



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
2021-2024

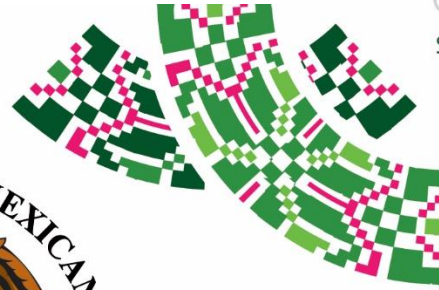
SECRETARÍA
GENERAL
GOBIERNO DE LA CAPITAL

AÑO 2022
No. 106
San Luis Potosí, S.L.P.
9 de diciembre de 2022

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



SAN LUIS POTOSÍ



PLAN DE **San Luis**

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

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

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

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

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

Título:

Manual de procedimiento: Traspaso de bienes muebles.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

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



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

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Ana Sofía Aguilar Rodríguez

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

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

Requisitos para solicitar una publicación:

• Publicaciones oficiales

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

• Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

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

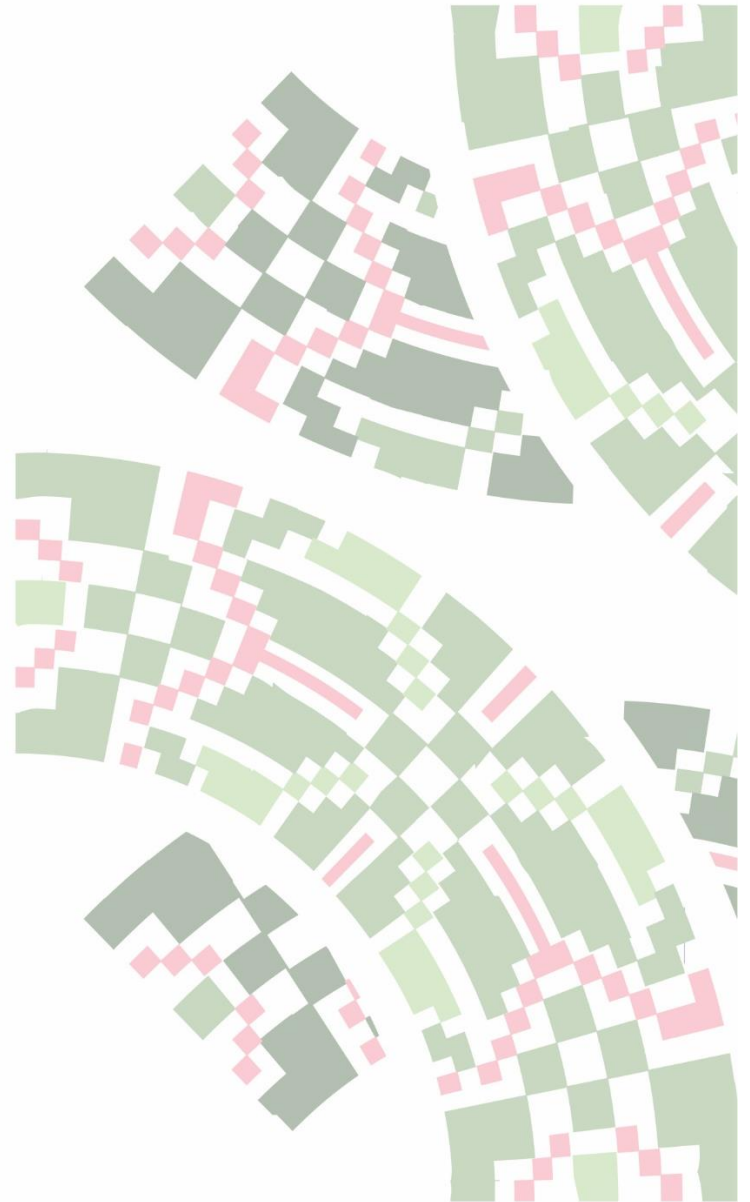
• Para cualquier tipo de publicación

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

¿Dónde consultar una publicación?

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

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





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

TRASPASO DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: TRASPASO BIENES INMUEBLES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR/COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

Código: OM-PAT-PO-02

Fecha de Aprobación: 01 de agosto de 2022

Versión: 00

ÍNDICE

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

1. INTRODUCCIÓN

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

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

1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

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

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

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

1.2.- FUNDAMENTO JURÍDICO:

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

Artículo 70.- El Presidente Municipal es el ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

...

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

...

ARTICULO 84. A efecto de proporcionar el apoyo administrativo a las dependencias, unidades y organismos municipales, el Oficial Mayor tendrá a su cargo las siguientes funciones:

...

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

...

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

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

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan, o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal, y cuáles otorgan derechos a los particulares, y
- III. Ser publicados en la Gaceta Municipal en caso de que el municipio cuente con ella, y en el Periódico Oficial del Estado; en su caso, en los medios oficiales de divulgación previstos por la ley o el reglamento aplicable, así como en el pizarrón de avisos de las áreas municipales en las que tenga aplicación.

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

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

...

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

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

- I. Portada;
- II. Índice;
- III. Introducción;
- IV. Objetivo del manual;
- V. Marco jurídico;
- VI. Denominación, y propósito del procedimiento;
- VII. Políticas de operación, normas y lineamientos;
- VIII. Descripción del procedimiento;
- IX. Diagrama de flujo;
- X. Documentos de referencia;
- XI. Registros;
- XII. Glosario, y
- XIII. Anexos.

Una vez que sean aprobados, o autorizados, por el presidente municipal, los manuales de organización y de procedimientos, **que contengan los requisitos señalados en los artículos 18, 19, 20 y 21**, de la presente Ley, deberán mandarse publicar en el Periódico Oficial del Estado.

Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí:

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

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 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 Coordinación de Desarrollo Organizacional formuló las siguientes políticas:

1. La Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Recursos Humanos y su Coordinación de Desarrollo Organizacional, 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 Coordinación de Desarrollo Organizacional, 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 Coordinación de Desarrollo Organizacional.
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 Coordinación de Desarrollo Organizacional, 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.

2. REGISTROS DE REVISIONES Y CAMBIOS

FECHA DE REVISIÓN / CAMBIO	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO / REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTOR DEL CAMBIO / REVISIÓN

Elaboró

Revisó

Validó

Nombre: Ignacio Gómez Rodríguez
 Puesto: Analista de Proyectos Especiales
 (Rúbrica)

Nombre: Sergio Montoya Villegas
 Puesto: Jefe de Bienes Muebles
 (Rúbrica)

Nombre: Lic. Carlos Hugo Rodríguez
 Regil
 Puesto: Coordinador de Patrimonio
 (Rúbrica)



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 del inventario de bienes muebles activos o del área resguardante el bien mueble una vez autorizada a través de los procedimientos establecidos, cuando el bien ya no sea útil o se hubiere deteriorado o bien si este llegó al final de su durabilidad.]
[Bienes Muebles:]	[Son aquellos objetos, objetos, equipos, vehículos, maquinaria y herramientas que pueden ser trasladados de un sitio a otro sin alterar su estructura.]
[Bienes codificables:]	[Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Municipio de San Luis Potosí, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario dado su costo, su naturaleza y finalidad en el servicio.]
[Bienes Resguardables]	[Los bienes codificables que tienen bajo su cargo los usuarios para la ejecución de sus actividades laborales y que son puestos bajo su resguardo y cuidado.]
[Clave Única:]	[Número consecutivo de ingreso al Padrón General de Bienes Muebles propiedad del Municipio, que asigna automáticamente el Sistema de Bienes Muebles al realizar el alta de un bien.]
[Inventario:]	[Es el registro enlistado documental y electrónico de bienes y cosas valorables que pertenecen al Municipio.]
[Municipio:]	[Se entenderá como el Municipio de San Luis Potosí, S.L.P.]
[Resguardo:]	[Responsabilidad que tiene los titulares o encargados del área y usuarios del bien, sobre el uso, cuidado y mantenimiento de los bienes propiedad del Municipio, que estén asignados a su dirección, área o delegación.]
[Resguardo Interno:]	[Es el documento que avala la recepción de un bien por parte de su usuario, el compromiso que adquiere sobre su uso, cuidado y manejo del bien, este se formaliza con la firma del formato establecido.]
[Sistema de bienes muebles:]	[Archivo electrónico de datos.]
[Sistema de correspondencia:]	[Registro electrónico para el control de la correspondencia.]
[Traspaso:]	[Es la transferencia de una bien mueble propiedad del Municipio entre las áreas, direcciones y/o delegaciones.]
[Verificación:]	[Revisión física de las características de los bienes muebles Propiedad Municipal.]



6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí.
- Normas Generales para el Alta, Registro, Codificación, Control, Resguardo, Traspaso, Reposición y Baja de los Bienes Muebles, Registro y Alta de Bienes Inmuebles propiedad del Municipio de San Luis Potosí.
- Lineamientos para la Administración, Ejercicio y Control del Gasto de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

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

- Aprobar los cambios y mejoras al presente procedimiento.

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

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

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

- Supervisar y controlar que las operaciones se realicen consistentemente con el manual de procedimiento por parte de sus colaboradores.
- Informar regularmente a su jefe inmediato de las operaciones y funcionamiento del procedimiento a través de indicadores, cuadros estadísticos y comparativos.
- Monitorear, analizar y evaluar las operaciones del procedimiento; además de diseñar y proponer mejoras al mismo.
- Proporcionar las instrucciones pertinentes a sus colaboradores para implementar los cambios y mejoras al procedimiento autorizado.
- Distribuir y difundir su contenido entre el personal adscrito a la dependencia, puede ser por conducto del enlace designado para la elaboración del manual.

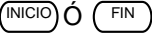




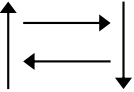





Enlace:

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



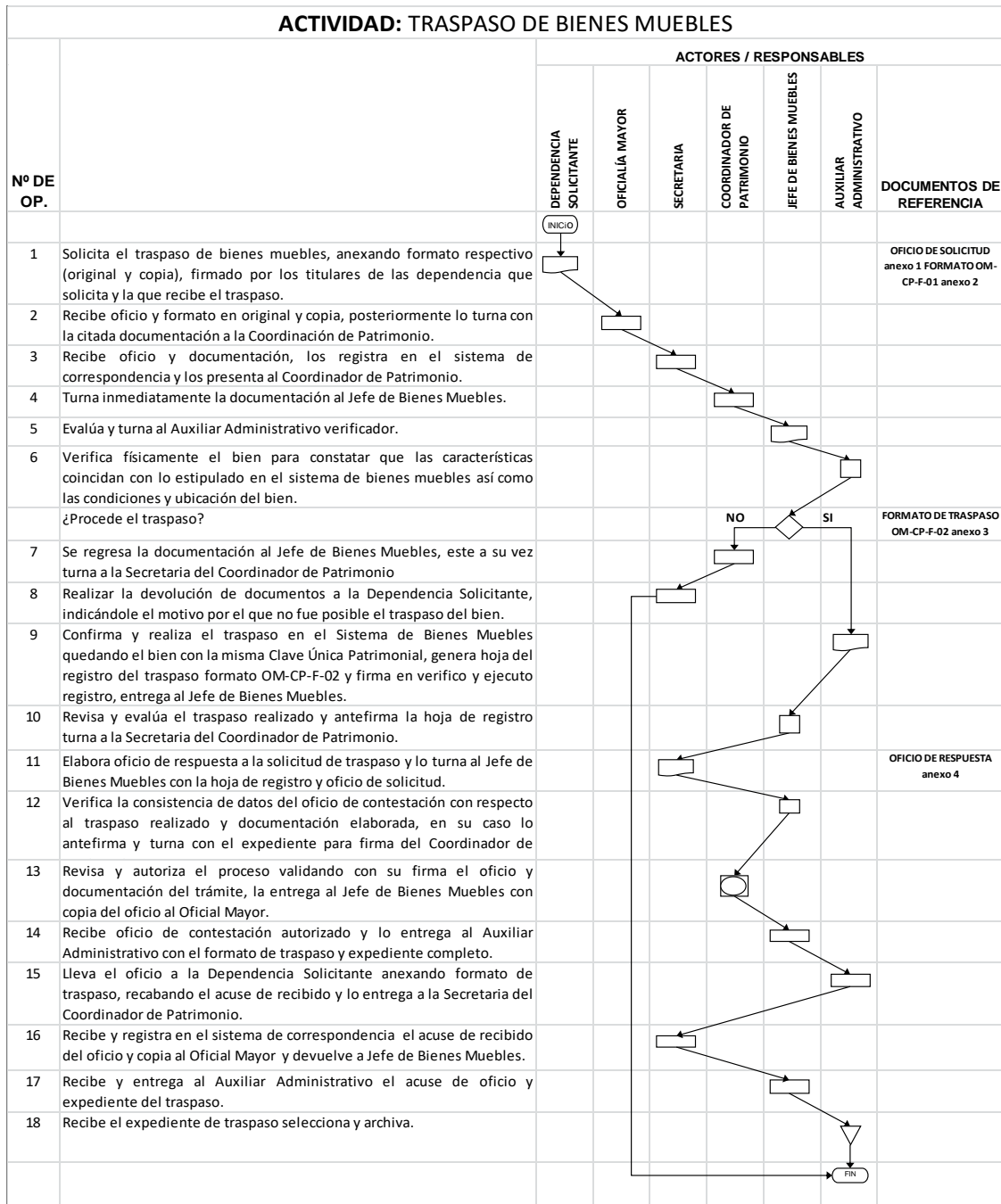
9. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

9.1. Plantilla de símbolos

SIMBOLOGÍA PARA LOS DIAGRAMAS DE FLUJO	
SÍMBOLO	REPRESENTA
	TERMINAL. Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	OPERACIÓN. Cualquier otra operación. Indica las principales fases del proceso, método o procedimiento.
	ELECCIÓN DE ALTERNATIVA. Indica un punto dentro del flujo en que son posibles dos ó más caminos alternativos.
	ORIGEN DE UNA FORMA O DOCUMENTO. Indica el hecho de formular una forma o producir un informe.
	REVISIÓN O INSPECCIÓN. Indica que se verifica la calidad y/o cantidad de algo de manera acusiosa y detallada.
	DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEA DE UNIÓN. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	DECISIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIZACIÓN DE UN DOCUMENTO. Representa el acto de autoridad.
	ALMACENAMIENTO PERMANENTE. Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo, o de un objeto cualquiera en un almacén.
	PREPARACIÓN. Indica el inicio de un procedimiento, conteniendo el nombre de éste o el nombre de la unidad administrativa donde se dá inicio.
	CONECTOR DE PÁGINA. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	CONECTOR. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



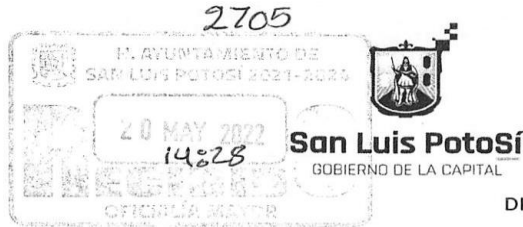
9.2. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO





10. **ANEXOS**

10.1 **Anexo 1: Oficio de Solicitud**



1276

Patrimonio

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN
TERRITORIAL Y CATATRO
DGGTC/DC/033/2022
Mayo 18, 2022

MTRO. JOSÉ SALVADOR MORENO ARELLANO
OFICIAL MAYOR
PRESENTE.

AT'N: LIC. CARLOS HUGO RODRÍGUEZ GIL
COORDINADOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Por este conducto, le solicito de la manera más atenta, favor de realizar traspaso de Equipo de cómputo, de la Dirección de Catastro, a la Coordinación de Alumbrado Público, (Se anexa Solicitud de traspaso de Bienes Muebles).

C.U.	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE
33863	TECLADO	HP	S/M	B77670ACPQZ3K5
50846	CPU	HP	DC5800	MXJ828041N
52464	MONITOR	LG	LCD 17"	808UXB25945

Sin otro particular, le agradezco la atención al presente.

ATENTAMENTE

ING. MARÍA DE LOS ANGELES RODRÍGUEZ AGUIRRE
DIRECTORA DE CATASTRO

"2022, Año de las y los Migrantes de San Luis Potosí"

c.c.
archivo
I'MARA/RSL/mam.

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



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ
2021-2024



10.3 Anexo 3: Formato de Traspaso OM-CP-F-06



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ
2021-2024

OFICIALÍA
MAYOR
GOBIERNO DE LA CAPITAL


PATRIMONIO
GOBIERNO DE LA CAPITAL

TRASPASO DE BIENES MUEBLES

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



10.4 Anexo 4: Oficio de Contestación

 **H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ** 2365

**COORDINACIÓN DE PATRIMONIO
CP/299/2022**

(A)

MAYO 09, 2022

LAF, CARLOS GERARDO RODRÍGUEZ VÁZQUEZ
SECRETARIO TÉCNICO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE SAN LUIS POTOSÍ
Presente.-

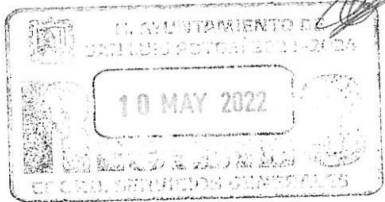

En atención a su oficio ST/238/2022 y de acuerdo con copia anexa, comunico a usted que se realizó el traspaso de dos estantes color gris con claves únicas 44718 y 44719 a la coordinación de Servicios Generales, quedando bajo el resguardo de la Lic. Elba Adriana Escalante Mata.


Sin otro particular quedo de usted,

ATENTAMENTE

LIC. CARLOS HUGO RODRIGUEZ REGIL
COORDINADOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Copia Mtro. José Salvador Moreno Arellano.- Oficial Mayor



2022. "Año de las y los migrantes 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

11. **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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