San Luis PotoSí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

GACETA MUNICIPAL

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTO EMISIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE INCAPACIDADES MÉDICAS

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

AÑO 2026
No. 401
San Luis Potosí, S.L.P.
13 de noviembre de 2026

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

EMISIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE INCAPACIDADES MÉDICAS

OFICIALÍA MAYOR / DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. 27 DE JULIO DE 2026

CÓDIGO OM-SM-PO-03

VERSIÓN :00

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ 2024-2027

OFICIALÍA MAYOR — GOBIERNO DE LA CAPITAL

Í N D I C E

N° DE PAG.

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

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

1. INTRODUCCIÓN

El presente **Manual de Procedimiento** es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas del Gobierno Municipal. Mediante este documento se definen las actividades que debe desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, así como su intervención en las distintas etapas de los procesos, las responsabilidades que les corresponden y las formas de participación. Asimismo, constituye una guía de trabajo que se complementa con diagramas de flujo, cuadros y demás herramientas de apoyo.

Este documento incide exclusivamente en las actividades de la Administración Pública Municipal. La información contenida en el presente manual es responsabilidad del área que lo emite y deberá ser revisada y actualizada de manera periódica por la persona titular del área responsable de su validación, a fin de asegurar que corresponda con la operación real de los procesos.

1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente documento forma parte del conjunto de manuales administrativos y registra, de manera sistemática y secuencial, las diversas operaciones que se desarrollan con motivo de las actividades cuya ejecución es responsabilidad de la [**Dirección de Servicios Médicos del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí**,] dentro del ámbito de sus atribuciones, conforme a su marco jurídico y a la estructura administrativa vigente.

En su calidad de instrumento administrativo, el Manual de Procedimientos tiene como principales objetivos los siguientes:

- Establecer formalmente las políticas de operación que deberán observarse para la realización de las actividades, facilitando la continuidad y uniformidad en su ejecución.
- Precisar las unidades administrativas y los puestos que intervienen en cada procedimiento, así como los formatos y documentos utilizados para el desarrollo de las actividades.
- Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, el control y la evaluación de las actividades.
- Evitar la concentración del conocimiento y del acceso a la información en una sola persona o en un grupo reducido de servidoras y servidores públicos, favoreciendo la transparencia, la continuidad administrativa y la adecuada gestión institucional.

En términos generales, un Manual de Procedimiento constituye un instrumento administrativo de gran utilidad, ya que permite conocer el funcionamiento interno de la dependencia en lo relativo a la descripción de las actividades, su secuencia, los requerimientos para su ejecución y los puestos responsables de desarrollarlas. Asimismo, facilita la inducción al puesto, el adiestramiento y la capacitación del personal, al proporcionar una visión integral de cada procedimiento y de la interrelación existente entre las distintas unidades administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas. De igual manera, contribuye a fortalecer la coordinación institucional mediante un flujo eficiente de información y una adecuada articulación de las actividades.

1.2. FUNDAMENTO JURÍDICO

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

ARTÍCULO 70. *La persona titular de la presidencia municipal es la ejecutiva de las determinaciones del ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:*

…

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

…

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

…

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.

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;

VIII. Descripción del procedimiento;

IX. Diagrama de flujo;

X. Documentos de referencia;

XI. Registros;

XII. Glosario, y

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.

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.

1.3. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

La utilidad de los manuales radica en la veracidad, consistencia y oportunidad de la información que contienen; por ello, resulta indispensable mantenerlos permanentemente actualizados y alineados con la operación real de los procesos. En ese sentido, la Oficialía Mayor establece las siguientes políticas:

1. La Oficialía Mayor establecerá el formato del Manual de Procedimiento y proporcionará la capacitación, asesoría y seguimiento necesarios para su elaboración e integración, con el propósito de garantizar la consistencia, uniformidad del contenido, estilo y formato.
2. El Manual de Procedimiento deberá ser elaborado por la persona enlace designada por la persona titular de cada dependencia municipal, con la participación del personal adscrito a las unidades administrativas responsables de ejecutar las actividades descritas en el mismo.
3. Una vez aprobado el Manual de Procedimiento, la persona titular de la dependencia municipal responsable de su ejecución tendrá las siguientes obligaciones:
    - Supervisar que, en la práctica, las actividades se desarrollen conforme a lo establecido en el manual.
    - Informar formalmente a la Oficialía Mayor sobre la necesidad de modificar o complementar su contenido. Una vez recibida la solicitud, dicha dependencia realizará las gestiones correspondientes para la autorización y distribución de las actualizaciones.
    - Distribuir y difundir el contenido del manual entre el personal adscrito a la dependencia, directamente o por conducto de la persona enlace designada para su elaboración.
4. Resguardar el manual y, en caso de extravío, informar de inmediato a la Oficialía Mayor y solicitar la reposición del ejemplar correspondiente.
5. Para cualquier modificación al presente **Manual de Procedimiento**, deberán considerarse, entre otros aspectos, la eficacia y la mejora continua de los procesos, la calidad de los servicios que se prestan, la satisfacción de la ciudadanía o de las personas usuarias, así como la precisión, claridad y actualización permanente del documento.
6. Sin perjuicio de los párrafos anteriores, la Oficialía Mayor podrá verificar en cualquier momento la veracidad y vigencia de lo consignado en el presente manual de procedimiento y, en su caso, promoverá las acciones pertinentes.

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

2. REGISTROS DE REVISIONES Y CAMBIOS

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

Elaboró	Revisó	Validó
Nombre: Graciela Morgado Salazar	Nombre: Sara Viridiana Tapia Rincón	Nombre: Jose Antonio Rangel López
Puesto: Asistente Administrativa	Puesto: Coordinadora Administrativa	Puesto: Director Servicio Médico

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

3. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades, responsabilidades, controles y criterios administrativos para la recepción, validación, registro, autorización y control de las incapacidades médicas del personal adscrito al H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, con el propósito de garantizar que su gestión se realice de manera uniforme, oportuna, transparente y conforme a la normatividad aplicable, así como la correcta integración del expediente, el adecuado control documental y el registro oportuno de las incidencias en materia de recursos humanos.

4. ÁMBITO Y ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a la **Dirección de Servicios Médicos** del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí y comprende las actividades relacionadas con la recepción, revisión, valoración médica, emisión, autorización, registro, control administrativo y entrega de las incapacidades médicas administrativas del personal adscrito al Ayuntamiento, así como la integración y remisión de la documentación correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos para su registro y efectos administrativos procedentes.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Auxiliar Administrativo responsable del trámite:
Persona servidora pública adscrita a la Dirección de Servicios Médicos, responsable de recibir, revisar, integrar, registrar y dar seguimiento administrativo a las solicitudes de incapacidad médica, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos y la correcta integración de la documentación correspondiente.

Dirección de Servicios Médicos:
Unidad administrativa responsable de coordinar, supervisar y autorizar el procedimiento de emisión y control administrativo de incapacidades médicas, garantizando su ejecución conforme a la normatividad aplicable y a los procedimientos institucionales vigentes.

Incapacidad médica administrativa:
Documento oficial emitido por la Dirección de Servicios Médicos mediante el cual se autoriza y acredita la ausencia laboral temporal de una persona servidora pública por motivos de salud, previa valoración médica y de conformidad con la normatividad aplicable.

Medicina del Trabajo:
Área responsable de realizar la valoración médico-laboral de la persona trabajadora, revisar el diagnóstico, validar el número de días de incapacidad determinados por el médico tratante y emitir el visto bueno correspondiente, verificando que la incapacidad sea congruente con el estado de salud y las condiciones laborales de la persona servidora pública.

Persona Trabajadora:
Persona servidora pública adscrita al H. Ayuntamiento de San Luis Potosí que solicita la expedición de una incapacidad médica administrativa por motivos de salud, conforme a los requisitos y disposiciones aplicables.

Dirección de Recursos Humanos:
Unidad administrativa responsable de recibir, registrar y resguardar la documentación relacionada con las incapacidades médicas, así como de realizar las acciones administrativas que correspondan para su control y aplicación en los sistemas institucionales, de conformidad con la normatividad vigente

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.

6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

El presente procedimiento se sustenta en las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, así como las atribuciones de la Oficialía Mayor y de la Dirección de Servicios Médicos, entre las que destacan:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de las Personas Trabajadoras al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí.
- Manual General de Organización del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.
- Manual de Organización de la Oficialía Mayor.
- Demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

7.1 Únicamente el personal médico previamente autorizado por la Dirección de Servicios Médicos para la prestación de los servicios médicos al personal del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí podrá emitir incapacidades médicas administrativas, con base en la valoración clínica correspondiente.

7.2 Todas las incapacidades médicas administrativas deberán ser revisadas por el Médico de Medicina del Trabajo, quien verificará que la valoración médica y el número de días de incapacidad determinados por el médico tratante sean congruentes con el estado de salud de la persona trabajadora, a fin de emitir el visto bueno correspondiente. En caso de identificar alguna inconsistencia o situación excepcional, el caso será analizado y, de ser necesario, sometido a consideración de la persona titular de la Dirección de Servicios Médicos para determinar las acciones administrativas que procedan, con base en el criterio médico y la normatividad aplicable.

7.3 Una vez autorizados los días de incapacidad médica administrativa, esta deberá registrarse en los medios de control establecidos por la Dirección de Servicios Médicos, emitirse en el formato oficial correspondiente, recabar las firmas del personal facultado para su autorización y realizar su entrega a la persona trabajadora y a la Dirección de Recursos Humanos.

7.4 El original de la incapacidad médica administrativa deberá remitirse a la Dirección de Recursos Humanos para los efectos administrativos y de nómina que correspondan, conforme a la normatividad aplicable.

7.5 La copia de la incapacidad médica administrativa deberá integrarse al expediente específico de incapacidades de la persona trabajadora, junto con la documentación soporte correspondiente, para su resguardo conforme a los mecanismos de control y archivo establecidos por la Dirección de Servicios Médicos, garantizando la confidencialidad de la información y su consulta por el personal autorizado.

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.

8. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Sin perjuicio de lo establecido en el presente **Manual de Procedimiento** y en los demás instrumentos técnico-administrativos vigentes de mayor jerarquía, las responsabilidades relacionadas con su cumplimiento, actualización y mejora continua serán las siguientes:

Persona titular de [Dirección de Servicios Médicos.]

- Aprobar las modificaciones, actualizaciones y mejoras al presente procedimiento.

Persona Responsable del proceso de [Dirección de Servicios Médicos]

- Requerir los informes e indicadores que permitan medir, analizar y evaluar la operación del procedimiento, así como verificar la efectividad de las mejoras implementadas.
- Vigilar que el procedimiento se ejecute de manera uniforme y conforme a lo establecido en el manual.
- Evaluar y validar las modificaciones y mejoras propuestas al procedimiento.
- Autorizar o instruir las excepciones al procedimiento cuando se encuentren debidamente justificadas y fundamentadas, siempre que no afecten la calidad del servicio, la satisfacción de la ciudadanía o de las personas usuarias, la eficacia y eficiencia del proceso, los recursos institucionales, los bienes o información bajo resguardo de la dependencia ni la consistencia del procedimiento.

Persona Responsable de la ejecución del procedimiento, [Coordinación Administrativa del Servicio Médico]

- Supervisar y controlar que las actividades se desarrollen conforme a lo establecido en el **Manual de Procedimiento** por parte del personal a su cargo.
- Informar periódicamente a la persona superior jerárquica sobre el desempeño y funcionamiento del procedimiento, mediante indicadores, reportes estadísticos y análisis comparativos.
- Monitorear, analizar y evaluar el desempeño del procedimiento, así como diseñar y proponer acciones de mejora.
- Proporcionar al personal a su cargo las instrucciones necesarias para implementar las modificaciones y mejoras autorizadas al procedimiento.
- Distribuir y difundir el contenido del **Manual de Procedimiento** entre el personal adscrito a la dependencia, directamente o por conducto de la persona enlace designada para su administración.

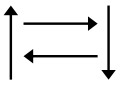
Persona enlace.

- Verificar que la versión vigente del **Manual de Procedimiento** se encuentre publicada y disponible para su consulta.
- Coadyuvar en la distribución y difusión del contenido del manual entre el personal adscrito a la dependencia.
- Documentar las modificaciones, mejoras y actualizaciones realizadas al **Manual de Procedimiento**.
- Recabar las evidencias documentales y generar los registros derivados de la difusión, implementación, análisis y mejora del procedimiento.

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

9. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

9.1. PLANTILLA DE SÍMBOLOS.

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

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

9.2. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO.

		ACTORES / RESPONSABLES					
No. de Operación	**Descripción del Procedimiento**	**Persona Trabajadora**	**Auxiliar Administrativo de incapacidades**	**Médico certificado en medicina del trabajo**	**Dirección de Servicios Medicos**	**Dirección de Recursos Humanos**	**Documentacion de Referencia**
		INICIO					
1	Presenta la documentación para el trámite de incapacidad administrativa.						DOCUMENTO CON INDICACION DE INCAPACIDAD
2	Recibe e integra la documentación presentada.						
3	Turna la documentación a Medicina del Trabajo para su valoración.						
4	Revisa la documentación y valora el número de días autorizados.						
5	Devuelve la documentación con la valoración realizada.						
6	Registra la incapacidad administrativa en el sistema SISEMM.						
7	Imprime la incapacidad administrativa.						FORMATO "INCAPACIDAD"
8	Firma la incapacidad administrativa.						
9	Separa el original y la copia de la incapacidad administrativa.						
10	Elabora el oficio y la relación para su envío a Recursos Humanos.						
11	Firma el oficio dirigido a Recursos Humanos.						
12	Se turnan a la Direccion de Recursos Humanos las incapacidades originales, mediante oficio						FORMATO "INCAPACIDAD" ORIGINAL
13	La copia de la incapacidad administrativa se entrega a la persona trabajadora.						FORMATO "INCAPACIDAD" COPIA
	FIN	FIN					

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

10. ANEXOS

SIN ANEXOS.

11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO. Publíquese este instrumento en la Gaceta Municipal y dese a conocer en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis".

SEGUNDO. 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.

Dado en la Unidad Administrativa Municipal del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., a los 2 días del mes de julio del año 2026 dos mil veintiséis.

_____

MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

_____

ING. MARÍA DE LOS ÁNGELES RODRÍGUEZ AGUIRRE.
SECRETARIA GENERAL DEL
H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

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

DOCUMENTO ELABORADO POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS EN CONCURSO CON LA OFICIALÍA MAYOR.

_____

DR. JOSÉ ANTONIO RANGEL LÓPEZ

DIRECTOR DE SERVICIOS MÉDICOS

_____

DR. JOSÉ SALVADOR MORENO ARELLANO.
OFICIAL MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO
DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

San Luis Potosí, S.L.P. a 27 de julio de 2026

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