



San Luis Potosí

GOBIERNO DE LA CAPITAL

GACETA MUNICIPAL

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

PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y EL TRABAJO DECENTE



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ
2021-2024

**SECRETARÍA
GENERAL**
GOBIERNO DE LA CAPITAL

Edición Ordinaria
AÑO 2023
No. 48
San Luis Potosí, S.L.P.
20 de junio de 2023

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

ÍNDICE

| | N° DE PAG. |
|--|------------|
| 1. Introducción | 3 |
| 2. Registros de Revisiones y Cambios | 7 |
| 3. Propósito del Procedimiento | 8 |
| 4. Ámbito y Alcance | 8 |
| 5. Glosario de Términos | 8 |
| 6. Marco Jurídico y Normativo | 10 |
| 7. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos | 10 |
| 8. Autoridad y Responsabilidad | 11 |
| 9. Descripción y Diagrama de Flujo | 13 |
| 10. Anexos | 15 |
| 11. Disposiciones Transitorias | 27 |

1. INTRODUCCIÓN

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

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

1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimiento pertenece al grupo de manuales administrativos y registra en forma sistemática y secuencial las diversas operaciones que se desarrollan debido a las actividades, de cuya ejecución es responsable la **Dirección de Desarrollo Económico**, 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 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 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.

2. REGISTROS DE REVISIONES Y CAMBIOS

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

Elaboró**Revisó****Validó**

Nombre: L.R.I. Everardo Hernández Anzaldo

Puesto: Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos

Nombre: Lic. Jorge Luis Pérez Ávila

Puesto: Jefe de Promoción del Empleo y el Trabajo Decente

Nombre: Lic. Gabriela Rivera Grimaldo

Puesto: Subdirectora de Desarrollo Económico

3. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Instituir la rutina y criterios que se deben acatar para realizar de manera consistente las operaciones definidas para promover las vacantes de trabajo formal, además de gestionar el uso de espacios públicos y otras acciones que tengan como propósito fundamental facilitar la inserción laboral de la población municipal, contribuyendo a reducir tiempos y costos a empresas y buscadores de empleo.

4. ÁMBITO Y ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Dirección de Desarrollo Económico por conducto de la Subdirección de Desarrollo Económico y la Jefatura de Promoción del Empleo y el Trabajo Decente para operar los espacios públicos y eventos de vinculación entre empresas oferentes y buscadores de empleo.

Inicia desde la solicitud por parte de las empresas que ofertan vacantes para participar en los espacios públicos definidos por la Dirección de Desarrollo Económico para tal efecto y termina los registros de seguimiento a las contrataciones laborales para trazabilidad y evaluación del programa.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

| | |
|---|---|
| Aviso de privacidad: | Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos. |
| Bolsa de trabajo digital: | Espacio virtual público que sirve como enlace entre las empresas y los buscadores de empleo, para que las primeras den a conocer las ofertas de trabajo que tienen y los segundos presenten sus solicitudes y currículums ante uno o varios oferentes, incrementando sus posibilidades de colocación, reduciendo costos y tiempos de transporte, además de facilitar la colocación laboral. Funciona a través de internet las 24 horas del día, los 365 días del año. |
| Buscador de empleo: | Persona que busca activamente un empleo o una ocupación productiva, debido a que se encuentra desocupada, o bien, que, aun estando ocupada, dispone de tiempo para tener un segundo empleo o mejorar el que tiene. |
| Buscadores de empleo atendidos o Personas atendidas: | Son las personas a las que se les han brindado los servicios de registro, modificación de perfil o búsqueda de ofertas de empleo en los eventos o espacios públicos. Se identifica a la persona atendida, un buscador de empleo atendido puede tener una o más atenciones en un periodo determinado. |
| Colocaciones o buscadores colocados: | Es el número de eventos de colocación que se contabilizan en un determinado periodo. Es la contratación como resultado del registro de un solicitante de empleo a una vacante por medio de los eventos o espacios públicos. Una persona puede tener más de una colocación en un mismo periodo de tiempo. |
| Datos personales: | Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información. |
| Empleador: | Persona física o moral, que requiere contratar personal para una actividad o puesto de trabajo específico y está en disponibilidad de proporcionar a la Dirección de Desarrollo Económico la información de sus vacantes para su promoción y cobertura. |
| Empresa: | Entidad integrada por el capital y el trabajo como factores de la producción, y dedicada a actividades industriales, comerciales, o de prestación de servicios con fines de lucro. |
| Empresa reclutadora: | Entidad autorizada por la Dirección de Desarrollo Económico para participar en el Programa del Pabellón del Empleo realizando reclutamiento de personal con fines de vinculación o contratación laboral. |
| Enlace operativo para contacto: | Persona designada por el propietario de la empresa o su representante legal en el formato para Registro de Empleador, con el fin facilitar la interacción entre la misma y el área de Promoción del Empleo y el Trabajo Decente para los asuntos operativos del Programa del Pabellón del Empleo. Se sugiere pueda ser algún funcionario a cargo del tema de la gestión de recursos humanos o del reclutamiento, selección e ingreso de personal. |

| | |
|---|--|
| Ferias del empleo: | Dentro del Programa del Pabellón del Empleo, se puede solicitar la actividad de “Feria del Empleo”, la cual se lleva a cabo en un solo día con asignación de un espacio con características específicas. La ocupación del espacio para feria del empleo se realiza con las siguientes características en especial: <ul style="list-style-type: none"> • Lugar preferente en la entrada principal al pabellón y mayor visibilidad. • Un espacio asignado de 18 m2 (6mts x 3mts) • Se permite la instalación de equipo de sonido y perifoneo, así como contar con mayor publicidad física en el pabellón. |
| Pabellón del empleo: | Espacios públicos autorizados por la Dirección de Desarrollo Económico para que empresas y agencias de colocación oferten vacantes y recluten a buscadores de empleo, pudiendo instalar toldos y mobiliario en el sitio respectivo durante los días y horarios previamente permitidos por la Dirección de Comercio. |
| Personas colocadas: | Buscadores de empleo que fueron postulados para oferta de empleo y como resultado fueron contratados; se identifica a la persona no el número de colocaciones. |
| Plazas de trabajo: | Es el número de posiciones de trabajo asociados a una vacante registrada en la Bolsa de Trabajo u ofertada en eventos como el pabellón, ferias del empleo u otros afines, con el fin de captar solicitantes de empleo acordes con los perfiles laborales demandados, con fines de contratación laboral. |
| Reclutador autorizado: | Persona autorizada y debidamente identificada para realizar reclutamiento a nombre de la empresa en el programa del Pabellón del Empleo. |
| Seguimiento: | Es la acción de registrar el resultado del envío de un solicitante de empleo a una vacante, el cual puede resultar colocado o rechazado por el Empleador. |
| Solicitante de empleo: | Persona en búsqueda de empleo, registrada en la base de datos de la bolsa de trabajo. |
| Vacante de Trabajo: | Puesto de trabajo u oferta de empleo ofrecida por el empleador a los buscadores de trabajo a través de los servicios de intermediación laboral gestionados por la Dirección de Desarrollo Económico. En una ocupación puede ofertarse más de una plaza de trabajo vacante. |
| Solicitud para Reclutamiento en Espacio Público: | Formulario proporcionado por la Dirección de Desarrollo Económico, en archivo digital, para ser llenado por el interesado con la información requerida y formalizar la petición de la empresa reclutadora para participar con algún un espacio en el programa del Pabellón del Empleo. |
| Trabajo decente: | Es un concepto que busca expresar lo que debería ser, en el mundo globalizado, un buen trabajo o un empleo digno. El trabajo que dignifica y permite el desarrollo de las propias capacidades no es cualquier trabajo; no es decente el trabajo que se realiza sin respeto a los principios y derechos laborales fundamentales, ni el que no permite un ingreso justo y proporcional al esfuerzo realizado, sin discriminación de género o de cualquier otro tipo, ni el que se lleva a cabo sin protección social, ni aquel que excluye el diálogo social y el tripartismo (https://www.ilo.org/americas/sala-de-prensa/WCMS_LIM_653_SP/lang--es/index.htm). |

Nota: En 1999, Juan Somavia --primer director general de la OIT (fundada en 1919) proveniente del hemisferio sur-- presentó su memoria "Trabajo decente". En ella introduce el mencionado concepto, caracterizado por cuatro objetivos estratégicos: los derechos en el trabajo, las oportunidades de empleo, la protección social y el diálogo social. Cada uno de ellos cumple, además, una función en el logro de metas más amplias como la inclusión social, la erradicación de la pobreza, el fortalecimiento de la democracia, el desarrollo integral y la realización personal.

6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos “Pacto de San José de Costa Rica”.
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.

- Declaración Política y Documentos Resultados de Beijing+5.
- Objetivos de Desarrollo Sostenible (lo que los Gobiernos Locales Deben Saber).
- Pacto Mundial para el Empleo adoptado por la Conferencia Internacional del Trabajo en su nonagésima octava reunión, Ginebra, 19 de junio de 2009.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal del Trabajo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Ingresos del Municipio de San Luis Potosí S.L.P., para el Ejercicio Fiscal (del año en curso).
- Reglamento de Plazas, Mercados y Piso del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí.
- Manual General de Organización del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 7.1** La autorización para el uso de espacio público en donde se pretenda operar el programa del Pabellón del Empleo se debe solicitar formalmente a la Dirección de Comercio de manera trimestral y debe gestionarse la renovación de la misma manera por parte de la Dirección de Desarrollo Económico, a más tardar con 15 días naturales previos al vencimiento del periodo en curso.
- 7.2** Las solicitudes de las empresas reclutadoras para participar con algún un espacio en el programa del Pabellón del Empleo, deben realizarse por escrito y sin excepción alguna mediante el llenado de los formatos de Solicitud para Reclutamiento en Espacio Público y Registro de Empleador, ambos firmados por el propietario o su representante legal. Mismas que deberán entregarse al área de Promoción del Empleo el Trabajo Decente en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Económico, en horario de 08:00 a 15:00 horas y en días hábiles conforme al calendario oficial vigente del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.
- Es requisito invariable para aceptar las solicitudes, que se anexen los siguientes documentos:
- Fotocopia de identificación oficial vigente del solicitante.
 - Copia del instrumento que acredita la personalidad jurídica del solicitante (en caso de ser persona moral).
- 7.3** Solamente serán consideradas para anuencia afirmativa aquellas empresas que acrediten estar activas ante el SAT y en el caso de entidades empleadoras contar además con registro patronal ante el IMSS.
- 7.4** Por ningún motivo se expedirá la anuencia afirmativa para reclutamiento por periodos que excedan la fecha aprobada por la Dirección de Comercio en el trimestre respectivo.
- 7.5** La renovación de anuencias por parte de las empresas reclutadoras previamente autorizadas para participar en el programa del pabellón del empleo estará sujeta al cumplimiento de reglas y condiciones estipuladas para ello, incluyendo el llenado puntual del “Registro de Vacantes de Empleo” y de la “Bitácora Diaria de Reclutamiento”, ambos compartidos en la herramienta de formularios de Google por parte del área de promoción del empleo y el trabajo decente.
- 7.6** La resolución de solicitudes tramitadas debe efectuarse en un plazo no mayor a dos días hábiles seguidos a su recepción y será notificada al propietario de la empresa o su representante.
- 7.7** La captura de entidades autorizadas para participar como reclutadoras en el programa del pabellón del empleo debe efectuarse en la misma semana que se haya expedido la anuencia afirmativa para su registro en el Padrón de Empresas Registradas.

- 7.8 Sin excepción alguna la Dirección de Desarrollo Económico dará vista a la Dirección de Comercio de las anuencias emitidas durante el trimestre en curso, remitiendo un tanto del escrito resolutivo y recabando el acuse de recibo para archivo de aquella.
- 7.9 Las tarifas por utilización de la vía pública para la Feria del empleo y Pabellón del empleo solamente podrán pagarse en cajas recaudadoras o medios establecidos por la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí. Por ningún motivo lo realizará personal alguno no autorizado por la misma para ello.
- 7.10 La supervisión de la instalación de empresas en el programa del pabellón del empleo será todos los días en los que opere, para corroborar que solamente se instalen las entidades con anuencia afirmativa, así como el apego a las reglas y condiciones establecidas para tal efecto. Cualquier acto que infrinja lo anterior, será notificado a la Dirección de Comercio para que actúe conforme a sus facultades conferidas por las disposiciones jurídicas aplicables.
- 7.11 El área de Promoción del Empleo y el Trabajo Decente dará seguimiento a la actualización de datos de contacto y correo electrónico de los enlaces operativos y reclutadores autorizados por las empresas; así como al cumplimiento en el llenado de los formularios de Google: “Registro de Vacantes de Empleo” y “Bitácora Diaria de Reclutamiento”, para procurar la captación de registros requeridos para evaluar el impacto del Programa del Pabellón del Empleo.
- 7.12 La información registrada por las empresas reclutadoras en la herramienta de formularios de la Google: “Registro de Vacantes de Empleo” y “Bitácora Diaria de Reclutamiento”, debe ser conservada en la nube, así como descargada en Excel y respaldada en medios de almacenamiento físicos de la Dirección de Desarrollo Económico en el área de Promoción del Empleo y el Trabajo Decente.
- 7.13 El área de Promoción del Empleo y el Trabajo Decente canalizará a la Dirección Servicio Nacional de Empleo los currículos vitae de personas que lo soliciten y dará seguimiento a la atención brindada por dicha instancia, para coadyuvar a que las personas buscadoras de empleo tengan acceso a más y mejores oportunidades de inserción en el mercado laboral.

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 persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico.

- Aprobar los cambios y mejoras al presente procedimiento.

Nombre del cargo que ocupa el responsable de proceso: La persona ocupante de la Subdirección de Desarrollo Económico.

- 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.

Coordinación o Jefatura responsable de ejecutar el procedimiento: Jefatura de Promoción del Empleo y el Trabajo Decente

- 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.

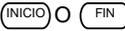
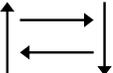
- Autorizar o instruir las excepciones al procedimiento que con la debida justificación y fundamento sean pertinentes y no perjudiquen: la legalidad y calidad del servicio, la conformidad de los usuarios, eficacia o eficiencia del programa, los recursos de la organización, los derechos humanos, la protección de datos personales, ni la consistencia del procedimiento.

Enlace: La o el Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos:

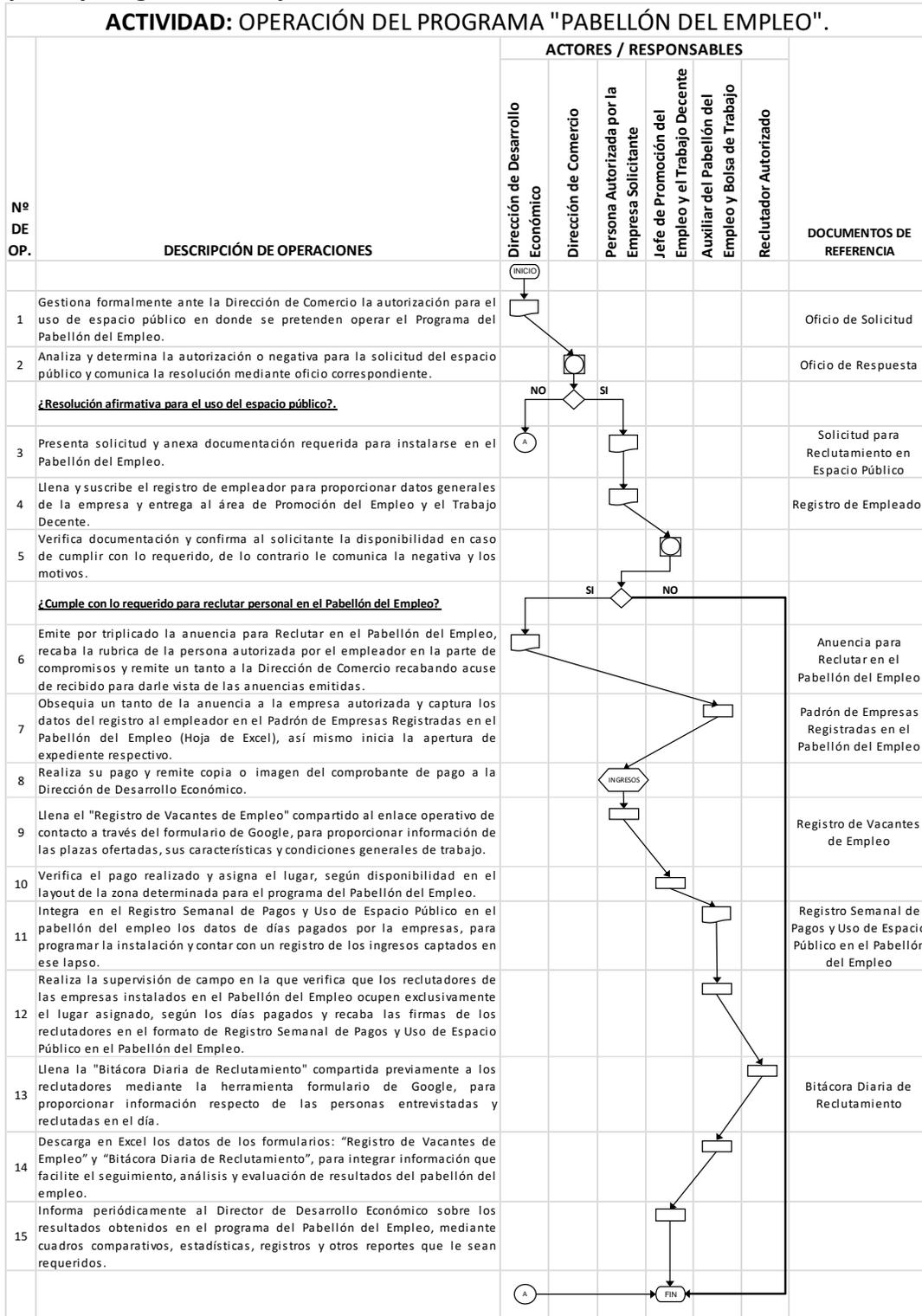
- Cerciorarse que se publique la versión vigente del manual de procedimiento.
- Coadyuvar en la distribución y difusión de su contenido entre el personal adscrito a la dependencia.
- Documentar las mejoras y actualizaciones al presente manual de procedimiento.
- Recabar las evidencias y generar los registros 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



10. ANEXOS**10.1 Anexo 1: OFICIO DE SOLICITUD**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P 05 DE ENERO 2023
DDE/004/2023

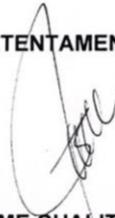
JORGE GARCIA MEDINA
DIRECTOR DE CONMERCIO MUNICIPAL S.L.P
PRESENTE.

Por medio del presente me permito saludarle y a la vez solicitarle su anuencia para poder utilizar la Alameda Juan Sarabia, los días hábiles de los meses de enero, febrero y marzo del año en curso, todo esto para el desarrollo del programa denominado "Pabellón del Empleo" dicho programa es de suma importancia para el desarrollo económico de nuestro municipio y por ende de la Dirección que tengo a mi cargo.

Es importante mencionarle que para la ejecución del programa la Dirección de Desarrollo Económico pedirá requisitos a los empleadores, mismos que al cumplirlos se les podrá otorgar la anuencia para poder instalarse y subsecuente se expida la autorización correspondiente; y que los solicitantes puedan hacer uso del citado espacio.

Sin más por el momento, agradezco de su gentileza y quedo a sus ordenes.

ATENTAMENTE



DR. JAIME CHALITA ZARUR
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

"2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional".



10.2 Anexo 2: OFICIO DE RESPUESTA

San Luis Potosí
 GOBIERNO DE LA CAPITAL

DIRECCIÓN DE COMERCIO
 JEFATURA DE PLAZAS, MERCADOS Y PISO
 OFICIO DC/PMP/030/2023
 SAN LUIS POTOSI, S.L.P. a 10 DE ENERO 2023

DR. JAIME CHALITA ZARUR
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO
PRESENTE.

En respuesta a su oficio recibido en la Dirección de Comercio con folio **DDE/004/2023** el día 09 de enero del 2023, referente a la solicitud para disponer del espacio en la Alameda Juan Sarabia, se le informa lo siguiente:

De acuerdo con la ubicación solicitada para el desarrollo del "Pabellón del Empleo", le informo que no hay inconveniente alguno para prestar el espacio mencionado, los meses de **enero, febrero y marzo del año en curso** para que pueda desarrollarse el programa. Siguiendo los requisitos solicitados por su dirección a los empleadores para la autorización correspondiente, resaltando la importancia de que se sigan las recomendaciones sanitarias y de seguridad de este tipo de encuentros para que el evento en mención se lleve a cabo de una manera ordenada y segura para todos.

Sin otro particular, le reitero mis consideraciones.

ATENTAMENTE

LIC. JORGE GARCÍA MEDINA
 H. AYUNTAMIENTO DE
DIRECTOR DE COMERCIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
 "2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional"



J.F.J.S./ COORD. PLAZAS, MERCADOS Y PISO.
 C.C.P. Archivo

Bld. Salvador Navá Martínez No.1580/ Col. Santuario
 C.P 78380/ San Luis Potosí, S.L.P., México
 Tel. (444) 834 54 00



H. AYUNTAMIENTO DE
 SAN LUIS POTOSÍ
 2021-2024

10.3 Anexo 3: SOLICITUD PARA RECLUTAMIENTO EN ESPACIO PÚBLICO
SOLICITUD PARA RECLUTAMIENTO EN ESPACIO PÚBLICO

San Luis Potosí, S.L.P. 01 de febrero de 2023

DR. JAIME CHALITA ZARUR

DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO
PRESENTE:

Respetuosamente me dirijo a usted para solicitar que me sea otorgado el permiso temporal de la autoridad municipal competente para realizar actividad sin fines lucrativos ni mercantiles, consistente en un espacio de ____ mts² que se ubica en el sitio público denominado: _____, para ofertar vacantes y reclutar personal para dar empleo formal buscadores (as) de empleo.

El periodo de tiempo en que requiero el permiso para los fines expresados es del: _____, hasta el: _____.

El tipo y descripción de los elementos a instalar: _____
 _____.

El beneficio principal que procuramos al utilizar el espacio que peticiono es: reducir tiempos y costos de las personas en la búsqueda de empleo; así como mayor posibilidad de encontrar trabajo.

Me comprometo a cumplir con las indicaciones, horarios y requisitos que me señale la Dirección de Desarrollo Económico a través de la unidad administrativa que esta designe; así como a proporcionar en tiempo y forma la información que me sea solicitada respecto de las vacantes ofertadas y contrataciones realizadas a través del espacio que me fuese autorizado. Lo anterior, sin perjuicio de la normatividad aplicable, los bienes públicos ni del interés social.

Con el fin de acreditarme como empleador formal agrego a esta solicitud lo siguiente:

- a) Fotocopia de Identificación oficial vigente del propietario o su representante: _____ y, en caso aplicable copia del instrumento que acredita la personalidad jurídica con la que peticiono el permiso: _____.
- b) Clave del registro patronal ante el IMSS _____ (solo empleadores).
- c) Formato para Registro de Empleadores entregado a la Dirección de Desarrollo Económico.

 NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA ACREDITADA

Correo electrónico:
Teléfono de contacto:

“Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en esta solicitud son ciertos”.

10.4 Anexo 4: REGISTRO DE EMPLEADOR

|  | |  | |
|--|-------------------|---|----------------------------|
| DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO | | | |
| REGISTRO DE EMPLEADOR | | | |
| Para brindarle un mejor servicio, favor de proporcionar todos los datos que se le solicitan, los cuales son obligatorios y bajo protesta de decir verdad. Este formato deberá ser llenado con letra de molde legible y los datos serán incorporados y tratados con fines de control y seguimiento en el sistema. De igual manera, serán protegidos conforme a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. | | | |
| DATOS GENERALES DEL EMPLEADOR (marque con una "X" en el paréntesis que dé respuesta a la pregunta) | | | |
| Tipo de empleador: Privada () Pública () Social () | | | |
| En caso de tipo de empresa privada, indicar el tipo de persona: Física () Moral () | | | |
| En caso de tipo de empresa privada: nombre (s), primer apellido y segundo apellido o razón social: | | | |
| Nombre comercial en caso de ser distinto a la razón social: | | | |
| DOMICILIO FISCAL DEL EMPLEADOR Y ACTIVIDAD | | | |
| Calle: | | Número exterior: | Número interior: |
| Colonia: | Municipio: | Localidad: | Entidad federativa: |
| CLASIFICACIÓN: Rama de actividad: | | Número de empleados: | |
| | | Mujeres_____ y Hombres_____ | |
| DESCRIPCIÓN Y RECLUTAMIENTO | | | |
| Descripción de la empresa: | | | |
| Correo electrónico de información general de la empresa (por ejemplo: info@empresa.com / contacto@empresa.com): | | | |
| Página web o red social de la empresa: | | ¿Cómo se enteró del Pabellón del empleo? | |
| CONTACTO | | | |
| *Nota: al menos un dato de contacto es obligatorio; en el caso del teléfono será verificado por la Dirección de Desarrollo Económico, y en el caso del correo se enviará un mensaje para ser confirmado. En caso de no poder contactarlo a través de ninguno de estos medios de contacto proporcionados, no se podrá dar seguimiento a su petición. | | | |
| Nombre completo del enlace operativo para contacto: | | Cargo del contacto: | |
| Teléfono Fijo | Lada | Extensión: | Teléfono celular |
| | | | |
| Correo electrónico de contacto: | | | |
| | | | |

Anverso



Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en este registro son ciertos.

Atendiendo al principio de "consentimiento" consagrado en el artículo 13 y de conformidad con lo señalado en el artículo 15, ambos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí, en calidad de Empleador expreso mi voluntad, específica e informada, para que se efectúe el tratamiento de mis datos personales por la Dirección de Desarrollo Económico perteneciente al H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, para los fines consistentes en la vinculación laboral, promoción de mis vacantes, con el objetivo de llevar a cabo actividades relacionadas con aquellas que originaron la solicitud de dichos datos personales. Así mismo, la Dirección de Desarrollo Económico, como Sujeto Obligado será la encargada de establecer los mecanismos necesarios para la protección de los datos bajo su resguardo, así como de aquellos mecanismos que aseguren la correcta transferencia de éstos a otra entidad.

He sido informado que podré ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), de conformidad con la Ley de protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí, ante los Responsables de la posesión de dichos datos, entendiéndose que, para el caso el Sujeto obligado será la Dirección de Desarrollo Económico perteneciente al H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

También, me comprometo a garantizar la confidencialidad y protección de los datos personales que me sean proporcionados respecto a candidatos para cubrir las vacantes que oferte, que dichos datos únicamente los utilizaré para los fines para los que me fueron transferidos, y que estaré sujeto a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.

San Luis Potosí, S.L.P, al día ____
 del mes de _____ del año _____

EMPLEADOR O REPRESENTANTE

Nombre y firma

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa".

"Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, favor de generar contacto con la Dirección de Desarrollo Económico del Municipio de San Luis Potosí, Av. Venustiano Carranza No. 426, Zona Centro, San Luis Potosí, S.L.P., C.P. 78000".

Este formato podrá reproducirse libremente, siempre y cuando no se altere su contenido y la impresión de los mismos se haga en hoja blanca tamaño carta.

Reverso

10.5 **Anexo 5: ANUENCIA PARA RECLUTAR EN EL PABELLÓN DEL EMPLEO****DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO****Oficio: DDE/XXX/2023****Asunto: Anuencia para Reclutar en el Programa "Pabellón del Empleo"**

San Luis Potosí, S.L.P. 02 de febrero de 2023

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

NOMBRE DE LA EMPRESA**P R E S E N T E.-**

En seguimiento a su solicitud presentada para reclutar personal en el programa denominado "Pabellón del Empleo" impulsado por la Dirección de Desarrollo Económico a través del área de la Jefatura de Promoción al Empleo y Trabajo Decente. Al respecto me permito notificarle que a partir de la fecha _____ y hasta el día ___ de _____ de la presente anualidad, la empresa que usted representa cuenta con la anuencia positiva para participar en el mismo, debiendo cumplir con las reglas y condiciones establecidas para el correcto uso del espacio público autorizado y ubicado en la "Alameda Juan Sarabia", mismas que se incluyen en el reverso de este escrito.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

DR. JAIME CHALITA ZARUR

DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO*"2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional".*

*Lic. Jorge García Medina / Director de Comercio
c.c.p. Archivo / Minutario*

Anverso

Av. Venustiano Carranza #426, Zona Centro
C.P. 7800 / San Luis Potosí, S.L.P. / México


**H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ
2021-2024**



REGLAS Y CONDICIONES DEL PROGRAMA "PABELLÓN DEL EMPLEO"

- 1) Pagar por adelantado y remitir al personal de la Dirección de Desarrollo Económico copia o fotografía digital del comprobante respectivo a más tardar a las 11:00 horas del último día hábil previo a la semana en que pretenda ocupar algún espacio público en el pabellón del empleo.
Los días hábiles serán contabilizados según el calendario oficial vigente aprobado en sesión de cabildo.
- 2) La utilización de la vía pública para la Feria del empleo y Pabellón del empleo se cobrará conforme al artículo 43 fracción III incisos a y b de la Ley de Ingresos del Municipio de San Luis Potosí S.L.P., para el Ejercicio Fiscal 2023.
- 3) Los espacios se asignarán de acuerdo a la disponibilidad de lugares, atendiendo al orden de petición y comprobación del pago.
- 4) Los pagos para ocupar en el pabellón o feria del empleo, no serán acumulables ni permutables por días de semana(s) distinta(s) a la(s) previamente pagada(s); La omisión del uso del espacio pagado previamente por parte de los reclutadores autorizados no causará derecho alguno para las empresas usuarias ni responsabilidad para el Ayuntamiento de San Luis Potosí.
- 5) Los horarios operativos del programa serán en días hábiles laborables de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 14:00 horas. Las empresas podrán instalarse entre las 8:00 y las 9:10 horas, una vez transcurrido ese tiempo, perderán el derecho a participar en esa jornada aún y cuando se hubiere cubierto el pago correspondiente. El retiro del mobiliario a cargo de los reclutadores tendrá como límite las 14:30 horas del día.
- 6) En cada Jornada, es obligación de las empresas reclutadoras y su personal autorizado:
 - a) Respetar el espacio asignado.
 - b) Portar un identificador visible en todo momento.
 - c) Mantener limpio el espacio asignado.
 - d) No ingresar bajo los efectos de alcohol o estupefacientes.
 - e) Conducirse con respeto a las personas buscadoras de empleo, evitando en todo momento cualquier acto de hostigamiento, acoso sexual y/o discriminación.
- 7) La empresa reclutadora autorizada en esta anuencia y previo pago, tiene permitido instalar un toldo con medidas máximas de 3m x 3m, una mesa y no más de 6 sillas, por cada espacio otorgado en el Pabellón de Empleo.
- 8) El material publicitario permitido consistirá en volantes alusivos a sus vacantes, carteles o distintivos; mismos que se encontrarán dentro de su espacio asignado y una lona o promocional de la empresa que no exceda los límites del espacio autorizado.
- 9) Queda prohibido el uso de equipos de audio que interfieran las actividades de reclutamiento de las demás empresas participantes. Además de realizar cualquier acción que pueda dañar la flora, fauna, monumentos y demás elementos físicos existentes en el espacio público donde se realiza el programa del Pabellón de Empleo.
- 10) El personal de enlace operativo y los reclutadores autorizados por la empresa o su representante, deben llenar sin excepción alguna los formularios de: "Registro de Vacantes de Empleo" previo a instalarse y "Bitácora de Diaria de Reclutamiento" al concluir la jornada; ambos, compartidos por el área de promoción al Empleo y Trabajo Decente mediante Google Form al o los correos electrónicos proporcionados por la empresa, para proporcionar información oportunamente a la Dirección de Desarrollo Económico que permita el análisis y evaluación del "Pabellón del Empleo".
- 11) Los reclutadores deben firmar su participación en el registro semanal de uso de espacio público en el pabellón del empleo para mantener el debido registro y control de pagos y uso del espacio público.
- 12) Dentro del programa del Pabellón del Empleo, se puede solicitar la actividad de "Feria del Empleo", la cual se llevará a cabo en un solo día con asignación de un espacio con características específicas, y deberá solicitarse con una semana de anticipación en el área Fomento del Empleo y el Trabajo Decente para corroborar la disponibilidad, así como asignar fecha y lugar previo pago:
La ocupación del espacio para feria del empleo se realizará con las mismas reglas y condiciones para operación del pabellón, excepto las siguientes:
 - o Lugar preferente en la entrada principal al pabellón y mayor visibilidad.
 - o Un espacio asignado de 18 m² (6mts x 3mts)
 - o Se permite la instalación de equipo de sonido y perifoneo, así como contar con mayor publicidad física en el pabellón.

Reverso



10.6 Anexo 6: PADRÓN DE EMPRESAS REGISTRADAS EN EL PABELLÓN DEL EMPLEO

PADRÓN DE EMPRESAS REGISTRADAS EN EL PABELLÓN DEL EMPLEO - ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

| CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN | DATOS GENERALES DEL EMPLEADOR | | | DOMICILIO FISCAL Y ACTIVIDAD | | | MÉRITO Y CORREO DE LA EMPRESA | | | DATOS DEL CONTACTO O ENLACE PRINCIPAL | | |
|--------------------------|-------------------------------|----------------|----------|------------------------------|---------------|-----------|-------------------------------|----------|-------|---------------------------------------|----------|-------|
| | NOMBRE COMPLETO | FORMA JURÍDICA | REGISTRO | CALLE | CÓDIGO POSTAL | ACTIVIDAD | DOMICILIO | TELÉFONO | EMAIL | CONTACTO | TELÉFONO | EMAIL |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | | | | | |
| 32 | | | | | | | | | | | | |
| 33 | | | | | | | | | | | | |
| 34 | | | | | | | | | | | | |
| 35 | | | | | | | | | | | | |
| 36 | | | | | | | | | | | | |
| 37 | | | | | | | | | | | | |
| 38 | | | | | | | | | | | | |
| 39 | | | | | | | | | | | | |
| 40 | | | | | | | | | | | | |
| 41 | | | | | | | | | | | | |
| 42 | | | | | | | | | | | | |
| 43 | | | | | | | | | | | | |
| 44 | | | | | | | | | | | | |
| 45 | | | | | | | | | | | | |
| 46 | | | | | | | | | | | | |
| 47 | | | | | | | | | | | | |
| 48 | | | | | | | | | | | | |
| 49 | | | | | | | | | | | | |
| 50 | | | | | | | | | | | | |
| 51 | | | | | | | | | | | | |
| 52 | | | | | | | | | | | | |
| 53 | | | | | | | | | | | | |
| 54 | | | | | | | | | | | | |
| 55 | | | | | | | | | | | | |
| 56 | | | | | | | | | | | | |
| 57 | | | | | | | | | | | | |
| 58 | | | | | | | | | | | | |
| 59 | | | | | | | | | | | | |
| 60 | | | | | | | | | | | | |
| 61 | | | | | | | | | | | | |
| 62 | | | | | | | | | | | | |
| 63 | | | | | | | | | | | | |
| 64 | | | | | | | | | | | | |
| 65 | | | | | | | | | | | | |
| 66 | | | | | | | | | | | | |
| 67 | | | | | | | | | | | | |
| 68 | | | | | | | | | | | | |
| 69 | | | | | | | | | | | | |
| 70 | | | | | | | | | | | | |
| 71 | | | | | | | | | | | | |
| 72 | | | | | | | | | | | | |
| 73 | | | | | | | | | | | | |
| 74 | | | | | | | | | | | | |
| 75 | | | | | | | | | | | | |
| 76 | | | | | | | | | | | | |
| 77 | | | | | | | | | | | | |
| 78 | | | | | | | | | | | | |
| 79 | | | | | | | | | | | | |
| 80 | | | | | | | | | | | | |
| 81 | | | | | | | | | | | | |
| 82 | | | | | | | | | | | | |
| 83 | | | | | | | | | | | | |
| 84 | | | | | | | | | | | | |
| 85 | | | | | | | | | | | | |
| 86 | | | | | | | | | | | | |
| 87 | | | | | | | | | | | | |
| 88 | | | | | | | | | | | | |
| 89 | | | | | | | | | | | | |
| 90 | | | | | | | | | | | | |
| 91 | | | | | | | | | | | | |
| 92 | | | | | | | | | | | | |
| 93 | | | | | | | | | | | | |
| 94 | | | | | | | | | | | | |
| 95 | | | | | | | | | | | | |
| 96 | | | | | | | | | | | | |
| 97 | | | | | | | | | | | | |
| 98 | | | | | | | | | | | | |
| 99 | | | | | | | | | | | | |
| 100 | | | | | | | | | | | | |

10.7 Anexo 7: REGISTRO SEMANAL DE PAGOS Y USO DE ESPACIO PÚBLICO EN EL PABELLÓN DEL EMPLEO

Febrero 2023

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO - REGISTRO SEMANAL DE PAGOS Y USO DE ESPACIO PÚBLICO EN EL PABELLÓN DEL EMPLEO

| ID. ESPACIO | EMPRESA | FECHA INICIAL: | FECHA FINAL: | RECLUTADOR ACREDITADO | TELÉFONO | EMAIL | FIRMAS DE INSTALACIÓN EN EL PABELLÓN DEL EMPLEO | | | | | | | IMPORTE PAGADO POR USO DE ESPACIO | | | | | |
|-------------|---------|----------------|--------------|-----------------------|-------------|---------------|---|-----------|-------------|----------|-----------|-------------|-------------|-----------------------------------|-----------------|--------------|---------------|------------|-------------|
| | | | | | | | Lunes 30 | Martes 31 | Miércoles 1 | Jueves 2 | Viernes 3 | # DÍAS (PE) | # DÍAS (FE) | IMPORTE (PE) T1 | IMPORTE (PE) T2 | IMPORTE (FE) | IMPORTE TOTAL | | |
| 52 | DDASGDA | 01/02/2023 | 03/02/2023 | ZX B NGXINDNNHID | 44444444495 | ***@gmail.com | | | PE | PE | PE | PE | PE | 3 | 0 | \$1,005.24 | \$0.00 | \$0.00 | \$1,005.24 |
| 53 | DDASGDA | | | ZX B NGXINDNNHID | 44444444496 | ***@gmail.com | | | PE | | | | | 2 | 0 | \$670.16 | \$0.00 | \$0.00 | \$670.16 |
| 54 | DDASGDA | | | ZX B NGXINDNNHID | 44444444497 | ***@gmail.com | | | PE | | | | | 2 | 0 | \$670.16 | \$0.00 | \$0.00 | \$670.16 |
| 55 | DDASGDA | | | ZX B NGXINDNNHID | 44444444498 | ***@gmail.com | | | PE | | | | | 2 | 0 | \$670.16 | \$0.00 | \$0.00 | \$670.16 |
| 56 | DDASGDA | | | ZX B NGXINDNNHID | 44444444499 | ***@gmail.com | | | FE | | | | | 2 | 1 | \$670.16 | \$0.00 | \$671.20 | \$1,341.36 |
| 57 | DDASGDA | | | ZX B NGXINDNNHID | 44444444500 | ***@gmail.com | | | PE | | | | | 3 | 0 | \$1,005.24 | \$0.00 | \$0.00 | \$1,005.24 |
| 58 | DDASGDA | | | ZX B NGXINDNNHID | 44444444501 | ***@gmail.com | | | | | | | | 1 | 0 | \$335.08 | \$0.00 | \$0.00 | \$335.08 |
| 59 | DDASGDA | | | ZX B NGXINDNNHID | 44444444502 | ***@gmail.com | | PE | PE | PE | PE | PE | PE | 2 | 3 | \$670.16 | \$0.00 | \$2,013.59 | \$2,683.75 |
| 60 | DDASGDA | | | ZX B NGXINDNNHID | 44444444503 | ***@gmail.com | | | | | | | | 3 | 0 | \$1,005.24 | \$0.00 | \$0.00 | \$1,005.24 |
| | | | | | | | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 127 | 9 | \$40,879.78 | \$1,175.37 | \$6,040.78 | \$48,095.94 |

ELABORÓ _____ REVISÓ _____

| CLAVE DEL EVENTO | TARIFAS |
|-------------------------|----------------------|
| PE- Pabellón del Empleo | 3.23 UMA POR DIA |
| FE- Feria del Empleo | 6.47 UMA POR DIA |
| | 11.33 UMA POR SEMANA |
| | UMA= 103.74 |

10.8 Anexo 8: REGISTRO DE VACANTES DE EMPLEO:

28/2/23, 9:29 Registro de Vacantes de Empleo "Alameda Central"

Registro de Vacantes de Empleo "Alameda Central"

Dirección de Desarrollo Económico del Municipio de San Luis Potosí

eevanzaldo@gmail.com [Cambiar de cuenta](#)

*Obligatorio

Correo *
Tu dirección de correo electrónico

Nombre de la Empresa *
Tu respuesta

Número de Plazas Ofertadas *
Tu respuesta

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQL5H_DPw0TtV7iuxzPQ13j-1VEikw3b7ADB76is_c_4e8DgIw/viewform

28/2/23, 9:29 Registro de Vacantes de Empleo "Alameda Central"

Plazas por Nivel de Puesto Ofertadas *

- Gerencia
- Mando medio
- Supervisor
- Profesionalista
- Técnicos
- Auxiliar Administrativo
- Oficinistas
- Ventas
- Vigilancia
- Operarios
- Choferes
- Ayudante General
- Otro: _____

Tipo de Contrato *

- Por Tiempo Determinado
- Por Obra Determinada
- Permanente
- A Prueba
- Capacitación Inicial
- Posibilidad de Segundo Contrato por Tiempo Indeterminado
- Otro: _____

Salario Mensual neto ofrecido después de retenciones (impuestos, aportaciones, etc.).
Poner el salario mensual neto, sin comas, signos de pesos, puntos, etc.

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQL5H_DPw0TtV7iuxzPQ13j-1VEikw3b7ADB76is_c_4e8DgIw/viewform

28/2/23, 9:29 Registro de Vacantes de Empleo "Alameda Central"

Mínimo: *
Capturar **solamente números enteros** sin caracteres adicionales (comas, signo de pesos, puntos, etc.).
Tu respuesta

Máximo: *
Capturar **solamente números enteros** sin caracteres adicionales (comas, signo de pesos, puntos, etc.).
Tu respuesta

Prestaciones *

- Prestaciones de Ley
- Bono de Puntualidad
- Seguro de Gastos Médicos
- Vales de Comida
- Bonos de Productividad
- Fondo de Ahorro
- Servicio de Comedor
- Vales de Despensa
- Vales de Gasolina
- Transporte de Personal
- Otro: _____

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQL5H_DPw0TtV7iuxzPQ13j-1VEikw3b7ADB76is_c_4e8DgIw/viewform

28/2/23, 9:29 Registro de Vacantes de Empleo "Alameda Central"

Jornada Laboral *

- Diurna
- Nocturna
- Mixta

Días a Laborar *

- Lunes
- Martes
- Miércoles
- Jueves
- Viernes
- Sábado
- Domingo
- Rotativo

Sexo Requerido *

- Mujer
- Hombre

Edad Mínima *
Tu respuesta

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQL5H_DPw0TtV7iuxzPQ13j-1VEikw3b7ADB76is_c_4e8DgIw/viewform

28/2/23, 9:29

Registro de Vacantes de Empleo "Alameda Central"

Edad Máxima *

Tu respuesta _____

Empleo Compatible para Personas con Discapacidad *

Sí

No

Tipos de Discapacidad

Motriz

Visual

Auditivo

Intelectual y/o Mental

Comunicación (habla)

Otro: _____

Causas que Originaron la Vacante *

Nueva Creación

Reemplazo de Personal

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfd_DPef0TIVTixzPQ13j-1VEikw3b7ADB7x6s_c_deBDglw/viewform

28/2/23, 9:29

Registro de Vacantes de Empleo "Alameda Central"

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en este registro son ciertos.

Atendiendo al principio de "consentimiento" consagrado en el artículo 13 y de conformidad con lo señalado en el artículo 15, ambos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí, en calidad de Empleador expreso mi voluntad, específica e informada, para que se efectúe el tratamiento de mis datos personales por la Dirección de Desarrollo Económico perteneciente al H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, para los fines consistentes en la vinculación laboral, promoción de mis vacantes, con el objetivo de llevar a cabo actividades relacionadas con aquellas que originaron la solicitud de dichos datos personales. Así mismo, la Dirección de Desarrollo Económico, como Sujeto Obligado será la encargada de establecer los mecanismos necesarios para la protección de los datos bajo su resguardo, así como de aquellos mecanismos que aseguren la correcta transferencia de éstos a otra entidad.

He sido informado que podré ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí, ante los responsables de la posesión de dichos datos, entendiéndose que, para el caso el Sujeto obligado será la Dirección de Desarrollo Económico perteneciente al H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

También, me comprometo a garantizar la confidencialidad y protección de los datos personales que me sean proporcionados respecto a candidatos para cubrir las vacantes que oferté, que dichos datos únicamente los utilizaré para los fines para los que me fueron transferidos, y que estaré sujeto a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.

Se enviará una copia de tus respuestas por correo electrónico a la dirección que has proporcionado.

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfd_DPef0TIVTixzPQ13j-1VEikw3b7ADB7x6s_c_deBDglw/viewform

10.9 Anexo 9: BITÁCORA DIARIA DE RECLUTAMIENTO:

28/2/23, 9:37 Bitácora Diaria "Alameda Central"



Bitácora Diaria "Alameda Central"

Dirección de Desarrollo Económico del Municipio de San Luis Potosí

eveanzaldo@gmail.com [Cambiar de cuenta](#)

***Obligatorio**

Correo *

Tu dirección de correo electrónico

Fecha *

Fecha

dd/mm/aaaa

Nombre de la Empresa *

Tu respuesta

[Editar](#)

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQL5dC4Rn277FpCwQy3L77o-57qP3R94ZhsaPT8P6LbYQ/viewform>

28/2/23, 9:37 Bitácora Diaria "Alameda Central"

Número de Entrevistas Realizadas *

Tu respuesta

Número de hombres entrevistados *

Tu respuesta

Número de Mujeres Entrevistadas *

Tu respuesta

¿Entrevistó a personas discapacitadas? *

Sí

No

Cantidad de Personas: *

Respuesta de la pregunta anterior ("0" cero en caso de no).

Tu respuesta

¿Entrevistó a Personas Adultos Mayores? (60 años o más) *

Sí

No

[Editar](#)

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQL5dC4Rn277FpCwQy3L77o-57qP3R94ZhsaPT8P6LbYQ/viewform>

28/2/23, 9:37 Bitácora Diaria "Alameda Central"

Cantidad de personas: *

Respuesta de la pregunta anterior ("0" cero en caso de no).

Tu respuesta

¿Entrevistó a Personas Jóvenes? (antes de los 29 años) *

Sí

No

Cantidad de Personas: *

Respuesta de la pregunta anterior ("0" cero en caso de no).

Tu respuesta

Número de Personas Captadas para el Proceso de Selección *

Tu respuesta

[Editar](#)

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQL5dC4Rn277FpCwQy3L77o-57qP3R94ZhsaPT8P6LbYQ/viewform>

28/2/23, 9:37 Bitácora Diaria "Alameda Central"

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en esta bitácora son ciertos.

Atendiendo al principio de "consentimiento" consagrado en el artículo 13 y de conformidad con lo señalado en el artículo 15, ambos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí, en calidad de Empleador expreso mi voluntad, específica e informada, para que se efectúe el tratamiento de mis datos personales por la Dirección de Desarrollo Económico perteneciente al H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, para los fines consistentes en la vinculación laboral, promoción de mis vacantes, con el objetivo de llevar a cabo actividades relacionadas con aquellas que originaron la solicitud de dichos datos personales. Así mismo, la Dirección de Desarrollo Económico, como Sujeto Obligado será la encargada de establecer los mecanismos necesarios para la protección de los datos bajo su resguardo, así como de aquellos mecanismos que aseguren la correcta transferencia de éstos a otra entidad.

He sido informado que podré ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí, ante los responsables de la posesión de dichos datos, entendiéndose que, para el caso el Sujeto obligado será la Dirección de Desarrollo Económico perteneciente al H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

También, me comprometo a garantizar la confidencialidad y protección de los datos personales que me sean proporcionados respecto a candidatos para cubrir las vacantes que oferté, que dichos datos únicamente los utilizaré para los fines para los que me fueron transferidos, y que estaré sujeto a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.

Se enviará una copia de tus respuestas por correo electrónico a la dirección que has proporcionado.

Enviar [Borrar formulario](#)

[Editar](#)

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQL5dC4Rn277FpCwQy3L77o-57qP3R94ZhsaPT8P6LbYQ/viewform>

11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO. El presente Manual de Procedimiento entrará en vigor al momento de su firma por la persona titular de la Presidencia Municipal y se deberá publicar en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis". Se instruye a la Secretaría General para que publique en la Gaceta Municipal y envíe el presente documento al Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", para los efectos legales conducentes.

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

TERCERO. Se ordena que se ejecute y cumpla el presente manual, girándose los oficios correspondientes para que surtan los efectos legales ante los organismos municipales y direcciones de este H. Ayuntamiento, para su conocimiento, aplicación, implementación y cumplimentación, tomando en consideración las leyes y reglamentos en la materia.

CUARTO. Las acciones que se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto en este manual, no implicarán la creación de estructuras administrativas para darles cumplimiento.

MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS

PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN LUIS POTOSÍ

LIC. JORGE DANIEL HERNÁNDEZ DELGADILLO

SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

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

**DOCUMENTO ELABORADO POR LA *DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO* EN CONCURSO
CON LA OFICIALÍA MAYOR.**

DR. JAIME CHALITA ZARUR
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

DR. JOSÉ SALVADOR MORENO ARELLANO
OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

San Luis Potosí, S.L.P. a 31 de mayo de 2023