

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

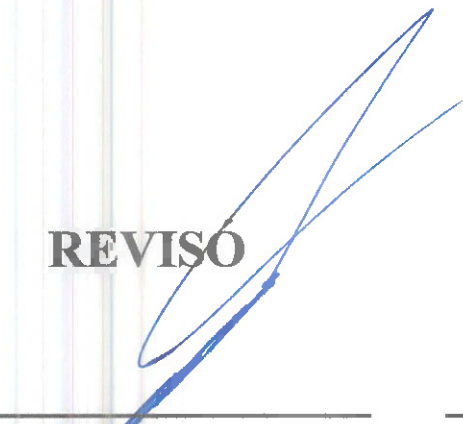
RECURSOS HUMANOS

ELABORÓ



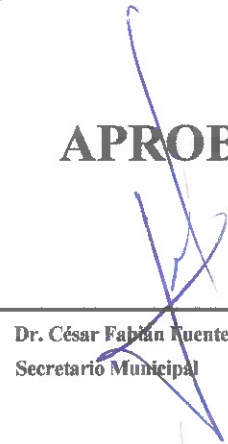
Lic. Selene Santos Quijada
Director de Recursos Humanos

REVISÓ



Lic. Luis Enrique Fucuy Cabrera
Titular de OCEG

APROBÓ



Dr. César Fabián Fuentes Valles
Secretario Municipal

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. OBJETIVO DEL MANUAL**
- III. LISTA MAESTRA**
- IV. REGISTRO HISTÓRICOS DE CAMBIO**
- V. PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos es la herramienta que muestra de forma ordenada y detallada la función del Departamento de Recursos Humanos contribuyendo de esta forma al logro de las metas del H. Ayuntamiento de Cananea, Sonora.

Así mismo sirva de material de inducción para personal de nuevo ingreso.

OBJETIVO

El objetivo fundamental del Manual de Procedimientos es organizar y establecer procesos y criterios que forman parte de la operatividad de este departamento de Recursos Humanos, para que sirva de apoyo al personal en el desempeño de sus actividades que son asignadas.

LISTA MAESTRA

H. Ayuntamiento de Cananea, Sonora

FECHA:	20/03/2025
HOJAS:	_1_ DE _1_

RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
RED DE PROCESOS			
PROCEDIMIENTOS			
17-DRH-PR01	Proceso de Contratación de Funcionarios Públicos	00	20/03/2025
17-DRH-PR02	Proceso de Capacitación de Funcionarios Públicos	00	20/03/2025
17-DRH-PR03	Flujo de nómina	00	20/03/2025
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
17-DRH-PR01-I01/REV.00	Documentación del Aspirante	00	20/03/2025
17-DRH-PR01-F01/REV.00	Formato de Convocatoria	00	20/03/2025
17-DRH-PR01-F02/REV.00	Formato de Entrevista	00	20/03/2025
17-DRH-PR01-F03/REV.00	Formato Único de Movimiento	00	20/03/2025
17-DRH-PR01-F04/REV.00	Nombramiento	00	20/03/2025
17-DRH-PR01-F05/REV.00	Toma de Protesta	00	20/03/2025
17-DRH-PR02-I01/REV.00	Entrevista de Diagnóstico	00	20/03/2025
17-DRH-PR02-F01/REV.00	Encuesta de Diagnóstico	00	20/03/2025
17-DRH-PR02-F02/REV.00	Cuestionario de Diagnóstico	00	20/03/2025
17-DRH-PR02-F03/REV.00	Formato de Capacitación	00	20/03/2025
ANEXOS			
17-DRH-PR01-A01/REV.00	Diagrama de Flujos	00	20/03/2025
17-DRH-PR02-A01/REV.00	Diagrama de Flujos	00	20/03/2025

REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS

H. Ayuntamiento de Cananea, Sonora

FECHA:	20/03/2025
HOJAS:	1 DE 1

RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
17-DRHPR01	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	01	20/03/2025	2.1 Se modifica la descripción de la actividad: Consulta en Base de Datos, impresión de los perfiles encontrados. A: Se Realiza el reclutamiento de personal con fuentes externas e internas.
17-DRHPR01	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	01	20/03/2025	2.2 se modifica la descripción de la actividad: De: Se lanza convocatoria a través de publicación en redes sociales o en estrados del H. Ayuntamiento. A: En caso de no encontrar el perfil profesional deseado en la base de datos, lanza convocatoria a través de publicación en redes sociales o en estrados del H. Ayuntamiento
17-DRH-PR01-J01/REV.00	FORMATO DE DOCUMENTACION PARA EL ASPIRANTE	01	20/03/2025	Se han ampliado los requisitos, ahora se incluye: • Certificado o título • Constancia de situación fiscal • Certificado médico • Examen antidoping • Constancia de no inhabilitación • Caratula de estado de cuenta bancario • Solicitud de compatibilidades • Documento probatorio del régimen pensionario ante ISSSTESON
17-DRH-PR01-F04/REV.00	FORMATO DE NOMBRAMIENTO	01	20/03/2025	Se ha modificado el fundamento legal. Anteriormente era citado de forma general el art. 11 de la Ley del Servicio Civil del estado de Sonora. Actualmente cada nombramiento especifica según su rango y departamento diferentes leyes citadas en la Ley del Servicio Civil del Estado de Sonora, así como Ley de Gobierno y Administración Municipal.
17-DRHPR03	SE HA AÑADIDO EL PROCEDIMIENTO PARA EL FLUJO Y CONTROL DE NÓMINA.	01	20/03/2025	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

17-DRH-PR01

FECHA DE EMISIÓN:

20/03/2025

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Conocer el proceso por el cual se contrata a los funcionarios públicos en el H. Ayuntamiento de Cananea.

II.- ALCANCE

Directores de las dependencias y aspirantes a ser funcionarios públicos.

III.- DEFINICIONES

Director: Servidor Público con nombramiento emitido por la Administración Municipal, con funciones de dirigir y administrar una dependencia o área administrativa.

Documentación: Requisitos documentales oficiales que acreditan la personalidad del aspirante.

Nombramiento: Documento suscrito por el Presidente Municipal que acredita al aspirante como servidor o funcionario público, en el cual se define su puesto, funciones, duración y tipo de trabajador, así como nombre, domicilio, edad, nacionalidad y sueldo a percibir de la partida presupuestal que corresponda.

Formato Único de Movimiento: Formato en que se indica el alta del aspirante, dependencia que lo solicita, puesto, documentación que presenta, sueldo mensual, tipo de trabajador, quien lo solicita, quien lo autoriza, y quien otorga los vistos buenos para la contratación.

IV.- REFERENCIAS

Reglamento de la Administración Municipal de Cananea
Código de Ética del Municipio de Cananea
Ley de Gobierno y Administración Municipal
Ley del Servicio Civil del Estado de Sonora
Constitución Política del Estado de Sonora
Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.

V.- POLITICAS

En caso de existir una vacante dentro de alguna dependencia de la administración municipal del H. Ayuntamiento de Cananea, el Director o quien esté a cargo administrativamente de la dependencia solicitará a Recursos Humanos reclute o bien seleccione al aspirante que cumpla con el perfil del puesto vacante, a través de un oficio.

La documentación del aspirante debe ser entregada en un plazo máximo de 3 días hábiles.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
17-DRH-P01-I01/Rev.00	Documentación del Aspirante
17-DRH-P01-F01/Rev.00	Convocatoria
17-DRH-P01-F02/Rev.00	Formato de Entrevista
17-DRH-P01-F03/Rev.00	Formato Único de Movimiento de Personal.
17-DRH-P01-F04/Rev.00	Nombramiento
17-DRH-P01-F05/Rev.00	Toma de Protesta

VII.- ANEXOS

Clave de anexo	Nombre
17-DRH-PR01-A01/Rev. 00	Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de oficio de solicitud para cubrir vacante	
1.1	Recursos Humanos	Recibe por parte de Director de Dependencia oficio solicitando cubrir vacante.	Oficio
2		Selección de perfil profesional	
2.1	Recursos Humanos	Se Realiza el reclutamiento de personal con fuentes externas e internas.	Fuentes de Reclutamiento Externa/Interna
2.2	Recursos Humanos	Se lanza convocatoria a través de publicación en redes sociales o en estrados del H. Ayuntamiento.	Convocatoria 17-DRH-PR01-F01/REV.00
2.3	Recursos Humanos	Al encontrar el perfil adecuado, realiza tres entrevistas con los mejores 3 perfiles basados en preparación académica, experiencia y actitud de servicio	Formato de Entrevista 17-DRH-PR01-F02/REV.00
2.4	Recursos Humanos	Selecciona el mejor perfil	
3		Contratación del aspirante	
3.1	Recursos Humanos	Solicita entrega de documentación del aspirante.	Documentación del Aspirante 17-DRH-PR01-I01/Rev. 00

3.2	Recursos Humanos	Revisa la documentación entregada	
3.3	Recursos Humanos	Llena el formato único de movimiento.	Formato Único de Movimiento de Personal 17-DRH-PR01-F03/Rev 00
4	Presidencia Secretaría del Ayuntamiento Recursos Humanos	Otorgamiento de Nombramiento y Toma de Protesta	
4.1	Recursos Humanos	Emite el nombramiento al aspirante ya contratado.	Nombramiento Municipal 17-DRH-PR01-F05/Rev. 00
4.2	Recursos Humanos	Hace la inscripción del acto de la toma de protesta.	Toma de Protesta 17-DRH-PR01-F05/Rev-00

ELABORÓ



Lic. Selene Santos Quijada
Director de Recursos Humanos

REVISÓ

Lic. Luis Enrique Fucuy Cabrera
Titular de OCEG

APROBÓ

Dr. César Fabián Fuentes Valles
Secretario Municipal

REQUISITOS DE CONTRATACIÓN

- 1. SOLICITUD DE EMPLEO**
FORMATO PROPORCIONADO POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- 2. CURRICULO**
UNA SOLA HOJA, CON LO MAS RELEVANTE
- 3. CERTIFICADO, TÍTULO O CÉDULA**
SEGÚN CORRESPONDA
- 4. INE**
A COLOR, AMBOS LADOS, MISMA PAGINA
- 5. ACTA DE NACIMIENTO**
FORMATO NUEVO
- 6. CURP**
FORMATO NUEVO
- 7. COMPROBANTE DE DOMICILIO**
EL MÁS RECIENTE
- 8. CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL**
SE DESCARGA EN <https://www.sat.gob.mx>
- 9. CERTIFICADO MÉDICO**
NO MAYOR A 3 MESES DE VIGENCIA
- 10. EXAMEN ANTIDOPING**
EXAMEN DE ORINA
- 11. CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES**
ACUDIR A LA AGENCIA FISCAL DE CANANEA PARA REALIZAR EL PAGO DE LA CARTA, PARA POSTERIORMENTE CON RECIBO EN MANO, ACUDIR A LA AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO A REALIZAR EL TRÁMITE. NO MAYOR A 3 MESES DE VIGENCIA.
- 12. CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN**
NO MAYOR A 6 MESES DE VIGENCIA, PUEDE TRAMITARSE EN:
Contraloria.sonora.gob.mx/constancias-de-no-inhabilitación
(LA DE CIUDADANO)
- 13. CARATULA DEL ESTADO DE CUENTA BANCARIO A SU NOMBRE Y CLABE INTERBANCARIA**
CLABE INTERBANCARIA: 18 DIGITOS
- 14. SOLICITUD DE COMPATIBILIDADES**
SOLO SI SE DESEMPEÑA EN OTRO EMPLEO O COMISIÓN DENTRO DE OTRA ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL.
- 15. DOCUMENTO PROBATORIO DEL RÉGIMEN DE PENSIONARIO ISSSTESON**
EN CASO DE HABER SIDO ANTERIORMENTE DERECHOHABIENTE DE ISSSTESON



H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA

CONVOCATORIA

PARA OCUPAR EL PUESTO VACANTE DE:

<PUESTO>

Interesados que cubran el siguiente perfil, favor de remitir curriculum vitae a la atención de Lic. Selene Santos Quijada, al correo rechumanos.cananea@gmail.com en un plazo no mayor a 3 días hábiles a partir de esta fecha (fecha de hoy)

Perfil del Puesto

Objetivo del Puesto	
Principales Funciones Por Desarrollar	
Escolaridad	
Conocimientos Especiales	
Trayectoria Laboral o Experiencia	
Competencias	
Condiciones de trabajo	

17-DRH-PR01-F01/REV.00



H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA

ENTREVISTA

PARA OCUPAR EL PUESTO VACANTE DE:

<PUESTO>

1. ¿Cuál es su nombre completo?
2. ¿Cuál es su último grado de estudios, respecto al puesto al que aspira?
3. ¿Cuál fue su último empleo?
4. ¿Por qué motivo termino la relación laboral con su último empleador?
5. ¿Qué le gustaba de su último empleo?

FECHA: _____

17-DRH-PR01-F02/REV.00

17-DRH-PR01-PR02/Rev 00

RECURSOS HUMANOS

MOVIMIENTO DE PERSONAL

FECHA CONTROL			DEPENDENCIA			
TIPO DE EMPLEADO	CONFIANZA	BASE CONFIANZA	BASE SINDICATO	TEMPORAL	INTERINOS	EVENTUALES
PUESTO						

MOVIMIENTO	ALTA	BAJA	MODIFICACIÓN
SALARIO MENSUAL			
AUMENTO MENSUAL			
NUM. EMPLEADO			
APELLIDO PATERNO			
APELLIDO MATERNO			
NOMBRE (S)			

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	PRESENTÓ
SOLICITUD DE TRABAJO C/ FOTOGRAFIA O CV	
ACTA DE NACIMIENTO	
IDENTIFICACIÓN OFICIAL C/FOTOGRAFÍA	
CURP	
CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL RFC	
COMPROBANTE DE DOMICILIO ACTUAL	
CERTIFICADO ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS	
CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES	
EXAMEN ANTIDOPING	
CONSTANCIA DE NO HABILITACIÓN	
SOLICITUD DE COMPATIBILIDADES	
CARATULA DEL ESTADO DE CUENTA BANCARIO A SU NOMBRE CON CLABEINTERBANCARIA	

TRÁMITE ISSSTESON	PRESENTÓ
RX	
ANALISIS CLINICOS COMPLETOS	
ACTA NACIMIENTO	
FOTOS	
CERTIFICADO MÉDICO ISSSTESON	

SOLICITA	AUTORIZA
CARMEN ESMERALDA GONZALEZ TAPIA	JOSE ANTONIO VINDIOLA CORDOBA
PRESIDENTA MUNICIPAL	TESORERO MUNICIPAL

Vo. Bo.	Vo. Bo.
CESAR FABIAN FUENTES VALLES	SELENE SANTOS QUIJADA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	DIR. RECURSOS HUMANOS

1. COMPROBANTE VIGENTE DE LUZ, TELEFONO, AGUA, NO MAYOR DE 3 MESES
2. CERTIFICADO MÉDICO DE CUALQUIER INSTITUCIÓN

17-DRH-PR01-F03/REV.00



NOMBRAMIENTO MUNICIPAL GOBIERNO MUNICIPAL DE CANANEA

Fecha de Nombramiento	02 DE JUNIO DE 2025
Tipo de Plaza	CONFIANZA
Nombramiento	TEMPORAL
Conclusión	31 DICIEMBRE DEL 2025
Dependencia	<<DEPARTAMENTO>>

El Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Cananea, Sonora, a través de la Dirección de Recursos Humanos, tiene a bien expedir el presente nombramiento del servicio civil, para efectos de acreditar al trabajador su calidad como servidor público del Gobierno Municipal, y en observancia al artículo 136 fracción XXXI de la Constitución Política del Estado de Sonora, artículos 4, 5 fracción II, 6, 11, 14, 42 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Sonora, 61 fracción III, inciso R) de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, se nombra a:

<<NOMBRE>>
al cargo o puesto de
<<PUESTO>>
Dependencia o adscripción
<<DEPARTAMENTO>>

Que deberá cumplir con las obligaciones que determinen la Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables a su cargo, así como aquellas de carácter lícito que le asigne el superior jerárquico inmediato. Teniendo como funciones genéricas:

Funciones y Obligaciones Generales:

Las contenidas en el <<FUNDAMENTO LEGAL>> del Reglamento de la Administración Municipal de Cananea, las contenidas en el Manual de Organización de la Administración Municipal vigente, las contenidas en el Código de Ética y las contenidas en la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora y de las demás leyes en la materia.

Para el buen desempeño de sus funciones el tipo de jornada, horario y lugar donde deberá prestar sus servicios será:

Tipo de jornada	Horario	Lugar donde deberá prestar sus servicios
Diurno	Lunes a viernes de 08:30 a 15:00 hrs	Funciones dentro del Municipio de Cananea

Y gozar de las prestaciones vigentes en el Presupuesto de Egresos, la Ley del Servicio Civil del Estado de Sonora y demás disposiciones normativas aplicables, según las condiciones de la plaza del presente nombramiento y las posibilidades económicas del Gobierno Municipal de Cananea, con excepción de los supuestos descritos en el segundo párrafo del artículo 6 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Sonora:

Partida presupuestal	Salario presupuestado mensual	Prestaciones
1000	<<SALARIO>>	Las que indican la Ley del Servicio Civil y demás disposiciones aplicables

Se manifiesta la fecha de nacimiento para efectos de acreditar la edad y datos generales:

Nacionalidad	Fecha de Nacimiento	Sexo	Estado civil	Domicilio
MEXICANA	<<FECHA_NAC>>	<<SEXO>>	<<EDO_CIVIL>>	<<DOMICILIO>>

El servidor público acredita, saber leer y escribir, asimismo cuenta con certificado médico, que goza de buena salud y es mentalmente apto para el desempeño del puesto descrito, además tiene los conocimientos y capacidades que el cargo requiere, como lo acreditan los documentos que obran en el expediente bajo resguardo de la Dirección de Recursos Humanos.

En cumplimiento al artículo 11 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Sonora y con fundamento en el artículo 68 Capítulo I y II del Reglamento de la Administración Municipal de Cananea vigente, sin perjuicio de la fecha de ingreso que consta en el expediente del servidor público, se suscribe y expide por duplicado el presente acto administrativo el día hábil **03 de junio del 2025**, con efectos a la fecha indicada en el recuadro de la esquina superior derecha de este nombramiento.

CARMEN ESMERALDA GONZALEZ TAPIA
PRESIDENTA MUNICIPAL

CESAR FABIAN FUENTES VALLES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Ley del Servicio Civil del Estado de Sonora. Artículo 17.- La aceptación del nombramiento obliga al trabajador a cumplir con los deberes inherentes al mismo y a las consecuencias que sean conformes a la ley, al uso y a la buena fe. Asimismo, me sujeto a las obligaciones del artículo 39 de la Ley del Servicio Civil; Capítulo I Art. 3 F XXVI, Art. 4 F I, Art.16,17,34, Capítulo II Art. 7 de la Ley de responsabilidades y sanciones del Estado de Sonora y las demás disposiciones aplicables vigentes de competencia municipal.

Acepto el presente nombramiento:

17-DRH-PR01-F04/REV.00

17-DRH-PR01-PR02/Rev 00



TRANSCRIPCIÓN DEL ACTO PROTOCOLARIO DE

<<NOMBRE>>

TOMA DE PROTESTA

COMO SERVIDOR PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE CANANEA, SONORA

En cumplimiento a la Constitución Política del Estado de Sonora, Artículo 157 y Artículo 164 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, en la sala de sesiones del Honorable Ayuntamiento, se desarrolló el presente acto protocolario constitucional: La Presidenta Municipal toma protesta y expresa a:

"¿Protestáis guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, las leyes que de ellas emanen, y cumplir leal y patrióticamente el cargo de <<PUESTO>> que la autoridad os ha conferido, ¿velando siempre por el bienestar y prosperidad del Municipio de Cananea y de sus habitantes?" El Servidor Público interpelado responde:

SÍ, PROTESTO.

La Presidenta Municipal expresa:

"Si así lo hiciera, que la ciudadanía de Cananea se lo reconozca; y si no, que os lo demande".

Acto seguido, la Presidenta Municipal, a través de la Dirección de Recursos Humanos, hace la transcripción del acto de toma de protesta constitucional, que el servidor público suscribe y acepta haber tomado.

OTORGUE LA PROTESTA

RECIBE LA PROTESTA

CARMEN ESMERALDA GONZALEZ TAPIA
PRESIDENTA MUNICIPAL

<<NOMBRE>>
NOMBRADO

RATIFICA LA PROTESTA

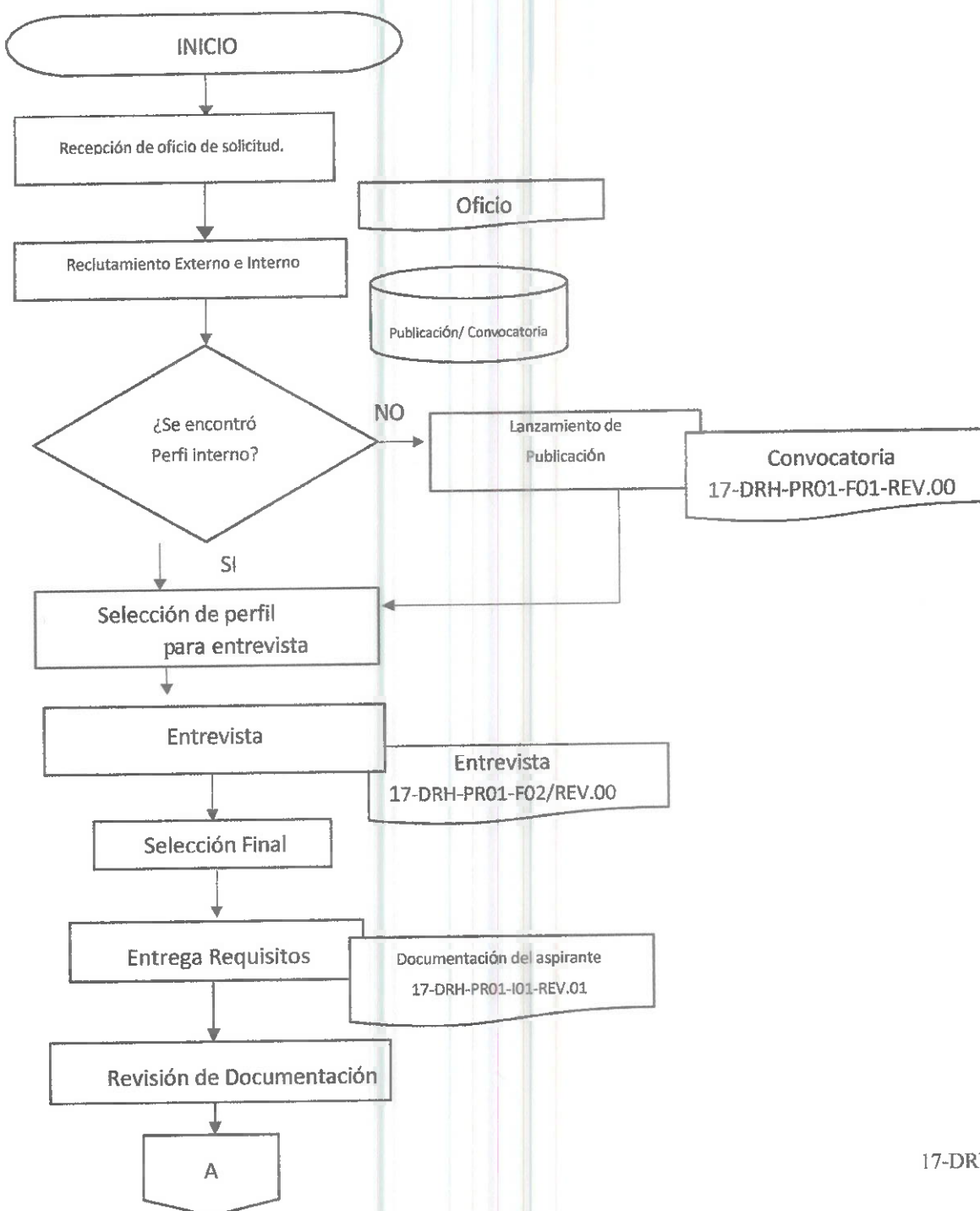
CESAR FABIAN FUENTES VALLES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

SELENE SANTOS QUIJADA
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

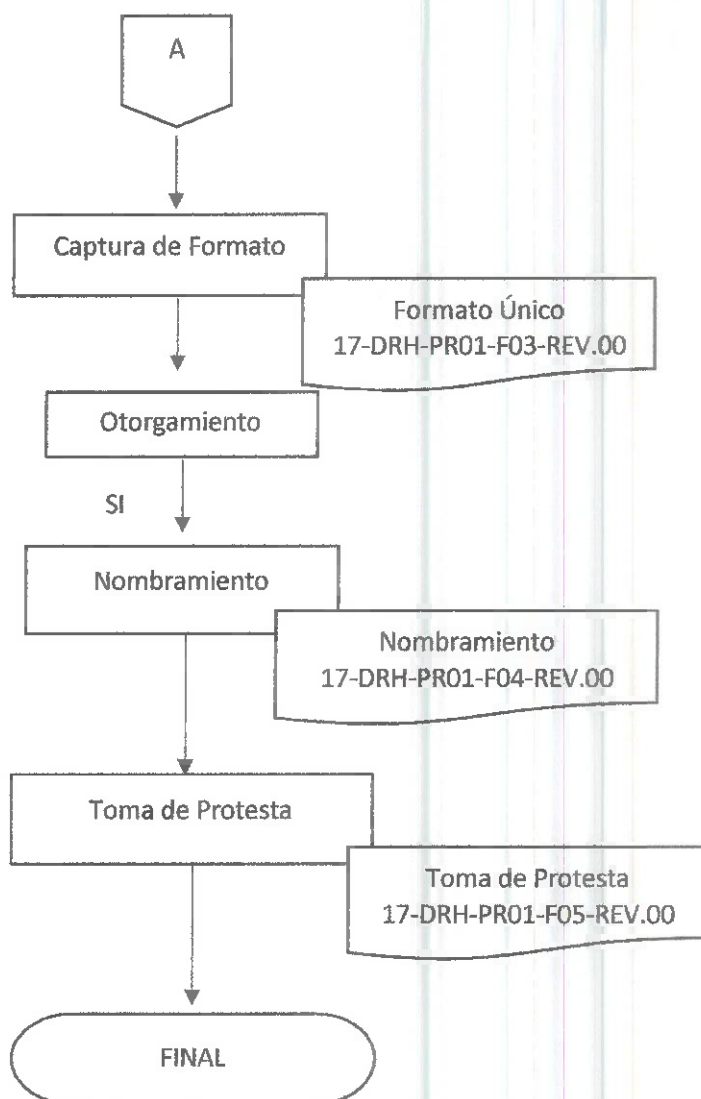
17-DRH-PR01-F05/REV.00

17-DRH-PR01-PR02/Rev 00

ENTE PÚBLICO: H. Ayuntamiento de Cananea, Son.	Hoja <u>1</u> de <u>2</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Recursos Humanos	Fecha de elaboración: 20 de marzo 2025
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proceso de Contratación de Funcionarios Públicos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DRH-PR01



ENTE PÚBLICO: H. Ayuntamiento de Cananea, Son.	Hoja _2_ de _2_
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Recursos Humanos	Fecha de elaboración: 20 de marzo 2025
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proceso de Contratación de Funcionarios Públicos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DRH-PR01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PROCESO DE CAPACITACIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
17-DRH-PR02

FECHA DE EMISIÓN:
20/03/2025

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Conocer el proceso del programa de capacitación para funcionarios del H. Ayuntamiento de Cananea, Sonora

II.- ALCANCE

A los directores de las dependencias, servidores/funcionarios públicos y empleados municipales de base y confianza.

III.- DEFINICIONES

Director: Servidor Público con nombramiento emitido por la Administración Municipal, con funciones de dirigir y administrar una dependencia o área administrativa.

Servidores/funcionarios públicos: Personas que laboran para el H. Ayuntamiento con facultades otorgadas por la ley del servicio civil, ley de gobierno y administración municipal, ley estatal de responsabilidades.

Empleado municipal de base y confianza: Los descritos en los artículos 5 fracción II y 6 de la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.

Capacitador/Instructor: Persona acreditada con la preparación académica para impartir el tema a capacitar.

IV.- REFERENCIAS

Reglamento de la Administración Municipal

Manual de Organización de la Administración Municipal 2024-2027

Ley de Gobierno y Administración Municipal

Ley Estatal de Responsabilidades

V.- POLITICAS

El tema de capacitación debe cumplir con el recurso financiero, material y humano para poder desarrollarse.

La dependencia que imparte la capacitación debe enviar copia de lista de asistencia, evaluación y reconocimientos a Recursos Humanos.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
17-DRH-PR02-I01/Rev.00	Instructivo de Diagnóstico
17-DRH-PR02-F01/Rev.00	Encuesta de Diagnóstico
17-DRH-PR02-F02/Rev.00	Cuestionario de Diagnóstico
17-DRH-PR02-F03/Rev.00	Formato de Capacitación

VII.- ANEXOS

Clave de anexo	Nombre
17-DRH-PR02-A01/Rev. 00	Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Diagnóstico de la necesidad de capacitación en cada dependencia	
1.1	Recursos Humanos	Envía a dependencias el método de diagnóstico de necesidades para capacitación.	Encuesta 17-DRH-PR02-F01/Rev.00 Cuestionario 17-DRH-PR02-F02/Rev.00 Entrevista 17-DRH-PR02-I01/Rev.00
1.2		Recibe por parte de dependencias el método elegido como diagnóstico que contenga el tema a capacitar	Encuesta 17-DRH-PR02-F01/Rev.00 Cuestionario 17-DRH-PR02-F02/Rev.00 Entrevista 17-DRH-PR02-I01/Rev.00
2		Tema de Capacitación	
2.1	Recursos Humanos	Envía Formato de Capacitación	Formato de Capacitación 17-DRH-PR02-F03/Rev.00

2.2	Dependencia	Recibe Formato y programa capacitación y envía a RR:HH para su información	Formato de Capacitación 17-DRH-PR02-F03/Rev.00
2.3	Dependencia	Imparte Capacitación	
2.4	Recursos Humanos	Recibe copia de evaluación, lista de asistencia, y reconocimiento para guardar en archivo.	Carpeta de Capacitación

FINAL DE PROCEDIMIENTO

ELABORÓ



Lic. Selene Santos Quijada
Director de Recursos Humanos

REVISÓ



Lic. Luis Enrique Fucuy Cabrera
Titular de OCEG

APROBÓ



Dr. Cesar Fabian Fuentes Valles
Secretario Municipal

INSTRUCTIVO DE DIAGNOSTICO DE CAPACITACIÓN

Dependencia:

Fecha:

Entrevista:

Objetivo: La presente entrevista tiene como fin, identificar los requerimientos en materia de capacitación acorde a sus necesidades, herramienta que permitirá contribuir de manera eficiente en el desempeño de sus funciones en cumplimiento de los objetivos y metas de su Plan Operativo Anual.

1. El Director de la dependencia, debe hacer conocer a sus funcionarios cuales son las metas y objetivos del Plan Operativo Anual de la dependencia.
2. Reunir a su personal para analizar y discutir los posibles temas de capacitación que mejoraran las habilidades técnicas de sus colaboradores cumpliendo con las funciones, metas y objetivos de la dependencia.
3. Someter a votación que tema será el idóneo a capacitar.
4. Realizar minuta de la reunión, exponiendo el análisis, discusión y determinación del tema a capacitar.



ENCUESTA DE DIAGNOSTICO DE CAPACITACIÓN

Dependencia:

Fecha:

Encuesta:

Objetivo: El presente cuestionario tiene como fin, identificar los requerimientos en materia de capacitación acorde a sus necesidades, herramienta que permitirá contribuir de manera eficiente en el desempeño de sus funciones en cumplimiento de los objetivos y metas de su Plan Operativo Anual.

¿Cuál de estos temas le gustaría a usted, se impartiera como apoyo de sus funciones?

- ☐ Hacienda Pública Municipal
- ☐ Elaboración de Proyectos Integrales
- ☐ Gestión de Programas Federales y Estatales
- ☐ Habilidades Directivas
- ☐ Perspectiva de Género
- ☐ Recursos Humanos (Desarrollo Humano)
- ☐ Planeación Urbana y Territorial
- ☐ Uso de las TIC'S
- ☐ Guía de Gestión y Desempeño Municipal
- ☐ Actualización del Marco Normativo Municipal (Reglamentos, Manuales de Organización y Procedimientos, Asesoría legal y capacitación)
- ☐ Desarrollo Ambiental
- ☐ Seguridad Pública
- ☐ Otros

CUESTIONARIO DE DIAGNOSTICO DE CAPACITACIÓN

Dependencia:

Fecha:

Cuestionario:

Objetivo: El presente cuestionario tiene como fin, identificar los requerimientos en materia de capacitación acorde a sus necesidades, herramienta que permitirá contribuir de manera eficiente en el desempeño de sus funciones en cumplimiento de los objetivos y metas de su Plan Operativo Anual.

1. De acuerdo a los objetivos y funciones de su dependencia, ¿Cree usted que es necesario impartir alguna capacitación?
2. Según las funciones de su dependencia, ¿Qué temas sugiere usted que son necesarios impartir como capacitación? Indique tres.
3. Según los temas mencionados en la pregunta anterior, ¿Cuál tema cree usted lo ayudara a desarrollar mejor sus habilidades técnicas dentro de la dependencia?
4. ¿Conoce usted alguna institución estatal o federal que pudiera impartir el tema de capacitación?

Formato de Capacitación

Dependencia:

Fecha:

1. Nombre del capacitador: _____

2. Tema de la capacitación: _____

3. Objetivo: _____

4. Lugar/fecha/hora: _____

Al finalizar la capacitación, se deberá entregar copia de lista de asistencia, evaluación y reconocimientos a Recursos Humanos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Recursos Humanos

Fecha de elaboración:

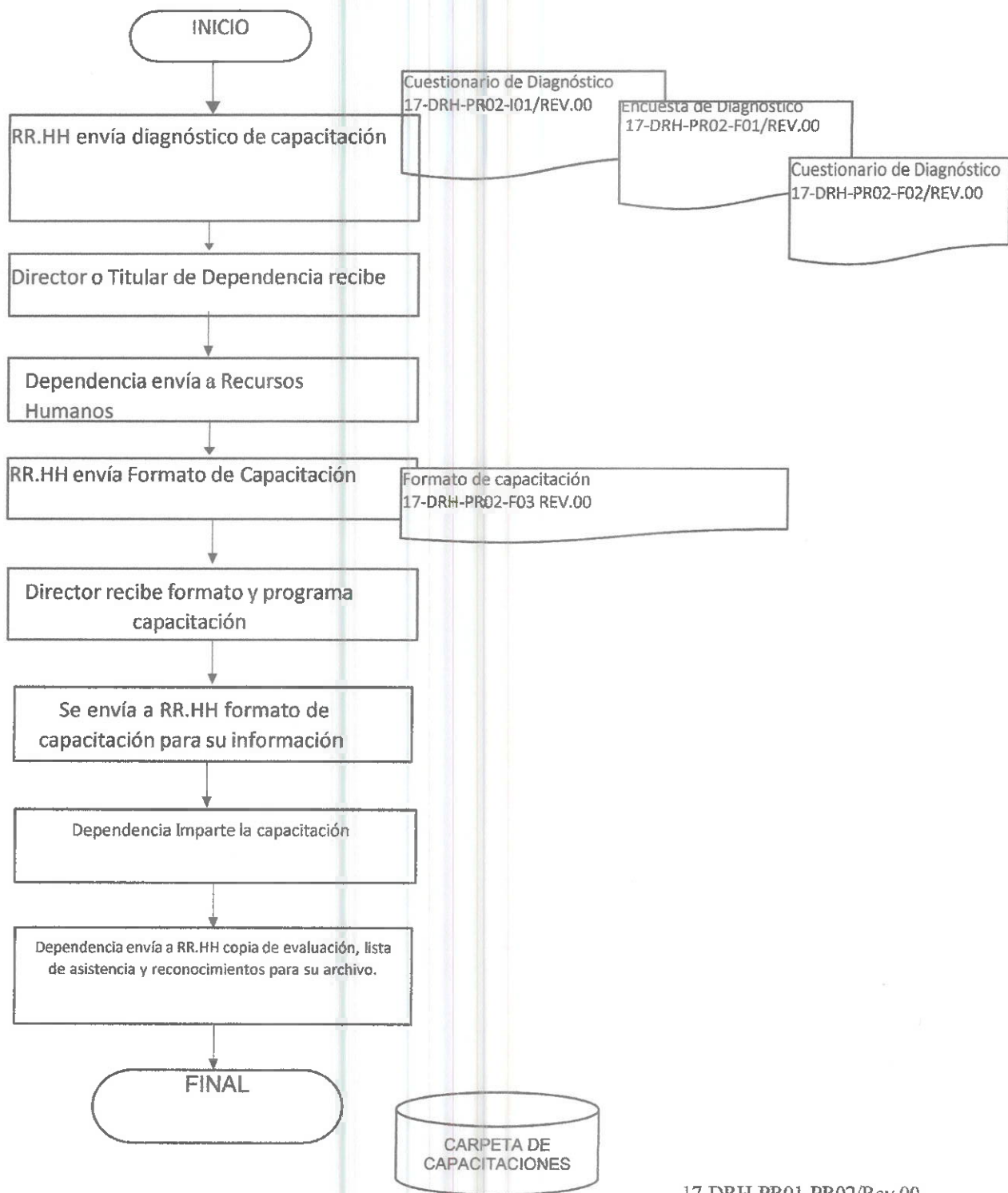
20 de marzo 2025

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Proceso de Capacitación de Funcionarios Públicos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

17-DRH-PR02



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO PARA EL FLUJO Y CONTROL NÓMINA

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

17-DRH-PR03

FECHA DE EMISIÓN:

20/03/2025

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades y controles necesarios para la correcta integración, revisión, validación, autorización y pago de la nómina municipal, garantizando la precisión de la información, el cumplimiento de la normatividad laboral y la transparencia en el uso de los recursos públicos destinados a servicios personales.

II.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal del H. Ayuntamiento, incluyendo personal sindicalizado y de confianza, así como a todas las áreas que intervienen en la elaboración, revisión y autorización de la nómina municipal.

III.- DEFINICIONES

Nómina: Documento y proceso administrativo mediante el cual una entidad registra, calcula y paga las percepciones y deducciones correspondientes a los trabajadores por los servicios prestados durante un periodo determinado.

Incidencias: Las incidencias son todos aquellos movimientos, eventos, variaciones o situaciones que afectan el pago de un trabajador en una nómina determinada.

Archivo maestro: Es la base de datos principal que contiene la información de las incidencias de todas las áreas.

IV.- REFERENCIAS

- Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora
- Reglamento Interior de la Administración Municipal
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON)
- Disposiciones fiscales y de transparencia aplicables

V.- POLITICAS

La nómina deberá integrarse y procesarse de forma quincenal, toda incidencia de personal, deberá presentarse con su documentación soporte y firma de autorización del jefe inmediato. El **sistema de nómina** deberá estar actualizado y conciliado con la plantilla de personal autorizada.

Las incidencias de las áreas deberán presentarse sin excepciones los días 10 y 25 de cada mes.



VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo
17-DRH-PR03-F01/Rev.00

Nombre del Formato/Instructivo
Reporte de incidencias

VII.- ANEXOS

Clave de anexo
17-DRH-PR01-A01/Rev. 00

Nombre
Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de incidencias	
1.1	Jefes de Área	Las áreas capturan incidencias y las entregan en las fechas establecidas.	Formato 17-DRH-PR03-F01/REV.00
2		Revisión de incidencias	
2.1	Recursos Humanos	Se Revisa formato con evidencia de las incidencias	
2.2	Recursos Humanos	Se consolida la información en archivo maestro	
2.3	Nómina	Se carga la información del sistema, se revisa, elabora dispersión y se envía para procesar a pago.	
2.4	Tesorería	Genera el pago de nómina	
3		Emisión de reportes	
3.1	Nomina	Se resguarda listas de pago, recibos timbrados, reportes de prestaciones y deducciones por convenios	

ELABORÓ

Lic. Selene Santos Quijada
Director de Recursos Humanos

REVISÓ

Lic. Luis Enrique Fucuy Cabrera
Titular de OCEG

APROBÓ

Dr. César Fabián Fuentes Valles
Secretario Municipal

17-DRH-PR01-PR02/Rev 01



AREA:

FECHA:

Elaboró
(nombre y firma)

Sello

Autorizó
(nombre y firma)

No

Empleado

Nombre Empleado

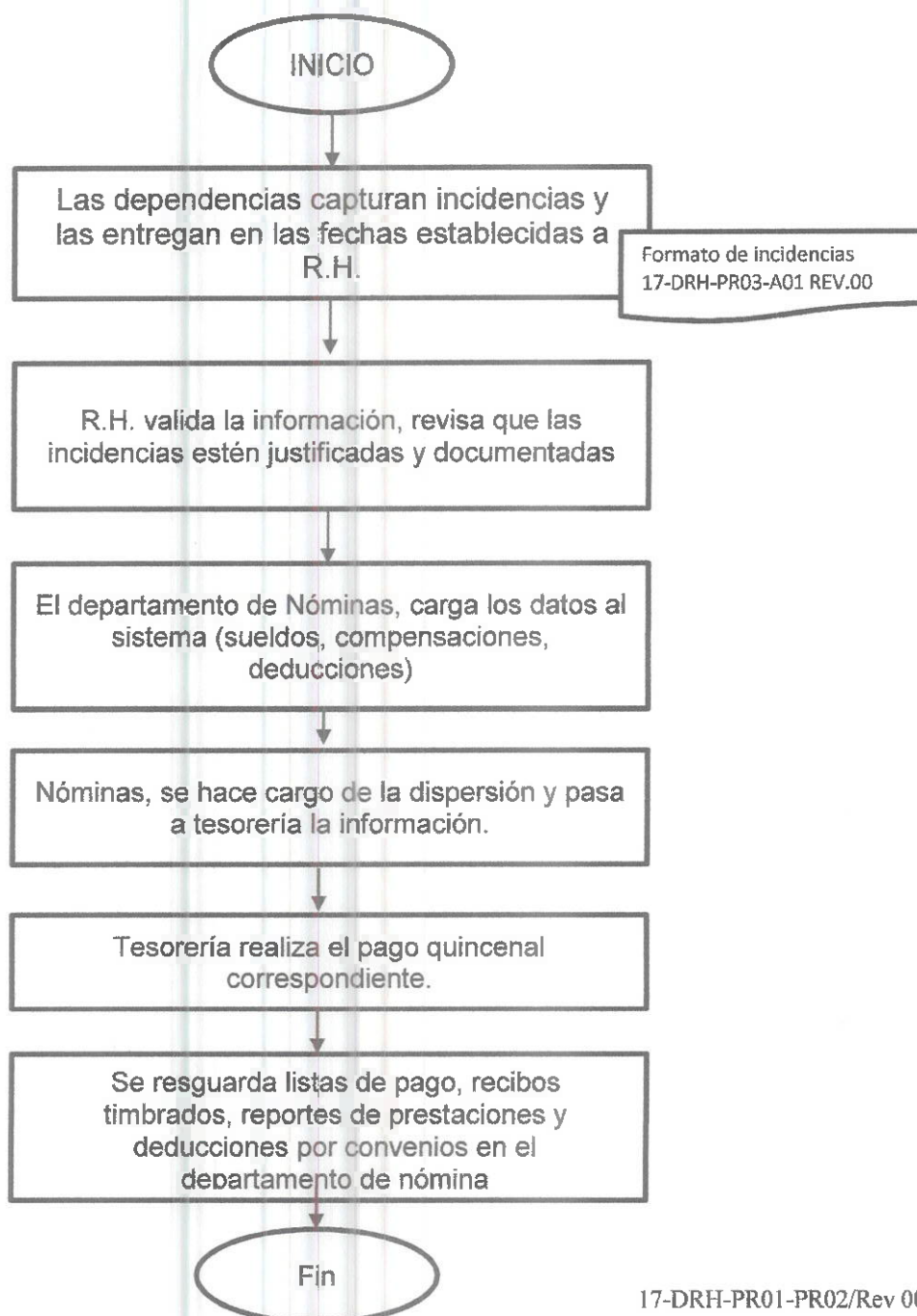
DfA

NUMERO



17-DRH-PR01-PR02/Rev 01

ENTE PÚBLICO: H. Ayuntamiento de Cananea, Son.	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Recursos Humanos	Fecha de elaboración: 20 de marzo 2025
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para el flujo y control de nómina.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DRH-PR02





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL FLUJO Y CONTROL DE NÓMINA.	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 17-DRH-PR03	FECHA DE ELABORACIÓN: 11-03-2025

NO.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE*	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
00	Formato de incidencias	RH	Papel	3 años	ARCHIVO RH	Archivo de Concentración



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Procedimiento para el flujo y control de nómina.

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se recibió el formato de las incidencias de todos los departamentos?			
2	¿Se confirmó que las incidencias cuentan con evidencias?			
3	¿Se realizó el archivo maestro para envío a nómina?			
4	¿el departamento de nómina hizo la captura y envío a pago a tesorería?			
5	¿el departamento de tesorería realizó el pago correspondiente por nómina?			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	HOJA 1 DE 1
CONTRATACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 17-DRH-PR03	FECHA DE LA VERIFICACIÓN: 11-03-25

Nombre y firma del verificador

**LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO:
H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA SONORA
RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL FLUJO Y CONTROL DE NÓMINA.	HOJA 1 DE 2
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 17-DRH-PR03	FECHA DE LA VERIFICACIÓN 11-03-25

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
1	¿El objetivo refleja lo que se espera lograr con la ejecución del procedimiento?			
2	¿Se definió el alcance del procedimiento, es decir: ¿A qué se aplica? ¿A quiénes les aplica? ¿Hasta dónde se aplica? (Personas, documentos, acciones, zona geográfica)			
3	¿El campo definiciones refiere todas las siglas y/o palabras poco comunes, que se presten a interpretaciones erróneas, conceptos especializados y abreviaturas incluidos en el procedimiento?			
4	¿Se establecieron las referencias específicas del procedimiento, es decir las relaciones o vínculos con otros elementos (¿leyes, guías, otros procedimientos, entre otros?)?			
5	¿Se establecieron las políticas del procedimiento?			
6	¿Se dividió el procedimiento en actividades sustantivas y detalladas?			
7	¿Se describieron en orden cronológico y secuencial todas y cada una de las actividades que conforman el procedimiento?			
8	¿Su secuencia operativa es correcta? Es decir, si se llevan a cabo las actividades tal como se escribieron ¿es posible completar el procedimiento o se "interrumpe" en alguna actividad?			
9	¿Se identificaron los registros necesarios en su columna correspondiente?			
10	¿Se elaboraron formatos requeridos para el procedimiento?			
11	¿Se elaboraron los instructivos requeridos para el procedimiento?			



12	¿Se elaboró el diagrama de flujo del procedimiento?			
13	¿Se describieron en el campo “Anexos” del formato “Elaboración de procedimientos” el nombre del diagrama de flujo demás anexos del procedimiento?			
14	¿Se adjuntaron los formatos, instructivos y anexos al procedimiento?			
15	¿Se ingresó nombre y puesto de los responsables de elaboración, revisión y aprobación del procedimiento?			

Nombre y firma del verificador