



San Luis Potosí, S.L.P., a 15 de Noviembre de 2024.- En atención a la solicitud de información recibida en fecha 17 de octubre del año 2024 por parte de la Unidad de Transparencia del Municipio de San Luis Potosí, la cual fue presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia bajo el folio **240474424000656**, bajo el nombre de **TRABAJADORES MUNICIPALES OBSERVANDO** en fecha del 16 de octubre del 2024 a las 21:25:31 horas, esta Unidad de Transparencia, se sirve a dar parte de lo siguiente.

Llevado a cabo el análisis de la solicitud de cuenta, a fin de estar en posibilidades de otorgar respuesta a lo petitionado, se realizó gestión con el área susceptible de poseer información, que es la Dirección de Recursos Humanos.

Lo anterior, siendo el área competente de acuerdo con las funciones y responsabilidades que le han sido asignadas, en el punto 3.2.7.3., establecidas en el Manual General de Organización del Municipio de San Luis Potosí.

Liderar el diseño e implementación de la estrategia de la administración de recursos humanos alineada a la visión del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí y que promueva una cultura y ambiente de trabajo productivo, de calidad, sano y seguro. Proveer oportunamente con personal suficiente y competente a todas las dependencias municipales; asegurar que las condiciones de trabajo cumplan con la normatividad de seguridad e higiene; establecer y mantener relaciones laborales productivas.

Derivado de las gestiones conducentes al área susceptible de conocer sobre lo petitionado, se tuvo por recibido en la Unidad de Transparencia el oficio **DRH/0870/2024** del cual se desprende la respuesta emitida por parte de Dirección de Recursos Humanos, sobre lo relativo a la información petitionada, del cual se da parte del contenido de la misiva en comento que a la letra dice:

"(sic) En atención a la solicitud, me permito requerir de su amable apoyo para que se le comuniqué al solicitante conforme a las atribuciones y competencias asignadas a esta Dirección de Recursos Humanos en el punto 3.2.7.3 del Manual General de Organización del Municipio de San Luis Potosí VER 02, lo siguiente:

Una vez realizada la búsqueda en los archivos, bases de datos y sistema de nómina que obran en esta Dirección, se informa que, la persona referida en la petición causó baja el 30 de septiembre de 2024 por motivo de finalización de contrato laboral por término de administración, por lo que, a la fecha de la solicitud no se cuenta con una relación contractual con la referida.

Además, de acuerdo con lo petitionado y en virtud de no contar con más información, el pasado 21 de octubre del año en curso, esta Dirección mediante Oficio DRH/0463/2024 remitió copia de la solicitud a la Secretaría de Bienestar, sin que a la fecha se haya recibido respuesta.

Asimismo, cabe mencionar que, la Oficialía Mayor emitió el Oficio OM/71/2024 recibido por la Secretaría del Bienestar el 08 de octubre del presente, que entre otras disposiciones señala que:

Queda estrictamente prohibido ingresar a laborar o asignar funciones a cualquier persona que no tenga formalizado su ingreso a través de la firma del contrato correspondiente, para ello deberán esperar indicación de la Oficialía Mayor y la Dirección De Recursos Humanos. Por ninguna circunstancia se autorizará contratación con efecto retroactivo.



San Luis Potosí

GOBIERNO DE LA CAPITAL

Para dar certeza a lo antes dicho, se aporta copia del Oficio en mención y que consta de 03 fojas.

Sin más información que aportar por parte de esta Dirección, en el cuerpo del presente escrito, fundado y motivado de forma puntal se atiende el requerimiento de información y se da respuesta a la solicitud de información de folio 240474424000656, por lo que se solicita atentamente se sirva a notificar al solicitante lo aquí dicho."

Por lo que Dirección de Recursos Humanos, hace del conocimiento del peticionario, que al llevar a cabo una búsqueda en sus archivos acerca de la información laboral de Sara Monserrat Solís Pérez, la respuesta emitida por el área responsable.

En este sentido, se hace del conocimiento que lo expuesto hasta el momento, corresponde a la información generada, administrada y/o resguardada por las áreas competentes de este H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, de conformidad con las atribuciones establecidas en el Reglamento Interno y Manual General de Organización Vigentes en esta Municipalidad.

Se informa lo anterior por parte de la Unidad de Transparencia del Municipio de San Luis Potosí ya que esta es la instancia responsable de garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información de conformidad con el artículo 143 de la Ley de Transparencia del Estado.

Finalmente, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 154 de la Ley de referencia, se hace del conocimiento del solicitante que en caso de inconformidad con el contenido de esta respuesta, podrá interponer recurso de revisión atendiendo a los artículos 166, 167 y 168 de la Ley en comento, dentro de los quince días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación de esta respuesta, lo anterior, es posible mediante a la plataforma donde interpuso solicitud de acceso a la información, o bien, ante la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado.

Por lo anterior, se da respuesta a su solicitud de información, agréguese a las constancias al expediente en trámite citado al rubro. **Notifíquese.**

Así lo acordó y firma el Lic. Carlos Eduardo Medina Guerrero, Jefe de la Unidad de Transparencia del Municipio de San Luis Potosí.....

L/ems





San Luis Potosí
GOBIERNO DE LA CAPITAL



OFICIALIA MAYOR

OFICIO: OM/71/2024

San Luis Potosí, S.L.P. 8 de Octubre del 2024

ASUNTO: ALTAS

LIC. EDMUNDO AZAEL TORRESCANO MEDINA

SECRETARÍA DEL BIENESTAR MUNICIPAL

Por instrucción del Alcalde, Mtro. Enrique Galindo Ceballos, para efectos de altas, se informa.

Altas de personal

Al respecto es necesario precisar que las condiciones para solicitar un nuevo ingreso son las siguientes:

- Es indispensable que exista una vacante ya que las solicitudes de altas estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal del área solicitante, esto debe ser validado por la Dirección de Recursos Humanos y por la Oficialía Mayor.
- El sueldo deberá ser menor o igual que el mismo sueldo de la vacante disponible.
- Las plazas vacantes no deberán ser fraccionadas o acumuladas.
- Para que proceda el Alta, se deberá contar con el Visto Bueno del Alcalde, en un escrito que contenga Nombre de la persona saliente, Nombre de la persona entrante y el Puesto y Sueldo que percibía la persona saliente.

Además, de señalar que, en estricto apego a lo anterior se notifica que se deberá presentar la solicitud en esta Dirección de Recursos Humanos cumpliendo con lo siguiente:

1.- Previa validación, presentar a la Dirección de Recursos Humanos, la solicitud de Alta de personal, mediante oficio y mediante el formato autorizado y vigente.

SPM.
Marta Ramirez
08/10/2024 12:43 PM

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



San Luis
amable

sanluis.gob.mx
@slpmunicipio



San Luis Potosí

GOBIERNO DE LA CAPITAL

OFICIALIA MAYOR

OFICIO: OM/71/2024

2.- Adjunto al oficio previamente señalado, se deberá presentar en la Dirección de Recursos Humanos **el expediente completo** en copia simple y en archivo digital de acuerdo con los requisitos señalados en el documento de Formato nuevos ingresos.

3.- El nuevo ingreso deberá de contar con RFC y proporcionar **copia de la constancia de situación fiscal con el régimen de sueldos y salarios**, de lo contrario no procederá el movimiento de alta.

Queda estrictamente prohibido ingresar a laborar o asignar funciones a cualquier persona que no tenga formalizado su ingreso a través de la firma del contrato correspondiente, para ello deberán esperar indicación de la Oficialía Mayor y la Dirección De Recursos Humanos. Por ninguna circunstancia se autorizará contratación con efecto retroactivo.

Las fechas para presentar físicamente la documentación completa en la Dirección de Recursos Humanos se sujetarán estrictamente a las siguientes fechas.

Estas fechas son de carácter **inamovible**, por lo que fuera de este periodo, sin excepción no se recibirán movimientos de alta, sino hasta el próximo corte para poder realizar el trámite respectivo, además si no se integra completamente el expediente no procederá la solicitud.

Fecha de entrega de documentación en RH	Fecha de aplicación del movimiento
Del 1ro. Al 05 de cada mes	1ra. Quincena del mes siguiente
Del 16 al 20 de cada mes	2da. Quincena del mes siguiente



San Luis Potosí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

OFICIALIA MAYOR

OFICIO: OM/71/2024

Consideraciones para la entrega de la documentación:

- No se recibirán solicitudes de alta con expediente incompleto.
- La documentación se requiere en fotocopia legible (no impresión de fotografías y/o copia oscura)
- Constancias de situación fiscal (RFC) deben estar registradas con régimen de sueldos y salarios.
- Comprobantes de estudios debe ser certificado, título y/o cedula profesional.
- Acta de nacimiento reciente.
- Formato de cuenta bancaria (adjunto al presente).

Los titulares y los coordinadores administrativos de las áreas que contravengan las presentes disposiciones se sujetarán a las sanciones dispuestas en la normatividad correspondiente según sea el caso; podrá notificarse a la Contraloría Interna sobre el incumplimiento de estas disposiciones para dar inicio al proceso administrativo correspondiente al o los servidores públicos responsables.

ATENTAMENTE



DR. JOSÉ SALVADOR MORENO ARELLANO

OFICIAL MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

"2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí"

c.c.p. Lic. Janin Hernández De Los Santos/ Directora de Recursos Humanos.
c.c.p. Archivo/minutario,
LJHDLS/jrgg

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



San Luis
amable

sanluis.gob.mx
@slpmunicipio