Entrega oficio de contestación a la dependencia solicitante recabando acuse y anexando copia de la factura codificada, hoja de registro y pedido u orden de compra original asi mismo adhiere la etiqueta en lugar visible del bien correspondiente procurando siempre que no sea de fácil destrucción por el uso normal del mismo.							
16	Entrega al Jefe de Bienes Muebles acuse de recibido del oficio anexando factura original codificada hoja de registro y copia del pedido u orden de compra.							
17	Registra en el sistema de Bienes Muebles el status de entregado y turna al asistente Administrativo la documentacion citada en la operacion 15 ademas con el oficio de solicitud.							
18	Archiva la documentación para salvaguardarla y comprobar la propiedad municipal.							
							FIN	

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.

10. ANEXOS

10.1. ANEXO 1: Oficio de solicitud:

Se anexa ejemplo de oficio de solicitud:

San Luis PotoSí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

Delegación La Pila, a 10 marzo de 2026.
Oficio: DMLP/CVYP/72/2026.
Asunto: Solicitud de C.U

MTRO. JOSE SALVADOR MORENO ARELLANO
OFICIAL MAYOR
H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSI
PRESENTE.

1526
H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
12 MAR 2026
10:50
OFICIALÍA MAYOR

ATTN. LIC CARLOS HUGO RODRIGUEZ REGIL
COORDINADOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSI

Por medio del presente reciba un cordial saludo, y en cumplimiento a lo que establece el artículo 8, fracción II de la Ley orgánica del Municipio libre del estado de San Luis Potosí, y con las facultades que le son conferidas en los numerales 92 y 96 de dicho ordenamiento, solicito de manera atenta, lo siguiente:

Que, de no haber inconveniente, tenga bien en aprobar y girar instrucciones a fin de que sea patrimoniado una _____ marca Color , modelo y número de serie del pedido . Mismo que será utilizada en las diferentes actividades de mantenimiento y limpieza donde así se requiera en esta delegación a mi cargo. Surtida por el proveedor.: con número de proveedor la cual entrego por este medio. Anexo al presente sírvase encontrar originales de factura y pedido original

Sin otro particular, quedo de usted en espera de su respuesta de esta petición y a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

MTRA.ALEXANDRA DANIELA CID GONZALEZ
DELEGADA MUNICIPAL DE LA PILA S.L.P.

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
DELEGACIÓN
LA PILA

"2025, AÑO DE LA INNOVACIÓN Y EL FORTALECIMIENTO EDUCATIVO"

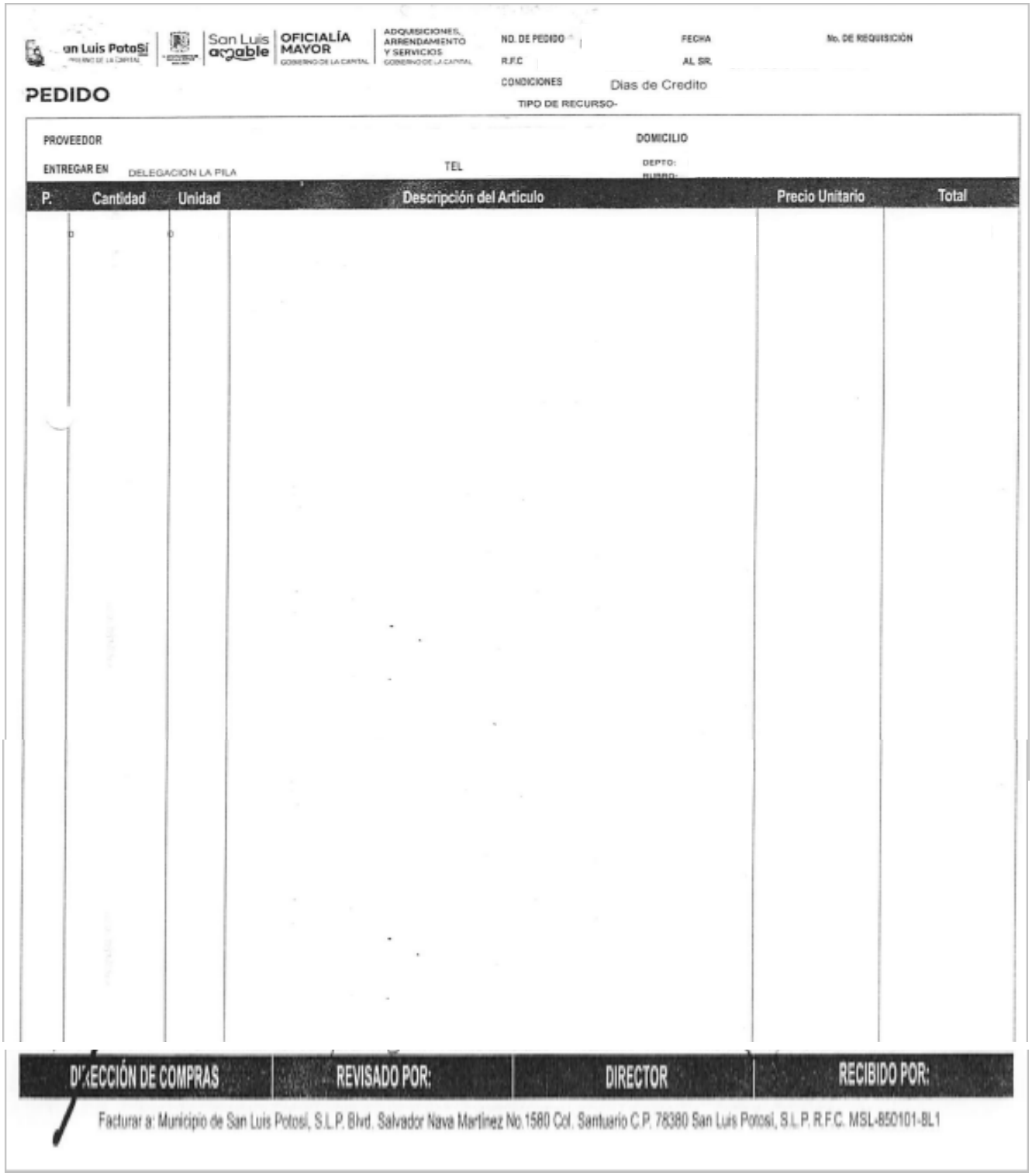
C/C archivo
AMA*

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

San Luis amable | sanluis.gob.mx | @slpmunicipio

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.

10.2. **ANEXO 2:** Pedido



San Luis Potosí | San Luis Amable | OFICIALÍA MAYOR | ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS

NO. DE PEDIDO | FECHA | No. DE REQUISICIÓN

R.F.C | AL SR.

CONDICIONES Dias de Credito

TIPO DE RECURSO-

PEDIDO

PROVEEDOR | DOMICILIO

ENTREGAR EN DELEGACION LA PILA | TEL | DEPTO:

P.	Cantidad	Unidad	Descripción del Articulo	Precio Unitario	Total

DIRECCIÓN DE COMPRAS | REVISADO POR: | DIRECTOR | RECIBIDO POR:

Facturar a: Municipio de San Luis Potosí, S.L.P. Blvd. Salvador Nava Martínez No.1580 Col. Santuario C.P. 78380 San Luis Potosí, S.L.P. R.F.C. MSL-850101-BL1

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.

10.3. **ANEXO 3:** Hoja de registro de bienes muebles

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ | **OFICIALÍA MAYOR** | **COORDINACION DE PATRIMONIO** | **HOJA DE REGISTRO DE BIENES MUEBLES**

FECHA	DIRECCION DE INNOVACION TECNOL DIRECCIÓN	DIRECCION DE INNOVACION TECNOLOGICA DEPARTAMENTO

DATOS DE REGISTRO	FECHA	No. DE FACT.	O. DE COMPRA	PROVEEDOR

CLAVE ÚNICA	CODIGO	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	IMPORTE

OBSERVACIONES:

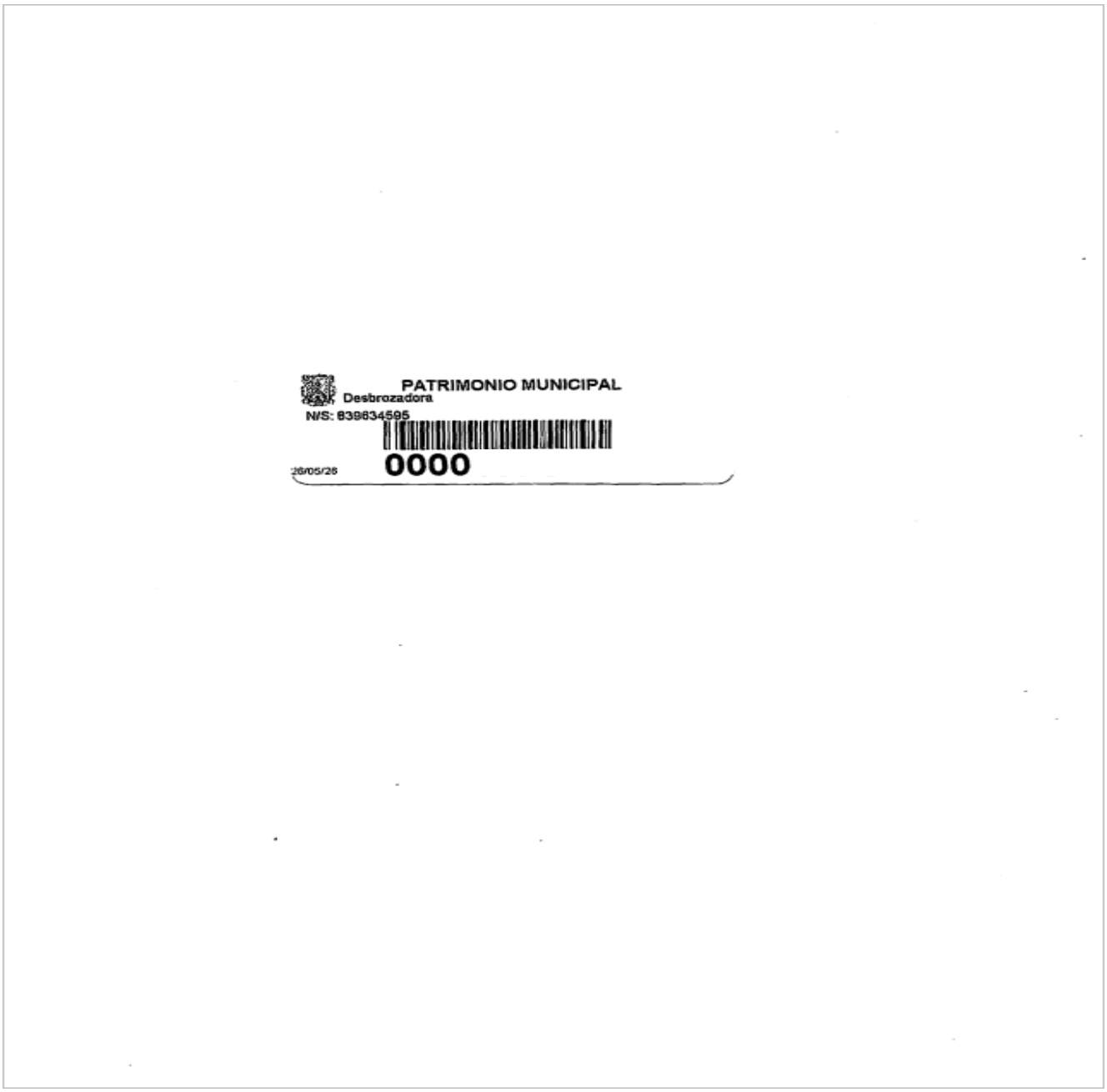
VERIFICÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ	EJECUTÓ REGISTRO

OM-CP-F-03 VERSIÓN-00 FECHA: 01/10/2018

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.

10.4. ANEXO 4: Etiqueta clave única

Se anexa ejemplo de clave única:



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.

10.5. **ANEXO 5:** Oficio de contestación

Se anexa ejemplo de oficio de contestación:

1730

San Luis PotoSí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ 2024-2027
1955
26 MAR 2026
13:14
OFICIALÍA MAYOR

COORDINACIÓN DE PATRIMONIO
CP/236/2026

San Luis Potosí, S.L.P., a 23 de marzo de 2026.

MTRA. ALEXANDRA DANIELA CID GONZÁLEZ
DELEGADA MUNICIPAL DE LA PILA, S. L.P.
P R E S E N T E.

En atención al oficio número DMLP/CVYP/72/2026 de fecha 10 de los corrientes, me permito informar a Usted, que han sido dado de alta y codificado el bien señalado en la siguiente factura:

Factura No.	Pedido No.	Proveedor	Artículo	Clave Única

Se anexa copia debidamente sellada de la factura, pedido original, así como hoja de registro.

Sin otro particular, quedo de Usted.

ATENTAMENTE

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ 2024-2027
PATRIMONIO

LIC. CARLOS HUGO RODRÍGUEZ REGIL
COORDINADOR DE PATRIMONIO

Recibí. 09:30
26-03-26
Antonio Moreno

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ 2024-2027
25 MAR 2026
10:00
RECIBIDO
OFICIALÍA DE PARTES

c.c.p.- Dr. José Salvador Moreno Arellano. Oficial Mayor del H. Ayuntamiento.

L'CHRR/L'VZS/crtf*
"2026, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí"

Blvd. 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 2024-2027
San Luis amable
sanluis.gob.mx
@slpmunicipio

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.

11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO. Publíquese este instrumento en la Gaceta Municipal y dese a conocer en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis".

SEGUNDO. Se abroga la versión 01 del Manual Procedimiento Alta de Bienes Muebles, publicado el 27 de junio de 2025 en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis"; así como la misma versión publicada en la Gaceta Municipal el 01 de julio de 2025.

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 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.

Dado en la unidad Administrativa Municipal del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., al 1er día del mes de julio del año 2026 dos mil veintiséis.

_____

MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

_____

ING. MARÍA DE LOS ÁNGELES RODRÍGUEZ AGUIRRE.
SECRETARIA GENERAL DEL
H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

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.

DOCUMENTO ELABORADO POR LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL 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 1 de julio de 2026

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.