



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
2021-2024

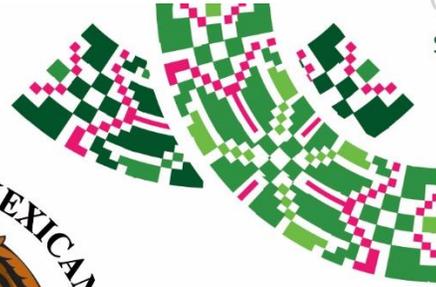
**SECRETARÍA
GENERAL**
GOBIERNO DE LA CAPITAL

AÑO 2022
No. 93
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: Alta de bienes muebles.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
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).

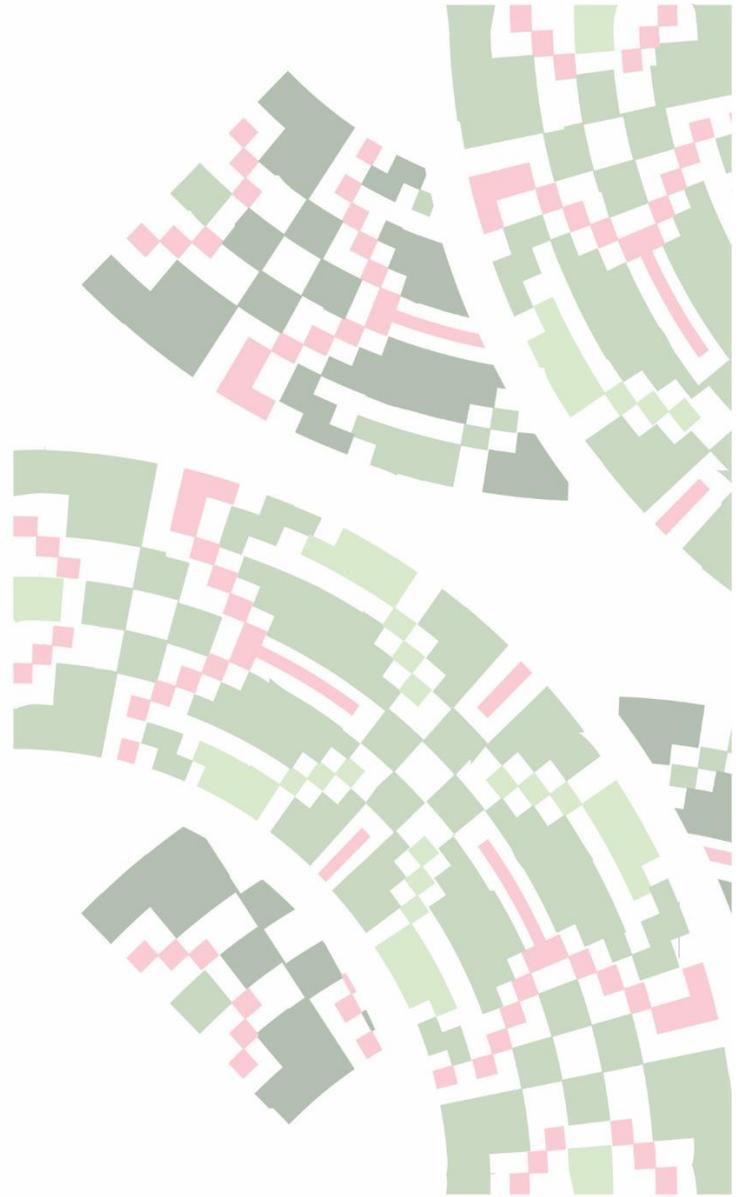
• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ 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

ALTA DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES MUEBLES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR/COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

Código: OM-PAT-PO-01

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.



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.

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.



Alta:	[El registro de los bienes muebles en los expedientes documentales y sistema digital de Bienes Muebles que identificará el bien a su ingreso dentro el patrimonio Municipal.]
Armamento:	[Son las armas de fuego cortas y largas propiedad del Municipio.]
Ayuntamiento:	[Órgano de Gobierno Municipal de San Luis Potosí, S.L.P.]
Baja:	[Retirar del inventario de bienes muebles activos o del área resguardante el bien mueble una vez autorizada a través de los procedimientos establecidos, cuando el bien ya no sea útil o se hubiere deteriorado o bien si este llegó al final de su durabilidad.]
Bienes Muebles:	[Son aquellos objetos, equipos, vehículos, maquinaria y herramientas que pueden ser trasladados de un sitio a otro sin alterar su estructura.]
Bienes codificables:	[Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Municipio de San Luis Potosí, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario dado su naturaleza, finalidad en el servicio o que su costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA.]
Bienes no Codificables:	[Son aquellos artículos de consumo y otros inherentes al bien principal, así como aquellos que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las distintas áreas administrativas y operativas, que tienen un desgaste parcial o total en corto plazo y deberán ser controlados a través de un registro alterno en sus inventarios.]
Bienes Resguardables:	[Los bienes codificables que tiene bajo su cargo para la ejecución de sus actividades laborales y que son puestos bajo su resguardo y cuidado.]
Clave Única:	[Número consecutivo de ingreso al Padrón de Bienes Muebles propiedad del Municipio, que asigna automáticamente el Sistema de Bienes Muebles al realizar el alta de un bien]
Control:	[Es un mecanismo preventivo y correctivo que permite la oportuna detección y rectificar las desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que rige las estrategias políticas objetivos metas y la asignación de recursos.]
Inventario:	[Es el registro enlistado documental y electrónico de bienes y cosas valorables que pertenecen al Municipio.]
Municipio:	[Se entenderá como el Municipio de San Luis Potosí, S.L.P.]
Normas:	[Las Disposiciones Generales para el Registro, Control, Codificación, Resguardo, Traspaso, Reposición, Baja y Retiro de Bienes Muebles.]
Resguardo:	[Responsabilidad que tiene los Titulares o Encargados del Área y Usuarios del bien, sobre el uso, cuidado y mantenimiento de los bienes propiedad del Municipio, que estén asignados a su Dirección, Área o Delegación.]
Resguardo Interno:	[Es el documento que avala la recepción de un bien por parte de su usuario, el compromiso que adquiere sobre su uso, cuidado y manejo del bien. Este se formaliza con la firma del formato establecido.]
Sistema de bienes muebles:	[Archivo electrónico de datos.]
Sistema de correspondencia:	[Registro electrónico para el control de la correspondencia.]
Valor de adquisición:	[El valor unitario del bien incluidos los impuestos y/o descuentos que aparezcan en la factura que ampare su adquisición]
Verificación:	[Revisión física y periódica de los Bienes Muebles, con el fin de mantener actualizado el Padrón de Bienes Propiedad Municipal.]

6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- [Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas (CONAC).
- Lineamientos dirigidos a asegurar que el sistema de contabilidad gubernamental facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos (CONAC).

- Principales reglas de registro y valoración del patrimonio (elementos generales) (CONAC).
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio (CONAC).
- Parámetros de Estimación de Vida Útil CONAC).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Disposiciones de la Licencia Oficial Colectiva para la Portación de Armas de Fuego, de la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Normas Generales para el Alta, Registro, Codificación, Control, Resguardo, Traspaso, Reposición y Baja de los Bienes Muebles, Registro y Alta de Bienes Inmuebles propiedad del Municipio de San Luis Potosí.
- Lineamientos para la Administración, Ejercicio y Control del Gasto de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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, transportación, registro, uso, portación, y almacenamiento.

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

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

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

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

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

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

7.10 Los bienes muebles registrados en el Padrón General de Bienes Muebles asignados a un Área, Dirección o Delegación, quedan bajo la responsabilidad directa del titular con nivel de Director de Área, su equivalente o superior jerárquico, éste a su vez debe asignar a su



personal el uso, cuidado y mantenimiento de los mismos dejándolo como resguardarte directo a través de un resguardo interno que deberá elaborar, del que enviara copia a esta coordinación.

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

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

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

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

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

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.

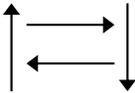
Enlace:

- 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.

ALTA DE BIENES MUEBLES							
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: JEFE DE BIENES MUEBLES.							
Nº DE OP.	DESCRIPCION DE OPERACIONES	RESPONSABLES					DOCUMENTOS DE REFERENCIA
		DEPENDENCIA SOLICITANTE	OFICIALIA MAYOR	SECRETARIA	COORDINADOR DE PATRIMONIO	JEFE DE BIENES MUEBLES	
						1	
10	Evalúa la hoja de registro y la factura para determinar la correcta aplicación de lo citado en la operación 9 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 CONTESTACION anexo 6
12	Verifica la consistencia de los datos del oficio de respuesta con respecto del inventario realizado y la documentación 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 documentación 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 su acuse de recibido, anexando copia de la factura codificada, hoja de registro y pedido u orden de compra original, así mismo adhiere la etiqueta en lugar visible del bien correspondiente procurando siempre que no sea de fácil destrucción por el uso normal del mismo.					↓	OFICIO DE CONTESTACION anexo 6
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 documentación citada en la operación 15 además con el oficio de solicitud.					↓	
18	Archiva la documentación para salvaguardarla y comprobar la propiedad municipal.					↓	
						FIN	



10. ANEXOS

10.1 Anexo 1: Oficio de solicitud



OM-1263-2022

SAN LUIS POTOSÍ A 18 DE MAYO DEL 2022
DVP/CA/046/2022

MTRO. JOSÉ SALVADOR MORENO ARELLANO
OFICIAL MAYOR
H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSI, S. L. P.

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

Por este conducto, Me permito de la manera más atenta enviar a usted, la siguiente: **Factura, pedido y requisición en COPIA** para su codificación correspondiente.

N.º FACTURA	N.º DE PEDIDO	N.º DE REQUISICION	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	DEPARTAMENTO
A 2609	074	106	<ul style="list-style-type: none"> Estantes de carga ligera para conformar 4 juegos de las siguientes medidas (2.00 x 1.70 x .60cm) incluye: 48 entrepañes de .84 x .60 cm y 24 postes de 2.00 mt alto sin marca, sin modelo, sin serie color BLANCO 	Indra; Forta. y Desá; Urbano

Lo anterior, para cumplir las normas generales para el **registro, codificación**, resguardo, traspaso, sustitución y baja de bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S. L. P. de la Coordinación General de Patrimonio Municipal.

Sin más por el momento y agradeciendo su atención a la presente reciba un cordial saludo.

"2022 año de las y los migrantes de San Luis Potosí"

ATENTAMENTE

C. MARTHA PATRICIA GARCÍA MARTÍNEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA
DELEGACION VILLA DE POZOS

c. c. p. Lic. José Ángel Medina Torres. – Delegado Municipal Villa de Pozos
C. Luis Mendoza Sosa. -Enlace Patrimonio. – Delegación Villa de Pozos





10.2 Anexo 2: Factura



Id: 13769

1 - Factura - VERSIÓN 3.3

A 2609

No. de serie del CSD del emisor
00001000000503900328

Fecha y Hora de emisión
2022-04-19T10:52:59

Folio Fiscal
C9D225CF-BFF8-11EC-9BD2-00155D014009

Emisor

RFC: PPO1603023N7
Razón Social: PROVEEDORA POTOSINA ORTRISA
Regimen Fiscal: 601 - General de Ley Personas Morales

Lugar de expedición: 78434

Fecha y hora de certificación	No. de serie del CSD del SAT	Forma de Pago
2022-04-19T10:53:00	00001000000504587508	99 - Por definir

Receptor

RFC: MSL8501018L1
Razón Social: MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSI SLP
Uso de CFDI: G03 - Gastos en general

Cantidad	Clave Unidad	Descripción	Valor Unitario	Importe
4.000000	H87 - Pieza	estantes de carga ligera de hasta 100 kg., para conformar 4 juegos de las siguientes medidas (2.00 x 1.70 x .60 cm), que estan compuestos por: 48 entrepaños de medidas (84cm x 60cm.), sin modelo, color blanco, sin serie sin marca. 24 postes troquelados de 2.00 mt. de altura cal. 14 color blanco, sin serie, sin marca. 288 tornillos de 3/4 x 1/4" con tuerca y guasa galvanizados, sin modelo, sin serie sin marca. cada juego ClaveProdServ - 24102004 - Estanterías para almacenaje No. ID: Impuestos: Traslados: 002 IVA Base - \$27,820.000000 Tasa - 0.160000 Importe - \$4,451.200000	6,955.000000	27,820.000000

TOTAL EN LETRA:
TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y UN PESOS 20/100 MXN
ORDEN 74, REQUISICION 106, recibe ING. JOSE SANTOS ZAPATA RODRIGUEZ, DELEGACION DE POZOS

Subtotal	27,820.00 MXN
IVAT 0.160000	4,451.200000 MXN
Total	32,271.20 MXN

Nota: cada uno de los juego se componen de 6 postes y 12 entrepaños



Método de Pago: PPD - Pago en parcialidades o diferido
Condiciones de Pago:

Cadena original del complemento de certificación digital del SAT

||1.1|C9D225CF-BFF8-11EC-9BD2-00155D014009|2022-04-19T10:53:00|TBN040609RKAJPDbcsoxyDusm6TBizPbcOnlIMWdByIKZZoShbHVoroNyGisYRWoxn77YYGy2FLuZ+Ayq0kuL4p2R7wvh2mKF8G7g1HW/2bwyh90+HMlvyhamp7+mZuGN0g9eE5szX7ioQCAiWSSQbU0mLnQExDxsREly1PqDwErBXmEplgMTZ4uunKulbRtRzJPRzi9lglxq8UEHm2Rvly83Xj4J05QhF64GisMmXV2O5C0HNPIU1GjVUyvyvofPav8gu9p39ro9DpUJxqMgqrZbIZ5r6E347XMyCJPbxGnJQLNgGjCh5GMUM24fEdEbsle3AM56EB4JGSh12+B8IMLw==|00001000000504587508|

Sello digital del emisor

PDbcsoxyDusm6TBizPbcOnlIMWdByIKZZoShbHVoroNyGisYRWoxn77YYGy2FLuZ+Ayq0kuL4p2R7wvh2mKF8G7g1HW/2bwyh90+HMlvyhamp7+mZuGN0g9eE5szX7ioQCAiWSSQbU0mLnQExDxsREly1PqDwErBXmEplgMTZ4uunKulbRtRzJPRzi9lglxq8UEHm2Rvly83Xj4J05QhF64GisMmXV2O5C0HNPIU1GjVUyvyvofPav8gu9p39ro9DpUJxqMgqrZbIZ5r6E347XMyCJPbxGnJQLNgGjCh5GMUM24fEdEbsle3AM56EB4JGSh12+B8IMLw==

Sello digital del SAT

q90ZMUKBrcE6WGYocB2yegufBuwRvZT9VUJWaG+fkWVWVhVxBmKmAsZ3F6nk3Vnrdh8C3B1d+daCSRNf6to64kbeLubU8mFY3pa+ARY8f6v6f6MJI5X0aXGZanuSbE/CrDYyWBJA6eN5Sm7cbDnMLX+NYONk/BW1s+NxOH57rD9b91ZZ5bwns7CCb0f04d0Xq197NIOz6Y0UJAHVbetyr940FvUWdD8T8t8VjYJXMCr4GKc25qg6hpPoGHSI2H2p0p03/XoaLx+pOeoxtlXr+0s1LwixnbFX8+VcG+5DcmTEa0m5N1q5+IPPPv3OEnw==





10.3 Anexo 3: Pedido



**OFICIALÍA
MAYOR**
GOBIERNO DE LA CAPITAL

ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTO
Y SERVICIOS
GOBIERNO DE LA CAPITAL

NO. DE PEDIDO N-0121953 FECHA 09/05/2022 No. DE REQUISICIÓN 00211
R.F.C DCE-101123P70 AL SR. MYRNA MARIANA LIÑAN VALDOVINOS TEL.
CONDICIONES 30 Dias de Credito
TIPO DE RECURSO- REC.PROP

-PEDIDO-

PROVEEDOR 37577	Dinamica Del Centro SA de CV	DOMICILIO	Mar De Andaman # 129-A Guanajuato Guanajuato
ENTREGAR EN	TEL 01477-4708591	DEPTO:	543100-UNIDAD MUNICIPAL DE ATENCION A LAS MUJERES
		RUBRO:	EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES

P.	Cantidad	Unidad	Descripción del Artículo	Precio Unitario	Total
12288	1.0000	PZA	12421-52100-00001-00000 EQUIPO DE SONIDO SEGUN COTIZACION Megafono parlante de 25 watts con grabadora de voz y recargable	841.00	841.00



IMPORTANTE: INCLUIR EN LA FACTURA No. DE PEDIDO Y ANEXAR ESTE DOCUMENTO A LA FACTURA PARA EL TRAMITE DE PAGO.
 NO SE REALIZARA REIMPRESION DEL PEDIDO. LA FECHA LIMITE PARA SURTIR EL PEDIDO ES 23/05/2022, DESPUES DE ESTE DIA CONSIDERESE CANCELADO.
 NOTAS: ENTREGAR EN: URES 11 556 ZONA CENTRO ENTREGAR A: MYRNA MARIANA LIÑAN VALDOVINOS Sol.034865 Directa , CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO-
 52100

Total	841.00
I.V.A.	134.56
ANTICIPO %0.00	0.00
SALDO	975.56

LIC.GABRIELA GUADALUPE FLORES GOVEA

C.MX GUADALUPE ALMAGUER PARDO

POR EL PROVEEDOR

DIRECCIÓN DE COMPRAS

REVISADO POR:

DIRECTOR

RECIBIDO POR:



10.5 **Anexo 5:** Etiqueta de clave única



10.6 **Anexo 6:** Oficio de contestación

San Luis Potosí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

CORDINACIÓN DE PATRIMONIO
CP/348/2022

2946
31 MAY 2022
8:43
OFICIALÍA MAYOR

3265
31 MAYO 2022
8:39 CL
DIRECCIÓN DE CATASTRO

Mayo 30, 2022

ING. MARÍA DE LOS ANGELES RODRÍGUEZ AGUIRRE
DIRECTORA DE CATASTRO
Presente.

En atención a su oficio DGGTC/DC/035/2022, le envío copia codificada de la factura A37031 del proveedor MacroBodega de Materiales de San Luis, S. de R.L. de C.V. por \$3,770.00 y pedido original 121806, que amparan la compra de dos medidores láser de distancia, marca Truper, modelo 100374; adjunto hoja de registro mediante la cual se realizó el alta en el inventario de la Dirección de Gestión Territorial y Catastro, quedando registrados con las claves únicas 97800 y 97801.

Sin otro particular quedo de usted,

ATENTAMENTE

LIC. CARLOS HUGO RODRÍGUEZ REGIL
COORDINADOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Copia Mtro. José salvador Moreno Arellano.- Oficial Mayor (Referente a oficio OM-1268-2022)

2022. "Año de las y los migrantes de San Luis Potosí"

L'SMV/lmr



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

DRH-CODA-F-05 VERSIÓN:09 FECHA: 04/05/2022