



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 - 2027

OFICIALIA
OFICIALIA MAYOR



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ

"AVISO PREVENTIVO DE SUSPENSIÓN DE PAGO"	
CIRCULAR N°: OM-05-24	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2024

Objetivo:

Las Dependencias tienen la obligación de notificar de manera inmediata la suspensión de labores por cualquier causa en la que el trabajador deje de prestar sus servicios de manera temporal o definitiva a la Dirección de Caja General, Departamento de Nóminas de la Dirección de Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas y a la Subdirección de Movimientos de Personal de la Dirección de Administración de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, con el objetivo de evitar realizar o gestionar pagos impropiedades y en exceso.

La presente circular sustituye a la circular OM-02-17 ENERO DE 2017

Fundamentación:

Con base en las facultades que confieren de manera exclusiva a la Oficialía Mayor, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado en su Artículo 41, así como en su Reglamento Interior en el artículo 21, publicado el 15 de junio de 2018. Además de lo establecido en artículo 114 de la Ley De Los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas Del Estado de San Luis Potosí.

Lineamientos

La Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, ha establecido para efectos de control el formato denominado "AVISO PREVENTIVO DE SUSPENSIÓN DE PAGO" (OM-DGRH-DARH-APSP-01)

Será responsabilidad de los Titulares Administrativos de las Dependencias generar y dar aviso inmediato a más tardar al día siguiente de la fecha de baja o en que deje de prestar sus servicios de forma definitiva o temporal, a la Subdirección de Movimientos de Personal de la Dirección de Administración de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, así como a la Dirección de Caja General y el Departamento de Nóminas de la Dirección de Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas. Así mismo el movimiento de personal deberá de ser entregado en la Subdirección de Movimientos de Personal para su trámite.

El formato de "AVISO PREVENTIVO DE SUSPENSIÓN DE PAGO" deberá contener el acuse de recibo por cada una de las áreas enunciasdas. Cabe precisar que la fecha de recepción será determinante para deslindar responsabilidades a las que haya lugar, así como las observaciones emitidas por cualquier

ente fiscalizador, esto con fundamento a lo establecido en los numerales 2 y 56 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

El formato "AVISO PREVENTIVO DE SUSPENSIÓN DE PAGO", así como el movimiento de personal, se deberán generar cuando un servidor público cause baja o deje de prestar sus servicios de manera temporal o definitiva, acorde a la normatividad aplicable.

Los motivos para la aplicación del "AVISO PREVENTIVO DE SUSPENSIÓN DE PAGO", así como el movimiento de personal, son las siguientes:

1. Baja
2. Baja Definitiva
3. Baja por Abandono de Trabajo
4. Baja por Acumulación de Faltas
5. Baja por Cese
6. Baja por Destitución
7. Baja por Fallecimiento
8. Baja por Inasistencias
9. Baja por Jubilación
10. Baja por Liquidación
11. Baja por Mutuo Consentimiento
12. Baja por Relevo del Encargo
13. Baja por Remoción o Destitución
14. Baja por Renuncia Voluntaria
15. Baja por Término de la Relación Administrativa
16. Baja por Término de la Relación Laboral
17. Baja por Término del Encargo
18. Baja por Término de Contrato
19. Permiso Sin Goce de Sueldo
20. Proceso Administrativo
21. Suspensión del Servicio
22. Suspensión por Invalidez Temporal
23. Suspensión por Tiempo Indeterminado

"AVISO PREVENTIVO DE SUSPENSIÓN DE PAGO"	
CIRCULAR N.º:	OM-05-24
FECHA:	SEPTIEMBRE DE 2024





“AVISO PREVENTIVO DE SUSPENSIÓN DE PAGO”

CIRCULAR N.º:

OM-05-24

FECHA:

SEPTIEMBRE DE 2024

24. Suspensión Temporal de la Relación Laboral
25. Cualquier otra causa que amerite la suspensión de pago

Los motivos ante señalados no son limitativos por causales distintas a las referidas.

El formato “AVISO PREVENTIVO DE SUSPENSIÓN DE PAGO”, así como el movimiento de personal se generará de acuerdo a la normatividad establecida.

En situaciones donde al trabajador se le inicie un proceso de investigación se deberán aplicar las medidas cautelares señaladas en artículo 127 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, atendiendo el principio de derecho al mínimo vital para el servidor o la servidora pública y sus dependientes económicos.

Para el personal de seguridad y custodia que por las diversas razones se encuentre en análisis de la Comisión de Honor y Justicia, será responsable del Titular Administrativo de la Dependencia y dar aviso inmediato a más tardar al día siguiente en que inicie el procedimiento de presentar el “AVISO PREVENTIVO DE SUSPENSIÓN DE PAGO”, a la Subdirección de Movimientos de Personal de la Dirección de Administración de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, a la Dirección de Caja General, Departamento de Nóminas de la Dirección de Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas. Así mismo el movimiento de personal deberá de ser entregado en la Subdirección de Movimientos de Personal para su trámite.

De lo anterior y una vez la que la Comisión de Honor y Justicia resuelva los casos en análisis acorde a lo que emita la instancia legal correspondiente para su conclusión, el Titular Administrativo de la Dependencia deberá generar y dar aviso inmediato a más tardar al día siguiente sobre la conclusión del proceso ante la Comisión de Honor y Justicia para la continuidad o término del “AVISO PREVENTIVO DE SUSPENSIÓN DE PAGO”, así como el movimiento de personal a la Subdirección de Movimientos de Personal de la Dirección de Administración de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.

Para el caso del personal comisionado, el formato “AVISO PREVENTIVO DE SUSPENSIÓN DE PAGO”, será responsabilidad del Titular Administrativo de la Dependencia o Área en donde se encuentre laborando el empleado que deje de brindar sus servicios de forma temporal o definitiva.

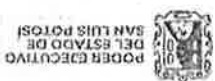
<p>AUTORIZA</p> <p>Noé Lara Enriquez Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo</p>	<p>APRUEBA</p> <p>Jessica Falcon Compean Dirección General de Recursos Humanos</p>	<p>EMITE</p> <p>Guillermo Castañeda Moreno Dirección de Administración de Recursos Humanos</p>
--	--	--

Dudas o aclaraciones comunicarse a la Dirección de Administración de Recursos Humanos y/o Subdirección de Movimientos de Personal al teléfono 442464346 extensiones 101 y 107.

Las entidades que cuenten con personal, cuyo pago de salario se realice por conducto del sistema de nóminas de la administración central, deberán tomar en consideración los lineamientos establecidos en la presente circular de "AVISO PREVENTIVO DE SUSPENSIÓN DE PAGO".

El caso omiso de lo antes señalado, que impida la generación de los trámites que conlleven a la resolución por la autoridad correspondiente, o bien el no atender lo establecido en la presente circular, será responsabilidad del Titular Administrativo de la Dependencia y/o las determinaciones que defina la Oficialía Mayor, así como el atender y resolver las observaciones emitidas por cualquier ente fiscalizador.

<p>CIRCULAR N°:</p> <p>OM-05-24</p>	<p>FECHA:</p> <p>SEPTIEMBRE DE 2024</p>
<p align="center">"AVISO PREVENTIVO DE SUSPENSIÓN DE PAGO"</p>	



OFICIALÍA MAYOR

POTOSÍ
 GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ



“AVISO PREVENTIVO DE SUSPENSIÓN DE PAGO”

Objetivo

AVISO PREVENTIVO DE SUSPENSIÓN DE PAGO

Fecha de elaboración: _____ (1)

Nombre del trabajador:	(2)	No. de nomina	(3)
Puesto	(4)		
Area de adscripción:	(5)		
Dependencia o Entidad:	(6)		
Motivo o causa de la baja:	(7)		
Fecha de aplicación de la suspensión de pago:	(8)		
Observaciones:	(9)		

(10) _____
Nombre y firma del Titula Administrativo

Acuse de recibo

Subdirección de Movimientos de Personal de la DARH de la Oficialía Mayor (11)	Dirección de Caja General de la Secretaría de Finanzas (12)	Depto. de Nominas de la Dir. de Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas (13)
--	--	---



1. Fecha de elaboración del aviso preventivo de suspensión de pago.
2. Nombre del trabajador que deja de prestar sus servicios.
3. Número de nómina del trabajador
4. Puesto del trabajador.
5. Nombre del área de adscripción del trabajador.
6. Nombre de la dependencia o entidad de adscripción del trabajador.
7. Motivo o causa para la aplicación de suspensión de pago.
8. Fecha a partir de la cual se aplica la suspensión de pago.
9. Observaciones o comentarios que complementen la suspensión de pago.
10. Nombre completo y firma del titular administrativo.
11. Sello de la Subdirección de Movimientos de Personal de la Dirección de Administración de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor
12. Sello de la Dirección de Caja General de la Secretaría de Finanzas.
13. Sello del Departamento de Nominas de la Dirección de Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas.

Elabora Titular Administrativo

Distribución

Original: Dirección de Caja General de la Secretaría de Finanzas

Copia: Titular Administrativo (Acuse de Recibo)

Subdirección de Movimientos de Personal de la Dirección de Administración de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor (Copia)

Departamento de Nominas de la Dirección de Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas (Copia)

Medio para obtener la forma <https://siga.slp.gob.mx> sección circulares.

Nombre del archivo: OM-DGRH-DARH-APSP-01 Documento