



Manual de Procedimientos del Departamento
de Habilidades y Profesionalización

Manual de Procedimientos del Departamento de Habilidades y Profesionalización

Título: Departamento de Habilidades y Profesionalización

Clave: MP-HP-01

Revisión No: 4

Fecha de última revisión: Julio 2021

Fecha de publicación: Noviembre 2009

Autor:

Lic. Mariana Guadalupe Ramírez Flores

Puesto y Firma:

Jefa de Departamento de Habilidades y
Profesionalización

Revisó y Autorizó:

Mtro. Eduardo Solorio Alcalá

Puesto/firma:

Director(a) de Servicios

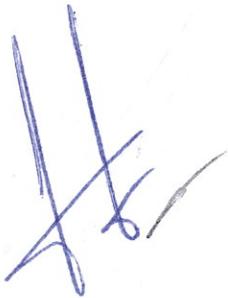
Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón

Puesto/firma:

Director (a) General

Contenido

Clave	Nombre del procedimiento
MP-HP-01-01	Procedimiento para crear los indicadores del Sistema DIF Zapopan para reporte del desempeño de la Gestión Financiera de la ASEJ
MP-HP-01-02	Procedimiento para la inscripción de alumnos a cursos y talleres
MP-HP-01-03	Procedimiento para el cobro mensual de cuotas de recuperación para talleres o cursos
MP-HP-01-04	Procedimiento para la entrega de constancias y diplomas a los egresados del taller.
MP-HP-01-05	Procedimiento para consultas médicas, odontológicas y de psicología
MP-HP-01-06	Procedimiento para el ingreso a comedores asistenciales en CDC



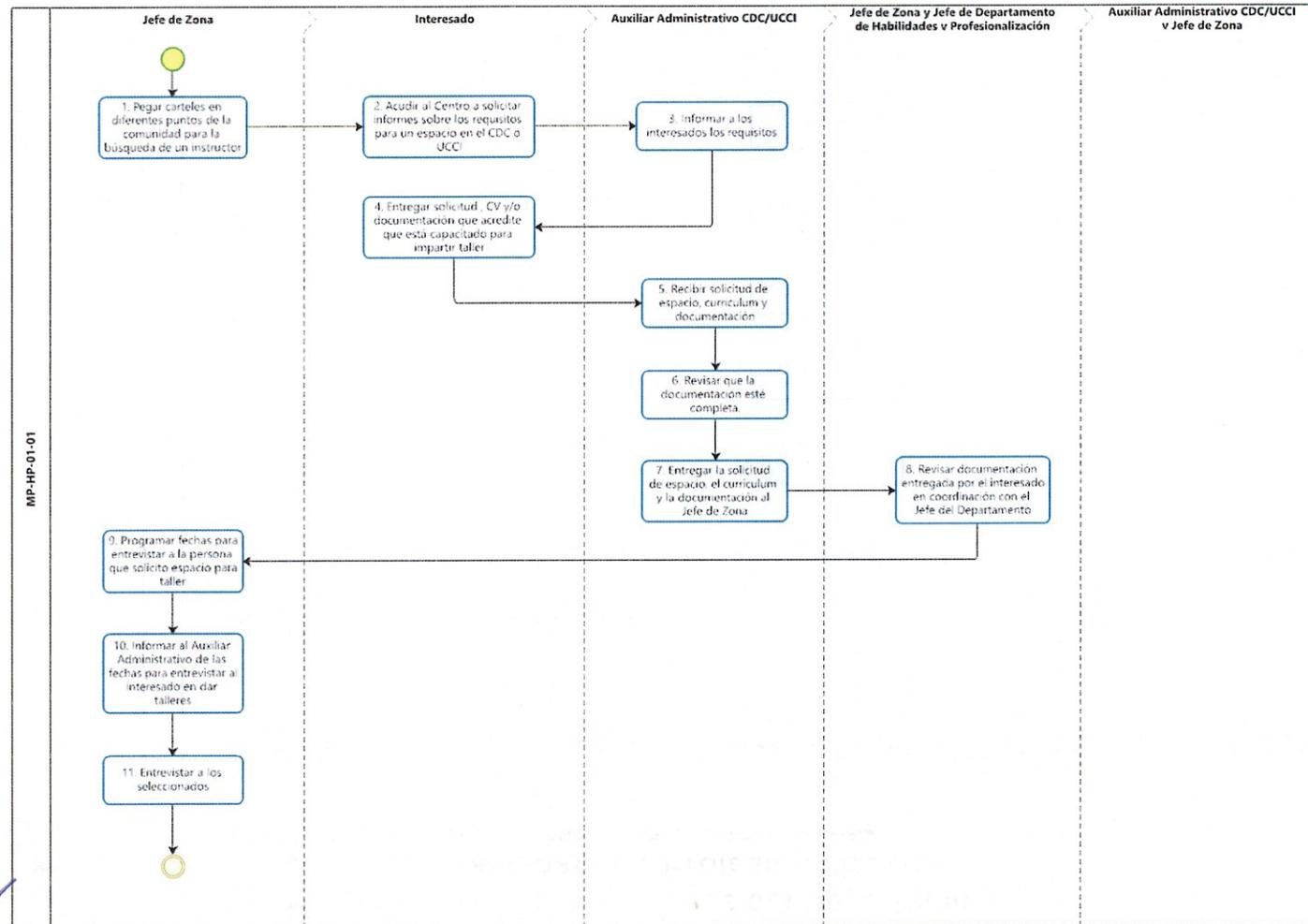
Procedimiento

Título: Procedimiento para la selección de Instructores.		
Clave: MP-HP-01-01	Revisión No: 04	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Seleccionar a los mejores perfiles en concordancia con la naturaleza y exigencias del curso y/o taller a impartir.		
Alcance: Departamento de Habilidades y Profesionalización		
Formatos: Solicitud de espacio para dar talleres		
Responsable: Departamento de Habilidades y Profesionalización a través de los Auxiliares Administrativos de CDC y UCCI, jefes de zona, instructores y el jefe del departamento de habilidades y profesionalización.		
Autor: Lic. Mariana Guadalupe Ramírez Flores		

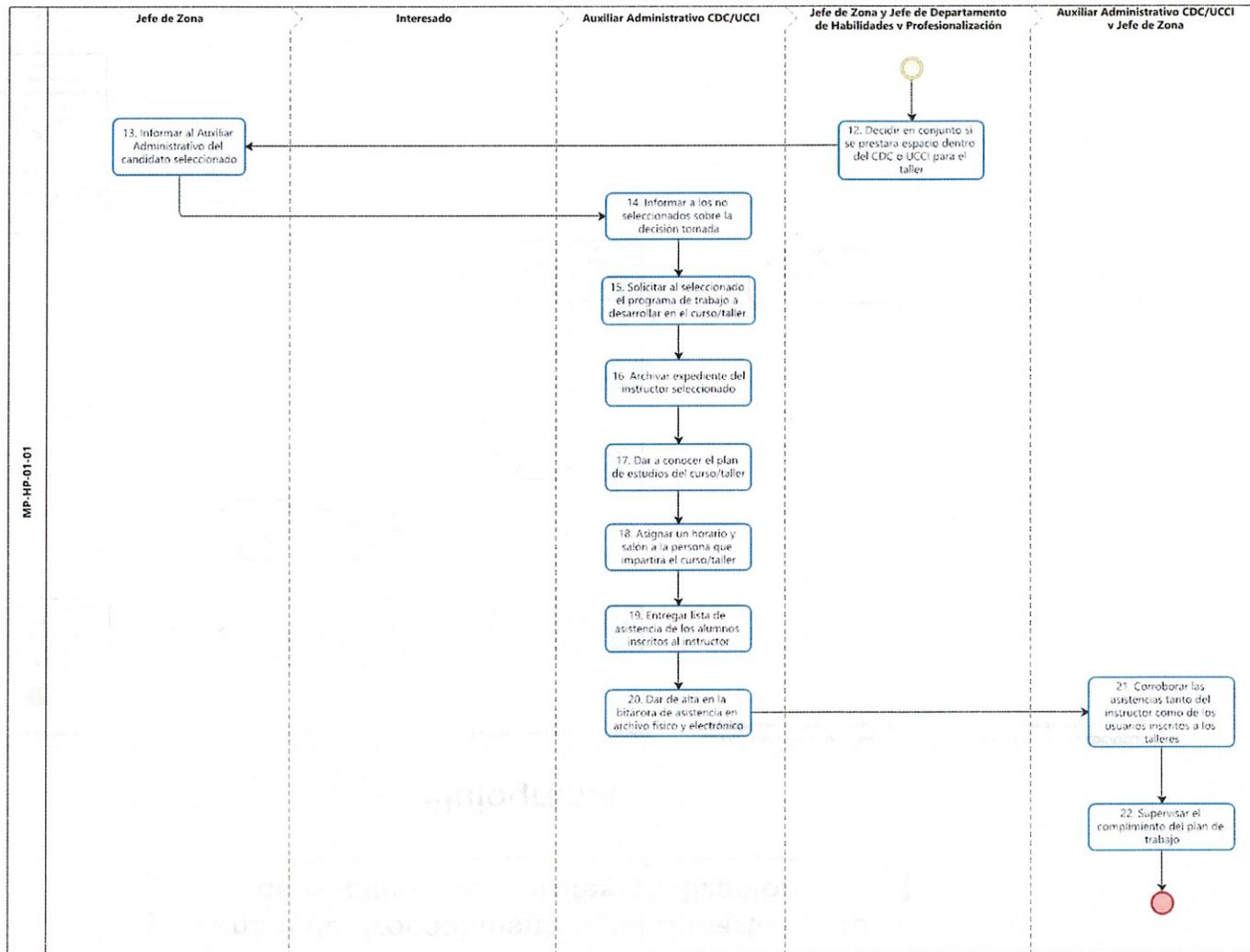
Responsable	Num. Act.	Descripción
Jefe de Zona	1	Pegar carteles en diferentes puntos de la comunidad para la búsqueda de un instructor que impartirá del curso o taller
Interesado	2	Acudir al Centro a solicitar informes sobre los requisitos para un espacio en el CDC o UCCI e impartir un taller
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	3	Informar a los interesados los requisitos
Interesado	4	Entregar solicitud de espacio, currículum y/o documentación que acredite que está capacitado en el adiestramiento a impartir en el CDC
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	5	Recibir solicitud de espacio, currículum y documentación.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	6	Revisar que la documentación esté completa.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	7	Entregar la solicitud de espacio, el currículum y la documentación al Jefe de Zona
Jefe de Zona y Jefe del Departamento de Habilidades y Profesionalización	8	Revisar documentación entregada por el interesado en coordinación con el Jefe del Departamento Habilidades y Profesionalización
Jefe de zona	9	Programar fechas para entrevistar a la persona que solicito espacio en el centro para impartir un taller

Jefe de zona	10	Informar al Auxiliar Administrativo de las fechas para entrevistar al interesado en dar talleres
Jefe de zona	11	Entrevistar a los seleccionados
Jefe de zona Jefe del Departamento de Habilidades y Profesionalización	12	Decidir en conjunto si se prestara espacio dentro del CDC o UCCI para la impartición del taller que está solicitando.
Jefe de zona	13	Informar al Auxiliar Administrativo del candidato seleccionado
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	14	Informar a los no seleccionados sobre la decisión tomada
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	15	Solicitar al seleccionado el programa de trabajo a desarrollar en el curso/taller.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	16	Archivar expediente del instructor seleccionado
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	17	Dar a conocer el plan de estudios del curso/taller
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	18	Asignar un horario y salón a la persona que impartirá el curso/taller.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	19	Entregar lista de asistencia de los alumnos inscritos al instructor.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	20	Dar de alta en la bitácora de asistencia en archivo físico y electrónico
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI y Jefe de Zona	21	Corroborar las asistencias tanto del instructor como de los usuarios inscritos a los talleres
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI y Jefe de Zona	22	Supervisar el cumplimiento del plan de trabajo

Flujograma



Manual de Procedimientos del Departamento de Habilidades y Profesionalización



MP-HP-01-01

4

RR

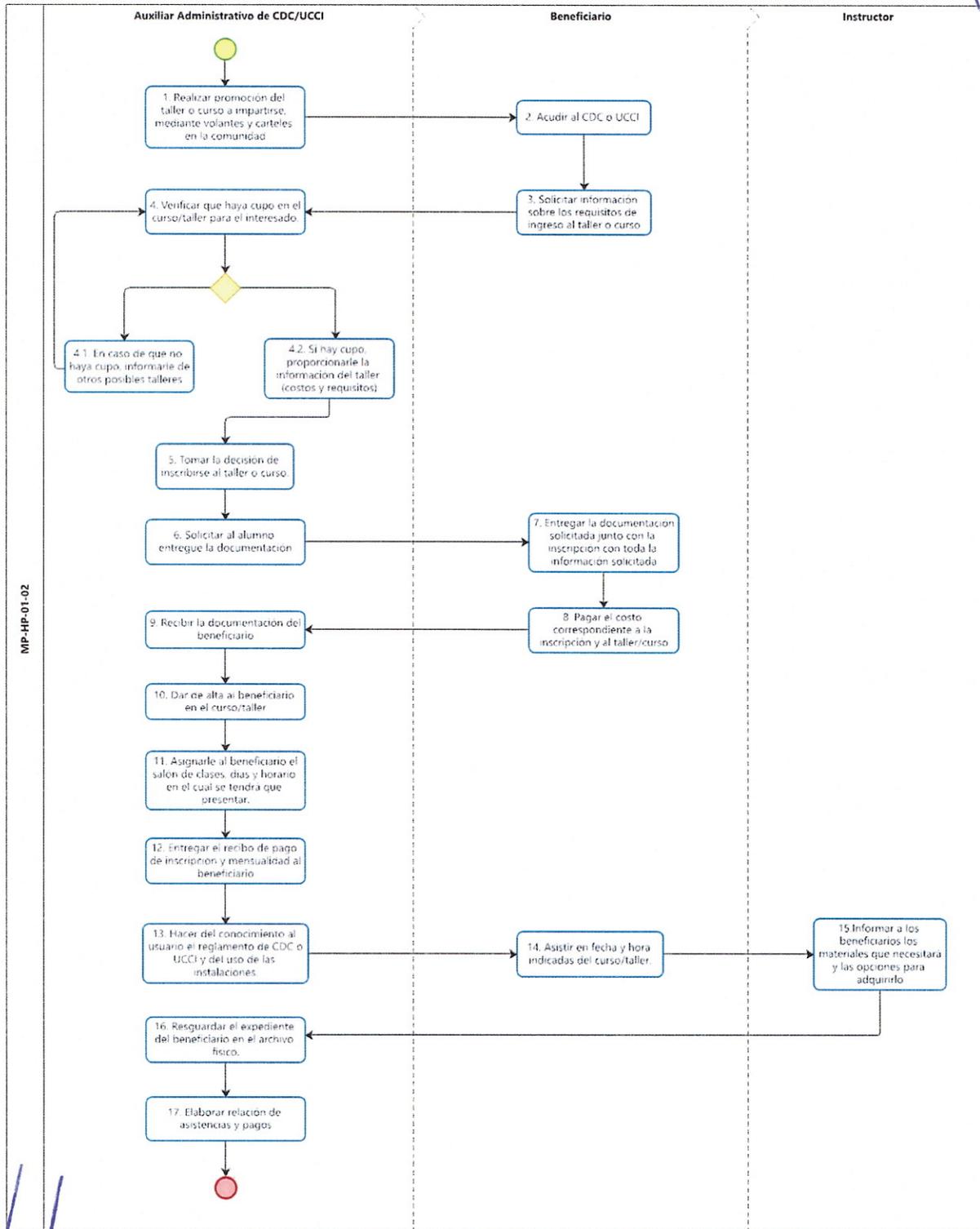
Procedimiento

Título: Procedimiento para la inscripción de alumnos a cursos y talleres		
Clave: MP-HP-01-02	Revisión No: 04	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Llevar el correcto registro y facilitar el proceso de inscripción a los cursos del Sistema DIF Zapopan		
Alcance: Departamento de Habilidades y Profesionalización e instructores de talleres		
Formatos: Inscripción a curso		
Responsable: Departamento de Habilidades y Profesionalización: a través de los Auxiliares Administrativos de CDC y UCCI y los instructores de los talleres.		
Autor: Lic. Mariana Guadalupe Ramírez Flores		

Responsable	Num. Act.	Descripción
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	1	Realizar la promoción del taller o curso a impartirse, mediante volantes, carteles en la comunidad de influencia del CDC y UCCI, en coordinación con los instructores y las redes comunitarias.
Beneficiario	2	Acudir al CDC o UCCI
Beneficiario	3	Solicitar información sobre los requisitos de ingreso al taller o curso.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	4	Verificar que haya cupo en el curso/taller para el interesado.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	4.1	En caso de que no haya cupo, informarle de otros posibles talleres.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	4.2	Si hay cupo, proporcionarle la información sobre costos de inscripción, mensualidad, duración, contenido y requisitos para la inscripción
Beneficiario	5	Tomar la decisión de inscribirse al taller o curso.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	6	Solicitar al alumno entregue la siguiente documentación en fotocopia: acta de nacimiento, credencial del IFE, comprobante de estudios, comprobante de domicilio y dos fotografías y llenar ficha de inscripción. En caso de que el solicitante sea menor, la documentación será de la madre, padre o tutor.
Beneficiario	7	Entregar la documentación solicitada junto con la inscripción con toda la información solicitada.
Beneficiario	8	Pagar el costo correspondiente a la inscripción y al taller/curso

Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	9	Recibir la documentación del beneficiario
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	10	Dar de alta al beneficiario en el curso/taller
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	11	Asignarle al beneficiario el salón de clases, días y horario en el cual se tendrá que presentar.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	12	Entregar el recibo de pago de inscripción y mensualidad al beneficiario
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	13	Hacer del conocimiento al usuario el reglamento de CDC o UCCI y del uso de las instalaciones.
Beneficiario	14	Asistir en fecha y hora indicadas del curso/taller.
Instructor	15	Informar a los beneficiarios en la primera clase, los materiales que necesitará y las opciones para adquirirlo.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	16	Resguardar el expediente del beneficiario en el archivo físico.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	17	Elaborar relación de asistencias y pagos.

Flujograma



MP-HP-01-02



Manual de Procedimientos del Departamento de Habilidades y Profesionalización

Procedimiento

Título: Procedimiento para el cobro mensual de cuotas de recuperación para talleres o cursos		
Clave: MP-HP-01-03	Revisión No: 04	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Llevar el correcto registro y eficientar el procedimiento de cobro de cuotas de recuperación a los cursos y/o talleres del Sistema DIF Zapopan.		
Alcance: Generar certeza a los ciudadanos al inscribirse a un curso y/o taller del Sistema DIF Zapopan.		
Formatos: Recibo de pago		
Responsable: Departamento de Habilidades y Profesionalización: a través de los Auxiliares Administrativos de CDC y UCCI, los instructores de los talleres, Jefes de Zona y el Jefe del Área Administrativa de HP.		
Autor: Mariana Guadalupe Ramírez Flores		

Responsable	Num. Act.	Descripción
Beneficiario	1	Acudir a realizar el pago correspondiente con el Auxiliar Administrativo de CDC y UCCI dentro de los 10 primeros días de cada mes, mientras está vigente el taller o curso.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	2	Recibir el pago de la mensualidad
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	3	Elaborar inmediatamente el recibo de pago correspondiente con todos los datos en el sistema de control de ingresos
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	4	Entregar el recibo de pago al beneficiario.
Beneficiario	5	Recibir el comprobante de pago debidamente llenado.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	6	Realizar el corte de caja.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	7	Registrar la entrada de dinero.

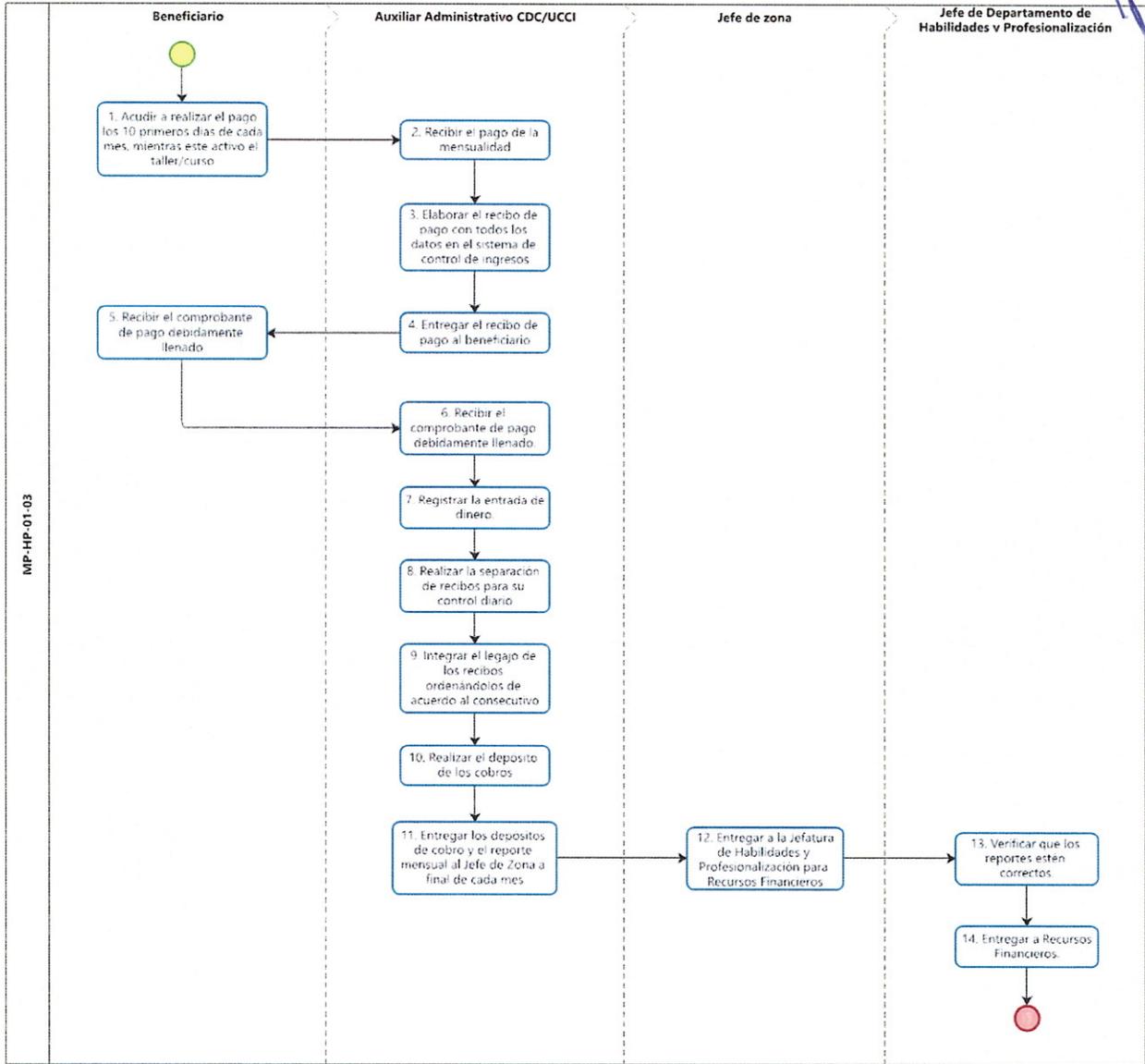


Manual de Procedimientos del Departamento de Habilidades y Profesionalización

Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	8	Realizar la separación de recibos para su control diario
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	9	Integrar el legajo de los recibos ordenándolos en orden consecutivo.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	10	Realizar el depósito de los cobros
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	11	Entregar los depósitos de cobro y el reporte mensual al Jefe de Zona a final de cada mes.
Jefe de zona	12	Entregar a la Jefatura de Habilidades y Profesionalización para darle trámite en Recursos Financieros
Jefe de Depto. de Habilidades y Profesionalización	13	Verificar que los reportes estén correctos.
Jefe de Depto. de Habilidades y Profesionalización	14	Entregar a Recursos Financieros.

Manual de Procedimientos del Departamento de Habilidades y Profesionalización

Flujograma



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

Procedimiento

Título: Procedimiento para la entrega de constancias y diplomas a los egresados del taller.		
Clave: MP-HP-01-04	Revisión No: 04	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Llevar un control adecuado de la expedición de constancias, para evitar duplicidad o expedición sin justificación.		
Alcance: Beneficiarias y beneficiarios, instructores, Departamento de Habilidades y Profesionalización		
Formatos: Constancia terminación de curso		
Responsable: Departamento de Habilidades y Profesionalización: a través de los Auxiliares Administrativos de CDC y UCCI, los instructores de los talleres, Jefes de Zona y el Auxiliar administrativo de HP		
Autor: Lic. Mariana Guadalupe Ramírez Flores		

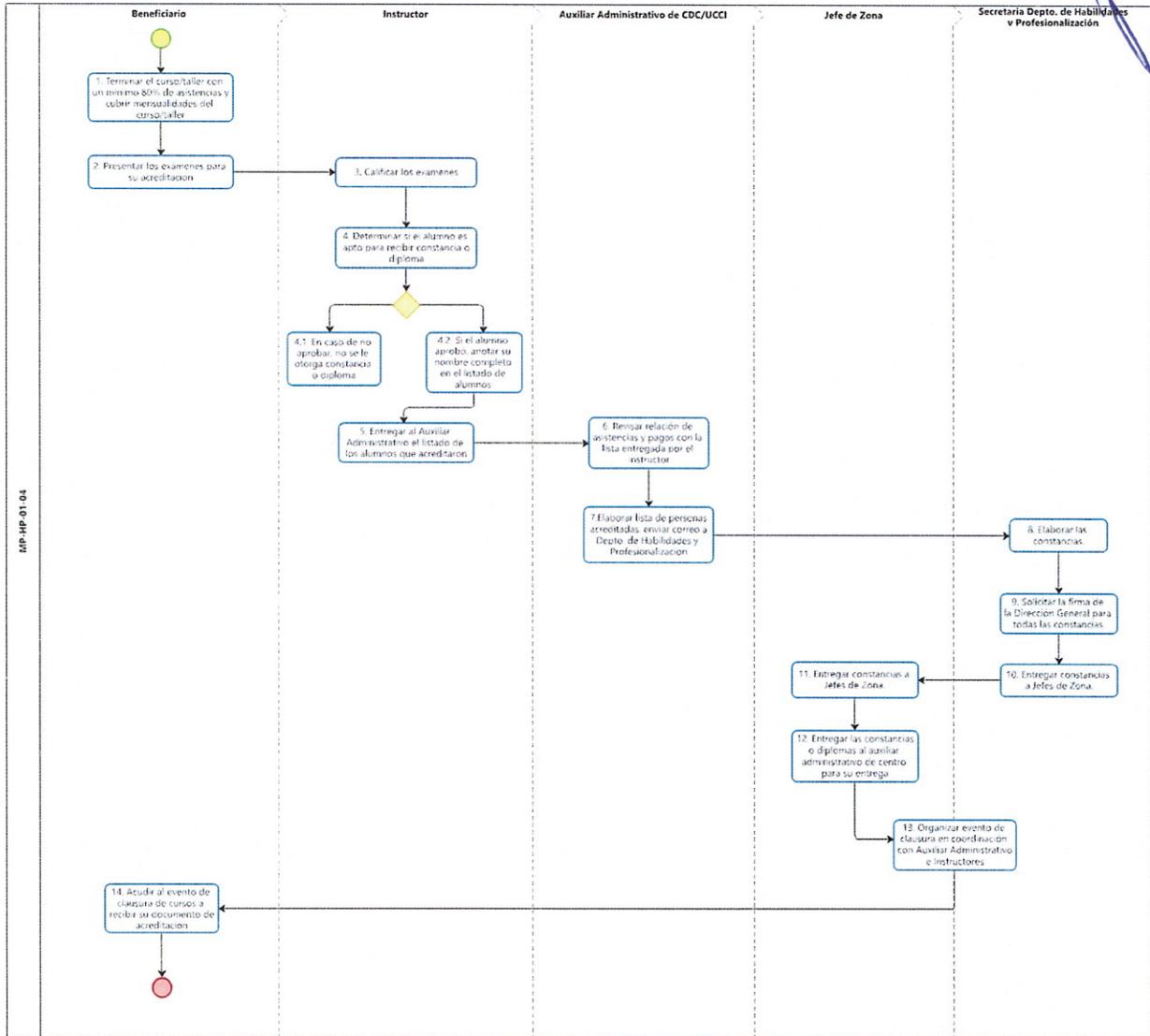
Responsable	Num. Act.	Descripción
Beneficiario	1	Terminar el curso/taller con un mínimo 80% de asistencias y pagar todas las mensualidades que duro el curso
Beneficiario	2	Presentar los exámenes para su acreditación.
Instructor	3	Calificar los exámenes.
Instructor	4	Determinar si el alumno es apto para recibir constancia o diploma
Instructor	4.1	En caso de no aprobar, no se le otorga constancia o diploma
Instructor	4.2	Si el alumno aprobó, anotar su nombre completo en el listado de alumnos acreditados
Instructor	5	Entregar al Auxiliar Administrativo el listado de los alumnos que logren acreditar para su elaboración
Auxiliar Administrativo de CDC y UCCI	6	Revisar relación de asistencias y pagos con la lista entregada por el instructor
Auxiliar Administrativo de CDC y UCCI	7	Elaborar lista de personas acreditadas para recibir constancia y mandar vía correo al Depto. de Habilidades y Profesionalización
Secretaria Depto. de Habilidades y Profesionalización	8	Elaborar las constancias.
Secretaria Depto. de Habilidades y Profesionalización	9	Solicitar la firma de la Dirección General para todas las constancias.
Secretaria Depto. de Habilidades y Profesionalización	10	Entregar constancias a Jefes de Zona.
Jefe de Zona	11	Recibir las constancias o diplomas.



Manual de Procedimientos del Departamento de Habilidades y Profesionalización

Jefe de Zona	12	Entregar las constancias o diplomas al auxiliar administrativo de centro para su entrega a los beneficiarios firmados.
Jefe de Zona y Auxiliar Administrativo	13	Organizar el evento de clausura de cursos en coordinación con el Auxiliar Administrativo y los instructores del CDC
Beneficiario	14	Acudir al evento de clausura de cursos a recibir su documento de acreditación de término del curso/taller.

Flujograma



MP-HP-01-04

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

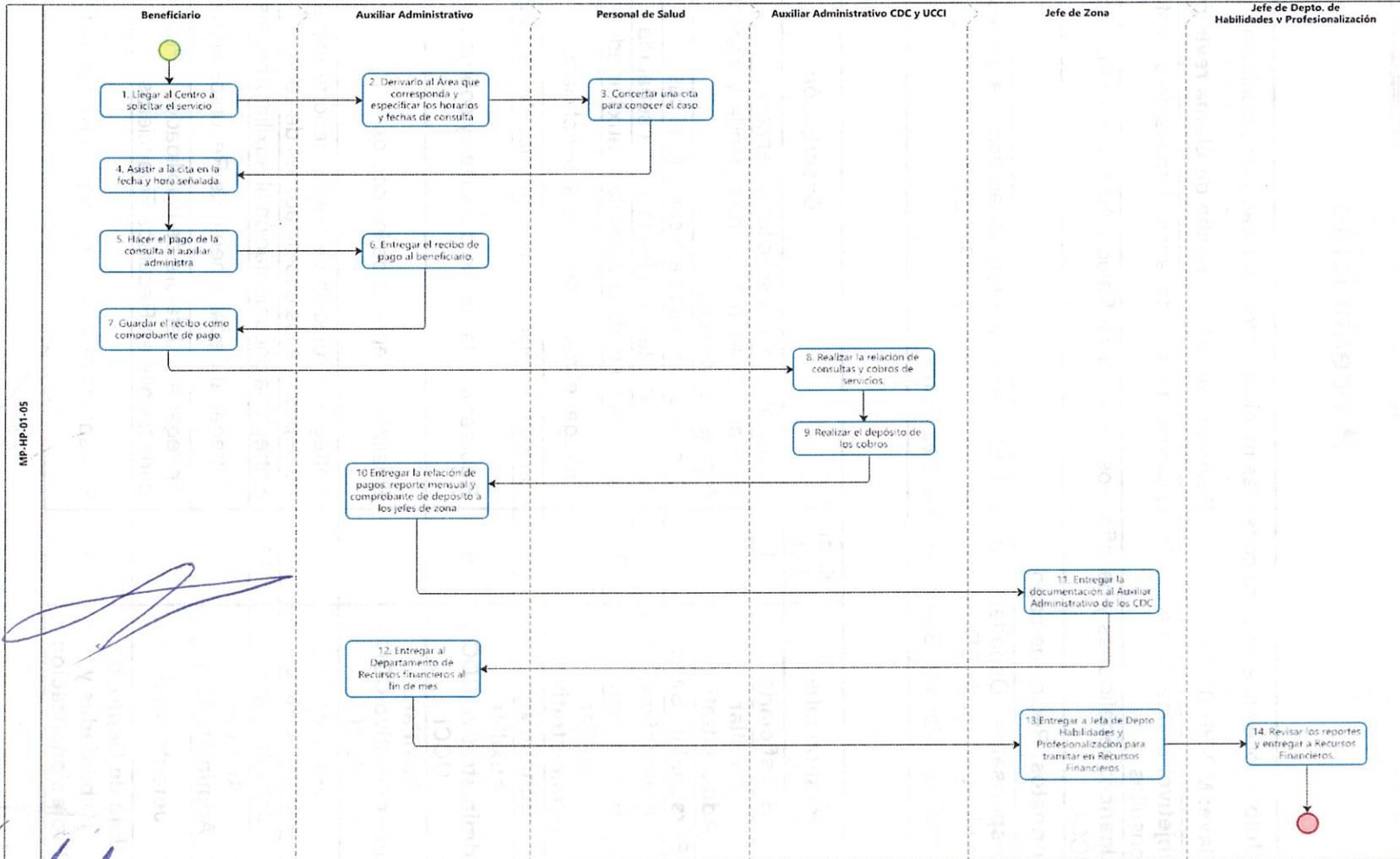
[Handwritten signatures and initials: CR, S, Myra]

Procedimiento

Título: Procedimiento para consultas médicas, odontológicas y de psicología		
Clave: MP-HP-01-05	Revisión No: 04	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Brindar una atención de calidad a los ciudadanos, a través de un sistema ordenado de consultas		
Alcance: beneficiarias y beneficiarios, personal de Salud y Auxiliares Administrativos de CDC y UCCI.		
Formatos: Recibo de pago		
Responsable: Departamento de Habilidades y Profesionalización a través de los Auxiliares Administrativos de CDC y UCCI, servicios médicos y psicológicos.		
Autor: Lic. Mariana Guadalupe Ramírez Flores		

Responsable	Num. Act.	Descripción
Beneficiario	1	Llegar al Centro a solicitar el servicio.
Auxiliar Administrativo	2	Derivarlo al Área que corresponda y especificar los horarios y fechas de consulta
Personal de Salud	3	Concertar una cita para conocer el caso.
Beneficiario	4	Asistir a la cita en la fecha y hora señalada.
Beneficiario	5	Hacer el pago de la consulta al auxiliar administrativo
Auxiliar administrativo	6	Entregar el recibo de pago al beneficiario.
Beneficiario	7	Guardar el recibo como comprobante de pago.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	8	Realizar la relación de consultas y cobros de servicios.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	9	Realizar el depósito de los cobros
Auxiliar administrativo	10	Entregar la relación de pagos, reporte mensual y comprobante de depósito a los coordinadores de zona.
Jefe de Zona	11	Entregar la documentación al Auxiliar Administrativo de los CDCs.
Auxiliar Administrativo	12	Entregar al Departamento de Recursos financieros al fin de mes.
Jefe de zona	13	Entregar a la Jefatura de Habilidades y Profesionalización para darle trámite en Recursos Financieros
Jefe de Depto. de Habilidades y Profesionalización	14	Revisar los reportes y entregar a Recursos Financieros.

Flujograma



MP-HP-01-05

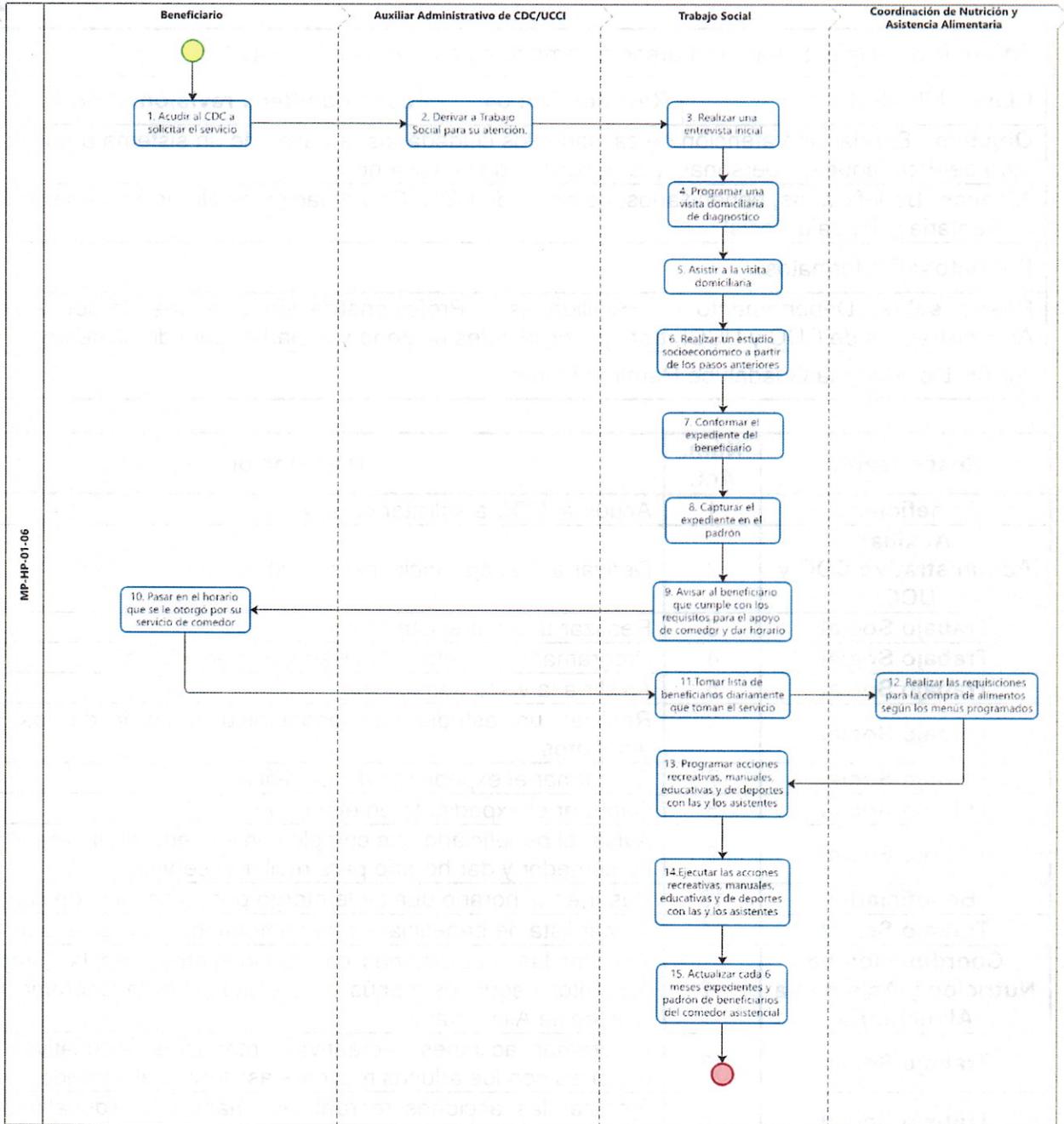
Manual de Procedimientos del Departamento de Habilidades y Profesionalización

Procedimiento

Título: Procedimiento para el ingreso a comedores asistenciales en CDC		
Clave: MP-HP-01-06	Revisión No: 04	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Brindar una atención de calidad a los ciudadanos, a través de un sistema organizado para detectar aquellas personas que necesiten de la asistencia		
Alcance: Beneficiarias, beneficiarios, personal de CDC, Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria y Trabajo Social		
Formatos: Sin formatos		
Responsable: Departamento de Habilidades y Profesionalización a través de los Auxiliares Administrativos de CDC y UCCI, trabajo social, jefes de zona y departamento de alimentaria.		
Autor: Lic. Mariana Guadalupe Ramírez Flores		

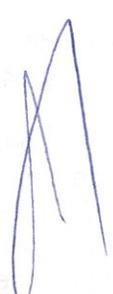
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Beneficiario	1	Acudir al CDC a solicitar el servicio.
Auxiliar Administrativo CDC y UCCI	2	Derivar a Trabajo Social para su atención.
Trabajo Social	3	Realizar una entrevista inicial
Trabajo Social	4	Programar una visita domiciliaria de diagnóstico
Trabajo Social	5	Asistir a la visita domiciliaria
Trabajo Social	6	Realizar un estudio socioeconómico a partir de los pasos anteriores
Trabajo Social	7	Conformar el expediente del beneficiario
Trabajo Social	8	Capturar el expediente en el padrón.
Trabajo Social	9	Avisar al beneficiario que cumple con los requisitos para el apoyo de comedor y dar horario para recibir el servicio
Beneficiario	10	Pasar en el horario que se le otorgó por su servicio de comedor
Trabajo Social	11	Tomar lista de beneficiarios diariamente que toman el servicio
Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria	12	Realizar las requisiciones correspondientes para la compra de alimentos según los menús programados por la Coordinación de Asistencia Alimentaria
Trabajo Social	13	Programar acciones recreativas, manuales, educativas y de deportes con los adultos mayores asistentes al comedor.
Trabajo Social	14	Ejecutar las acciones recreativas, manuales, educativas y de deportes con los adultos mayores asistentes al comedor.
Trabajo Social	15	Actualizar cada 6 meses expedientes y padrón de beneficiarios del comedor asistencial

Flujograma



Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Abril 2018	<p>En el procedimiento MP-HP-01-01, los puntos 6 y 7 se modifica, "Jefe de Promoción y Desarrollo Económico" por "Jefe del Departamento de Habilidades y Profesionalización"</p> <p>Se modificó de acuerdo al Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización, "Coordinador de zona" por "Jefe de Zona"</p> <p>Se modificó de acuerdo al Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización en la columna de responsable, "Auxiliar Administrativo" por "Auxiliar Administrativo de CDC y UCCI"</p> <p>Se modificó de acuerdo al Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización, "Coordinador de zona" por "Jefe de Zona"</p> <p>Se modificó de acuerdo al Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización en la columna de responsable, "Jefe de Promoción y Desarrollo Comunitario" por "Jefe del Departamento de Habilidades y Profesionalización"</p> <p>Se modifican los puntos 9, 10, 11, 12, 13 y 14.</p> <p>Se modificó la clave del procedimiento de "P-DC-01" a "P-HP-01", esto debido al cambio de nombre del departamento.</p>	Lic. Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona
2	Abril 2018	En el Procedimiento MP-HP-01-02, cambio de responsable de la actividad número 1. Los	Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona

		<p>responsables de la promoción ahora son los Auxiliares Administrativos de CDC y UCCI.</p> <p>En los puntos 1, 2 y 7 se agregó a la descripción de las actividades la Unidad de Capacitación para la Confección Industrial (UCCI)</p> <p>Se modificó de acuerdo al Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización en la columna de responsable, "Auxiliar Administrativo" por "Auxiliar Administrativo de CDC y UCCI"</p> <p>Se modificó la clave del procedimiento de "P-DC-02" a "P-HP-02", esto debido al cambio de nombre del departamento.</p>	
3	Abril 2018	<p>En el procedimiento MP-HP-01-03, se modificó de acuerdo al Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización, "Jefe Administrativo de PDC" por "Jefe del Área Administrativa de HP".</p> <p>En los puntos 6 y 8 se modifica, "Coordinador de Zona" por "Jefe de Zona"</p> <p>Se modificó de acuerdo al Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización, "Coordinador de zona" por "Jefe de Zona"</p> <p>Se modificó de acuerdo al Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización en la columna de responsable, "Auxiliar Administrativo" por "Auxiliar Administrativo de CDC y UCCI"</p>	<p>Lic. Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona</p>   

Manual de Procedimientos del Departamento de Habilidades v Profesionalización

		Se modificó la clave del procedimiento de "P-DC-03" a "P-HP-03", esto debido al cambio de nombre del departamento.	
4	Abril 2018	<p>En procedimiento MP-HP-01-04, se modificó de acuerdo al Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización, "Auxiliar Administrativo de PDC" por "Auxiliar Administrativo de HP".</p> <p>En el punto 3 se modifica, "Auxiliar administrativo de Promoción y Desarrollo Comunitario" por "Auxiliar administrativo de Habilidades y Profesionalización"</p> <p>Se modificó de acuerdo al Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización, "Jefe de zona" por "Jefe de Zona"</p> <p>Se modificó de acuerdo al Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización en la columna de responsable, "Auxiliar Administrativo" por "Auxiliar Administrativo de CDC y UCCI"</p> <p>Se modificó la clave del procedimiento de "P-DC-04" a "P-HP-04", esto debido al cambio de nombre del departamento.</p>	Lic. Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona
5	Abril 2018	En el procedimiento MP-HP-01-05, se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Lic. Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona
6	Abril 2018	<p>En el procedimiento MP-HP-01-13, en el punto 13 se modifica, "Auxiliar administrativo de PC" por "Jefe del Área Administrativa de HP".</p> <p>Se modificó de acuerdo al Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización, "Coordinador de zona" por "Jefe de Zona"</p>	Lic. Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefa de Zona



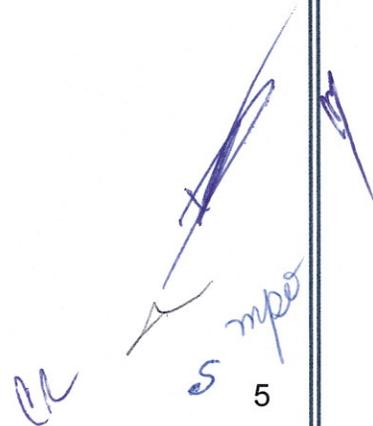

CR



S mpo

		<p>Se modificó de acuerdo al Manual de Organización del Departamento de Habilidades y Profesionalización en la columna de responsable, "Auxiliar Administrativo" por "Auxiliar Administrativo de CDC y UCCI"</p> <p>Se modificó la clave del procedimiento de "P-DC-06" a "P-HP-06", esto debido al cambio de nombre del departamento</p>	
7	Julio 2021	<p>En el procedimiento MP-HP-01-01 se modifican los puntos 4, 5, 7, 9, 10, 12, 16, 18 y 21</p> <p>Se agrega al procedimiento la entrega de solicitud de espacio por parte de instructores en la casilla de FORMATO</p>	Lic. Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefe Depto. Habilidades y Profesionalización
8	Julio 2021	<p>En el procedimiento MP-HP-01-02, se modifican los puntos 6, 7 y 8.</p> <p>Se elimina el punto 10 "llenar la cédula de inscripción con los datos completos del usuario"</p> <p>Se agrega formato de cedula de inscripción a talleres/cursos</p>	Lic. Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefe Depto. Habilidades y Profesionalización
9	Julio 2021	<p>En el procedimiento MP-HP-01-03, se eliminó el punto 9, y del 14 al 23 sobre las gratificaciones que reciben los instructores al dar talleres en los CDC o UCCI</p> <p>Se modifica el punto 3 y 12</p> <p>Se agrega el punto 13</p>	Lic. Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefe Depto. Habilidades y Profesionalización
10	Julio 2021	<p>En el procedimiento MP-HP-01-04, se modifica alcance.</p> <p>Se agrega Formato de Constancia termino de curso</p> <p>Se modifica punto 1, 9, 10 y 11</p> <p>Se elimina punto 13 y se agrega punto 7 y 8</p>	Lic. Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefe Depto. Habilidades y Profesionalización

11	Julio 2021	En el procedimiento MP-HP-01-05, se agrega formato recibo de pago, se modifica el punto 10 y se elimina el 9.	Lic. Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefe Depto. Habilidades y Profesionalización
12	Julio 2021	En el procedimiento MP-HP-01-06, se modificó título, se eliminan puntos del 9 al 23, referentes a pagos por servicio de comedor que ya no se cobran y se agregan puntos 9, 10 y 11	Lic. Mariana Guadalupe Ramírez Flores / Jefe Depto. Habilidades y Profesionalización



5 mper