



**San Luis Potosí**

GOBIERNO DE LA CAPITAL

# GACETA MUNICIPAL

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS, ANUNCIOS  
ESPECTACULARES Y PERMISO TEMPORAL DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS**



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ  
2021-2024

**SECRETARÍA  
GENERAL**  
GOBIERNO DE LA CAPITAL

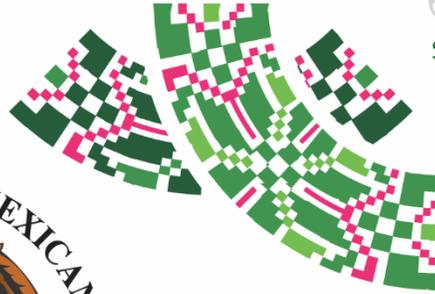
AÑO 2023  
No. 72  
San Luis Potosí, S.L.P.  
07 de agosto de 2023

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 03 DE AGOSTO DE 2023  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
16 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: Licencia de Anuncios Publicitarios, Anuncios Espectaculares y Permiso Temporal de Anuncios Publicitarios.

**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"

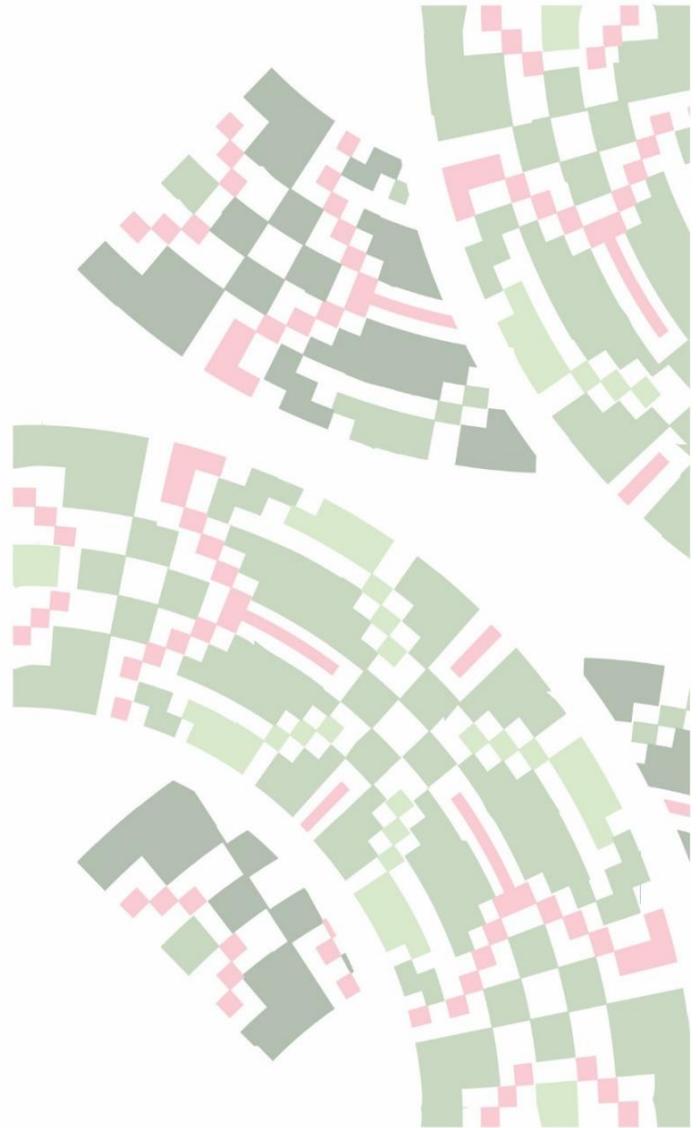
Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

#### 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

#### LICENCIA DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS, LICENCIA DE ANUNCIOS ESPECTACULARES Y PERMISO TEMPORAL DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

#### PROCEDIMIENTO:

Licencia de Anuncios Publicitarios, Anuncios Espectaculares y Permiso Temporal de Anuncios Publicitarios

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Comercio/ Coordinación de Actividades Comerciales,  
Espectáculos y Anuncios

Código:

DC-AC-PO-01

Fecha de  
Aprobación:

31 de mayo 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, 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 Comercio, 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.



<b>Anuncio Publicitario</b>	El medio de información, comunicación o publicidad que indique, señale, exprese, muestre o difunda al público, cualquier mensaje relacionado con la producción venta o renta de productos o bienes, con la prestación de servicios de cualquier índole y el ejercicio lícito de actividades profesionales, cívicas, políticas, industriales, mercantiles, deportivas, de espectáculos, de esparcimiento y artísticas.
<b>Autoridades Municipales</b>	Usado indistintamente en plural o singular, según se requiera en el texto de los lineamientos, las autoridades municipales.
<b>Cuenta por cobrar</b>	Formato generado por el sistema SARE de anuncios para que la persona solicitante realice el pago de derechos correspondiente a las especificaciones del anuncio, descrito en el formato de solicitud de anuncio.
<b>Dictamen Técnico del Instituto Nacional de Antropología e Historia</b>	Autorización para determinar que el anuncio publicitario solicitado, cumpla con las especificaciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), por tratarse de anuncios dentro del perímetro de protección y conservación de los valores arqueológicos, ecológicos, históricos y artísticos.
<b>Licencia de Anuncio</b>	Autorización expedida por la Dirección de Comercio, en favor de una persona física o moral, con vigencia de un año fiscal, para un determinado lugar, por medio de la cual se regula la fijación, instalación uso, ampliación, modificación o reparación de anuncios en sus diferentes modalidades.
<b>Licencia de Funcionamiento</b>	Autorización expedida por la Dirección de Comercio para el funcionamiento de una actividad comercial, industrial o de prestación de servicios en favor de una persona física o moral, con una vigencia de un año fiscal, para un determinado lugar, con un horario específico y un giro definido que en la misma se precisan.
<b>Licencia de uso de suelo y construcción</b>	Es el documento que certifica que la acción, obra, inversión o servicio que se pretenda realizar es compatible con la legislación y los programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, señalando las limitaciones, restricciones, afectaciones, características y aprovechamientos de las áreas o predio en materia.
<b>Permiso Temporal de Anuncio</b>	Es aquel que el gobierno municipal otorga licencia no renovable por un plazo no mayor a 30 días.
<b>Sistema SARE</b>	Sistema de Apertura Rápida de Empresas , para efectos de este manual, se trata del software de apoyo para el registro de los trámites de solicitud, así como para la emisión de las Licencias de Anuncio Publicitario, Licencias de Anuncio Espectacular y Permiso Temporal de Anuncios Publicitarios.
<b>Visita de Inspección</b>	Visita realizada al establecimiento para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en la materia, en los términos del Reglamento de Anuncios del Municipio de San Luis Potosí.

## 6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Mejora Regulatoria.
- Decreto por el cual se establece la Estrategia Integral de Mejora Regulatoria del Gobierno Federal.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para los Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Ingresos del Municipio de San Luis Potosí vigente.

- Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí,
- Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí.
- Manual General de Organización.
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento de Anuncios del Municipio de San Luis Potosí.

## 7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 7.1 La Dirección de Comercio a través de la Coordinación de Actividades Comerciales, Espectáculos y Anuncios deberá hacer cumplir lo que se manifiesta en el presente Manual de Procedimientos y demás normatividad en lo referente a los anuncios publicitarios dentro de la circunscripción territorial del Municipio de San Luis Potosí.
- 7.2 La persona titular a cargo de la Coordinación de Actividades Comerciales, Espectáculos y Anuncios será responsable de validar con su firma las circulares, acuerdos y órdenes que le competan y se dicten en relación con los anuncios publicitarios.
- 7.3 La persona titular de la Dirección de Comercio tiene la facultad de ordenar el retiro o eliminar, con cargo a quien resulte responsable los anuncios que infrinjan el Reglamento de Anuncios del Municipio de San Luis Potosí.
- 7.4 La persona titular de la Coordinación de Actividades Comerciales, Espectáculos y Anuncios emite órdenes para practicar visitas de inspección y verificación para validar el lugar que se proponga para la instalación de anuncios y reúnan los requisitos y condiciones para definir el otorgamiento de la Licencia y/o permiso respectivo.
- 7.5 Los anuncios publicitarios que no se encuentren identificados, serán catalogados por el personal de la Coordinación de Actividades Comerciales, Espectáculos y Anuncios de acuerdo con el Reglamento de Anuncios del Municipio de San Luis Potosí.
- 7.6 La Licencia que sea otorgada por parte de la persona titular de la Dirección de Comercio a través de la Coordinación de Actividades Comerciales, Espectáculos y Anuncios, serán válidas solo durante la anualidad que se expidan y los permisos temporales no serán renovables y tendrán una vigencia no mayor a treinta días.
- 7.7 La persona asistente en el área de anuncios proporcionará a la persona solicitante la información para el otorgamiento de la Licencia de Anuncio Publicitario, Licencia de Anuncio Espectacular y Permiso Temporal de Anuncio, los cuales se llevan de manera presencial en las oficinas de la Coordinación de Actividades Comerciales, Espectáculos y Anuncios de acuerdo con el siguiente procedimiento:
- 7.8 La persona física, moral y/o representante legal deberá dirigirse a la Coordinación de Actividades Comerciales Espectáculos y Anuncios, para que la persona asistente de anuncios le proporcione el formato de solicitud de Licencia de Anuncios Publicitarios, disponible para su descarga dentro de la página oficial del Municipio de San Luis Potosí y el Catálogo Nacional de trámites y servicios <https://catalogonacional.gob.mx/Buscador> y además proceda con las siguientes formalidades:
1. La persona asistente del área de Anuncios proporciona información del trámite.
  2. La persona asistente del área de Anuncios entrega el formato solicitud (Anexo 1) Solicitud para Licencia de Anuncios Publicitarios, identificando el lugar de ubicación y tipo del anuncio, los cuales se clasifican en:
    - a) **Licencia de Anuncios Publicitarios:** Pintado en pared, pintado en vidrio, luminoso adosado a la pared, adosado con luz exterior, adosado sin luz exterior, pintado tipo bandera poste, pintado tipo bandera pared, pintado colocado en azotea, luminoso tipo bandera post y pared, luminoso colocado en la azotea, en vehículos, en remolque, proyectado y rotulado en toldo.
    - b) **Licencia de Anuncios Espectaculares:** sobre azotea, pantalla, poste con luz o sin luz, puente vehicular o peatonal, poste con luz de panel solar.
    - c) **Permiso Temporal de Anuncios Publicitarios:** perifoneo, volantes, mantas y pendones, valla para construcción, inflables, aerostáticos o skydancer.

**7.9** La persona asistente del área de Anuncios solicita los requisitos necesarios de acuerdo con el tipo de anuncio clasificados en el punto anterior:

**a) Licencia de Anuncios Publicitarios:**

- Formato debidamente lleno.
- Folio de la solicitud de licencia de funcionamiento.
- Copia certificada de contrato de arrendamiento (cuando no es propietario del Inmueble).
- Para los tipos de anuncios adosados sin luz y con luz exterior dentro del Centro Histórico: Dictamen técnico del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH).
- Fotografía impresa o en celular diferentes ángulos que abarque el anuncio, si aún no se encuentra montado el anuncio, puede presentar un montaje o el diseño. Así como del perímetro donde se encuentra instalado el anuncio.

**b) Licencia de Anuncios Espectaculares:**

- Formato debidamente lleno.
- Clave Catastral.

**c) Permiso Temporal de Anuncios Publicitarios:**

- Obtener los datos de la persona que desea anunciarse.
- Formato debidamente lleno.
- Se le informa la cantidad a pagar de acuerdo con el trámite a realizar.
- Entregar carteles para colocar sello de autorización correspondiente.
- Cubrirán un depósito en efectivo o cheque certificado por la cantidad que la Autoridad Municipal fije a través de la Dirección de Ingresos de acuerdo con el volumen, tipo de publicidad y anuncio de que se trate, para garantizar que los anuncios autorizados sean despintados y/o retirados dentro de las 72 horas siguientes a la celebración del evento. (carteles y estructuras).

**7.10** La persona asistente de Anuncios recibe la documentación completa de acuerdo con el tipo de anuncio identificado.

**7.11** Si se trata de anuncio espectacular, la persona titular de la Coordinación de Actividades Comerciales, Espectáculos y Anuncios, solicita por oficio la inspección del anuncio espectacular, en caso de ser favorable, la inspección se solicitará con la siguiente documentación:

- Licencia de uso de suelo y construcción para la colocación del anuncio (original y copia).
- Copia de la memoria de cálculo autorizada por la Dirección de Administración Territorial y Desarrollo Urbano.
- Póliza de seguro de responsabilidad civil vigente (original y copia) y bitácora de mantenimiento.
- Dictamen de la Dirección de Protección Civil Municipal.
- Carta del dueño del predio autorizando el acceso a personal municipal para Inspección de este.
- Copia de recibo de pago emitido por la Tesorería Municipal.
- Si renta el predio: Copia certificada de contrato de arrendamiento
- Carta de corresponsabilidad civil del propietario del inmueble.
- Copia de identificación del propietario del Inmueble.
- Si es dueño del predio: Copia de escrituras en caso de ser propietario del predio.
- Impuesto predial del inmueble pagado a la fecha en que se realiza el trámite.
- Copia de identificación oficial con foto (INE, pasaporte, licencia de conducir).

- 7.12 Si, por el contrario, no se trata de un anuncio de tipo Espectacular, se continúa con el siguiente paso 7.13
- 7.13 La persona asistente del área de anuncios ingresa información del anuncio para dar de alta el trámite en el Sistema SARE de Anuncios y así genera folio de trámite.
- 7.14 La o el Jefe de Anuncios imprime la cotización del anuncio, para que el solicitante realice el pago correspondiente en las cajas recaudadoras del Municipio de San Luis Potosí, así mismo se genera cuenta por cobrar para el caso de anuncios espectaculares.
- 7.15 La persona asistente del área de anuncios recibe y verifica el pago correspondiente, de acuerdo con el tipo de anuncio solicitado.
- 7.16 La persona asistente del área de anuncios es quien imprime la Licencia de Anuncios correspondiente.
- 7.17 La persona titular de la Dirección de Comercio, así como de la Coordinación de Actividades Comerciales, Espectáculos y Anuncios son las autoridades competentes para firmar las licencias emitidas.
- 7.18 La persona asistente del Departamento de Anuncios es la persona encargada de entregar al solicitante la Licencia de Anuncio correspondiente.
- 7.19 La persona asistente del área de anuncios es el actor responsable en archivar el expediente completo para su resguardo.

## 8. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Sin perjuicio de lo estipulado en el presente manual y otros documentos técnicos de organización vigentes de mayor jerarquía y del Sistema de Gestión de Calidad, las acciones de autoridad y responsabilidad que se deben ejercer relacionadas con su cumplimiento, actualización y mejora continua, serán las siguientes:

**Nombre del cargo que ocupa el dueño de proceso: La persona titular de la Dirección de Comercio**

- Aprobar los cambios y mejoras al presente procedimiento.

**Nombre del cargo que ocupa el responsable de proceso: La persona ocupante de la Coordinación de Actividades Comerciales, Espectáculos y Anuncios**

- Requerir informes y datos que permitan medir, analizar y evaluar la operación del procedimiento; además de corroborar las mejoras por cambios al mismo.
- Vigilar que el procedimiento se realice de manera consistente.
- Evaluar y validar los cambios y mejoras al procedimiento.
- Autorizar o instruir las excepciones al procedimiento que con la debida justificación y fundamento sean pertinentes y no perjudiquen: la calidad del producto/servicio, la conformidad del cliente/ciudadano, eficacia o eficiencia del proceso, los recursos de la organización, la propiedad del cliente, ni la consistencia del procedimiento.

**Coordinación o Jefatura responsable de ejecutar el procedimiento: Coordinación de Actividades Comerciales, Espectáculos y Anuncios**

- 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:**

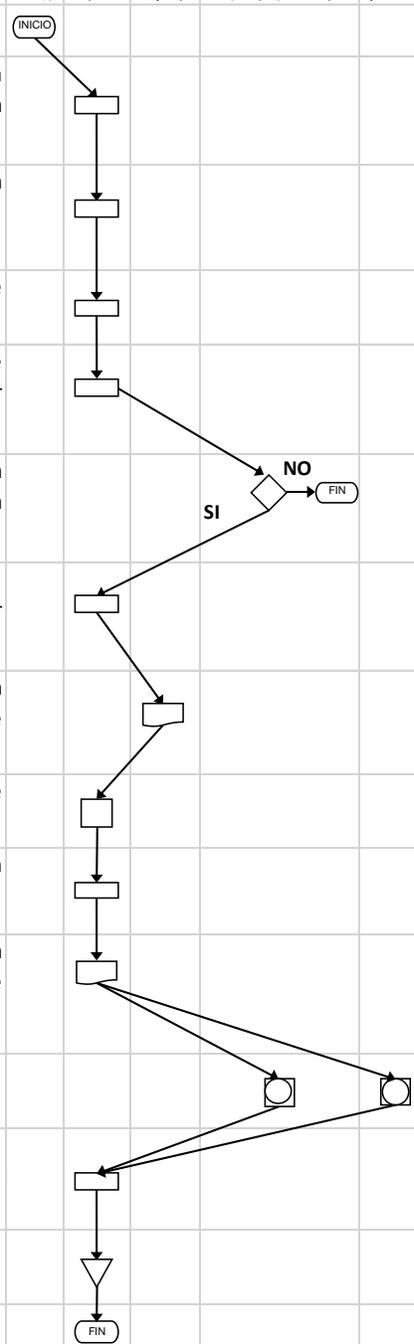
- Cerciorarse que se publique la versión vigente del manual de procedimiento.
- Coadyuvar en la distribución y difusión de su contenido entre el personal adscrito a la dependencia.
- Documentar las mejoras y actualizaciones al presente manual de procedimiento.
- Recabar las evidencias y generar los registros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

Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	ACTORES / RESPONSABLES					DOCUMENTO DE REFERENCIA
		PERSONA SOLICITANTE	ASISTENTE DEL ÁREA DE ANUNCIOS	JEFATURA DE ANUNCIOS	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES COMERCIALES, ESPECTÁCULOS Y ANUNCIOS	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO	
		INICIO					
1	Proporciona información del trámite a la persona solicitante respecto a requisitos necesarios para la licencia y/o permiso de anuncio.						
2	Entrega formato impreso de solicitud de anuncios para identificar el tipo y ubicación del anuncio.						Anexo 1: Solicitud para Licencia de Anuncios Publicitarios
3	Solicita requisitos necesarios de acuerdo al tipo de anuncio para continuar con el proceso.						
4	Recibe documentación completa de acuerdo al tipo de anuncio para revisar que se cumpla con ellos y continuar con la validación del trámite.						
	Solicita inspección del anuncio cuando se trata de una Licencia de Anuncio Espectacular para verificar la información proporcionada.						
5	Ingresa la información en el sistema SARE de Anuncios, mediante la captura de los datos del anuncio para generar folio de alta del trámite.						
6	Genera impresión de la cotización del anuncio para solicitar el pago correspondiente. En caso de tratarse de anuncio espectacular genera cuenta por cobrar.						
7	Valida el pago correspondiente de acuerdo al tipo de anuncio solicitado.						
8	Recibe y sella carteles para el caso de publicidad en eventos públicos.						
9	Genera impresión de la Licencia de Anuncios para gestionar las autorizaciones por parte de la jefatura de Anuncios y la persona titular de la Dirección de Comercio.						
10	Autoriza la licencia para dar validez al trámite solicitado.						
11	Entrega la Licencia con las autorizaciones correspondientes al solicitante para constatar que se ha completado el trámite.						
12	Archiva expediente para su resguardo.						
		FIN					





10. ANEXOS

10.1. Anexo 1: Solicitud para Licencia de Anuncios Publicitarios



**COMERCIO**  
GOBIERNO DE LA CAPITAL

**SOLICITUD**  
PARA LICENCIA DE  
ANUNCIOS PUBLICITARIOS

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20 \_\_\_\_\_

FOLIO DE SOLICITUD DE FUNCIONAMIENTO \_\_\_\_\_

MEDIDA DE LA FACHADA \_\_\_\_\_

CLAVE CATASTRAL DEL INMUEBLE \_\_\_\_\_

#	CANT	TIPO DE ANUNCIO	LARGO	ANCHO	ALTO	COLOR	CARAS	TEXTO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

UBICACIÓN DEL ANUNCIO:

\_\_\_\_\_

DATOS DEL CONTRIBUYENTE, EMPRESA O RESPONSABLE (NOMBRE, DIRECCIÓN):

\_\_\_\_\_

DATOS QUE DEBERÁ APARECER EN EL RECIBO:

\_\_\_\_\_

DATOS DE CONTACTO: (TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



TRÁMITE	MODALIDAD	REQUISITOS
LICENCIA DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS	<b>APERTURA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pintado en pared</li> <li>➢ Pintado en vidrio</li> <li>➢ Luminoso adosado a la pared</li> <li>➢ Adosado con luz exterior</li> <li>➢ Adosado sin luz exterior</li> <li>➢ Pintado tipo bandera poste</li> <li>➢ Pintado tipo bandera pared</li> <li>➢ Pintado colocado en la azotea</li> <li>➢ Luminoso tipo bandera poste</li> <li>➢ Luminoso tipo bandera pared</li> <li>➢ Luminoso colocado en la azotea</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ En vehículos</li> <li>➢ En remolque</li> <li>➢ Proyectado</li> <li>➢ Rotulado en toldo</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato debidamente llenado</li> <li>2. Folio de la solicitud de licencia de funcionamiento</li> <li>3. Copia certificada de contrato de arrendamiento (cuando no es propietario del inmueble)</li> <li>4. Para los tipos de anuncios adosados sin luz y con luz exterior dentro del Centro Histórico: Dictamen técnico del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH).</li> <li>5. Fotografía impresa o en celular diferentes ángulos que abarque el perímetro donde se encuentra instalado el anuncio. Si aún no existe el anuncio, puede presentar un montaje.</li> </ol>
	<b>RENOVACIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pintado en pared</li> <li>➢ Pintado en vidrio</li> <li>➢ Luminoso adosado a la pared</li> <li>➢ Adosado con luz exterior</li> <li>➢ Adosado sin luz exterior</li> <li>➢ Pintado tipo bandera poste</li> <li>➢ Pintado tipo bandera pared</li> <li>➢ Pintado colocado en la azotea</li> <li>➢ Luminoso tipo bandera poste</li> <li>➢ Luminoso tipo bandera pared</li> <li>➢ Luminoso colocado en la azotea</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ En vehículos</li> <li>➢ En remolque</li> <li>➢ Proyectado</li> <li>➢ Rotulado en toldo</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Licencia Anual de Anuncios Publicitarios (original)</li> <li>2. Copia de recibo de pago del año anterior</li> </ol>
PERMISO TEMPORAL DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS	<b>ANUNCIOS TEMPORALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Perifoneo</li> <li>➢ Volantes</li> <li>➢ Mantas y pendones</li> <li>➢ Valla para construcción</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Inflables</li> <li>➢ Aerostáticos o Skydancer</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato debidamente llenado.</li> <li>2. Obtener los datos de la persona que desea anunciarse.</li> <li>3. Se le informa la cantidad a pagar de acuerdo al trámite a realizar.</li> <li>4. Entregar carteles para colocar sello de autorización correspondiente.</li> </ol>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Carteles y posters</li> <li>➢ Estructura en camellón</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Cubrir un depósito en efectivo o cheque certificado por la cantidad que la Autoridad Municipal fije a través de la Dirección de Ingresos de acuerdo al volumen, tipo de publicidad y anuncio de que se trate, para garantizar que los anuncios autorizados sean desmontados y/o retirados dentro de las 72 horas siguientes a la celebración del evento. (carteles y estructuras)</li> </ol>
LICENCIA DE ANUNCIOS ESPECTACULARES	<b>APERTURA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Espectacular sobre azotea</li> <li>➢ Espectacular en pantalla</li> <li>➢ Espectacular en poste con luz</li> <li>➢ Espectacular en poste sin luz</li> <li>➢ Espectacular en puente vehicular</li> <li>➢ Espectacular en puente peatonal</li> <li>➢ Espectacular en poste con luz de panel solar.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formado debidamente llenado.</li> <li>2. Clave Catastral.</li> <li>3. Cuando el dictamen de inspección es favorable para la instalación se pedirá:</li> <li>4. Licencia de uso de suelo y construcción para la colocación del anuncio (original y copia).</li> <li>5. Copia de la memoria de cálculo autorizada por la Dirección de Desarrollo Urbano.</li> <li>6. Póliza de seguro de responsabilidad civil vigente (original y copia)</li> <li>7. Dictamen de la Dirección de Protección Civil Municipal (sólo en pantalla).</li> <li>8. Carta del dueño del predio autorizando el acceso a personal municipal para inspección del mismo.</li> <li>9. Copia de pago de derechos (recibo de cajas).</li> </ol>
	Si renta el predio	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Copia certificada de contrato de arrendamiento</li> <li>10. Carta de corresponsabilidad civil del propietario del inmueble.</li> <li>11. Copia de identificación del propietario del inmueble.</li> </ol>
	Si es dueño del predio	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Copia de escrituras en caso de ser propietario del predio.</li> <li>13. Impuesto predial del inmueble pagado a la fecha en que se realiza el trámite.</li> <li>14. Copia de identificación oficial con foto (INE, pasaporte, licencia de conducir).</li> </ol>
	<b>RENOVACIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Espectacular sobre azotea</li> <li>➢ Espectacular en pantalla</li> <li>➢ Espectacular en poste con luz</li> <li>➢ Espectacular en poste sin luz</li> <li>➢ Espectacular en puente vehicular</li> <li>➢ Espectacular en puente peatonal</li> <li>➢ Espectacular en poste con luz de panel solar.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Licencia anual de anuncio espectacular, anterior (original)</li> <li>2. Copia certificada de contrato de arrendamiento (cuando no es propietario del inmueble)</li> <li>3. Carta de corresponsabilidad civil del propietario del inmueble.</li> <li>4. Póliza de seguro de responsabilidad civil vigente (original y copia) y bitácora de mantenimiento</li> </ol>
<p>Los datos personales recabados, serán protegidos, incorporados y tratados, en la base de datos personales de la Dirección de Comercio con la única y exclusiva finalidad legal y legítima para el cumplimiento de la presente solicitud, cuya finalidad es el trámite de Licencia y/o, Autorizaciones y/o, Permiso correspondiente, con fundamento en las disposiciones de los ordenamientos legales aplicables en la materia, razón por la cual, no se podrá entregar a quien la solicite, salvo autorización expresa de la persona directamente afectada, o de su representante legal, el responsable del sistema de datos personales es la Dirección de Comercio y donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, corrección y oposición de sus datos personales en el Blvd. Salvador Nava Martínez No. 1580, Col. Santuario, C.P. 78380. Se hace de su conocimiento que no se realizarán transferencias de datos personales salvo aquellos que sean necesarios para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados..</p>		
<p>*Vigencia del Trámite: un año fiscal (enero)</p>		



## 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 COMERCIO  
EN CONCURSO CON LA OFICIALÍA MAYOR.**

**LIC. JORGE GARCÍA MEDINA**  
DIRECTOR DE COMERCIO  
(Rúbrica)

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

San Luis Potosí, S.L.P. a 31 de mayo de 2023