

AÑO CVII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
LUNES 18 DE MARZO DE 2024  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
19 PÁGINAS



# 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.

“2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí”

### ÍNDICE:

Autoridad emisora:

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

Título:

Manual de procedimiento de Inconformidad de Obra Pública.



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

#### Requisitos para solicitar una publicación:

##### • Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

##### • Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

##### • Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - Formato Word para Windows
  - Tipo de letra Arial de 9 pts.
  - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF

#### ¿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 DE INCONFORMIDAD DE OBRA PÚBLICA



#### CONTRALORÍA INTERNA/ COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Código: CIM-CGJRA-PO-01

Fecha de Aprobación: 29 de febrero de 2024

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](#)

H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

Código: CIM-CGJRA-PO-01

Versión:00

**PROCEDIMIENTO:**

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

Fecha de  
Aprobación:

29 de febrero de 2024

Página: 3 de 18

**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;

...

OM-CODA-F-05

VERSIÓN:11

FECHA: 31/01/2023

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



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

## PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

Código: CIM-CGJRA-PO-01

Versión:00

Fecha de  
Aprobación:

29 de febrero de 2024

Página: 4 de 18

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

...

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:**

**ARTICULO 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.

**ARTICULO 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;



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

## PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

Código: CIM-CGJRA-PO-01

Versión:00

Fecha de  
Aprobación:

29 de febrero de 2024

Página: 5 de 18

- 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.



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

## PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

Código:

Fecha de Aprobación:

29 de febrero de 2024

Versión:

Página: 6 de 18

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

La utilidad de los manuales radica en la veracidad y consistencia de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados y acordes a la operación real de los procesos; es por ello que la Oficialía Mayor formuló las siguientes políticas:

1. La Oficialía Mayor, establecerá el formato para el manual de procedimiento y proporcionará la capacitación, asesoría y seguimiento para su proceso de elaboración e integración; a fin de procurar la consistencia, uniformidad de contenido, estilo y formato.
2. El manual de procedimiento debe ser elaborado por el enlace designado por el titular de la dependencia municipal que ocupa, con la participación del personal adscrito a los órganos responsables de ejecutar las actividades consignadas en el mismo.
3. Una vez aprobado el presente manual de procedimiento el titular de la dependencia municipal responsable de su ejecución, tendrá las siguientes obligaciones especiales:
  - Supervisar en la práctica el apego a lo establecido en el mismo.
  - Enterar formalmente a la Oficialía Mayor, la necesidad de modificar o complementar su contenido informativo; acto seguido esta lo someterá a los trámites correspondientes para dictamen, autorización y distribución de actualizaciones.
  - Distribuir y difundir su contenido entre el personal adscrito a la dependencia, puede ser por conducto del enlace designado para la elaboración del manual.
  - Salvaguardarlo y, en caso de extravío informar y solicitar copia a la Oficialía Mayor.
4. Para cualquier modificación al presente manual, se considerarán principalmente: la efectividad y mejora continua del proceso, la calidad del producto o servicio, la satisfacción del cliente /ciudadano, además de la precisión y claridad del documento.
5. Sin perjuicio de los párrafos anteriores, la Oficialía Mayor, podrá verificar en cualquier momento la veracidad y vigencia de lo consignado en el presente manual de procedimiento y, en su caso, promoverá las acciones pertinentes.



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

**PROCEDIMIENTO:**

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

Código:

Versión:

Fecha de Aprobación:

29 de febrero de 2024

Página: 7 de 18

**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: DAVID ISRAEL CASTILLO MANCHA  
 Puesto:ASESOR  
 (Rúbrica)

Nombre: MARIANA LÓPEZ VILLAGRAN  
 Puesto: COORDINADORA JURÍDICA  
 (Rúbrica)

Nombre: GABRIELA LÓPEZ Y LÓPEZ  
 Puesto: CONTRALORA MUNICIPAL  
 (Rúbrica)

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





H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

## PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

Código:

Fecha de Aprobación:

29 de febrero de 2024

Versión:

Página: 8 de 18

### 3. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Instituir la rutina y criterios que se deben acatar para realizar de manera consistente las operaciones definidas a fin de admitir substanciar y resolver la inconformidad siguiendo el procedimiento establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de San Luis Potosí, así como lo establecido en el Reglamento de la mencionada Ley.

### 4. ÁMBITO Y ALCANCE

Las personas responsables de llevar a cabo el procedimiento de inconformidad, que se encuentran adscritas a la Coordinación Jurídica y de Responsabilidades Administrativas de la Contraloría Interna Municipal, son quienes podrán admitir, substanciar y resolver la inconformidad de que se trata, el personal del área jurídica adscrito a la Dirección de Obras Públicas remitirá en el momento procesal oportuno la información que le sea solicitada por la Contraloría Interna Municipal, la inconformidad empieza con la admisión del procedimiento de inconformidad y concluye con la resolución que emita la Contraloría Interna Municipal, después de haber substanciado todas las etapas del procedimiento que en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de San Luis Potosí establece, así como las del Reglamento de la misma.

### 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

<b>Comité</b>	Órgano colegiado consultivo de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, que en los ámbitos estatal y municipal se constituye conforme a las disposiciones de la Ley a fin de determinar las pautas necesarias para la contratación de obra pública;
<b>Compranet:</b>	Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas, integrado, entre otra información, por los programas anuales en la materia de las instituciones; el registro único de contratistas; el registro de contratistas sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes
<b>Contratista:</b>	Persona física o moral que de acuerdo a las normas mercantiles y fiscales, y requisitos exigidos en esta Ley, está en aptitud de proporcionar a las instituciones, capacidad instalada para la realización de obras públicas o para la prestación de servicios relacionados con las mismas que éstas requieran; así como aquella que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas
<b>Contratista Local:</b>	Persona física potosina, y las morales constituidas en el Estado de San Luis Potosí, que cuenten con domicilio social y fiscal en el Estado de San Luis Potosí; que se encuentra debidamente inscrita en el Registro Estatal de Contratistas y, está, en aptitud de proporcionar a las instituciones públicas del Estado y municipios, capacidad instalada, calidad, precio y garantía, para la realización de obras públicas, o para la prestación de servicios relacionados con las mismas que éstas requieran.

H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

Código: CIM-CGJRA-PO-01

Versión:00

**PROCEDIMIENTO:**

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

Fecha de Aprobación:	29 de febrero de 2024
	Página: 9 de 18

<b>Convocante:</b>	Quien hace una convocatoria de licitación Pública, que convoca explícitamente, en el caso que nos ocupa regularmente es la Dirección de Obras Públicas Municipal.
<b>Dependencias y Entidades:</b>	Las pertenecientes al Poder Ejecutivo del Estado y a los ayuntamientos, que, de conformidad con las leyes orgánicas de la Administración Pública Estatal, y del Municipio Libre, se encuentren facultadas para realizar obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
<b>Expediente técnico:</b>	Conjunto de documentos que concentran los datos generales de una obra pública, que son: breve descripción de la obra; objetivos; beneficiarios; resumen de los dictámenes de factibilidad aplicables en cada obra; justificación; localización; presupuesto.
<b>Informe Circunstanciado:</b>	Documento que contiene una descripción y relación detallada de hechos examinados e identificados que son motivo de observación, con la identificación de los presuntos autores y/o partícipes y otros elementos que puedan conducir a la calificación jurídica provisional de una determinada.
<b>Invitación restringida:</b>	Procedimiento realizado por el Ayuntamiento a través de la Dirección de Obras Públicas en el que se debe invitar al menos a tres contratistas.
<b>Licitación pública:</b>	Procedimiento de concurso público, ya sea estatal, nacional o internacional a través del cual se selecciona al contratista a quién se adjudicará una obra pública.
<b>Tercero Interesado:</b>	Es tercero interesado quien verá menoscabada su esfera de derechos si no obtiene el contrato de la licitación pública, acto cuya validez y existencia le interesa y por ello ha de tener intervención en la inconformidad.
<b>Vía Incidental:</b>	En la vía incidental se plantean aquellas cuestiones que surgen dentro de un procedimiento y que tienen íntima relación con él, Incidente, es una cuestión secundaria que surge dentro de un procedimiento judicial y lo afecta

**6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados Internacionales de los que México sea parte.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de San Luis Potosí

OM-CODA-F-05

VERSIÓN:11

FECHA: 31/01/2023

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



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

## PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

Código: CIM-CGJRA-PO-01

Versión:00

Fecha de  
Aprobación:

29 de febrero de 2024

Página: 10 de 18

- Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de San Luis Potosí
- 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** La inconformidad deberá presentarse por escrito por el Inconforme ante la Contraloría Interna Municipal, o a través de CompraNet debiendo utilizar para este caso los medios que en su momento estén activos.

**7.2** La Contraloría Interna Municipal conocerá de las inconformidades que se promuevan contra los actos de los procedimientos de licitación pública, o invitación a cuando menos tres contratistas. El escrito de inconformidad deberá contener los siguientes requisitos formales: I. El nombre o razón social del inconforme, y del que promueve en su nombre y representación, quien deberá acreditar su personalidad mediante instrumento público o carta poder simple, según proceda. Cuando se trate de licitantes que hayan presentado propuesta conjunta, en el escrito inicial deberán designar un representante común, de lo contrario, se entenderá que fungirá como tal la persona nombrada en primer término; II. El domicilio procesal para oír y recibir notificaciones personales, que deberá estar ubicado en el lugar en que resida la autoridad que conoce de la inconformidad. Para el caso de que no se señale domicilio en estos términos, se le practicarán las notificaciones por lista o estrados de los órganos de control interno de las instituciones convocantes; III. Señalará con claridad el acto que se impugna, fecha de su emisión o notificación o, en su defecto, en que tuvo conocimiento del mismo; IV. Las pruebas que ofrezca, y que guarden relación directa e inmediata con el acto impugnado. Tratándose de documentales que formen parte del procedimiento de contratación que obren en poder de la convocante, bastará que se ofrezcan para que ésta deba remitirlas en copia autorizada al momento de rendir su informe circunstanciado, y V. Bajo protesta de decir verdad, manifestará los hechos o abstenciones que le consten y constituyan los antecedentes del acto impugnado, así como los motivos de la inconformidad. La manifestación de hechos falsos se sancionará conforme a las disposiciones de esta Ley, y las demás que resulten aplicables. Al escrito de inconformidad deberá acompañarse el documento que acredite la personalidad del promovente y las pruebas que ofrezca, así como tantos de copias suficientes del escrito de inconformidad, y anexos para la convocante y el tercero interesado; teniendo tal carácter él licitante a quien se haya adjudicado el contrato.), al promovente (quien presente la inconformidad), cuando hubiere omitido alguno de los requisitos señalados en las fracciones, I párrafo primero, III, y V, del artículo 199 de Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de San Luis Potosí, en los casos que indica la Ley; prevendrá al promovente

OM-CODA-F-05

VERSIÓN:11

FECHA: 31/01/2023

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

H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**PROCEDIMIENTO:**

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

Código: CIM-CGJRA-PO-01

Versión:00

Fecha de  
Aprobación:

29 de febrero de 2024

Página: 11 de 18

a fin de que subsane dichas omisiones; apercibiéndole que en caso de no hacerlo en el plazo de tres días hábiles siguientes al que se le haya notificado, se desechará sin más trámite su inconformidad; salvo en el caso de las pruebas, cuya omisión tendrá como consecuencia que se tengan por no ofrecidas, la inconformidad es improcedente cuando se encuentre el promovente en cualquiera de los supuestos de las fracciones I, II, III y IV del artículo 202 de la citada ley, así como será sobreseerá la inconformidad cuando se encuentre el promovente en los supuestos del artículo 203 fracciones I, II y III de la multicitada Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de San Luis Potosí.

**7.3** La inconformidad presentada por el Licitante que no resultó favorecido y/o adjudicado del contrato respectivo, se considera parte integral del procedimiento, y no constituye un recurso o medio de defensa autónomo, por lo que será de agotamiento obligatorio (del Licitante que no resultara favorecido y/o adjudicado del contrato respectivo, si es su deseo o no presentarla.)

**7.4** La Contraloría Interna Municipal decretará la suspensión de los actos del procedimiento de contratación, siempre que lo solicite el inconforme en su escrito inicial, y se advierta que existan o pudieren existir actos contrarios a las disposiciones de esta Ley, o a las que de ella deriven y, además, no se siga perjuicio al interés social ni se contravengan disposiciones de orden público.

**7.5** La Contraloría Interna Municipal, podrá otorgar la suspensión de oficio, o bien, conceder o negar provisionalmente la suspensión; de concederla fijará las condiciones y efectos de la medida, y dentro de los tres días hábiles siguientes a que se haya recibido el informe previo de la convocante, se pronunciará respecto de la suspensión definitiva; ésta quedará sujeta a que el solicitante, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del acuerdo relativo, garantice los daños y perjuicios que pudiera ocasionar.

**7.6** La suspensión decretada quedará sin efectos si el tercero interesado otorga una contragarantía equivalente a la exhibida por el inconforme, por lo que se deberá notificar oportunamente al tercero interesado para que se entere del otorgamiento de la suspensión cuando esta se haya otorgado.

**7.7** Recibida la inconformidad por la oficialía de partes de la Contraloría Interna Municipal, se requerirá a la convocante que rinda en el plazo de veinticuatro horas un informe previo en el que manifieste los datos generales del procedimiento de contratación y del tercero interesado, y pronuncie las razones por las que estime que la suspensión resulta o no procedente. El informe podrá ser rendido por correo electrónico institucional, debiendo integrarse el escrito original al expediente administrativo correspondiente.

**7.8** Se requerirá también a la persona convocante que rinda en el plazo de tres días hábiles un informe circunstanciado, en el que se expondrán las razones y fundamentos para sostener la improcedencia de la inconformidad, así como la validez o legalidad del acto impugnado y, en su caso, acompañará copia autorizada de las constancias necesarias para apoyarlo, así como aquéllas que la Ley establezca.

**7.9** Una vez conocidos los datos del tercero interesado, se le correrá traslado con copia del escrito inicial y sus anexos, a efecto de que, dentro de los seis días hábiles siguientes, comparezca al procedimiento a manifestar lo que a su interés convenga.

OM-CODA-F-05

VERSIÓN:11

FECHA: 31/01/2023

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

H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**PROCEDIMIENTO:**

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

Código: CIM-CGJRA-PO-01

Versión:00

Fecha de  
Aprobación:

29 de febrero de 2024

Página: 12 de 18

**7.10** La persona inconforme, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que se tenga por recibido el informe circunstanciado, tendrá derecho de ampliar sus motivos de impugnación, cuando del mismo aparezcan elementos que no conocía.

**7.11** La Contraloría Interna Municipal, en caso de estimar procedente la ampliación, requerirá a la persona convocante para que en el plazo de tres días hábiles rinda el informe circunstanciado correspondiente, y dará vista al tercero interesado para que en el mismo plazo manifieste lo que a su interés convenga.

**7.12** Desahogadas las pruebas por la Contraloría Interna Municipal y que fueran presentadas por la persona inconforme, se pondrán las actuaciones a disposición del inconforme y tercero interesado, a efecto de que dentro del plazo de tres días hábiles formulen alegatos por escrito.

**7.13** La Contraloría Interna Municipal decretará cerrada la instrucción y dictará la resolución dentro del término de ocho días hábiles, misma que deberá contener, todos aquellos requisitos que la Ley establece.

**7.14** La resolución que ponga fin a la inconformidad o, en su caso, a la intervención de oficio, podrá impugnarse por la persona inconforme o tercero interesado mediante el recurso de revisión previsto en el Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí, que deberá presentarse ante la autoridad que emitió el acto impugnado, y será resuelto por el o la Titular de la Contraloría Interna Municipal; salvo que el acto provenga del titular, en cuyo caso, será resuelto por Cabildo Municipal, o acudir directamente ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

**7.15** La persona convocante, quien regularmente es la Dirección de Obras Públicas, se acatará a la resolución que ponga fin a la inconformidad en un plazo no mayor de seis días hábiles.

**7.16** La persona inconforme o el tercero interesado, dentro de los tres días hábiles siguientes a que tengan conocimiento del cumplimiento que haya dado la persona convocante, quien regularmente es la Dirección de Obras Públicas, se acatará a la resolución, o bien que haya transcurrido el plazo legal para tal efecto y no se haya acatado, podrán hacer del conocimiento de la autoridad resolutora, en vía incidental, en el que expresará la repetición, defectos, excesos u omisiones en que haya incurrido la convocante.

**7.17** La Contraloría Interna Municipal, requerirá a la persona convocante, para que rinda un informe en tres días hábiles, y dará vista al tercero interesado o a la persona inconforme, según corresponda, para que en el mismo plazo manifieste lo que a su interés convenga.

**7.18** En el caso de acreditarse que la resolución no fue cumplimentada la Contraloría Interna Municipal dejará insubsistente el acto respectivo, y ordenará a la convocante su reposición en un plazo de tres días hábiles o acate la resolución de manera inmediata.

**7.19** La resolución que ponga fin al incidente señalado, podrá impugnarse por la persona inconforme o tercero interesado mediante el recurso de revisión o bien, optativamente, mediante el juicio de nulidad en los términos del Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

Código: CIM-CGJRA-PO-01

Versión:00

## PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

Fecha de  
Aprobación:

29 de febrero de 2024

Página: 13 de 18

### 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 Coordinación General Jurídica y de Responsabilidades Administrativas**

- 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 General Jurídica y de Responsabilidades Administrativas**

- 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.

Código:  
Versión:**PROCEDIMIENTO:**

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

Fecha de Aprobación:

29 de febrero de 2024

Página: 14 de 18

**8. 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.



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

**PROCEDIMIENTO:**

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

Código:

Fecha de Aprobación:

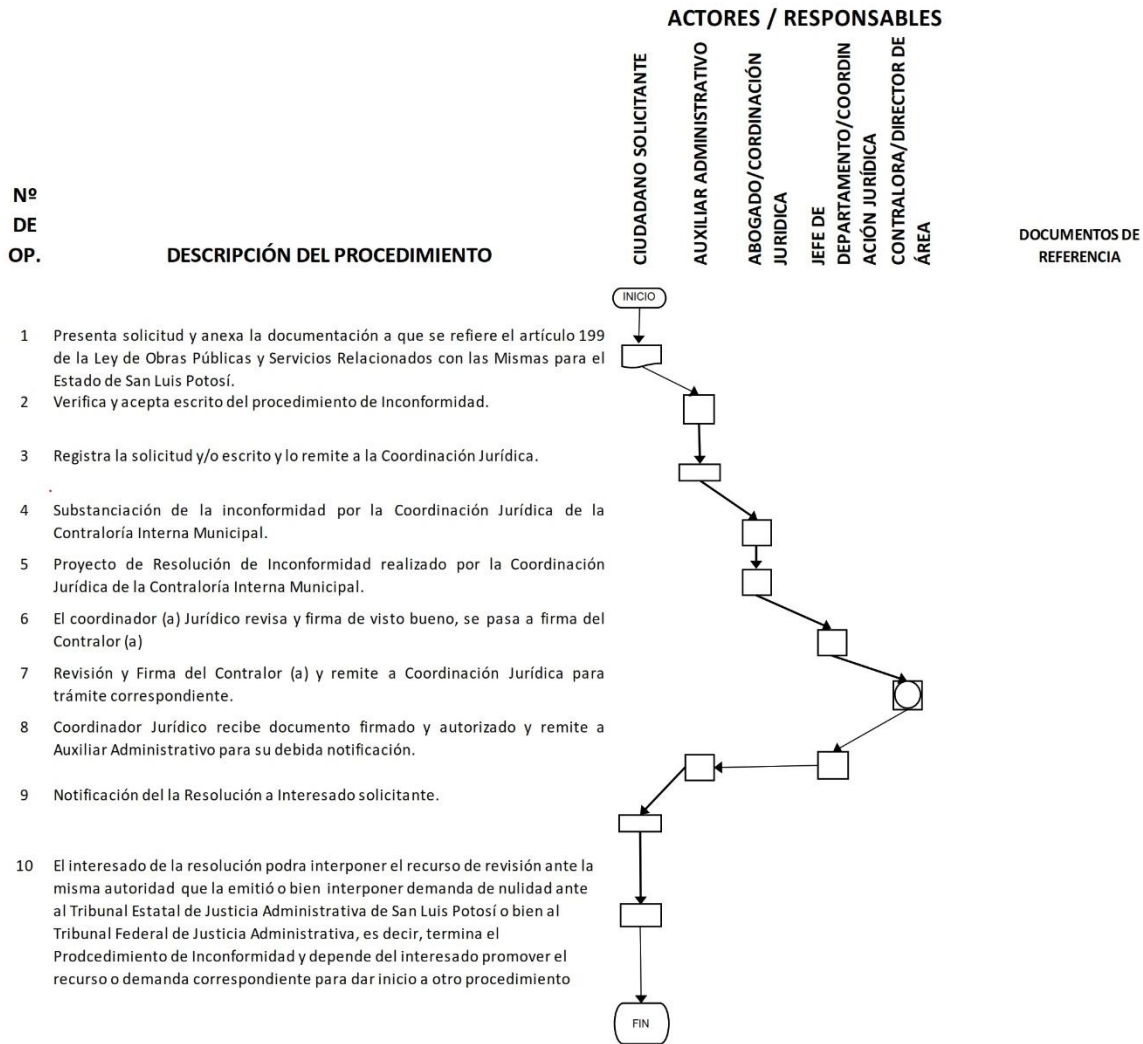
29 de febrero de 2024

Versión:

Página: 15 de 18

**9.2. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO**

**ACTIVIDAD:PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDAD DE OBRA PÚBLICA**







H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

Código: CIM-CGJRA-PO-01

Versión:00

## PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

Fecha de  
Aprobación:

29 de febrero de 2024

Página: 16 de 18

## 9. ANEXOS

10.1. Anexo 1: Clave (NO APLICA)

10.2.

H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**PROCEDIMIENTO:**

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

Código:

Fecha de Aprobación:

29 de febrero de 2024

Versión:

Página: 17 de 18

**10. 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**

*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.*

(Rúbrica)



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

Código: CIM-CGJRA-PO-01

Versión:00

## PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:

Fecha de  
Aprobación:

29 de febrero de 2024

Página: 18 de 18

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

---

**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 29 de febrero de 2024