



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 SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ
2021-2024

**SECRETARÍA
GENERAL**
GOBIERNO DE LA CAPITAL

AÑO 2023
No. 126
San Luis Potosí, S.L.P.
7 de diciembre de 2023

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

AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
JUEVES 07 DE DICIEMBRE DE 2023
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
15 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.

“2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

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

Título:

Manual de procedimiento de Substanciación y Resolución.

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"

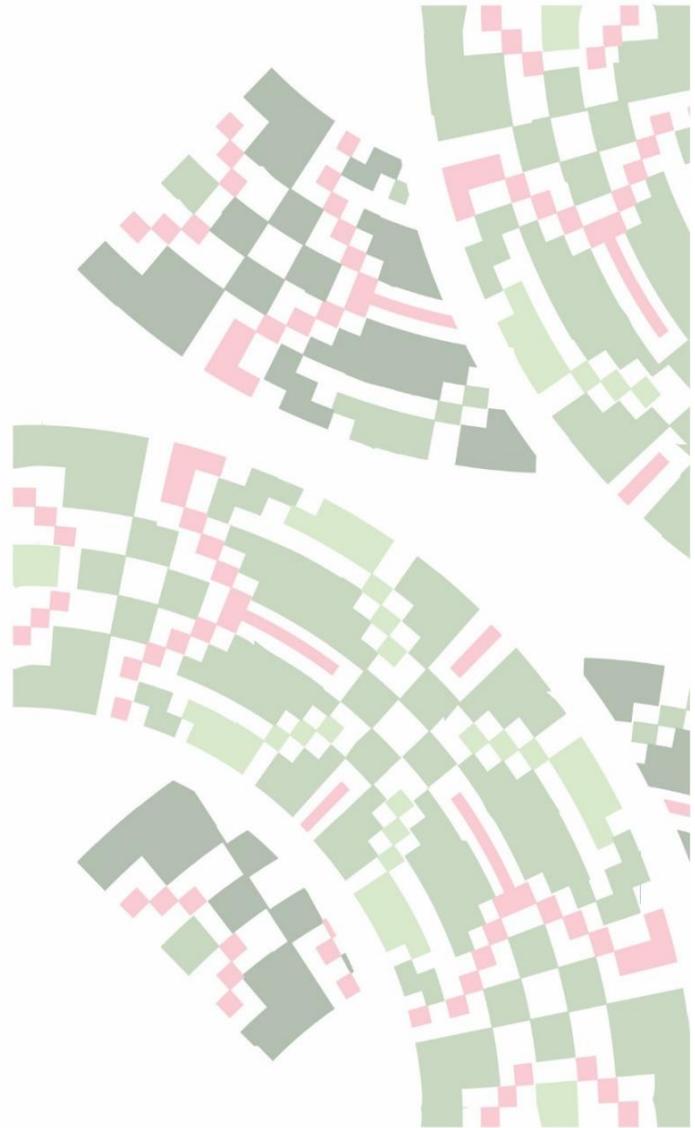
Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN
DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA INTERNA/UNIDAD SUBSTANCIADORA

Código: CIM-US-PO-01 **Fecha de Aprobación:** 16 de octubre de 2023
Versión: 00

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.

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 Contraloría Interna Municipal, 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;

...

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:

...

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
- 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 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.



IPRA:	Informe de presunta responsabilidad administrativa, instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público en la comisión de faltas administrativas.
Notificación:	Acto mediante el cual, con las formalidades legales preestablecidas, se le hace de conocimiento a las partes involucradas reconocidas en el procedimiento, el acto administrativo o resolución recaída en el mismo, y/o requerimientos para que cumpla determinado acto procesal.
PRA:	Procedimiento de Responsabilidades Administrativas.
Presunto responsable:	Es aquel servidor y/o exservidor público al que se le atribuye la comisión de faltas administrativas o en su caso de particulares vinculados con faltas administrativas graves.
Sentencias definitivas:	Son las que resuelven el fondo del procedimiento de responsabilidad administrativa.
Sentencias interlocutorias:	Son aquellas que resuelven un incidente.
TEJA:	Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.
UI:	Unidad Investigadora.
US:	Unidad Substanciadora.

6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados Internacionales de los que México sea parte.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Código Penal de San Luis Potosí.
- Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí.
- Código de Ética y Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública Municipal.
- Las demás leyes, manuales, lineamientos, normas, guías, documentos debidamente publicados que sean aplicables en la administración pública.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 7.1** Deberán de observar las personas Servidoras Públicas en el desempeño de su empleo cargo o comisión los principios de, disciplina, legalidad, honradez, objetividad, profesionalismo, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. En apego a los artículos 109 y 113 constitucionales, así como en el artículo 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 7.2** Los acuerdos que emita el titular de la Unidad Substanciadora deberán encontrarse fundados y motivados por la legislación vigente.

- 7.3** Para dar inicio la Unidad Substanciadora al procedimiento de Responsabilidad Administrativa se deberá contar con el IPRA elaborado por la UI.
- 7.4** La Unidad Substanciadora dejará constancia de la fecha y hora de recepción del IPRA.
- 7.5** La Unidad Substanciadora para admitir el IPRA, este deberá contener los elementos que señala el artículo 192 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 7.6** La Unidad Substanciadora, por cada uno de los informes de presunta responsabilidad administrativa, se generará carpeta de expediente original y respaldo cuando se trate de faltas administrativas graves, para efectos administrativos de control y registro del área.
- 7.7** La Unidad Substanciadora, en caso de admitir el IPRA, ordenará el emplazamiento de la o el presunto responsable, conforme a lo establecido por el artículo 207 fracción II, de la Ley de Responsabilidad Administrativa para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 7.8** El Asesor Jurídico Substanciador deberá integrar el expediente conforme al artículo 199 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 7.9** La persona notificadora llevará a cabo el emplazamiento al presunto o presuntos responsables para que comparezcan al procedimiento de responsabilidades administrativas, entregando los documentos establecidos por el artículo 191 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 7.10** El Titular de la Unidad Substanciadora en conjunto con el Asesor Jurídico Substanciador llevaran a cabo la audiencia Inicial conforme a lo establecido por el artículo 207 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- 7.11** El Asesor Jurídico Substanciador para las faltas administrativas no graves, una vez cerrada la audiencia inicial, dentro de los quince días hábiles siguientes, deberá emitir acuerdo de admisión de pruebas, remitiendo el expediente a la persona titular de la Contraloría Interna Municipal a fin de que dé continuidad al procedimiento conforme lo establece el artículo 145 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, o bien asigne una persona servidora pública con adscripción en Contraloría Interna Municipal, para que actúe en carácter de AR; a fin de continuar con el procedimiento quien funja como AR deberá emitir al día siguiente un acuerdo de recepción del expediente y verificar si existe o no la necesidad de ordenar diligencias para mejor proveer, en caso de considerar que son necesarias, las realizará por sí mismo emitiendo los oficios correspondientes y dando cuenta de su integración en el expediente dando cuenta de ellas a las partes a través de lista de acuerdos; posterior a ello remitirá el expediente a la autoridad substanciadora señalando que no existen diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, para que la US este en posibilidades de aperturar la etapa de alegatos.
- 7.12** El Asesor Jurídico Substanciador para las faltas administrativas graves cometidas por el presunto responsable, deberá dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la Audiencia inicial y enviar al Tribunal los autos originales del expediente, así como notificar a las partes la fecha de su envío indicando el domicilio del Tribunal, conforme a lo establecido en el artículo 208 fracción III de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- La US una vez recibido el expediente por parte de la AR declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes, notificándoles dicha determinación. Concluido el periodo se levantará la certificación correspondiente y se turnará mediante oficio el expediente a la autoridad resolutora.
- 7.13** La Autoridad Resolutora, de oficio declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución correspondiente, en términos del artículo 207 fracción XI de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. La resolución deberá dictarse en un período no mayor a treinta días hábiles, pudiéndose ampliar por un período igual, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiéndose expresar los motivos para ello.
- La estructura de la resolución del procedimiento administrativo de responsabilidad retoma los mismos elementos que componen una sentencia jurisdiccional. En ese sentido, las partes de una resolución se deben conformar de: resultandos, considerandos y puntos resolutivos; además, del lugar y fecha en que se pronuncia, rubro, proemio, nombre, cargo y firma del servidor público facultado para emitirla, recursos y plazos para impugnarla.
- 7.14** El notificador deberá notificar de forma personal la resolución al presunto responsable o bien a través de listas de acuerdos si no hubiese señalado domicilio para oír y recibir notificaciones; a la parte denunciante se le notificará para

su conocimiento en el domicilio que tenga registrado. Las notificaciones deben ser acordes a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y en el Código Procesal Administrativo del Estado de San Luis Potosí

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 Contraloría Interna Municipal

- Aprobar los cambios y mejoras al presente procedimiento.

Nombre del cargo que ocupa el responsable de proceso: La persona ocupante de la Unidad Substanciadora

- 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: Titular de la Unidad Substanciadora

- 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 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.



9.2. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

ACTIVIDAD: PROCEDIMIENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN.

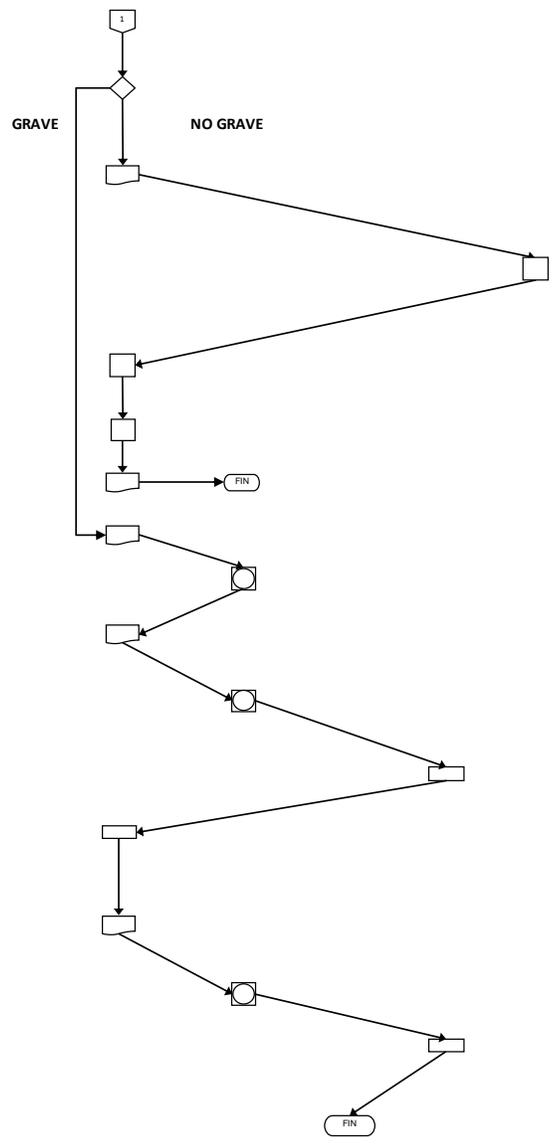
ACTORES/RESPONSABLES





ACTIVIDAD: PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA ACTORES/RESPONSABLES

N.º DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	Asistente Administrativo Unidad Substanciadora	Asesor Jurídico Substanciador	Titular de la Unidad Substanciadora	Unidad Investigadora	Notificador	Autoridad Resolutora	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	Resultado de la calificación de la falta.							
12	Emite el correspondiente acuerdo de admisión de pruebas, en el que se ordenan las diligencias necesarias para su preparación y desahogo. Para el caso de faltas NO Graves .							
13	Envía el Expediente a la Autoridad Resolutora para el desahogo de las pruebas, y para efecto que en caso de que así lo considere ordene la realización de diligencias para mejor proveer.							
14	Envía los autos a la Unidad Substanciadora para que declare abierto el periodo de alegatos una vez desahogadas las pruebas.							
15	Desahoga alegatos, realiza acuerdo de conclusión de periodo de alegatos.							
16	Elabora, firma, envía oficios y expediente a la Autoridad resolutora asignada.							
17	Elabora acuerdo de radicación en el caso de faltas Graves .							
18	Revisa y firma el Titular de la Unidad Substanciadora.							
19	Genera oficio para emplazar y citar a la persona(s) presunta(s) responsable(s) y a las partes a la Audiencia Inicial.							
20	Revisa y firma acuerdo de radicación el Titular de la Unidad Substanciadora.							
21	Notifica los oficio(s) a la persona presunta responsable y a las partes acompañando el PRA y las constancias del Expediente.							
22	Desahoga la Audiencia Inicial, recibe declaración del presunto responsable(s), manifestaciones y pruebas de las partes, cuando así proceda.							
23	Elabora oficio para turnar el PRA al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución.							
24	Revisa y firma acuerdo de radicación el Titular de la Unidad Substanciadora.							
25	Remite acuerdo de radicación y expediente al Tribunal para su calificación y notifica a las partes de la fecha de envío y domicilio del Tribunal que resolverá.							





10. ANEXOS

10.1. Anexo 1: Aviso/Citatorio



San Luis Potosí
GOBIERNO DE LA CAPITAL



UNIDAD SUBSTANCIADORA

(Aviso, Citatorio)

C. _____

Domicilio _____

A los _____ días de _____ de _____, siendo las _____ horas, el suscrito servidor público municipal me constituí en la calle al rubro señalada, con la finalidad de notificar el(los) oficio(s) número(s) _____ de fecha(s) _____, emitido en el expediente administrativo número _____.

Cerciorado de ser su domicilio, de acuerdo con el nombre de la calle y número oficial los cuales se tienen a la vista, así como habiendo constatado con _____ persona quién dijo ser _____ y con quien se entendió la diligencia, misma que se identifica _____ con _____.

Al no haberlo encontrado, con fundamento en los artículos 37 fracción I, inciso a) y b), 38 inciso b) y c) del Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí, de aplicación supletoria a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí en términos del numeral 121; se deja en el domicilio señalado en la presente diligencia, para que comparezca oportunamente dentro de los **dos días hábiles siguientes a la fecha del presente**, a las oficinas ubicadas en **Avenida Venustiano Carranza número 426, zona centro** en esta ciudad capital; **en un horario de 8:00 a 15:00 horas**, con el objeto de notificarle el oficio señalado en supra líneas, emitido por _____ de la Contraloría Interna Municipal.

Se le hace saber que, en caso de no acudir en los dos días hábiles siguientes, la notificación se efectuará por lista en las oficinas que ocupa esta Autoridad Administrativa Municipal.

NOTIFICADOR

Avenida Venustiano Carranza No. 426, planta baja
Centro Histórico Patrimonio de la Humanidad
C.P. 78000/San Luis Potosí, S.L.P. México

PERSONA QUIEN RECIBE



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ
2021-2024



11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO. El presente Manual de Procedimiento entrará en vigor al momento de su firma por la persona titular de la Presidencia Municipal y se deberá publicar en la Gaceta Municipal y 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 CONSTITUCIONAL DE SAN LUIS POTOSÍ
(Rúbrica)

LIC. JORGE DANIEL HERNÁNDEZ DELGADILLO
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
(Rúbrica)

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

**DOCUMENTO ELABORADO POR LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
EN CONCURSO CON LA OFICIALÍA MAYOR.**

LIC. GABRIELA LÓPEZ Y LÓPEZ
CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL
(Rúbrica)

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

San Luis Potosí, S.L.P. a 16 de octubre de 2023