



OFICIALÍA
MAYOR

LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA, DE CONFORMIDAD CON LAS CATEGORÍAS Y PUESTOS PREVISTOS EN EL TABULADOR DEL SECTOR BURÓCRATA, ASÍ COMO DE PRESTADORES DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE HONORARIOS ASIMILABLES O PROFESIONALES, DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA.

CIRCULAR No. OM-01

ACTUALIZACIÓN: 1 MARZO 2021

1. Objetivo¹

Determinar los lineamientos para la contratación de personal de confianza, base y confianza de conformidad con las categorías y puestos del tabulador del sector burócrata, así como prestadores de servicios bajo la modalidad de honorarios asimilables o profesionales, que soliciten las Instituciones de la Administración Centralizada del Poder Ejecutivo Estatal (incluidas las ejecutoras del gasto) para su registro en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA), y su pago por la Secretaría de Finanzas.

2. Fundamento Legal

En términos del artículo 10, fracción I, incisos a) y b) de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipiosⁱ; artículos 31, fracciones I y II; 62, fracciones I a IV; y 63 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosíⁱⁱ; artículo 7 del Acuerdo para la Disciplina del Gasto Público y el Fortalecimiento de la Inversión para el Desarrolloⁱⁱⁱ; así como en las facultades conferidas a Oficialía Mayor en el artículo 41, fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado^{iv}; y artículos 6, fracciones II, X y XXIV; 20, fracciones III a VI; y 21, fracciones XII a XV de su Reglamento Interior^v; y demás documentos relativos, se establecen los criterios para contratación de personal confianza, base y confianza de conformidad con las categorías y puestos del tabulador del sector burócrata, así como los prestadores de servicios bajo la modalidad de honorarios asimilables o profesionales, de acuerdo a los procedimientos señalados en los siguientes:

3. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA²

- I. Las Instituciones de la Administración Centralizada del Poder Ejecutivo Estatal (incluidas las ejecutoras del gasto) que requieran contratar personal para cubrir necesidades en puestos administrativos o de operación, antes de iniciar el Trámite de Contratación de Personal ante la Dirección General de Recursos Humanos, deberán atender lo indicado en la normatividad en materia de disciplina financiera y presupuestal señalada en el Punto 2, Fundamento Legal, de los presentes Lineamientos, y considerar lo siguiente:

- a) Que la plaza requerida cuente con suficiencia presupuestal.

¹ Esta Circular sustituye a la circulares OM-02-03, OM-04-05, OM-01-06 Y OM-06-08

² Estos lineamientos no rigen la selección ni contratación de personal para los Sectores de Seguridad, Custodia y Educativo, quienes tienen determinadas normas y políticas específicas.



OFICIALÍA
MAYOR

LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA, DE CONFORMIDAD CON LAS CATEGORÍAS Y PUESTOS PREVISTOS EN EL TABULADOR DEL SECTOR BURÓCRATA, ASÍ COMO DE PRESTADORES DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE HONORARIOS ASIMILABLES O PROFESIONALES, DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA.

CIRCULAR No. OM-01

ACTUALIZACIÓN: 1 MARZO 2021

- b) Que exista definición del programa a ejecutar por la Institución.
- c) Manifestar la justificación de los servicios a contratar, indicando el o los motivos por el que la Institución solicita personal con capacidades y perfil específico para su desempeño.
- II. Atendidas las consideraciones del punto anterior, el Titular del Área Administrativa de la Institución solicitante envía a la Dirección General de Recursos Humanos, el **Formato "Requisición Única de Contratación, RUC" OM-DGRH-RUC-01** (Anexo 1) localizado en la página de Oficialía Mayor/Información/Recursos Humanos, debidamente complementado.
 - a) Para la contratación de personal, la Institución de la Administración Centralizada del Poder Ejecutivo Estatal solicitante (incluidas las ejecutoras del gasto) tendrá opción de presentar a el candidato que considere idóneo para ocupar el puesto requerido, debiendo adjuntar al **Formato OM-DGRH-RUC-01** los documentos siguientes (expediente del candidato):
 - i. Copia de credencial del Instituto Nacional Electoral (INE).
 - ii. Copia de documento, certificado o Título que ampare último grado de estudios.
 - iii. Currículo Vitae actualizado.
 - b) El **Formato OM-DGRH-RUC-01** debidamente llenado en todos sus apartados, y los documentos requeridos, son elementos que integran el expediente del candidato, que la Dirección de Administración de Recursos Humanos remite a la Subdirección de Movimientos de Personal para su verificación.

NOTA 1. El envío del **Formato OM-DGRH-RUC-01**, así como los documentos requeridos en el inciso a) de este numeral, solo implica el inicio del proceso, por lo que no debe entenderse como la autorización de facto por Oficialía Mayor de la solicitud de contratación de personal requerido por la Institución, al ser un trámite que previamente debe observar lo señalado en el numeral I de este punto, y cumplir con sus demás etapas.

NOTA 2. El trámite de contratación de personal inicia cuando en el proceso de verificación se certifica que el Titular del Área Administrativa de la Institución solicitante entregó el expediente completo del candidato a contratar, comprendido por el **Formato OM-DGRH-RUC-01** debidamente complementado, y los documentos requeridos en el inciso a) de este numeral.

NOTA 3. Si en el expediente del candidato falta algún documento, o la información contenida en el **Formato OM-DGRH-RUC-01** está incompleta, es errónea o deficiente, la Dirección de Administración de Recursos Humanos por conducto de la Subdirección de Movimientos de Personal notifica al Titular del Área Administrativa de la Institución solicitante, para su debida integración y/o cumplimentación.
 - III. Realizada la verificación, la Dirección General de Recursos Humanos acuerda las propuestas de contratación con el Titular de Oficialía Mayor, quien determina su procedencia o improcedencia.



OFICIALÍA
MAYOR

LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA, DE CONFORMIDAD CON LAS CATEGORÍAS Y PUESTOS PREVISTOS EN EL TABULADOR DEL SECTOR BURÓCRATA, ASÍ COMO DE PRESTADORES DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE HONORARIOS ASIMILABLES O PROFESIONALES, DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA.

CIRCULAR No. OM-01

ACTUALIZACIÓN: 1 MARZO 2021

- IV. Aquellas propuestas de contratación de personal aprobadas por el Titular de Oficialía Mayor, la Dirección General de Recursos Humanos, solicitará a la Subdirección de Movimientos de Personal notifique tanto a la Institución solicitante, como a la Dirección de Desarrollo Humano el inicio del proceso de evaluación del candidato a contratar.
En caso de que la solicitud de contratación de personal resulte improcedente, la Dirección General de Recursos Humanos y/o la Dirección de Administración de Recursos Humanos solicitan a la Subdirección de Movimientos de Personal notifique esta resolución a la Institución solicitante.
- V. La Dirección de Desarrollo Humano a partir de la recepción de la solicitud de evaluación, citará al candidato propuesto para su aplicación.
- VI. La Dirección de Desarrollo Humano informará a la Dirección de Administración de Recursos Humanos los resultados de la evaluación obtenidos por el candidato.
- VII. Posterior al proceso de selección para la contratación del candidato:
 - a) La Subdirección de Movimientos de personal informa al Titular del Área Administrativa de la Institución solicitante la apertura de plaza en el apartado de "Movimientos de Personal" del Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA) para que registre el movimiento de personal según corresponda.
 - b) Para finalizar el movimiento de personal, el Titular del Área Administrativa de la Institución solicitante, integra y entrega a la Subdirección de Movimientos de Personal el expediente completo del candidato de acuerdo a lo solicitado en el **Formato Documentación Requerida para Nuevo Ingreso** (Anexo 3) y **Movimiento de Personal** (Anexo 4) signado por parte del Titular Administrativo y Titular de la Dependencia o Entidad.
- VIII. La Subdirección de Movimientos de Personal remite el movimiento del candidato al Titular de Oficialía Mayor para su firma en el **Formato de Movimiento de Personal** (Anexo 4) y autorización de contratación en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA).
- IX. Autorizada la contratación en el SIGA, la Dirección de Administración de Recursos Humanos por conducto de la Subdirección de Movimientos de Personal remite a la Secretaría de Finanzas la solicitud de trámite de movimiento de personal para iniciar el proceso de programación de pago al personal contratado.

4. LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE HONORARIOS ASIMILABLES O PROFESIONALES

En cumplimiento a lo indicado en el artículo 7 del Acuerdo para la Disciplina del Gasto Público y el Fortalecimiento de la Inversión para el Desarrollo, todas las Instituciones de la Administración Centralizada del Poder Ejecutivo Estatal (incluidos los ejecutores del gasto) deben restringir al mínimo



OFICIALÍA
MAYOR

LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA, DE CONFORMIDAD CON LAS CATEGORÍAS Y PUESTOS PREVISTOS EN EL TABULADOR DEL SECTOR BURÓCRATA, ASÍ COMO DE PRESTADORES DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE HONORARIOS ASIMILABLES O PROFESIONALES, DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA.

CIRCULAR No. OM-01

ACTUALIZACIÓN: 1 MARZO 2021

indispensable la contratación de nuevos prestadores de servicios bajo el régimen asimilables a salarios, independientemente del origen del recurso.

Por lo anterior, solo los contratos que sean sustituciones e indispensable su renovación, serán validados. De la misma manera, se debe restringir al mínimo necesario la contratación de prestadores de servicios asimilables y profesionales salvo lo determinado en la normatividad en materia de disciplina financiera y presupuestal, así como en los siguientes puntos:

- I. Que los recursos estén previstos en el presupuesto correspondiente, en el entendido que la propuesta de contratación no exceda la anualidad del Presupuesto de Egresos.
- II. Que se tenga definido en forma precisa el objetivo de la contratación y los servicios a desempeñar, así como sus fechas de inicio y terminación, precisando que el periodo de vigencia de los contratos, tanto inicial como renovaciones, será de manera trimestral.
- III. Que el monto mensual bruto por concepto de honorarios, no rebase los límites autorizados por Oficialía Mayor y/o el presupuesto para este concepto del ejercicio fiscal de que se trate.
- IV. Aquellas solicitudes que inicialmente carezcan de recurso presupuestal para su contratación, deberán ser debidamente justificadas para solicitar su validación por Oficialía Mayor.

Dependiendo de la partida presupuestal que será afectada, las contrataciones por honorarios podrán darse bajo las siguientes modalidades:

a) SERVICIOS DE HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS CON CARGO A LA PARTIDA 1212

Cuando los ejecutores del gasto de las Instituciones de la Administración Centralizada del Poder Ejecutivo Estatal (incluidos los ejecutores del gasto) soliciten la contratación de personal bajo este rubro, debiendo justificar la contratación del servicio a prestar, y disponer del presupuesto correspondiente para esta acción.

b) SERVICIOS DE HONORARIOS PROFESIONALES CON CARGO AL CAPITULO 3000

Cuando con cargo a los diferentes servicios incluidos en el Clasificador Objeto Gasto del Capítulo 3000 "De acuerdo al Servicio determinado", se contrata a una persona para prestar un servicio profesional, deberá acreditar que está registrada como prestador de servicios profesionales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por lo que estará obligada a presentar su recibo fiscal para cobrar sus Honorarios Profesionales.

4.1. PROCEDIMIENTOS

Contrataciones

- I. Para la contratación de personal por honorarios asimilables o profesionales, la Institución de la Administración Centralizada del Poder Ejecutivo Estatal solicitante (incluidas las ejecutoras del



LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA, DE CONFORMIDAD CON LAS CATEGORÍAS Y PUESTOS PREVISTOS EN EL TABULADOR DEL SECTOR BURÓCRATA, ASÍ COMO DE PRESTADORES DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE HONORARIOS ASIMILABLES O PROFESIONALES, DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA.

CIRCULAR No. OM-01

ACTUALIZACIÓN: 1 MARZO 2021

gasto) tendrá opción de presentar al o los candidatos que considere idóneos para realizar el servicio requerido, mediante el **Formato OM-DGRH-RUC-01** (Anexo 1), adjuntando la siguiente documentación:

- a. Copia de credencial del Instituto Nacional Electoral (INE).
 - b. Copia documento que ampare último grado de estudios.
 - c. Currículo Vitae actualizado.
- II. Recibida la solicitud de contratación, se remite al o los candidatos propuestos a la Dirección de Desarrollo Humano para el proceso de evaluación, e informa a la Subdirección de Remuneraciones a través de la Dirección de Administración de Recursos Humanos los resultados obtenidos en un plazo que exceda 3 (tres) días hábiles posteriores a su aplicación.³
- III. Si el resultado de la evaluación es aprobatorio, por medio de la Dirección de Administración de Recursos Humanos y/o la Dirección General de Recursos Humanos se solicita autorización de contratación al Titular de Oficialía Mayor firmando o sellando el **Formato OM-DGRH-RUC**; en caso contrario, se deberá remitir un nuevo candidato para su evaluación.
- IV. Autorizada la contratación por Oficialía Mayor, los Titulares del Área Administrativa de las Instituciones de la Administración Centralizada del Poder Ejecutivo Estatal (incluidas los Ejecutores del Gasto), inician el proceso de trámite de contratación por honorarios ante la Subdirección de Remuneraciones, utilizando del Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA) de Oficialía Mayor para la captura de los contratos.
- V. Si la solicitud de contratación es rechazada, Oficialía Mayor informa vía oficio al solicitante.
- VI. Si la contratación es autorizada, el Titular del Área Administrativa de la Institución de la Administración Centralizada del Poder Ejecutivo Estatal (incluidas los Ejecutores del Gasto) deberá entregar la siguiente documentación (Anexo 2):
- Contrato elaborado a través de la página web.
 - Solicitud de empleo (Anexo 5) o Curriculum vitae.
 - Estado de cuenta bancaria activa (donde se refleje la cuenta y clave bancaria).
 - Copia de acta de nacimiento.
 - Certificado de buena salud (vigencia de un mes).
 - Comprobante de último grado de estudios o cédula profesional, según sea el caso.
 - Identificación oficial (INE, Pasaporte, Licencia de manejo).
 - Comprobante de domicilio.
 - CURP.
 - Cédula del RFC validada por el SAT.
 - Carta de no antecedentes penales.

³ Proceso según Oficio Circular N° OM-DGRH-448/15 de febrero 18, 2015.



OFICIALÍA
MAYOR

LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA, DE CONFORMIDAD CON LAS CATEGORÍAS Y PUESTOS PREVISTOS EN EL TABULADOR DEL SECTOR BURÓCRATA, ASÍ COMO DE PRESTADORES DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE HONORARIOS ASIMILABLES O PROFESIONALES, DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA.

CIRCULAR No. OM-01

ACTUALIZACIÓN: 1 MARZO 2021

- VII. En el SIGA se captura la información y se emite el o los contratos para firma del profesionista a contratar; y por parte de la institución, por su Titular, y por el Titular del Área Administrativa o ejecutor del gasto como testigo y será entregada a la Subdirección de Remuneraciones para trámite.
- VIII. La presentación documental del punto I, únicamente se realiza con el **"Formato de Requisición Única de Contratación, RUC" OM-DGRH-RUC-01** ante la Oficialía Mayor.
- Él envío del **Formato OM-DGRH-RUC-01** solo implica el inicio de este proceso, que no debe entenderse como la autorización en automático por Oficialía Mayor de la solicitud de contratación de personal requerido por la Institución, al ser un trámite que previamente debe cumplir lo señalado en los numerales I a VIII del Punto 4 de los presentes Lineamientos.
 - La Subdirección de Remuneraciones analiza los movimientos de Honorarios capturados (días adicionales de retroactivo), verificando sean correctos de acuerdo a la documentación y lineamientos establecidos. Aquellos movimientos que incumplan los requisitos de los presentes Lineamientos, se rechazarán.
 - Todo movimiento de Honorarios se considerará acreditado, hasta que esté validado por personal del área de honorarios de remuneraciones de esta Oficialía.
 - Si la solicitud de movimiento es rechazada, se comunica al personal correspondiente.

4.2. Renovación de contratos

Aplica en casos donde a petición por escrito del Titular de la Institución de la Administración Centralizada del Poder Ejecutivo Estatal solicitante (incluidos los Ejecutores del Gasto), Oficialía Mayor autoriza su renovación por tiempo determinado, observando el siguiente procedimiento:

- Autorizados por los funcionarios facultados, los Titulares del Área Administrativa de la Administración Centralizada de las Instituciones del Poder Ejecutivo Estatal (incluidas los Ejecutores del Gasto) tramitan las renovaciones de los contratos por honorarios ante la Subdirección de Remuneraciones, adscrita a la Dirección de Administración de Recursos Humanos utilizando del Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA) de Oficialía Mayor.
- Capturada la información en el SIGA, se emiten los contratos para firma del Profesionista a contratar; y de la Institución, por su Titular, y Titular del Área Administrativa o persona a quién se designe como testigos.
- Los movimientos de Honorarios se realiza ante Oficialía Mayor preferentemente 10 (diez) días hábiles de anticipación a la fecha de su efectividad.
 - La Subdirección de Remuneraciones analiza los movimientos de Honorarios capturados, verificando sean correctos de acuerdo a la documentación y lineamientos establecidos.



OFICIALÍA
MAYOR

LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA, DE CONFORMIDAD CON LAS CATEGORÍAS Y PUESTOS PREVISTOS EN EL TABULADOR DEL SECTOR BURÓCRATA, ASÍ COMO DE PRESTADORES DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE HONORARIOS ASIMILABLES O PROFESIONALES, DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA.

CIRCULAR No. OM-01

ACTUALIZACIÓN: 1 MARZO 2021

Aquellos movimientos que incumplan los requisitos de los presentes Lineamientos, se rechazarán.

- b) La renovación de contrato se considerará acreditado, hasta que esté autorizado y firmado por el Titular de Oficialía Mayor o funcionario facultado.

4.3. Término de la prestación del servicio

- i. **Renuncia voluntaria.** Aplica cuando el prestador de servicios se separa por su propia decisión. Adjuntar **Carta de Renuncia** (Anexo 6) firmada por el prestador del servicio, y movimiento de baja.
- ii. **Por fallecimiento.** En casos de defunción del prestador del servicio. Adjuntar movimiento de baja y acta de defunción.
- iii. **Por dejar de cumplir con el servicio contratado.** Cuando el prestador deja de prestar sus servicios sin causa justificada. Anexar constancia o acta correspondiente, y movimiento de baja.
- IV. **Por término de contrato.** Aplica cuando concluye la vigencia del contrato de prestación de servicios y no es renovado.

Aquellas Instituciones del Poder Ejecutivo Estatal que carezcan de Unidad Jurídica, deberán solicitar asesoría por escrito a la Dirección de Relaciones Laborales, adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos de Oficialía Mayor.

5. CONSIDERACIONES ADICIONALES

De acuerdo a la normatividad en materia de disciplina financiera y presupuestal:

- a) Para los casos de prestadores de servicios bajo la modalidad de honorarios asimilables o profesionales, bajo ningún caso podrá contratarse a un mismo empleado que rebase el término del ejercicio fiscal.
- b) Oficialía Mayor no será responsable de retribuir al personal que esté laborando sin haber realizado el proceso de contratación determinado en los presentes Lineamientos.
- c) Las Instituciones de la Administración Centralizada del Poder Ejecutivo Estatal (incluidas las ejecutoras del gasto) deberán sujetarse a los presentes Lineamientos para la contratación de personal y abstenerse proceder bajo su propio criterio, así como retribuir salario alguno mediante conceptos o rubros del gasto distintos a los aprobados en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente.



OFICIALÍA
MAYOR

LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA, DE CONFORMIDAD CON LAS CATEGORÍAS Y PUESTOS PREVISTOS EN EL TABULADOR DEL SECTOR BURÓCRATA, ASÍ COMO DE PRESTADORES DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE HONORARIOS ASIMILABLES O PROFESIONALES, DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA.

CIRCULAR No. OM-01

ACTUALIZACIÓN: 1 MARZO 2021

- d) La Institución de la Administración Centralizada del Poder Ejecutivo Estatal (incluidas las ejecutoras del gasto) que contravenga la presente disposición, además de ser responsable de pagar los salarios devengados, se sujetará a las sanciones dispuestas en la normatividad correspondiente.
- e) Además de lo indicado en el inciso anterior, y según sea el caso, podrá notificarse a la Contraloría General del Estado sobre el incumplimiento de estas disposiciones para dar inicio al proceso administrativo correspondiente al o los servidores públicos responsables.
- f) Los casos extraordinarios que por razones del servicio se aparten de los presentes lineamientos, únicamente podrán ser resueltos y autorizados por el Titular de Oficialía Mayor previa petición y justificación por escrito del Titular de la Institución.

Cualquier duda o aclaración a las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, favor de comunicarse con a la Subdirección de Remuneraciones, adscrita a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, al teléfono 444 246 43 46, extensión 114.

San Luis Potosí, S.L.P., 1 de marzo 2021.

Elabora y Revisa

Jorge Ricardo Quibrera
Hernández

**Director de Administración
de Recursos Humanos**

Aprueba

Olga Lidia Contreras Martínez
**Directora General de
Recursos Humanos**

Autoriza

Miguel Ángel Carbajal
Martínez
**Oficial Mayor del Poder
Ejecutivo**



OFICIALÍA
MAYOR

LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA, DE CONFORMIDAD CON LAS CATEGORÍAS Y PUESTOS PREVISTOS EN EL TABULADOR DEL SECTOR BURÓCRATA, ASÍ COMO DE PRESTADORES DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE HONORARIOS ASIMILABLES O PROFESIONALES, DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA.

CIRCULAR No. OM-01

ACTUALIZACIÓN: 1 MARZO 2021

**Anexo 1
Formato "Requisición Única de Contratación, RUC" OM-DGRH-RUC-01**

SLP PROSPEREMOS JUNTOS		OFICIALÍA MAYOR	Formato Requisición Única de Contratación (RUC) OM-DGRH-RUC-01
Dirección General de Recursos Humanos Dirección de Administración de Recursos Humanos		Rolito: Fecha:	<input type="text" value="27/03/2021"/>
Requisición Única de Contratación, RUC Por medio de presente oficio, solicitamos autorización para contratar a la persona que a continuación se detalla:			
Nombre(s)	<input type="text"/>		
Apellidos	<input type="text"/>		
Último Grado de Estudios	<input type="text" value="Maestría"/>		
Sexo	<input type="text"/>		
CURP	<input type="text"/>		
Correo Electrónico	<input type="text"/>		
Datos de Contratación		Desarrollado en Anular Código Universal: F40 Categorías genero de Industrias: Cursiculum Vitae	
Dependencia:	<input type="text" value="0325"/>	<input type="text" value="SECRETARÍA DE CULTURA"/>	
Dirección:	<input type="text" value="0325R17"/>	<input type="text" value="BIBLIOTECA PÚBLICA LIC. RAFAEL NIEVO"/>	
Autorización Presupuestal	<input type="text" value="SI"/>	<input type="checkbox"/> Si se incluye la opción NO, justificar en "Justificación de servicio y contrato"	
Modalidad Contrato	<input type="text" value="Variable"/>		
Modalidad de contrato	<input type="text" value="B.- Honorarios Asimilables"/>		
Tipo de Ingresos	<input type="text" value="Nuevos Ingresos"/>		
Periodo	<input type="text" value="I.- Tiempo por Indefinido"/>		
Fecha Inicial*	<input type="text" value="2020/01/01"/>	<input type="text" value="Fecha Final"/>	<input type="text" value="2020/01/01"/>
Importe Estudio mensual	<input type="text" value="8 5 000 00"/>	<input type="text" value="Incidencia: \$3,000.00 mensual OBR \$300.00 Quincenas \$4,500.00"/>	
Período presupuestal**	<input type="text" value="020000000000000000"/>		
En caso de requirir que la fecha de contratación sea retroactiva favor de especificar y justificar el caso. *Deberá presentar evaluación por ningún motivo se le asignará funciones con fecha anterior al resultado de la misma.			
Justificación de los Servicios a contratar			
<input type="text"/>			
Título Administrativo / Ejecutor Clase	Dirección de Administración de Recursos Humanos	Dirección General de Recursos Humanos	
SECRETARÍA DE CULTURA	RECIBE PARA RECEPCIÓN	RECIBE PARA RECEPCIÓN	
Cualquier observación por la asignación de actividades se favorece a caso de aceptación, así mismo para el Titular de la Dependencia de la Institución del Poder Ejecutivo Estatal que la genera.			



OFICIALÍA
MAYOR

LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA, DE CONFORMIDAD CON LAS CATEGORÍAS Y PUESTOS PREVISTOS EN EL TABULADOR DEL SECTOR BURÓCRATA, ASÍ COMO DE PRESTADORES DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE HONORARIOS ASIMILABLES O PROFESIONALES, DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA.

CIRCULAR No. OM-01

ACTUALIZACIÓN: 1 MARZO 2021

Anexo 2

Formato Documentación Requerida para Contratación de Honorarios

<u>DOCUMENTOS PARA NUEVAS CONTRATACIONES REGIMEN DE HONORARIOS</u>	
1.- CONTRATO ELABORADO EN PAGINA WEB	<input type="checkbox"/>
2.- REPORTE DE EVALUACION APROBATORIO	<input type="checkbox"/>
3.- SOLICITUD DE EMPLEO O CURRICULUM VITAE	<input type="checkbox"/>
4.- COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO	<input type="checkbox"/>
5.- CERTIFICADO MEDICO DE BUENA SALUD (VIGENCIA UN MES)	<input type="checkbox"/>
6.- COMPROBANTE DE ESTUDIOS O CÉDULA PROFESIONAL	<input type="checkbox"/>
7.- IDENTIFICACION OFICIAL (IFE, PASAPORTE, LICENCIA DE MANEJO)	<input type="checkbox"/>
8.- COMPROBANTE DE DOMICILIO	<input type="checkbox"/>
9.- CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES	<input type="checkbox"/>
10.- COPIA DE CURP	<input type="checkbox"/>
11.- ESTADO DE CUENTA BANCARIA ACTIVA	<input type="checkbox"/>
12.- CEDULA DE RFC VALIDADA POR EL SAT	<input type="checkbox"/>



OFICIALÍA
MAYOR

LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA, DE CONFORMIDAD CON LAS CATEGORÍAS Y PUESTOS PREVISTOS EN EL TABULADOR DEL SECTOR BURÓCRATA, ASÍ COMO DE PRESTADORES DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE HONORARIOS ASIMILABLES O PROFESIONALES, DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA.

CIRCULAR No. OM-01

ACTUALIZACIÓN: 1 MARZO 2021

Anexo 3

Formato Documentación Requerida para Nuevo Ingreso de personal de Base y Confianza

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA NUEVO INGRESO			
Nº	REQUISITO	SI	NO APLICA
1	Certificado médico de buena salud		
2	Curriculum Vitae		
3	Solicitud de empleo con fotografía tamaño infantil (Página de Oficialía Mayor) ¹		
4	Das fotografías tamaño credencial en blanco y negro		
5	Copie del acta de nacimiento		
6	Copie de la CURP		
7	Copie de la cartilla de servicio militar		
8	Copie por ambos lados de credencial del INE		
9	Original y copie del último grado de estudios		
10	Das cartas de recomendación recientes		
11	Copie del alta del IMSS		
12	Copie de cédula del RFC validez por el SAT		
13	Carta no antecedentes penales		
14	Comprobante de domicilio actual (recibo de luz o teléfono)		
15	Copie de AFORE		
16	Acta de matrimonio		
17	Acta de nacimiento del cónyuge		
18	Acta de nacimiento de hijo(s)		
19	Constancia de conocimientos referentes a lo establecido en el Artículo 132 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, así como del Artículo 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de San Luis Potosí. (DOC. ANEXO) ²		
20	Aviso de privacidad (Página de Oficialía Mayor) ³		
21	Código de ética (Página de Oficialía Mayor) ³		
22	Carta de existencia o no de sanciones impuestas		
23	Pruebas de control y confianza		
REVISÓ DOCUMENTACIÓN			
NOMBRE DEL EMPLEADO			

NOTAS:

¹ <https://beta.slp.gob.mx/OMAYOR/Paginas/informas%C3%83n.aspx>

² **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ**
ARTÍCULO 132. Ninguna persona puede desempeñar a la vez dos cargos de elección popular, pero la electa puede optar entre ambos el que quiere desempeñar. Jamás podrán reunirse en una misma persona dos empleos públicos por los que disfruta sueldo, exceptuando los del ramo de educación.
 Los servidores públicos deberán atender de tiempo completo las funciones de su encargo y no podrán desempeñar empleos o trabajos particulares que motiven conflictos de interés en relación a sus cargos.
 Los funcionarios de elección popular que, sin causa justificada o sin la correspondiente licencia, faltaren al desempeño de sus funciones, quedan privados de los derechos de ciudadano y de todo empleo público, por el tiempo que dure su comisión.

³ **LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**
ARTÍCULO 25. Los servidores públicos del Poder Ejecutivo no podrán desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión en el Gobierno Federal, Estatal o Municipal por los que disfruten sueldo, con excepción de los del ramo de instrucción pública. Tampoco podrán desempeñar durante su encargo trabajos o empleos que las leyes les prohiban.
 Los titulares de las dependencias y entidades, así como los subsecretarios, directores, subdirectores y quienes ocupen puestos de rango semejante, deberán atender de tiempo completo las funciones de su encargo y no podrán desempeñar empleos o trabajos particulares que motiven conflictos de interés en relación a sus atribuciones.



OFICIALÍA
MAYOR

LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA, DE CONFORMIDAD CON LAS CATEGORÍAS Y PUESTOS PREVISTOS EN EL TABULADOR DEL SECTOR BURÓCRATA, ASÍ COMO DE PRESTADORES DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE HONORARIOS ASIMILABLES O PROFESIONALES, DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA.

CIRCULAR No. OM-01

ACTUALIZACIÓN: 1 MARZO 2021

Anexo 4 Movimientos de personal

SLP PROSPEREMOS JUNTOS Gobierno del Estado 2015-2021		OFICIALÍA MAYOR	Movimiento de Personal			
Movimiento	- CAMBIO DE ADESCRIPCIÓN -		Folio			
A partir de	13/02/2020		57/0452/200			
			Folio			
			14/AG/2020			
Datos del empleado						
Nombre	MARIA DEL CARMEN GUERRERO ESQUIVEL		R.F.C.			
Situación actual	BASE / CONTRATO POR TIEMPO INDETERMINADO		GJEC205DANA			
			I.M.S.S.			
			4181208006			
			C.U.R.P.			
			GJEC205D-MSPPSR16			
Adecripción Actual						
Dependencia	0324	SECRETARÍA DE TURISMO				
Dirección	0324014	DELEGACIONES DE ATENCIÓN TURÍSTICA				
Puesto	13 - 07 - 1	JEFE DE DEPARTAMENTO				
Trabajador de		BASE				
Nueva adscripción						
Dependencia	0324	SECRETARÍA DE TURISMO				
Dirección	0324012	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN TURÍSTICA				
Puesto	13 - 07 - 1	JEFE DE DEPARTAMENTO				
Instrucciones complementarias	A SOLICITUD DE LA DEPENDENCIA OFICIO NO. ST/04/RI/06320/2020.					
Situación resultante	BASE / CONTRATO POR TIEMPO INDETERMINADO					
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">JORGE ELPIDIO TORRES GARCIA DIRECTOR ADMINISTRATIVO</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">ARTURO ESPER SULAMAN SECRETARIO DE TURISMO</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">ADA AMELIA ANDRADE CONTRERAS OFICIAL MAYOR</td> </tr> </table>				JORGE ELPIDIO TORRES GARCIA DIRECTOR ADMINISTRATIVO	ARTURO ESPER SULAMAN SECRETARIO DE TURISMO	ADA AMELIA ANDRADE CONTRERAS OFICIAL MAYOR
JORGE ELPIDIO TORRES GARCIA DIRECTOR ADMINISTRATIVO	ARTURO ESPER SULAMAN SECRETARIO DE TURISMO	ADA AMELIA ANDRADE CONTRERAS OFICIAL MAYOR				
Los siguientes espacios son para uso exclusivo de la Oficialía Mayor						
Revisó						
<p>Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, con domicilio en Calle Guerrero 500, colonia Centro, Ciudad San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 76000, utilizar sus datos personales únicamente en el proceso de contratación, o aquel que derive de una relación laboral o prestación de servicios bajo el esquema de prestación con Gobierno del Estado regulados por esta Ley, para mayor información acerca del tratamiento y uso de los datos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad íntegro a través de: Página www.omeyansp.gob.mx/informacion.html</p>						



OFICIALÍA
MAYOR

LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA, DE CONFORMIDAD CON LAS CATEGORÍAS Y PUESTOS PREVISTOS EN EL TABULADOR DEL SECTOR BURÓCRATA, ASÍ COMO DE PRESTADORES DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE HONORARIOS ASIMILABLES O PROFESIONALES, DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA.

CIRCULAR No. OM-01

ACTUALIZACIÓN: 1 MARZO 2021

**Anexo 6
Carta de renuncia**

San Luis Potosí, S.L.P., (fecha).

XXXXXX
TITULAR DE XXXXXX
PRESENTE

Por medio de la presente le comunico que, a partir de la fecha de recepción de esta, es mi deseo dar por terminada de manera anticipada el Contrato de Prestación de Servicios con folio (FOLIO) bajo la modalidad de Honorarios, celebrado con esta (DEPENDENCIA O ENTIDAD), por lo que la presente renuncia voluntaria la efectué bajo mi más entera responsabilidad y sin coacción, como por así convenir a mis intereses.

Manifiesto además que a la fecha no se me adeuda cantidad alguna por concepto de la contraprestación del servicio pactado en el contrato, ni por cualquier otro concepto, por lo que no tengo nada que reclamarles en lo futuro, ya que durante el tiempo que presté mis servicios para usted, siempre me fueron cubiertos mis honorarios correspondientes cuando tuve derecho, por lo que la libero de cualquier responsabilidad civil o de cualquier índole presente o futura.

Sin otro particular.

(NOMBRE DEL PRESTADOR)

RATIFICO LA TERMINACIÓN ANTICIPADA Y VOLUNTARIA DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARRIBA REFERIDO.

(NOMBRE DEL PRESTADOR)