



# San Luis Potosí

GOBIERNO DE LA CAPITAL

# GACETA MUNICIPAL

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE JUBILACIONES Y  
PENSIONES DE LAS Y LOS TRABAJADORES Y BENEFICIARIOS DEL MUNICIPIO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ  
2021-2024

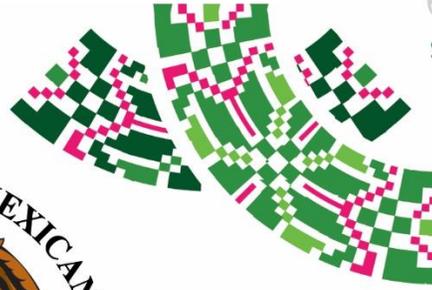
**SECRETARÍA  
GENERAL**  
GOBIERNO DE LA CAPITAL

AÑO 2022  
No. 11  
San Luis Potosí, S.L.P.  
15 de febrero de 2022

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



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.

“2022, Año de las y los Migrantes de San Luis Potosí”

### ÍNDICE:

Autoridad emisora:

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

Título:

Manual de Procedimientos para la Autorización de Jubilaciones y Pensiones de las y los trabajadores y beneficiarios del Municipio de San Luis Potosí.



**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. 305, 3ER PISO  
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)

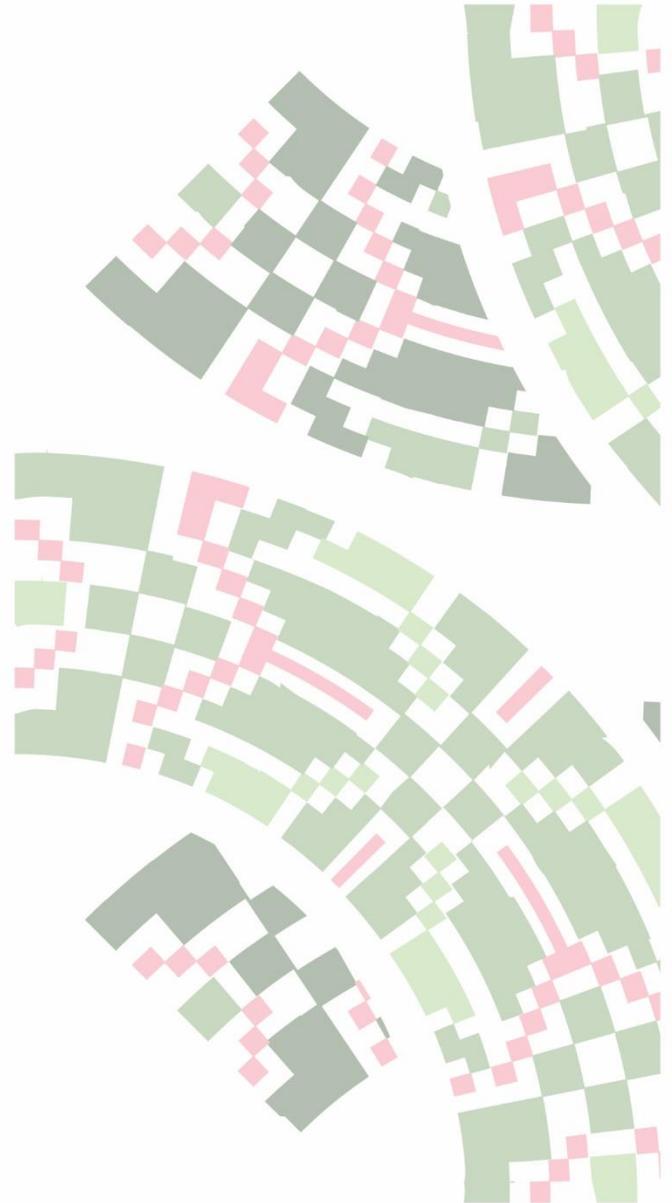
- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y 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.

#### ¿Donde 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.

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Acorde con los artículos 123, apartado B, fracción XI, inciso a), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 69 de Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí se establece que los *trabajadores al servicio de las instituciones públicas de gobierno, tendrán derecho a la jubilación en los términos y bajo las condiciones y requisitos establecidos por la ley* así como sus beneficiarios, es decir, tienen derecho a gozar de una pensión por jubilación, cesantía en edad avanzada y viudez, entre otras, como parte de la seguridad social que los Ayuntamientos deben proporcionar a sus empleados. En torno a dicha prerrogativa, la citada legislación no contiene requisitos y formalidades que deben cumplir tanto la o el trabajador o sus beneficiarios, como el municipio, y que es éste el facultado para resolver sobre el otorgamiento o la negativa de la pensión solicitada. En esas circunstancias, al constituir el otorgamiento de las pensiones un derecho que se incorpora a la esfera jurídica de las y los trabajadores burocráticos como consecuencia de la relación laboral, es menester contar con lineamientos que transparenten el procedimiento de su otorgamiento.

La Organización Internacional del Trabajo en el año 1937 aprobó el convenio número 35 en gran medida con sentido humano al reconocer la vejez como una circunstancia de vida que de manera natural ya impide prestar un servicio y consideró una compensación jubilatoria; ahí nace en sus primeros pasos el derecho a la jubilación, en ese entonces muy pocas naciones tuvieron el ímpetu de establecer en sus legislaciones internas un derecho reconocido a nivel mundial. Después en el año 1967, se aprueba el convenio 128 que aumenta los derechos de las y los trabajadores, refiriéndose al pago de prestaciones de invalidez, vejez y sobrevivencia (entendiéndose esta como el derecho que tienen los que le sobreviven a su muerte, como la viuda e hijos del trabajador hasta cierto límite de edad) como el derecho ya con reglas que se deben cumplir, requisitos así como el pago de una cotización mensual justa para la creación de un fondo que le apoye en el aumento de la suma de dinero que la final de su vida laboral pueda obtener.

Base de estos lineamientos son las interpretaciones a los derechos a *la jubilación, pensiones u otras formas de retiro a que se ha referido los tribunales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en específico la Tesis aislada P. XXXVI/2013(10a.)*, que tiene el siguiente contenido:

**SEGURIDAD SOCIAL. LAS JUBILACIONES, PENSIONES U OTRAS FORMAS DE RETIRO GOZAN DE LAS MEDIDAS PROTECTORAS DEL SALARIO CONTENIDAS EN EL ARTÍCULO 123, APARTADOS A, FRACCIÓN VIII Y B, FRACCIÓN VI, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.** *El citado precepto, ubicado en el título sexto "Del Trabajo y de la Previsión Social", contiene los derechos de los trabajadores del sector privado (apartado A) y del sector público (apartado B), y sus medidas de protección, en particular, las atinentes al salario (mínimo y en general), con la finalidad de que el trabajador reciba una cantidad que asegure sus necesidades y las de su familia, sin atender contra su dignidad, decoro y libertad humanas; asimismo, en dichos apartados se establecen las bases mínimas de la seguridad social para los trabajadores a través de diversos seguros, entre ellos, los que dan lugar al pago de las jubilaciones, pensiones y haberes de retiro. Ahora, si bien sobre estos últimos conceptos la Norma Suprema no prevé medidas concretas de protección, lo cierto es que también gozan de aquellas establecidas para el salario que les resulten aplicables, específicamente las contenidas en el artículo 123, apartados A, fracción VIII y B, fracción VI, de la Constitución General de la República, en tanto que los ingresos respectivos son asimilables al ser producto del trabajo, aun cuando el salario es percibido durante la vida activa del trabajador, y las jubilaciones, pensiones y haberes de retiro derivadas de la*

*seguridad social se obtienen cuando el prestador del servicio por su edad, número de años trabajados o alguna otra circunstancia como la enfermedad o la invalidez, adquiere el derecho a percibirlas. Además, si dichas prestaciones de seguridad social sustituyen al salario cuando el trabajador ya no está laboralmente activo, y los ingresos derivados de todos esos conceptos tienen por objeto satisfacer sus necesidades y las de su familia, por igualdad de razón -en tanto se trata de la protección de los derechos adquiridos por el trabajador, quien posee también el derecho al mínimo vital inherente a todo ser humano, las jubilaciones, pensiones y haberes de retiro deben resguardarse en términos del precepto señalado, esto es, por ser equivalentes en cuanto a su naturaleza al salario mínimo, deben exceptuarse de embargo, compensación o descuento (artículo 123, apartado A, fracción VIII), y no pueden ser objeto de retenciones, descuentos, deducciones o embargos no previstos en la ley (artículo 123, apartado B, fracción VI).(38).*

En nuestro municipio de San Luis Potosí desde hace tiempo se han hecho esfuerzos económicos para poder cumplir con los preceptos constitucionales y la normatividad estatal en el cumplimiento al derecho de una jubilación o pensión digna para las y los trabajadores que han pasado el mayor tiempo de su vida prestando sus servicios a la ciudadanía, además que han sido el sostén económico de su familia y que quedan al desamparo en caso de su fallecimiento.

Sin embargo no existen lineamientos específicos para el otorgamiento de esos derechos de carácter social que establezcan requisitos, plazos, guías de funcionamiento, además de la nula reglamentación que contenga las bases para crear un fondo específico para tal fin, por lo que resulta necesario que mientras se regularice la situación legal sobre el sistema de pensiones y jubilaciones, es que estos lineamientos se emiten para que las áreas involucradas sigan en el trámite de una solicitud, además de considerar las diversas aristas que impidan la descapitalización del municipio que en aras de cumplir con una obligación constitucional pueda colapsar.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE, LAS Y LOS TRABAJADORES Y BENEFICIARIOS, DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ.**

### **ÍNDICE**

#### **INTRODUCCIÓN**

#### **OBJETIVO DEL MANUAL**

#### **MARCO JURÍDICO**

#### **DENOMINACIÓN, Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

### **TÍTULO ÚNICO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS**

##### **I.1. DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA QUE ACLARAN O INTERPRETAN.**

##### **I.2. INCIDENCIA EN LA ACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

##### **I.3. COMPETENCIA.**

##### **I.4. SUPLETORIEDAD**

##### **I.5. INDISPONIBILIDAD DE PUESTOS**

##### **I.6. RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

##### **I.7. MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**



## **I.8.VIGENCIA**

### **CAPITULO II**

#### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

##### **II.1 SOLICITUD DE PENSIÓN**

##### **II.2. DATOS DE SOLICITUD**

##### **II.3. DOCUMENTOS A ANEXAR A LA SOLICITUD**

II.3.1 Jubilación

II.3.2 Edad Avanzada

II.3.3 Viudez

II.3.4 Orfandad

II.3.5 Invalidez por riesgo de trabajo

II.3.6 Invalidez por enfermedad general

##### **III. ENVIO DE EXPEDIENTE A LA COMISIÓN DE PENSIONES Y ASUNTOS LABORALES**

##### **IV. RADICACIÓN**

##### **V. CUMPLIMIENTO DEL REQUERIMIENTO.**

##### **VI. AUTO DE INICIO O DESECHAMIENTO DE LA SOLICITUD**

##### **VII. EXAMEN DE REQUISITOS PARA OTORGAR O NO EL DERECHO A JUBILACIÓN O PENSIÓN**

VII.1 Jubilación

VII.2 Edad Avanzada

VII.3 Viudez

VII.4 Orfandad

VII.5 Invalidez por riesgo de trabajo

VII.6 Invalidez por enfermedad general

##### **VIII. PORCENTAJES**

VIII.1 Jubilación

VIII.2. Edad Avanzada

VIII.3. Invalidez por riesgo de trabajo

VIII.4 Invalidez por enfermedad general

VIII.5. Viudez

VIII.6. Orfandad

##### **IX. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN EN LA COMISIÓN DE PENSIONES Y ASUNTOS LABORALES.**

##### **X. DISCUSION EN CABILDO**

##### **XI. PATENTE**

## INTRODUCCIÓN

El presente **Manual de procedimientos para la autorización de jubilaciones y pensiones de, las y los trabajadores y beneficiarios, del municipio de San Luis Potosí**, tiene como origen disposiciones normativas la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que en su parte relativa obliga lo siguiente: “*Artículo 123.- Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social de trabajo, conforme a la ley. B. Entre los Poderes de la Unión y sus trabajadores: a).- Cubrirá los accidentes y enfermedades profesionales; las enfermedades no profesionales y maternidad; y la jubilación, la invalidez, vejez y muerte.*”

Aun cuando el municipio no cuenta con un fondo de pensiones de manera específica, es primordial cumplir con el Pacto Federal, en los términos anteriores, pero además atendiendo al numeral 133 de nuestra Carta Magna que refiere a la obligatoriedad de los tratados y convenios internacionales, por lo que es importante plantear de manera literal las referencias normativas siguientes, y en ese sentido es que, el municipio debe observar **el Convenio sobre la seguridad social de la Organización Internacional del Trabajo, y el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales** adoptado y abierto a la firma, ratificación y adhesión por la Asamblea General en su resolución 2200 A (XXI), de 16 de diciembre de 1966.

Aunado a lo anterior, en observancia de lo dispuesto en el artículo 15 de la 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, se comprueba que el ordenamiento municipal propuesto, se construye a la jurisdicción y competencia que a cada municipio le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y la particular del Estado; aunado a que las disposiciones se dictarán con pleno apego a los principios de respeto la dignidad humana.

## OBJETIVO DEL MANUAL

Las presentes disposiciones de carácter general y tienen por objeto establecer requisitos y procedimientos en el trámite del estudio para el análisis de las solicitudes de jubilaciones y pensiones.

De igual manera, establecer reglas claras sobre la justicia laboral para las y los trabajadores que han prestado sus servicios para el Municipio de San Luis Potosí, S.L.P., y en su caso proteger a quienes han quedado desamparados a los que dependían económica ante la pérdida de la vida del sostén del hogar, sus necesidades básicas, en cumplimiento a la protección del derecho humano a una vida digna.

## MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en sus artículos, 115 fracción II, 123 apartado B) fracción XI.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí en su numeral 114 fracción II.
3. Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí en sus artículos 3°, 29, segundo párrafo, fracción I, II, y III, 31 inciso b), y 159.
4. Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí en su artículo 69.
5. Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno del Estado de San Luis Potosí, en sus disposiciones, 4° fracción II, 5 fracción IV, 6° fracción VI segundo párrafo.
6. Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de San Luis Potosí.



7. Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí, numeral 80, fracciones II y III, 133 y 152 del Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí.
8. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí.
9. Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## **DENOMINACIÓN, Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

El presente marco normativo se denomina:

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE, LAS Y LOS TRABAJADORES Y BENEFICIARIOS, DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ**

Su propósito es la certeza jurídica, pues bien, desde hace tiempo se han hecho esfuerzos económicos para poder cumplir con los preceptos constitucionales y la normatividad estatal en el cumplimiento al derecho de una jubilación o pensión digna para las y los trabajadores que han pasado el mayor tiempo de su vida prestando sus servicios a la ciudadanía, además que han sido el sostén económico de su familia y que quedan al desamparo en caso de su fallecimiento; es de decir que no existe normatividad específica para el otorgamiento de esos derechos de carácter social que establezcan, requisitos, plazos, guías de funcionamiento, además de la nula reglamentación que contenga las bases para crear un fondo específico para tal fin, por lo que resulta necesario que mientras se regularice la situación legal sobre el sistema de pensiones y jubilaciones, es que este manual se emite para que los departamentos involucrados sigan en el trámite de una solicitud, además de tener consideraciones que no descapitalicen al municipio que en aras de cumplir con una obligación constitucional pueda colapsar.

## **TÍTULO ÚNICO**

### **Capítulo I**

#### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS**

##### **I.1. DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA QUE ACLARAN O INTERPRETAN.**

Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí, artículo 133 fracciones I y II que establece:

*“ARTÍCULO 133. La Comisión Permanente de Pensiones y Asuntos Laborales tendrá a su cargo:*

*I. Vigilar la correcta aplicación de la Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de San Luis Potosí, única y exclusivamente en lo señalado en los capítulos IV, V, VI, VII, VIII y IX del título de la mencionada ley, los cuales servirán como parámetro que garanticen el derecho a una pensión en favor de los trabajadores al servicio del Ayuntamiento de San Luis Potosí, sin que ello implique estar en los supuestos establecidos en el título primero de este cuerpo normativo;*

*II. Dictaminar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de pensión o jubilación, en concordancia a lo establecido en la fracción anterior, sometiendo la resolución a la aprobación del Cabildo previa revisión del expediente integrado por la Dirección de Recursos Humanos;*

*III. ...y IV. ...”*

Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí, artículo 152 fracción X.

*“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:*

*I. ... a IX. ...*

*X. Por conducto de la Dirección de Recursos Humanos, recibir las solicitudes para pensiones a trabajadores derechohabientes y para transmisión de las mismas a los familiares de estos por viudez u orfandad, integrar los expedientes respectivos y turnarlas a la Comisión Permanente de Pensiones y Asuntos Laborales, para su dictamen, de conformidad con la legislación aplicable. Una vez aprobadas efectuar la notificación y expedición de patentes respectivas a los pensionados.*

*XI. ...XXII. ...”*

## **I.2. INCIDENCIA EN LA ACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

Este manual incide directamente en la transparencia del gobierno municipal en el otorgamiento de jubilaciones y pensiones, además de establecer certeza jurídica a las y los trabajadores del municipio.

## **I.3. COMPETENCIA.**

Son Autoridades en relación a la aplicación de la normatividad contenida en este manual:

- a) La o El Presidente Municipal;
- b) La o El Secretario General del Ayuntamiento;
- c) El Cabildo;
- d) La Comisión Permanente de Pensiones y Asuntos Laborales;
- e) Oficialía Mayor;
- f) La Dirección de Recursos Humanos;
- g) La Tesorería Municipal;
- h) La Contraloría Interna Municipal;
- i) La Dirección General de Seguridad Pública Municipal, y
- j) La Dirección de Servicios Médicos

## **I.4. SUPLETORIEDAD**

En caso de lo no previsto en este manual en cuanto al fondo se aplicará únicamente como medida de parámetro, la Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de San Luis Potosí para garantizar el derecho a una pensión en favor de las y los trabajadores al servicio del Ayuntamiento de San Luis Potosí,

En caso de lo no previsto en este manual en cuanto a procedimientos se aplicará el Código Procesal Administrativo del Estado de San Luis Potosí.

## **I.5. INDISPONIBILIDAD DE PUESTOS**

Hasta en tanto se implemente de manera normativa y presupuestal un sistema municipal y fondo para el otorgamiento de jubilaciones y Pensiones, las plazas que queden vacantes por haber pasado a la categoría de jubilación o pensión, no podrán ser repuestas, por lo que se prohíbe contratación o movimiento escalafonario, para evitar la descapitalización del municipio.

#### **I.6. RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

Por el incumplimiento de las funciones públicas previstas en este manual, se impondrán a las o los servidores públicos municipales, las sanciones señaladas por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

#### **I.7. MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

Contra la resolución del cabildo se estará a lo dispuesto al Código Procesal Administrativo del Estado de San Luis Potosí.

#### **I.8. VIGENCIA**

El presente manual estará vigente hasta en tanto se implemente de manera normativa y presupuestal un sistema municipal y fondo para el otorgamiento de jubilaciones y pensiones.

## **CAPITULO II DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **II.1 SOLICITUD DE PENSIÓN**

II.1.1. La solicitud se entregará directamente en la oficina de la Dirección de Recursos Humanos.

II.1.2. Antes de sellar la solicitud, el personal que reciba deberá de cerciorarse que se acompañe con los documentos que se marcan en el formato F1-SP (ANEXO 1), sin prejuzgar sobre la procedencia o no de la solicitud.

II.1.3. Si no acompaña todos los documentos, se devolverá al solicitante para que complete la documentación solicitada.

II.1.4. En caso de que acompañe las documentales y el llenado de datos a que refiere el formato F1-SP, sellará la petición y entregará una copia al solicitante.

### **II.2. DATOS DE SOLICITUD**

**II.2.1.** La solicitud de la o el trabajador, de la o el beneficiario o de quien lo represente, deberá tener los siguientes datos:

1. Nombre de la o el Trabajador
2. Nombre del o los beneficiarios declarados por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado, o diligencias de jurisdicción voluntaria (en caso de tutela)
3. (en su caso)
4. Domicilio
5. Teléfono
6. Numero de nómina
7. Fecha de ingreso
8. Ultima área de adscripción
9. Ultima categoría de trabajo



10. Fecha de designación con la última categoría.

11. Tipo de pensión que solicita

### II.3. DOCUMENTOS A ANEXAR A LA SOLICITUD

#### II.3.1. Jubilación

##### Documentales:

- ✓ Acta de nacimiento reciente
- ✓ Comprobante de domicilio
- ✓ 2 últimos recibos de nómina
- ✓ Constancia laboral reciente, o solicitud de dicho documental sellada de recepción por la Dirección de Recursos Humanos.
- ✓ Copia de INE

#### II.3.2. Edad Avanzada

##### Documentales:

- ✓ Acta de nacimiento reciente
- ✓ Comprobante de domicilio
- ✓ 2 últimos recibos de nómina
- ✓ Constancia laboral reciente, o solicitud de dicha documental sellada de recepción por la Dirección de Recursos Humanos.
- ✓ Copia de INE

#### II.3.3. Viudez

##### Documentales:

- ✓ Acta de matrimonio reciente
- ✓ Constancias de la declaración de beneficiarios
- ✓ Copia de INE del trabajador y beneficiarios (sólo mayores de edad)
- ✓ Acta de defunción
- ✓ Actas de nacimiento reciente, de beneficiarios y del trabajador
- ✓ Comprobante de domicilio
- ✓ 2 últimos recibos de nómina
- ✓ Constancia laboral vigente, o solicitud de dicha documental sellada de recepción por la Dirección de Recursos Humanos.

#### II.3.4. Orfandad:

##### Documentales

- ✓ Acta de defunción
- ✓ Acta de nacimiento reciente de beneficiario (s)
- ✓ Constancias de la declaración de beneficiarios
- ✓ Diligencias de jurisdicción voluntaria (en caso de tutela)
- ✓ Acta de nacimiento reciente del trabajador
- ✓ Comprobante de domicilio
- ✓ 2 últimos recibos de nómina

- ✓ Constancia laboral reciente, o solicitud de dicha documental sellada de recepción por la Dirección de Recursos Humanos.
- ✓ Copia de INE

**II.3.5 Invalidez por riesgo de trabajo Documentales**

- ✓ Dictamen de Incapacidad total o parcial permanente con grado de incapacidad (invalidez) con nombre del médico (experto en medicina del trabajo y adscrito a la Dirección de Servicios Médicos) que expidió el dictamen.
- ✓ Acta de nacimiento reciente
- ✓ Comprobante de domicilio
- ✓ 2 últimos recibos de nómina
- ✓ Constancia laboral reciente, o solicitud de dicha documental sellada de recepción por la Dirección de Recursos Humanos.
- ✓ Copia de INE

**II.3.6. Invalidez por enfermedad general****Documentales**

- ✓ Dictamen de Incapacidad total o parcial permanente con grado de incapacidad (invalidez) con nombre del médico (experto en medicina del trabajo y adscrito a la Dirección de Servicios Médicos) que expidió el dictamen.
- ✓ Acta de nacimiento reciente
- ✓ Comprobante de domicilio
- ✓ 2 últimos recibos de nómina
- ✓ Constancia laboral reciente, o solicitud de dicha documental sellada de recepción por la Dirección de Recursos Humanos.
- ✓ Copia de INE

**III. ENVIO DE EXPEDIENTE A LA COMISIÓN DE PENSIONES Y ASUNTOS LABORALES**

III.1. La Dirección de Recursos Humanos dentro de los tres días hábiles siguientes enviará la solicitud del promovente, sus anexos y el expediente de vida de la o el trabajador, a la Comisión Permanente de Pensiones y Asuntos Laborales.

**IV. RADICACIÓN**

IV.1. La presidencia de la Comisión Permanente de Pensiones y Asuntos Laborales radicará la petición, con los requisitos siguientes:

1. Indicación de tener por recibido la solicitud y tipo de pensión solicitada.
2. Especificar los datos de la persona solicitante.
3. Indicación de dar cuenta de una copia del auto de radicación a las personas integrantes de la comisión para conocimiento en un plazo de 3 días hábiles, vía electrónica o por escrito.
4. Si la solicitud estuviera oscura, faltaran datos o documentos, se apercibirá al solicitante para que los subsane en un plazo de 10 días hábiles.
5. Si la solicitud fuese notoriamente improcedente se desechará de plano y se someterá a Cabildo la decisión.

6. Si la solicitud contiene los requisitos documentales, se declarará el inicio del análisis para ser resuelto en los plazos establecidos en el Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.
7. Indicación de entregar copia del auto de radicación al titular de la Oficialía Mayor, Dirección de Recursos Humanos y Tesorería.
8. Se asignará un número de expediente que iniciará con las siglas CPPAL (Comisión Permanente de Pensiones y Asuntos Laborales), seguida de diagonal, la sigla D, que significará DICTAMEN y la letra relacionada con el concepto de pensión que se está solicitando, además se asignará un número consecutivo seguido de una diagonal y el año correspondiente.
9. Se mencionará el nombre del personal del Ayuntamiento habilitado para actuar como notificador.
10. Se ordenará la notificación personal al solicitante en términos del artículo 38 del Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.
11. Indicación de reserva de datos, por ser de carácter personal.
12. Firma de la persona titular de la presidencia de la Comisión Permanente de Pensiones y Asuntos Laborales.

#### V. CUMPLIMIENTO DEL REQUERIMIENTO.

V.1. El trabajador o sus beneficiarios deberán cumplir con el requerimiento de la Comisión, respecto a los requisitos que le sean solicitados (10 días hábiles), apercibiéndole para en caso de no hacerlo, se archivará el asunto.

#### VI. AUTO DE INICIO O DESECHAMIENTO DE LA SOLICITUD

VI.1 La solicitud será examinada respecto al cumplimiento del requerimiento sobre los requisitos de fondo y forma, y determinará el inicio al procedimiento de examen de la petición o su desechamiento.

VI.2 El desechamiento no prejuzga sobre la procedencia, y podrán volver a tramitarla en cualquier tiempo siempre que no haya prescrito según las leyes. La resolución será notificada personalmente al solicitante.

VI.3 Serán denunciados de conformidad con el Código Penal del Estado de San Luis Potosí, los actos simulados, presentación de documentos falsos por el derechohabiente o beneficiarios, que se realicen para obtener la pensión, devolución de descuentos o cualquier otra prestación.

VI.4 El auto de inicio deberá establecer el plazo de máximo establecido en el Código Procesal administrativo para su resolución.

#### VII. EXAMEN DE REQUISITOS PARA OTORGAR O NO EL DERECHO A JUBILACIÓN O PENSIÓN

VII.1 Jubilación

##### Requisitos de procedibilidad:

(Artículos 60 y 61 de la Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado)

- a) Antigüedad laboral efectiva de 30 años (HOMBRES)
- b) Antigüedad laboral efectiva de 28 años (MUJERES)

**VII.2 Edad Avanzada**

(**Artículos 61** de la Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado)

**Requisitos de procedibilidad:**

- a) Edad de 55 años o más
- b) Antigüedad laboral efectiva de 15 años como mínimo.

**VII.3 Viudez**

(**Artículos 69 y 70** de la Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado)

**Requisitos de procedibilidad:**

- a) Acreditar vínculo matrimonial:
- b) Acreditar concubinato por al menos cinco años que precedieron inmediatamente a la muerte, siempre y cuando:  
B1) Que tanto el trabajador como el concubinario hayan permanecido libres de matrimonio durante el concubinato.

**VII.4 Orfandad:**

(**Artículos 69 y 70** de la Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado)

**Requisitos de procedibilidad**

- a) Acreditar parentesco por consanguinidad o afinidad
- b) Acreditar tutela de menor de edad
- c) Ser menor de edad
- d) Incapacitado
- e) Acreditar dependencia económica del menor o incapacitado
- f) Acreditar estudios en dependientes mayores de edad y menores de 23 años en instituciones de sector público.
- g) Acreditar el carácter de beneficiarios

**VII.5 Invalidez por riesgo de trabajo**

(**Artículo 61** de la Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado)

**Requisitos de procedibilidad**

- a) Acreditación de la existencia del accidente
- b) Incidencia de riesgo de trabajo
- c) Reconocimiento del riesgo de trabajo

**VII.6. Invalidez por enfermedad general****Requisitos de procedibilidad**

- a) Dictamen médico de la incapacidad laboral.
- b) Porcentaje de incapacidad según dictamen médico.

VII.7. La Comisión Permanente de Pensiones y Asuntos Laborales por conducto del titular de la presidencia de la misma, podrá ordenar el desahogo de cualquier diligencia, solicitud complementaria que ayude en el análisis y resolución de la solicitud.

### VIII. PORCENTAJES

VIII.1. Jubilación	100% del Salario del Trabajador
VIII.2. Edad Avanzada	
VIII.3. Invalidez por riesgo de trabajo	El porcentaje del salario que le corresponda (%), conforme al artículo 77 fracción II de la Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de San Luis Potosí.
VIII.4 Invalidez por enfermedad general	
VIII.5. Viudez	<p>a) Viuda de trabajador pensionado: el 100% de la pensión de origen.</p> <p>b) Viuda de trabajador activo: el porcentaje del salario que le hubiera correspondido al trabajador en vida, conforme al artículo 77 fracción II de la Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de San Luis Potosí.</p>
VIII.6. Orfandad:	<p>a) De trabajador pensionado: el 100% de la pensión de origen.</p> <p>b) De trabajador activo: el porcentaje del salario que le hubiera correspondido al trabajador en vida, repartido en su caso de acuerdo con lo que determine el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje cuando existan varios beneficiarios, o diligencias de jurisdicción voluntaria (en caso de tutela)</p>

### IX. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN EN LA COMISIÓN DE PENSIONES Y ASUNTOS LABORALES.

**IX.1.** Las sesiones de la Comisión Permanente de Pensiones y Asuntos Laborales se llevarán a cabo siguiendo el procedimiento de los artículos 95 al 10, del Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí.

**IX.2.** Las sesiones de comisión Permanente de Pensiones y Asuntos Laborales se deberán desarrollar en forma privada, por tratarse de asuntos que conllevan datos de carácter personal.

**IX.3.** Aprobada o no, la solicitud de jubilación o pensión, la o el Presidente recabará las firmas de los integrantes de la Comisión Permanente de Pensiones y Asuntos Laborales y de inmediato se enviará el dictamen respectivo a la Secretaría General del Ayuntamiento para ser listado en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria de cabildo.

**IX.4.** El contenido del dictamen se estará a lo dispuesto en el artículo 112 del Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí, debiendo ser claro en el porcentaje de la jubilación o pensión, y la fecha en que se computará su pago.

## X. DISCUSIÓN EN CABILDO

**X.1.** El dictamen que se someta a decisión en la sesión de cabildo se llevará a cabo conforme al Capítulo III del Título primero del Reglamento Interno del Ayuntamiento de San Luis Potosí.

**X.2.** Si el dictamen que no aprueba una solicitud de jubilación o pensión no alcanza la mayoría simple en el cabildo, se regresará a la Comisión Permanente de Pensiones y Asuntos Laborales, para su nuevo análisis de conformidad con las observaciones realizadas en la sesión.

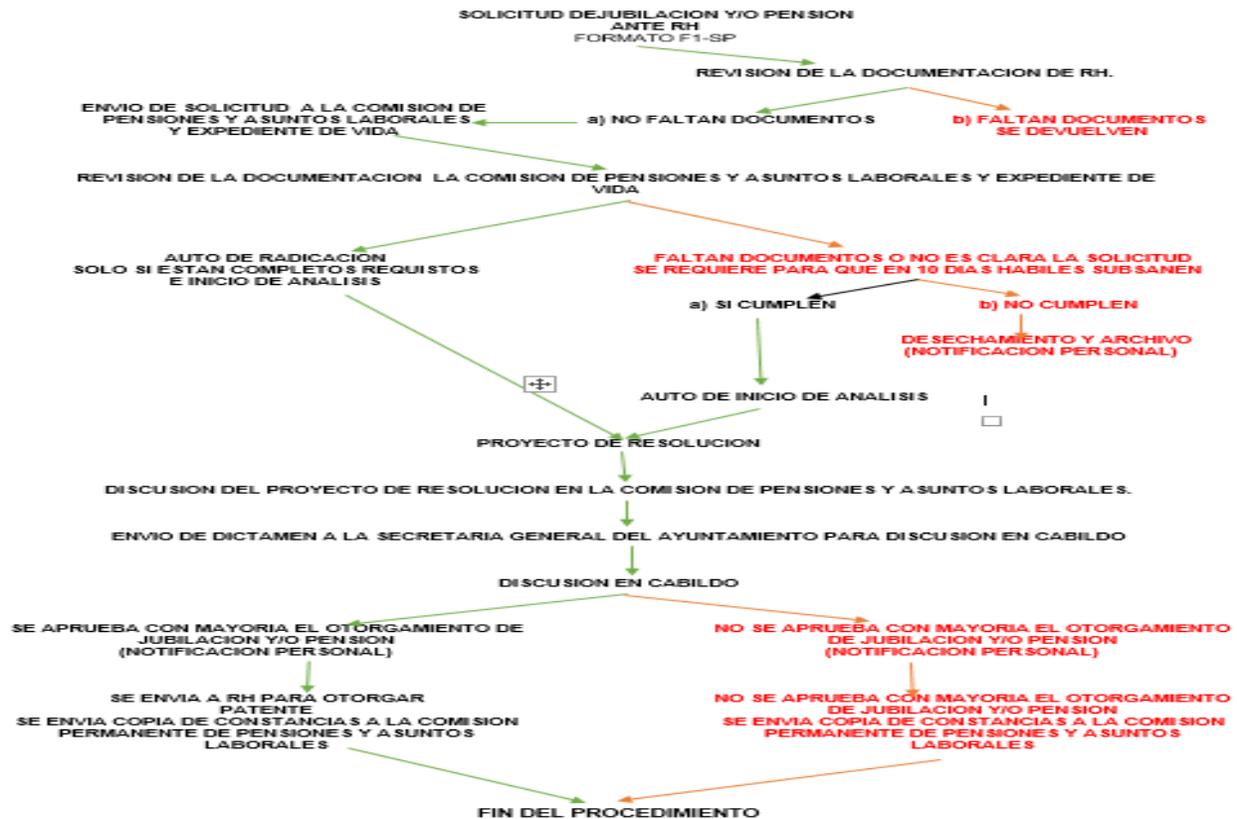
**X.3.** Si el dictamen que no aprueba una solicitud de jubilación o pensión, alcanza la mayoría simple en el cabildo, continuará el procedimiento que al efecto se establece en la normativa interna.

## XI. PATENTE

**XI.1** Aprobada la solicitud, la Secretaria General del Ayuntamiento enviará la resolución a la Oficialía Mayor, para que por conducto de la Dirección de Recursos Humanos, dentro del término de 5 días hábiles notifique a la persona promovente y expida la patente respectiva.

**XI.2.** La Dirección de Recursos Humanos, en el mismo plazo fijado anteriormente enviará copia certificada de la resolución y de la patente a la presidencia de la Comisión Permanente de Pensiones y Asuntos Laborales para efectos de archivo.

### DIAGRAMA DE FLUJO





## GLOSARIO

1. **ACTA DE NACIMIENTO RECIENTE.**

El acta de nacimiento es el **documento** en el que constan los **datos básicos acerca del nacimiento** de una persona, expedida dentro de los últimos tres meses por autoridad competente.
2. **ADSCRIPCIÓN.**

Se refiere a la denominación completa del Departamento, Subdirección, Dirección de Área, Dirección General, Subsecretaría, de la que depende directamente el servidor público
3. **ANTIGÜEDAD EFECTIVA**      **LABORAL**

La antigüedad laboral es el tiempo que una persona ha permanecido laborando en el ayuntamiento ininterrumpidamente, cuyo cómputo está a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.
4. **AUTO DE INICIO**

Es la decisión emitida por la comisión permanente de pensiones y asuntos laborales, una vez que se ha dado cumplimiento con requerimiento por parte del promovente.
5. **CPPAL**

Siglas que se utiliza la Comisión Permanente de Pensiones y Asuntos Laborales para individualizar las solicitudes de jubilaciones y pensiones.
6. **CABILDO.**

Reunión del Ayuntamiento en la que, como cuerpo colegiado se analizan y toman decisiones;
7. **CATEGORÍA DE TRABAJO.**

Es el nombre del cargo al que corresponde un empleado de acuerdo con la actividad o puesto de trabajo que desempeña.
8. **COMPETENCIA.**

Atribución de potestades a una determinada autoridad para actuar dentro del procedimiento según sus propias atribuciones.
9. **CONSTANCIA LABORAL RECIENTE.**

Es el documento cuya finalidad acredita o certificar que una persona se encuentra o se encontró desempeñando cualquier actividad laboral dentro del municipio, expedida dentro de los últimos 45 días naturales.
10. **COSA JUZGADA.**

Es un asunto que ya fue concluido definitivamente, sin posibilidad de volver a promoverlo, siempre que la Ley lo permita.
11. **DECLARACIÓN DE BENEFICIARIOS.**

Es el procedimiento que se tramita ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, en el que declara quien puede legítimamente solicitar una pensión.
12. **DESCAPITALIZACIÓN.**

Circunstancia de imposibilidad para seguir cumpliendo económicamente con obligaciones laborales o pensionarias.



- 13. DICTAMEN DE INCAPACIDAD.** Documento emitido por personal médico, que especifique la invalidez por enfermedad o accidente ajeno al trabajo o de incapacidad permanente o defunción por riesgos del trabajo, que además debe llevar el porcentaje de invalidez.
- 14. EDAD AVANZADA.** Las y los trabajadores que cumplan los cincuenta y cinco años de edad y quince años como mínimo de antigüedad efectiva laboral.
- 15. ENFERMEDAD GENERAL.** Toda lesión orgánica o perturbación funcional producida repentinamente o la alteración en la salud del trabajador provocada por la exposición a agentes patógenos diversos con motivo del trabajo.
- 16. EXPEDIENTE DE VIDA.** El expediente laboral que contiene las constancias relativas a la prestación del servicio, documentaciones personales que el trabajador haya proporcionado al municipio.
- 17. FONDO.** Es el sistema presupuestal establecido para que tanto el municipio como las y los trabajadores aporten y sean administrados por un tercero, que aseguren una jubilación o pensión al final de la vida laboral.
- 18. FORMATO F1-SP.** Documento entregado por la Dirección de Recursos Humanos que simplifica la solicitud de jubilación o pensión, con datos específicos y necesarios para tramitar la solicitud.
- 19. INCIDENCIA.** Es la intervención que tiene un ordenamiento en la administración pública.
- 20. INDISPONIBILIDAD.** Imposibilidad reglamentaria para contratar personal que se haya liberado por procedencia de una jubilación o pensión.
- 21. INE.** Instituto Nacional Electoral
- 22. JUBILACIÓN.** A la que tienen derecho los trabajadores con treinta años o más de servicios, y las trabajadoras con veintiocho años o más de servicios; en ambos casos, cualquiera que sea su edad con la cotización correspondiente.
- 23. MAYORÍA SIMPLE.** Es la votación en cabildo que equivale al cincuenta por ciento más uno, de los asistentes a la sesión.
- 24. MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.** Son procedimientos jurisdiccionales o recursos legales para revertir la decisión del cabildo.
- 25. MOVIMIENTO ESCALAFONARIO.** Es toda promoción de un nivel salarial a otro, solicitado por una organización sindical al municipio.
- 26. NÚMERO DE NÓMINA.** Es el número que la Dirección de Recursos Humanos le asigna al trabajador, que lo identifica estadísticamente para efectos de pagos de prestaciones y otros beneficios.



- 27. ORFANDAD.** Es la circunstancia de una persona menor de edad, o mayor hasta los veinte tres años si se encuentra estudiando en institución pública cuando fallece su progenitor (padre o madre) del que dependía, o tratándose de desaparición forzada.
- 28. PATENTE.** Es la constancia que acredita a las y los trabajadores o sus beneficiarios como acreedores de una jubilación o pensión, que contiene datos básicos de la forma y términos en que hará efectivo su derecho.
- 29. PORCENTAJES.** Es el salario de jubilación o pensión en porcentaje del salario del trabajador, de acuerdo con su edad y años de servicio para el municipio.
- 30. PROMOVENTE.** Persona que presenta la solicitud de jubilación o pensión.
- 31. RADICACIÓN.** Es la decisión emitida por la comisión permanente de pensiones y asuntos laborales, que emite cuando recibe una solicitud que haya sido presentada ante la Dirección de Recursos Humanos.
- 32. REQUERIMIENTO.** Es la decisión emitida por la comisión permanente de pensiones y asuntos laborales, en la que solicita al o los promoventes ara que aclaren su solicitud, o presente documentos faltantes, con aviso de archivar el expediente si no se cumplen.
- 33. RESERVA DE DATOS.** Es la acción de la comisión permanente de pensiones y asuntos laborales ejecuta para que no se hagan públicos datos personales del trabajador o posibles beneficiarios relativos a las características físicas, morales o emocionales, origen étnico o racial, domicilio, vida familiar, privada, íntima y afectiva, patrimonio, número telefónico, correo electrónico, ideología, opiniones políticas, preferencias sexuales y toda aquella información susceptible de ser tutelada por los derechos humanos a la privacidad, intimidad, honor y dignidad.
- 34. RH.** Dirección de Recursos Humanos del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P.
- 35. RIESGO DE TRABAJO.** Toda lesión orgánica o perturbación funcional, que puede ocasionar o no. la muerte del trabajador producida repentinamente en el ejercicio o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se presente, así como aquellos que ocurran al trabajador al trasladarse directamente de su domicilio o de la estancia de bienestar infantil de sus hijos, al lugar en que desempeñe su trabajo o viceversa, o La alteración en la salud del trabajador provocada por la exposición a agentes patógenos diversos con motivo del trabajo.



- 36. **SOLICITUD.** Formalidad establecida en el FORMATO F1-SP que se entrega por la Dirección de Recursos Humanos con datos específicos y necesarios para tramitar la solicitud.
- 37. **SUPLETORIEDAD.** Facultad para aplicar otra norma jurídica ante la falta de reglamentación específica o duda jurídica sobre el fondo o la forma en el procedimiento.
- 38. **TUTELA.** Es la guarda de la persona y su derecho a jubilación o pensión de los que no estando sujetos a la patria potestad, tienen incapacidad natural y legal, o solamente la segunda para gobernarse por sí mismos.
- 39. **VIGENCIA.** Tiempo o circunstancia establecida en el que tendrá obligatoriedad el manual.
- 40. **VIUDEZ.** Estado civil que se adquiere al morir el cónyuge, y de manera especial cuando el cónyuge ha sido víctima de desaparición forzada.

**ANEXOS**

**FORMATO UNICO PARA SOLICITUD DE PENSION F1-SP**

San Luis Potosí, S.L.P. a \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

**TITULAR DE LA DIRECCION DE RECUROS HUMANOS  
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSI, S.L.P.  
P R E S E N T E.**

Por este conducto, solicito el otorgamiento de una pensión, atendiendo a los siguientes datos

1.	<b>NOMBRE DEL TRABAJADOR</b>	
2.	<b>NOMBRE DE LA PERSONA QUE PROMUEVE</b>	
3.	<b>NOMBRE DEL O LOS BENEFICIARIOS DECLARADOS POR JUEZ FAMILIAR O EL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO. (EN SU CASO)</b>	
4.	<b>DOMICILIO</b>	
5.	<b>TELEFONO</b>	
6.	<b>NUMERO DE NOMINA</b>	
7.	<b>FECHA DE INGRESO</b>	
8.	<b>ULTIMA AREA DE ADSCRIPCION</b>	
9.	<b>ULTIMA CATEGORIA</b>	
10.	<b>FECHA EN QUE FUE DESIGNADO CON LA ÚLTIMA CATEGORIA.</b>	
11.	<b>TIPO DE PENSION QUE SOLICITA.</b>	Jubilación ( ) Edad Avanzada ( ) Viudez ( ) Orfandad ( ) Invalidez por enfermedad general ( ) Invalidez por Riesgo de Trabajo ( )

**OBSERVACIONES**

---



---



---



---



---



## DOCUMENTOS QUE ANEXO

<b>II.3.1. Jubilación</b>	Acta de nacimiento reciente.....	( )
	Comprobante de domicilio.....	( )
	2 últimos recibos de nómina.....	( )
	Constancia laboral reciente, o solicitud de dicha documental sellada de recepción por la Dirección de Recursos Humanos.....	( )
	Copia de INE .....	( )
<b>II.3.2. Edad Avanzada</b>	Acta de nacimiento reciente.....	( )
	Comprobante de domicilio .....	( )
	2 últimos recibos de nómina.....	( )
	Constancia laboral reciente o solicitud de dicha documental sellada de recepción por la Dirección de Recursos Humanos.....	( )
	Copia de INE .....	( )
<b>II.2.3. Viudez</b>	Acta de matrimonio reciente.....	( )
	Constancias de la declaración de beneficiarios.....	( )
	Copia de INE del trabajador y beneficiarios (sólo mayores de edad).....	( )
	Acta de defunción.....	( )
	Acta de nacimiento de beneficiarios y del trabajador reciente. ....	( )
	Comprobante de domicilio .....	( )
	2 últimos recibos de nómina.....	( )
<b>II.2.4. Orfandad:</b>	Constancia laboral reciente del trabajador o pensionista, o solicitud de dicha documental sellada de recepción por la Dirección de Recursos Humanos.....	( )
	Acta de defunción.....	( )
	Acta de nacimiento de beneficiarios reciente .....	( )
	Constancias de la declaración de beneficiarios, o diligencias de jurisdicción voluntaria (en caso de tutela)	( )
	Acta de nacimiento vigente del trabajador.....	( )
	Comprobante de domicilio .....	( )
	2 últimos recibos de nómina.....	( )
<b>II.2.5. Invalidez por riesgo de trabajo</b>	Constancia laboral reciente del trabajador o pensionista, o solicitud de dicha documental sellada de recepción por la Dirección de Recursos Humanos.....	( )
	Dictamen de incapacidad total o parcial permanente con grado de incapacidad (invalidez) con nombre del médico (experto en medicina del trabajo y adscrito a la Dirección de Servicios Médicos) que expidió el dictamen. ....	( )
	Acta de nacimiento reciente. ....	( )
	Comprobante de domicilio .....	( )
	2 últimos recibos de nómina.....	( )
	Copia de INE .....	( )
<b>II.2.6. Invalidez por enfermedad general</b>	Constancia laboral reciente, o solicitud de dicha documental sellada de recepción por la Dirección de Recursos Humanos.....	( )
	Dictamen de incapacidad total o parcial permanente con grado de incapacidad (invalidez) con nombre del médico (experto en medicina del trabajo y adscrito a la Dirección de Servicios Médicos) que expidió el dictamen.	( )
	Acta de nacimiento reciente .....	( )
	Comprobante de domicilio .....	( )
	2 últimos recibos de nómina .....	( )
	Copia de INE .....	( )
_____		
NOMBRE		_____
		FIRMA



**TRANSITORIOS:**

**PRIMERO.** La presente normatividad entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado "*Plan de San Luis*" y la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** Los procedimientos que actualmente se encuentren abiertos, seguirán el trámite que se venía llevando hasta antes de la entrada en vigor de este manual.

**TERCERO.** Se instruye a la Secretaría General del Ayuntamiento para una vez aprobado este instrumento normativo, lleve a cabo las acciones tendientes a su publicación en el Periódico Oficial del Estado "*Plan de San Luis*".

DADO EN EL SALÓN DE CABILDO DE PALACIO MUNICIPAL, A LOS 15 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021 DOS MIL VEINTIUNO.

**MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS**  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN LUIS POTOSÍ.  
(RÚBRICA)

**LIC. FERNANDO CHÁVEZ MÉNDEZ.**  
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
DE SAN LUIS POTOSÍ.  
(RÚBRICA)