



# San Luis Potosí

GOBIERNO DE LA CAPITAL

# GACETA MUNICIPAL

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO VEHICULAR, MAQUINARIA Y EQUIPO.**



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ  
2021-2024

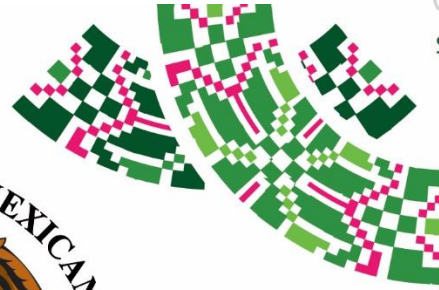
SECRETARÍA  
GENERAL  
GOBIERNO DE LA CAPITAL

AÑO 2022  
No. 99  
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: Mantenimiento vehicular, maquinaria y equipo.



**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).

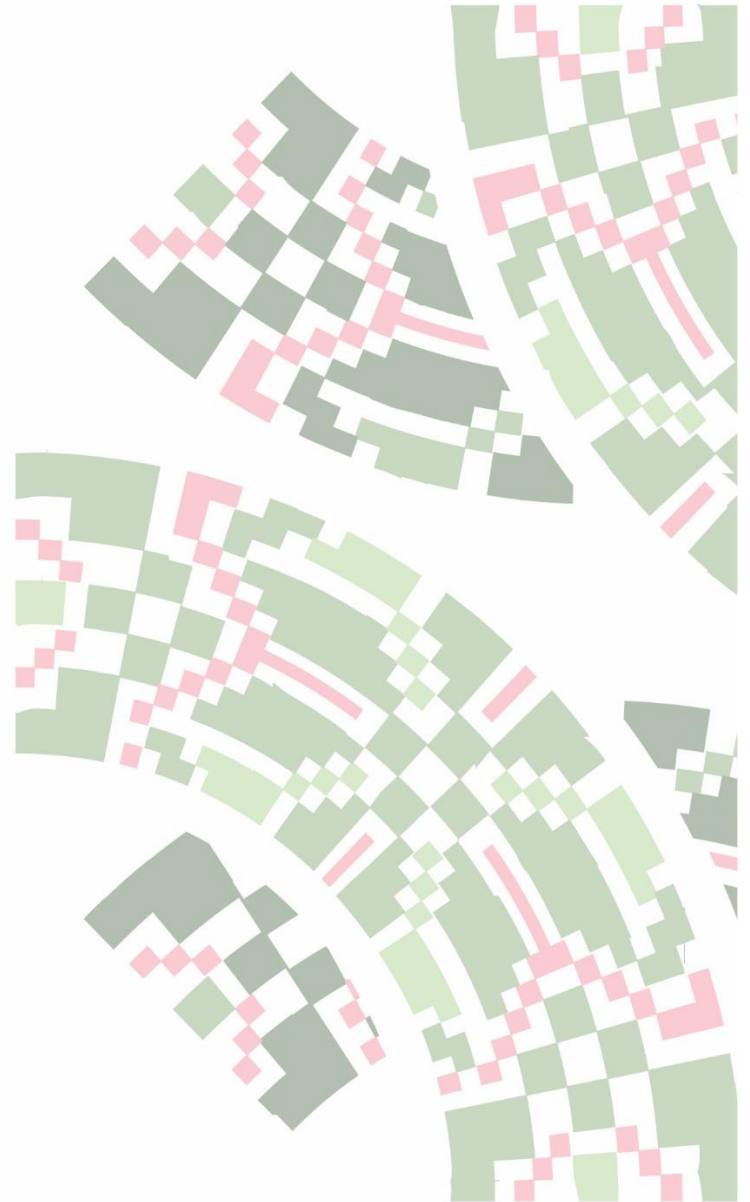
##### • Para cualquier tipo de publicación

- ✓ 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.

#### ¿Donde consultar una publicación?

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

### MANTENIMIENTO VEHICULAR, MAQUINARIA Y EQUIPO

**PROCEDIMIENTO:** MANTENIMIENTO VEHICULAR, MAQUINARIA Y EQUIPO

**DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:** OFICIALIA MAYOR/ COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES

**Código:** OM-CSG-PO-03

**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 Servicios Generales), 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: Moisés Gerardo Badillo Cabrera  
 Puesto: Enlace  
 (Rúbrica)

Nombre: [Ing. Manuel Héctor García Mejía  
 Puesto: [Encargado mantenimiento  
 vehicular, maquinaria y equipo  
 (Rúbrica)]

Nombre: Lic. Elba Adriana Escalante Mata  
 Puesto: Coordinadora de Servicios Generales  
 (Rúbrica)



### **3. Propósito del Procedimiento**

Instituir la rutina y criterios que se deben acatar para realizar de manera sistemática las operaciones definidas a fin de asegurar la administración y contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, acondicionamiento y mejoramiento de vehículos, maquinaria y equipo que forma parte de la infraestructura necesaria para la adecuada operación de los procesos de la administración Pública Municipal ]

### **4. Ámbito y Alcance**

Este procedimiento aplica a todas las dependencias del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, con respecto a los servicios de mantenimiento vehicular, maquinaria y equipo que son facultad de la Coordinación de Servicios Generales adscrita a la Oficialía Mayor. Inicia desde la solicitud de servicio y termina en el envío de documentación a Tesorería para pago a proveedor ]

### **5. Glosario de Términos**

**ORDEN DE TRABAJO ]**

Es el documento donde se autoriza el trámite correspondiente de pago.]

**SOLICITUD DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO VEHICULAR, MAQUINARIA Y EQUIPO. ]**

Formato para solicitud de servicios de mantenimientos de vehículos, maquinaria y equipo, de la parte usuaria a la Coordinación de Servicios Generales. ]

**SISTEMAS.]**

Programas computarizados en el cual se capturan los servicios de mantenimiento vehicular, maquinaria y equipo (Sistema de Vehículos y Sistema de Facturación) que brinda la Coordinación de Servicios Generales ]

**TALLME ]**

Formato para solicitud de servicios de mantenimientos, o revisión de vehículos, maquinaria y equipos.]

### **6. Marco Jurídico y Normativo**

- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento de Adquisiciones del H Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.
- Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí.
- Manual General de Organización.]

### **7. Políticas de Operación**

- 7.1 Los proveedores y prestadores de servicios den estar inscritos en el padrón de proveedores de servicios de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo, para efecto de poder ser considerados como prestadores de servicios
- 7.2 La autorización de los servicios solicitados será por adjudicación directa bajo la normativa vigente en el Estado de San Luis Potosí tales como.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí,
  - Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí
  - Manual General de Organización del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.
- 7.3 En temas de Agencia o centros de servicio que no otorguen crédito requerido por el Municipio de San Luis Potosí y que sea necesario su contratación, el trámite se hará de común acuerdo entre ambas partes (Municipio de San Luis Potosí y Proveedor de servicio).



- 7.4** El área usuaria solicitará el servicio de reparación y/o mantenimiento, mediante formato de solicitud de servicio de mantenimiento vehicular, maquinaria y equipo vía internet, en el cual deberá especificar el o los servicios solicitados.
- 7.5** Motivos de cancelación de solicitud de servicio será cuando:
- No se cuente con suficiente presupuesto
  - Cuando no se ingrese el vehículo a taller de servicio dentro de la vigencia establecida
  - Cuando no impriman la solicitud de servicio en tiempo y forma
- 7.6** Se recibirán como máximo 10 solicitudes de servicio de mantenimiento vehicular, maquinaria y equipo simultáneamente por área, dando como vigencia de ingreso del vehículo a taller de 1 día; una vez autorizado el servicio el área deberá ingresar el vehículo a taller con la solicitud de servicio impresa y debidamente firmada en original por la persona que elaboro la solicitud de no ser así no se le dará trámite de gestión de pago.
- 7.7** Los vehículos no podrán ser ingresados a servicio sin solicitud previamente autorizada, ni acordar o realizar tratos directamente con los proveedores debiendo realizar todo trámite, información o solicitud a través de la Coordinación de Servicios Generales.
- 7.8** En los casos en donde el servicio solicitado requiera otro servicio diferente, se solicitará al área usuaria realizar solicitud de servicio, siendo la fecha de autorización diferente y misma fecha de salida del vehículo en reparación.
- 7.9** Cualquier vehículo que ingrese a taller de servicio de manera directa por el área usuaria, la Coordinación de Servicios Generales no realizara ningún trámite de pago.
- 7.10** En el proceso de reparación el área usuaria no podrá solicitar servicios, revisiones, cotizaciones reparaciones adicionales a lo autorizado o cualquier avance o fecha de entrega; por lo que deberá solicitar dicha información a la Coordinación de Servicios Generales.
- 7.11** En los casos de cambio de motor de vehículo, el proveedor deberá especificar en la factura correspondiente, las características del mismo, datos del vehículo al que se le instalo y la Coordinación de Servicios Generales entregará copia simple de dicha factura a la Coordinación de Patrimonio.
- 7.12** En reparación de motor y transmisión al momento del desarme de la unidad deberá estar presente personal de la Coordinación de Servicios Generales para verificar el daño de las piezas.
- 7.13** En reparaciones cuyo monto total sea comparable con el valor comercial del vehículo, el director del área solicitante deberá firmar la cotización de visto bueno para su reparación.
- 7.14** En la evidencia fotográfica deberá ser visible las piezas usadas y piezas nuevas, así como el vehículo donde se observe clave única, número económico, placas o en su defecto número de serie solo cuando no existan los datos anteriores.
- 7.15** Todo servicio de mantenimiento deberá ser firmado sin excepción por el área usuaria y proveedor a través del formato de acta de verificación y evidencia fotográfica, debiendo revisar que la reparación sea satisfactoria.
- 7.16** Toda reparación finalizada debe ser verificada por personal de la Coordinación de Servicios Generales y verificar la reparación antes de avisar al área usuaria.
- 7.17** El proveedor deberá de presentar la documentación establecida a la Coordinación de Servicios Generales como máximo una semana después de haber sido entregado el vehículo al área solicitante.
- 7.18** El proveedor deberá de comprobar en la Coordinación de Servicios Generales la siguiente documentación.
- Solicitud de servicio con firma original del área solicitante
  - cotización por escrito asentando precios unitarios, marcas, totales vigencia, garantía, folio de solicitud de servicio, tiempo de reparación, datos del vehículo y clave única
  - factura especificando datos del vehículo, clave única, folio de solicitud de servicio y folio de orden de trabajo.
  - Verificación del CFDI
  - Acta de verificación con la firma del proveedor y ara solicitante
  - Evidencia fotográfica con la firma del proveedor y ara solicitante



- Datos bancarios del proveedor
- Copia de INE del proveedor
- Cuando es persona moral anexar copia del poder

**7.19** Proveedor de servicio que tenga pendiente de entregar 10 expedientes de vehículos reparados y entregados, se suspenderá el envío de trabajos de reparación hasta en tanto no se ponga al corriente en la entrega de dicha documentación. |

## **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, la 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 Servicios Generales**
- 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: Encargado mantenimiento vehicular, maquinaria y equipo**
- 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

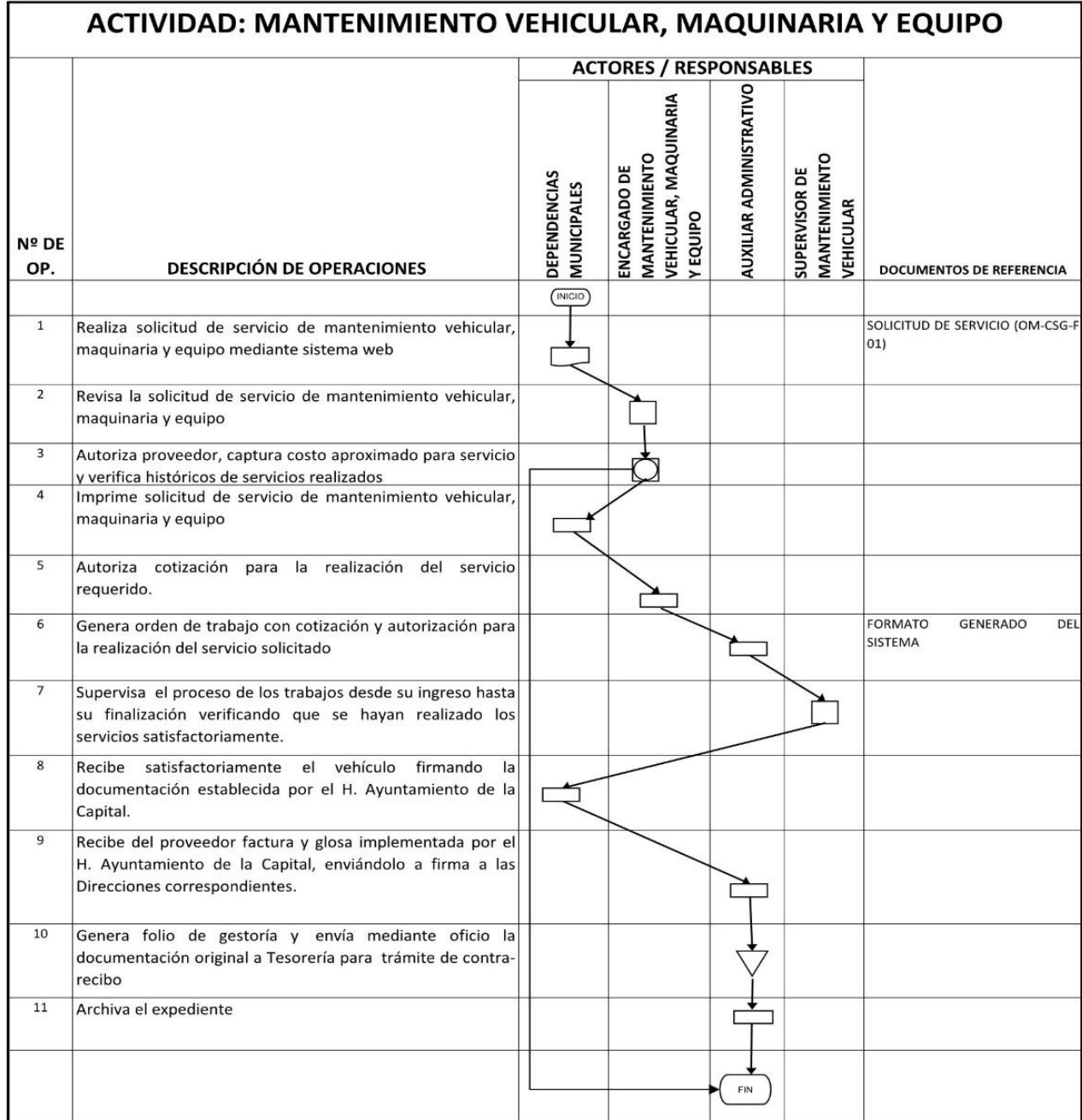
### 9.1. Plantilla de símbolos

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



**H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ**  
DIAGRAMA DE FLUJO



10. **Anexos**10.1 **Anexo 1:** SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR, MAQUINARIA Y EQUIPO (OM-CSG-F-01)

  		
LLENADO POR LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES		
FECHA Y KILOMETRAJE DE LOS ÚLTIMO(S) SERVICIO(S) SIMILAR(ES) _____		
FOLIO _____	PROVEEDOR ASIGNADO _____	
DESCRIPCIÓN DEL VEHICULO ( LLENADO POR EL AREA SOLICITANTE)		
FECHA _____	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____	
CLAVE ÚNICA _____	Nº ECONÓMICO _____	PLACAS _____
VEHICULO _____	MARCA _____	
MODELO _____	SERIE _____	ODOMETRO _____
SERVICIOS SOLICITADOS ( LLENADO POR EL AREA SOLICITANTE)		
NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN TITULAR DE LA DEPENDENCIA Y/O COORDINADOR SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	NOMBRE Y FIRMA Vo.Bo. SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO VEHICULAR DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
SELLO DE RECIBIDO DE LA COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES		SELLO DE VIGENCIA



## 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 cumplimentación, 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 SERVICIOS GENERALES 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. ELBA ADRIANA ESCALANTE MATA**  
COORDINADORA DE SERVICIOS GENERALES  
(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