



San Luis Potosí

GOBIERNO DE LA CAPITAL

GACETA MUNICIPAL

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

Manual de Procedimiento de Elaboración de Convenios



San Luis
amable

SECRETARÍA
GENERAL —
GOBIERNO DE LA CAPITAL

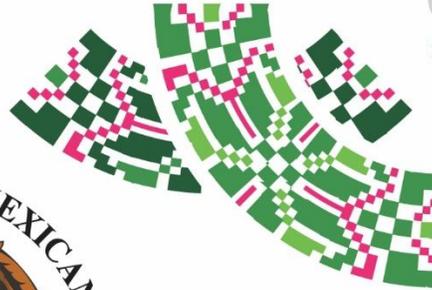
AÑO 2025
No. 132
San Luis Potosí, S.L.P.
1 de julio de 2025

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

AÑO CVIII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
VIERNES 27 DE JUNIO DE 2025
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
18 PÁGINAS



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.

“2025, Año de la Innovación y el Fortalecimiento Educativo”

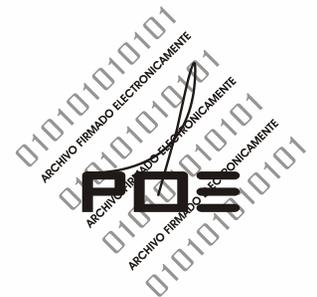
ÍNDICE:

Autoridad emisora:

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

Título:

Manual de Procedimiento de Elaboración de Convenios.



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:
MIREYA CANTÚ SALAIS

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

Mireya Cantú Salais

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

Para efectos de esta edición extraordinaria, el ente responsable del contenido de cada documento aquí publicado, es el señalado dentro del texto del mismo.

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).

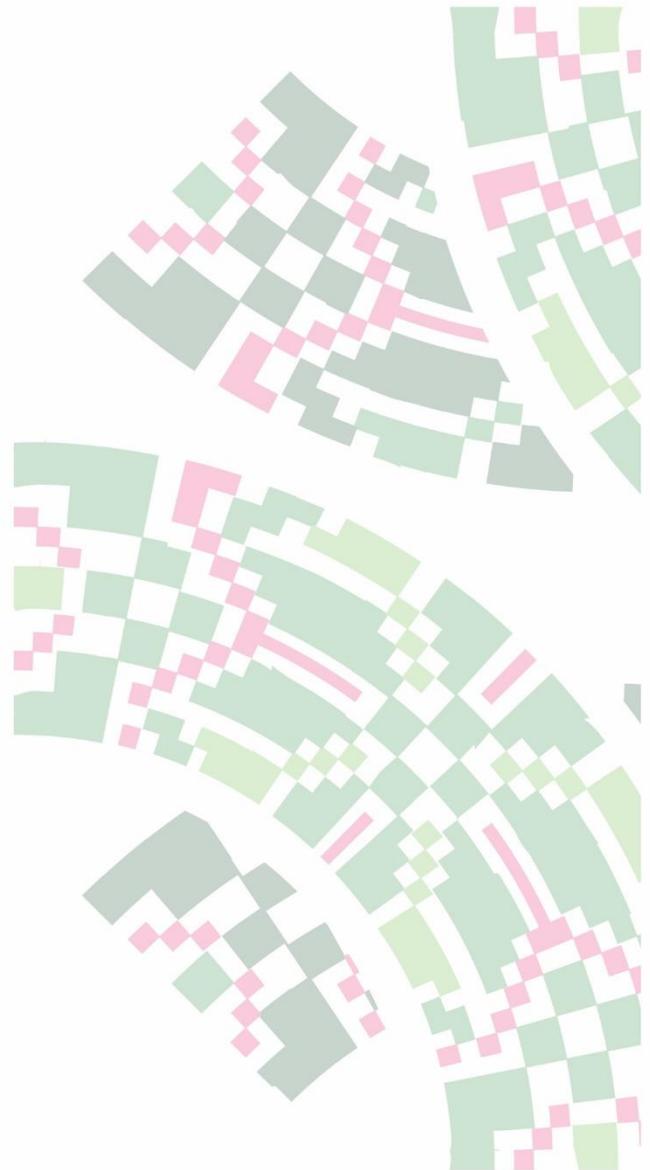
• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ 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/

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





San Luis Potosí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE CONVENIOS



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ
2021-2024

CÓDIGO
DIM-CJ-PO-03
VERSIÓN
00



OFICIALÍA
MAYOR
GOBIERNO DE LA CAPITAL

DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LAS
MUJERES/COORDINACIÓN JURÍDICA

FECHA DE APROBACIÓN
22 DE MARZO DE 2024

OM-CODA-F-05

VERSIÓN:11

FECHA: 31/01/2023

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

DIM-CJ-PO-03

Fecha de Aprobación:

22 de marzo de 2024

Versión:

00

Página: 2 de 16

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONVENIOS

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LAS MUJERES/COORDINACIÓN JURÍDICA

ÍNDICE

	N° DE PAG.
1. Introducción	3
2. Registros de Revisiones y Cambios	7
3. Propósito del Procedimiento	8
4. Ámbito y Alcance	8
5. Glosario de Términos	8
6. Marco Jurídico y Normativo	9
7. Políticas de Operación, normas y lineamientos	10
8. Autoridad y Responsabilidad	11
9. Descripción y Diagrama de Flujo	12
10. Anexos	14
11. Disposiciones Transitorias	15



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

DIM-CJ-PO-03

Fecha de Aprobación:

22 de marzo de 2024

Versión:

00

Página: 3 de 16

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONVENIOS

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LAS MUJERES/COORDINACIÓN JURÍDICA

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 Dirección de la Instancia de las Mujeres, 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.- La persona titular de la presidencia municipal, es la ejecutiva de las determinaciones del ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

...

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

...

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:

OM-CODA-F-05

VERSIÓN:11

FECHA: 31/01/2023

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

DIM-CJ-PO-03

Fecha de Aprobación:

22 de marzo de 2024

Versión:

00

Página: 4 de 16

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONVENIOS

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LAS MUJERES/COORDINACIÓN JURÍDICA

...

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:

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

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

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

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

...

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

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

- I. Portada;
- II. Índice;
- III. Introducción;
- IV. Objetivo del manual;
- V. Marco jurídico;
- VI. Denominación, y propósito del procedimiento;
- VII. Políticas de operación, normas y lineamientos;



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONVENIOS

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LAS MUJERES/COORDINACIÓN JURÍDICA

Código: DIM-CJ-PO-03

Fecha de Aprobación:

22 de marzo de 2024

Versión: 00

Página: 5 de 16

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 152. La persona titular de la Oficialía Mayor, además de las facultades y obligaciones que le impone la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás legislación vigente, tendrá las siguientes:

...

V. Elaborar y revisar permanentemente con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de organización, de procedimientos y las normas de control que deberá cumplir el personal de la Administración Municipal.

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

Con respecto de los puestos, actividades y otros aspectos de mayor detalle en la estructura organizacional y el aspecto operacional de cada una de las dependencias municipales, deberán ser precisados en los manuales de organización específicos respectivos, así como en los documentos técnicos de organización que correspondan, según su naturaleza y en congruencia con el Manual General de Organización.

**PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN DE CONVENIOS

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LAS MUJERES/COORDINACIÓN JURÍDICA

Fecha de Aprobación: 22 de marzo de 2024

Página: 6 de 16

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 Oficialía Mayor formuló las siguientes políticas:

1. La Oficialía Mayor, 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 Oficialía Mayor, 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 Oficialía Mayor.
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 Oficialía Mayor, podrá verificar en cualquier momento la veracidad y vigencia de lo consignado en el presente manual de procedimiento y, en su caso, promoverá las acciones pertinentes.

H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

DIM-CJ-PO-03

Versión:

00

Fecha de Aprobación:

22 de marzo de 2024

Página: 8 de 16

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONVENIOS

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LAS MUJERES/COORDINACIÓN JURÍDICA

3. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Instituir la rutina y criterios que se deben acatar para realizar de manera consistente las operaciones definidas a fin de establecer los criterios y alcances para la elaboración de convenios con el sector privado, academia y otras dependencias del sector público estatal y municipal.

4. ÁMBITO Y ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Dirección de la Instancia de las Mujeres, por medio de la Coordinación Jurídica, y para toda dependencia, secretaría, organismo e instituciones del ámbito público federal, estatal y municipal, así como empresas del sector privado, e inicia con la solicitud por parte de la Dirección de la Instancia de las Mujeres de elaboración de convenios de colaboración, con el fin de dar impulso y fortalecimiento a políticas públicas en materia de atención a la violencia de género, con diferentes dependencias e instituciones públicas y privadas, turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Municipio para su revisión y validez, y termina con la gestión de firmas por parte de Sindicatura Municipal.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTA CONSTITUTIVA	Es un documento de carácter oficial, es un contrato social obligatorio que da constancia y legalidad a la constitución de una sociedad al momento de su creación, como el de una empresa.
APODERADA LEGAL	Persona facultada para actuar en nombre de otra física o moral, con los poderes y alcance que ésta le otorga, y que puede ejercer derechos de este.
CONVENIO	Es un acuerdo de voluntades entre dos o más personas físicas o morales, con el fin de establecer derechos y obligaciones entre ellas. Existe en común la idea de que las partes han llegado a un acuerdo que tiene fuerza jurídica.
DEPENDENCIAS	Son entidades de la Administración pública federal, estatal y municipal.
EQUIDAD DE GÉNERO	Permite brindar a hombres y mujeres las mismas oportunidades, reconociendo las diferencias sociales. Demanda la garantía de una igualdad real entre la diversidad y contextos sociales, con la distribución justa de recursos y tratos por igual entre hombres y mujeres, para que las personas puedan realizar sus propósitos de vida, según sus diferencias.
INSTITUCIONES	Es una forma de organización social, sea de tipo privada o pública, que cumple una función específica en la sociedad, y que obedece a unas normas y una estructura de roles que sus miembros deben respetar para cumplir su misión.
ORGANISMOS	Es un tipo de organización social o grupo de personas que interactúan entre sí, manteniendo relaciones sociales para cumplir ciertos objetivos claramente delimitados. En consecuencia, es cualquier institución sector público o privado que dentro de una sociedad trabaja para beneficio de ella.
PODER NOTARIAL	Es un documento en el cual se autoriza o designa a una persona y a quien se le conoce como apoderado legal, para poder representar y realizar trámites administrativos y legales en nombre de otra persona, tales como comprar, vender, entre otras facultades.
R.F.C	Registro Federal de Contribuyentes.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONVENIOS

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LAS MUJERES/COORDINACIÓN JURÍDICA

Código:

DIM-CJ-PO-03

Fecha de Aprobación:

22 de marzo de 2024

Versión:

00

Página: 9 de 16

SINDICATURA MUNICIPAL

Órgano de representación legal de los intereses del Ayuntamiento y Municipio, así como de control y vigilancia de la Administración Pública Municipal, fiscalizará la correcta administración de los bienes y aplicación de los recursos municipales, y vigilará y sancionará la actuación de los servidores públicos.

TRÁMITE

Conjunto de requisitos, pasos o acciones, regulados por el estado dentro de un procedimiento administrativo que se debe efectuar para llevar a cabo el convenio.

VIOLENCIA DE GÉNERO

Se refiere a actos dañinos realizados contra una persona o un grupo de personas, cuyo móvil principal es el género de la víctima y su representación en la sociedad. Tiene como objetivo anular el ejercicio, goce o reconocimiento de los derechos humanos y libertades de las personas. Las mujeres y las niñas son las principales víctimas de violencia de género.

6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General Para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de San Luis Potosí.
- Manual General de Organización
- Reglamento de la Instancia de las Mujeres del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento del Consejo Consultivo de la Instancia Municipal de las Mujeres de San Luis Potosí.
- Reglamento del Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia en contra de Niñas, Adolescentes y Mujeres en San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí.
- Protocolo para Prevenir, Atender, Investigar y Sancionar los casos de hostigamiento sexual y Acoso en San Luis Potosí.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

DIM-CJ-PO-03

Fecha de Aprobación:

22 de marzo de 2024

Versión:

00

Página: 10 de 16

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONVENIOS

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LAS MUJERES/COORDINACIÓN JURÍDICA

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

7.1 La Dirección de la Instancia de las Mujeres tiene la facultad de generar vínculos con diversas direcciones municipales, empresas del sector privado y academia para ejecutar acciones que promuevan la equidad de género en favor de la población.

7.2 La Coordinación Jurídica tiene la responsabilidad de elaborar el formato de convenios con empresas del sector privado, academia y sector público, y la Dirección de Asuntos Jurídicos del Municipio revisará y verificará que cumpla con los elementos jurídicos necesarios para su aprobación, y emitirá recomendaciones pertinentes según sea el caso, para posteriormente recabar las firmas de las partes que intervienen.

7.3 La Coordinación Jurídica será la responsable de la elaboración y seguimiento de toda documentación de carácter legal en las que intervenga la Instancia de las Mujeres.

7.4 La Coordinación Jurídica solicitará al conveniente los siguientes documentos para la tramitación del convenio.

- Identificación Oficial
- Comprobante de domicilio
- RFC

En caso de personas morales, además:

- Acta Constitutiva
- Poder notarial para firma de convenios de quien lo suscribe
- Identificación oficial de la persona apoderada legal y suscribiente



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

DIM-CJ-PO-03

Fecha de Aprobación:

22 de marzo de 2024

Versión:

00

Página: 11 de 16

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONVENIOS

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LAS MUJERES/COORDINACIÓN JURÍDICA

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 persona titular de la Dirección de la Instancia de las Mujeres

- Aprobar los cambios y mejoras al presente procedimiento.

Nombre del cargo que ocupa el responsable de proceso: La persona ocupante de la Coordinación Jurídica

- 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.

Coordinación o Jefatura responsable de ejecutar el procedimiento: Coordinación Jurídica

- 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.

H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

DIM-CJ-PO-03

Fecha de Aprobación:

22 de marzo de 2024

Versión:

00

Página: 12 de 16

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONVENIOS**DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:** DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LAS MUJERES/COORDINACIÓN JURÍDICA**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 o más caminos alternativos.
	ORIGEN DE UNA FORMA O DOCUMENTO. Indica el hecho de formular una forma o producir un informe.
	REVISIÓN O INSPECCIÓN. Indica que se verifica la calidad y/o cantidad de algo de manera acuciosa y detallada.
	DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEA DE UNIÓN. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	DECISIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIZACIÓN DE UN DOCUMENTO. Representa el acto de autoridad.
	ALMACENAMIENTO PERMANENTE. Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo, o de un objeto cualquiera en un almacén.
	PREPARACIÓN. Indica el inicio de un procedimiento, conteniendo el nombre de éste o el nombre de la unidad administrativa donde se da inicio.
	CONECTOR DE PÁGINA. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	CONECTOR. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONVENIOS

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LAS MUJERES/COORDINACIÓN JURÍDICA

Código: DIM-CJ-PO-03

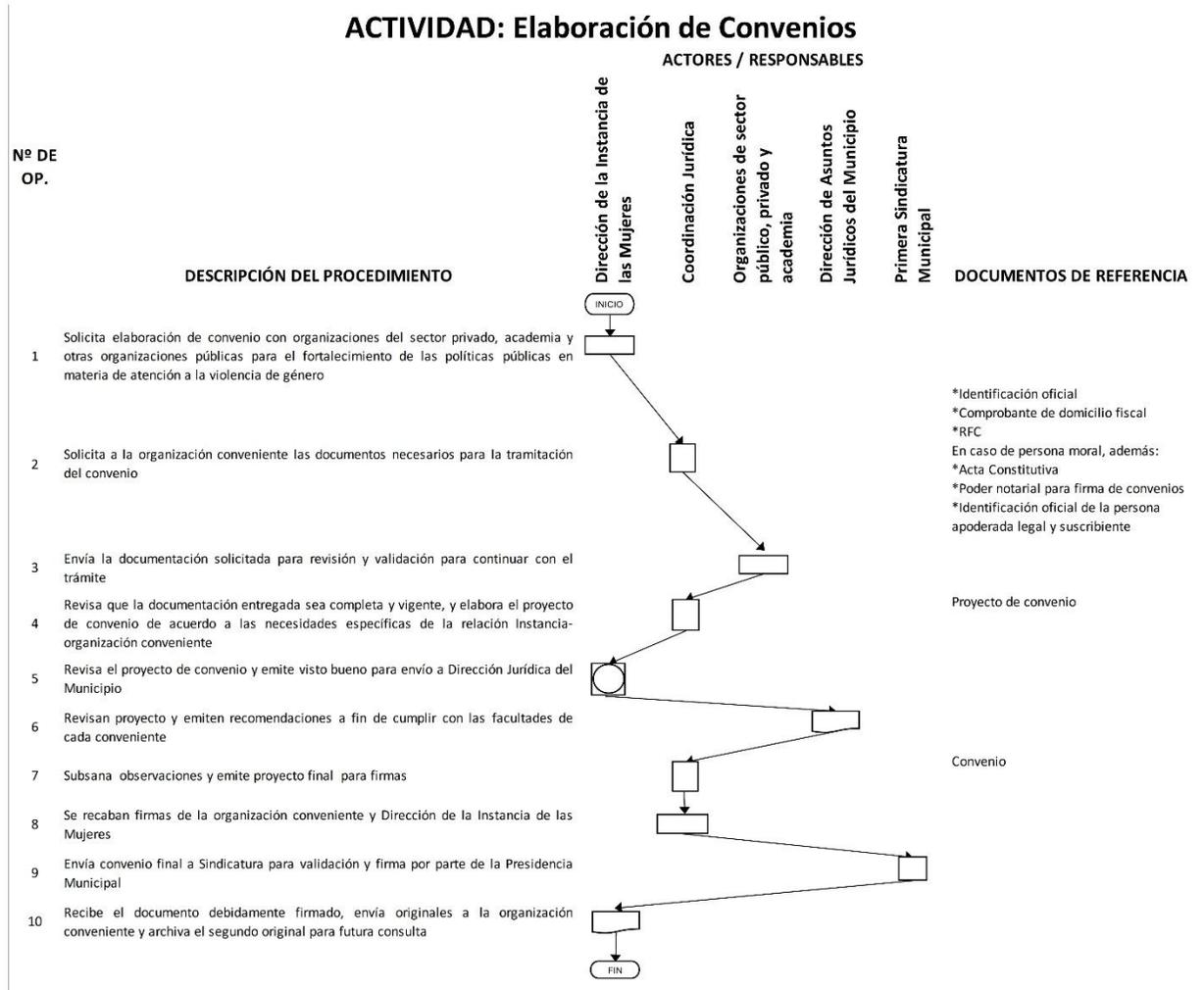
Fecha de Aprobación:

22 de marzo de 2024

Versión: 00

Página: 13 de 16

9.2. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

DIM-CJ-PO-03

Fecha de Aprobación:

22 de marzo de 2024

Versión:

00

Página: 14 de 16

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONVENIOS

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LAS MUJERES/COORDINACIÓN JURÍDICA

10. ANEXOS**10.1. Anexo 1: No aplica**



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

DIM-CJ-PO-03

Fecha de Aprobación:

22 de marzo de 2024

Versión:

00

Página: 15 de 16

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONVENIOS

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LAS MUJERES/COORDINACIÓN JURÍDICA

11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO. El presente Manual de Procedimiento entrará en vigor al momento de su publicación en la Gaceta Municipal y hágase en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis". Se instruye a la Secretaría General para que publique en la Gaceta Municipal y envíe el presente documento al Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", para los efectos legales conducentes.

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

TERCERO. 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.

CUARTO. 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.

MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS

PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN LUIS POTOSÍ

LIC. JORGE DANIEL HERNÁNDEZ DELGADILLO

SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Autentifico este instrumento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 78, fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

DIM-CJ-PO-03

Fecha de Aprobación:

22 de marzo de 2024

Versión:

00

Página: 16 de 16

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONVENIOS

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LAS MUJERES/COORDINACIÓN JURÍDICA

DOCUMENTO ELABORADO POR LA DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LAS MUJERES EN CONCURSO CON LA OFICIALÍA MAYOR.

MA. GUADALUPE ALMAGUER PARDO
DIRECTORA DE LA INSTANCIA DE LAS MUJERES

DR. JOSÉ SALVADOR MORENO ARELLANO
OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

San Luis Potosí, S.L.P. a 22 de marzo de 2024