



RECOMENDACIONES:

PRIMERA: En seguimiento a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo; a lo dispuesto en los artículos 4, fracción II, inciso A; 15 y Tercero Transitorio del Reglamento Interior vigente de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo; a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos, versión 5.0, emitida por la Dirección de Organización y Métodos en mayo de 2022; así como a las Circulares OM-02-22, OM-03-23 y OM-05-2025, mediante las cuales **se establece la obligatoriedad de mantener actualizados los instrumentos normativos** que regulan la estructura, funciones y procedimientos de las unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí; este Órgano Interno de Control recomienda a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, ejecutar las gestiones administrativas y técnicas correspondientes, a efecto de actualizar el Manual de Procedimientos, alineándolo a las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior vigente de la Oficialía Mayor, asegurando la debida armonización entre el marco normativo aplicable y los procesos operativos que actualmente se ejecutan.

Asimismo, se considera indispensable que la Dirección de Administración de Recursos Humanos establezca criterios, mecanismos y disposiciones internas que permitan mantener permanentemente actualizados los procedimientos, lineamientos y demás instrumentos normativos aplicables, independientemente de la constante rotación o cambios de personal que pudieran presentarse,

garantizando con ello la continuidad operativa, el adecuado control administrativo y el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

SEGUNDA: Con fundamento en los artículos 1º, 10 y 11, fracciones I, III y VI, de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí; así como lo dispuesto en los *“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 prestadores de servicios bajo la modalidad de honorarios asimilables o profesionales de la administración centralizada”*; se recomienda a la Dirección de Administración de Recursos Humanos implementar mecanismos de control y verificación documental que permitan corroborar, de manera previa y permanente, que las personas servidoras públicas cuenten con la totalidad de los requisitos y documentación establecidos en el formato y/o listado oficial de requisitos para la contratación e integración de expedientes laborales.

Lo anterior, con la finalidad de garantizar que los expedientes del personal se encuentren debidamente integrados, actualizados y conforme a las disposiciones normativas aplicables, fortaleciendo con ello el control interno, la transparencia administrativa y la correcta gestión documental dentro del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.

TERCERA: Del análisis del listado de normatividad, lineamientos y circulares que rigen el actuar de la Dirección Administrativa, se advierte que diversos instrumentos jurídicos no cuentan con la debida actualización, toda vez que han sido objeto de modificaciones, actualizaciones y, en su caso, reformas que impactan su contenido. En ese sentido, resulta necesario actualizar el apartado normativo correspondiente, a fin de asegurar que las actuaciones administrativas se apeguen a la legislación vigente.

A T E N T A M E N T E

LCDA. ANA JAZMÍN GUZMÁN CRUZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE OFICIALÍA MAYOR

AUDITORA ENCARGADA

LCDA. MARLEN ORTIZ SÁNCHEZ.
SUBDIRECTORA DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.