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

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ 2024-2027
San Luis amable
SECRETARÍA GENERAL
GOBIERNO DE LA CAPITAL

AÑO 2026
No. 381
San Luis Potosí, S.L.P.
21 de octubre de 2026

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OFICIALÍA MAYOR / COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. 2 de julio de 2026

CÓDIGO: OM-CODA-PO-01

VERSIÓN 01

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ 2024-2027

OFICIALÍA MAYOR — GOBIERNO DE LA CAPITAL

ÍNDICE

N° DE PAG.

1. Introducción 3

2. Registros de Revisiones y Cambios 6

3. Propósito del Procedimiento 7

4. Ámbito y Alcance 7

5. Glosario de Términos 7

6. Marco Jurídico y Normativo 10

7. Políticas de Operación, normas y lineamientos 11

8. Autoridad y Responsabilidad 13

9. Descripción y Diagrama de Flujo 14

10. Anexos 17

11. Disposiciones Transitorias 21

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.

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. Mediante este documento se definen las actividades que debe desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, así como su intervención en las distintas etapas de los procesos, las responsabilidades que les corresponden y las formas de participación. Asimismo, constituye una guía de trabajo que se complementa con diagramas de flujo, cuadros y demás herramientas de apoyo.

Este documento incide exclusivamente en las actividades de la Administración Pública Municipal. La información contenida en el presente manual es responsabilidad del área que lo emite y deberá ser revisada y actualizada de manera periódica por la persona titular del área responsable de su validación, a fin de asegurar que corresponda con la operación real de los procesos.

1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente documento forma parte del conjunto de manuales administrativos y registra, de manera sistemática y secuencial, las diversas operaciones que se desarrollan con motivo de las actividades cuya ejecución es responsabilidad de la **Oficialia Mayor /Coordinación de Organización y Desarrollo Administrativo]**, dentro del ámbito de sus atribuciones, conforme a su marco jurídico y a la estructura administrativa vigente.

En su calidad de instrumento administrativo, el Manual de Procedimientos tiene como principales objetivos los siguientes:

- Establecer formalmente las políticas de operación que deberán observarse para la realización de las actividades, facilitando la continuidad y uniformidad en su ejecución.
- Precisar las unidades administrativas y los puestos que intervienen en cada procedimiento, así como los formatos y documentos utilizados para el desarrollo de las actividades.
- Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, el control y la evaluación de las actividades.
- Evitar la concentración del conocimiento y del acceso a la información en una sola persona o en un grupo reducido de servidoras y servidores públicos, favoreciendo la transparencia, la continuidad administrativa y la adecuada gestión institucional.

En términos generales, un Manual de Procedimiento constituye un instrumento administrativo de gran utilidad, ya que permite conocer el funcionamiento interno de la dependencia en lo relativo a la descripción de las actividades, su secuencia, los requerimientos para su ejecución y los puestos responsables de desarrollarlas. Asimismo, facilita la inducción al puesto, el adiestramiento y la capacitación del personal, al proporcionar una visión integral de cada procedimiento y de la interrelación existente entre las distintas unidades administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas. De igual manera, contribuye a fortalecer la coordinación institucional mediante un flujo eficiente de información y una adecuada articulación de las actividades.

1.2. FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 70. *La persona titular de la presidencia municipal es la ejecutiva de las determinaciones del ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:*

…

VIII. Vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida;

…

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

…

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.

IX. Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el Cabildo o el Presidente Municipal; atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento; así como elaborar y revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de, organización; y de procedimientos; que requiera la Administración Pública Municipal, y

…

Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 16. *Las circulares, instructivos, manuales, formatos, disposiciones administrativas, y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben cumplir los siguientes requisitos:*

I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan, o el criterio de la autoridad que la emitió;

II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal, y cuáles otorgan derechos a los particulares, y

III. Ser publicados en la Gaceta Municipal en caso de que el municipio cuente con ella, y en el Periódico Oficial del Estado; en su caso, en los medios oficiales de divulgación previstos por la ley o el reglamento aplicable, así como en el pizarrón de avisos de las áreas municipales en las que tenga aplicación.

ARTÍCULO 17. *Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.*

ARTÍCULO 18. *Los ayuntamientos expedirán los manuales de organización; y de procedimientos, relativos al funcionamiento de cada dependencia administrativa, en un plazo no mayor a ciento ochenta días contados a partir de la toma de protesta de sus miembros; y, posteriormente, deberán actualizarlos en el mes de enero de cada año.*

ARTÍCULO 20. *Manual de procedimientos, o de operación, es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas del gobierno municipal por el cual se definen las actividades necesarias que deben desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación. Es una guía de trabajo, que se complementa con diagramas, o cuadros.*

ARTÍCULO 21. *Los manuales de procedimientos, o de operación de los ayuntamientos deberán contener como mínimo:*

I. Portada;

II. Índice;

III. Introducción;

IV. Objetivo del manual;

V. Marco jurídico;

VI. Denominación, y propósito del procedimiento;

VII. Políticas de operación, normas y lineamientos;

VIII. Descripción del procedimiento;

IX. Diagrama de flujo;

X. Documentos de referencia;

XI. Registros;

XII. Glosario, y

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.

XIII. Anexos.

*Una vez que sean aprobados, o autorizados, por el presidente municipal, los manuales de organización y de procedimientos, **que contengan los requisitos señalados en los artículos 18, 19, 20 y 21**, de la presente Ley, deberán mandarse publicar en el Periódico Oficial del Estado.*

Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí.

***ARTÍCULO 152.** La persona titular de la Oficialía Mayor, además de las facultades y obligaciones que le impone la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás legislación vigente, tendrá las siguientes:*

…

V. Elaborar y revisar permanentemente con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de organización, de procedimientos y las normas de control que deberá cumplir el personal de la Administración Municipal.

***ARTÍCULO 158.** El régimen interno de los Órganos Auxiliares y las áreas que conforman el Gobierno Municipal se regulará por este Reglamento, por el Manual General de Organización, por los manuales específicos de cada una de las dependencias municipales, atendiendo a cada función o actividad, así como a los acuerdos emitidos por la persona titular de la Presidencia Municipal.*

Con respecto de los puestos, actividades y otros aspectos de mayor detalle en la estructura organizacional y el aspecto operacional de cada una de las dependencias municipales, deberán ser precisados en los manuales de organización específicos respectivos, así como en los documentos técnicos de organización que correspondan, según su naturaleza y en congruencia con el Manual General de Organización.

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

La utilidad de los manuales radica en la veracidad, consistencia y oportunidad de la información que contienen; por ello, resulta indispensable mantenerlos permanentemente actualizados y alineados con la operación real de los procesos. En ese sentido, la Oficialía Mayor establece las siguientes políticas:

1. La Oficialía Mayor establecerá el formato del Manual de Procedimiento y proporcionará la capacitación, asesoría y seguimiento necesarios para su elaboración e integración, con el propósito de garantizar la consistencia, uniformidad del contenido, estilo y formato.
2. El Manual de Procedimiento deberá ser elaborado por la persona enlace designada por la persona titular de cada dependencia municipal, con la participación del personal adscrito a las unidades administrativas responsables de ejecutar las actividades descritas en el mismo.
3. Una vez aprobado el Manual de Procedimiento, la persona titular de la dependencia municipal responsable de su ejecución tendrá las siguientes obligaciones:
    - Supervisar que, en la práctica, las actividades se desarrollen conforme a lo establecido en el manual.
    - Informar formalmente a la Oficialía Mayor sobre la necesidad de modificar o complementar su contenido. Una vez recibida la solicitud, dicha dependencia realizará las gestiones correspondientes para la autorización y distribución de las actualizaciones.
    - Distribuir y difundir el contenido del manual entre el personal adscrito a la dependencia, directamente o por conducto de la persona enlace designada para su elaboración.
4. Resguardar el manual y, en caso de extravío, informar de inmediato a la Oficialía Mayor y solicitar la reposición del ejemplar correspondiente.
5. Para cualquier modificación al presente **Manual de Procedimiento**, deberán considerarse, entre otros aspectos, la eficacia y la mejora continua de los procesos, la calidad de los servicios que se prestan, la satisfacción de la ciudadanía o de las personas usuarias, así como la precisión, claridad y actualización permanente del documento.
6. 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.

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.

2. REGISTROS DE REVISIONES Y CAMBIOS

FECHA DE REVISIÓN / CAMBIO	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO / REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTOR DEL CAMBIO / REVISIÓN
02/07/2026	00	Actualización de formato	Migración y actualización	Lucila Trejo

Elaboró

Nombre: Lic. Lucila Trejo Carbaja

Puesto: Asesor

Revisó

Nombre: Dra. Lizzeth Alejandra Díaz de León Alfaro

Puesto: Coordinadora de Capacitación

Validó

Nombre: Dr. José Salvador Moreno Arellano

Puesto: Oficial Mayor del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí

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.

3. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Instituir la rutina y criterios que se deben acatar para realizar de manera consistente y sistemática la gestión de la capacitación, que nos permita proporcionar conocimientos, desarrollar las habilidades blandas y duras, a través de acciones de formación, para el desempeño de manera eficiente y eficaz de sus funciones, a fin de permitir a la Institución alcanzar sus objetivos y metas establecidas.

4. ÁMBITO Y ALCANCE

Este procedimiento aplica al personal encargado de la función de la capacitación en coordinación con los enlaces asignados por parte de las dependencias que integran el gobierno municipal.

Inicia desde la convocatoria para la detección de necesidades de capacitación y termina con los registros y seguimiento de los resultados de las acciones de formación ejecutadas.

En lo que respecta a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, la detección de necesidades y gestión de capacitación será responsabilidad de dicha dependencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas que regulan las instituciones de 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

AMPC:	Administración Pública Municipal Centralizada
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.
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 Capacidad Profesional:	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. 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.
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.

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.

Constancia de capacitación:	Documento expedido por una institución que acredita que se llevó a cabo una acción de capacitación; tales como: constancia, diploma, reconocimiento o certificado.
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.
Curso en línea:	Programa de aprendizaje estructurado que se imparte digitalmente por internet.
Plataforma virtual:	Sitio institucional en donde las personas Servidoras Públicas Municipales podrán acceder a distintos cursos que se encuentran alojados de manera fija.
Comunidad de aprendizaje virtual	Entorno en Línea donde un grupo de personas con intereses comunes interactúa, comparte experiencias y construye conocimientos de manera colaborativa.
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.
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.
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.
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.
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.
Especialidad:	Primer nivel de postgrado que implica la especialización en alguna área temática. La duración puede variar de 6 meses a 1 año.
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.).

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.

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.

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**.

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.

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).

OCS Organizaciones Civiles y Sociales.

ONG Organismos No Gubernamentales.

Registro: Documento que proporciona evidencia objetiva de las actividades realizadas o resultados obtenidos.

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.

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.

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.

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.

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.

Lista de asistencia: Documento de registro de asistencia el cual puede ser físico o digital

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.

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.

- 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 para el Municipio de San Luis Potosí.

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
- Conferencia
- Congreso
- Concurso
- Curso en línea
- Plataforma virtual
- Comunidad de aprendizaje virtual
- Diplomado
- Doctorado

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.

- Inducción
- Especialidad
- Maestría
- Taller

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**	

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.

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 establecido en el presente **Manual de Procedimiento** y en los demás instrumentos técnico-administrativos vigentes de mayor jerarquía, las responsabilidades relacionadas con su cumplimiento, actualización y mejora continua serán las siguientes:

Persona titular de la Oficialía Mayor.

- Aprobar las modificaciones, actualizaciones y mejoras al presente procedimiento.

Persona Responsable del proceso de la Coordinación de Organización y Desarrollo Administrativo.

- Requerir los informes e indicadores que permitan medir, analizar y evaluar la operación del procedimiento, así como verificar la efectividad de las mejoras implementadas.
- Vigilar que el procedimiento se ejecute de manera uniforme y conforme a lo establecido en el manual.
- Evaluar y validar las modificaciones y mejoras propuestas al procedimiento.
- Autorizar o instruir las excepciones al procedimiento cuando se encuentren debidamente justificadas y fundamentadas, siempre que no afecten la calidad del servicio, la satisfacción de la ciudadanía o de las personas usuarias, la eficacia y eficiencia del proceso, los recursos institucionales, los bienes o información bajo resguardo de la dependencia ni la consistencia del procedimiento.

Persona Responsable de la ejecución del procedimiento de la Coordinación de Capacitación.

- Supervisar y controlar que las actividades se desarrollen conforme a lo establecido en el **Manual de Procedimiento** por parte del personal a su cargo.
- Informar periódicamente a la persona superior jerárquica sobre el desempeño y funcionamiento del procedimiento, mediante indicadores, reportes estadísticos y análisis comparativos.
- Monitorear, analizar y evaluar el desempeño del procedimiento, así como diseñar y proponer acciones de mejora.
- Proporcionar al personal a su cargo las instrucciones necesarias para implementar las modificaciones y mejoras autorizadas al procedimiento.
- Distribuir y difundir el contenido del **Manual de Procedimiento** entre el personal adscrito a la dependencia, directamente o por conducto de la persona enlace designada para su administración.

Persona enlace.

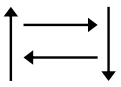
- Verificar que la versión vigente del **Manual de Procedimiento** se encuentre publicada y disponible para su consulta.

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.

- Coadyuvar en la distribución y difusión del contenido del manual entre el personal adscrito a la dependencia.
- Documentar las modificaciones, mejoras y actualizaciones realizadas al **Manual de Procedimiento**.
- Recabar las evidencias documentales y generar los registros derivados de la difusión, implementación, análisis y mejora del procedimiento.

9. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

9.1. PLANTILLA DE SÍMBOLOS.

SIMBOLOGÍA PARA LOS DIAGRAMAS DE FLUJO	
SÍMBOLO	**REPRESENTA**
(INICIO) O (FIN)	**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.

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.

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.

9.2. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO.

ACTIVIDAD: GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN

N.º DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	ACTORES / RESPONSABLES							DOCUMENTOS DE REFERENCIA
		Titular de la Oficialía Mayor	Coordinador (a) de Desarrollo Organizacional	Coordianción de Capacitación	Enlance de Capacitación	Coordinador Administrativo	Enlances de las Dependencias	H. Cabildo	
		INICIO							
1	Genera convocatoria para las dependencias municipales para solicitar su asistencia a la capacitación de DNC.								
2	Captura la información de sus necesidades de capacitación en el formato de la DNC.								CUESTIONARIO DE DNC (OM-CAP-F-01)
3	Compila la información generada por las dependencias municipales en el DNC general.								
4	Elabora el informe final de la DNC que facilite su análisis.								Formato Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
5	Dicta lineamientos y directrices generales previendo además los recursos financieros estimados para tal efecto.								
6	Incluye el apartado de capacitación dentro de la Matriz de Indicadores de Resultados.								MIR
7	Gestiona los recursos financieros mediante la propuesta de presupuesto de egresos y programa operativo anual para el ejercicio fiscal próximo.								
8	Aprueba presupuesto anual para el próximo ejercicio fiscal.								PRESUPUESTO DE EGRESOS
9	Proyecta el programa de capacitación del ejercicio próximo, con base en la DNC, el presupuesto autorizado y las fuentes de capacitación disponibles.								
10	Revisa, ajusta y determina autorización al programa anual de capacitación								
				1					

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.

ACTIVIDAD: GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN

N.º DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	ACTORES / RESPONSABLES							DOCUMENTOS DE REFERENCIA
		Director (a) de Recursos Humanos	Coordinador (a) de Desarrollo Organizacional	Responsable de la Capacitación	Coordinador (a) Administrativo de la DRH	Enlaces de las Dependencias		H. Cabildo	
				1					
	¿Eventos de capacitación con costo?		**SI**		**NO**				
11	Solicita cotizaciones, genera contratación de capacitación de conformidad con el marco jurídico correspondiente.								
12	Revisa y verifica propuestas de instructores de capacitación.								
13	Revisa, ajusta y autoriza instructores externos para capacitación.								
14	Inicia proceso de cotizaciones, contratación de servicios de capacitación de conformidad con el procedimiento y marco jurídico correspondientes.								
15	Verifica propuestas de instructores de capacitación.								
16	Revisa y autoriza propuestas generadas.								
17	Si es aplicable, gestiona la disposición de recursos financieros para los pagos a proveedores de conformidad con el marco jurídico en la materia.								
18	Difunde el programa calendarizado de capacitación del mes correspondiente.								
19	Genera convocatoria para las dependencias municipales para la asistencia de los cursos.								
20	Prepara logística de los cursos a desarrollarse.								LISTA DE ASISTENCIA OM-CAP-F-04
21	Elabora repote de cursos realizados y archiva todo el material de evidencia para reportes de capacitación para las distintas áreas.								
					FIN				

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.

ANEXOS

ANEXO 10.1 Cuestionario para la Detección de Necesidades de Capacitación (OM-CAP-F-01)

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

CUESTIONARIO PARA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

DEPENDENCIA MUNICIPAL: **FECHA DE ELABORACIÓN:**

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: **AUTORIZÓ:** **CAPTURÓ OM:**

Nombre: **Nombre:** **Nombre:**

Puesto: **Puesto:** **Puesto:**

OM-CAP-F-01 VERSIÓN: 00 FECHA: 25/10/2019

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.

ANEXO 10.2: 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:

_____

_____

_____

_____

_____

OM-CAP-F-04 **Versión:**01 **FECHA DE APROBACIÓN:** 15/02/2023

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.

ANEXO 10.3: Encuesta de impacto de capacitación (OM-CAO-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					

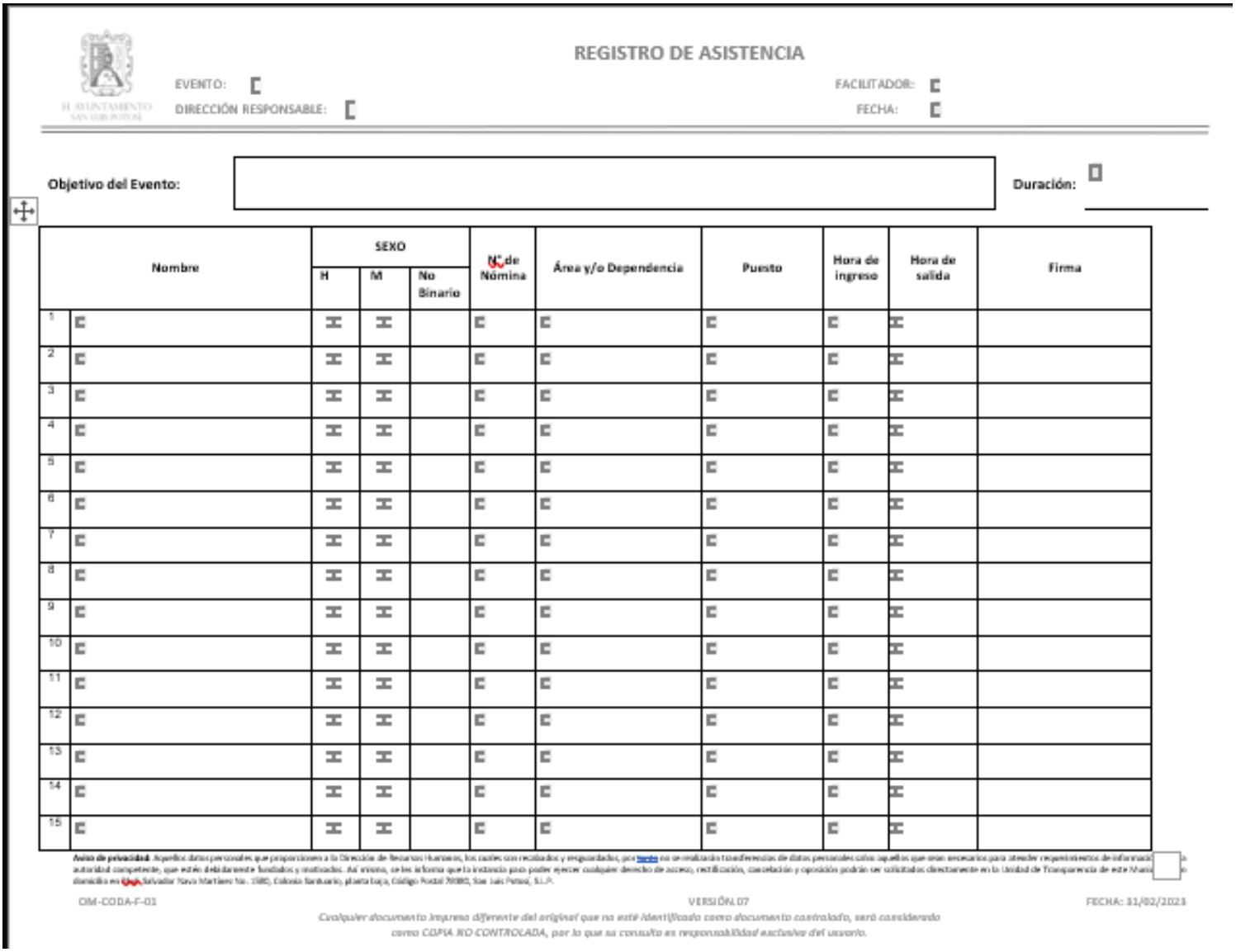
Comentarios adicionales:

_____
_____
_____
_____
_____

OM-CAP-F-05 **VERSIÓN:**00 **FECHA DE APROBACIÓN:** 22/11/2022

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.

ANEXO 10.4 : Formato de registro de asistencia (OM-CODA-F-01)



REGISTRO DE ASISTENCIA

EVENTO: FACILITADOR:

DIRECCIÓN RESPONSABLE: FECHA:

Objetivo del Evento: **Duración:**

	Nombre	SEXO			N°. de Nómina	Área y/o Dependencia	Puesto	Hora de ingreso	Hora de salida	Firma
		H	M	No Binario						
1		H	H						H	
2		H	H						H	
3		H	H						H	
4		H	H						H	
5		H	H						H	
6		H	H						H	
7		H	H						H	
8		H	H						H	
9		H	H						H	
10		H	H						H	
11		H	H						H	
12		H	H						H	
13		H	H						H	
14		H	H						H	
15		H	H						H	

Aviso de privacidad. Aquellos datos personales que proporcionen a la Dirección de Recursos Humanos, los cuales son recabados y resguardados, por [illegible] no se realizarán transferencias de datos personales salvo aquellos que sean necesarios para atender requerimientos de información [illegible] 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 Munic[illegible] domicilio en [illegible] Salvador Nava Martínez No. 1580, Colonia Santuario, planta baja, Código Postal 78085, 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.

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.

10. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO. Publíquese este instrumento en la Gaceta Municipal y dese a conocer en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis".

SEGUNDO. Se abroga la versión 00 del Manual Procedimiento Gestión de la Capacitación publicado el 10 de febrero del 2025 en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis"; así como la misma versión publicada en la Gaceta Municipal el 11 de febrero del 2025.

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.

Dado en la unidad Administrativa Municipal del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., a los 2_ días del mes de julio_ del año 2026 dos mil veintiséis.

_____

MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

_____

ING. MARÍA DE LOS ÁNGELES RODRÍGUEZ AGUIRRE.
SECRETARIA GENERAL DEL
H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

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.

DOCUMENTO ELABORADO POR LA COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO EN CONCURSO CON LA OFICIALÍA MAYOR.

_____

LIC. GUSTAVO MALDONADO RODRÍGUEZ.

COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.

_____

DR. JOSÉ SALVADOR MORENO ARELLANO
OFICIAL MAYOR DEL
H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

San Luis Potosí, S.L.P. a 2 de julio de 2026.

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.