

AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
JUEVES 03 DE AGOSTO DE 2023  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
20 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: Sesiones de Gabinete Legal y Ampliado.

**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/](http://periodicooficial.slp.gob.mx/)
  - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
  - **Extraordinarias:** cuando sea requerido





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

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO

### SESIONES DE GABINETE LEGAL Y AMPLIADO



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

**PROCEDIMIENTO:** [SESIONES DE GABINETE LEGAL Y AMPLIADO]

**DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:** [SECRETARÍA TÉCNICA/DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE GABINETE]

Código: [ST-DSG-PO-01]

Fecha de Aprobación: [15 de junio 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, normas y lineamientos
- 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 Dirección de Seguimiento a Gabinete de la Secretaría Técnica, 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.

**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: LARISA HINOJOSA CONTRERAS  
Puesto: COORDINADORA DE SEGUIMIENTO DE GABINETE  
(Rúbrica)

Nombre: MARÍA FERNANDA LÓPEZ HERMOSILLO  
Puesto: DIRECTORA DE SEGUIMIENTO DE GABINETE  
(Rúbrica)

Nombre: CARLOS GERARDO RODRÍGUEZ VÁZQUEZ  
Puesto: SECRETARIO TÉCNICO  
(Rúbrica)

**3. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Identificar las etapas de organización de las sesiones del gabinete legal y ampliado, con el fin de establecer los lineamientos que permitan asegurar la calidad y productividad de las sesiones.

**4. ÁMBITO Y ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Seguimiento a Gabinete de la Secretaría Técnica bajo la orden de la Presidencia Municipal en coordinación con las áreas que integran el H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Este procedimiento comienza en el establecimiento de la orden del día para la sesión del gabinete legal y/o ampliado por indicación del Presidente Municipal y culmina con la realización de la sesión y su respectivo informe de seguimiento que incluye los acuerdos de esta.

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

<b>Gabinete ampliado</b>	[Conjunto de autoridades administrativas, que ejercen el mando principal en alguna dependencia de la administración pública municipal, ya sea del staff principal de la Presidencia Municipal o cualquier otra unidad orgánica al nivel de dirección o su equivalente; cuentan con facultades, atribuciones en los reglamentos municipales y además disposiciones de observancia general en el ámbito o esfera de competencia exclusiva de una o más áreas de funciones y/o servicios del gobierno municipal que tenga encomendado; son los responsables directos y la principal autoridad de los procesos asignados a la dependencia y de ellos emanan actos administrativos. ]
<b>Gabinete legal</b>	[Comprendido por los Delegados Municipales, el Oficial Mayor, Tesorero, Secretario General y Contralor Interno del Ayuntamiento de San Luis Potosí que forman parte de la administración pública municipal, y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, les otorga atribuciones y facultades. ]
<b>Informe de seguimiento</b>	[Documento formal que recopila los avances en el cumplimiento de los acuerdos establecidos en la sesión de gabinete legal/ampliado. ]
<b>Lista de asistencia</b>	[Documento oficial que recopila los datos personales de las y los asistentes a la sesión, incluye nombres, datos de contacto y firmas. ]
<b>Minuta de la reunión</b>	[Documento formal que registra los acuerdos establecidos en la sesión e incluye áreas/personas responsables, descripción y fechas de entrega. ]
<b>Oficio de convocatoria</b>	[Documento formal que incluye los datos generales de la sesión y que es enviado a las áreas y/o dependencias que deberán participar en la reunión. ]
<b>Orden del día</b>	[Documento formal que incluye los puntos a tratar en la sesión y que es determinada por el Presidente Municipal.]

## 6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- [Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí
- [Manual General de Organización]

## 7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 7.1 [Las sesiones de gabinete legal y ampliado deberán realizarse al menos una vez al mes, por convocatoria de la Dirección de Seguimiento a Gabinete bajo indicación del Presidente Municipal, a través del oficio de convocatoria.
- 7.2 La Dirección de Seguimiento a Gabinete elaborará orden del día de la sesión de gabinete legal y ampliado y la da a conocer al menos un día antes de la realización de la sesión, con la finalidad de permitir a las y los convocados prepararse con antelación.
- 7.3 La Dirección de Seguimiento a Gabinete gestionará la logística de la sesión, como lo es la reserva del recinto donde se llevará a cabo, solicitará el mobiliario, equipo y materiales requeridos, se apoya de la Coordinación Administrativa de Secretaría Técnica para preparar los refrigerios o servicio de cafetería.
- 7.4 La Dirección de Seguimiento a Gabinete elaborará y recabará los datos requeridos en la lista de asistencia una vez iniciada la sesión de gabinete legal y ampliado y antes de que se dé por terminada.
- 7.5 La Dirección de Seguimiento a Gabinete deberá elaborar una minuta de la reunión incluyendo los acuerdos establecidos, área o dependencia, nombre del responsable, descripción del acuerdo y fecha de entrega de avance o conclusión.



- 7.6** La Dirección de Seguimiento a Gabinete deberá elaborar el informe de seguimiento de avance en el cumplimiento de los acuerdos establecidos en la minuta de la reunión, a más tardar 72 horas posterior a la reunión.
- 7.7** En caso de que una persona convocada a la sesión de gabinete legal y/o ampliado no pueda asistir, deberá enviar mediante oficio el motivo y justificación, de ser posible, antes del inicio de la sesión o a más tardar hasta 24 horas después de la misma.
- 7.8** En caso de que una persona requerida en la sesión no hubiera sido convocada, será contactada por Secretaría Técnica para ser informada de los temas o acuerdos en los que tendrá participación, a más tardar 24 horas posteriores a la sesión.

## **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 Secretaría Técnica**

- Aprobar los cambios y mejoras al presente procedimiento.

**Nombre del cargo que ocupa el responsable de proceso: La persona ocupante de la Dirección de Seguimiento a Gabinete**

- 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: Seguimiento a Gabinete**

- Supervisar y controlar que las operaciones se realicen consistentemente con el manual de procedimiento por parte de sus colaboradores.
- Informar regularmente a su jefe inmediato de las operaciones y funcionamiento del procedimiento a través de indicadores, cuadros estadísticos y comparativos.
- Monitorear, analizar y evaluar las operaciones del procedimiento; además de diseñar y proponer mejoras al mismo.
- Proporcionar las instrucciones pertinentes a sus colaboradores para implementar los cambios y mejoras al procedimiento autorizado.
- Distribuir y difundir su contenido entre el personal adscrito a la dependencia, puede ser por conducto del enlace designado para la elaboración del manual.

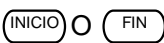




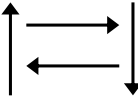





**Enlace:**

- Cerciorarse que se publique la versión vigente del manual de procedimiento.
- Coadyuvar en la distribución y difusión de su contenido entre el personal adscrito a la dependencia.
- Documentar las mejoras y actualizaciones al presente manual de procedimiento.
- Recabar las evidencias y generar los registros derivados de la difusión, análisis y mejoras al procedimiento.



## 9. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

### 9.1 Plantilla de símbolos

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

**9.2 DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>ACTIVIDAD: SESIONES DE GABINETE LEGAL Y AMPLIADO</b>					
Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	ACTORES / RESPONSABLES			DOCUMENTOS DE REFERENCIA
		TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE GABINETE	SECRETARÍA TÉCNICA Y SEGUIMIENTO DE GABINETE	
		INICIO			
1	Instruye a la persona titular de la Secretaría Técnica para que se programe la sesión de gabinete legal y ampliado.	□			
2	Recibe indicación por parte del titular de la Presidencia Municipal para convocar y organizar la sesión de gabinete legal y ampliado.			□	
3	Informa a enlaces el calendario de reuniones.		□		
4	Elabora la orden del día por indicación del Presidente Municipal para que las y los participantes conozcan los temas que serán abordados en la sesión.			□	ORDEN DEL DÍA
5	Realizar ajustes en caso de requerirse.			□	
6	Corroborar convocatoria y asistencia con los enlaces.		□		OFICIO DE CONVOCATORIA A LA REUNIÓN
7	Gestiona la planeación logística de la reunión para contar con el espacio adecuado, mobiliario, equipo y materiales necesarios para la sesión.			□	
8	Preparar sala y equipo.			□	LISTA DE VERIFICACIÓN LAYOUT
9	Registra la asistencia de los participantes a la sesión.			□	LISTA DE ASISTENCIA DE LA REUNIÓN
10	Lleva el desarrollo de la reunión y el seguimiento de la orden del día.		□		
11	Elabora la minuta de la reunión para tener un registro de los acuerdos establecidos en la sesión.		□		MINUTA DE LA REUNIÓN
12	Analiza la información que se aborda en la reunión, para subir en las mesas de trabajo de los proyectos estratégicos.		□		
13	Elabora el informe de seguimiento para tener un registro de avance en el cumplimiento de los acuerdos establecidos en la sesión.			□	INFORME DE SEGUIMIENTO DE LA REUNIÓN
				FIN	



## 10. ANEXOS

## 10.1. Anexo 1: Oficio de convocatoria



San Luis Potosí S.L.P., a del  
OFICIO ST/00/20  
SECRETARÍA TÉCNICA  
Asunto:

**NOMBRE**  
**CARGO Y DEPENDENCIA**  
**PRESENTE.-**

Por medio del presente y de la manera más atenta solicitamos de su distinguida presencia para llevar a cabo la \_\_\_ sesión de Gabinete que se llevará a cabo el día \_\_\_ de \_\_\_ del presente año la cual tendrá sede en \_\_\_\_\_ con un horario de \_\_\_ a \_\_\_\_\_. Para dar seguimiento a los acuerdos y solicitudes que se realizaron en la sesión pasada.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**L.A.F. CARLOS GERARDO RODRÍGUEZ VÁZQUEZ**  
**SECRETARIO TÉCNICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ**

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

Blvd. Salvador Nava Martínez No.1580/ Col. Santuario  
C.P 78380/ San Luis Potosí, S.L.P., México  
Tel. (444) 834 54 00



H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍ  
2021-2024

10.2. Anexo 2: Orden del día

**REUNIÓN DE GABINETE**

# ÓRDEN DEL DÍA

Escriba aquí los puntos de la sesión

**¡NO OLVIDAR!**

- Mantener el celular apagado
- Estar presente sólo Directores



## 10.3. Anexo 3: Lista de asistencia



**San Luis Potosí**  
GOBIERNO DE LA CAPITAL

SECRETARÍA TÉCNICA



NOMBRE DE LA REUNIÓN

DIRECCIÓN DE

XX DE MES 2023 | 10:00 HORAS

Sala de Secretaría Técnica

No.	Nombre completo	Cargo	Teléfono	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

*"2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional"*



**10.4. Anexo 4: Minuta de la reunión**



**San Luis Potosí**  
GOBIERNO DE LA CAPITAL



**SESIÓN ORDINARIA  
DE GABINETE LEGAL Y AMPLIADO  
PRIMER AÑO DE EJERCICIO**

**Lugar:**  
**Fecha:**  
**Hora:**

Orden del día	
1.	
2.	
3.	
4.	
Desarrollo de la reunión	

|






10.5. Anexo 5: Informe de seguimiento

**REUNIÓN DE GABINETE**

LUGAR: Lugar de la reunión

FECHA: Fecha(s) día del mes de 2023



**TIPUS DE ESTADO**

Sin empezar

En espera

En curso

Completado

**TIPUS**

Instrucción

Propuesta

Entrega

Finalización

DETALLES DE LOS ACUERDOS							ENTREGAS		FIRMA
ESTADO	TIPO	FECHA DE ASIGNACIÓN	FECHA DE COMPROMISO	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	OBJETIVO	ENTREGA	% COMPLETADO	COMPROMISO
<b>ACUERDOS</b>									
								0 %	
1	Sin empezar	Entrega	11/01/23	18/01/23	Nombre de la actividad	Nombre del Área(s) Responsable(s)	Descripción del objetivo de la actividad. Empezar con verbo en infinitivo.		0 %
2	Sin empezar	Propuesta	11/01/23	18/01/23					0 %
3	Sin empezar	Propuesta	11/01/23	31/01/23					0 %
4	Sin empezar	Propuesta	11/01/23	31/01/23					0 %
5	Sin empezar	Entrega	11/01/23	31/01/23					0 %
6	Sin empezar	Entrega	11/01/23	31/01/23					0 %
7	Sin empezar	Propuesta	11/01/23	31/01/23					0 %
8	Sin empezar	Propuesta	11/01/23	31/01/23					0 %
9	Sin empezar	Propuesta	11/01/23	31/01/23					0 %
10	Sin empezar	Propuesta	12/01/23	31/01/23					0 %
11	Sin empezar	Propuesta	12/01/23	31/01/23					0 %
12	Sin empezar	Propuesta	12/01/23	31/01/23					0 %
13	Sin empezar	Propuesta	12/01/23	15/02/23					0 %
14	Sin empezar	Instrucción	12/01/23	Permanente					0 %
15	Sin empezar	Propuesta	11/01/23	31/01/23					0 %
16	Sin empezar	Propuesta	12/01/23	19/01/23					0 %
17	Sin empezar	Propuesta	12/01/23	31/01/23					0 %
18	Sin empezar	Instrucción	12/01/23	31/01/23					0 %
19	Sin empezar	Instrucción	12/01/23	Permanente					0 %
20	Sin empezar	Instrucción	12/01/23	Permanente					0 %
21	Sin empezar	Instrucción	11/01/23	31/03/23					0 %
22	Sin empezar	Instrucción	11/01/23	31/01/23					0 %
23	Sin empezar	Instrucción	11/01/23	Permanente					0 %
24	Sin empezar	Instrucción	11/01/23	Permanente					0 %
25	Sin empezar	Propuesta	11/01/23	31/01/23					0 %
26	Sin empezar	Instrucción	11/01/23	31/01/23					0 %
27	Sin empezar	Instrucción	11/01/23	17/01/23					0 %
28	Sin empezar	Instrucción	11/01/23	31/01/23					0 %
29	Sin empezar	Instrucción	11/01/23	15/02/23					0 %
30	Sin empezar	Instrucción	11/01/23	15/02/23					0 %
31	Sin empezar	Instrucción	11/01/23	15/02/23					0 %
32	Sin empezar	Instrucción	11/01/23	15/02/23					0 %
33	Sin empezar	Instrucción	11/01/23	15/02/23					0 %
34	Sin empezar	Instrucción	11/01/23	15/02/23					0 %
35	Sin empezar	Instrucción	11/01/23	15/02/23					0 %
36	Sin empezar	Instrucción	11/01/23	15/02/23					0 %
37	Sin empezar	Instrucción	11/01/23	15/02/23					0 %





**10.6. Anexo 6: Oficio de solicitud de reservación de salas**



**San Luis Potosí S.L.P., a del  
OFICIO ST/00/20  
SECRETARÍA TÉCNICA  
Asunto:**

**NOMBRE  
CARGO Y DEPENDENCIA  
P R E S E N T E.-**

Por medio del presente le envío un cordial saludo y de la manera más atenta me permito solicitarle        el día        de        del presente año con un horario de para llevar a cabo sesión de Gabinete.

Sin más por el momento me despido y quedo atento a su pronta respuesta.

**ATENTAMENTE**

**L.A.F. CARLOS GERARDO RODRÍGUEZ VAZQUEZ**  
**SECRETARIO TÉCNICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ**

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


Bldv. Salvador Nava Martínez No.1580/ Col. Santuario  
C.P 78380/ San Luis Potosí, S.L.P., México  
Tel. (444) 834 54 00



**H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS POTOSÍ  
2021-2024**



10.7. Anexo 7: Lista de verificación



**SECRETARÍA TÉCNICA**  
GOBIERNO DE LA CAPITAL

CHECKLIST DE EVENTOS  
 Datos generales

Nombre del evento _____ No. Asistentes _____ Fecha _____ Hora de inicio _____ Instancias, organismos o direcciones participantes _____	Encargado _____ Lugar _____ Dirección _____ Hora de término _____
--	--

Lista de Verificación

PREVIO AL EVENTO	MOBILIARIO	TECNOLOGÍA
Convocatoria a medios <input type="checkbox"/> Confirmación de asistencia <input type="checkbox"/>  <b>PAPELERÍA</b> Lista de ponentes <input type="checkbox"/> Lista de asistencia <input type="checkbox"/> Agenda / orden del día <input type="checkbox"/>  No. de plumas _____ No. de carpetas _____ Reconocimientos _____ Personificadores _____ Banners / arañas _____ Banderines _____ Pines _____ Buzones de comentarios o quejas _____	No. de sillas _____ No. de mesas _____  <b>ACOMODO</b> Herradura <input type="checkbox"/> Óvalo <input type="checkbox"/> Círculo <input type="checkbox"/> Auditorio <input type="checkbox"/> Mesas de trabajo <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>  Mesa coffee break _____ No. de manteles _____ Medidas _____ Podium / atril _____ Presidium _____ No. de personas _____  Solicitud mediante oficio _____ Té _____ Café _____ Dispensador de garrafón _____ Cafetera _____ Agua para cafetera _____ Galletas _____ Botanas _____ Botellas de agua _____ Refrescos _____ Platos _____ Vasos _____ Cucharas _____ Servilletas _____ Bolsas para basura _____ Otros _____	Proyector _____ <i>(Solicitar disponibilidad con RH)</i> Computadora _____ Impresoras _____ Blanco y negro <input type="checkbox"/> Color <input type="checkbox"/> Toner <input type="checkbox"/>  Internet _____ Nombre de la red _____ Contraseña _____  Sonido _____ Prueba de sonido <input type="checkbox"/>  No. de micrófonos _____ No. de pantallas _____ Extensión eléctrica _____ Cable USB _____ Cable RCA _____ <i>(Amarillo, blanco, rojo)</i> Cable HDMI _____ Cable VGA _____ Adaptadores _____ Apuntador _____
<b>ACTIVIDADES</b> Prueba de registro _____ Prueba de acomodo de invitados _____ Acomodo de mobiliario en sana distancia _____ Tomar evidencias del evento <input type="checkbox"/> <i>(Fotos, videos, listas de asistencia, entregables, etc.)</i>		
<b>PROTOCOLO COVID-19</b> Gel antibacterial _____ Cubrebocas _____ Termómetros digitales _____		

COMENTARIOS

---



---

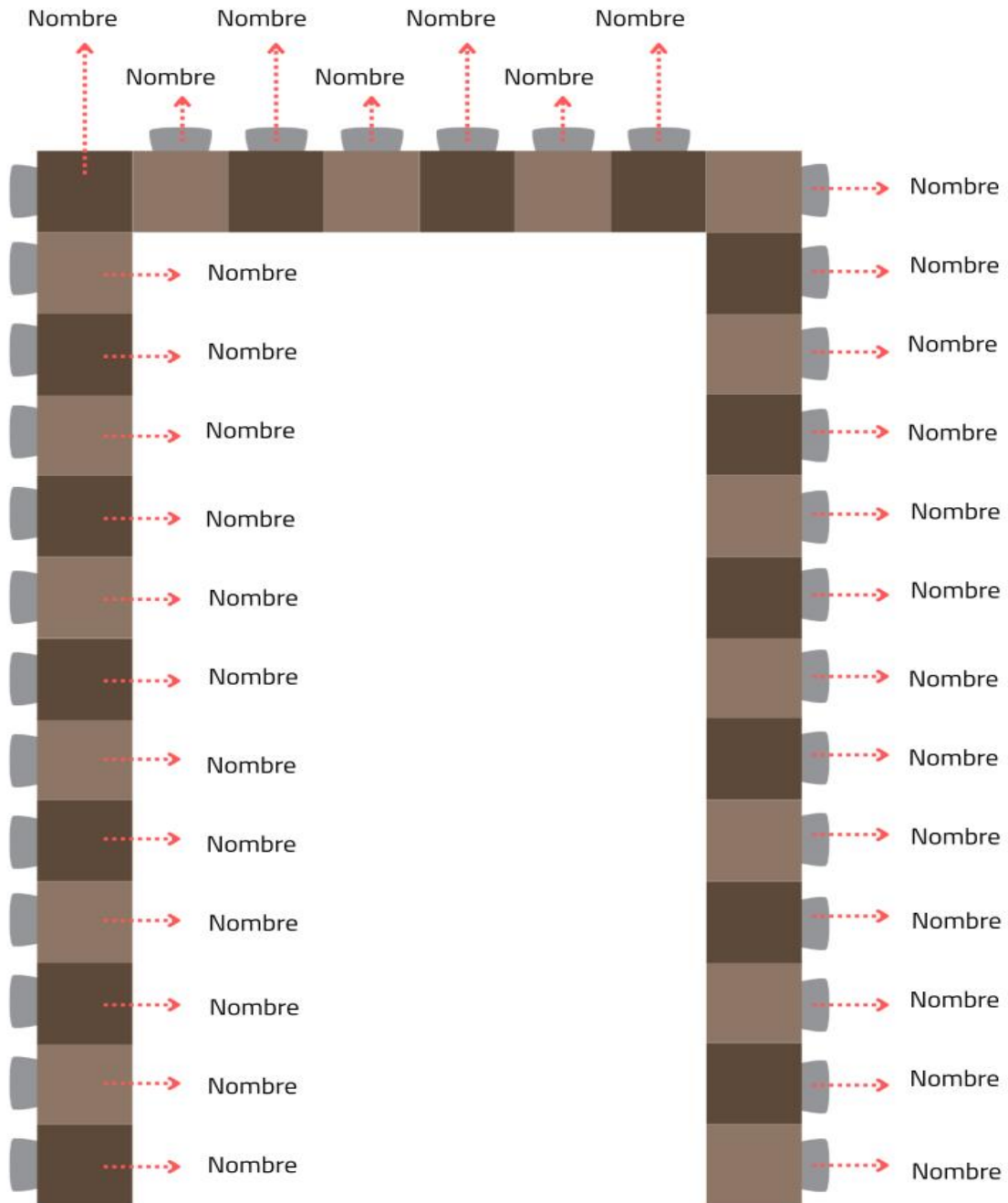


---



---

**10.8. Anexo 8: Distribución del recinto**





## 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 cumplimiento, 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  
(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 DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE GABINETE |  
EN CONCURSO CON LA OFICIALÍA MAYOR.**

**LAF. CARLOS GERARDO RODRÍGUEZ VÁZQUEZ**  
SECRETARIO TÉCNICO  
(Rúbrica |

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

San Luis Potosí, S.L.P. a |15| de |junio| de 2023