

# Coronango

GOBIERNO MUNICIPAL

2021 - 2024

*¡Juntos Gobernemos!*

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*i Juntos Gobernemos!*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**AUTORIZACIONES**

ELABORO

RECURSOS HUMANOS

LAE. HORACIO SAENZ JUÁREZ

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZO

REVISÓ

LAE. HORACIO SAENZ JUÁREZ  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SILVIA CHAVARRÍA ROCHA  
TITULAR DE LA CONTRALORIA  
MUNICIPAL

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DRH-2124	DICIEMBRE 2023	14 de mayo 2024	2



## MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS*¡Juntos Gobernemos!*

	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Objetivo	4
III	Marco Jurídico	4
IV	Presentación de los Procedimientos	5
V	Apartados de los Procedimientos por Unidad Administrativa	7
VI	Glosario de Términos	43

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



MUNICIPIO DE CORONANGO  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*¡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 Dirección de Recursos Humanos, y así otorgar a los servidores públicos de dicha Dirección 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 permitir inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Dirección de Recursos Humanos.

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 Dirección de Recursos Humanos, a fin de que este documento se mantenga actualizado.

Toda referencia en este manual, incluyendo los cargos y puestos al género masculino, lo es también al género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno u otro género.

## II. OBJETIVO

Servir como base para proveer las acciones que regulan las relaciones laborales con los trabajadores adscritos a las Unidades Administrativas del Municipio de Coronango, en un marco de legalidad, respeto e igualdad de oportunidades, de acuerdo a las políticas, objetivos y prioridades previstos en el Plan Municipal de Desarrollo.

## III. MARCO JURÍDICO

### Normatividad Federal:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Federal del Trabajo.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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



## MUNICIPIO DE CORONANGO

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*¡Juntos Gobernemos!*

4. Ley General de Archivos.
5. Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.
6. Ley Federal para prevenir y Eliminar la Discriminación.

#### Normatividad Estatal:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
3. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
4. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

#### Normatividad Municipal:

1. Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
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 Interior del Ayuntamiento de Coronango.
5. Código de Ética.
6. Código de Conducta.
7. Plan Municipal de Desarrollo vigente.

## IV. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento de Contratación de personal.
2. Procedimiento de alta en nómina personal nuevo.
3. Procedimiento de entrega de credencial institucional.
4. Procedimiento de solicitud por cambio y/o pérdida de credencial institucional.
5. Procedimiento de informe de incidencia de personal. (justificantes, incapacidades, permisos y vacaciones)
6. Procedimiento de baja de personal.
7. Procedimiento de solicitud y entrega de finiquito.

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



## MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*Juntos Gobernamos!*

8. Procedimiento de Realización de servicio social, prácticas profesionales y/o estadía profesional.
9. Procedimiento Asignación apoyo a Becarios.
10. Procedimiento de Detección de Necesidades de Capacitación.

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



## MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*¡Juntos Gobernemos!*

## V. APARTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Procedimiento de Contratación de personal.</b>		
<b>Objetivo:</b>	Realizar un proceso de reclutamiento basado en competencias y habilidades que cubra el perfil idóneo para desempeñar el puesto de la plaza vacante.		
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo</li> <li>• Ley Federal del Trabajo.</li> <li>• Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.</li> <li>• Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.</li> <li>• Ley Orgánica Municipal.</li> <li>• Presupuesto de Egresos (vigente).</li> </ul>		
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Departamento de Recursos Humanos es responsable de atender los requerimientos del personal que sea solicitado.</li> <li>2. El Titular de Área donde se requiera la vacante remitirá formato de requisición de personal.</li> <li>3. El reclutamiento se realiza haciendo uso de la bolsa de trabajo interna.</li> <li>4. No serán factores determinantes para la selección:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) El Sexo.</li> <li>b) Estado civil.</li> <li>c) Religión.</li> <li>d) Condición social</li> <li>e) Alguna discapacidad que el candidato presente y que no interfiera con las actividades a realizar.</li> </ol> </li> <li>5. Seleccionado la solicitud de empleo y currículum vitae, se procede a realizar una entrevista de trabajo.</li> <li>6. A los candidatos que cumplen con el perfil del puesto se le dan los requisitos de ingreso que se integran con la siguiente documentación:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula de Identificación</li> <li>• Currículum Vitae</li> <li>• Solicitud de Empleo</li> <li>• Acta de Nacimiento (copia)</li> <li>• Copia de INE</li> <li>• CURP</li> <li>• Constancia de situación fiscal (régimen sueldos y salarios)</li> <li>• Copia último comprobante de estudios</li> <li>• Copia de Comprobante de domicilio</li> </ul> </li> </ol>		
<b>CLAVE:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>NÚMERO DE REVISIÓN</b>
DRH-2124	DICIEMBRE 2023		2



## MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*¡Juntos Gobernemos!*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 fotografías tamaño infantil</li> <li>• Constancia de no Inhabilitado</li> <li>• Constancia de antecedentes no penales</li> <li>• Certificado médico extendido por instituto público</li> <li>• Certificado de vacunación (covid-19)</li> </ul> <p>7. El Departamento de Recursos Humanos no procederá a dar de alta el personal, en tanto no se entregue la documentación completa.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Bajo demanda

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



## MUNICIPIO DE CORONANGO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*i Juntos Gobernemos!*

**Descripción del Procedimiento: Procedimiento de Contratación de personal.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Recursos Humanos	1	La dirección de recursos humanos recibe formato de requisición de personal emitido por el área que solicita personal para cubrir una vacante dentro de su plantilla laboral.  Esta requisición debe especificar el nombre del puesto, fecha de ingreso, perfil del puesto, salario y horario laboral y sexo.	Formato de requisición de personal
	2	Se define el perfil de puesto a contratar de acuerdo con la requisición de personal solicitada por el área.	---
	3	Se realiza una búsqueda del perfil del puesto dentro del currículum y solicitudes de empleo recibidos en el área. (estos currículums y solicitudes de empleo fueron recibidos en la dirección de recursos humanos, son entregados por personas que acuden a esta área en búsqueda de un empleo y con la finalidad de ser contratados).  ¿Se encontró? No, pasa al punto cuatro.  ¿Se encontró? Sí, pasa al punto cinco.	Currículum y/o solicitud de empleo
	4	En caso de no encontrar el perfil del puesto requerido, se procede a emitir memorándum a la dirección de comunicación social solicitando que publique en redes sociales la vacante con el perfil del puesto requerido.  La publicación debe contener, nombre de la vacante, perfil del puesto, fecha, lugar y hora que deberán presentarse las personas interesadas en participar en el proceso de reclutamiento.  ¿Se reciben currículums?	Memorándum

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



## MUNICIPIO DE CORONANGO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

¡Juntos Gobernemos!

<b>Dirección de Recursos Humanos</b>		No, se inicia el punto cuatro. Sí, se pasa al punto cinco.	
	5	Una vez seleccionado los currículums y/o solicitudes de empleo que cumplen con el perfil del puesto solicitado, se contacta a estos, para agendar una primera cita y realizar un filtro con el fin de verificar que cumplan con las competencias y habilidades para el puesto solicitado, así como también se corrobora la información de la trayectoria académica y laboral.  ¿Cumple con el perfil? No, se regresa al punto cuatro. Sí, se pasa al punto seis.	Currículums y/o solicitud de empleo
	6	Se agenda una segunda entrevista a las personas que cumplen con el perfil del puesto con el titular del área que emitió la requisición de personal.  Se contactan a las personas a través de llamadas a los números de celular y/o correo electrónico que están en sus currículums y/o solicitudes de empleo. En caso de no poder localizarlos o contactarlos estos perfiles de puesto, se archivan y se contactan a nuevas personas que cumplan con las mismas características.	Ninguno
	7	El titular de área que realiza la segunda entrevista, evalúa y determina que candidato cumple con el perfil idóneo, posteriormente informa y solicita a la dirección recursos humanos su contratación a través del formato de alta de personal.  ¿Se contrata? No, se regresa al punto tres. Sí, se pasa al punto ocho.	Formato de alta
8	Se recibe formato de alta de personal.  Se informa a la persona seleccionada para cubrir el puesto vía llamada telefónica o WhatsApp el día y hora que debe presentarse en la oficina de recursos humanos para notificarle de manera personal que ha sido seleccionado para laboral en este Honorable Ayuntamiento de Coronango.	Formato de alta	

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

<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	9	Se presenta la persona seleccionada en recursos humanos, en ese momento se le notifica de manera formal que ha sido seleccionado a formar parte de la plantilla laboral de este ayuntamiento de Coronango, y se le proporcionan los requisitos para poder ingresar, así como también se le informa el área, cargo, sueldo y horario laboral.	Requisitos de ingreso
	10	Se reciben los requisitos laborales y se llena el formato de documentación que integran expediente del trabajador. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula de Identificación</li> <li>• Currículum Vitae</li> <li>• Solicitud de Empleo</li> <li>• Acta de Nacimiento (copia)</li> <li>• Copia de INE</li> <li>• CURP</li> <li>• Constancia de situación fiscal (régimen sueldos y salarios)</li> <li>• Copia último comprobante de estudios</li> <li>• Copia de Comprobante de domicilio</li> <li>• 2 fotografías tamaño infantil</li> <li>• Constancia de no Inhabilitado</li> <li>• Constancia de antecedentes no penales</li> <li>• Certificado médico extendido por instituto público</li> <li>• Certificado de vacunación (covid-19)</li> </ul> <p>¿Cumple con los requisitos? No, se pasa al punto once. Sí, se pasa al punto doce.</p>	Formato de documentación de expediente laboral
	11	En caso de que no cumpla con los requisitos, se le da un plazo máximo de quince días laborales para que presente los documentos solicitados, en caso de no cumplir se regresa al paso número tres.	Requisitos de ingreso
	12	La persona contratada firma el contrato laboral, carta compromiso de conformidad de aceptar los códigos de ética y de conducta, se da de alta en el biométrico de huella dactilar en el edificio que le corresponda de acuerdo a su área asignada.	Expediente laboral

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



## MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*¡Juntos Gobernemos!*

		Se procede a crear el expediente laboral de cada trabajador, el cual se archiva en el anaquel ubicado en la oficina de recursos humanos. Finaliza procedimiento.	
--	--	--	--

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

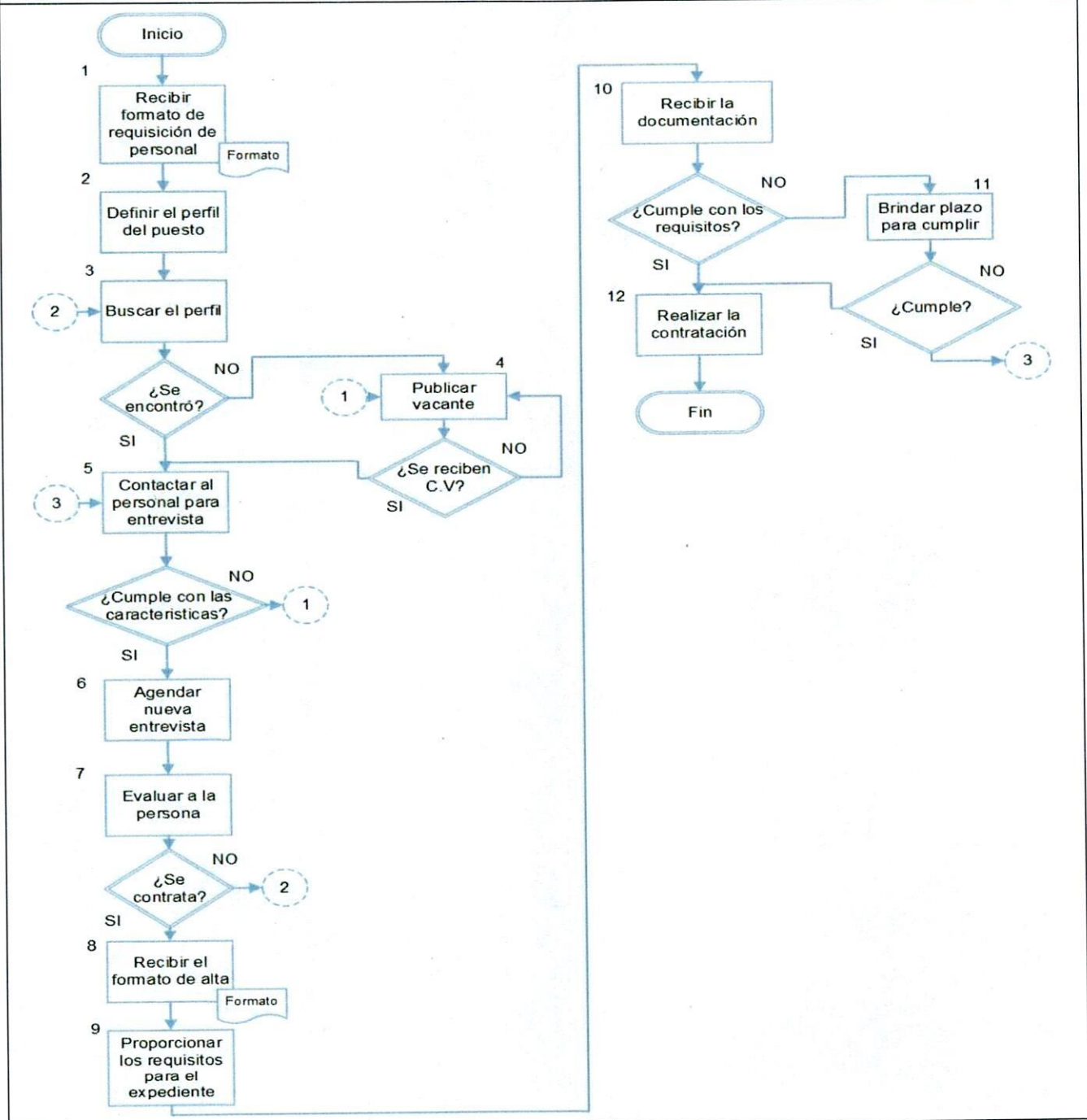


MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*¡Juntos Gobernemos!*

Diagrama de flujo: Procedimiento de Contratación de personal.



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



## MUNICIPIO DE CORONANGO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*i Juntos Gobernemos!*

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Procedimiento de alta de nómina personal nuevo.</b>
<b>Objetivo:</b>	Realizar en tiempo el alta en la plantilla del personal del ayuntamiento, asignándole un número de expediente con el cual el trabajador podrá identificarse, organizar, controlar y dirigir las actividades que se desarrollan en la elaboración de la nómina y de los movimientos que la integran. Como son las incidencias que presente el personal del ayuntamiento.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica Municipal.</li> <li>• Presupuesto de Egresos (vigente).</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El alta en la plantilla del personal se deberá hacer, posteriormente, al recibir el expediente completo del trabajador conforme a las políticas del departamento.</li> <li>2. Se informa al departamento de nómina, tesorería municipal y finanzas a través de memorándum de cada uno de los nuevos ingresos para ingresarlos en la base de datos de nómina y proceda con el cálculo del sueldo asignado para el pago de su sueldo quincenal asignado, asimismo, le asigne un número de empleado que será el que se use como número de expediente de cada uno de los nuevos ingresos, se deberá hacer la captura en la base y proporcionar al área de finanzas la relación de los nuevos ingresos, por adscripción, nombre completo, fecha de ingreso, CURP, RFC, dirección completa y sueldo a percibir.</li> <li>3. La recepción de movimientos que afectan la nómina estará sujeta al calendario establecido para tal efecto. (formatos de incidencias)</li> <li>4. Solo se dará seguimiento al trámite, a la documentación que afecte la nómina cuando se encuentre soportada con los documentos correspondientes.</li> <li>5. No se dará de alta al personal en nómina por concepto de nuevo ingreso cuando no tenga el soporte respectivo.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 día

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



## MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*i Juntos Gobernemos!*

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de alta de nomina			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Recursos Humanos	1	Se le informa a la Tesorería el alta del personal.	---
	2	Se llena el formato de alta, el cual debe especificarse el cargo, área de adscripción, nombre completo del empleado, fecha de ingreso, CURP, RFC, y salario mensual neto.	Formato de alta
	3	Se realiza memorándum de alta y se remite a los titulares de Tesorería Municipal y de la Dirección de Finanzas recabando el acuse de recibido.  Este memorándum estará signado por el titular de Recursos Humanos solicitando el pago de nómina, el cual deberá contener el nombre, cargo, área de adscripción y sueldo mensual neto del nuevo empleado. Finaliza procedimiento. Finaliza el procedimiento.	Memorándum

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



MUNICIPIO DE CORONANGO  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*i Juntos Gobernemos!*

Diagrama de flujo: Procedimiento de alta de nómina personal nuevo.



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



## MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*¡Juntos Gobernemos!*

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Procedimiento de entrega de credencial institucional.</b>
<b>Objetivo:</b>	Que todo el personal se pueda identificar debidamente cuando sea requerido
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.</li> <li>▪ Ley de Responsabilidades de SP.</li> <li>▪ Ley de Protección de datos.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los Requisitos para realizar la solicitud de la credencial institucional son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber entregado la documentación solicitada para el alta en la nómina.</li> <li>• Presentarse en Recursos humanos para que se le tome fotografía para la identificación.</li> <li>• Tener número de expediente asignado.</li> </ul> </li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 día

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



## MUNICIPIO DE CORONANGO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de entrega de credencial institucional.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Recursos Humanos	1	Se elabora y se remite memorándum dirigido a la dirección de comunicación social solicitando la credencial o credenciales de empleados que laboran en el Honorable Ayuntamiento de Coronango. Se especifica que la credencial debe contener el nombre completo del trabajador, el cargo, área de adscripción y número de empleado.	Memorándum
	2	Se recibe la credencial emitida por la dirección de comunicación social.	Credencial de trabajador
	3	Se verifica que la credencial contenga correctamente los datos del trabajador, nombre, cargo, área de adscripción y número de empleado.  ¿Los datos son correctos? No, se pasa al punto cuatro. Sí, se pasa al punto cinco.	Credencial de trabajador
	4	Los datos no son correctos, se remite a la dirección de comunicación social para su corrección, regresando al punto dos.  Si los datos son correctos, la credencial del trabajador es firmada y sellada por el titular de la dirección de recursos humanos.	Credencial de trabajador
	5	Se realiza el llenado del formato de entrega de credencial de trabajador, y se cita al trabajador para que acuda a la oficina de recursos humanos y le sea entregada su credencial.	Credencial de trabajador, y formato de entrega de credencial de trabajador.
	6	Se solicita al trabajador que firme de conformidad el formato de entrega de credencial de trabajador, una	Credencial de trabajador, y formato de

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



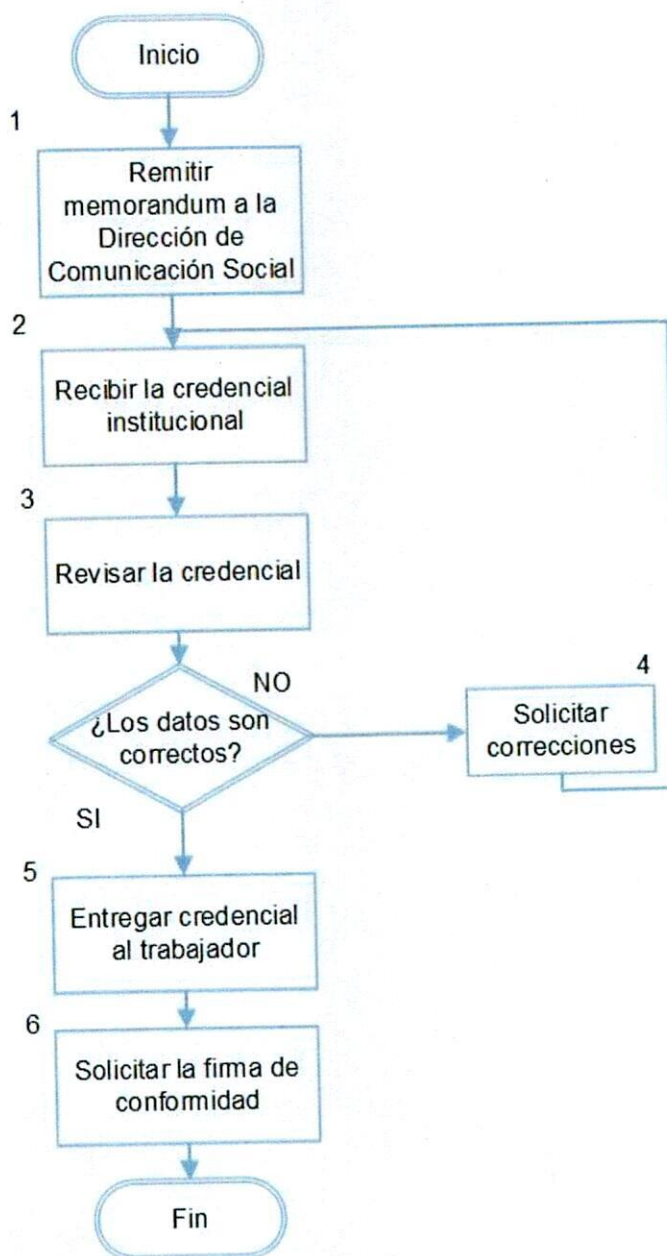
## MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS*¡Juntos Gobernemos!*

	<p>vez firmado el formato, se procede a entregar la credencial de trabajador.</p> <p>El formato se archiva en el expediente laboral del trabajador. Finaliza el procedimiento.</p>	<p>entrega de credencial de trabajador.</p>
--	--	---

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

Diagrama de flujo: Procedimiento de entrega de credencial institucional



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



## MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de solicitud por cambio y/o perdida de credencial institucional.
Objetivo:	Que todo el personal se pueda identificar debidamente cuando sea requerido.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.</li> <li>▪ Ley de Responsabilidades de SP.</li> <li>▪ Ley de Protección de datos.</li> </ul>
Políticas de Operación:	<p>1. Los Requisitos para realizar la solicitud de la credencial institucional son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de extravío de credencial institucional:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.-Presentar constancia de hechos del Ministerio Público.</li> </ul> </li> <li>• En caso de cambio de adscripción:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.-Solicitar cambio de credencial institucional por cambio de adscripción, entregar la credencial para canjear la nueva.</li> </ul> </li> </ul>
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

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



## MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

¡Juntos Gobernamos!

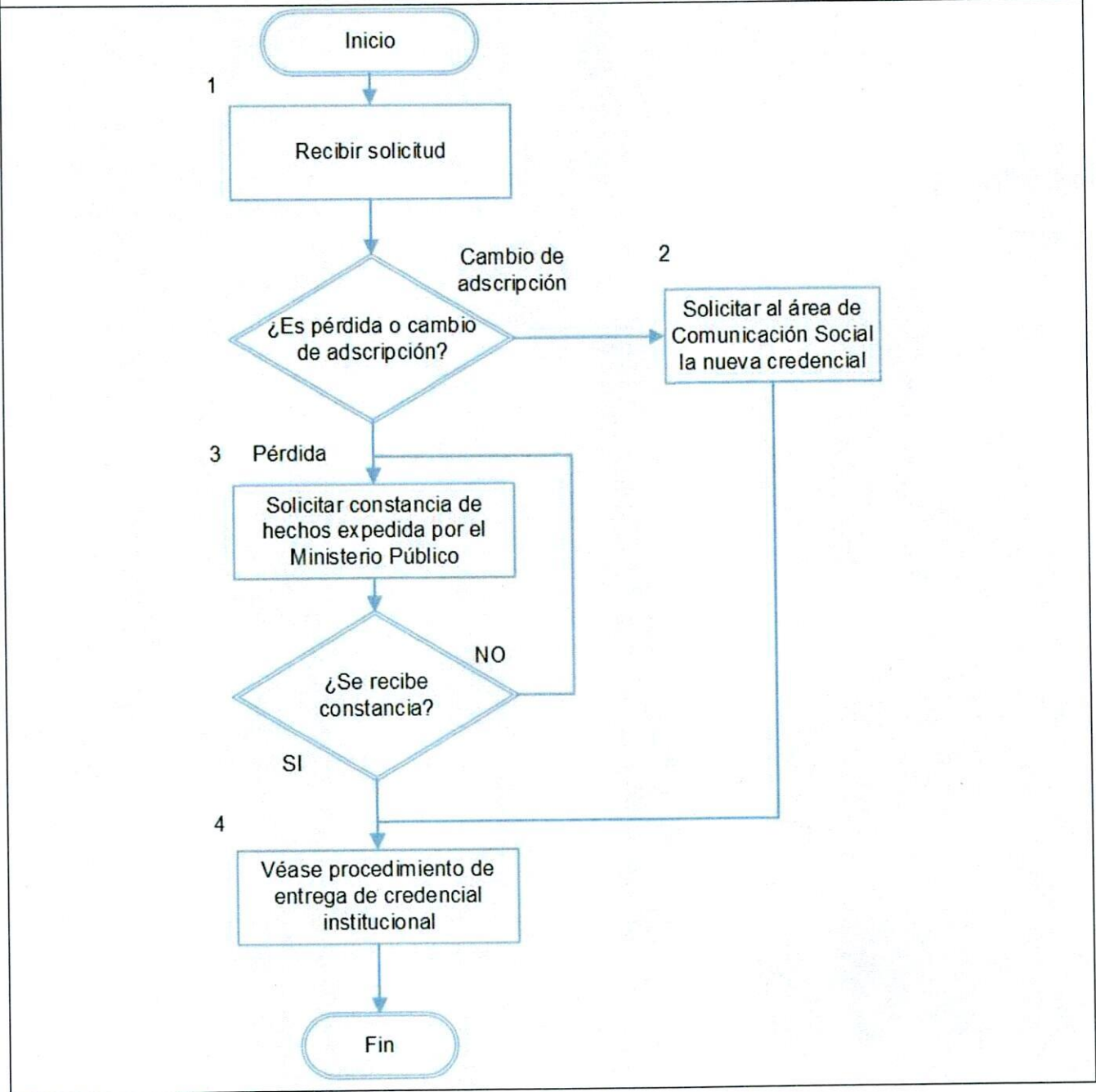
Descripción del Procedimiento: Procedimiento de solicitud por cambio y/o perdida de credencial institucional.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Recursos Humanos	1	Se recibe solicitud de cambio y/o perdida de credencial institucional por el trabajador.  ¿Es pérdida o cambio de adscripción? Si es cambio de adscripción se pasa al punto dos. Si es pérdida se pasa al punto tres.	Solicitud
	2	Se solicita a través de memorándum a la dirección de comunicación social la nueva credencial, asimismo, se le requiere al trabajador que entregue la credencial que estaba ocupando de acuerdo con el cargo y área donde estaba adscrito.  Se pasa al punto cuatro.	Memorándum y Credencial
	3	Se solicita al trabajador una constancia de hechos emitida por el Ministerio Público.  ¿Se recibe constancia de hechos? No, se pasa al punto tres. Sí, se pasa al punto cuatro.	Constancia de hechos
	4	Véase procedimiento de entrega de credencial institucional. Finaliza el procedimiento.	---

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



Diagrama de flujo: Procedimiento de solicitud por cambio y/o perdida de credencial institucional.



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



## MUNICIPIO DE CORONANGO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*¡Juntos Gobernemos!*

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Procedimiento de informe de incidencia de personal. (justificantes, incapacidades, permisos y vacaciones)</b>
<b>Objetivo:</b>	Verificar que el personal del H. Ayuntamiento cumpla con la jornada laboral establecida, y en caso de no hacerlo aplicar las sanciones que corresponden.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Federal del Trabajo.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El horario del personal del H. Ayuntamiento será de 09: 00 am a 05:00 pm, la semana laboral será de cinco días de lunes a viernes, salvo en casos y áreas que así lo requieran.</li> <li>2. La hora de entrada es a las 9:00 am; el personal tiene 00 minutos de tolerancia, del minuto 01 al 30 se considerará como retardo, salvo en casos donde así lo requiera el área.</li> <li>3. Cuando el trabajador acumule 4 retardos en una quincena, se le aplicará descuento equivalente a 1 día de sueldo que perciba.</li> <li>4. Cuando el trabajador registre su entrada después de 30 minutos posteriores a su hora de ingreso, o no registre entrada y/o salida, será considerado como falta y como tal se le descontará el día completo, salvo en casos especiales donde así lo requiera el área.</li> <li>5. Se podrá justificar los retardos, la inasistencia o el no registro de entrada y/o salida cuando el trabajador tenga una comisión a desempeñar formato (F1-RH-INC) con el correspondiente oficio de comisión. O el formato de incidencia debidamente autorizado por su jefe inmediato.</li> <li>6. Se podrá justificar la inasistencia cuando el trabajador tenga su incapacidad correspondiente.</li> <li>7. Cuando el trabajador deje de acudir a sus labores sin justificación por más de 3 días en un periodo de 30 días naturales, será dado de baja sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento.</li> <li>8. Los reportes de biométrico del personal deberán ser validadas con el reporte de incidencias, para la aplicación de descuentos, acumulación de faltas y/o retardos que impliquen una sanción económica.</li> <li>9. Los descuentos por acumulación de faltas y/o retardos, que deban sancionarse económicamente, se descontaran directo del sistema de nómina en el periodo que hayan ocurrido.</li> <li>10. El formato de incidencias (F1-RH-INC) deberá presentarse máximo 72 horas posteriores a la incidencia.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 días

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



## MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de informe de incidencia de personal. (justificantes, incapacidades, permisos y vacaciones)

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Recursos Humanos	1	Se recibe formato de incidencia y/o vacaciones.  ¿Son ausencias, retardos, y/o faltas? Sí, se pasa el punto dos. No, se pasa al punto cinco.	Formato de incidencia y/o vacaciones.
	2	Se revisa el contenido y motivo del formato de incidencia.  ¿Es justificable? Si, se pasa al punto tres. No, se pasa al punto cuatro.	Formato de incidencia.
	3	Se acepta el formato de incidencia con la justificación, se firma y sella.	Formato de incidencia.
	4	No se acepta el formato de incidencia porque no fue justificable.	Formato de incidencia.
	5	Se verifica la fecha de ingreso del trabajador para determinar de acuerdo con el artículo 76 de la Ley Federal del Trabajo el número de días que le corresponden de vacaciones.  ¿Corresponden? No, no se acepta el formato de vacaciones y se indica la fecha que podrá iniciar el periodo de sus vacaciones. Sí, se acepta el formato de vacaciones, se firma y se sella, posteriormente este formato se archiva en el expediente laboral del trabajador. Finaliza el procedimiento.	---

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

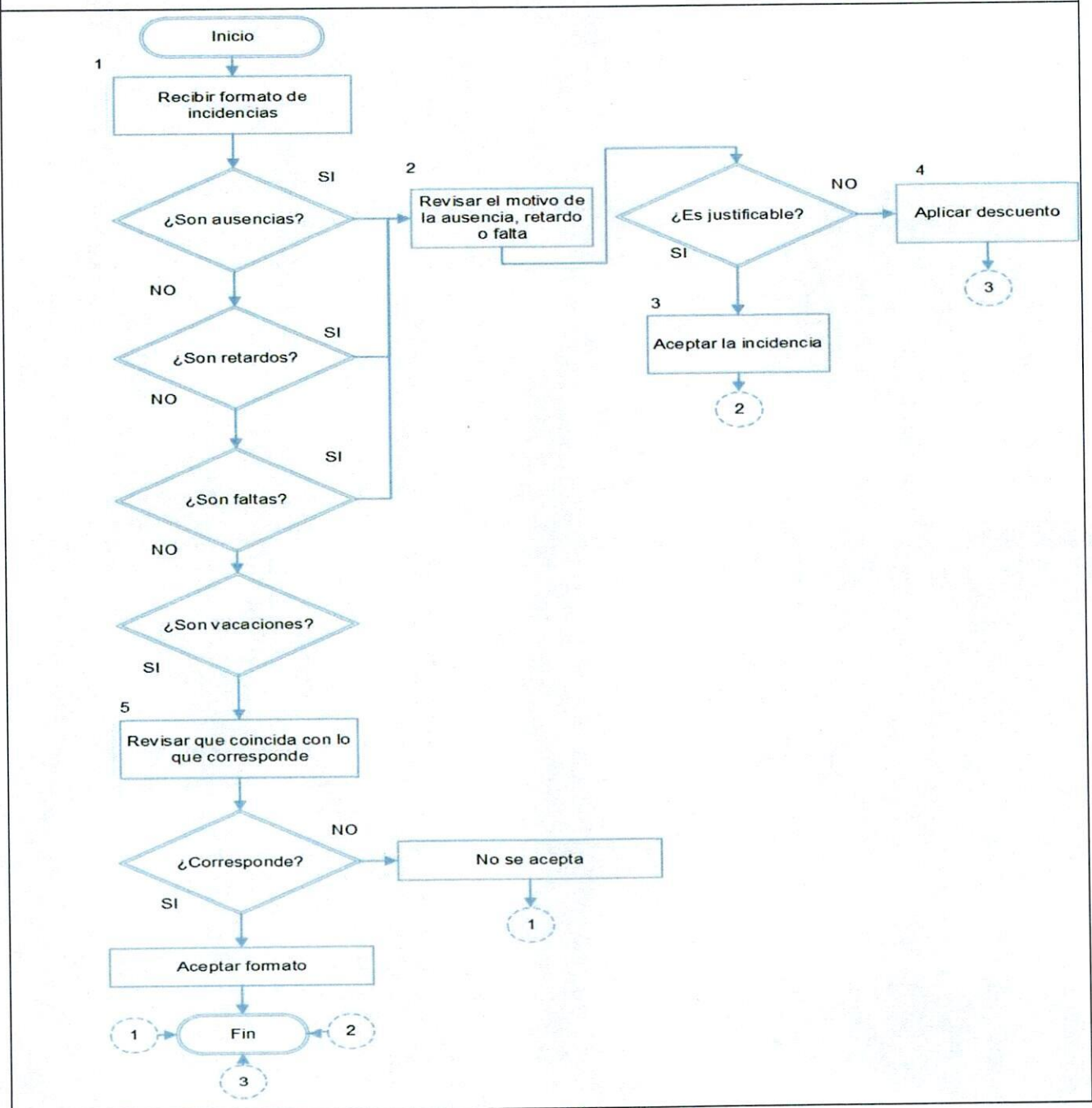


MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*¡Juntos Gobernemos!*

Diagrama de flujo: Procedimiento de informe de incidencia de personal. (justificantes, incapacidades, permisos y vacaciones)



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



## MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*i Juntos Gobernemos!*

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Procedimiento de Baja de personal</b>
<b>Objetivo:</b>	Realizar la baja de personal en la plantilla del personal del ayuntamiento para suspender el pago de remuneración y sus prestaciones.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Ley Federal del Trabajo.</li> <li>• Ley Orgánica Municipal.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La baja de un trabajador en la plantilla del personal se deberá hacer, de acuerdo con la fecha de último día laborado, o en la fecha que notifica su renuncia ante su jefe inmediato o recursos humanos.</li> <li>2. Se informa al departamento de nómina, tesorería municipal y finanzas a través de memorándum de cada una de las bajas.</li> <li>3. La recepción de bajas que afectan la nómina estará sujeta al calendario establecido para tal efecto. (memorándum)</li> <li>4. Solo se dará seguimiento al trámite a la documentación que afecte la nómina cuando se encuentre soportada con los documentos correspondientes.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 días

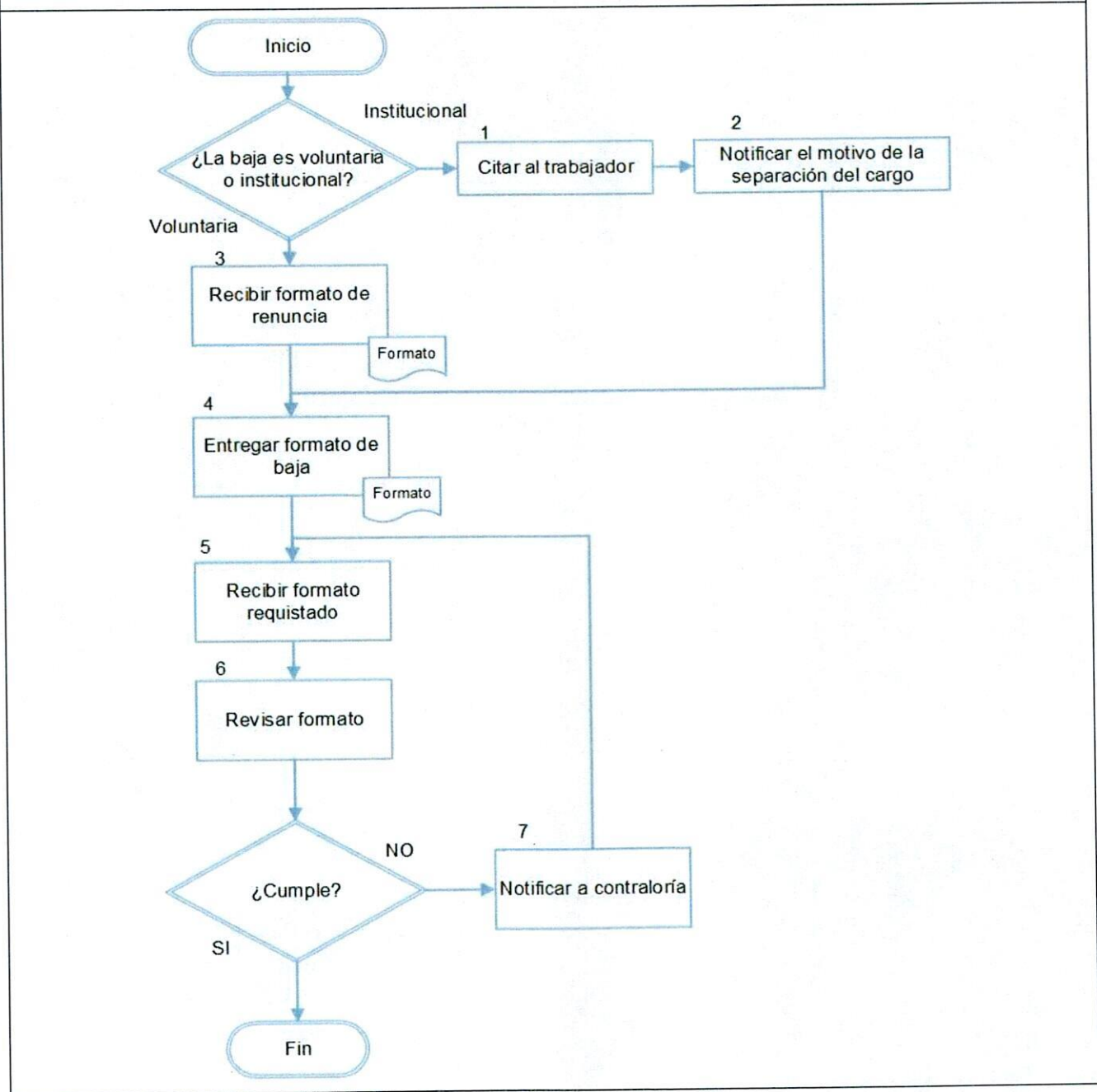
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DRH-2124	DICIEMBRE 2023		2

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de Baja de personal.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Recursos Humanos	1	Si la baja es Institucional, se cita al trabajador que se presente en la oficina de recursos humanos	---
	2	Se notifica el motivo de la separación del cargo, este puede ser por término de contrato, insuficiencia presupuestaria o bien por alguna causal, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley Federal del Trabajo.  Se pasa al punto cuatro.	Formato de baja
	3	Si la baja es voluntaria, se recibe el formato de renuncia	Formato de baja
	4	Se entrega formato de baja que consiste en recabar firmas y sellos de las áreas; Director o Jefe inmediato, Dirección de Sistemas, Dirección de Finanzas, Dirección de Patrimonio, Comisaria de Seguridad Pública, Dirección Administrativa de Seguridad Pública, Contraloría Municipal y Dirección de Recursos Humanos.	Documento
	5	Se recibe el formato de baja con firmas y sellos de las áreas: Director o Jefe inmediato, Dirección de Sistemas, Dirección de Finanzas, Dirección de Patrimonio, Comisaria de Seguridad Pública, Dirección Administrativa de Seguridad Pública, Contraloría Municipal y Dirección de Recursos Humanos.	Documento
	6	Se revisa el formato de baja.  ¿Cumple? No, pasar al punto siete. Sí, concluye el proceso de baja.	Formato de Baja
	7	Se notifica a Contraloría Municipal a través de memorándum el incumplimiento del extrabajador, y se regresa al paso seis. Finaliza el procedimiento.	Memorándum

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



Diagrama de flujo: Procedimiento de Baja de personal.



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



## MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*Juntos Gobernamos!*

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento de solicitud y entrega de finiquito.
<b>Objetivo:</b>	Cumplir con la entrega de las prestaciones que deriven de los servicios prestados, cualquiera que sea la forma o denominación que se le dé.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Federal del Trabajo.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se solicita al área tesorería mediante un memorándum el cálculo de finiquito</li> <li>2. Tesorería remite memorándum al área de Recursos Humanos con los cálculos de finiquito.</li> <li>3. Se remite memorándum al área de Finanzas solicitando la generación de cheque</li> <li>4. Finanzas remite a recursos humanos el cheque generado y autorizado</li> <li>5. Se le notifica a la persona que pase a recoger su cheque a la oficina de Recursos Humanos y se le pide una copia de su INE</li> <li>6. Se saca copia del cheque en la hoja de póliza de cheque</li> <li>7. Procede a firmar el beneficiario en la póliza que recibe cheque por concepto de finiquito con nombre y fecha en que recibe</li> <li>8. Se remite a finanzas la póliza de cheque para la liberación del mismo.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días

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



## MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de solicitud y entrega de finiquito.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Recursos Humanos	1	Se solicita a través de memorándum el cálculo de finiquito a la Tesorería Municipal. Se anexa copia de INE del Extrabajador	Memorándum y copia de INE
	2	Recibe memorándum y cálculo de finiquito junto con y copia de INE	Memorándum y cálculo de finiquito
	3	Se solicita a través de memorándum el cheque de finiquitos a la Tesorería Municipal y Dirección de Finanzas, se especifica el monto y se anexa cálculo de finiquito y copia del INE	Memorándum y cálculo de finiquito
	4	Se recibe memorándum que contiene cheque, póliza cheque, cálculo de finiquito, timbrado de finiquito y copia de INE.	Memorándum cheque, póliza cheque, cálculo de finiquito, timbrado de finiquito y copia de INE.
	5	Se informa al extrabajador que pase a la oficina de Recursos Humanos por su cheque.	---
	6	Se presenta el extrabajador con identificación oficial en la oficina de recursos humanos.	INE
	7	Se solicita al extrabajador que firme y ponga su huella dactilar de su dedo índice derecho en la póliza cheque, en el cálculo de finiquito y en el timbrado de finiquito. Una vez firmado los documentos se procede a entregarle su cheque de finiquito.  La póliza cheque, cálculo de finiquito, y timbrado de finiquito se remiten a la Tesorería Municipal de Coronango. Finaliza el procedimiento.	Póliza cheque, cálculo de finiquito, timbrado de finiquito y copia de INE.

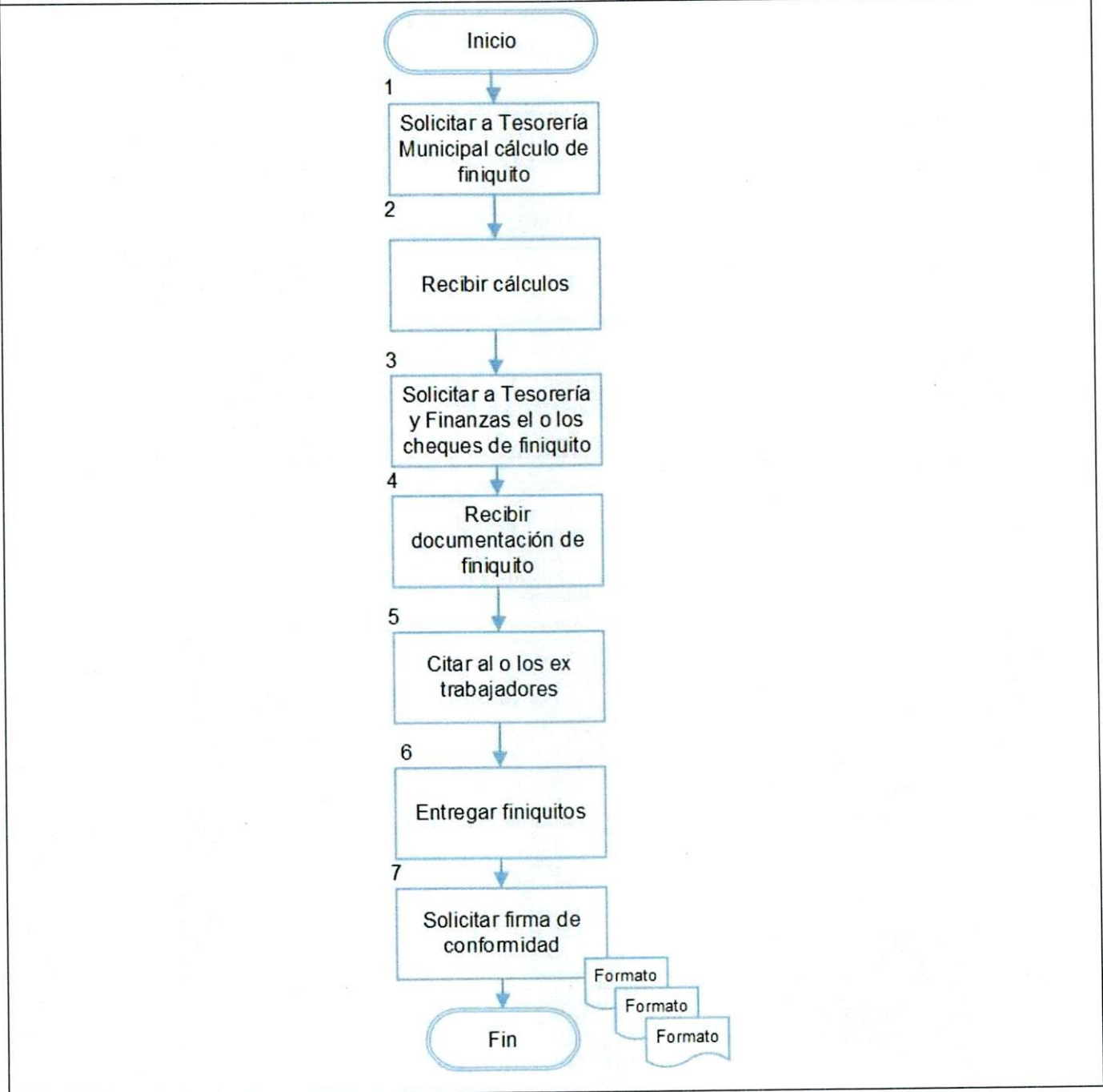
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DRH-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*¡Juntos Gobernamos!*

Diagrama de flujo: Procedimiento de solicitud y entrega de finiquito.



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



## MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

¡Juntos Gobernemos!

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Procedimiento de Realización de servicio social, prácticas profesionales y/o estadía profesional.</b>
<b>Objetivo:</b>	Impulsar el desarrollo profesional, desenvolver los modelos de trabajo que habitúen al prestador con situaciones de colaboración profesional y social
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se da la información para poder realizar su servicio social y se entrega la lista de documentación necesaria que se enlista: <ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de Presentación</li> <li>Currículum Vitae</li> <li>Acta de nacimiento (copia)</li> <li>Copia de INE</li> <li>CURP</li> <li>Copia de comprobante de domicilio</li> <li>Certificado de vacunación</li> </ul> </li> <li>Se recibe la documentación y se les pide llenar la Cédula de identificación para así asignarle el área para realizar su servicio social o prácticas profesionales, acorde a su perfil profesional, después se le entrega la carta de aceptación en donde se indica la fecha de inicio y la fecha de término.</li> <li>Se le proporciona el formato de control de horas para llevar un registro del total horas que realiza durante la semana.</li> <li>Se presenta con el director de área donde estará realizando su servicio social. Su jefe inmediato es quien le asignará las actividades de acuerdo con su perfil profesional, las cuales estará realizando durante un periodo no menor a 6 meses y no mayor a 2 años</li> <li>Cuando cumple el total de 480 horas, se informa al área de recursos humanos que ha cumplido satisfactoriamente las horas, para la liberación de su servicio social o prácticas profesionales</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 días

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

**Descripción del Procedimiento: Procedimiento de Realización de servicio social, prácticas profesionales y/o estadía profesional.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Recursos Humanos	1	Se recibe carta de presentación signada por el responsable de servicios social, prácticas profesionales y/o estadía profesional, o bien rector de la universidad o institución.	Carta de presentación
	2	Se revisa carta de presentación.  ¿Es servicio social, prácticas profesionales, estadía profesional? Sí, se pasa al punto número tres.	Carta de presentación
	3	Se entregan requisitos para realizar servicio social, prácticas profesionales y/o estadía profesional.  Estos requisitos son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de INE o Credencial de estudiante.</li> <li>• Copia de Acta de nacimiento.</li> <li>• CURP</li> <li>• Copia de Comprobante de domicilio.</li> <li>• Copia de certificado de vacunación covid-19.</li> </ul> Posteriormente, se recibe la documentación de los requisitos y se validan en recursos humanos.  ¿Cumplen? No, se acepta y se regresa al punto uno. Sí, se pasa al punto número cuatro.	Requisitos
	4	Se le informa al estudiante que ha sido aceptado para realizar su servicio social, prácticas profesionales y/o estadía profesional.	---
	5	Se entrega al estudiante carta de aceptación, especificando el área, fecha de inicio y término del	Carta de aceptación

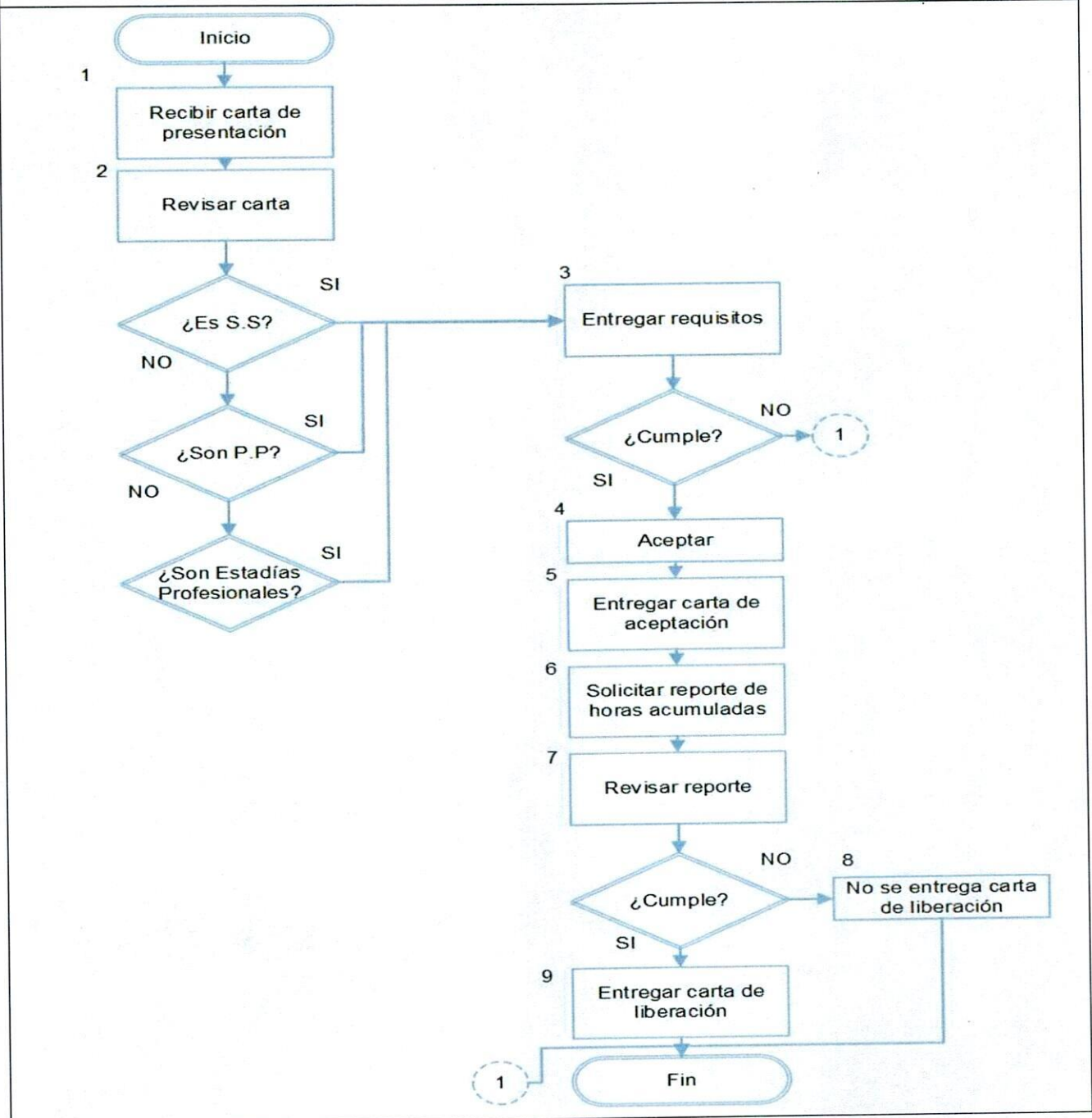
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DRH-2124	DICIEMBRE 2023		2

<b>Dirección de Recursos Humanos</b>		servicio social, prácticas profesionales y/o estadía profesional. Asimismo, se informa y se hace la presentación del estudiante en el área que fue asignado.	
	6	Se solicita al estudiante de manera mensual un reporte de horas acumuladas, el cual debe estar firmado por el titular del área donde se encuentra realizando su servicio social, prácticas profesionales y/o estadía profesional.	Reporte
	7	Se revisa el reporte de horas acumulados.  ¿Cumple? No, se pasa el punto número ocho. Sí, se pasa al punto número nueve.	Documento
	8	No se entrega carta de liberación de servicio social, prácticas profesionales y/o estadía profesional. Se informa al estudiante que derivado del incumplimiento de las horas acumuladas no se hace entrega de carta de liberación y termina el proceso.	Formato
	9	Se entrega al estudiante carta de liberación de servicio social, prácticas profesionales y/o estadía profesional. Finaliza el procedimiento.	Documento

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



Diagrama de flujo: Procedimiento de Realización de servicio social, prácticas profesionales y/o estadía profesional.



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



## MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

¡Juntos Gobernemos!

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Procedimiento de Asignación apoyo a Becarios.</b>
<b>Objetivo:</b>	Apoyar a los jóvenes a solventar sus necesidades económicas
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de contabilidad gubernamental.</li> <li>• Código fiscal.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El prestador de servicio social realiza un oficio dirigido al presidente municipal en donde se solicita un apoyo económico durante la estancia de su servicio social</li> <li>2. Se pasa a presidencia para firma de autorización.</li> <li>3. Se gira un memorándum de manera quincenal a tesorería municipal donde se solicita la cantidad económica del apoyo de servicio social, en el memorándum se anexa lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de solicitud</li> <li>• Carta de agradecimiento</li> <li>• Control de horas que realiza en la quincena</li> <li>• Copia de INE</li> <li>• Copia de CURP</li> <li>• Kardex con promedio mínimo de 9.00</li> </ul> </li> <li>4. Se les pide firmar un documento de egresos</li> <li>5. Tesorería municipal entrega el apoyo económico en efectivo</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 días

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

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de Asignación apoyo a Becarios.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Recursos Humanos	1	Se recibe solicitud de apoyo económico. Esta debe venir firmada por el estudiante, debe contener anexo: Carta de presentación. Carta de aceptación. CURP. INE y/o identificación oficial. Reporte de horas acumuladas. Constancia de promedio mínimo de nueve. Carta de agradecimiento.	Solicitud
	2	Se revisa que la solicitud cumpla con los siguientes requisitos:  ¿Cumple con los requisitos? No, pasar al punto número tres. Sí, pasar al punto número cuatro.	Requisitos de apoyo económico
	3	Se informa al estudiante que no fue autorizado su solicitud. Regresa al punto uno.	---
	4	Se pasa oficio de solicitud de apoyo económico a becarios a la oficina de Presidencia para recabar rúbrica del C. Presidente Municipal de Coronango, la cual hará constar la autorización de un apoyo económico a un estudiante.  ¿Se autoriza? No, se pasa al punto número tres. Sí, se pasa al punto número cinco.	Oficio
	5	Se recibe oficio autorizado y realiza memorándum que deberá remitirse a Tesorería Municipal y la Dirección de Finanzas, anexando los requisitos de apoyo económico a becarios.	Documento

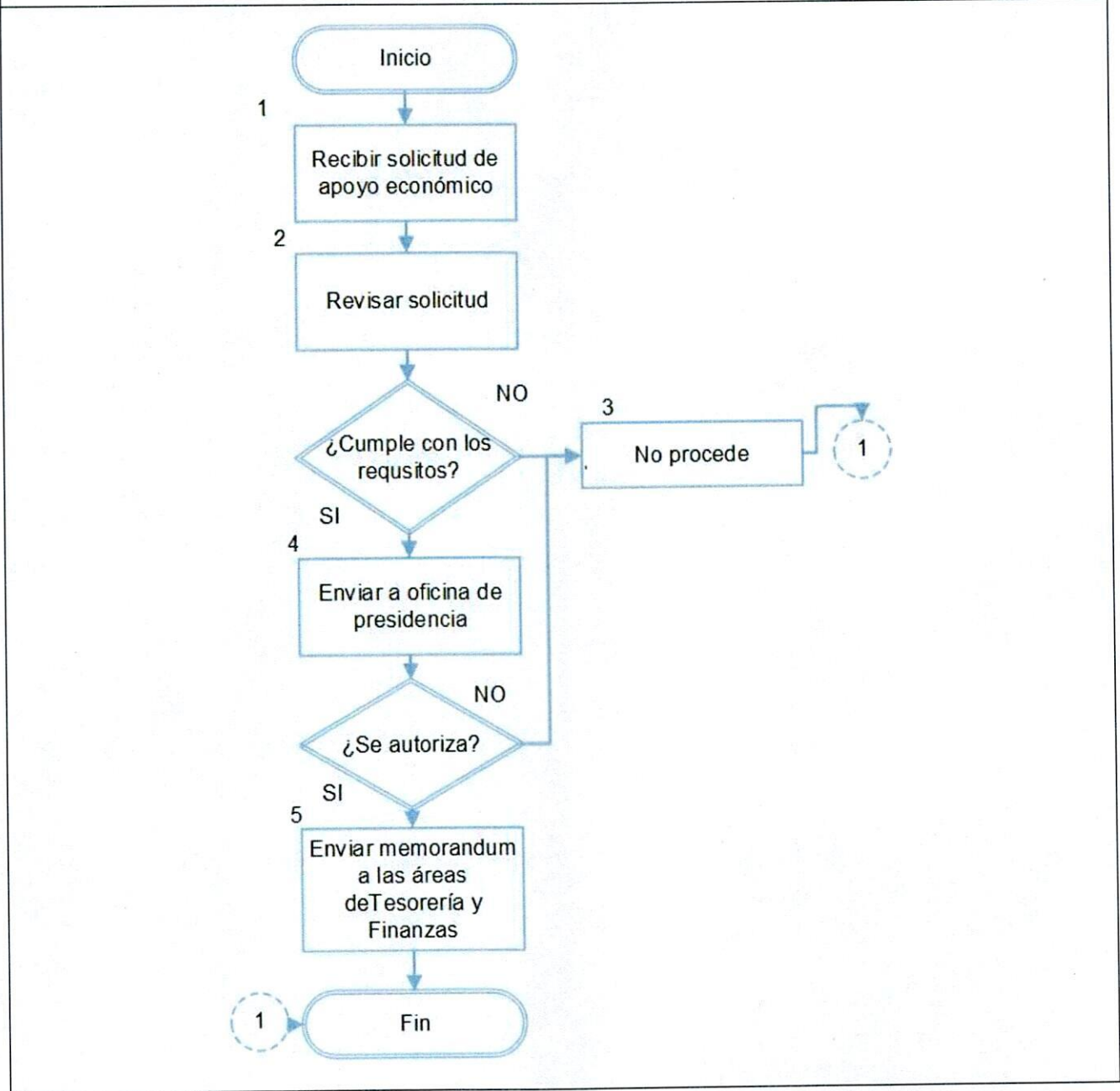
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DRH-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*¡Juntos Gobernamos!*

Diagrama de flujo: Procedimiento de Asignación apoyo a Becarios.



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



## MUNICIPIO DE CORONANGO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

¡Juntos Gobernemos!

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Procedimiento de Elaboración de Detección de Necesidades de Capacitación</b>
<b>Objetivo:</b>	Detectar cuáles son las necesidades que presenta el personal en su área correspondiente.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El área de Recursos Humanos crea un cuestionario para el personal que labora en el H. Ayuntamiento</li> <li>• Se gira a todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento para que se responda de manera individual</li> <li>• El director de cada unidad administrativa remite mediante un memorándum a Recursos Humanos el cuestionario que se aplicó</li> <li>• Se analiza y clasifica la información de cada resultado</li> </ul> <p>Se detecta las necesidades que hay, para así poder aplicar y tener un perfil de la capacitación que se realizara con todo el personal que conforma el H. ayuntamiento</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El área de Recursos Humanos crea un cuestionario para el personal que labora en el H. Ayuntamiento</li> <li>2. Se gira a todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento para que se responda de manera individual</li> <li>3. El director de cada unidad administrativa remite mediante un memorándum a Recursos Humanos el cuestionario que se aplicó</li> <li>4. Se analiza y clasifica la información de cada resultado</li> </ol> <p>Se detecta las necesidades que hay, para así poder aplicar y tener un perfil de la capacitación que se realizara con todo el personal que conforma el H. ayuntamiento</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	20 días

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

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de Elaboración de Detección de Necesidades de Capacitación			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Recursos Humanos	1	Se elabora el cuestionario considerando tres temas principales, clima laboral, comunicación asertiva e innovación.	Cuestionario
	2	Se elabora memorándum y remite cuestionario a todas las unidades administrativas, informando que todo el personal adscrito a su área deberá contestar el cuestionario. Se recaba acuse de recibido por cada área.	Memorándum
	3	Se recibe memorándum por parte de las unidades administrativas y cuestionarios contestados.	Memorándum y cuestionario.
	4	Se analiza los resultados de cada cuestionario.	Cuestionarios.
	5	Se clasifican los resultados de cada cuestionario.	Ninguno
	6	Se elabora plan de capacitación del año en curso	Plan de capacitación
	7	Se procede a buscar proveedores de capacitación. Estos proveedores deben cumplir con los requisitos emitidos por la dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales.	Ninguno
	8	Se solicita a la dirección de adquisiciones vía memorándum la contratación de un proveedor de capacitación.	Memorándum
	9	Se realiza la capacitación de acuerdo con la programación, enviando memorándum a las unidades administrativas, especificando las indicaciones para el desarrollo de la actividad de cada capacitación.	Memorándum
	10	Se recibe memorándum con anexos de las constancias de la capacitación que se haya tomado.	Memorándum y constancia de capacitación
	11	Se archiva copia de la constancia de capacitación en el expediente laboral de cada trabajador. Finaliza el procedimiento.	Constancia de capacitación y expediente laboral

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

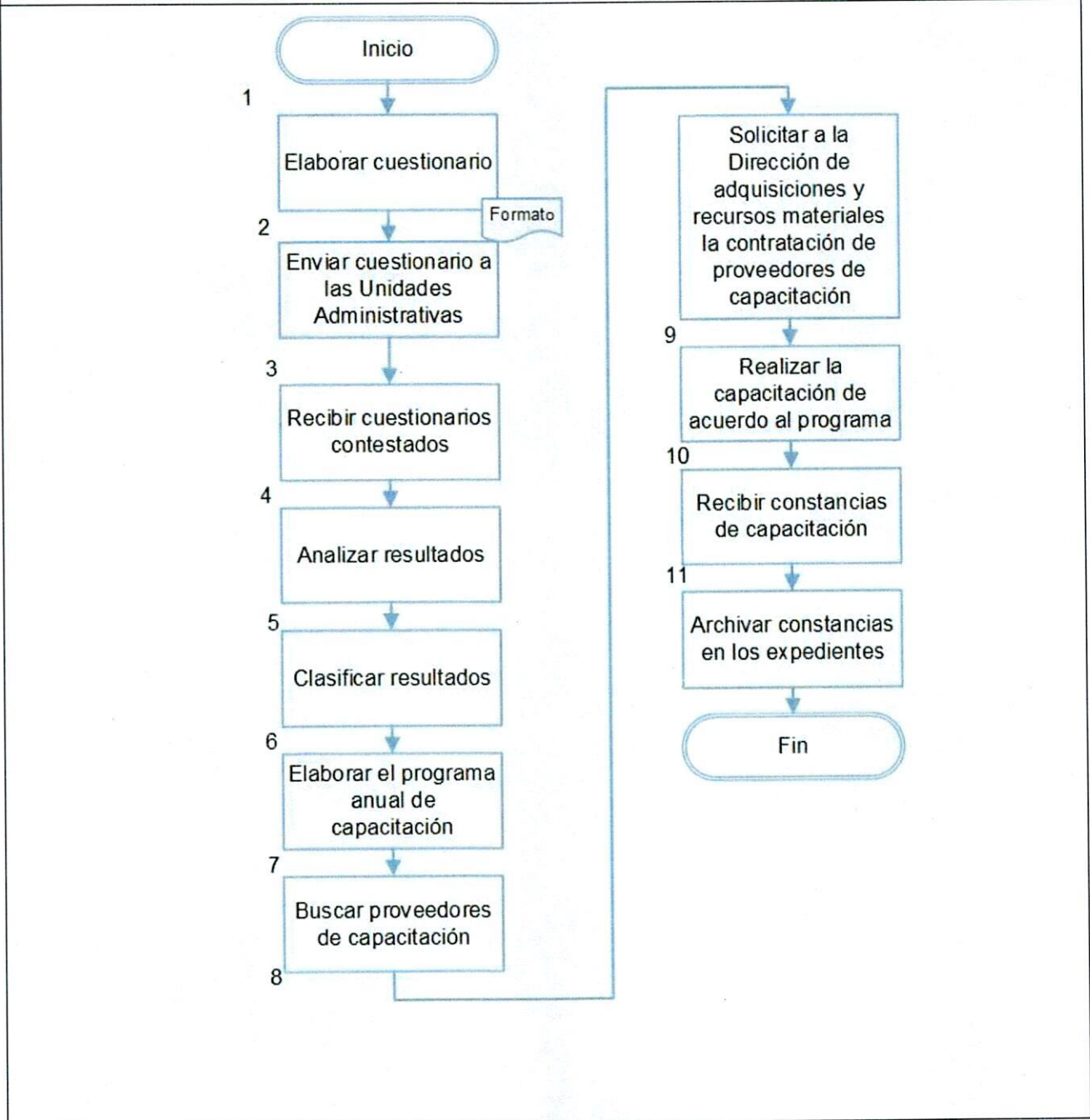


MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*¡Juntos Gobernemos!*

Diagrama de flujo: Procedimiento de Elaboración de Detección de Necesidades de Capacitación



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



MUNICIPIO DE CORONANGO  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*¡Juntos Gobernemos!*

## VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Base de Datos:** Represente un contenedor de datos en donde los mismos son depositados o recuperados mediante un sistema.

**Beneficiario:** Es la persona que el servidor público define en el acta testamentaria como su beneficiario al momento de su muerte.

**Expediente:** Documento confidencial del Trabajador.

**Finiquito:** Cálculo de las remuneraciones a que tiene derecho el trabajador al separarse del Ayuntamiento.

**Formato Múltiple de Incidencias:** Documento para la justificación de retardos, inasistencias, comisiones del personal que labora en el Honorable Ayuntamiento.

**Formato de Vacaciones:** Documento para informar el periodo de inicio y término de vacaciones del personal que labora en el Gobierno del Municipio de Coronango.

**Incidencia:** Son los conceptos mediante los cuales el trabajador cubre un día laboral (Vacaciones, permisos, onomástico).

**Movimiento de personal:** Se refiere al cambio de estatus del personal: alta o baja, promoción o reubicación.

**Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal.

**Recibo:** Documento comprobatorio del pago de remuneraciones recibidas

**Remuneraciones:** Conjunto de conceptos que conforman el total de ingresos monetarios, derivado de la suma de las percepciones ordinarias y extraordinarias.

**Servidor Público:** Es una persona que brinda un servicio de utilidad social. Esto quiere decir que aquello que realiza beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas.

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