

# GOBIERNO MUNICIPAL SAN JOAQUÍN



SISTEMA MUNICIPAL  
DIF  
SAN JOAQUÍN  
QUERÉTARO



## JUNTA DIRECTIVA REUNIÓN ORDINARIA NÚMERO SIETE SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOAQUÍN, QRO. 2021-2024

EN SAN JOAQUÍN QUERÉTARO, SIENDO LAS NUEVE HORAS, DEL DÍA NUEVE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, ESTANDO REUNIDOS LA ING. DULCE YENY FLORES RAMÍREZ – DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, LA ING. ERIKA ALVARADO GONZÁLEZ – DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, LA LIC. AMELIA MARÍA HERNÁNDEZ PÉREZ – REGIDORA Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE LA FAMILIA Y SALUD PÚBLICA, LA C. MARLEN MARTÍNEZ LEDESMA – REGIDORA Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS DE LA MUJER, LA LIC. MARÍA ADILENE MEDELLÍN SALDÍVAR – PROCURADORA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y COMO INVITADA LA ING. BRENDA VERENICE LEDESMA ROBLES PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, EN LAS OFICINAS QUE OCUPA EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOAQUÍN, QRO. UBICADO EN CALLE NIÑOS HÉROES NÚMERO 1, COL. CENTRO, DE ESTA CABECERA MUNICIPAL DE SAN JOAQUÍN, QRO. BAJO EL SIGUIENTE:

### ORDEN DEL DÍA

1.- PASE DE LISTA

ING. DULCE YENY FLORES RAMÍREZ  
ING. ERIKA ALVARADO GONZÁLEZ  
LIC. AMELIA MARÍA HERNÁNDEZ PÉREZ  
C. MARLEN MARTÍNEZ LEDESMA  
LIC. MARIA ADILENE MEDELLIN SALDIVAR

2.- VERIFICACIÓN DE QUORUM.

3.- FIRMA DEL ACTA ANTERIOR.

4.- ENTREGA DE ESTADOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES AL TERCER TRIMESTRE 2023.

5.- AUTORIZACIÓN CONTRATOS DE PERSONAL EVENTUAL.

6.- AJUSTE PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL TERCER TRIMESTRE 2023.

7.- AUTORIZACIÓN DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES AL TERCER TRIMESTRE 2023.

8.- REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOAQUÍN, QRO.

9.- REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE METODOLOGIA PARA ESTABLECIMIENTO DE COMITÉ DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

10.- REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD PARA LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIONES.

11.- REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOAQUÍN, QRO.

12.- MANTENIMIENTO DE EDIFICIO PRINCIPAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.

13.- ASUNTOS GENERALES.

14.- TERMINO DE LA SESIÓN.

*[Firma]*

*Amelia Hernández*

*[Firma]*

ACTA ORDINARIA 007 SMDIF 2021 -2024



SISTEMA MUNICIPAL  
DIF  
SAN JOAQUÍN  
QUERÉTARO

  
**SAN JOAQUÍN**  
PUEBLO MÁGICO

**PUNTO NÚMERO UNO:** SE DA INICIO A LA SESIÓN DE JUNTA DIRECTIVA CON EL PASE DE LISTA.

**PUNTO NÚMERO DOS:** SE DA CUMPLIMIENTO A LA VERIFICACIÓN DEL QUORUM LEGAL, CONTANDO CON LA ASISTENCIA DEL CIENTO POR CIENTO DE LOS INTEGRANTES ASENTADOS AL INICIO DEL ACTA.

**PUNTO NÚMERO TRES:** SE DA LECTURA AL ACTA ANTERIOR, SE AUTORIZA, Y FIRMA DE CONFORMIDAD.

**PUNTO NÚMERO CUATRO:** LA ING. ERIKA ALVARADO GONZÁLEZ ADMINISTRADORA DEL SMDIF, PRESENTA LOS ESTADOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTE AL TERCER TRIMESTRE DE 2023, A ESTA JUNTA PARA SU REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONFORMIDAD.

**PUNTO NÚMERO CINCO:** LA ING. ERIKA ALVARADO GONZÁLEZ PRESENTA A LA JUNTA DIRECTIVA RENOVACIÓN DE CONTRATOS DE PERSONAL DE EVENTUAL:

- C. OCTAVIO GUERRERO HERRERA.
- C. JOSE CONSEPCIÓN TAVERA ALVARADO
- C. ALEJANDRA OLVERA LUNA

SE ANEXAN LOS MISMOS, DONDE LOS PRESENTES AUTORIZAN DE CONFORMIDAD.

**PUNTO NÚMERO SEIS:** EN CONTINUIDAD LA ING. ERIKA ALVARADO GONZÁLEZ SOLICITA A ESTA JUNTA DIRECTIVA SU AUTORIZACIÓN DEL AJUSTE PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y EGRESOS, CORRESPONDIENTE AL TERCER TRIMESTRE 2023, LOS CUALES SE PRESENTAN ANEXOS. LA SOLITUD SE SOMETE A VOTACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA, Y SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.

**PUNTO NÚMERO SIETE:** LA ING. ERIKA ALVARADO GONZÁLEZ SOLICITA A ESTA JUNTA DIRECTIVA SU AUTORIZACIÓN DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES, CORRESPONDIENTE AL TERCER TRIMESTRE 2023, LOS CUALES SE PRESENTAN ANEXOS. LA SOLITUD SE SOMETE A VOTACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA, Y SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.

**PUNTO NÚMERO OCHO:** LA ING. ERIKA ALVARADO GONZÁLEZ, PIDE LA PALABRA PARA SOLICITAR LA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOAQUÍN, QRO. LA JUNTA DIRECTIVA REvisa, SE REALIZAN LAS CORRECCIONES SOLICITADAS POR LA MISMA Y AUTORIZA DE CONFORMIDAD. SE ANEXA DICHO MANUAL A LA PRESENTE.

**PUNTO NÚMERO NUEVE:** LA ING. DULCE YENY FLORES RAMÍREZ SOLICITA LA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE METODOLOGIA PARA ESTABLECIMIENTO DE COMITÉ DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. LA JUNTA DIRECTIVA REvisa, SE REALIZAN LAS CORRECCIONES SOLICITADAS POR LA MISMA Y AUTORIZA DE CONFORMIDAD. SE ANEXA DICHA METODOLOGIA A LA PRESENTE.

**PUNTO NÚMERO DIEZ:** LA ING. DULCE YENY FLORES RAMÍREZ SOLICITA LA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD PARA LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIONES. LA JUNTA DIRECTIVA REvisa, SE REALIZAN LAS CORRECCIONES SOLICITADAS POR LA MISMA Y AUTORIZA DE CONFORMIDAD. SE ANEXAN DICHAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS A LA PRESENTE.

ACTA ORDINARIA 007 SMDIF 2021 -2024

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOAQUÍN, QRO.  
CALLE NIÑOS HÉROES NO.1, CENTRO, SAN JOAQUÍN, QRO. [DIFSANJOAQUIN@GMAIL.COM](mailto:DIFSANJOAQUIN@GMAIL.COM), 441-103-04-72 C.P. 76550

*Amelia Hernandez*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



SISTEMA MUNICIPAL  
DIF  
SAN JOAQUÍN  
QUERÉTARO



PUNTO NÚMERO ONCE: LA ING. ERIKA ALVARADO GONZÁLEZ, PIDE LA PALABRA PARA SOLICITAR LA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOAQUÍN, QRO. LA JUNTA DIRECTIVA REvisa, SE REALIZAN LAS CORRECCIONES SOLICITADAS POR LA MISMA Y AUTORIZA DE CONFORMIDAD. SE ANEXAN DICHAS POLÍTICAS A LA PRESENTE.

PUNTO NÚMERO DOCE: LA ING. DULCE YENY FLORES RAMÍREZ SOLICITA A LA JUNTA DIRECTIVA LA AUTORIZACIÓN DE REALIZAR TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIO PRINCIPAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, DEBIDO QUE PRESENTA PROBLEMAS DE FILTRACIONES DE AGUA EN VARIOS PUNTOS, ADEMAS DE ARREGLAR EL ACCESO DE LA COCINA (RAMPA), PARA LO CUAL SE ANEXA "PROYECTO MANTENIMIENTO DE EDIFICIO PRINCIPAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF", LA JUNTA DIRECTIVA LO ANALIZA Y AUTORIZA DE CONFORMIDAD.

PUNTO NÚMERO TRECE: ASUNTOS GENERALES, SIN COMENTARIO ALGUNO.

PUNTO NÚMERO CATORCE: SIN OTRO ASUNTO A TRATAR SE DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN SIENDO LAS TRECE HORAS DEL DÍA Y AÑO INICIALMENTE MENCIONADOS.

FIRMAN DE CONFORMIDAD.

  
ING. DULCE YENY FLORES RAMÍREZ  
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

  
ING. ERIKA ALVARADO GONZÁLEZ  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

  
LIC. AMELIA MARÍA HERNÁNDEZ PÉREZ  
REGIDORA / VOCAL

  
LIC. MARÍA ADILENE MEDELLÍN SALDÍVAR  
PROCURADORA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL SMDIF

  
C. MARLEN MARTÍNEZ LEDESMA  
REGIDORA / VOCAL

ACTA ORDINARIA 007 SMDIF 2021 -2024

# GOBIERNO MUNICIPAL SAN JOAQUÍN



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOAQUÍN, QRO.

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

	<b>Código:</b> MPARHDIFSJ
	<b>Fecha:</b> 9 octubre de 2023
	<b>Elaboró:</b> Dirección Administrativa
	<b>Revisó:</b> Dirección General
	<b>Aprobó:</b> Junta Directiva

Elaboró.	Validó.	Aprobó.
Ing. Erika Alvarado González Directora Administrativa	Ing. Dulce Yeny Flores Ramírez Directora General	Junta Directiva
Fecha. 15/09/2023	Fecha. 20/09/2023	Fecha. 9/10/2023

**Cambios de esta versión**

N° de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	9 de octubre de 2023	Manual inicial

*Amelia Hernández*

*[Firma manuscrita]*





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOAQUÍN, QRO.**

**Índice**

Introducción.....3

Objetivo .....3

Marco jurídico.....3

Disposiciones Generales.....5

Organigrama funcional .....6

Estructura de procesos.....6

    Procedimiento: Reclutamiento.....7

    Procedimiento: Selección..... 10

    Procedimiento: Contratación .....12

    Procedimiento: Curso de Inducción..... 14

    Procedimiento: Cursos y Talleres ..... 16

    Procedimiento: Control de Asistencia ..... 18

    Procedimiento: Emisión de Nomina ..... 19

    Procedimiento: Promoción..... 21

    Procedimiento: Riesgo y Accidente de Trabajo..... 23

    Procedimiento: Permisos y Licencias..... 25

    Procedimiento: Servicio Social y Prácticas Profesionales ..... 26

    Procedimiento: Baja de Personal..... 28

Anexos ..... 30

*Amelina Ferrnán de*

*Dulce Yeny Flores*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Elaboró.		Validó.		Aprobó.	
Ing. Erika Alvarado González Dirección Administrativa		Ing. Dulce Yeny Flores Ramírez Dirección General		Junta Directiva	
Fecha.	15/09/2023	Fecha.	20/09/2023	Fecha.	9/10/2023



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOAQUÍN, QRO.

**Introducción**

Para consolidar un modelo de gobierno que opere y sea eficiente se requiere de una Administración Pública que procure alcanzar la visión de un mejor Sistema Municipal DIF.

Este Manual es una guía para la aplicación correcta de los procedimientos del departamento de Dirección Administrativa en cuestión a la administración de recursos humanos, el contenido pretende contar con un instrumento formal que muestre los distintos procesos, actividades e interacciones que lo conforman.

Es un instrumento administrativo de apoyo, para identificar quién y cómo se realizan las actividades que dan cumplimiento a las atribuciones que efectúan las áreas que le integran.

Comprende de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo y operativo.

Este documento está sujeto a actualizaciones en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos.

**Objetivo**

El presente manual tiene como objetivo ser un instrumento administrativo de apoyo, para identificar quién y cómo se realizan las actividades que dan cumplimiento a los objetivos de la Institución, en cuestión a la administración de los recursos humanos y así disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de actividades que realizan los involucrados.

**Marco jurídico**

**Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

*Amelia Hernandez*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

Elaboró.		Validó.		Aprobó.	
Ing. Erika Alvarado González Dirección Administrativa		Ing. Dulce Yeny Flores Ramírez Dirección General		Junta Directiva	
Fecha.	15/09/2023	Fecha.	20/09/2023	Fecha.	9/10/2023



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOAQUÍN, QRO.

- Ley de Coordinación Fiscal
- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley General de Contabilidad Gubernamental

**Estatat**

- Constitución Política del Estado de Querétaro
- Código Civil del Estado de Querétaro
- Código Fiscal del Estado de Querétaro
- Ley de Planeación del Estado de Querétaro
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro
- Ley para el Manejo de Recursos Públicos del Estado de Querétaro
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro

*Amelia Hernández*  
*[Signature]*

*[Signature]*

**Municipal**

- Decreto por el que se reforma y adiciona diversas disposiciones del Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Joaquín, Qro.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Joaquín, Qro.

*[Signature]*  
*[Signature]*

Elaboró.		Validó.		Aprobó.	
Ing. Erika Alvarado González Dirección Administrativa		Ing. Dulce Yeny Flores Ramírez Dirección General		Junta Directiva	
Fecha.	15/09/2023	Fecha.	20/09/2023	Fecha.	9/10/2023



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOAQUÍN, QRO.

Disposiciones Generales

Corresponde al Departamento de Dirección Administrativa, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Ejecutar las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y sistemas, para el reclutamiento del personal del Sistema Municipal DIF.
2. Integrar, administrar y mantener actualizada la plantilla de recursos humanos del organismo.
3. Ejecutar las políticas, lineamientos, procesos y procedimientos para el reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, inducción, y movimientos de personal; licencias; pago de remuneraciones, prestaciones, estímulos, recompensas; suspensión de pagos; aplicación de descuentos, retenciones y enteros; capacitación y profesionalización de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF.
4. Elaborar los procedimientos para integrar, actualizar y custodiar los expedientes del personal del Sistema Municipal DIF.
5. Elaborar la nómina y tramitar los pagos correspondientes al personal del Sistema Municipal DIF.
6. Elaborar los contratos laborales del personal eventual y efectuar los trámites para la expedición de los nombramientos de los trabajadores de base del Sistema Municipal DIF.
7. Expedir las credenciales de identificación de los empleados del Sistema Municipal DIF.
8. Difundir entre el personal del Sistema Municipal DIF, el contenido del marco normativo y administrativo propio de la Institución.
9. Diseñar e impartir el programa de inducción del Sistema Municipal DIF a los empleados de nuevo ingreso.
10. Difundir entre el personal del Sistema Municipal DIF, el calendario de los cursos.
11. Las demás que expresamente le encomiende el titular de Dirección General.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature: Dulce Yeny Flores Ramírez]*  
*[Handwritten signature: Amelina F. Hernández]*

*[Handwritten signature]*

Elaboró.		Validó.		Aprobó.	
Ing. Erika Alvarado González Dirección Administrativa		Ing. Dulce Yeny Flores Ramírez Dirección General		Junta Directiva	
Fecha.	15/09/2023	Fecha.	20/09/2023	Fecha.	9/10/2023



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOAQUÍN, QRO.

Organigrama funcional



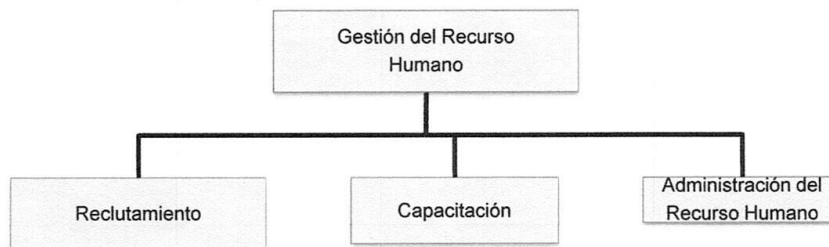
Organigrama Dirección Administrativa  
2021-2024

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Joaquín, Qro.



*[Handwritten signature]*

Estructura de procesos



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

- Reclutamiento
- Selección
- Contratación
- Control de asistencia
- Curso de inducción
- Cursos y talleres
- Servicio social y prácticas profesionales
- Emisión de nomina
- Promoción
- Riesgo y accidente de trabajo
- Permisos y Licencias
- Baja de Personal

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

Elaboró.		Validó.		Aprobó.	
Ing. Erika Alvarado González Dirección Administrativa		Ing. Dulce Yeny Flores Ramírez Dirección General		Junta Directiva	
Fecha.	15/09/2023	Fecha.	20/09/2023	Fecha.	9/10/2023

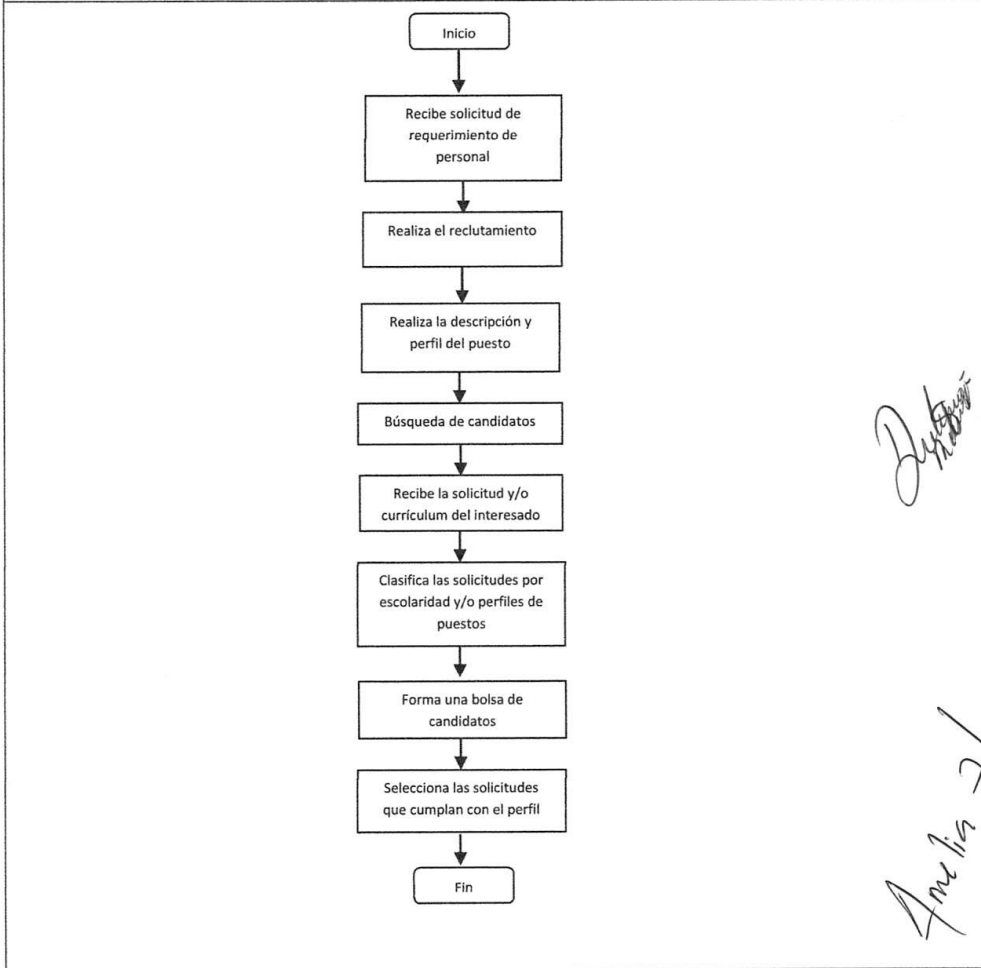


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOAQUÍN, QRO.

Procedimiento: Reclutamiento

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Joaquín, Qro.  
Diagrama correspondiente al procedimiento de Reclutamiento  
Fecha: 15 de septiembre 2023  
Elaborado por: Ing. Erika Alvarado González

Director Administrativo



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Elaboró.		Validó.		Aprobó.	
Ing. Erika Alvarado González Dirección Administrativa		Ing. Dulce Yeny Flores Ramírez Dirección General		Junta Directiva	
Fecha.	15/09/2023	Fecha.	20/09/2023	Fecha.	9/10/2023



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOAQUÍN, QRO.**

El titular de Dirección Administrativa

1. Recibe oficio de solicitud de requerimiento de personal y lo atiende.
2. Realiza el reclutamiento.
3. Realiza la descripción y perfil del puesto.
4. Búsqueda de candidatos promocionando la vacante.
5. Recibe la solicitud y/o currículum del interesado.
6. Clasifica las solicitudes por escolaridad y/o perfiles de puestos.
7. Forma una bolsa de candidatos capaces e idóneos.
8. Selecciona las solicitudes que cumplan con el perfil y realiza una llamada para que asistan a la entrevista.

*[Handwritten signature]*

**Objetivo**

Atraer un número suficiente de candidatos capaces e idóneos para ocupar un puesto específico solicitado por las diferentes áreas del Sistema Municipal DIF.

*[Handwritten signature]*

**Políticas de operación**

- El oficio para solicitud de requerimiento de personal, debe informar las necesidades del área, especificando la descripción, perfil y puesto al que necesita cubrir.
- El reclutamiento puede ser interno o externo.
- El reclutamiento debe contar con al menos tres candidatos.
- La búsqueda de candidatos externos se realiza a través de diferentes fuentes y medios (publicaciones en medios de comunicación, redes sociales e Internet).
- Las solicitudes y currículum se clasifican de acuerdo al nivel de estudios y/o perfiles de puestos.
- En la convocatoria para los candidatos se deberá especificar lo siguiente:

*[Handwritten signature: Amelia Hernández]*

*[Handwritten signature]*

Elaboró.		Validó.		Aprobó.	
Ing. Erika Alvarado González Dirección Administrativa		Ing. Dulce Yeny Flores Ramírez Dirección General		Junta Directiva	
Fecha.	15/09/2023	Fecha.	20/09/2023	Fecha.	9/10/2023





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOAQUÍN, QRO.

**Datos generales del puesto, funciones principales y objetivo:** De acuerdo al Manual de Organización.

**Perfil del puesto:** Escolaridad, conocimientos requeridos, habilidades específicas, experiencias.

**Requisitos:**

**Características generales:** Edad, Sexo, Estado Civil y Horario.

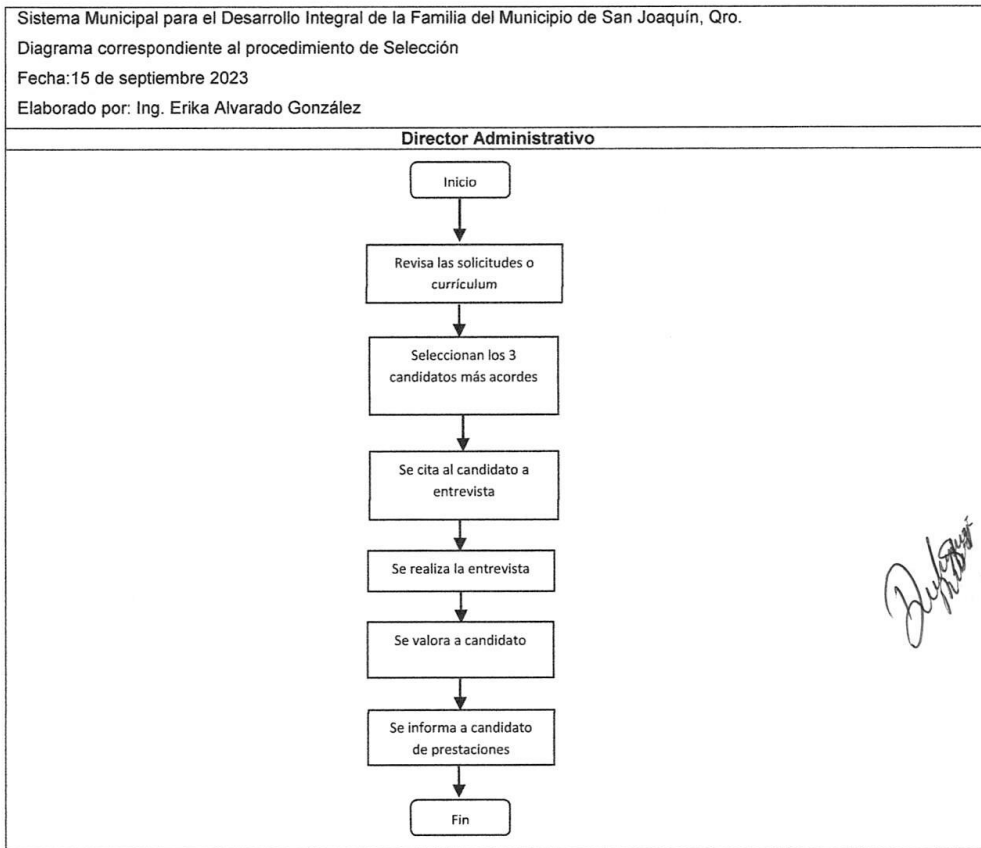
**Requisitos:** Documentación (INE, CURP, 2 fotografías infantiles, Curriculum, comprobante de ultimo grado de estudios, RFC, Carátula de estado de cuenta, comprobante de domicilio, 2 cartas de recomendación y carta de antecedentes no penales).

Elaboró.		Validó.		Aprobó.	
Ing. Erika Alvarado González Dirección Administrativa		Ing. Dulce Yeny Flores Ramírez Dirección General		Junta Directiva	
Fecha.	15/09/2023	Fecha.	20/09/2023	Fecha.	9/10/2023



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOAQUÍN, QRO.**

**Procedimiento: Selección**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature: Amelia Fernández]*

El titular de Dirección Administrativa convoca al titular del área que solicita vacante, al titular de Dirección General, para realizar una mesa de trabajo, donde:

1. El personal asignado a la selección revisa las solicitudes o currículum de la bolsa de candidatos capaces e idóneos que se obtienen del reclutamiento.
2. Seleccionan los 3 candidatos más acordes al perfil del puesto.
3. Se cita al candidato a entrevista.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Elaboró.		Validó.		Aprobó.	
Ing. Erika Alvarado González Dirección Administrativa		Ing. Dulce Yeny Flores Ramírez Dirección General		Junta Directiva	
Fecha.	15/09/2023	Fecha.	20/09/2023	Fecha.	9/10/2023



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOAQUÍN, QRO.

- 4. El titular de Dirección Administrativa realiza la entrevista.
- 5. Se valora a candidato más capacitado para desempeñar el puesto.
- 6. Durante la entrevista se le informa al candidato la remuneración establecida, las prestaciones y obligaciones del puesto, así como el esfuerzo requerido y de ser el caso, el posible riesgo de trabajo.

**Objetivo**

Seleccionar a los mejores candidatos con respecto a los requerimientos del puesto solicitado, resultado de la evaluación de sus conocimientos, experiencias, motivación, intereses, habilidades, actitudes, salud, etc.

**Políticas de operación**

Los candidatos no seleccionados se integran nuevamente a la Bolsa de Trabajo. En caso de existir se debe convocar a 3 candidatos para participar por la vacante existente.

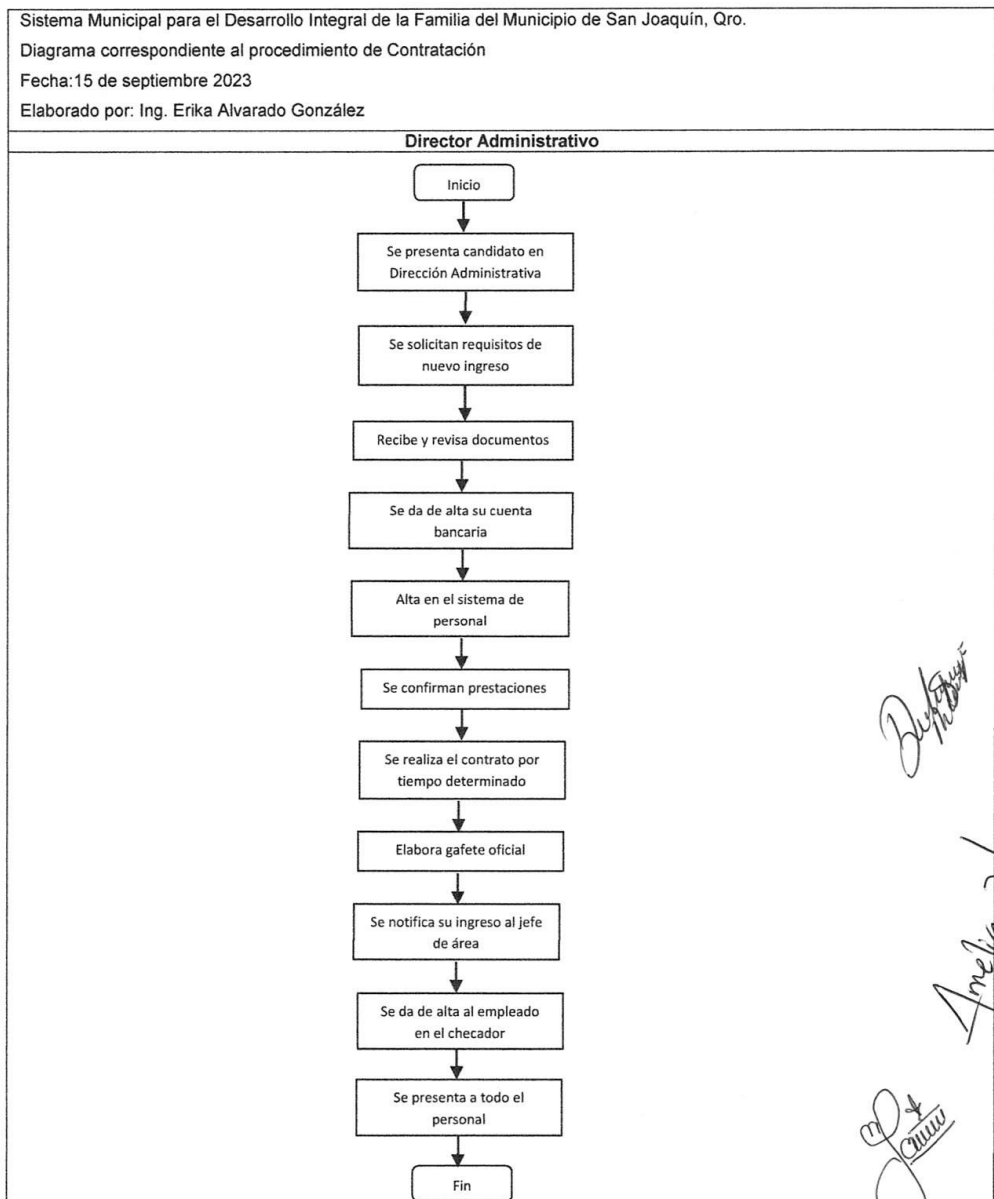
La selección del personal procede si el área solicitante cuenta con una vacante y esta previamente autorizada y aceptada la sustitución por el titular de Dirección General, para lo cual se llevan a cabo revisión de formatos, así como entrevistas.

Elaboró.		Validó.		Aprobó.	
Ing. Erika Alvarado González Dirección Administrativa		Ing. Dulce Yeny Flores Ramírez Dirección General		Junta Directiva	
Fecha.	15/09/2023	Fecha.	20/09/2023	Fecha.	9/10/2023



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOAQUÍN, QRO.**

**Procedimiento: Contratación**



Elaboró.		Validó.		Aprobó.	
Ing. Erika Alvarado González Dirección Administrativa		Ing. Dulce Yeny Flores Ramírez Dirección General		Junta Directiva	
Fecha.	15/09/2023	Fecha.	20/09/2023	Fecha.	9/10/2023



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOAQUÍN, QRO.

1. Se contacta al candidato seleccionado para que se presente en el Departamento de Dirección Administrativa para solicitarle la documentación necesaria para su ingreso.
2. Entrega y solicita al personal de nuevo ingreso la relación de requisitos para que sean reunidos de inmediato. Anexo I
3. Recibe y revisa los documentos del candidato, verifica que estén completos y que cumplan con lo requerido.
4. Se da de alta su cuenta bancaria en la banca electrónica de nómina.
5. Procede al alta mediante su registro en el sistema de personal.
6. Se confirma con el titular de Dirección General la remuneración, prestaciones y obligaciones inherentes al puesto.
7. Se realiza el contrato por tiempo determinado, se firma carta compromiso de Código de Ética y Conducta.
8. Elabora gafete oficial y entregar solicitando firma en acuse de recibido.
9. Se notifica su ingreso al jefe de área.
10. Al presentarse en su lugar de trabajo se registra en el sistema de control de asistencia, se da de alta al empleado en el checador.
11. Se presenta a todo el personal.

**Objetivo**

Establecer una relación laboral entre el Sistema Municipal DIF y el personal propuesto por los titulares de las Unidades Administrativas para cubrir una vacante.

**Políticas de operación**

La contratación del candidato seleccionado procede una vez que la Dirección General y/o Administrativa lo autorizan.

Elaboró.		Validó.		Aprobó.	
Ing. Erika Alvarado González Dirección Administrativa		Ing. Dulce Yeny Flores Ramírez Dirección General		Junta Directiva	
Fecha.	15/09/2023	Fecha.	20/09/2023	Fecha.	9/10/2023



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOAQUÍN, QRO.

Procedimiento: Curso de Inducción

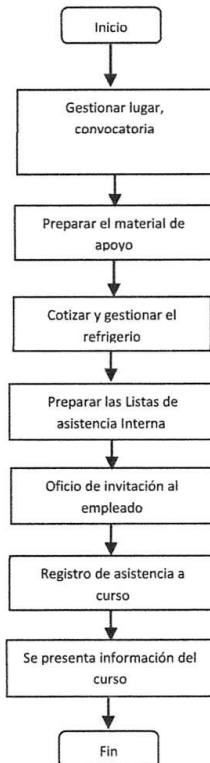
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Joaquín, Qro.

Diagrama correspondiente al procedimiento de Curso de Inducción

Fecha: 15 de septiembre 2023

Elaborado por: Ing. Erika Alvarado González

Director Administrativo



*[Handwritten signatures and notes on the right side of the diagram area]*

Se planea la programación de los cursos de inducción, cumpliendo con los siguientes aspectos:

1. Gestionar el lugar, confirmar hora y realizar la convocatoria.
2. Confirmar el número de asistentes por grupo y preparar el material de apoyo que se requiera.

*[Handwritten signatures and initials on the right side of the list area]*

Elaboró.		Validó.		Aprobó.	
Ing. Erika Alvarado González Dirección Administrativa		Ing. Dulce Yeny Flores Ramírez Dirección General		Junta Directiva	
Fecha.	15/09/2023	Fecha.	20/09/2023	Fecha.	9/10/2023



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOAQUÍN, QRO.

- 3. Cotizar y gestionar el refrigerio, fomentando hábitos de alimentación saludables.
- 4. Preparar las Listas de asistencia Interna. Anexo II
- 5. Se remite oficio de invitación al empleado de nuevo ingreso y copia al jefe inmediato, señalando lugar, fecha y hora en que se llevara a cabo el curso.
- 6. El día del curso se verifica la asistencia del personal de nuevo ingreso, elaborando un registro con sus firmas (Lista de Asistencia).
- 7. Se presentan los videos con información sobre el Sistema Municipal DIF y las diferentes áreas (en el caso de contar con ellos), así como las diapositivas con la información a mostrar.

*[Handwritten signature]*

**Objetivo**

Integrar a los nuevos colaboradores, por medio de la capacitación, brindándoles información general, amplia y suficiente sobre los elementos fundamentales de la cultura organizacional y su responsabilidad como servidor público, permitiendo fortalecer el sentido de pertenencia.

*[Handwritten signature]*

**Políticas de operación**

La inducción se debe brindar a todo el personal de nuevo ingreso a fin de que conozca las instalaciones y el funcionamiento de la Institución, así como sus derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.

*[Large handwritten signature: Amelin Hernández]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

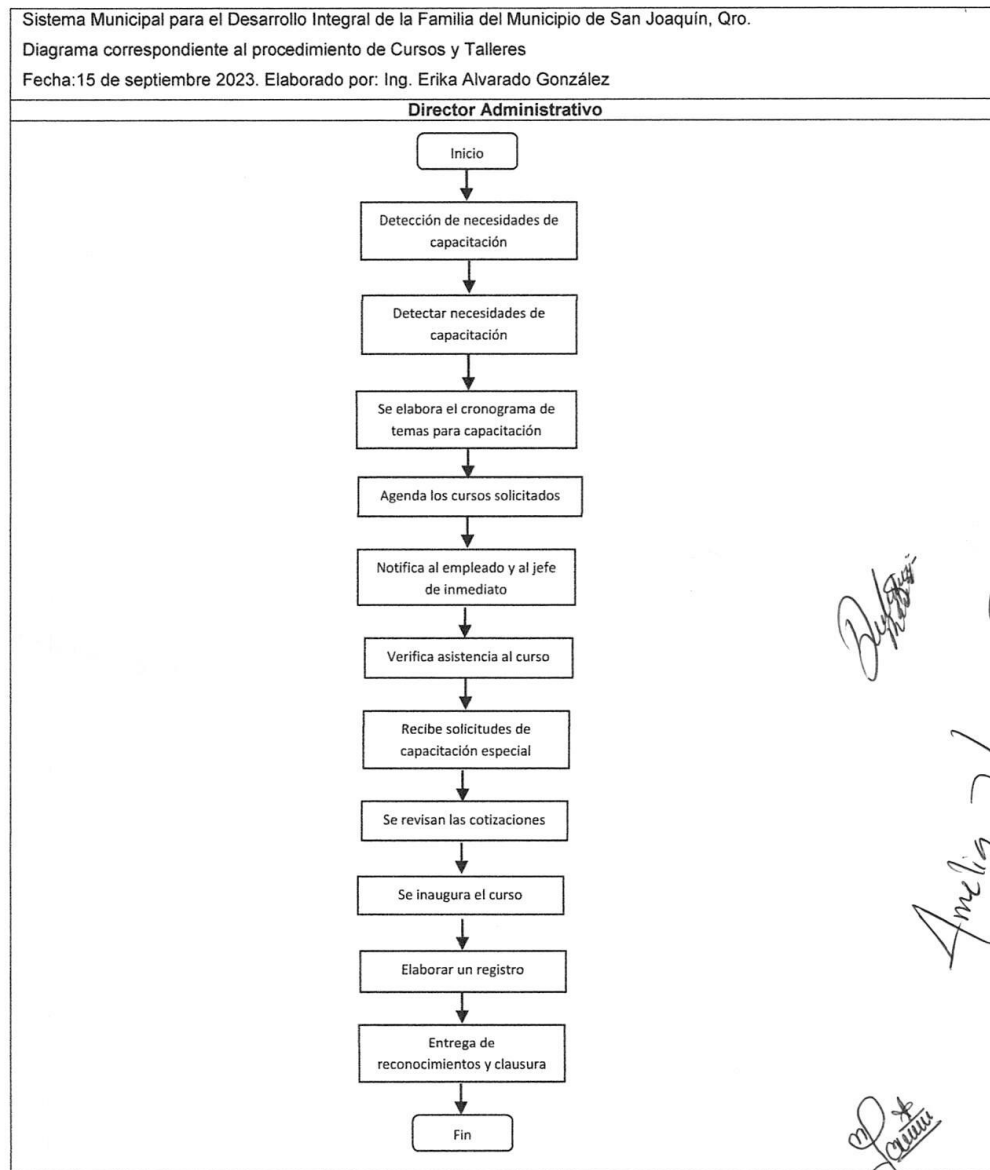
Elaboró.		Validó.		Aprobó.	
Ing. Erika Alvarado González Dirección Administrativa		Ing. Dulce Yeny Flores Ramírez Dirección General		Junta Directiva	
Fecha.	15/09/2023	Fecha.	20/09/2023	Fecha.	9/10/2023





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOAQUÍN, QRO.**

**Procedimiento: Cursos y Talleres**



Elaboró.		Validó.		Aprobó.	
Ing. Erika Alvarado González Dirección Administrativa		Ing. Dulce Yeny Flores Ramírez Dirección General		Junta Directiva	
Fecha.	15/09/2023	Fecha.	20/09/2023	Fecha.	9/10/2023



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOAQUÍN, QRO.**

1. Se solicita vía oficio la detección de necesidades de capacitación a los directores y coordinadores del Sistema Municipal DIF.
2. Se procesa la información para detectar necesidades de capacitación.
3. Se elabora el cronograma de capacitación anual.
4. Agenda los cursos solicitados con gestión a particulares o internos.
5. Notifica al empleado y al jefe de inmediato, mediante oficio, fecha, hora y lugar de la capacitación programada.
6. Verifica asistencia al curso y anexar su constancia al expediente personal.
7. Recibe solicitudes de capacitación especial, se buscan instructores adecuados al tema.
8. Se revisan las cotizaciones de cada uno y se pasa a autorización de la Dirección General y se programa la capacitación, definiendo fecha, hora y lugar.
9. Se inaugura el curso, presentando a los participantes el instructor.
10. Elaborar un registro para verificar la asistencia. Anexo II
11. Entrega de reconocimientos y clausura el curso.

**Objetivo**

Contar con empleados debidamente capacitados ya que se busca actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador de igual forma incrementar la productividad y así lograr los objetivos de la institución.

**Políticas de operación**

Establecer un cronograma anual de capacitación, mediante la encuesta detección de necesidades de capacitación por área enfocado en:

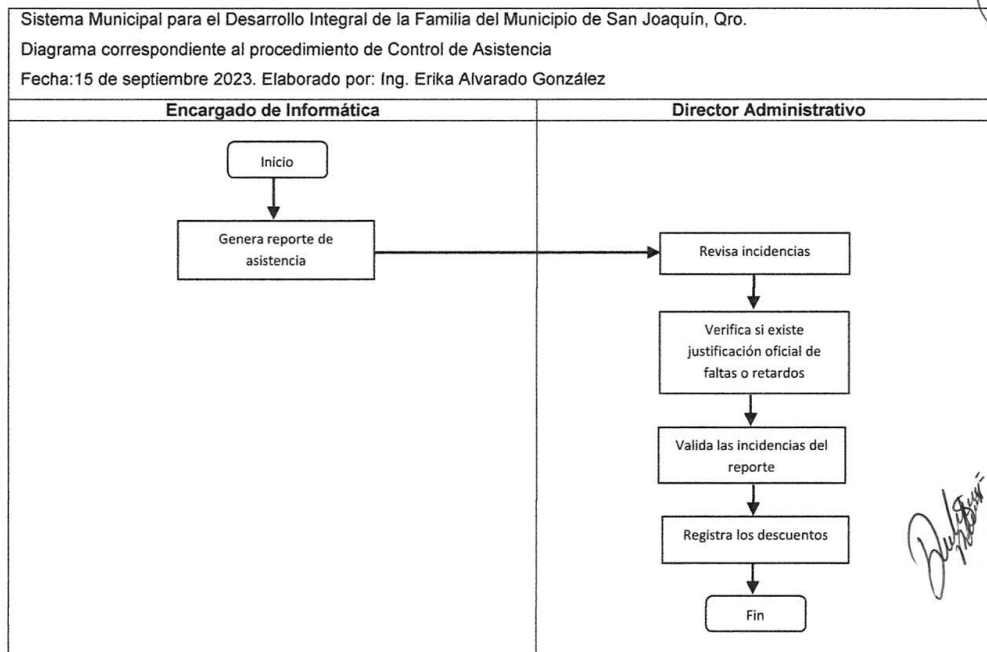
- Incrementar la productividad.
- Promover un ambiente de seguridad en el empleo.

Elaboró.		Validó.		Aprobó.	
Ing. Erika Alvarado González Dirección Administrativa		Ing. Dulce Yeny Flores Ramírez Dirección General		Junta Directiva	
Fecha.	15/09/2023	Fecha.	20/09/2023	Fecha.	9/10/2023



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOAQUÍN, QRO.**

**Procedimiento: Control de Asistencia**



1. Se genera en el área de Informática de manera interna el reporte de asistencia del reloj checador de las diferentes áreas administrativas.
2. El titular de la Dirección Administrativa imprime el reporte de incidencias y revisa.
3. Verifica si existe justificación oficial de faltas o retardos, incapacidades, etc.
4. Valida las incidencias del reporte con los justificantes recibidos.
5. Registra los descuentos en el reporte de sistema de nómina.

**Objetivo**

Llevar el control de registro de asistencia del trabajador, así como las incidencias que generan descuentos por concepto de faltas, retardos, etc. para su aplicación en la nómina.

Elaboró.		Validó.		Aprobó.	
Ing. Erika Alvarado González Dirección Administrativa		Ing. Dulce Yeny Flores Ramírez Dirección General		Junta Directiva	
Fecha.	15/09/2023	Fecha.	20/09/2023	Fecha.	9/10/2023

*Handwritten signature: "Dulce Yeny Flores Ramírez" is visible over the table.*

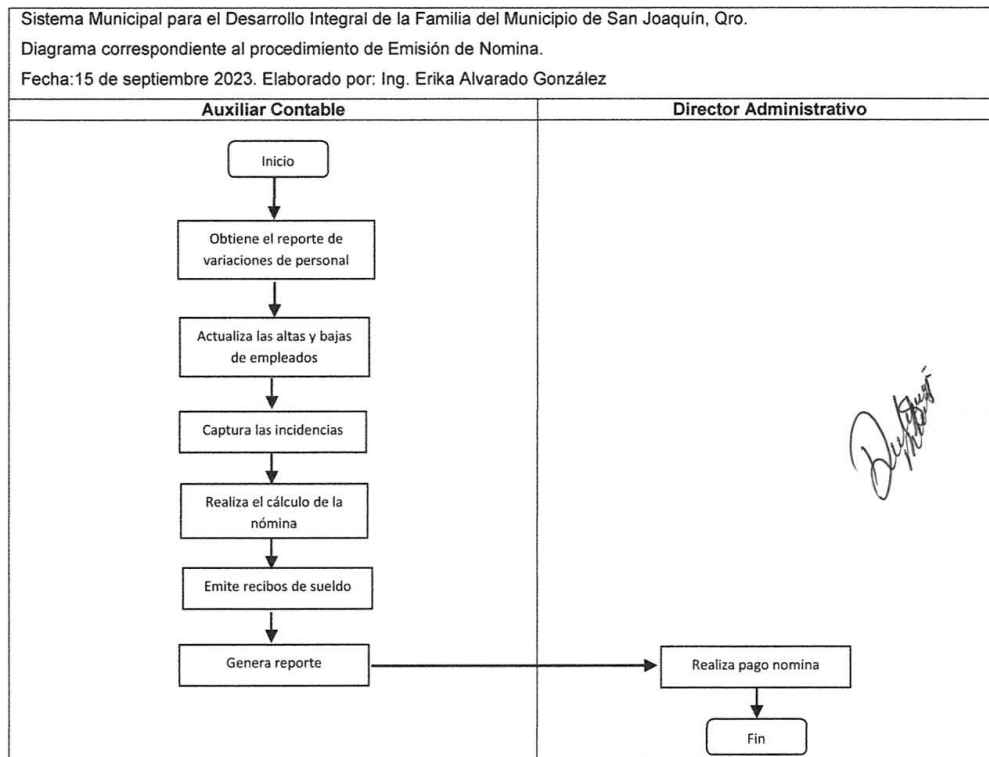


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOAQUÍN, QRO.**

**Políticas de operación**

El reporte de asistencia debe validarse con el pase de entrada o salida.

**Procedimiento: Emisión de Nomina**



1. El Auxiliar Contable obtiene el reporte de variaciones de personal y captura deudores diversos del área de contabilidad y préstamos a corto plazo.
2. Accede al Sistema de Nomina actualiza las altas y bajas de empleados que se hayan generado en la quincena y verifica los movimientos.
3. Captura las incidencias que afectan a la nómina.
4. Realiza el cálculo de la nómina.

*Handwritten signatures and initials:*  
 - A signature on the left.  
 - A signature on the right that reads "Jent".  
 - A signature in the middle right that reads "Cruz".

Elaboró.		Validó.		Aprobó.	
Ing. Erika Alvarado González Dirección Administrativa		Ing. Dulce Yeny Flores Ramírez Dirección General		Junta Directiva	
Fecha.	15/09/2023	Fecha.	20/09/2023	Fecha.	9/10/2023



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOAQUÍN, QRO.

- 5. Emite recibos de sueldo y se envía automáticamente al correo del empleado.
- 6. Genera reporte electrónico para la titular de la Dirección Administrativa y este realice el pago bancario.

**Objetivo**

Preparar oportunamente la integración y la emisión de las prestaciones que por su actividad laboral les corresponde a los servidores públicos adscritos a este Sistema Municipal DIF, registrando y proyectando en la nómina los movimientos variables por concepto de percepciones y/o deducciones que incurran los empleados.

*Ampliar*

**Políticas de operación**

La emisión de la nómina incluye pago de las percepciones y deducciones que corresponden al personal de la Dependencia.

*[Handwritten signature]*

*Amelia Hernández*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

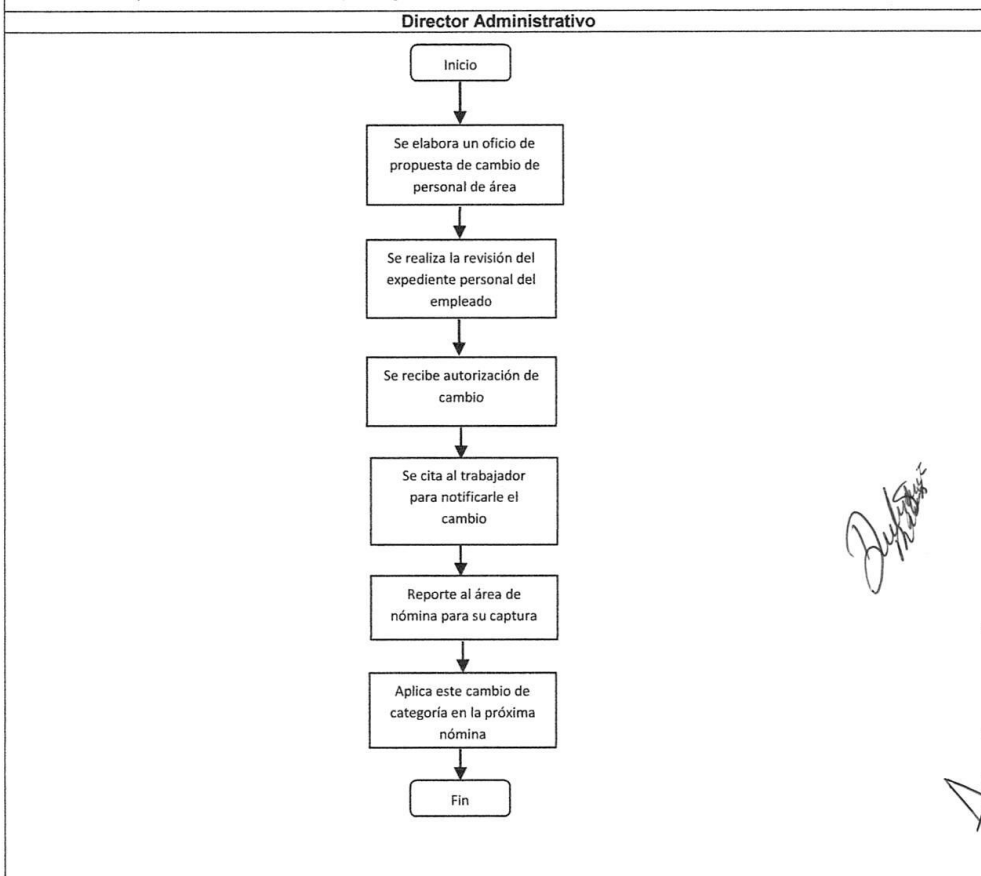
Elaboró.		Validó.		Aprobó.	
Ing. Erika Alvarado González Dirección Administrativa		Ing. Dulce Yeny Flores Ramírez Dirección General		Junta Directiva	
Fecha.	15/09/2023	Fecha.	20/09/2023	Fecha.	9/10/2023



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOAQUÍN, QRO.**

**Procedimiento: Promoción**

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Joaquín, Qro.  
 Diagrama correspondiente al procedimiento de Promoción  
 Fecha: 15 de septiembre 2023. Elaborado por: Ing. Erika Alvarado González



*[Handwritten signatures and notes on the right side of the diagram box]*

1. Primero se elabora un oficio de propuesta de cambio del jefe inmediato, dirigido al titular de Dirección General.
2. Se realiza la revisión del expediente personal del empleado.
3. La Dirección Administrativa recibe autorización de cambio.

*[Handwritten signatures and notes on the right side of the list]*

Elaboró.		Validó.		Aprobó.	
Ing. Erika Alvarado González Dirección Administrativa		Ing. Dulce Yeny Flores Ramírez Dirección General		Junta Directiva	
Fecha.	15/09/2023	Fecha.	20/09/2023	Fecha.	9/10/2023



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOAQUÍN, QRO.

- 4. Se cita al trabajador para notificarle el cambio.
- 5. Reporte al área de nómina para su captura.
- 6. Se aplica este cambio de categoría en la próxima nómina.

**Objetivo**

Identificar y gratificar el talento humano que labora dentro de la organización, contribuyendo a la eficacia de los recursos y la consecución de los objetivos.

**Políticas de operación**

Las promociones se dan como una forma de motivación y gratificación para el personal que labora en la institución. Determinado por evaluación al desempeño, logro de resultados, conducta, formación profesional, objetividad, compromiso institucional y laboral, entre otros. Se requiere en primera instancia contar con una vacante disponible.

Criterios fundamentales: evaluación al desempeño, logro de resultados, conducta, formación profesional, objetividad, compromiso institucional y laboral, entre otros.

Elaboró.		Validó.		Aprobó.	
Ing. Erika Alvarado González Dirección Administrativa		Ing. Dulce Yeny Flores Ramírez Dirección General		Junta Directiva	
Fecha.	15/09/2023	Fecha.	20/09/2023	Fecha.	9/10/2023

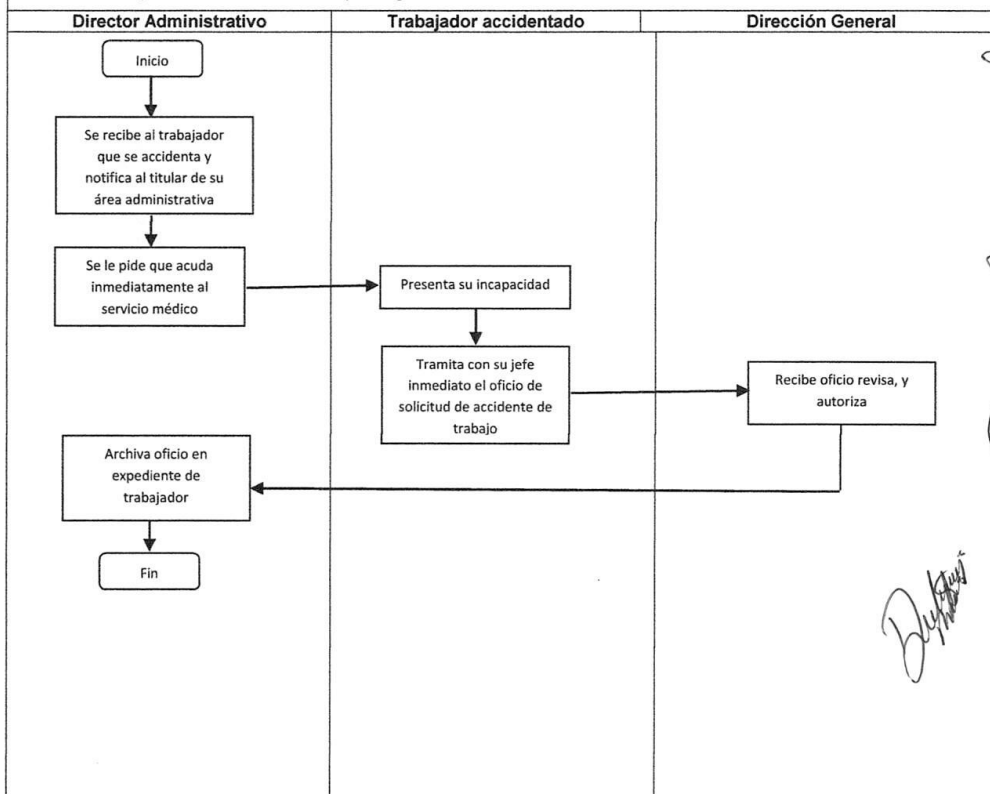




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOAQUÍN, QRO.**

**Procedimiento: Riesgo y Accidente de Trabajo**

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Joaquín, Qro.  
 Diagrama correspondiente al procedimiento de Riesgo y Accidente de Trabajo.  
 Fecha: 15 de septiembre 2023. Elaborado por: Ing. Erika Alvarado González



1. Se recibe al trabajador que se accidenta y notifica al titular de su área administrativa.
2. Se le pide que acuda inmediatamente al servicio médico del Centro de Salud, en donde lo atiendan y otorguen la incapacidad médica inicial en caso de ser necesaria.
3. Presenta personalmente o envía al titular de su área la incapacidad médica.

*Amelia Hernández*

Elaboró.		Validó.		Aprobó.	
Ing. Erika Alvarado González Dirección Administrativa		Ing. Dulce Yeny Flores Ramírez Dirección General		Junta Directiva	
Fecha.	15/09/2023	Fecha.	20/09/2023	Fecha.	9/10/2023



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOAQUÍN, QRO.

- 4. Tramita con su jefe inmediato el oficio de solicitud de accidente de trabajo ante la Dirección General, detallando el acontecimiento de los hechos.
- 5. Recibe la Dirección General el oficio, lo revisa, autoriza y turna al departamento de Dirección Administrativa.
- 6. Archiva oficio en expediente de trabajador.

**Objetivo**

Analizar e integrar de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Municipal, el soporte documental de los probables riesgos o accidentes de trabajo ocurridos a los trabajadores.

**Políticas de operación**

El jefe inmediato del trabajador deberá remitir el soporte documental que es requerido por la Dirección Administrativa para integrar el expediente de riesgo de trabajo.

Dar seguimiento al cumplimiento de las indicaciones emitidas por la Dirección Administrativa, en seguimiento a las resoluciones.

Elaboró.		Validó.		Aprobó.	
Ing. Erika Alvarado González Dirección Administrativa		Ing. Dulce Yeny Flores Ramírez Dirección General		Junta Directiva	
Fecha.	15/09/2023	Fecha.	20/09/2023	Fecha.	9/10/2023



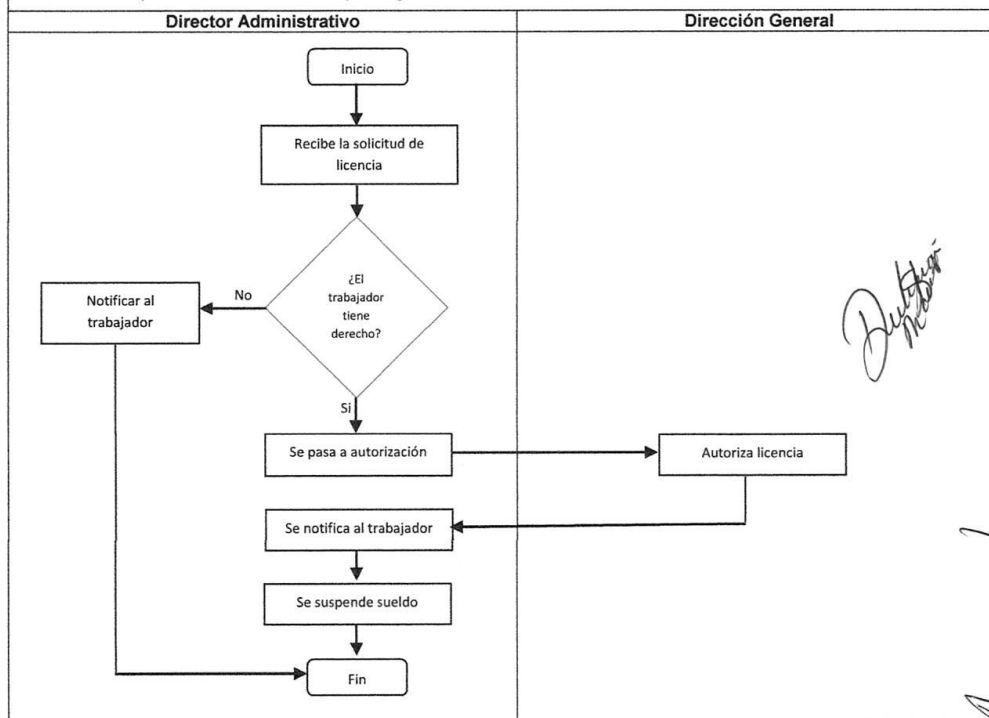
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOAQUÍN, QRO.**

**Procedimiento: Permisos y Licencias**

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Joaquín, Qro.

Diagrama correspondiente al procedimiento de Permisos y Licencias.

Fecha: 15 de septiembre 2023. Elaborado por: Ing. Erika Alvarado González



*Handwritten signatures and notes:*  
 Dulce Flores  
 Erika Alvarado  
 Lucía Fernández

1. Se recibe la solicitud de licencia para atender asuntos personales sin goce de sueldo.
2. Verificar si el trabajador tiene derecho a gozar de la licencia que solicita.
3. Si no procede se informa al trabajador.
4. Si procede se pasa a autorización de la Dirección General.
5. Una vez autorizada se notifica al trabajador.
6. Se suspende el sueldo.

*Handwritten signatures:*  
 Dulce Flores  
 Erika Alvarado

Elaboró.		Validó.		Aprobó.	
Ing. Erika Alvarado González Dirección Administrativa		Ing. Dulce Yeny Flores Ramírez Dirección General		Junta Directiva	
Fecha.	15/09/2023	Fecha.	20/09/2023	Fecha.	9/10/2023



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOAQUÍN, QRO.**

**Objetivo**

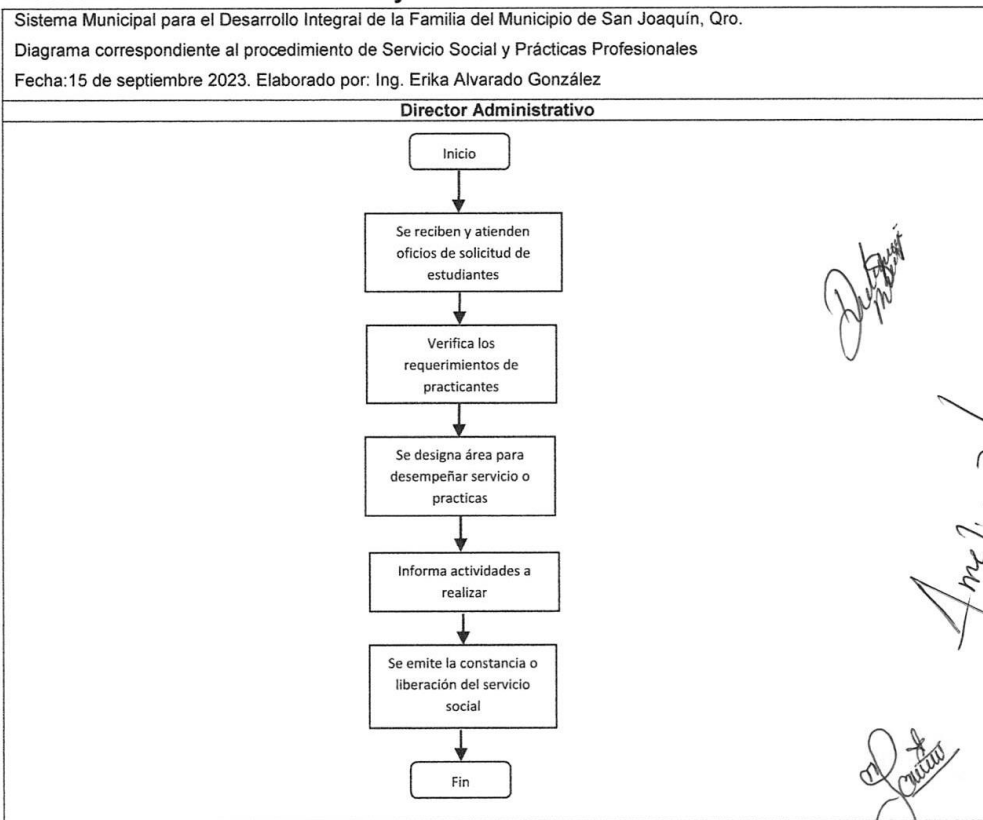
Establecer los criterios que se deben contemplar para el análisis, tramite, autorización y control de las solicitudes de licencia sin goce de sueldo para atender asuntos personales presentadas por los trabajadores.

**Políticas de operación**

Revisar que las solicitudes de licencia correspondan a lo establecido en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

*[Handwritten signature]*

**Procedimiento: Servicio Social y Prácticas Profesionales**



Elaboró.		Validó.		Aprobó.	
Ing. Erika Alvarado González Dirección Administrativa		Ing. Dulce Yeny Flores Ramírez Dirección General		Junta Directiva	
Fecha.	15/09/2023	Fecha.	20/09/2023	Fecha.	9/10/2023



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOAQUÍN, QRO.

1. Se reciben y atienden oficios de solicitud de estudiantes para el programa de servicio social y/o practicas a las diferentes escuelas del estado.
2. Verifica los requerimientos de practicantes en los diferentes departamentos.
3. Se designa área para desempeñar su servicio o residencia profesional.
4. Se indica horario, fecha de inicio y actividades que llevara a cabo.
5. Se emite la constancia o liberación del servicio social, previa revisión de bitácora de asistencia y reporte de actividades.

*[Handwritten signature]*

**Objetivo**

Ubicar a los estudiantes de diversas disciplinas en el programa de prácticas y/o servicio social en las áreas donde se requiere su apoyo, con la participación, organizada y eficaz de grupos de estudiantes, además de dar seguimiento al desarrollo de las actividades que se les asignen.

*[Handwritten signature]*

**Políticas de operación**

La aceptación y asignación de los estudiantes se realizará considerando que sus estudios académicos correspondan al perfil requerido por las áreas solicitantes.

Los estudiantes deben llenar una ficha de solicitud, elaborar una carta de motivos y reunir los documentos requeridos. Los jóvenes se identificarán con una credencial expedida por este departamento. El control de asistencia se realizará por medio de reloj checador.

Los reportes que presenten para acreditar las actividades deben ser autorizados y firmados por el supervisor del área.

*[Handwritten signatures: Amelia Hernandez, Dulce Yeny Flores Ramirez, and another signature]*

Elaboró.		Validó.		Aprobó.	
Ing. Erika Alvarado González Dirección Administrativa		Ing. Dulce Yeny Flores Ramirez Dirección General		Junta Directiva	
Fecha.	15/09/2023	Fecha.	20/09/2023	Fecha.	9/10/2023



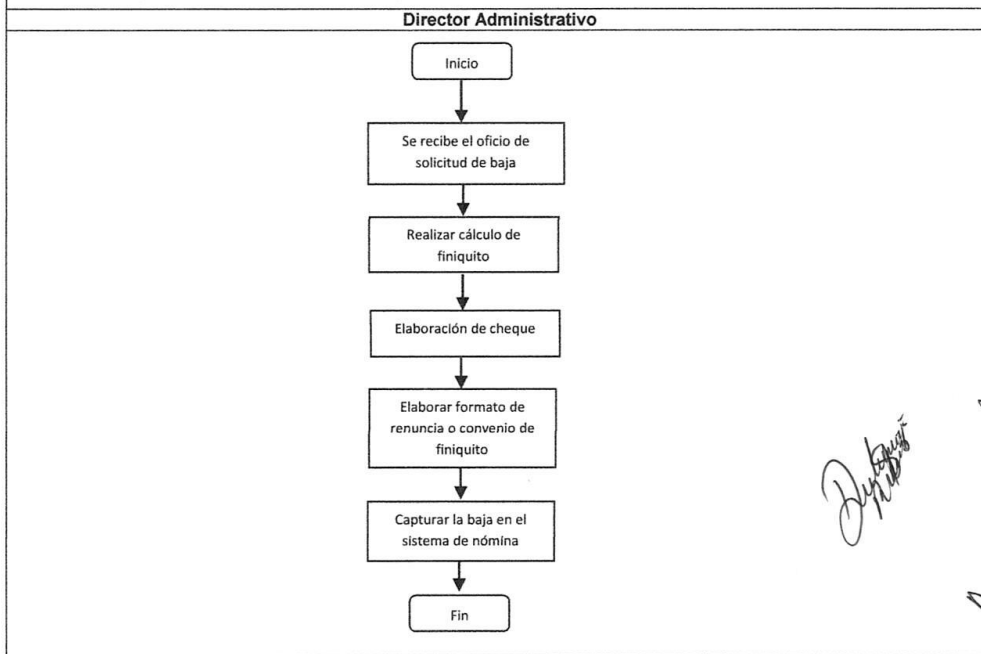
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOAQUÍN, QRO.**

**Procedimiento: Baja de Personal**

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Joaquín, Qro.

Diagrama correspondiente al procedimiento de Baja de Personal

Fecha: 15 de septiembre 2023. Elaborado por: Ing. Erika Alvarado González



*Anelia Fernández*

*Dulce Yeny Flores*

1. Se recibe el oficio de solicitud de baja elaborado por el jefe inmediato del trabajador, dirigido al director y/o dirección administrativa.
2. Realizar cálculo de finiquito según sea el caso (renuncia, liquidación, término de contrato, etc.).
3. Elaboración de cheque.
4. Elaborar formato de renuncia o convenio.
5. Entregar los documentos anteriores (cheque, renuncia) al departamento jurídico-administrativo para su trámite.
6. Capturar la baja en el sistema de nómina.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Elaboró.		Validó.		Aprobó.	
Ing. Erika Alvarado González Dirección Administrativa		Ing. Dulce Yeny Flores Ramírez Dirección General		Junta Directiva	
Fecha.	15/09/2023	Fecha.	20/09/2023	Fecha.	9/10/2023



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOAQUÍN, QRO.

**Objetivo**

Registrar en el sistema de servicios personales los movimientos de baja del personal para su actualización y control.

**Políticas de operación**

La plantilla de servicios personales y el sistema de nómina se actualizará con la captura de los movimientos de baja y las modificaciones en la situación laboral del trabajador.

El proceso de baja puede ser por:

- Renuncia
- Liquidación
- Terminación de contrato
- Falta administrativa

Elaboró.		Validó.		Aprobó.	
Ing. Erika Alvarado González Dirección Administrativa		Ing. Dulce Yeny Flores Ramírez Dirección General		Junta Directiva	
Fecha.	15/09/2023	Fecha.	20/09/2023	Fecha.	9/10/2023





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOAQUÍN, QRO.**

**Anexos**

**Anexo 1 requisitos de ingreso**

1	Copia de INE
2	Copia de CURP
3	2 fotografías infantiles
4	Curriculum
5	Comprobante de ultimo grado de estudios
6	Registro Federal de Contribuyentes
7	Carátula de estado de cuenta bancario
8	Copia de comprobante de domicilio
9	2 cartas de recomendación
10	Carta de antecedentes no penales

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
 Anelín Hernández

**Anexo 2 lista de asistencia**



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOAQUÍN, QRO.  
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

LISTA DE ASISTENCIA

EVENTO: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_

N°	DEPARTAMENTO	NOMBRE	FIRMA	CARGO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<b>Elaboró.</b> Ing. Erika Alvarado González Dirección Administrativa	<b>Validó.</b> Ing. Dulce Yeny Flores Ramírez Dirección General	<b>Aprobó.</b> Junta Directiva
Fecha. 15/09/2023	Fecha. 20/09/2023	Fecha. 9/10/2023