



San Luis Potosí

GOBIERNO DE LA CAPITAL

GACETA MUNICIPAL

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN



San Luis
amable

SECRETARÍA
GENERAL —
GOBIERNO DE LA CAPITAL

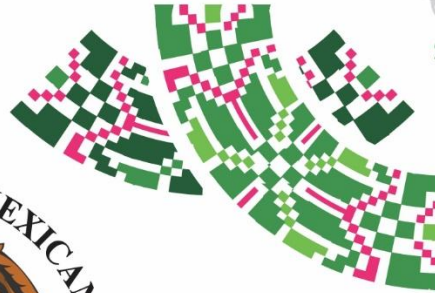
AÑO 2025
No. 45
San Luis Potosí, S.L.P.
11 de febrero de 2025

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

AÑO CVIII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
LUNES 10 DE FEBRERO DE 2025
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
23 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2025, Año de la Innovación y el Fortalecimiento Educativo”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

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

Título:

Manual de Procedimiento Gestión de la Capacitación.



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:
MIREYA CANTÚ SALAIS

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

Mireya Cantú Salais

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).

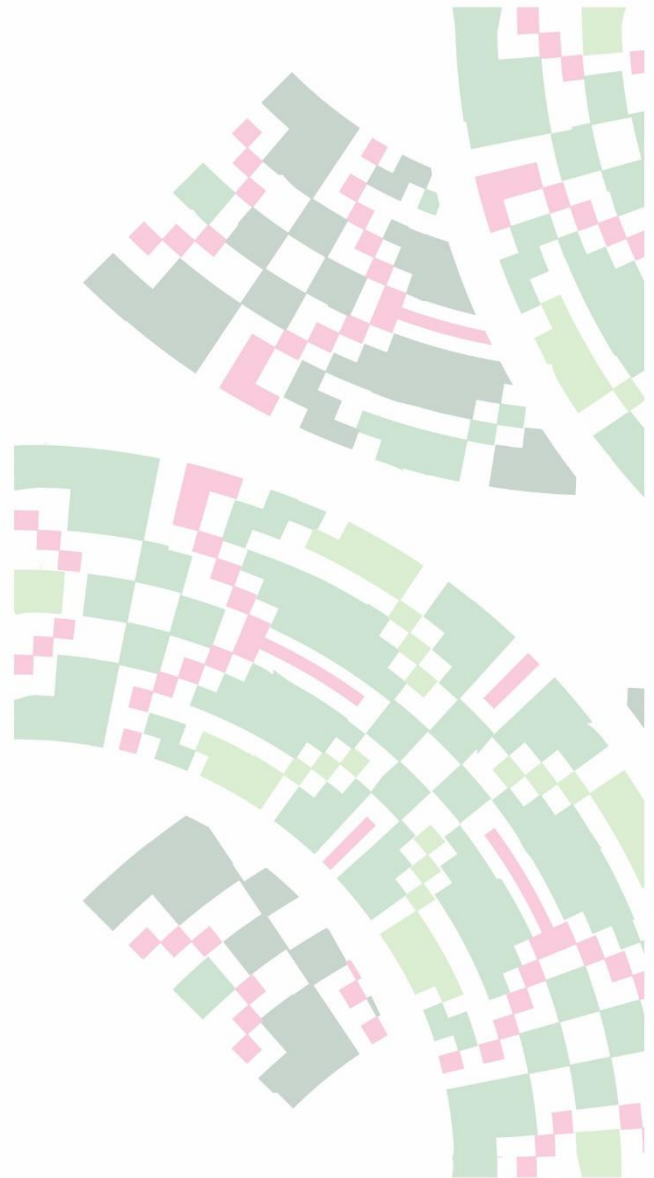
• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ 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.

¿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/

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





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



San Luis Potosí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ
2021-2024

CÓDIGO
OM-CODA-PO-01

VERSIÓN
00



OFICIALÍA
MAYOR
GOBIERNO DE LA CAPITAL

FECHA DE APROBACIÓN
15 de abril de 2024

OFICIALÍA MAYOR/COORDINACIÓN
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO
ADMINISTRATIVO





H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código: OM-CODA-PO-01
Versión: 00

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: OFICIALIA MAYOR/ COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Fecha de Aprobación: 15 de abril de 2024

ÍNDICE

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



1. INTRODUCCIÓN

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

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

1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente manual de procedimiento pertenece al grupo de manuales administrativos y registra en forma sistemática y secuencial las diversas operaciones que se desarrollan debido a las actividades, de cuya ejecución es responsable la (Oficialía Mayor), 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;

...

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 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.



seguridad pública. No obstante, los registros y copias de las constancias correspondientes a las acciones de formación efectuadas deben compartirse a la Dirección de Recursos Humanos para su integración a los expedientes del personal e informes de interés administrativo inherentes a la gestión del talento humano.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

APMC		Administración Pública Municipal Centralizada.
Capacitación:		Proceso de inducción, formación y actualización en las habilidades, conocimientos y competencias necesarias para el adecuado desempeño de las funciones encomendadas a los servidores públicos municipales.
CEFIM:		Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios.
Certificación:		Reconocimiento formal y con vigencia temporal de los conocimientos y habilidades adquiridos por los servidores públicos municipales.
Competencia	o	Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes o valores del servidor público, necesarios para un adecuado desempeño de un empleo o encomienda, en un contexto específico, y que pueden ser objeto de evaluación y de certificación.
Capacidad Profesional:		Los elementos que integran la competencia o capacidad profesional son: el saber (conocimientos), el saber hacer (habilidades) y querer hacer (actitudes). Estos elementos se expresan en la capacidad de realizar las actividades y roles de trabajo a los niveles requeridos de calidad y eficacia en el empleo.
Competente:		Persona que posee un repertorio de habilidades, conocimientos, destrezas y la capacidad para aplicarlo en un contexto laboral específico.
Constancia de capacitación:	de	Documento expedido por una institución que acredita que se llevó a cabo una acción de capacitación; tales como: constancia, diploma, reconocimiento o certificado.
Dependencia municipal:		Órgano de la administración pública municipal centralizada. 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 el Manual General de Organización del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.
DNC:		Detección de necesidades de capacitación, que tiene como objetivo conocer las necesidades de formación existentes en una dependencia o toda la entidad, a través de la identificación de las debilidades en conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes que manifiesten los servidores públicos, que les impidan desempeñar satisfactoriamente sus funciones; así como actualizar y desarrollar los mismos. Se representa en un documento que permite conocer las áreas de oportunidad detectadas en cuanto a conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes necesarias en todo el personal de las dependencias municipales para el mejor desempeño de su labor diaria.
Documento:		Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados y sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, electrónico e informático.
Temática Institucional:		Son aquellos temas en los que se divide la capacitación: Institucionales, Desarrollo Humano y Profesionalización. Institucionales: Aquellos temas alineados con la filosofía del gobierno municipal y el Plan Municipal de Desarrollo y que estén basados en las normas y leyes establecidas. Desarrollo Humano: Aquellos temas que nos permiten reconocer las emociones y sentimientos a través de la inteligencia emocional, aprendiendo a controlar impulsos, a saber, diferenciar entre lo bueno y lo malo, aprender a tolerar la frustración, entre otros relacionados. Profesionalización: Constituye un medio fundamental para desarrollar cualquier medida de mejora continua en el ejercicio de la función pública, que sea incluyente e integral.
Evento de formación:		Cualquier evento que tenga como objetivo proveer conocimientos, habilidades o experiencias que mejoren el desempeño del colaborador (cursos, talleres, conferencias, asesorías, etc.).
Función Adjetiva:		Una función de adjetiva / administrativa es un grupo de actividades con impacto indirecto orientado a la administración de la institución, cuya función es relevante para el desarrollo de la gestión interna de la institución. Tienen como función brindar servicios de asesoría y/o apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización, administración central de los archivos.



Función Sustantiva:	Actividades que realiza el personal servidor público cuya naturaleza está directamente vinculada a la razón de existir de la institución o dependencia solicitante.
Funcionarios Públicos:	Persona que, por disposición mediante ley, elección o por nombramiento de autoridad competente participa en el ejercicio de funciones públicas.
Habilidades Blandas:	Cualidades deseables que no dependen de conocimientos adquiridos como: comunicación, liderazgo, servicio al cliente, resolución de problemas, trabajo en equipo, sentido común, actitud positiva y flexible.
Habilidades Duras:	Conjunto de conocimientos técnicos en ciertas materias o ámbitos, es el grado de experiencia para ejecutar un trabajo, por ejemplo: matemáticas aplicadas, estadística, conocimientos en contabilidad, costos, idiomas.
MIR:	La Matriz de Indicadores para Resultados es un instrumento para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología de Marco Lógico (MML). La MIR organiza los objetivos, indicadores y metas en la estructura programática, vinculados al Programa presupuestario (Pp).
ONG	Organismos No Gubernamentales.
OCS	Organizaciones Civiles y Sociales.
Registro:	Documento que proporciona evidencia objetiva de las actividades realizadas o resultados obtenidos.
Servidor Público Municipal:	Se entiende el personal que preste un servicio físico, intelectual o de ambos géneros en alguna dependencia del gobierno municipal o de la APMC, sea bajo el régimen de confianza, base o sindicalizado, honorarios, eventual o de cualquier otro tipo. No se incluyen en esta clasificación las autoridades electas, ni aquellas designadas por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley para el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de San Luis Potosí.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Protección Civil.
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad - Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal - Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2000, Sistema para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.
- Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo - Funciones y actividades.
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo - Identificación, análisis y prevención.
- Norma Oficial Mexicana NOM-036-STPS-2018, Factores de riesgo ergonómico en el Trabajo-Identificación, análisis, prevención y control.
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y Avisos para Protección Civil.- Colores, Formas y Símbolos a Utilizar.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- 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 Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí
- Reglamento de Certificación de Servidores Públicos Municipales del Estado de San Luis Potosí.



- Reglamento del Control Interno para la Administración Pública Municipal de San Luis Potosí.
- Reglamento de Adquisiciones del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.
- Reglamento Interno del Municipio 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.
- Código de Ética y Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública Municipal.
- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal (correspondiente al periodo).
- Manual General de Organización vigente.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Reglas y Consideraciones:

7.1 La DNC se debe aplicar con carácter general para las personas servidoras públicas, con excepción de los funcionarios públicos de elección popular y aquellos designados directamente por el Cabildo o la persona titular de la Presidencia Municipal de nivel jerárquico de Directores y Directoras o su equivalente como son: personas titulares de las Delegaciones Municipales, Titulares de los Órganos Auxiliares de la Presidencia. En estos casos, la gestión de capacitaciones y los recursos necesarios debe ser realizada por los mismos con cargo al presupuesto autorizado para las unidades orgánicas correspondientes.

7.2 La persona designada como enlace para recopilar la información de la DNC, debe trabajar en consulta con los mandos medios o jefes de área para obtener información con mayor precisión.

7.3 Se prioriza en la capacitación a las personas en puestos sustantivos, sin embargo, también se incluirá a las personas servidoras que ejerzan funciones adjetivas.

7.4 Todas las dependencias municipales deben aportar datos sobre la oferta existente de capacitación en los temas inherentes sus respectivas funciones y de aquella existente por parte de instituciones del gobierno estatal o federal, así como de ONG y OCS, con las que tienen contacto permanente.

7.5 Se deben considerar los temas de capacitación de acuerdo con sus ejes estratégicos: cursos Institucionales, Desarrollo Humano y Profesionalización que puedan generar cambios positivos en la efectividad productiva, calidad del servicio y clima organizacional, además del costo beneficio y potenciación de resultados en temas transversales.

Planificación, Ejecución y Seguimiento de la Capacitación

7.6 Las acciones de capacitación se clasificarán atendiendo a las siguientes características de los eventos:

ASESORÍAS:	Acción de capacitación realizada por personal del gobierno municipal o por algún proveedor externo que se haya contratado para realizar o apoyar en estudios, investigaciones, certificación de calidad, adquisición de tecnología, etc., y que transmita los conocimientos a cualquier número de personas del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí y su APMC.
CONFERENCIA:	Acción de capacitación que se centra en la exposición de un tema específico, con una duración máxima de dos horas, puede ser procedida por una sesión de preguntas y respuestas.

CONGRESO:	Acción de capacitación que aglutina a un gran número de personas para examinar distintos temas relacionados con un área de estudio. Se componen de conferencias y sesiones de trabajo.
CURSO:	Acción de capacitación que se lleva a cabo en un aula, apoyado con un material didáctico diseñado para el desarrollo del curso. La mayor parte de la exposición corre a cargo del facilitador y pueden o no existir casos prácticos o dinámicas grupales.
DIPLOMADO:	Puede ser práctico o teórico, su objetivo es actualizar a las y los empleados, enseñarles nuevas técnicas o herramientas para una profesión. Es un programa curricular que estructura unidades de enseñanza-aprendizaje sobre determinado tema y que tiene suficiente extensión y formalidad para garantizar la adquisición y desarrollo de un conocimiento teórico y/o práctico válido. Existen diferentes tipos de diplomados que son: profesionales, actualización docente, extensión, a la medida. Suelen durar mínimo de 20 horas y máximo 120.
DOCTORADO:	Grado más alto de postgrado en dónde el estudiante, no sólo participa si no que realiza propuestas al área de estudio. La duración es variable, como mínimo 1 año y requiere una titulación.
INDUCCIÓN:	Instrucción al personal dirigido y programado, que la o el jefe realiza para entrenar a los colaboradores en los objetivos y funciones del puesto específico, con el fin de transmitir las experiencias y conocimientos. Este tipo de acción se puede realizar de manera constante y es de gran importancia que la o el jefe del área realice este tipo de entrenamiento con sus colaboradores, ya que, por tener más experiencia, puede transmitir un sin número de conocimientos o habilidades aplicables en las actividades diarias que representen ahorro (en tiempo y dinero) o eficiencia en las mismas. Para estos casos se sugiere con la finalidad de evidenciar el impacto de la capacitación la utilización del formato OM-CAP-F-05 Evaluación del impacto de capacitación.
ESPECIALIDAD:	Primer nivel de postgrado que implica la especialización en alguna área temática. La duración puede variar de 6 meses a 1 año.
MAESTRÍA:	Postgrado orientado a la especialización en un campo del área profesional. Su duración puede ir de 1 a 2 años, requiere de una titulación para que se considere concluida, sea cual fuere el método permitido en cada Institución para lograrlo.
SEMINARIO:	Acción de capacitación principalmente destinada al estudio e investigación de un tema específico. Puede o no haber expositores, el papel de facilitador es de coordinar los esfuerzos y conclusiones de los trabajos del grupo. La duración varía de acuerdo con el tipo de programa, desde 50 minutos hasta 3 horas aproximadamente y por lo general se otorga un diploma de participación.
TALLER:	Acción de capacitación en donde se abordará el conocimiento a través de casos prácticos y/o dinámicas grupales. La duración de cada taller es variable, sin que rebase las 10 horas promedio.

7.7 La programación de los eventos de capacitación se debe ajustar a las necesidades de servicio y funciones de cada dependencia municipal, así como a los recursos disponibles y autorizados para tal finalidad.



7.8 La capacitación extraordinaria se puede llevar a cabo por solicitud de los interesados, por invitación, convocatoria abierta, por instrucción directa de la persona titular de la Oficialía Mayor; con cargo al presupuesto en la cuenta respectiva para los eventos que tengan un costo, previa autorización de este.

7.9 Los eventos para capacitación que no tengan costo, representan una oportunidad adicional no limitada a las capacidades financieras y/o tecnológicas propias del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí. Por lo que preferentemente deben aprovecharse, siempre y cuando dichos eventos ayuden a mejorar las habilidades blandas y duras.

7.10 Los cursos de certificación que deriven de lo establecido en el Reglamento de Certificación de Servidores Públicos Municipales del Estado de San Luis Potosí se realizará de conformidad con lo estipulado en el mismo, así como a las convocatorias de la CEFIM en conjunto con las instituciones certificadoras acreditadas para tal efecto.

7.11 La Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana es la responsable de llevar a cabo la capacitación de su personal, según lo establecido en el artículo 16, fracción XXI del Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y demás disposiciones normativas en la materia que la regulan. Sin perjuicio de ello, debe compartir a la Dirección de Recursos Humanos los registros y copias de las evidencias y constancias de capacitaciones para los fines asociados con las funciones de esta.

7.12 Las dependencias municipales que organicen o promuevan acciones de capacitación y en su caso las que conducen algún tema transversal o estratégico en la institución, deben sujetarse a los registros para la actualización de la formación del personal establecidos en este manual de procedimiento. Mismos que compartirán a la Dirección de Recursos Humanos, adjuntando material y evidencia fotográfica de las constancias de capacitación. Deben remitirse a más tardar durante la primera semana del mes posterior inmediato en que se hayan efectuado o concluido las acciones de capacitación o entrenamiento.

7.13 Los registros requeridos en el párrafo anterior se aplicarán en los medios de soporte pertinentes y de conformidad con la siguiente tabla, en caso de eventos organizados y promovidos por cualquier dependencia municipal:

APLICABILIDAD DE FORMATOS PARA REGISTROS Y EVIDENCIAS							
TIPO DE ACCIÓN	Registro de Asistencia (DRH-CAP-F-03)	Evaluación de Satisfacción (DRH-CAP-F-04)	Encuesta de Impacto de la Capacitación (DRH-CAP-F-05)	Diploma, Reconocimiento o Constancia	Certificado, Título o Cédula	Registros en Audio y/o Gráficos (Fotografía, Video y/o Audio)	OBSERVACIONES
ASESORÍAS						OPCIONAL	Solo las internas.
ENTRENAMIENTO PERSONAL						OPCIONAL	
CONFERENCIA	SI			OPCIONAL		SI	
SEMINARIO	SI			OPCIONAL		SI	
CURSO	SI	SI	OPCIONAL	OPCIONAL		SI	
TALLER	SI	SI	OPCIONAL	OPCIONAL		SI	
DIPLOMADO	SI	SI	OPCIONAL	OPCIONAL		SI	
TIPO DE ACCIÓN	Registro de Asistencia (DRH-CAP-F-03)	Evaluación de Satisfacción (DRH-CAP-F-04)	Encuesta de Impacto de la Capacitación (DRH-CAP-F-05)	Diploma, Reconocimiento o Constancia	Certificado, Título o Cédula	Registros en Audio y/o Gráficos (Fotografía, Video y/o Audio)	OBSERVACIONES
CONGRESO				OPCIONAL		SI	



ESPECIALIDAD				OPCIONAL	SI		
MAESTRÍA				OPCIONAL	SI		
DOCTORADO				OPCIONAL	SI		

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 Oficialía Mayor

- Aprobar los cambios y mejoras al presente procedimiento.

Nombre del Cargo que Ocupa el Responsable de Proceso: La o el Coordinador de Organización y Desarrollo Administrativo

- 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.

Coordinador o Jefe del área responsable de ejecutar el procedimiento: Jefatura de capacitación

- 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

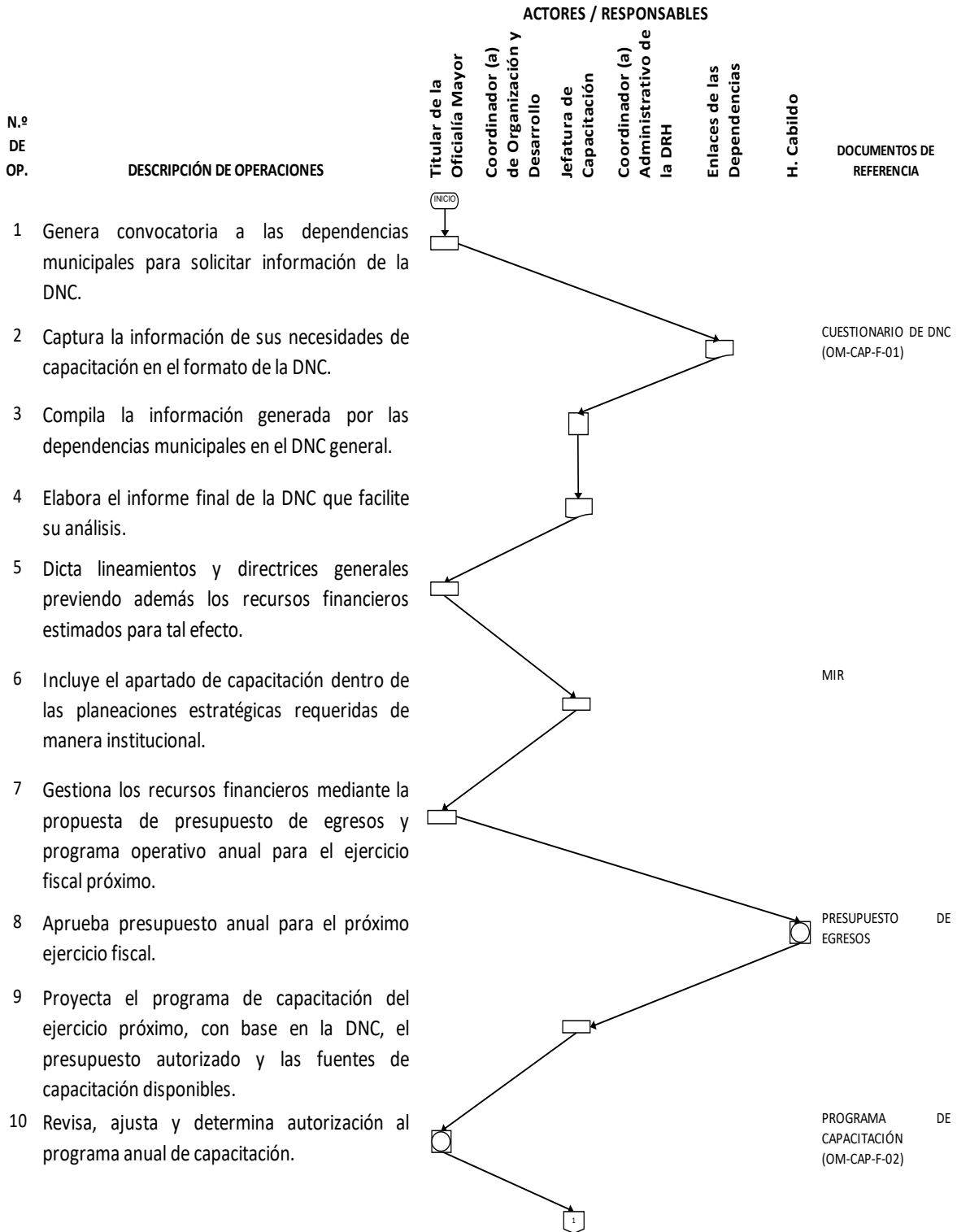
9.1. Plantilla de símbolos

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 o 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 acuciosa 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 da 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: GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN

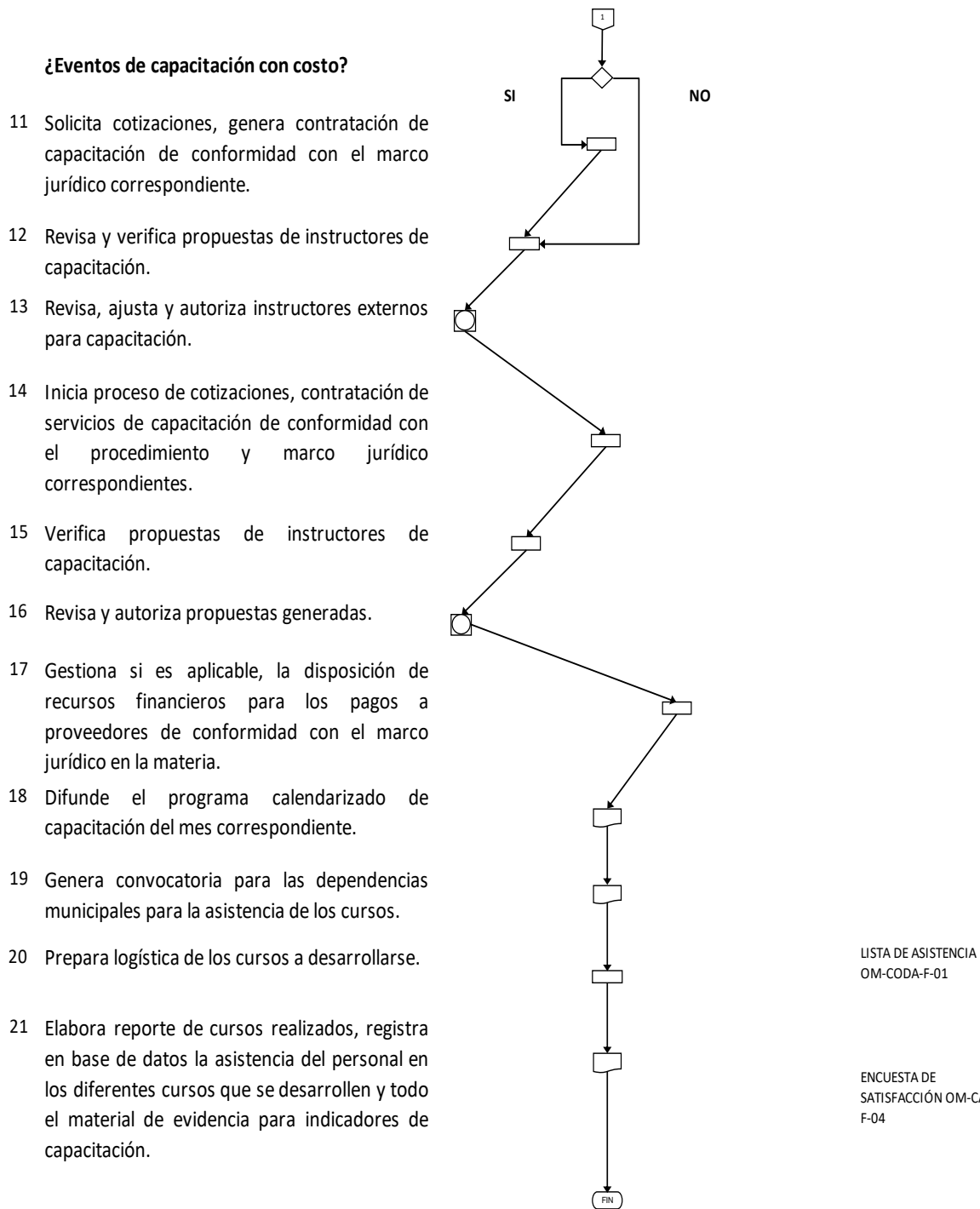




ACTIVIDAD: GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ACTORES / RESPONSABLES

N.º DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	Titular de la Oficialía Mayor	Coordinador (a) de Organización y Desarrollo	Jefatura de Capacitación	Coordinador (a) Administrativo de la DRH	Enlaces de las Dependencias	H. Cabildo	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
------------	----------------------------	-------------------------------	--	--------------------------	--	-----------------------------	------------	--------------------------




LISTA DE ASISTENCIA
OM-CODA-F-01

ENCUESTA DE
SATISFACCIÓN OM-CAP-
F-04



10. ANEXOS

10.1 Anexo 1: Cuestionario para la Detección de Necesidades de Capacitación (OM-CAP-F-01)



CUESTIONARIO PARA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

DEPENDENCIA MUNICIPAL: _____ FECHA DE ELABORACIÓN: 20XX-20XX
 ÁREA O UNIDAD ESPECÍFICA: _____ PERIODO: 20XX-20XX

ID.	FINALIDAD DE LA CAPACITACIÓN	PROBLEMÁTICA O NECESIDAD A RESOLVER	GRUPO PRINCIPAL DE TEMAS	TEMA ESPECÍFICO	NIVEL DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE COMPETENCIA	TIPO DE CARGOS	NIVEL (ES) OCUPACIONAL (ES)	CANDIDATOS	
									Hombres	Mujeres
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
Observaciones y comentarios aclaratorios:									0	0
									0	

ID.	TIPO DE ACCIÓN DE FORMACIÓN	TIPO DE INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR / INSTITUCIÓN	PRIORIDAD (Alta/Media/Baja)	NIVEL DE CONOCIMIENTO O DESTREZA REQUERIDO	MES O MESES IDONEOS PARA REALIZAR LA CAPACITACIÓN	DIAS DE LA SEMANA IDONEOS	REFERENCIA ISO 18091:2019	COSTO APROXIMADO POR LOS CANDIDATOS MANIFESTADOS
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

ELABORÓ:

Nombre: _____
Puesto: _____

AUTORIZÓ:

Nombre: _____
Puesto: _____

CAPTURÓ OM:

Nombre: _____
Puesto: _____

OM-CAP-F-01

VERSIÓN: 00

FECHA: 25/10/2019



10.3. Anexo 3: Encuesta de Satisfacción (OM-CAP-F-04)



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

OFICIALÍA MAYOR

Con el objetivo de evaluar y mejorar los eventos de capacitación, le solicitamos contestar las siguientes preguntas.

Nombre del Curso:
Fecha (s) que se imparte el curso:
Nombre del Instructor:
Departamento:

Marque la respuesta que mejor exprese su opinión, donde 5 representa estar muy de acuerdo y 1 muy en desacuerdo:

- 5. Muy de acuerdo
- 4. De acuerdo
- 3. Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- 2. Desacuerdo
- 1. Muy en desacuerdo

EL CURSO	5	4	3	2	1
Los temas abarcados en el curso serán relevantes en mi trabajo					
El curso cubrió los objetivos planteados					
El curso cubrió todos los temas que yo esperaba					
La duración del curso fue correcta					
Los ejercicios y/o prácticas fueron relevantes al tema impartido					
MATERIALES DEL CURSO					
El material del curso fue claramente expuesto y de fácil lectura					
Las diapositivas estaban bien diseñadas y entendibles					
INSTRUCTOR					
Proporcionó el objetivo del curso					
El instructor presentó el tema de forma clara y lógica / Relacionó y aplicó los contenidos con casos reales					
El instructor usó eficazmente los materiales visuales					
Recibí asistencia adecuada del instructor durante las sesiones prácticas y ejercicios					
El instructor incentivó a discusiones relevantes en el momento apropiado					
Para mí, los temas fueron presentados en el lugar correcto					
El Instructor respondió adecuadamente a las preguntas de los participantes					
El instructor demostró conocimiento y dominio del tema que impartió					

¿Volvería a tomar otro curso con el mismo instructor (a)? Si ___ No ___ ¿Por qué? _____

Comentarios adicionales:



10.4. Anexo 4: Encuesta de impacto de capacitación (OM-CAP-F-05)



H. AYUNTAMIENTO DE
 SAN LUIS POTOSÍ

EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE CAPACITACIÓN

Con el objetivo de evaluar el impacto de las capacitaciones, le solicitamos contestar las siguientes preguntas.

Nombre de la Dependencia:
Departamento:

Marque la respuesta que mejor exprese su opinión, donde **5** representa estar muy de acuerdo y **1** muy en desacuerdo:

- 5. Muy de acuerdo**
- 4. De acuerdo**
- 3. Ni de acuerdo ni en desacuerdo**
- 2. Desacuerdo**
- 1. Muy en desacuerdo**

Aplicación de aprendizajes en el puesto de trabajo	5	4	3	2	1
El colaborador ha adquirido conocimientos relevantes para la ejecución de las actividades					
El colaborador ha mostrado interés en seguir capacitándose					
Ha disminuido el margen de error dentro de las actividades diarias					
Ha mejorado la manera en la que el colaborador ejecuta sus funciones					
El colaborador aporta para generar una mejora continua					
Impacto de la formación en los objetivos de la dependencia					
Los temas ofertados generan un valor agregado para la dependencia					
Se han logrado los objetivos institucionales					
Habilidades blandas					
Ha mejorado la comunicación en su área de trabajo					
Ha mejorado el servicio/atención al cliente/usuario					
Han mejorado las técnicas de resolución de conflictos					
Ha mejorado el trabajo en equipo					
El colaborador se muestra con una actitud favorable al entorno de trabajo					
El colaborador muestra proactividad a la hora de ejecutar sus actividades					

Comentarios adicionales:


OM-CAP-F-05

VERSIÓN:00

FECHA DE APROBACIÓN: 22/11/2022



10.5. Anexo 5: Formato de Registro de asistencia (OM-CODA-F-01)



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

REGISTRO DE ASISTENCIA

FACILITADOR:
FECHA:

EVENTO: _____
DIRECCIÓN RESPONSABLE: _____

Objetivo del Evento:

Duración: _____

	Nombre	SEXO		N° de Nómina	Área y/o Dependencia	Puesto	E-mail	Hora de ingreso	Hora de salida	Firma
		F	M							
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

Aviso de privacidad: Aquellos datos personales que proporcionen a la Dirección de Recursos Humanos, los cuales son recabados y resguardados, por tanto no se realizarán transferencias de datos personales salvo aquellos que sean necesarios para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados. Así mismo, se les informa que la instancia para poder ejercer cualquier derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser solicitados directamente en la Unidad de Transparencia de este Municipio, con domicilio en Blvd. Salvador Nava Martínez No. 1580, Colonia Santuario, planta baja, Código Postal 78380, San Luis Potosí, S.L.P.

OM-CODA-F-01

VERSIÓN.07

FECHA: 31/02/2023

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.



11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primero. El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor al momento de su publicación en la Gaceta Municipal, con independencia de que posteriormente se realice en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis.

Segundo. Publíquese el presente Manual de Procedimientos en la Gaceta Municipal y hágase lo propio en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", 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. 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
(Rúbrica)

Autentifico este instrumento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 78, fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

DOCUMENTO ELABORADO POR LA OFICIALÍA MAYOR

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

San Luis Potosí, S.L.P. a 15 de abril de 2024.