

# Procedimientos de la Gerencia de Recursos Humanos

CECUTT-NIA-NSA-RRHH-0011

## Subdirección de Administración

FECHA: 2023

<b>2. De la Gerencia de Gerencia de Recursos Humanos (CECUTT-NIA-NSA-RRHH-0011)</b>	<b>32</b>
<b>2.1 Generación de Nómina</b>	<b>L6U-SDA-PR-04</b>
Validación del procedimiento	33
Presentación del procedimiento	34
Diagrama de bloques	35
Descripción de actividades	36
Anexos	37
Historial de cambios	38
Formatos	39
<b>2.2 Separación / Término Laboral del Personal Con CECUT</b>	<b>L6U-SDA-PR-05</b>
Validación del procedimiento	45
Presentación del procedimiento	46
Diagrama de bloques	47
Descripción de actividades	48
Anexos	50
Historial de cambios	51
Formatos	52
<b>2.3 Organización de Eventos para el Personal</b>	<b>L6U-SDA-PR-06</b>
Validación del procedimiento	54
Presentación del procedimiento	55
Diagrama de bloques	56
Descripción de actividades	57
Anexos	58
Historial de cambios	59
<b>2.4 Asignación de Servicio Social</b>	<b>L6U-SDA-PR-07</b>
Validación del procedimiento	60
Presentación del procedimiento	61
Diagrama de bloques	62
Descripción de actividades	63
Anexos	64
Historial de cambios	65
Formatos	66
<b>2.5 Selección del Empleado del Mes</b>	<b>L6U-SDA-PR-08</b>
Validación del procedimiento	68
Presentación del procedimiento	69
Diagrama de bloques	70
Descripción de actividades	71
Anexos y registros	73
Historial de cambios	74
Formatos	75

## 2. De la Gerencia de Recursos Humanos (CECUTT-NIA-NSA-RRHH-0011)

### 2.1 Generación de Nómina

#### VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Generación de Nómina**

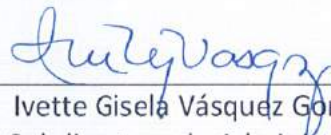
Código: L6U-SDA-PR-04

Elaboró



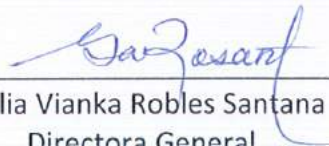
Manuel I. Hernández Álvarez  
Encargado de Despacho de la  
Gerente de Recursos Humanos

Revisó



Ivette Gisela Vásquez González  
Subdirectora de Administración

Autorizó



Galia Vianka Robles Santana  
Directora General

Fecha de documentación: Julio 2023

Número de revisión: 03

## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Generación de Nómina**

Código: L6U-SDA-PR-04

### Objetivo:

- Elaborar en tiempo y forma la nómina para el personal del CECUT, efectuando correctamente el pago de prestaciones y la aplicación de estos.

### Glosario:

- CECUT: Acrónimo del Centro Cultural Tijuana
- SISTEMA TRESS: Sistema de nómina.
- SICOP: Sistema de Contabilidad y Presupuesto.
- SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación, Última reforma publicada DOF 12/11/2021.
- Ley Federal del Trabajo, Última reforma publicada DOF, 27/12/2022. Capítulo V.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias, Última reforma publicada DOF 27/02/2022, Capítulo I.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, Última reforma publicada DOF, 12/11/2021, Capítulo IX
- Ley Federal de Entidades Paraestatales, Última reforma publicada DOF, 08/05/2023, Capítulo V.
- Ley del I.M.S.S Última reforma publicada DOF, 20/01/2023. Capítulo 2, Artículos 27 a 30, 32.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, Última Reforma Publicada DOF 12/11/2021.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Última Reforma Publicada DOF 18/05/2022.
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de R. H. y Organización, Sección II.
- Tabulador de percepciones para el personal operativo de las dependencias y Entidades
- Contrato Colectivo de Trabajo Vigente.

### Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2023.

### Alcance:

- En este procedimiento Intervienen: La Gerencia de Recursos Humanos del CECUT.

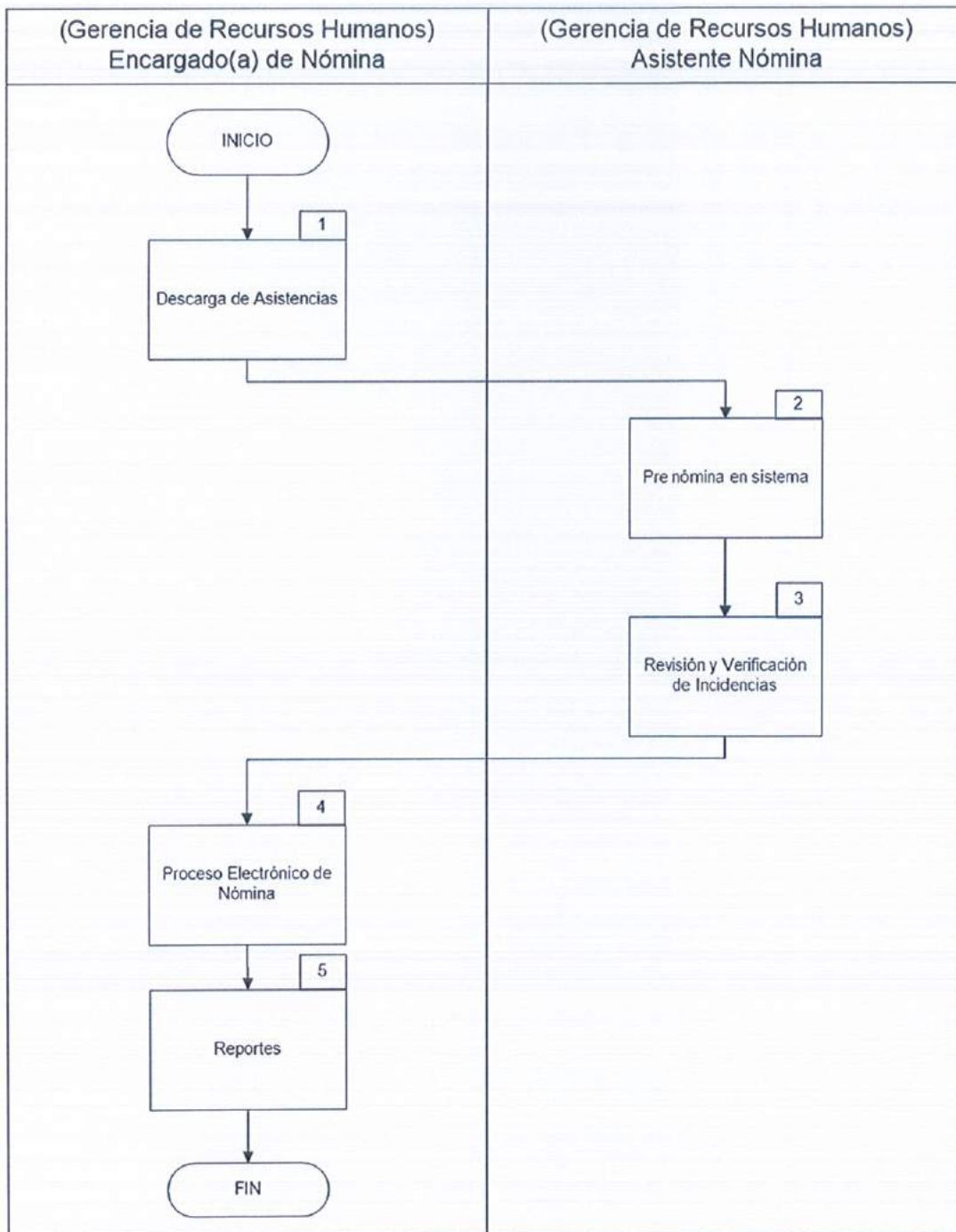
### Responsabilidades:

- Gerente de Recursos Humanos: Posición responsable de planear y desarrollar la implementación de los procesos de la contratación, capacitación, retribución y clima laboral, alineados a los requerimientos de la Secretaría de Cultura; mediante la implementación de estrategias, para su adecuada ejecución y el desarrollo de programas de interés y beneficio de los colaboradores, con el propósito de obtener un buen desempeño, lo que conlleva a un logro en conjunto de las metas institucionales.
- Encargado de nómina: Posición responsable de realizar el cierre de nómina y genera los documentos necesarios para tramitar el pago.
- Asistente de nómina: Posición responsable de elaborar la pre-nómina.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Generación de Nómina**

Código: L6U-SDA-PR-04



## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: <b>Generación de Nómina</b>
Código: L6U-SDA-PR-04

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Descargas de Asistencias.	1.1. Realiza la descarga de asistencias electrónicas al módulo de pre nómina del SISTEMA TRESS de acuerdo al manual de usuario. 1.2. Verifica y confirma registros.	(Gerencia de Recursos Humanos) Encargado(a) de Nómina
2. Pre nómina en Sistema.	2.1. Ejecuta el reporte de pre nómina dentro del SISTEMA TRESS siguiendo los pasos del manual de usuario. 2.2. Envía reporte al Gerente de Recursos Humanos para revisión.	(Gerencia de Recursos Humanos) Asistente de Nómina
3. Revisión y Verificación de Incidencias.	3.1 Ingresar incidencias de nómina reportadas por las áreas (vacaciones, permisos, incapacidades, tiempo extra, etc.) 3.2 Reporta errores de captura en áreas.	(Gerencia de Recursos Humanos) Asistente de Nómina
4. Proceso Electrónico de Nómina.	4.1. Procede a ejecutar el reporte electrónico de nómina en el SISTEMA TRESS de acuerdo con el manual de usuario. 4.2. Genera expediente electrónico con soporte físico.	(Gerencia de Recursos Humanos) Encargado(a) de Nómina
5. Reportes.	5.1. Genera reporte de nómina procesada con desglose de pagos con recursos propios que se canalizan al área de Recursos Financieros. 5.2. Sube los pagos con recursos fiscales al SICOP	(Gerencia de Recursos Humanos) Encargado(a) de Nómina
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de ejecución:

8 días hábiles.

## ANEXOS

 Procedimiento: **Generación de Nómina**

Código: L6U-SDA-PR-04

NOMBRE DEL DOCUMENTO	Forma de conservación		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
	D	F			
Solicitud de vacaciones (RHAN-01)	X En sistema TRESS		2 años archivo sistema/5 años AC.	Gerencia de Recursos Humanos	L6U-SDA-PR-04-A01
Solicitud de permisos y retardo justificado. (RHAN-03)	X En sistema TRESS		2 años archivo sistema/5 años AC.	Gerencia de Recursos Humanos	L6U-SDA-PR-04-A02
Aviso de comisión (RHAN-05)	X En sistema TRESS		2 años archivo sistema/5 años AC.	Gerencia de Recursos Humanos	L6U-SDA-PR-04-A03
Permiso por paternidad responsable (RHAN-10)	X En sistema TRESS		2 años archivo sistema/5 años AC.	Gerencia de Recursos Humanos	L6U-SDA-PR-04-A04
Solicitud de modificación de horario (RHAN-11)	X En sistema TRESS		2 años archivo sistema/5 años AC.	Gerencia de Recursos Humanos	L6U-SDA-PR-04-A05
Formato de tiempo extra (RHARH-06)	X En sistema TRESS		2 años archivo sistema/5 años AC.	Gerencia de Recursos Humanos	L6U-SDA-PR-04-A06

## HISTORIAL DE CAMBIOS

 Procedimiento: **Generación de Nómina**

Código: L6U-SDA-PR-04


REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE APROBACIÓN Y REGISTRO EN EL SANI	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
-------------	---------------------	--	------------------------

0	Agosto 2015	N/A	Inicio de procedimiento
01	30/08/ 2018	CECUTT-NIA-NSA-RRHH-0011	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cambio de nombre del procedimiento.</li> <li>2. Modificación del objetivo del procedimiento.</li> <li>3. Modificación del Glosario.</li> <li>4. Integración de marco normativo.</li> <li>5. Alineación de las responsabilidades con la descripción de puesto.</li> <li>6. Modificación del mapeo del procedimiento.</li> <li>7. Reestructuración de las actividades.</li> <li>8. Establecimiento de tiempo de inicio y fin en el procedimiento.</li> <li>9. Anexo de documentos relacionados en el proceso.</li> <li>10. Integración de registro de documentos de trabajo como evidencia del proceso.</li> <li>11. integración de los sistemas informáticos internos y/o externos utilizados en el proceso</li> </ol>
02	22/09/2020	CECUTT-NIA-NSA-RRHH-0011	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualización de días hábiles de ejecución del procedimiento.</li> <li>2. Actualización de formatos</li> </ol>
03	N/A	CECUTT-NIA-NSA-RRHH-0011	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualización de formato conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos 2023.</li> </ol>




## FORMATO 1

### Solicitud de vacaciones

 <b>CULTURA</b> SECRETARÍA DE CULTURA		Subdirección de Administración Gerencia de Recursos Humanos <b>Solicitud de Vacaciones</b>	
(1) Tijuana, B.C. a _____ de _____ de 202__.			
Nombre del Trabajado _____ (2)		Número: _____ (3)	
Fecha de Ingreso: _____ (4)		Antigüedad: _____ (5)	
Puesto: _____ (6)		Departamento: _____ (7)	
-----			
8) Del _____ (día de la semana calendario, mes año)			
9) Al _____ (día de la semana calendario, mes año)			
10) Reanudar _____ (día de la semana calendario, mes año)			
COMENTARIOS: (11) _____			
<b>*ANOTAR LOS DÍAS DE DESCANSO EN EL PERIODO VACACIONAL, INCLUIR CUANTOS DÍAS SE TOMARÁN.</b>			
(12) _____ Solicitante		(13) _____ Jefe Inmediato	
(14) _____ Recursos Humanos RHAN-01			



  

 <b>CULTURA</b> SECRETARÍA DE CULTURA		Subdirección de Administración Gerencia de Recursos Humanos <b>Solicitud de Vacaciones</b>	
(1) Tijuana, B.C. a _____ de _____ de 202__.			
Nombre del Trabajado _____ (2)		Número: _____ (3)	
Fecha de Ingreso: _____ (4)		Antigüedad: _____ (5)	
Puesto: _____ (6)		Departamento: _____ (7)	
-----			
8) Del _____ (día de la semana calendario, mes año)			
9) Al _____ (día de la semana calendario, mes año)			
10) Reanudar _____ (día de la semana calendario, mes año)			
COMENTARIOS: (11) _____			
<b>*ANOTAR LOS DÍAS DE DESCANSO EN EL PERIODO VACACIONAL, INCLUIR CUANTOS DÍAS SE TOMARÁN.</b>			
(12) _____ Solicitante		(13) _____ Jefe Inmediato	
(14) _____ Recursos Humanos RHAN-01			

#### Instructivo de llenado:

- 1- Anotar la fecha al día de registro de formato.
- 2- Anotar el nombre completo del (de la) trabajador(a).
- 3- Anotar el número del (de la) trabajador(a).
- 4- Anotar la fecha da alta del (de la) trabajador(a) empezando por día, mes y año.
- 5- Anotar la antigüedad en la empresa.
- 6- Anotar el puesto que desempeña.
- 7- Anotar el área del Centro a la que pertenece (Subdirección, Gerencia, Coordinación).
- 8- Anotar la fecha en que iniciará las vacaciones del (de la) trabajador(a).
- 9- Anotar la fecha de terminación de las vacaciones del (de la) trabajador(a).
- 10- Anotar la fecha en que reanudará actividades el (la) trabajador(a).
- 11- Anotar comentarios adicionales al periodo de vacaciones del (de la) trabajador(a).
- 12- Firma del (de la) trabajador(a) que solicita los días de vacaciones.
- 13- Firma del jefe inmediato del (de la) trabajador(a).
- 14- Exclusivo para registro de Recursos Humanos.
- 15- Hoja a entregar a la Gerencia de Recursos Humanos.
- 16- Hoja para el (la) trabajadora) como evidencia y resguardo.



FORMATO 2  
Solicitud de Permiso / Retardo Justificado

		<p><b>CENTRO CULTURAL TIJUANA</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>						
<p><b>SOLICITUD DE PERMISO/RETARDOS JUSTIFICADO</b> (1) Tijuana, B.C. A _____ de _____ de 202__</p>								
<p>No. Trabajador: _____ (2) Nombre del (de la) Trabajador(a): _____ (3) Puesto: _____ (4) Departamento: _____ (5)</p>								
<p><b>Permiso autorizado para:</b></p>								
<p><b>No presentarme a trabajar:</b></p>								
(6)	Del	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">día</td><td style="text-align: center;">mes</td><td style="text-align: center;">año</td></tr> </table>				día	mes	año
día	mes	año						
	Al	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">día</td><td style="text-align: center;">mes</td><td style="text-align: center;">año</td></tr> </table>				día	mes	año
día	mes	año						
(7)	Salir a las	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">día</td><td style="text-align: center;">mes</td><td style="text-align: center;">año</td></tr> </table>				día	mes	año
día	mes	año						
	Llegar a las	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">día</td><td style="text-align: center;">mes</td><td style="text-align: center;">año</td></tr> </table>				día	mes	año
día	mes	año						
<p>Motivo: _____ (8) _____ _____</p>								
<p>Este permiso es: (9) <input type="checkbox"/> Tiempo X Tiempo / Ausentar Retenido (10) <input type="checkbox"/> Sin goce de sueldo</p>								
(11) Firma del (de la) Trabajador(a)	(12) Nombre y Firma del (de la) jefe(a) inmediato(a)	(13) Recursos Humanos						
RHAN-03								

**Instructivo de llenado:**

1. Fecha al día de registro del formato.
2. Número del (de la) trabajador(a).
3. Nombre completo del (de la) trabajador(a).
4. Puesto que desempeña.
5. Área del Centro a la que pertenece (Subdirección, Gerencia y/o Coordinación).
6. Si el permiso es para ausentarse uno(s) día(s) anotar a partir de que día se ausentará.
7. Si el permiso es para salir o llegar a una hora determinada, anotar la hora de salida y/o entrada y día(s).
8. Anotar el motivo específico por el cual se solicita el permiso y la(s) fecha(s) a recuperar el tiempo del permiso.
9. Marcar si el permiso será a cuenta de tiempo por tiempo.
10. Marcar si el permiso será sin goce de sueldo.
11. Firma del (de la) trabajador(a).
12. Firma del (de la) jefe(a) inmediato(a).
13. Exclusivo para registro de Recursos Humanos.



**FORMATO 3**  
**Aviso de Comisión**

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	 <b>Centro Cultural Tijuana</b>	<b>CENTRO CULTURAL TIJUANA</b> Subdirección de Administración Gerencia de Recursos Humanos		
<b>AVISO DE COMISIÓN</b>				
(1) Tijuana, B.C. A. ____ de ____ de 20____.				
No. Colaborador(a): ____ (2)				
Nombre del (de la) Colaborador(a): ____ (3)				
Puesto: ____ (4) Departamento: ____ (5)				
<b>COMISION AUTORIZADA PARA:</b>				
Faltar los días: (6)	Del	<input type="text"/> día	<input type="text"/> mes	<input type="text"/> año
	Al	<input type="text"/> día	<input type="text"/> mes	<input type="text"/> año
Salir a las ____	Llegar a las ____	(7) <input type="text"/> día	<input type="text"/> mes	<input type="text"/> año
Salir a las ____	(8)	<input type="text"/> día	<input type="text"/> mes	<input type="text"/> año
Llegar a las ____	(9)	<input type="text"/> día	<input type="text"/> mes	<input type="text"/> año
Motivo: (10)				
_____ _____ _____				
(11)	(12)	(13)		
Firma del (de la) Trabajador(a)	Nombre y Firma del (de la) Jefe(a) inmediato(a)	Nombre y Firma Rec. Humanos		

**Instructivo de llenado:**

1. Fecha al día de registro del formato.
2. Número del (de la) trabajador(a).
3. Nombre completo del (de la) trabajador(a).
4. Puesto que desempeña.
5. Área del Centro a la que pertenece (Subdirección, Gerencia y/o Coordinación).
6. Si el aviso de comisión es para ausentarse un(os) día(s) anotar a partir de que día se ausentará.
7. Si el aviso de comisión es para salir y llegar a una hora determinada, anotar la hora de salida y entrada y día(s).
8. Si el aviso de comisión es únicamente para salir a una hora determinada al Centro, anotar la hora de llegada y día, mes y año.
9. Si el aviso de comisión es únicamente para llegar a una hora determinada al Centro, anotar la hora de llegada y día, mes y año.
10. Anotar el motivo del aviso de comisión.
11. Firma del (de la) trabajador(a).
12. Firma del (de la) jefe(a) inmediato(a).
13. Exclusivo para registro de Recursos Humanos.



**FORMATO 4**  
**Permiso por paternidad**

		<b>GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>PERMISO POR PATERNIDAD</b>		
(1) Tijuana, B.C. A. _____ de _____ de 202__		
No. Trabajador: (2) _____		
Nombre del (de la) Trabajador(a): (3) _____		
Puesto: (4) _____ Departamento: (5) _____		
<b>Permiso autorizado por paternidad con derecho a cinco días laborables con goce de sueldo:</b>		
no presentarme a trabajar:		
(6)	Del	<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>
	Al	<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>
		día                      mes                      año día                      mes                      año
Motivo: (7) _____ _____ _____		
(8) Firma del (de la) Trabajador(a)	(9) Nombre y Firma del (de la) jefe(a) inmediato(a)	(10) (Rec. Humanos)
IDIAN-13		

**Instructivo de llenado:**

1. Fecha al día de registro del formato.
2. Número del trabajador.
3. Nombre completo del trabajador.
4. Puesto que desempeña.
5. Área del Centro a la que pertenece (Subdirección, Gerencia y/o Coordinación).
6. Anotar los 5 días hábiles en que el trabajador se ausentará por motivo de paternidad.
7. Anotar el motivo: Ley Federal de Trabajo Art.132 Fracc.XXVII.
8. Firma del trabajador(a).
9. Firma del (de la) jefe(a) inmediato(a).
10. Exclusivo para registro de Recursos Humanos.

**FORMATO 5**  
Solicitud de modificación de horario

 <p><b>CULTURA</b> SECRETARÍA DE CULTURA</p>	 <p>Centro Cultural Tijuana</p>	<p><b>CENTRO CULTURAL TIJUANA</b> GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>
<p><b>SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE HORARIO</b></p>		
<p>-1 Tijuana, B.C. A de de 2022</p>		
<p>No. Trabajador: (2) _____</p>		
<p>Nombre del (de la) Trabajador(a): (3) _____</p>		
<p>Puesto: (4) _____ Departamento: (5) _____</p>		
<p><b>Solicitud de modificación de horario laboral:</b></p>		
<p><b>Horario laboral modificado:</b></p>		
	De:	A:
Lunes	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Martes	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Miércoles	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(6) Jueves	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Viernes	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sábado	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Domingo	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<p>Motivo: (7) _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		
(8) _____ Firma del (de la) Trabajador(a)	(9) _____ Nombre y Firma del (de la) jefe(a)	(10) _____ Rec. Humanos
<p>RHAN-TI</p>		

**Instructivo de llenado:**

1. Fecha al día de registro del formato.
2. Número del trabajador.
3. Nombre completo del trabajador.
4. Puesto que desempeña.
5. Área del Centro a la que pertenece (Subdirección, Gerencia y/o Coordinación).
6. Anotar el horario solicitado por día.
7. Anotar el motivo específico por el cual se solicita la modificación de horario.
8. Firma del trabajador(a).
9. Firma del (de la) jefe(a) inmediato(a).
10. Exclusivo para registro de Recursos Humanos.

**FORMATO 6**  
Formato de tiempo extra

**Instructivo:**

- 1- Anotar el área del Centro a la que pertenece (Subdirección, Gerencia, Coordinación).
- 2- Anotar el periodo de 1 semana en que se calculará el tiempo extra.
- 3- Anotar el número del (de la) trabajador(a).
- 4- Enlistar los Nombres completos del personal del área que realizo horas extras.
- 5- Anotar el(los) día(s) en que realizo tiempo extra.
- 6- Anotar el total de horas realizadas en la semana por trabajador
- 7- Anotar la justificación que dio origen al tiempo extra trabajado.
- 8- Firma del jefe inmediato que revisa el tiempo extra.
- 9- Firma del subdirector del área de aprobación del tiempo extra.
- 10- Firma del Subdirector de Administración que autoriza el tiempo extra laborado.
- 11- Uso exclusivo de Recursos Humanos para control interno.

Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.  
Subdirección de Administración  
Gerencia de Recursos Humanos



DEPARTAMENTO: (1) PERIODO: Del al de del 202... de

NO. EMP (3)	NOMBRE (4)	FESTIVO/DESCANSO LABORADO							TOTAL HORAS (6)	JUSTIFICACIÓN (7)								
		1	2	3	4	5	6	7										
		17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		

(8) GERENTE DE AREA (9) SUBDIRECTOR DE AREA (10) V.O.B.O. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PARA USO EXCLUSIVO DE RECURSOS HUMANOS NOTAS GENERALES (11)

REVISADO POR: V.O. JEFE DE OFICINA PHARHOS

## 2.2 Separación / Término Laboral del Personal Con CECUT

### VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Separación / Término Laboral del Personal con CECUT.**


Código: L6U-SDA-PR-05

Elaboró



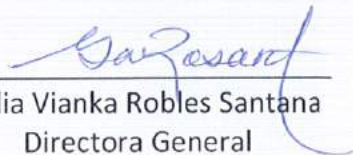
Manuel I. Hernández Álvarez  
Encargado de Despacho de la  
Gerente de Recursos Humanos

Revisó



Ivette Gisela Vásquez González  
Subdirectora de Administración

Autorizó



Galia Vianka Robles Santana  
Directora General

Fecha de documentación: Julio 2023

Número de revisión: 03

## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Separación / Término Laboral del Personal con CECUT.**

Código: L6U-SDA-PR-05

### Objetivo:

- Determinar un procedimiento sistemático que permitan realizar el proceso de separación y/o terminación laboral con el Centro, en seguimiento a la normatividad aplicable.

### Glosario:

- **DECLARACIÓN DE CONCLUSIÓN:** Es la información que están obligados a presentar los servidores públicos respecto de la situación de su patrimonio, a través del sistema declaraNET Plus que tiene en operación la Secretaría de la Función Pública, Cuando se concluye un encargo público.
- **SISTEMA TRESS:** Sistema de nómina.
- **IMSS:** Instituto Mexicano de Seguro Social.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo, última reforma publicada DOF 27/12/2022.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Última reforma publicada DOF 18/05/2022.
- Ley del Seguro Social, Última reforma publicada DOF 20/01/2023.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización, Sección V.

### Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2023.

### Alcance:

- En este procedimiento intervienen: la Gerencia de Recursos Humanos, la Gerencia de Recursos Financieros, la Gerencia de Servicios Generales, la Gerencia de Recursos Materiales, y la Coordinación de Promoción y Ventas.

### Responsabilidades:

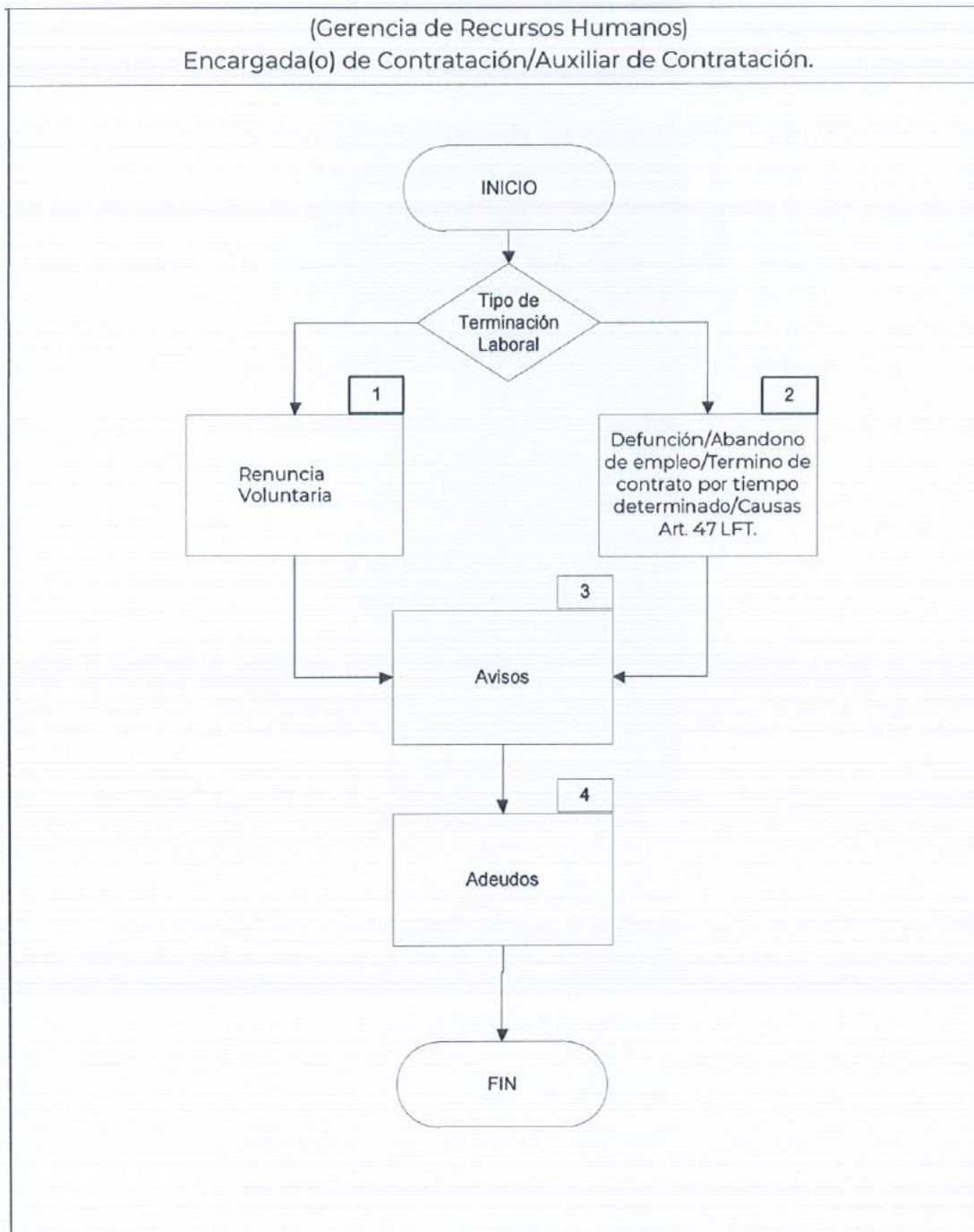
- **Gerente de Recursos Humanos:** Posición responsable de planear y desarrollar la implementación de los procesos de la contratación, capacitación, retribución y clima laboral, alineados a los requerimientos de la Función Pública; mediante la implementación de estrategias, para su adecuada ejecución y el desarrollo de programas de interés y beneficio de los colaboradores, con el propósito de obtener un buen desempeño, lo que conlleva a un logro en conjunto de las metas institucionales.
- **Encargado(a) de contratación:** Posición responsable de proveer de manera oportuna el recurso humano idóneo a las diferentes áreas del Centro.
- **Encargado(a) de nómina:** Posición responsable de realizar los cálculos necesarios para el finiquito por separación o término de relación laboral del personal con el CECUT.



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Separación / Término Laboral del Personal con CECUT.**

Código: L6U-SDA-PR-05



## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

 Procedimiento: **Separación / Término Laboral del Personal con CECUT.**

Código: L6U-SDA-PR-05

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Renuncia Voluntaria.	TIPO DE TERMINACIÓN LABORAL RENUNCIA VOLUNTARIA 1.1. Recibe al (a la) colaborador(a) y entrevista para conocer los motivos por los que decide renunciar, así mismo, confirma su último día laboral. 1.2. Consulta con el jefe(a) inmediato(a) del trabajador(a) si previo la solicitud de baja en la Gerencia de Recursos Humanos dio aviso. 1.3. Solicita al (a la) colaborador(a) por escrito su renuncia y al finalizar se le solicita describir su razón de salida con el formato "Razón de salida". 1.4. Solicita al (a la) trabajador(a) un reporte de actividades o pendientes dirigido a su jefe(a) inmediato(a). 1.5. Se entrega carta de aviso de declaración de conclusión patrimonial (personal obligado a presentar). 1.6. Informa al trabajador(a) los lineamientos de entrega de material o equipo que se le haya entregado. 1.7. Avisar a Dirección General mediante, correo electrónico o presencial sobre la separación voluntaria. 1.8. Conecta con actividad 3.1. 1.9.	(Gerencia de Recursos Humanos) Encargada(o) de Contratación
2. Defunción/ Abandono de empleo/Termino de contrato por tiempo determinado o Causas Art. 47 LFT.	DEFUNCIÓN/ABANDONO DE EMPLEO/TERMINO DE CONTRATO POR TIEMPO DETERMINADO/ CAUSAS ART. 47 LFT. 2.1 Da aviso al área de nómina para tomar medidas con relación a sueldo y los procesos correspondientes acorde a las causales de la terminación laboral. 2.2 Comunicar la información correspondiente al área jurídica para que lleve adelante el asunto conforme al procedimiento correspondiente: avisos, fechas, reportes, causas, etc. 2.3 Conecta con actividad 3.1.	(Gerencia de Recursos Humanos) Encargada(o) de Contratación

3. Avisos.	<p>3.1. Abre archivo "Aviso de Baja de Personal" y anexa datos del personal dado de baja con fotografía y puesto que desempeñaba.</p> <p>3.2. Envía archivo a la coordinación de seguridad para notificar la baja de personal al correo: <a href="mailto:seguridad@cecut.gob.mx">seguridad@cecut.gob.mx</a></p> <p>3.3. Envía correo informativo institucional notificando la baja de personal sin fotografía.</p>	(Gerencia de Recursos Humanos) Encargada(o) de Contratación
4. Adeudos.	<p>4.1. Realiza baja del personal en el SISTEMA TRESS en la fecha correspondiente y la baja en IMSS.</p> <p>4.2. Registra los datos del personal dado de baja en el archivo "Control de No Adeudo" e imprime.</p> <p>4.3. Gira el control de no adeudo en las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia de Recursos Financieros.</li> <li>• Gerencia de Recursos Generales.</li> <li>• Gerencia de Recursos Materiales.</li> <li>• Gerencia de informática (en caso de aplicar).</li> <li>• Coordinación de Promoción y Ventas.</li> <li>• Jefe(a) Inmediato(a), Coordinación o Subdirección a la que pertenezca.</li> </ul> <p>4.4. Gira control de no adeudo en el área de Recursos Humanos al personal involucrado.</p> <p>4.5. Entrega original y copias de control de no adeudo al (a la) encargado(a) de nómina para que efectúe el proceso correspondiente. (Dirección General será únicamente quien autorice los finiquitos a generar).</p> <p>4.6. Resguarda copias y demás documentos en el expediente del (de la) trabajador(a) y al finalizar el proceso de finiquito obtiene la firma de recibido del (de la) trabajador(a) o beneficiario en caso de supuesto de defunción y se pasa el expediente a bajas de personal.</p>	(Gerencia de Recursos Humanos) Encargada(o) de Contratación
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de ejecución:

15 días hábiles.

## ANEXOS

Procedimiento: <b>Separación / Término Laboral del Personal con CECUT.</b>					
Código: L6U-SDA-PR-05					
NOMBRE DEL DOCUMENTO	Forma de conservación		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
	D	F			
Renuncia / Aviso de baja		X	6 años archivo/4 años archivo concentración.	Gerencia de Recursos Humanos	L6U-SDA-PR-05-A01
Formato Razón de Salida RHC-02		X	6 años archivo/4 años archivo concentración.	Gerencia de Recursos Humanos	L6U-SDA-PR-05-A02
Formato control de no adeudo. RHC-05		X	6 años archivo/4 años archivo concentración.	Gerencia de Recursos Humanos	L6U-SDA-PR-05-A03

## HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: <b>Separación / Término Laboral del Personal con CECUT.</b>			
Código: L6U-SDA-PR-05			
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE APROBACIÓN Y REGISTRO EN EL SANI	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Agosto 2015	N/A	Inicio de procedimiento
01	30/08/ 2018	CECUTT-NIA-NSA-RRHH-0011	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cambio de nombre del procedimiento.</li> <li>2. Modificación del objetivo del procedimiento.</li> <li>3. Modificación del Glosario.</li> <li>4. Integración de marco normativo.</li> <li>5. Alineación de las responsabilidades con la descripción de puesto.</li> <li>6. Modificación del mapeo del procedimiento.</li> <li>7. Restructuración de las actividades.</li> <li>8. Establecimiento de tiempo de inicio y fin en el procedimiento.</li> <li>9. Anexo de documentos relacionados en el proceso.</li> <li>10. Integración de registro de documentos de trabajo como evidencia del proceso.</li> <li>11. integración de los sistemas informáticos internos y/o externos utilizados en el proceso</li> </ol>
02	22/09/2020	CECUTT-NIA-NSA-RRHH-0011	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualización de días hábiles de ejecución del procedimiento.</li> <li>2. Actualización de formatos</li> </ol>
03	N/A	CECUTT-NIA-NSA-RRHH-0011	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualización de formato conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos 2023.</li> </ol>

FORMATO 1

**CENTRO CULTURAL TIJUANA  
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION  
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.**

(1) FECHA: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2023

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2)  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MANIFIESTO QUE LAS RAZONES POR LAS CUALES ME ESTOY RETIRANDO DE ESTA  
INSTITUCIÓN SON LAS SIGUIENTES: (3)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

COMENTARIOS-SUGERENCIAS (4)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(5) SIENDO MI ÚLTIMO DÍA DE LABORES EL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2023.

(6)

\_\_\_\_\_

**NOMBRE Y FIRMA**

Formato Razón de Salida

**Instructivo de llenado:**

1. Fecha al día de registro del formato.
2. Número del trabajador / Puesto / Área.
3. Describir las razones por las que se retira.
4. Comentarios o sugerencias.
5. Último día de labores.
6. Nombre y firma al alcance.

**FORMATO 2**  
**Control de no adeudo**

**CULTURA**



Trátase este documento como confidencial. Para uso exclusivo de Recursos Humanos

**CONTROL DE NO ADEUDO**

Lic. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Gerencia de Recursos Humanos**

Por este conducto me permito comunicar a Usted que según constancias de nuestros archivos el (a) XXXXXXXXXXXX que se venía desempeñando en el puesto de XXXXXXXX hasta la fecha del XXXXXXXX tiene los siguientes adeudos con este Centro Cultural Tijuana.

<p><b>Gerente de Recursos Financieros:</b> XXXXXXXXXX</p> <p><u>Fecha:</u> _____ <u>Importe Total:</u> _____</p> <p><u>Adeudos:</u> _____</p> <p><u>Nota:</u> Tarjeta de estacionamiento: _____</p> <p><u>Firma:</u> _____</p>	<p><b>Gerencia de Servicios Generales:</b> XXXXXXXXXX</p> <p><u>Fecha:</u> _____ <u>Importe Total:</u> _____</p> <p><u>Clave Telefónica:</u> _____</p> <p><u>Firma:</u> _____</p>
<p><b>Encargado de Despacho de la Gerencia de Recursos Materiales:</b> XXXXXXXXXX</p> <p><u>Fecha:</u> _____ <u>Importe Total:</u> _____</p> <p><u>Firma:</u> _____</p>	<p><b>Coordinación de Promoción y Ventas:</b> XXXXXXXXXX</p> <p><u>Fecha:</u> _____ <u>Importe Total:</u> _____</p> <p><u>Firma:</u> _____</p>

**ADEUDOS EN RECURSOS HUMANOS:**

<p><b>Contratación:</b> XXXXXXX</p> <p><u>Gafete:</u> _____</p> <p><u>Declaración Patrimonial de Conclusión:</u> _____</p> <p><u>Carta de trabajo:</u> _____</p> <p><u>Acta Entrega:</u> _____</p> <p><u>Firma:</u> _____</p>	<p><b>Nómina:</b> XXXXXXXXXX</p> <p><u>Vacaciones:</u> _____</p> <p><u>Préstamo Personal:</u> _____</p> <p><u>Fondo de Ahorro:</u> _____</p> <p><u>Monto de adelanto de vales de despensa:</u> _____</p> <p><u>Monto de días pagados por adelantado:</u> _____</p> <p><u>Firma:</u> _____</p>	<p><b>Calidad Laboral:</b> XXXXXXXXXX</p> <p><u>Uniforme:</u> _____</p> <p><u>Firma:</u> _____</p>
---	---	--

**Instructivo de llenado:**

05

7. Nombre del (de la) trabajador(a).
8. Puesto que desempeñaba el (la) trabajador(a).
9. Último día de trabajo del (de la) trabajador(a).
10. Adeudos con la Gerencia de Recursos Financieros.
11. Adeudos con la Gerencia de Servicios Generales.
12. Adeudos con la Gerencia de Recursos Materiales.
13. Adeudos con la Coordinación de Promoción y Ventas.
14. Uso exclusivo de la Gerencia de Recursos Humanos.

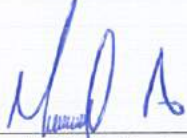
### 2.3 Organización de Eventos para el Personal

#### VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Organización de Eventos para el Personal.**

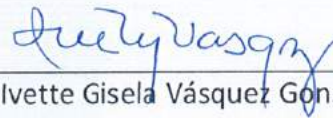
Código: L6U-SDA-PR-06

Elaboró



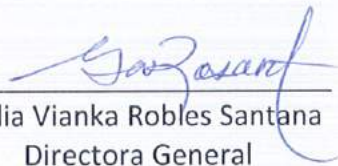
Manuel I. Hernández Álvarez  
Encargado de Despacho de la  
Gerente de Recursos Humanos

Revisó



Ivette Gisela Vásquez González  
Subdirectora de Administración

Autorizó



Galia Vianka Robles Santana  
Directora General

Fecha de documentación: Julio 2023

Número de revisión: 03



## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Organización de Eventos para el Personal.**

Código: L6U-SDA-PR-06

### Objetivo:

- Promover y participar en eventos culturales y/o recreativos cada año que sean del interés del personal, fomentando la convivencia y fortaleciendo las relaciones laborales entre el personal.

### Glosario:

- CECUT: Acrónimo del Centro Cultural Tijuana.

### Marco Normativo:

- Contrato Colectivo de Trabajo.

### Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2023.

### Alcance:

- En este procedimiento intervienen: la Gerencia de Recursos Humanos.

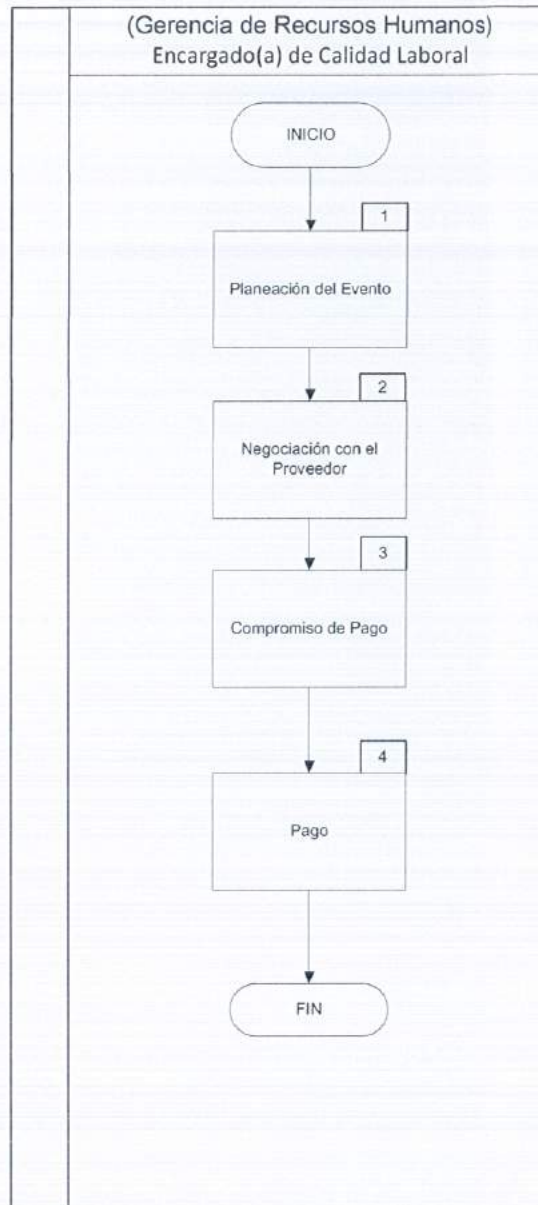
### Responsabilidades:

- Gerente de Recursos Humanos: Posición responsable de planear y desarrollar la implementación de los procesos de la contratación, capacitación, retribución y clima laboral, alineados a los requerimientos de la función pública; mediante la implementación de estrategias, para su adecuada ejecución y el desarrollo de programas de interés y beneficio de los colaboradores, con el propósito de obtener un buen desempeño, lo que conlleva a un logro en conjunto de las metas institucionales.
- Encargado(a) de Calidad Laboral: Posición responsable de diseñar estrategias para el afianzamiento de las relaciones obrero-patronales, de carácter positivo en un ambiente laboral, mediante la planeación, diseño, organización y ejecución de diversos programas de eventos.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Organización de Eventos para el Personal.**

L6U-SDA-PR-06



## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: <b>Organización de Eventos para el Personal.</b>		
Código: L6U-SDA-PR-06		
ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Planeación del Evento.	1.1. Identifica el evento próximo a celebrarse en la institución. 1.2. Realiza un análisis respecto al mismo evento contra el año pasado. 1.3. Consulta con el (la) Gerente de Recursos Humanos las opciones de compra. 1.4. Investiga y cotiza proveedores. 1.5. Realiza suficiencia presupuestal y requisición. ¿Requiere hacer contrato? No. 1.6. Conecta con punto 2.1. Si. 1.7. Elabora contrato con el proveedor. 1.8. Conecta con procedimiento para generar un contrato.	(Gerencia de Recursos Humanos) Encargado(a) de Calidad Laboral
2. Negociación con el Proveedor.	2.1. Elige proveedor y contacta para realizar el pedido correspondiente. 2.2. Establece las condiciones de entrega y servicio. 2.3. Solicita factura para realizar el trámite de pago una vez recibido el servicio y lo sube al sistema correspondiente.	(Gerencia de Recursos Humanos) Encargado(a) de Calidad Laboral
3. Compromiso de Pago.	3.1 Recibe factura por parte del proveedor. 3.2 Registra el pago en la plataforma correspondiente y se da seguimiento.	(Gerencia de Recursos Humanos) Encargado(a) de Calidad Laboral
4. Pago.	4.1. Confirma el trámite siga su compromiso y notifica al proveedor fecha de pago estimada. 4.2. Revisa sistema de pago y solicita comprobante de pago a la Gerencia de Recursos Financieros para posterior enviar al proveedor.	(Gerencia de Recursos Humanos) Encargado(a) de Calidad Laboral
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de ejecución:

60 días hábiles

ANEXOS

Procedimiento: <b>Organización de Eventos para el Personal.</b>					
				Código: L6U-SDA-PR-06	
NOMBRE DEL DOCUMENTO	Forma de conservación		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
	D	F			
Contrato	X		6 años	Gerencia de Recursos Humanos	L6U-SDA-PR-06-A01

## HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: <b>Organización de Eventos para el Personal.</b>			
			Código: L6U-SDA-PR-06
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE APROBACIÓN Y REGISTRO EN EL SANI	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Agosto 2015	N/A	Inicio de procedimiento
01	30/08/ 2018	CECUTT-NIA-NSA-RRHH-0011	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cambio de nombre del procedimiento.</li> <li>2. Modificación del objetivo del procedimiento.</li> <li>3. Modificación del Glosario.</li> <li>4. Integración de marco normativo.</li> <li>5. Alineación de las responsabilidades con la descripción de puesto.</li> <li>6. Modificación del mapeo del procedimiento.</li> <li>7. Restructuración de las actividades.</li> <li>8. Establecimiento de tiempo de inicio y fin en el procedimiento.</li> <li>9. Anexo de documentos relacionados en el proceso.</li> <li>10. Integración de registro de documentos de trabajo como evidencia del proceso.</li> <li>11. integración de los sistemas informáticos internos y/o externos utilizados en el proceso</li> </ol>
02	22/09/2020	CECUTT-NIA-NSA-RRHH-0011	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualización de días hábiles de ejecución del procedimiento.</li> <li>2. Actualización de formatos</li> </ol>
03	N/A	CECUTT-NIA-NSA-RRHH-0011	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualización de formato conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos 2023.</li> </ol>

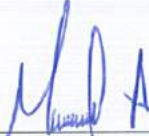
## 2.4 Asignación de Servicio Social

### VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Asignación de Servicio Social.**

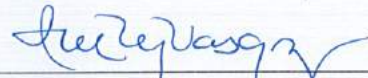
Código: L6U-SDA-PR-07

Elaboró



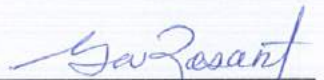
Manuel I. Hernández Álvarez  
Encargado de Despacho de la  
Gerente de Recursos Humanos

Revisó



Ivette Gisela Vásquez González  
Subdirectora de Administración

Autorizó



Galia Vianka Robles Santana  
Directora General

Fecha de documentación: Julio 2023

Número de revisión: 03

## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Asignación de Servicio Social.**

Código: L6U-SDA-PR-07

### Objetivo:

- Establecer lineamientos para la colocación, seguimiento y acreditación del personal estudiantil que solicita realizar su liberación de servicio social en todas sus etapas.

### Glosario:

- **CECUT:** Acrónimo del Centro Cultural Tijuana.
- **UABC:** Acrónimo de la Universidad Autónoma de Baja California.
- **UA:** Unidad Académica.

### Marco Normativo:

- Reglamento para la Presentación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana, Publicada en el D.O.F. 30/03/1981.
- Reglamento de Servicio y Prácticas Profesionales de la Universidad Autónoma de Baja California.

### Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2023.

### Alcance:

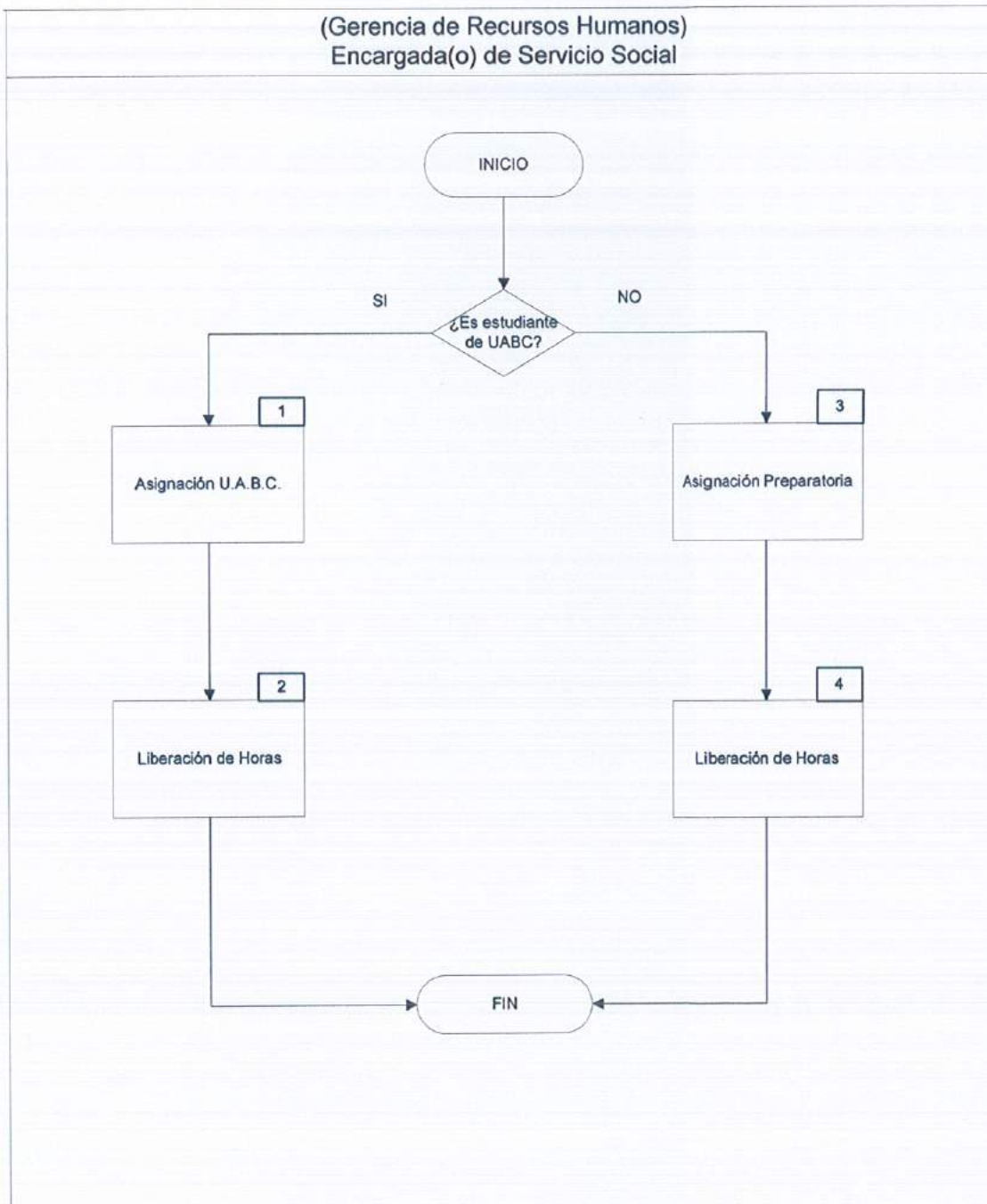
- En este procedimiento intervienen: la Gerencia de Recursos Humanos en comunicación con las unidades académicas correspondientes.

### Responsabilidades:

- **Encargada(o) de Servicio Social:** Posición responsable de mantener un vínculo con diversas instituciones educativas para llevar a cabo el programa interno de servicio social y prácticas profesionales.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Asignación de Servicio Social.** L6U-SDA-PR-07





## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: <b>Asignación de Servicio Social.</b>		
		Código: L6U-SDA-PR-07
ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Asignación UABC.	<p><b>¿Es estudiante de UABC?</b></p> <p><b>No.</b></p> <p>1.1. Continúa con actividad 3.1.</p> <p><b>Si.</b></p> <p>1.2. Elabora plantilla de vacantes solicitados por las diferentes áreas del CECUT.</p> <p>1.3. Recibe solicitudes de estudiantes interesados en realizar su servicio social, servicio social profesional, etc.</p> <p>1.4. Agenda cita con los estudiantes interesados vía correo electrónico.</p> <p>1.5. Analiza el perfil del estudiante para canalizarlo al área que más le convenga.</p> <p>1.6. Da aviso al encargado del área para que entreviste al candidato.</p> <p><b>¿Es aprobado?</b></p> <p><b>No.</b></p> <p>1.7. Conecta con actividad 1.3.</p> <p><b>Si.</b></p> <p>1.8. Solicita al estudiante darse de alta en la plataforma de UABC.</p>	(Gerencia de Recursos Humanos) Encargado(o) de Servicio Social
2. Liberación de Horas.	<p>2.1. Revisa que los datos de asignación del estudiante concuerden con los de la solicitud interna para dar comienzo al cómputo de horas.</p> <p>2.2. Solicita un reporte trimestral al estudiante para subirlo al sistema.</p> <p>2.3. Revisa y controla el cómputo de horas del estudiante para una que, al término de sus horas, se de aviso al encargado de área y contemple la fecha de finalización.</p> <p>2.4. Revisa y aprueba el informe final del estudiante por medio de la plataforma de UABC.</p> <p>2.5. Elabora una carta de liberación correspondiente a la facultad que pertenece el alumno.</p> <p>2.6. Conecta con fin del procedimiento.</p>	(Gerencia de Recursos Humanos) Encargado(o) de Servicio Social
3. Asignación Preparatoria.	<p>3.1. Elabora plantilla de vacantes solicitados por las diferentes áreas del CECUT</p> <p>3.2. Recibe solicitudes de estudiantes interesados en realizar su servicio social.</p>	(Gerencia de Recursos Humanos)

	<p>3.3 Agenda cita con los estudiantes interesados vía correo electrónico.</p> <p>3.4 Analiza el perfil del estudiante para canalizarlo al área que más le convenga.</p> <p>3.5 Da aviso al encargado del área para que entreviste al candidato.</p> <p><b>¿Es aprobado?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>3.6 Conecta con actividad 3.2.</p> <p><b>Si.</b></p> <p>3.7 Solicita al estudiante su ficha de asignación por parte de su unidad académica.</p>	Encargada(o) de Servicio Social
4. Liberación de Horas.	<p>4.1. Revisa que los horarios de asignación del estudiante concuerden con las actividades del área asignada.</p> <p>4.2. Revisa y controla el computo de horas del estudiante para una que, al término de sus horas, se de aviso al encargado de área y contemple la fecha de finalización.</p> <p>4.3. Solicita un reporte final respecto a las actividades que se hicieron a lo largo del servicio social.</p> <p>4.4. Firma el formato establecido por la unidad académica.</p> <p>4.5. Entrega a estudiante la carta de liberación de servicio social.</p>	(Gerencia de Recursos Humanos) Encargada(o) de Servicio Social
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Tiempo aproximado de ejecución:

6 meses

## ANEXOS

<b>Procedimiento: Asignación de Servicio Social.</b>					
Código: L6U-SDA-PR-07					
NOMBRE DEL DOCUMENTO	Forma de conservación		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
	D	F			
Formato de Registro de Servicio Social	X		2 años archivo/5 años archivo concentración.	Gerencia de Recursos Humanos	L6U-SDA-PR-07-A01
Formato de Solicitud de Personal de Servicio Social.	X		2 años archivo/5 años archivo concentración.	Gerencia de Recursos Humanos	L6U-SDA-PR-07-A02

## HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: <b>Asignación de Servicio Social.</b>			
			Código: L6U-SDA-PR-07
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE APROBACIÓN Y REGISTRO EN EL SANI	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Agosto 2015	N/A	Inicio de procedimiento
01	30/08/ 2018	CECUTT-NIA-NSA-RRHH-0011	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cambio de nombre del procedimiento.</li> <li>2. Modificación del objetivo del procedimiento.</li> <li>3. Modificación del Glosario.</li> <li>4. Integración de marco normativo.</li> <li>5. Alineación de las responsabilidades con la descripción de puesto.</li> <li>6. Modificación del mapeo del procedimiento.</li> <li>7. Reestructuración de las actividades.</li> <li>8. Establecimiento de tiempo de inicio y fin en el procedimiento.</li> <li>9. Anexo de documentos relacionados en el proceso.</li> <li>10. Integración de registro de documentos de trabajo como evidencia del proceso.</li> <li>11. integración de los sistemas informáticos internos y/o externos utilizados en el proceso</li> </ol>
02	22/09/2020	CECUTT-NIA-NSA-RRHH-0011	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualización de días hábiles de ejecución del procedimiento.</li> <li>2. Actualización de formatos</li> </ol>
03	N/A	CECUTT-NIA-NSA-RRHH-0011	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualización de formato conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos 2023.</li> </ol>

### FORMATO 1

#### Formato de Registro de Servicio Social

CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA		SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
<b>PROGRAMA INTERNO DE SERVICIO SOCIAL</b>			
<b>Servicio Social</b>	Comunitario: _____	Prácticas Profesionales: <b>1</b>	Residencias: _____ Estadías: _____
Fecha de elaboración: _____			
Nombre: _____			
<b>2</b>	Sexo: M _____ F _____ Fecha de nacimiento: _____ Edad: _____		
	Escuela: _____		
	Especialidad: _____		
	Grado: _____ Horario: _____		
	Domicilio: _____		
	Teléfono: _____ Celular: _____		
	Correo Electrónico: _____		
	Matrícula: _____		
<b>3</b>	¿Por qué seleccionas a esta Institución como unidad receptora de tu Servicio Social, Profesional, residencias o estancia?		
	_____		
<b>4</b>	Horario disponible (Especificar el horario para tu servicio social en cada uno de los días)		
	Sábado: _____ Domingo: _____		
	Lunes: _____ Martes: _____ Miércoles: _____ Jueves: _____ Viernes: _____		
*Horas totales a realizar: _____			
<b>INFORMACION COMPLEMENTARIA</b>			
<b>5</b>	Lugar de Nacimiento: _____		
	Automóvil	Si No	Idiomas que domina: _____
	Empleo	Si No	Horario: _____
	Hijos:	Si No	Cuantos: _____
<b>6</b>	Menciona si tienes experiencia en alguna actividad que te pudiera servir dentro de tu servicio social		
	_____		
<b>7</b>	Nombre del programa asignado por tu unidad académica para participar en la institución		
	_____		
<b>8</b>	<b>Para uso Exclusivo del departamento de Recursos Humanos</b>		
	Fecha Inicial: _____		Proyecto: _____
	Área Destinada: _____		
<b>RH55PP-01</b>			

#### Instructivo de llenado:

1. Marcar y anotar que tipo de servicio se pretende realizar en la institución, así como, la fecha en que se llenar el formato y la fecha de inicio en que iniciará la prestación de servicio.
2. Anotar datos personales del prestador de servicio.
3. Describir los motivos que llevaron a elegir al centro como unidad de servicio.
4. Anotar el horario disponible del prestador de servicio.
5. Anotar datos complementarios del prestador de servicio.
6. Mencionar si el prestador de servicio tiene experiencia en alguna actividad que pueda servir dentro del área.
7. Anotar el nombre del programa en que desea asignarse el alumno
8. Uso exclusivo para la Gerencia de Recursos Humanos.

**FORMATO 2**  
Formato de Solicitud de Personal de Servicio Social

CULTURA		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		REGISTRACIÓN DE PERSONAL SERVICIO SOCIAL	
Área: <b>1</b>		Fecha de solicitud: <b>2</b>			
I. Datos Del Programa De Servicio Social / Prácticas Profesionales					
Nombre del programa: <b>3</b>					
4	Días de actividades:		Turno de actividades:		Horario específico:
	<input type="checkbox"/> Lunes a Viernes <input type="checkbox"/> Sábado y Domingo		<input type="checkbox"/> Mañana <input type="checkbox"/> Vespertina *Cumplimiento de máximo 4 horas por día		<input type="checkbox"/>
Tipo de Apoyo: Servicio social <input type="checkbox"/> Escolaridad: Preparatoria <input type="checkbox"/>					
Prácticas Profesionales <input type="checkbox"/> Universidad <input type="checkbox"/>					
5	Periodo de ejecución: _____				
6	Perfil académico: _____				
7	Objetivo Del Programa: _____				
8	Impacto Social: _____				
II. Perfil Requerido					
9	Requiere su propio equipo de cómputo para sus funciones: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				
Paquetes de Computación y/o sistemas que debe manejar:		Programa/Sistema	Básico		Medio
		Word			Experto
		Excel			
		Publisher			
		Powerpoint			
Otro (Especifique): _____					
10	Conocimiento de idiomas:		Idioma	Básico	Medio
					Experto
Competencias Profesionales (señale con una X los que se requieren para el puesto)					
Adaptabilidad <input type="checkbox"/>		Comunicación eficaz <input type="checkbox"/>		Vacación de servicio <input type="checkbox"/>	
Confeiteo <input type="checkbox"/>		Pensamiento estratégico <input type="checkbox"/>		Disciplina <input type="checkbox"/>	
Estrategia <input type="checkbox"/>		Prudencia <input type="checkbox"/>		Responsabilidad <input type="checkbox"/>	
Capacidad de análisis <input type="checkbox"/>		Seriedad <input type="checkbox"/>		Trabajo bajo presión <input type="checkbox"/>	
Habilidades Requeridas (señale con una X las que se requieren para el puesto)					
Creatividad <input type="checkbox"/>		Capacidad de organización <input type="checkbox"/>		Liderazgo <input type="checkbox"/>	
Iniciativa <input type="checkbox"/>		Resolución de problemas <input type="checkbox"/>		Trabajo en equipo <input type="checkbox"/>	
		Puntualidad <input type="checkbox"/>		Compromiso ético/verdad <input type="checkbox"/>	
III. Descripción Genérica de Funciones (Basado en la Descripción del área)					
ACTIVIDADES:					
13					
OBSERVACIONES:					
14					
Se entrega de entrega con anticipación un plan de actividades adecuado para el desarrollo pleno del estudiante, vigilando las prácticas señaladas así como la infraestructura y equipo necesario.					
15					
Quedan sancionadas actividades que impliquen manejo de dinero, labores de limpieza, cargar objetos pesados, utilizar vehículos, entre otros y/o cualquier actividad que ponga en riesgo el bienestar de los estudiantes.					
A los prestadores de servicio se le prohíbe el realizar actividades de índole personal por parte de su coordinada inmediata, además de ahí de las instalaciones.					
16		17			
Nombre y Firma del solicitante		Nombre y Firma del jefe inmediato			

1. Área la cual está solicitando prestadores de servicio social o prácticas profesionales.
2. Fecha en la cual se elaboró la solicitud.
3. Nombre del programa asignado.
4. Información general de días de actividades, tipo de apoyo, horario y escolaridad.
5. Periodo establecido para realizar las actividades.
6. Anotar que tipo de licenciatura o especialidad se requiere.
7. Describir cual es el objetivo del programa para los prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
8. Describir que impacto para la sociedad tiene el programa.
9. Perfil requerido: Seleccionar si el prestador de servicio social se requiere equipo de cómputo propio y así como tener conocimiento en programas o sistemas específicos.
10. Especificar si es necesario que el alumno tenga conocimiento de otro idioma.
11. Seleccionar las competencias profesionales que se requiere para el puesto.
12. Seleccionar las habilidades profesionales que se requiere para el puesto.
13. Describir las actividades o funciones a realizar según la necesidad del área solicitante.
14. Anotar observaciones adicionales.
15. Información adicional para quien llene la solicitud.
16. Nombre y firma del solicitante.
17. Nombre y firma del jefe inmediato del área solicitante.

## 2.5 Selección del Empleado del Mes

### VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Selección del Empleado del Mes.**

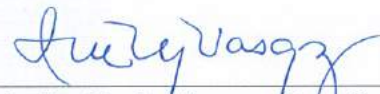
Código: L6U-SDA-PR-08

Elaboró



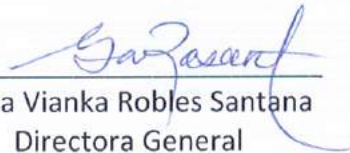
Manuel I. Hernández Álvarez  
Encargado de Despacho de la  
Gerente de Recursos Humanos

Revisó



Ivette Gisela Vásquez González  
Subdirectora de Administración

Autorizó



Galia Vianka Robles Santana  
Directora General

Fecha de documentación: Julio 2023

Número de revisión: 03

## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Selección del Empleado del Mes.**

Código: L6U-SDA-PR-08

**Objetivo:**

- Seleccionar al empleado del mes de conformidad con el acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, Capítulo II, sección IV, numeral 64 y 65 y el contrato colectivo vigente del CECUT, mediante la política interna vigente.

**Glosario:**

- **CECUT:** Acrónimo del Centro Cultural Tijuana.
- **Titulares de Área:** Subdirectores, Gerentes y/o Coordinadores del Centro Cultural Tijuana.
- **Sistema TRESS:** Sistema de nómina.
- **Plaza:** Posición de trabajo que puede ser ocupada por una persona.

**Marco Normativo:**

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización, sección IV, numeral 64 y 65.
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Artículos 14 y 15.
- Contrato Colectivo de Trabajo Vigente.

**Referencias:**

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2023.

**Alcance:**

- En este procedimiento intervienen: la Gerencia de Recursos Humanos, el personal que labora dentro del departamento y todas las áreas del centro, así mismo, sirve de referencia para el área de calidad laboral y nómina para el buen desempeño de sus funciones.

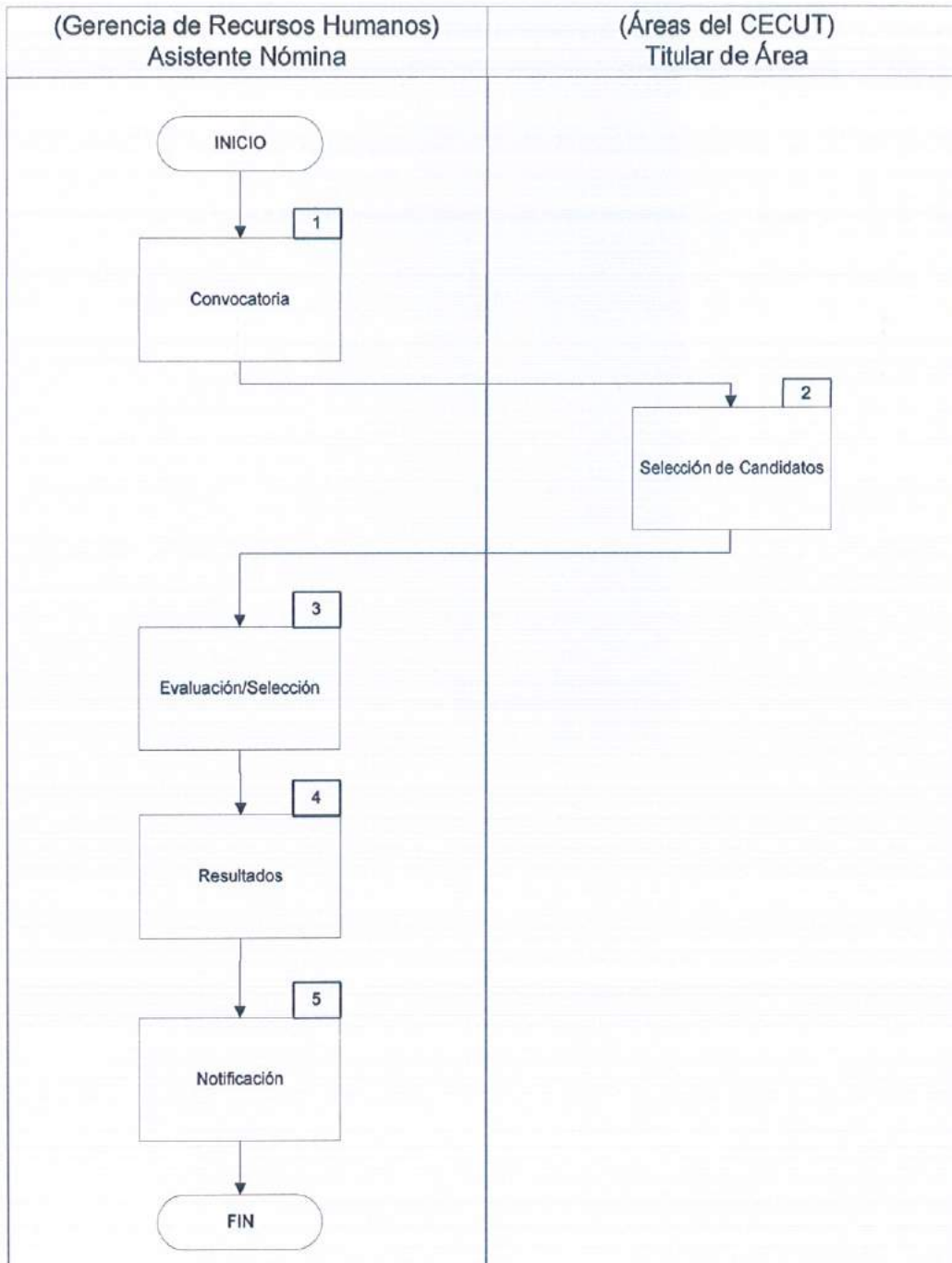
**Responsabilidades:**

- **Gerente de Recursos Humanos:** Posición responsable de planear y desarrollar la implementación de los procesos de la contratación, capacitación, retribución y clima laboral, alineados a los requerimientos de la función pública; mediante la implementación de estrategias, para su adecuada ejecución y el desarrollo de programas de interés y beneficio de los colaboradores, con el propósito de obtener un buen desempeño, lo que conlleva a un logro en conjunto de las metas institucionales.
- **Asistente Administrativo:** Responsable de Planear, organizar, dirigir y controlar el empleado del mes.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Selección del Empleado del Mes.**

Código: L6U-SDA-PR-08





## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

 Procedimiento: **Selección del Empleado del Mes.**

Código: L6U-SDA-PR-08

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Convocatoria	1.1. Crea un memorándum dirigido a los y las titulares de área. 1.2. Envía correo electrónico con el comunicando de la convocatoria abierta a participar en el reconocimiento al empleado del mes, adjuntando memorándum y el formato de evaluación e instructivo de llenado.	(Gerencia de Recursos Humanos) Asistente Administrativo
2. Selección de Candidatos.	2.1. Recibe correo electrónico y formatos para su propuesta del empleado del mes. 2.2. Envía el formato de evaluación del empleado del mes a la Gerencia de Recursos Humanos.	(Áreas del CECUT) Titular de Área
3. Evaluación / Selección.	3.1 Recibe formatos y revisa que contenga toda la información necesaria. 3.2 Genera un expediente del personal participante. 3.3 Imprime un reporte de los (las) candidatos(as) en SISTEMA TRESS. 3.4 Evalúa la puntualidad y asistencia, otorgando puntuaciones, de acuerdo al instructivo de evaluación. 3.5 Abre la carpeta electrónica correspondiente y captura a las y los candidatos en el documento de Excel "PLAZA" en la hoja del mes correspondiente. 3.6 Verifica que los candidatos no hayan excedido el límite de reconocimientos por año. <b>¿Excede el límite de reconocimientos por año?</b> <b>SI</b> 3.7 Rechaza la solicitud y se da la oportunidad a otro candidato. <b>NO</b> 3.8 Aplica para reconocimiento mensual del desempeño	(Gerencia de Recursos Humanos) Asistente Administrativo

<p>4. Resultados.</p>	<p>4.1. Genera reporte con los (las) 12 candidatos(as) con el mejor puntaje como ganadores(as) del incentivo del empleado del mes.</p> <p>4.2. Registra los datos del personal seleccionado en el documento de Excel "PLAZA" en el mes correspondiente.</p> <p>4.3. Envía correo electrónico para visto bueno con el listado del personal que recibirán el incentivo al (a la) Gerente de Recursos Humanos y a los y las trabajadoras del departamento para conocimiento.</p> <p>4.4. Confirma y envía mediante correo electrónico el listado del personal que recibirán el incentivo al (a la) encargado(a) de nómina.</p>	<p>(Gerencia de Recursos Humanos) Asistente Administrativo</p>
<p>5. Notificación.</p>	<p>5.1. Genera una base de datos en Excel con los y las ganadoras de reconocimiento al empleado del mes.</p> <p>5.2. Envía listado al Asistente de Recursos Humanos para notificar por correo electrónico masivo a todas las áreas del CECUT felicitando al personal que se hicieron merecedores al reconocimiento.</p> <p>5.3. Publica los resultados en el tablero del Empleado del Mes.</p>	<p>(Gerencia de Recursos Humanos) Asistente Administrativo</p>
<p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>		

5 días hábiles

## ANEXOS

 Procedimiento: **Selección del Empleado del Mes.**

Código: L6U-SDA-PR-08

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
(Formato empleado del mes) RHARH-02	Permite seleccionar al mejor colaborador del área como empleado del mes.	L6U-SDA-PR-08-A01

## REGISTROS

 Procedimiento: **Selección del Empleado del Mes.**

Código: L6U-SDA-PR-08



DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Formato de Solicitud de Participación	3 meses	Gerencia de Recursos Humanos	L6U-SDA-PR-08-R01
Formato de Empleado del Mes	3 meses	Gerencia de Recursos Humanos	L6U-SDA-PR-08-R02
Sistemas Informáticos internos y/o externos			
Sistema TRESS			Interno

## HISTORIAL DE CAMBIOS

<b>Procedimiento: Selección del Empleado del Mes.</b>
<b>Código: L6U-SDA-PR-08</b>

REVISIÓN N <sup>o</sup>	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)
0	Agosto 2015	Inicio de procedimiento	Cumplimiento a Requerimiento Interno.
01	Febrero 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cambio de nombre del procedimiento.</li> <li>2. Modificación del objetivo del procedimiento.</li> <li>3. Modificación del Glosario.</li> <li>4. Integración de marco normativo.</li> <li>5. Alineación de las responsabilidades con la descripción de puesto.</li> <li>6. Modificación del mapeo del procedimiento.</li> <li>7. Restructuración de las actividades.</li> <li>8. Establecimiento de tiempo de inicio y fin en el procedimiento.</li> <li>9. Anexo de documentos relacionados en el proceso.</li> <li>10. Integración de registro de documentos de trabajo como evidencia del proceso.</li> <li>11. Integración de los sistemas informáticos internos y/o externos utilizados en el proceso.</li> </ol>	<p>Solicitud de actualización del Manual de Procedimiento realizada por la Subdirección de Administración mediante Memorandum número MSDA/010/18</p> <p>Con base en la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017.</p>



**FORMATO 1**  
Formato empleado del mes

<b>CULTURA</b> SECRETARÍA DE CULTURA			
<b>EMPLEADO DEL MES</b> Formato de Evaluación			
Nombre _____ (1)		Puesto _____ (2)	
Gcia. O Coord. _____ (3)		Subdirección _____ (4)	
Mes de evaluación: _____ (5)		Fecha de evaluación: _____ (6)	
<b>FACTORES A EVALUAR:</b>		<b>NIVEL DE ACTUACIÓN:</b>	<b>PUNTOS (7)</b>
1. <b>CREATIVIDAD Y CONOCIMIENTO DEL TRABAJO</b> Conocimientos que el empleado tiene del trabajo que desarrolla y el esfuerzo por mejorarlos, las habilidades y experiencia lograda en el trabajo.		A D E B C F	—
2. <b>CALIDAD EN EL TRABAJO</b> Grado de rapidez, exactitud y cuidado en el desarrollo del trabajo.		D F C E B A	—
3. <b>CANTIDAD DE TRABAJO</b> Logro de los estándares de la empresa (trabajos realizados y resultados a tiempo).		F B E D A C	—
4. <b>COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO</b> Buena disposición al desarrollar las tareas y cooperación con los compañeros, propiciando un buen ambiente de trabajo.		C A F E D B	—
5. <b>INICIATIVA</b> Capacidad de actuar sin necesidad de recibir orientación y supervisión constantes.		E B A F C D	—
6. <b>EFICIENCIA</b> Hace uso adecuado del material y herramientas de trabajo.		D A C E F B	—
7. <b>PRESENTACIÓN PERSONAL</b> Porta adecuadamente su uniforme y gafete y luce limpio(a) y presentable.		B A C D E F	—
8. <b>RESPONSABILIDAD</b> Cumple y excede las expectativas de su trabajo, asume el compromiso de sus tareas y demuestra tener actualizada la información y actividades de su área.		F C E A D B	—
9. <b>ORGANIZACIÓN Y LIMPIEZA</b> Mantiene limpia y ordenada su área de trabajo.		E F B A C D	—
10. <b>ACTITUD DE SERVICIO</b> Se distingue en su actitud por otorgar al cliente (interno/externo) un servicio de calidad y calidez en la atención.		B E F D A C	—
Comentarios: _____ (8)			
_____(9) Firma Evaluador		_____(10) Firma Evaluado	
<b>Para uso exclusivo de Recursos Humanos (11)</b>			
11. <b>PUNTUALIDAD</b> Llegada al trabajo a tiempo.		E B A F C D	—
12. <b>ASISTENCIA</b>		B E D A F C	—
Calificación Total _____			
Evaluado por: _____		Revisado por: _____	
Fecha de revisión: Enero 2018 <span style="float: right;">RMARH-02</span>			

**Instructivo:**

1. Nombre completo del (de la) trabajador(a) a evaluar.
2. Puesto que desempeña.
3. Gerencia o Coordinación a la que pertenece.
4. Subdirección a la que pertenece.
5. Mes en el que se está realizando la evaluación.
6. Fecha en que se está llevando a cabo la evaluación.
7. Puntos de calificación dada al (a la) trabajador(a) de acuerdo a los niveles de actuación, puntualidad y asistencia, en seguimiento a la tabla de evaluación para los primeros 10 factores.
8. Comentarios adicionales proveniente del (de la) jefe(a) inmediato(a).
9. Firma del evaluador en su caso jefe(a) inmediato(a).
10. Firma del evaluado(a)
11. Para uso exclusivo de Recursos Humanos.

## Continuación FORMATO 1

 	
<b>Tabla de evaluación para los 10 primeros factores.</b>	
<b><u>Niveles de Actuación</u></b>	<b>Puntos</b>
A Siempre supera con exceso los resultados esperados.	5
B Con frecuencia supera los resultados esperados.	4
C Logra los resultados esperados requiere supervisión en forma moderada.	3
D Con dificultad logra los resultados mínimos aceptables en el puesto; podría mejorar. Requiere ayuda y supervisión cercanas.	2
E No logra los resultados esperados	1
F Desempeño deficiente	0
<b>Tabla de calificación para puntualidad y asistencia</b>	
<b><u>Puntualidad</u></b>	<b>Puntos</b>
A Ningún retardo	5
B 1 retardo	4
C 2 retardos	3
D 3 retardos	2
E 4 retardos	1
F 5 retardos o más	0
<b><u>Asistencia</u></b>	<b>Puntos</b>
<b><u>Permisos y Faltas</u></b>	
A Ninguna falta o permisos	5
B 1 permiso justificado	4
C 2 permisos justificados	3
D 1 falta justificada	2
E 1 falta injustificada	1
F 2 de las anteriores	0
<b><u>Vacaciones</u></b>	<b>Puntos</b>
A Ningún día de vacaciones	5
B 1 día de vacaciones	4
C 2 días de vacaciones	3
D 3 días de vacaciones	2
E 4 días de vacaciones	1
F 5 días de vacaciones	0
<b>Nota:</b> En caso de tener 6 o más días de vacaciones, el empleado no califica para Empleado del Mes.	