



# Periódico Oficial

## DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

# San Luis Potosí

---

Las leyes y disposiciones de la autoridad son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este Periódico.

"2013, Año del 150 Aniversario de San Luis Potosí, como Capital de los Estados Unidos Mexicanos"

---

AÑO XCVI SAN LUIS POTOSI, S.L.P. MARTES 18 DE JUNIO DE 2013  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA



## S U M A R I O

H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

Reglamento Interno de la Administración Pública.

Responsable:

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:

**C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO**



# Periódico Oficial

## DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

# San Luis Potosí

---

Las leyes y disposiciones de la autoridad son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este Periódico.

"2013, Año del 150 Aniversario de San Luis Potosí, como Capital de los Estados Unidos Mexicanos"

---

AÑO XCVI SAN LUIS POTOSI, S.L.P. MARTES 18 DE JUNIO DE 2013  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA



## S U M A R I O

H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

Reglamento Interno de la Administración Pública.

Responsable:

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:

**C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO**

---

**CAPÍTULO SEPTIMO.  
DE LAS FUNCIONES DE LOS ORGANISMOS DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICAMUNICIPAL DEPENDIENTES  
DE LA OFICIALÍAMAYOR**

**Artículo 57.-** Son funciones de la **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:**

I. La contratación del personal de la administración pública municipal, tramitar y registrar en coordinación con el órgano u organismo correspondiente, los nombramientos, identificaciones, promociones, licencias, incidencias, incapacidades por enfermedad, renunciaciones, vacaciones, jubilaciones, pensiones, y demás prestaciones sociales de los servidores públicos.

II. Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal así como llevar el registro y control de cada trámite realizado.

III. El reclutamiento y selección de personal municipal.

IV. La contratación e integración y actualización de expedientes de personal.

V. El control de asistencia y puntualidad de los empleados del Municipio.

VI. La evaluación y promoción de los empleados del Municipio.

VII. La implementación de mecanismos y programas de capacitación y adiestramiento de los empleados del Municipio.

VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Oficial Mayor.