

Coronango

GOBIERNO MUNICIPAL

2021 - 2024

¡Juntos Gobernemos!

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE CAPACITACION Y
DESARROLLO DEL SISTEMA
DIF MUNICIPAL



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

¡Juntos Gobernemos!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO (CECADE) DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

AUTORIZACIONES

ELABORÓ



ARIANA MONSERRAT CUAUTLE PÉREZ

TITULAR DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO (CECADE) DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

AUTORIZÓ



HELLIOT LUIS SÁNCHEZ MARTÍNEZ
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

REVISÓ



SILVIA CHAVARRIA ROCHA
TITULAR DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

CORONANGO, PUE.
2021 2024

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SMD-CCECADE-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y
DESARROLLO DEL SISTEMA
MUNICIPAL DIF

¡Juntos Gobernemos!

	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Objetivo	4
III	Marco Jurídico	5
IV	Presentación del Procedimiento	6
V	Apartado del Procedimiento	6-14
VI	Glosario de Términos	15

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SMD-CCECADE-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y
DESARROLLO DEL SISTEMA
MUNICIPAL DIF

¡Juntos Gobernemos!

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito fundamental establecer en forma clara y sencilla, la información acerca de cada paso que comprenden los procedimientos que se realizan por parte de la Coordinación del Centro de Capacitación y Desarrollo, y así otorgar a los servidores públicos de dicha área y demás usuarios, una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información en el desempeño de sus funciones, así como se permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Coordinación del Centro de Capacitación y Desarrollo.

Es pertinente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar en su contenido, aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan, por lo que su revisión y actualización será responsabilidad de la Coordinación del Centro de Capacitación y Desarrollo, a fin de que este documento se mantenga actualizado.

II. OBJETIVO

Servir como base para mejor proveer las acciones tendientes a brindar oportunidades de desarrollo a la población y las comunidades, otorgando capacitaciones de impacto que proporcionen las herramientas necesarias para la integración y vinculación de la vida productiva en las comunidades pertenecientes al Municipio, de acuerdo a las políticas, objetivos y prioridades previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, a través de Coordinación del Centro de Capacitación y Desarrollo.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SMD-CCECADE-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y
DESARROLLO DEL SISTEMA
MUNICIPAL DIF

¡Juntos Gobernemos!

III. MARCO JURÍDICO

Normatividad Federal:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Asistencia Social.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley General de Salud.

Normatividad Estatal:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
4. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.
5. Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
6. Ley Estatal de Salud.
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
8. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
9. Ley de Educación del Estado de Puebla.
10. Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

Normatividad Municipal:

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Ley de Ingresos del Municipio de Coronango, para el ejercicio fiscal que corresponda.
3. Presupuesto de Egresos para el Municipio de Coronango, para el ejercicio fiscal correspondiente.
4. Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla.
5. Código de Ética.
6. Código de Conducta.
7. Plan Municipal de Desarrollo vigente.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SMD-CCECADE-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y
DESARROLLO DEL SISTEMA
MUNICIPAL DIF

¡Juntos Gobernemos!

IV. PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento para la Implementación de los talleres de capacitación para el trabajo.

V. APARTADO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Implementación de los talleres de capacitación para el trabajo.
Objetivo:	Transmitir por medio de talleres prácticos la instrucción necesaria para aprender técnicas básicas que proporcionen a los usuarios herramientas para emprender un negocio o se incorporen a un trabajo que les ayude a mejorar su economía familiar.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Archivo • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla • Ley de Archivos del Estado de Puebla • Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo de la Familia del Estado de Puebla • Plan de Desarrollo Municipal • Ley de ingresos del Municipio de Coronango para el ejercicio fiscal correspondiente • Capítulo XVI de los derechos por los servicios prestados por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, artículo 42 apartado II.
Políticas de Operación:	1. Reglas de Operación del Sistema Estatal DIF para los CECADE del Estado, visibles en la página de Gobierno del Estado o en el link https://ojp.puebla.gob.mx/6legislación-del-estado/item/download/3171_0b98c946df9b7bad3cfe5eba3d07888f
Tiempo Promedio de Gestión:	9 meses

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SMD-CCECADE-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y
DESARROLLO DEL SISTEMA
MUNICIPAL DIF

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Implementación de los talleres de capacitación para el trabajo.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Centro de Capacitación y Desarrollo	1	Se procede a realizar el análisis de las solicitudes presentadas por los ciudadanos del Municipio, quienes acuden al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Coronango para requerir, de manera verbal, información acerca de los talleres que se imparten en las instalaciones. En situaciones en las que el taller solicitado no se encuentre disponible, se registra en una lista de espera. El taller con mayor demanda será programado para su realización. Es importante resaltar que, como coordinación, se proponen talleres que guarden similitud con las solicitudes recibidas. En el caso de que no se presente ninguna solicitud, la coordinación deberá formular propuestas de talleres que puedan generar interés social.	-
	2	Se buscan capacitadores para llevar a cabo los talleres solicitados. Los capacitadores seleccionados deberán poseer los conocimientos, herramientas y experiencia necesarios para aplicar de manera efectiva el taller correspondiente. Para verificar estos requisitos, se solicitará al posible capacitador la presentación de su currículum vitae, así como documentación básica que incluya la Clave Única de Registro	-

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SMD-CCECADE-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y
DESARROLLO DEL SISTEMA
MUNICIPAL DIF

¡Juntos Gobernemos!

Centro de Capacitación y Desarrollo		de Población (CURP), una identificación oficial y un comprobante de domicilio. Además, se explicará el acuerdo referente al apoyo económico para el transporte, que consistirá en las cuotas de recuperación recabadas. Este acuerdo se encuentra en conformidad con lo establecido en la Ley General de Ingresos del H. Ayuntamiento de Coronango. (véase la actividad No. 11)	
	3	Se solicita al capacitador la planificación del taller con durabilidad (no menor a 3 meses), días y horas de aplicación, temas detallando a tratar, material solicitado a los alumnos y tarea final, por día.	N/A
	4	Se revisarán los detalles de la planeación con propuesta de día para apertura del taller, así como la disponibilidad de días, horas y localidad de aplicación. Es de importancia corroborar el tiempo total de aplicación de dicho taller.	N/A
	5	Se redacta un oficio dirigido al área de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Coronango con el propósito de solicitar la creación y difusión, a través de los canales oficiales de comunicación del municipio, de una postal destinada a la población local. Dicha postal contendrá información detallada sobre el taller próximo a ser impartido, incluyendo el nombre del taller, la fecha de inicio, los días y horarios de realización, el lugar donde se llevará a cabo, el costo de la cuota de recuperación, así como la documentación necesaria que los	Oficio

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SMD-CCECADE-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y
DESARROLLO DEL SISTEMA
MUNICIPAL DIF

¡Juntos Gobernemos!

Centro de Capacitación y Desarrollo		<p>usuarios deben presentar para su inscripción.</p> <p>En el caso de que haya usuarios para los talleres, véase la actividad 7.</p> <p>Si no es el caso, véase actividad 6.</p>	
	6	<p>Ante Falta de Interés:</p> <p>En caso de no contar con personas inscritas al taller, se procederá a la cancelación.</p> <p>Si existen usuarios inscritos, se realizará una evaluación exhaustiva de la participación y asistencia al taller.</p> <p>Se observará la participación y se realizará una evaluación continua.</p> <p>Si se observa la falta de asistencia continua, se procederá a entrevistar a los usuarios sobre el motivo de su inasistencia y en base a los argumentos referidos se implementarán estrategias destinadas a reactivar el interés social en el taller.</p> <p>Así también se realizarán esfuerzos adicionales para promocionar el taller a través de medios de comunicación a fin de que las personas interesadas se inscriban en el taller a pesar de haber iniciado.</p> <p>Tras la evaluación exhaustiva, si persiste la falta de participación, se tomará la decisión de cancelar el taller.</p> <p>Se notificará a los usuarios inscritos sobre la cancelación vía telefónica o personalmente cuando el usuario acuda a las instalaciones del SMDIF.</p>	N/A

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SMD-CCECADE-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

¡Juntos Gobernemos!

Centro de Capacitación y Desarrollo	7	Se solicita los documentos de inscripción al usuario interesado en el taller siendo los siguientes: Una copia de CURP (actualizado a la fecha de entrega). Una copia de identificación oficial Una copia de comprobante de domicilio (no mayor a tres meses).	—
	8	Se revisa la documentación solicitada que se encuentre completa: CURP (actualizado a la fecha de entrega). Identificación oficial Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses). Si los documentos son correctos, véase actividad 10. Si no es el caso, véase actividad 9	—
	9	En caso de no presentar la documentación completa, se brindará una prórroga de 15 días para entregar la documentación solicitada y actualizada. Transcurrida la prórroga sin que se presente la documentación en tiempo y forma, se realizará una observación/nota en su ficha de registro o de identificación del usuario con los documentos faltantes.	—
	10	En el momento de entrega de los documentos, se realiza la ficha de registro o de identificación la cual contendrá datos básicos del solicitante, así como las observaciones/ notas (si aplica el caso).	Ficha de registro

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SMD-CCECADE-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y
DESARROLLO DEL SISTEMA
MUNICIPAL DIF

¡Juntos Gobernemos!

Centro de Capacitación y Desarrollo	11	Se formaliza la solicitud de pago de la cuota de recuperación al usuario solicitante, la cual corresponderá a la cantidad preestablecida según lo dispuesto en la Ley de Ingresos del Municipio de Coronango para el ejercicio fiscal correspondiente. Esta tarifa se rige específicamente por el capítulo XVI de los Derechos por los Servicios prestados por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, artículo 42, sección II, inciso correspondiente. La cuota será cobrada trimestralmente o desfasada por los meses que abarca dicho trimestre. Para documentar este proceso, se genera un comprobante de pago que incluirá el nombre del taller, el nombre del usuario, la cantidad de la cuota de recuperación a abonar, la fecha y la firma del solicitante y el nombre de la coordinación respectivamente. Una copia de este recibo se entregará al usuario, mientras que otra copia se conservará para la elaboración del reporte mensual de cuotas recaudadas por cada taller activo. Dicho informe se presentará a la Dirección del SMDIF, detallando la cantidad exacta de dinero y los comprobantes de pago correspondientes a cada mes y taller.	Recibo
	12	Tras completar la ficha de registro y realizar el cobro de la cuota de recuperación, se procede a aclarar cualquier consulta o inquietud que pueda tener el interesado con respecto al taller. Se brinda información	-

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SMD-CCECADE-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y
DESARROLLO DEL SISTEMA
MUNICIPAL DIF

¡Juntos Gobernemos!

Centro de Capacitación y Desarrollo		adicional que no haya sido especificada en la publicidad, abordando temas como la duración del taller, los contenidos a tratar, los materiales requeridos por el capacitador, dudas acerca del proceso de pago del taller, entre otros aspectos.	
	13	El capacitador ejecuta el taller en el día y hora ya establecido, respetando la planeación realizada en tiempo y forma.	-
	14	Al concluir el taller, se emitirá una constancia o diploma que certificará la finalización del mismo. Sin embargo, esta documentación se otorgará únicamente si el usuario ha alcanzado el mínimo de asistencia requerido (80%) y ha cumplido con las actividades programadas durante el desarrollo del taller. En el caso de no cumplir con estas especificaciones, así como con el progreso adecuado en la adquisición de conocimientos, se sugerirá al usuario considerar la opción de participar nuevamente en el taller para obtener una capacitación más completa.	Constancia o Diploma
	15	Se lleva a cabo la elaboración del informe mensual destinado a la Delegación Estatal del Desarrollo Integral de la Familia. Este proceso implica recolectar, con tinta azul, las firmas de asistencia de los usuarios inscritos en cada taller, conforme a los formatos proporcionados por el estado. Asimismo, se realiza un control mensual de las altas, bajas y finalizaciones de cada taller,	Formato de informe mensual

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SMD-CCECADE-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

¡Juntos Gobernemos!

Centro de Capacitación y Desarrollo		<p>seguido por el registro del número de usuarios participantes en cada taller activo en la localidad correspondiente. Posteriormente, se elabora un esquema detallado de edades y género por usuario de cada taller, todo en concordancia con los formatos proporcionados por el estado o la delegación correspondiente.</p> <p>Paralelamente, se redacta un oficio dirigido a la delegación correspondiente, el cual es suscrito por la Presidenta Honorífica del SMDIF. En dicho oficio se comunican las actividades realizadas durante el mes, adjuntando los formatos mencionados anteriormente y evidencias fotográficas como respaldo.</p>	
	16	<p>El reporte mensual se entrega en forma física (documento original) y digital a la coordinación de Desarrollo Comunitario de la Delegación correspondiente, a su vez se firmará una copia exacta del documento original entregado como acuse de recibido esperando comentarios o la revisión pertinente de la coordinación de Desarrollo Comunitario</p>	Formatos

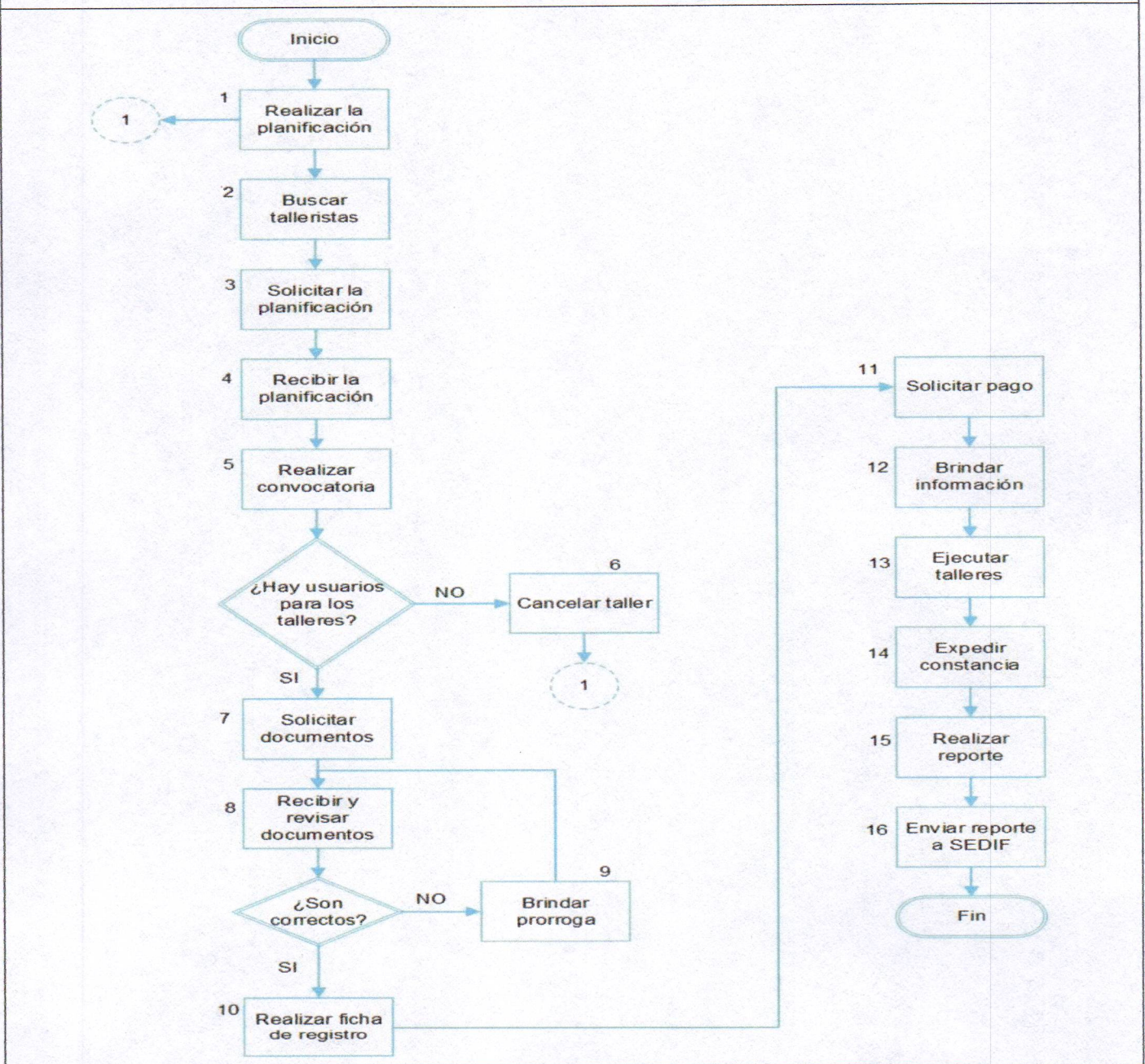
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SMD-CCECADE-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y
DESARROLLO DEL SISTEMA
MUNICIPAL DIF

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para la Implementación de los talleres de capacitación para el trabajo.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SMD-CCECADE-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y
DESARROLLO DEL SISTEMA
MUNICIPAL DIF

¡Juntos Gobernemos!

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Capacitación: Proceso continuo de enseñanza aprendizaje mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de un individuo.

CECADE: Centro de Capacitación y Desarrollo.

Desarrollo: Crecimiento o mejora de un aspecto físico, intelectual o moral de una persona.

SEDIF: Sistema Estatal Del Desarrollo Integral de la Familia.

Taller: Lugar donde se realiza un trabajo manual.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SMD-CCECADE-2124	DICIEMBRE 2023		2