



San Luis Potosí

GOBIERNO DE LA CAPITAL

GACETA MUNICIPAL

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO ALTA DE PERSONAL.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ
2021-2024

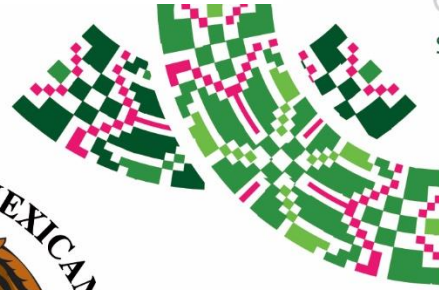
SECRETARÍA
GENERAL
GOBIERNO DE LA CAPITAL

AÑO 2022
No. 100
San Luis Potosí, S.L.P.
9 de diciembre 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.
Oficialía Mayor**

Título:

Manual de procedimiento: Movimiento alta de personal.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ



MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Ana Sofía Aguilar Rodríguez

Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

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

Requisitos para solicitar una publicación:

• Publicaciones oficiales

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

• Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

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

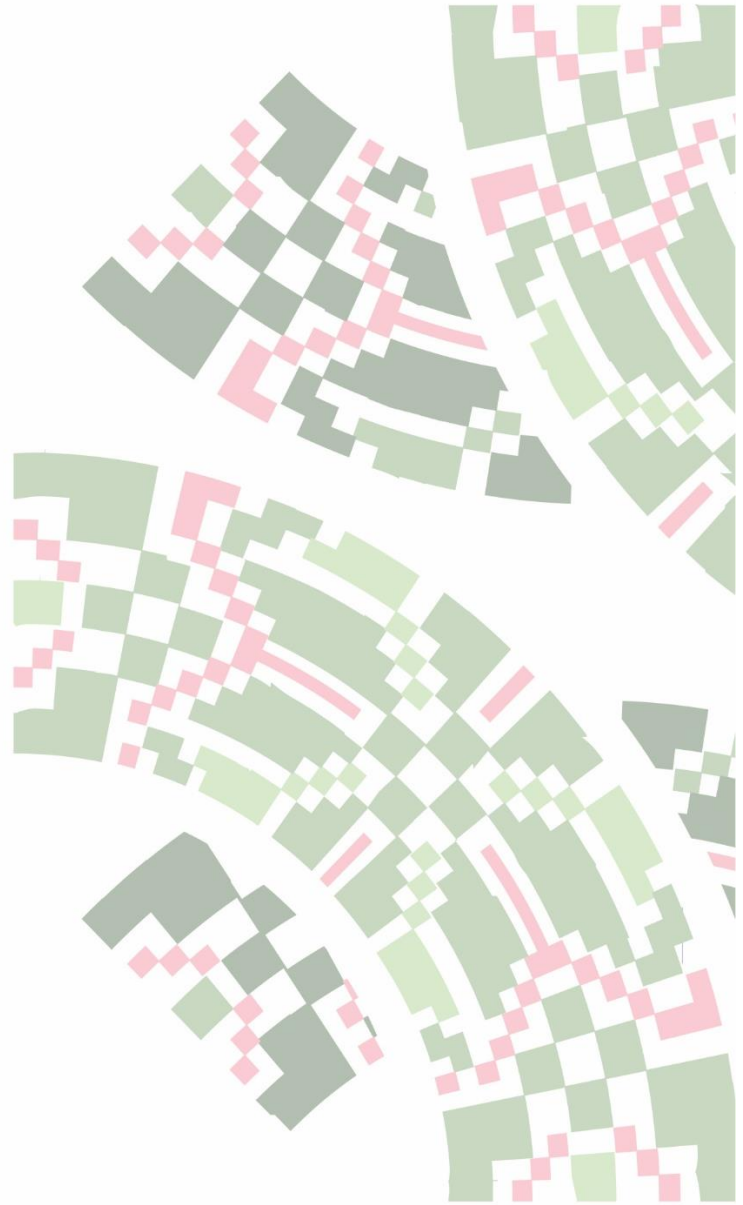
• Para cualquier tipo de publicación

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

¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/

- **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
- **Extraordinarias:** cuando sea requerido





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

MOVIMIENTO ALTA DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO ALTA DE PERSONAL

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR/DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Código: OM-DRH-PO-02

Fecha de Aprobación: 01 de agosto de 2022

Versión: 00

ÍNDICE

- 1.- Introducción
- 2.- Registros de Revisiones y Cambios
- 3.- Propósito del Procedimiento
- 4.- Ámbito y Alcance
- 5.- Glosario de Términos
- 6.- Marco Jurídico y Normativo
- 7.- Políticas de Operación
- 8.- Autoridad y Responsabilidad
- 9.- Descripción y Diagrama de Flujo
- 10.- Anexos
- 11.- Disposiciones Transitorias

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimiento es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas del Gobierno Municipal por el cual se definen las actividades necesarias que deben desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación. Es una guía de trabajo, que se complementa con diagramas o cuadros.

Este tipo de documento incide exclusivamente sobre la actividad de la Administración Pública Municipal y la información vertida en el presente es responsabilidad del área que lo emite, misma que debe ser revisada y actualizada por el titular del área que lo valida acorde a la operación real de los procesos de manera periódica.

1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente manual de procedimiento pertenece al grupo de manuales administrativos y registra en forma sistemática y secuencial las diversas operaciones que se desarrollan debido a las actividades, de cuya ejecución es responsable la (Dirección de Recursos Humanos), 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.- El Presidente Municipal es el ejecutivo 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;

...

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;
- 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 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 Coordinación de Desarrollo Organizacional formuló las siguientes políticas:

1. La Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Recursos Humanos y su Coordinación de Desarrollo Organizacional, 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 Coordinación de Desarrollo Organizacional, 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 Coordinación de Desarrollo Organizacional.
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 Coordinación de Desarrollo Organizacional, podrá verificar en cualquier momento la veracidad y vigencia de lo consignado en el presente manual de procedimiento y, en su caso, promoverá las acciones pertinentes.

2. REGISTROS DE REVISIONES Y CAMBIOS

| FECHA DE REVISIÓN / CAMBIO | VERSIÓN | RAZÓN DEL CAMBIO / REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | AUTOR DEL CAMBIO / REVISIÓN |
|----------------------------|---------|-----------------------------|------------------------|-----------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Elaboró

Revisó

Validó

Nombre: D. Khiabet Robledo San Román
 Puesto: Asesor
 (Rúbrica)

Nombre: C.P. Jorge Ricardo Quibrera Hernández
 Puesto: Coordinador de Relaciones Laborales y Gestión de Remuneraciones
 (Rúbrica)

Nombre: Lic. Norma Gabriela Dorador Andalon
 Puesto: Directora de Recursos Humanos
 (Rúbrica)

3. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Instituir la rutina y criterios que se deben acatar para realizar de manera consistente las operaciones definidas para dar de alta personal.

4. ÁMBITO Y ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda las unidades administrativas y Delegaciones del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí. Inicia desde la requisición del personal y termina con la generación de un expediente del empleado para su archivo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

| | |
|--|--|
| Autoridades Electas: | El Presidente Municipal, Síndicos y Regidores. |
| Autoridades y funcionarios designados por el Cabildo ó la Presidencia Municipal | Las y los titulares de la Oficialía Mayor, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal y Secretaria General. Asimismo, comprende a los titulares de las Delegaciones Municipales, Secretaría Técnica, Coordinación Municipal de Derechos Humanos, Jefatura de la Unidad de Transparencia del Municipio de San Luis Potosí, Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y Direcciones de la Administración Pública Municipal Centralizada. |
| Dependencia Municipal: | Órgano de la administración pública central municipal. En el caso del Ayuntamiento se usa para referirse a los Órganos donde despachan los miembros del Cabildo (Oficina de Presidencia Municipal, Oficina de Regidores, Oficina de la Sindicatura); así como los órganos auxiliares de la Presidencia, Direcciones y Delegaciones Municipales, subordinados directamente al Presidente Municipal, de conformidad con la estructura organizacional establecida en el Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P y en el Manual General de Organización del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí. |
| Empleada (o) Municipal: | Las y los trabajadores y otros servidores públicos que prestan un servicio físico, intelectual o de ambos géneros en alguna dependencia del gobierno municipal o de la administración pública municipal centralizada, sea bajo el régimen de confianza, base, eventual. No se incluyen en esta clasificación las autoridades electas, ni aquellas designadas por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento. |
| Nivel de Sueldo: | La escala de sueldo bruto, relativa a los puestos ordenados en un mismo nivel del tabulador de sueldos autorizado correspondiente. |
| Perfil del puesto: | Documento que establece la escolaridad, formación, conocimientos, habilidades, actitudes y demás características personales mínimas que exige el puesto para su desempeño satisfactorio por el ocupante. |
| Plaza: | La posición presupuestaria que respalda un puesto, que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez y que tiene una adscripción determinada, de manera permanente o transitoria. |
| Plaza permanente: | La posición presupuestaria que respalda un puesto, que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez y que tiene una adscripción determinada para ejecutar actividades permanentes en la estructura organizacional básica establecida. |
| Plaza transitoria: | La posición presupuestaria autorizada para ser ocupada por una persona, por: tiempo, obra determinada o cantidad presupuestada para la realización de una obra, proyecto, estudio, programa o servicio determinado(s) y, que una vez agotada la circunstancia o materia de trabajo que le dio origen debe finiquitarse la relación contractual. Este tipo de plaza comprende también aquellas posiciones que se crean para cubrir un interinato, con el fin de no interrumpir o perjudicar las funciones públicas sustantivas ni la prestación de algún servicio público esencial. |
| Puesto: | Unidad específica e impersonal de trabajo, contiene actividades y funciones que se deben realizar, delimita jerarquías y autoridad, implica responsabilidades que se deben asumir por su titular en determinadas condiciones de trabajo. Para ello requiere que su ocupante posea determinado perfil de competencias y otros atributos para su desempeño satisfactorio. |

| | |
|------------------------------------|---|
| Servidor Público Municipal: | Los representantes de elección popular, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Ayuntamiento de San Luis Potosí y su administración pública, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones. |
| Tabulador: | Instrumento técnico autorizado e incluido en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal que corresponda, en que se fijan y ordenan por nivel, categoría, o puesto, las remuneraciones para los servidores públicos. |
| Trabajador(a): | <p>Toda persona física que presta un servicio personal subordinado al Ayuntamiento de San Luis Potosí y/o a su Administración Pública Centralizada, en virtud de nombramiento expedido por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos o por figurar en las nóminas.</p> <p>Se entiende por trabajador toda persona física que presta un servicio personal subordinado a las instituciones públicas a que se refiere el artículo 1o. de la misma, en virtud de nombramiento expedido por funcionario competente.</p> <p>b) Los trabajadores podrán ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. De confianza; II. De base; y III. Eventuales. IV. <p>c) Los trabajadores se clasificarán conforme a los catálogos o tabuladores generales de puestos que al efecto se establezcan en sus leyes orgánicas o reglamentos internos.</p> <p>d) La categoría de trabajador de confianza depende de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la designación que se dé al puesto.</p> <p>e) Son funciones de confianza las de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general, así como todas aquellas que por su naturaleza se definan como tales en los catálogos o tabuladores generales de puestos.</p> |
| Trabajadores de Base: | Son aquellos trabajadores que están contratados y prestan un servicio por tiempo indeterminado al Ayuntamiento de San Luis Potosí y su Administración Pública Centralizada. |
| Trabajadores de Confianza: | Son aquellos trabajadores que realizan funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general, así como todos aquellos incluidos en el tabulador de personal de confianza del Ayuntamiento de San Luis Potosí y su Administración Pública Centralizada. |
| Trabajadores Eventuales: | Son aquellos trabajadores que prestan un servicio personal subordinado, por: tiempo, obra determinada o cantidad presupuestada, para la realización de una obra, proyecto, estudio, programa o servicio determinado(s). |
| Vacante: | Es la plaza autorizada en el presupuesto de egresos y tabuladores vigentes que se encuentra desocupada. |

6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código de Comercio.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

- Ley de Migración.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Código Familiar para El Estado de San Luis Potosí.
- Código Civil para el Estado de San Luis Potosí.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley Reglamentaria del Artículo 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí en Materia de Remuneraciones.
- Ley para el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de las Personas Adultas Mayores para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de la Persona Joven para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de San Luis Potosí.
- Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública Municipal de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí.
- Presupuesto de Egresos y Tabulador Ejercicio Vigente.
- Acuerdos de Negociación Salarial, suscritos con el Sindicato.]

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

7.1 Para la contratación de trabajadores al servicio del Ayuntamiento de San Luis Potosí y de su administración pública municipal centralizada, se atenderá lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

7.2 La contratación se sujetará a la autorización de la plaza para poder celebrar un contrato y dar de alta al personal de nuevo ingreso que resulta seleccionado, propuesto y/o designado por las instancias facultadas para ello y que pueden ser: Cabildo, titular de la Presidencia Municipal, Delegaciones Municipales y titulares de las Dependencias Municipales. Lo anterior sin perjuicio de las facultades y Obligaciones de la o el Presidente Municipal estipuladas en Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, para:

a) Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de los titulares de la Secretaría General, Tesorería Municipal, Contraloría Interna, Oficialía Mayor y Delegaciones en su caso. La propuesta que presente la o el Presidente Municipal será sometida a la aprobación del Cabildo; de no acordarse precedente, la o el Presidente Municipal presentará en la misma sesión una terna de candidatos para cada puesto, de entre los cuales el Cabildo hará la designación respectiva.

b) Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo.

c) Tratándose de directores, subdirectores de área, o jefes de área o departamento, así como todo servidor público que ejerza funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general, así como todas aquellas que por su naturaleza se definan como tales en los catálogos o tabuladores generales de puestos a que se refiere la Ley de los Trabajadores de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, el nombramiento será por el periodo de duración de la administración que los designó; pudiendo removerlos anticipadamente por causa justificada sin que proceda, reinstalación o pago de salarios vencidos, más allá del periodo establecido en el nombramiento respectivo.

7.3 La duración de los contratos iniciales será por: tiempo, obra y/o presupuesto, determinados. La renovación de los mismos y en su caso la permanencia del personal quedará sujeta a la disponibilidad de los recursos financieros, presupuesto disponible, subsistencia de la materia de trabajo y al desempeño satisfactorio del ocupante con respecto del empleo y funciones encomendadas en la dependencia a la que se encuentra adscrito.

7.4 Toda solicitud deberá ser acompañada por la requisición de personal debidamente autorizada.]

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 o el Titular de la Dirección de Recursos Humanos]

- Aprobar los cambios y mejoras al presente procedimiento.

(Nombre del Cargo que Ocupa el Responsable de Proceso): la o el Coordinador de Relaciones Laborales y Gestión de Remuneraciones]

- 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.

(Coordinador o Jefe del área responsable de ejecutar el procedimiento): Analista de Movimientos de Personal]

- Supervisar y controlar que las operaciones se realicen consistentemente con el manual de procedimiento por parte de sus colaboradores.

- Informar regularmente a su jefe inmediato de las operaciones y funcionamiento del procedimiento a través de indicadores, cuadros estadísticos y comparativos.

- Monitorear, analizar y evaluar las operaciones del procedimiento; además de diseñar y proponer mejoras al mismo.

- Proporcionar las instrucciones pertinentes a sus colaboradores para implementar los cambios y mejoras al procedimiento autorizado.

- Distribuir y difundir su contenido entre el personal adscrito a la dependencia, puede ser por conducto del enlace designado para la elaboración del manual.

Enlace:

- Cerciorarse que se publique la versión vigente del manual de procedimiento.

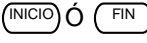




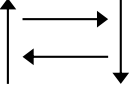





- Coadyuvar en la distribución y difusión de su contenido entre el personal adscrito a la dependencia.

- Documentar las mejoras y actualizaciones al presente manual de procedimiento.

- Recabar las evidencias y generar los registros derivados de la difusión, análisis y mejoras al procedimiento.

9. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

9.1. Plantilla de símbolos

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




9.2. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

| ACTIVIDAD: MOVIMIENTO ALTA DE PERSONAL | | | | | | | |
|---|---|---|-------------------------------------|--|---------|--|--------------------------------------|
| Nº DE OP. | DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES | ACTORES / RESPONSABLES | | | | | DOCUMENTOS DE REFERENCIA |
| | | COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS MUNICIPALES | ANALISTA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL | COORDINACIÓN DE RELACIONES LABORALES Y GESTIÓN DE REMUNERACIONES | ARCHIVO | | |
| 1 | Genera la requisición de personal. | | | | | | Requisición de personal |
| | Verifica la suficiencia presupuestal. | | | | | | Presupuesto de egresos del ejercicio |
| 2 | Recaba las autorizaciones de la requisición de personal. | | | | | | |
| 3 | Informa a la Coordinación Administrativa para su revisión. | | | | | | |
| 4 | Solicita la documentación del la o el candidato seleccionado. | | | | | | |
| 5 | Valida la documentación recibida por la persona asignada para procesar el movimiento de alta en el sistema. | | | | | | |
| 6 | Captura en el sistema de recursos humanos, movimiento de alta. | | | | | | |
| 7 | Elabora contrato de acuerdo con modalidad y temporalidad de contratación y recaba firmas del mismo. | | | | | | |
| 8 | Turna documentación de alta, a la persona encargada de archivo. | | | | | | |
| 9 | Integra expediente de la o el trabajador con la documentación recibida | | | | | | |
| 10 | Genera reporte de altas para correr en proceso de nómina, de acuerdo con calendario establecido por la Dirección de Recursos Humanos. | | | | | | |
| | | | | | | | |



10. ANEXOS

10.1 Anexo 1: OM-DRH-F-01 Requisición de personal

| | | | | |
|---|------------------------------|--------------------|------------------|----------------------|
|  | | | | |
| REQUISICION DE PERSONAL | | | | |
| H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ | | | | |
| Requisición No. Fecha DD/MM/AAAA | | | | |
| DEPARTAMENTO SOLICITANTE | DIRECCION A LA QUE PERTENECE | | | |
| | | | | |
| PUESTO SOLICITADO | VACANTE GENERADA POR | | | |
| | | | | |
| CONCEPTO | | | | |
| | | | | |
| CANDIDATO (A) PROPUESTO | | | | |
| | | | | |
| DATOS ESPECIFICOS DEL PUESTO Y CONTRATACION | | | | |
| CLAVE DEL PUESTO | CLAVE DEL DEPTO. | SUELDO MENSUAL | SUELDO DIARIO | CUENTA PRESUPUESTAL |
| | | | | CRI/COG: |
| TIPO DE GASTO: | | ORIGEN: | | FONDO: |
| FECHA DE INGRESO PROPUESTA | FECHA DE INGRESO REAL | TIPO DE PUESTO | TIPO DE CONTRATO | REGIMEN CONTRATACION |
| | | | | |
| FIRMAS DE AUTORIZACION | | | | |
| DIR/COORD DE AREA | RECURSOS HUMANOS | | OFICIALIA MAYOR | |
| | | | | |
| OM-DRH-F-01 | VERSION: 02 | NOVIEMBRE 09, 2022 | | |

11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primero. El presente manual de procedimiento entrará en vigor al momento de su firma por el Presidente Municipal y se deberá publicar en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

Segundo. Se instruye a la Secretaría General para que publique en la Gaceta Municipal y envíe el presente documento al Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí para los efectos legales conducentes.

Tercero. Quedan sin efecto las disposiciones municipales de igual o menor jerarquía, que se opongan a lo dispuesto en el presente manual de procedimientos.

Cuarto. 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.

Quinto. El presente manual de procedimientos deberá publicarse electrónicamente en la página web del Ayuntamiento de San Luis Potosí en el sitio de transparencia; así como, en el sitio de calidad, anidado en la intranet, a más tardar el día hábil siguiente de su publicación en la gaceta municipal y firma por el Presidente Municipal; de conformidad con lo establecido en el reglamento municipal de la misma.

Sexto. 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.

Séptimo. Se instruye a la Oficialía Mayor para que a la brevedad posible coordine los cambios pertinentes en los manuales administrativos que deban actualizarse o en su caso elaborarse, derivados por los efectos del presente documento.

MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN LUIS POTOSÍ
(Rúbrica)

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

DOCUMENTO ELABORADO POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN CONCURSO CON LA OFICIALÍA MAYOR.

LIC. NORMA GABRIELA DORADOR ANDALÓN
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
(Rúbrica)

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

San Luis Potosí, S.L.P. a 01 de agosto de 2022