San Luis PotoSí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

# GACETA MUNICIPAL

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

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO TRASPASO DE BIENES MUEBLES

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

AÑO 2026
No. 397
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

## TRASPASO DE BIENES MUEBLES

OFICIALÍA MAYOR / COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

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

**CÓDIGO: OM-PAT-PO-02**

**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 ..... 8

8. Autoridad y Responsabilidad ..... 9

9. Descripción y Diagrama de Flujo ..... 11

10. Anexos ..... 14

11. Disposiciones Transitorias ..... 18



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 | Actualización de 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 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 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 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. |
| **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. |



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.

| | |
|---|---|
| **Sistema de bienes muebles:** | Archivo electrónico de datos. |
| **Sistema de correspondencia:** | Registro electrónico para el control de la correspondencia. |
| **Traspaso:** | Es la transferencia de un bien mueble propiedad del municipio entre las áreas, direcciones y/o delegaciones. |
| **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.
- 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** 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 Director, Titulares del Área o superiores jerárquicos que lo soliciten

**7.2.** 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.

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



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.

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.

**7.4.** El Coordinador de Patrimonio revisara y autorizara 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.

**7.5.** 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

**7.6. 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.

**7.7**. 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 remplazar dicha etiqueta.

**7.8.** El Jefe de Bienes Muebles en acuerdo con el Coordinador de Patrimonio, revisara y validara el Traspaso del bien supervisando la verificación, guarda y custodia de la documentación y los registros correspondientes.

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

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

**7.11**. 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 al parque vehicular del área de destino.

**7.12.** El armamento propiedad del municipio no podrá ser sujeto a traspaso.

## 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.**



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.

- 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.
- 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.**

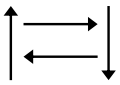
- Verificar que la versión vigente del **Manual de Procedimiento** se encuentre publicada y disponible para su consulta.
- Coadyuvar en la distribución y difusión del contenido del manual entre el personal adscrito a la dependencia.
- Documentar las modificaciones, mejoras y actualizaciones realizadas 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.

### TRASPASO DE BIENES MUEBLES

**RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:** JEFE DE BIENES MUEBLES

| Nº DE OP. | DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES | RESPONSABLES | | | | | | DOCUMENTOS DE REFERENCIA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | DEPENDENCIA SOLICITANTE | OFICIALIA MAYOR | SECRETARIA | COORDINADOR DE PATRIMONIO | JEFE DE BIENES MUEBLES | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | |
| | | INICIO | | | | | | |
| 1 | Solicita mediante oficio el traspaso de bienes muebles, anexando formato de traspaso. | | | | | | | OFICIO DE SOLICITUD anexo 1 FORMATO SOLICITUD TRASPASO OM-CP-F-01 anexo 2 |
| 2 | Recibe oficio y formato en original y copia, posteriormente lo turna con la citada documentacòn a la Coordinaciòn de Patrimonio. | | | | | | | |
| 3 | Recibe oficio y documentaciòn, los registra en el sistema de correspondencia y los presenta al Coordinador de Patrimonio. | | | | | | | |
| 4 | Revisa, instruye y turna al Jefe de Bienes Muebles. | | | | | | | |
| 5 | Evalua instruye y turna al Auxiliar Administrativo. | | | | | | | |
| 6 | Verifica fisicamente el bien para constatar que las caracteristicas coincidan con lo estipulado en el sistema de bienes muebles asi como las condiciones y ubicaciòn del bien. | | | | | | | |
| | Procede el traspaso. | | | | | SI / NO | | |
| 7 | Se regresa la documentaciòn al Jefe de Bienes Muebles, este a su vez turna a la Secretaria del Coordinador de Patrimonio. | | | | | | | |
| 8 | Realizar la devoluciòn de documentos a la Dependencia Solicitante, indicandole el motivo por el que no fuè posible el traspaso del bien. | | | | | | | |
| 9 | Confirma y realiza el traspaso en el Sistema de Bienes Muebles quedando el bien con la misma Clave Unica Patrimonial, genera hoja del registro del traspaso formato OM-CP-F-02 y firma en verifico y ejecuto registro, entrega al Jefe de Bienes Muebles. | | | | | | | FORMATO DE TRSPASO OM-CP-F-02 anexo 3 |
| | | FIN | | | | 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.

# TRASPASO DE BIENES MUEBLES

**RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:** JEFE DE BIENES MUEBLES

| Nº DE OP. | DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES | RESPONSABLES | | | | | | DOCUMENTOS DE REFERENCIA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | DEPENDENCIA SOLICITANTE | OFICIALIA MAYOR | SECRETARIA | COORDINADOR DE PATRIMONIO | JEFE DE BIENES MUEBLES | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | |
| | | | | | | A | | |
| 10 | Revisa y evalua el traspaso realizado y antefirma la hoja de registro turna a la Secretaria del Coordinador de Patrimonio. | | | | | | | |
| 11 | Elabora oficio de contestación a la solicitud de traspaso y lo turna al Jefe de Bienes Muebles con la hoja de registro y oficio de solicitud. | | | | | | | OFICIO DE CONTESTACIÓN anexo 4 |
| 12 | Verifica la consistencia de los datos del oficio de contestaciòn con respecto al traspaso realizado y documentaciòn elaborada, en su caso lo antefirma y lo turna con el expediente para firma del Coordinador de Patrimonio. | | | | | | | |
| 13 | Revisa y autoriza el proceso validando con su firma el oficio y documentaciòn del tramite, la entrega al Jefe de Bienes Muebles con copia del oficio al Oficial Mayor. | | | | | | | |
| 14 | Recibe oficio de contestacòn autorizado y lo entrega al Auxiliar Administrativo con el formato de traspaso y expediente completo | | | | | | | |
| 15 | Lleva el oficio a la Dependencia Solicitante anexando formato de traspaso, recabando el acuse de recibido y lo entrega a la Secretaria del Coordinador de Patrimonio. | | | | | | | |
| 16 | Recibe y registra en el sistema de correspondencia el acuse de recibido del oficio y copia al Oficial Mayor y devuelve a Jefe de Bienes Muebles. | | | | | | | |
| 17 | Recibe y entrega al Auxiliar Administrativo el acuse de oficio y expediente del traspaso. | | | | | | | |
| 18 | Recibe el expediente de traspaso y lo archiva. | | | | | | | |
| | | | | | | | 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

10 DIC 2025 14:20

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**
**DCS/CA/424/2025**
**DICIEMBRE 08, 2025**

**MTRO. JOSÉ SALVADOR MORENO ARELLANO**
**OFICIAL MAYOR**
**PRESENTE. –**

**AT´N: LIC. CARLOS HUGO RODRÍGUEZ REGIL**
**COORDINADOR DE PATRIMONIO**

Por medio del presente, me permito solicitar de la manera más atenta su amable intervención para que se giren las instrucciones correspondientes para llevar a cabo el traspaso patrimonial de a la Dirección

| CLAVE UNICA | CODIGO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Así mismo, adjunto solicitud de traspaso debidamente firmada, por el Director del área de destino y un servidor, para dar seguimiento al trámite correspondiente:

Sin otro particular, por el momento quedo de Usted, agradeciendo de antemano su atención al presente.

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ 2024-2027
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**ATENTAMENTE**

**L.C.C. EDUARDO MARCELEÑO ALONSO**
**DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL**
*"2025, Año de la Innovación y el Fortalecimiento Educativo"*

L.C.C.EMA/L.AE AEA/EGMM.

7566
H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ 2024-2027
10 DIC 2025 8:00
RECIBIDO
OFICIALÍA MAYOR

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:** Solicitud de traspaso

San Luis PotoSí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

**COORDINACION DE PATRIMONIO**
**SOLICITUD DE TRASPASO DE BIENES MUEBLES**

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ 2024-2027

*FECHA SOLICITUD:*

DIRECCION DE ORIGEN: **COORDINACION GENERAL DE PATRIMONIO**

DIRECCION DE DESTINO: **DIRECCION DE COMERCIO (DPTO. DE ANUNCIOS)**

| C.U. | DESCRIPCION | MARCA | MODELO | SERIE |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**VERIFICA**

NOMBRE:
FIRMA:
PERSONAL DE LA COORDINACION GENERAL DE PATRIMONIO MPAL.

**AUTORIZA**

NOMBRE:
FIRMA:
DIRECTOR DEL AREA DE ORIGEN

**RECIBE EL BIEN**

NOMBRE:
FIRMA:
DIRECTOR DEL AREA DE DESTINO

OBSERVACIONES*:

OM-CP-F-07 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.

## 10.3. **ANEXO 3:** Formato de traspaso

San Luis PotoSí GOBIERNO DE LA CAPITAL | San Luis amable | OFICIALÍA MAYOR GOBIERNO DE LA CAPITAL | PATRIMONIO GOBIERNO DE LA CAPITAL | sanluis.gob.mx @slpmunicipio

**ORIGEN**

FECHA _____ DIRECCIÓN _____ DEPARTAMENTO _____

| DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO | | |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**DESTINO**

DIRECCIÓN _____ DEPARTAMENTO _____

| DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO | CLAVE ÚNICA | No. DE CÓDIGO |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

OBSERVACIONES:

VERIFICÓ AUTORIZÓ EJECUTÓ REGISTRO

OM-CP-F-08 VERSIÓN-00 FECHA:01/10/2018

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ 2024-2027



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:** Oficio de contestación

Se anexa ejemplo de Oficio de Contestación:

San Luis PotoSí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ 2024-2027 RECIBIDO

7636 COORDINACIÓN DE PATRIMONIO
CP/1010/2025

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ 2024-2027
15 DIC 2025
RECIBIDO
OFICIALÍA MAYOR

San Luis Potosí, S.L.P. a 11 de diciembre de 2025

**L.C.C. EDUARDO MARCELEÑO ALONSO**
**DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL**
**P R E S E N T E.**

En atención al oficio No. DCS/CA/424/2025 de fecha 08 de los corrientes, me permito informar a Usted, que se realizó el traspaso de los siguientes bienes a la Dirección , según lo solicitado en su oficio de referencia.

| Clave única | Artículo |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

Se anexa hoja de traspaso.

Sin otro particular, quedo de Usted.

**ATENTAMENTE**

RECIBIDO

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

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ 2024-2027
PATRIMONIO

c.c.p.- Dr. José Salvador Moreno Arellano. Oficial Mayor
Lic. Jaime Mendieta Rivera. Director de Gestión Ecológica y Manejo de Residuos.

L'CHRR/L'VZS/crtf*

"2025, Año de la Innovación y el Fortalecimiento Educativo".

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.

## 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 Traspaso 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 1 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 H. 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.