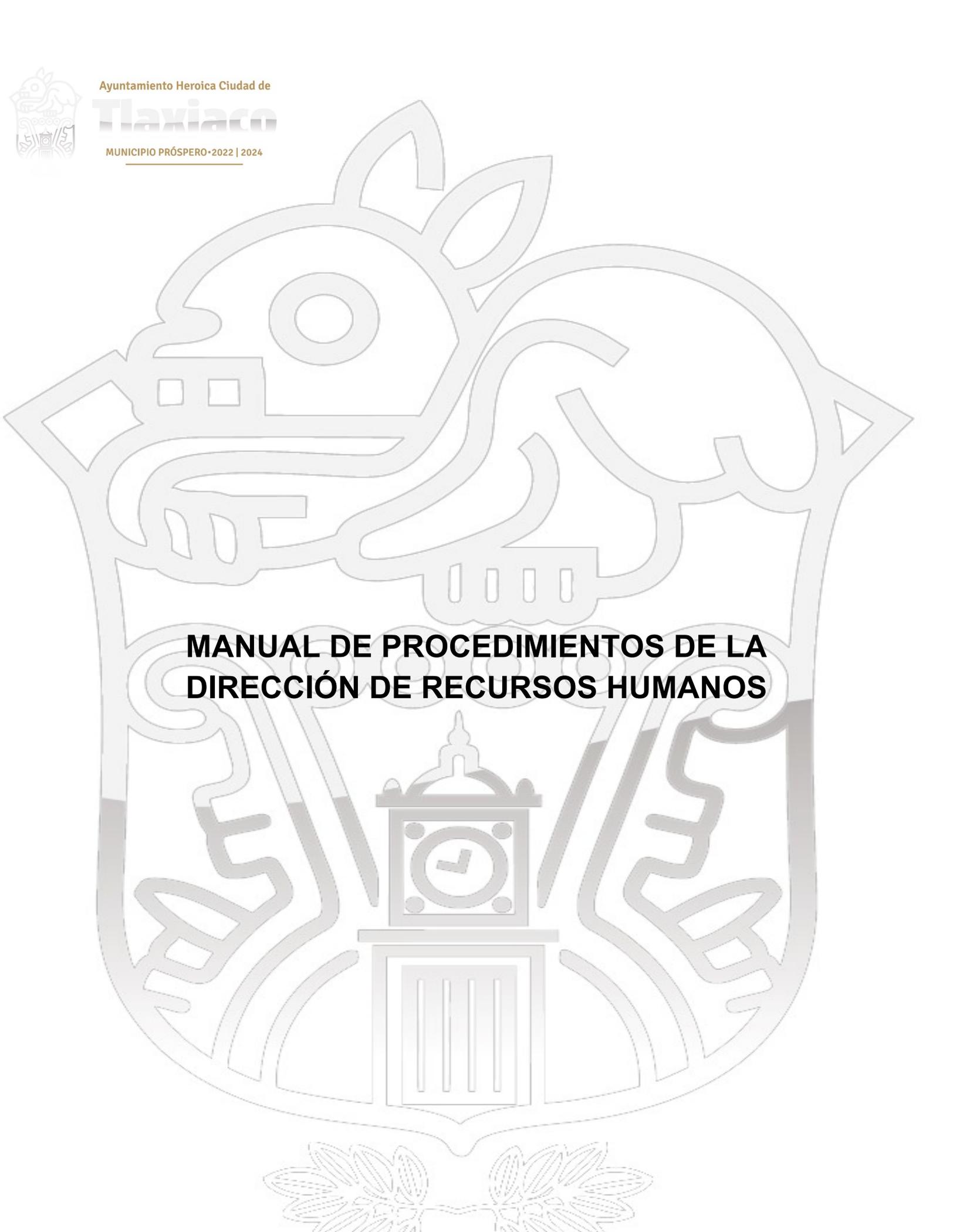




Ayuntamiento Heroica Ciudad de

Tlaxiaco

MUNICIPIO PRÓSPERO • 2022 | 2024

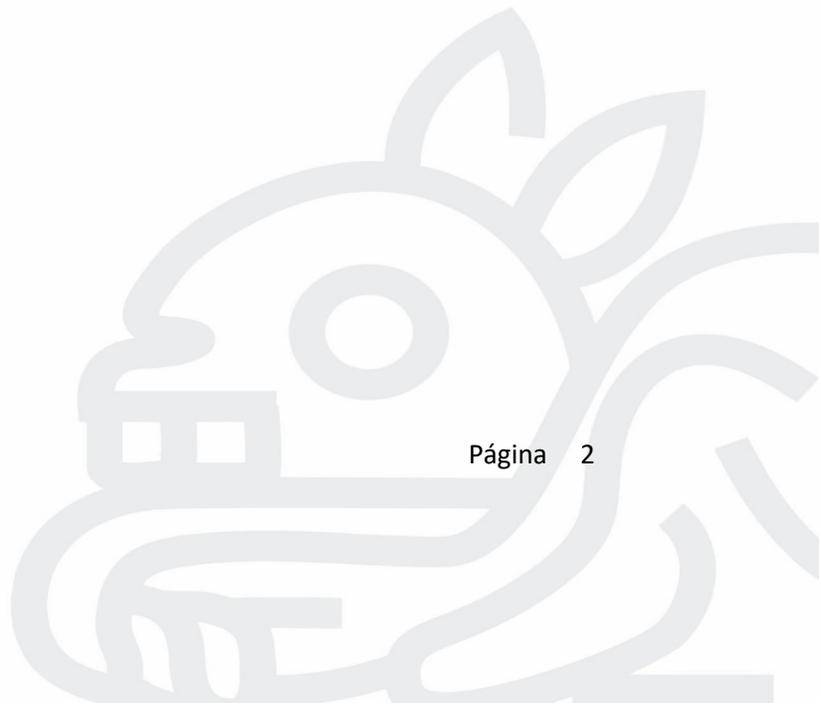


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PRÓSPERO-2022 2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 4C-PC-001
	Título: Trámites y servicios de la Dirección de Recursos Humanos	Revisión. N Fecha: 21-Ago-2023 Próxima revisión: Mar-2024

TRÁMITES Y SERVICIOS:

1.- Trámite y registro para la presentación del servicio social, prácticas y residencias profesionales en el H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.

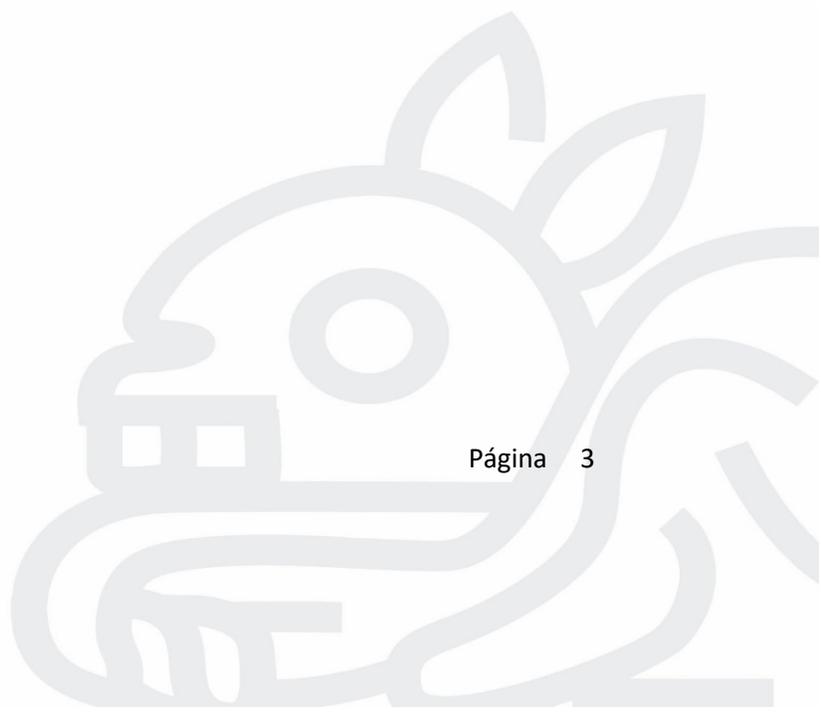


 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PRÓSPERO-2022 2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 4C-PC-001
	Título: Trámites y servicios de la Dirección de Recursos Humanos	Revisión. N Fecha: 21-Ago-2023 Próxima revisión: Mar-2024

Revisó: Área: 4C Nombre y firma: Lic. Brenda Yessica Ramírez Gómez	Aprobó: Área: 4C Nombre y firma: Lic. Brenda Yessica Ramírez Gómez
---	---

ÍNDICE

1.- Objetivo:	4
2.- Alcance:	4
3.- Referencias:	5
4.- Responsabilidades:	5
5.- Definiciones:	6
6.- Diagrama de flujo:	9
7.- Desarrollo:	11
8.- Anexos:	16



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PRÓSPERO-2022 2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 4C-PC-001
	Título: Trámites y servicios de la Dirección de Recursos Humanos	Revisión. N Fecha: 21-Ago-2023 Próxima revisión: Mar-2024

1.- Objetivo:

Establecer los pasos a seguir, así como su ordenamiento y responsables de cada trámite y servicio que se brinda en la Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.

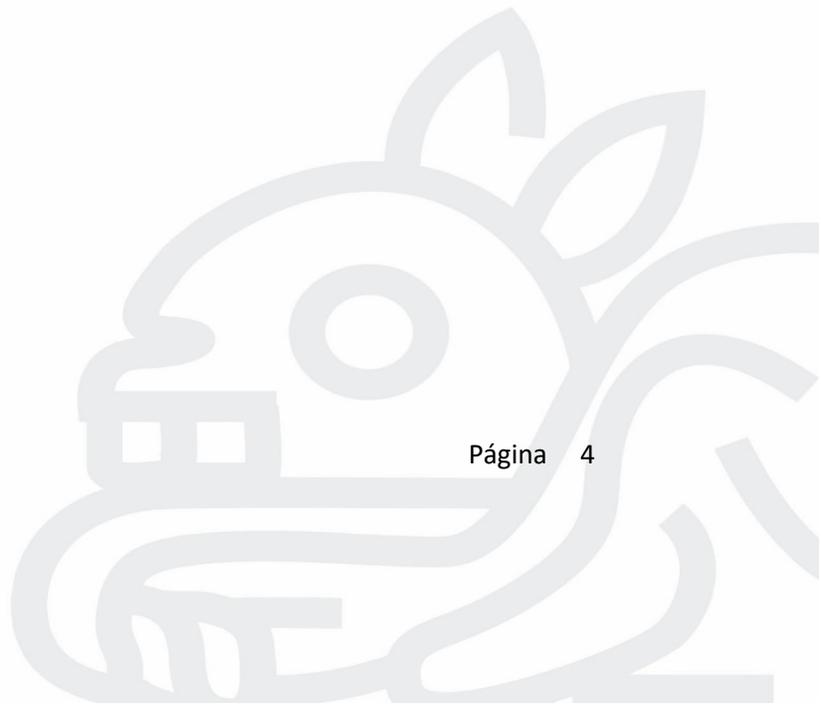
2.- Alcance:

Aplica en trámites y servicios para el registro de la prestación del servicio social, prácticas y residencia profesional, a estudiantes de nivel medio superior y superior, que brinda la Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco Oaxaca.

Distribución

1C	2C	3C	4C	5C	6C	7C	8C	9C	10C	11C	12C	13C	14C	15C	16C
○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
17C	18C	19C	20C	21C	22C	23C	24C	25C	26C	27C	28C	29C	30C	31C	32C
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
33C	34C	35C	36C	37C	38C	39C	40C	41C	42C	43C	44C	45C	46C		
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		

- Responsable de la emisión
- Responsable de la ejecución



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PRÓSPERO-2022 2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 4C-PC-001
	Título: Trámites y servicios de la Dirección de Recursos Humanos	Revisión. N Fecha: 21-Ago-2023 Próxima revisión: Mar-2024

3.- Referencias:

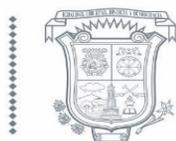
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Funcion pública del buen gobierno de Estado de Oaxaca.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley Orgánica Municipal.
- Manual de Función y organización de Funciones del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco Oaxaca.
- Bando de Policía y Gobierno de Municipio de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- Manual de Organización de Ayuntamiento Constitucional de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco

4.- Responsabilidades:

TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA: Lic. Brenda Yessica Ramírez Gómez.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: L.A.E. Alma Delia Cruz Ocampo.

- Contratación de personal
- Asignación de áreas para el personal que labora dentro del ayuntamiento de Tlaxiaco
- Nómina del personal administrativo y operativo del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- Manejo de los expedientes de todo todo el personal del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- Reclutamiento para el servicio social y residencia profesional de los estudiantes de bachillerato y de nivel superior.



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PRÓSPERO-2022 2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 4C-PC-001
	Título: Trámites y servicios de la Dirección de Recursos Humanos	Revisión. N Fecha: 21-Ago-2023 Próxima revisión: Mar-2024

- Se encarga de tener en orden el sistema de control y asistencia del personal, tanto administrativo como operativo del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
- Se encarga de que todo el personal tanto operativo como administrativo del ayuntamiento, cumpla con los horarios y demás responsabilidades que se tienen contemplados para cada trienio correspondiente.
- Brindar asistencia a otras áreas del H. Ayuntamiento de Tlaxiaco.

5.- Definiciones:

Asistencia: El término asistencia se utiliza regularmente para referirse a varias cuestiones que poco tienen que ver unas con otras, la concurrencia que estuvo presente en determinado lugar o acto, para describir la ayuda, el socorro y el favor que una persona, institución o empresa le brindan a otra persona, sociedad o comunidad.

Constancia: En general, una constancia es un documento en el que se hace constar algún hecho, en ocasiones de modo auténtico o fehaciente. Existen diversos tipos, según qué clase de hecho constaten, el formato, quién lo constata, entre otros.

Control: El control es el proceso que verifica el rendimiento mediante su comparación con los estándares establecidos. A través de esta definición se puede advertir que conviene distinguir la función de control, de las operaciones de control.

Documentos: Soporte de cierta duración en el que se halla registrado cualquier conocimiento o experiencia humana. En la expresión "cierta duración" se halla incluida la idea preconcebida de permanencia temporal.

Expedienté: Reflejo documental de las actuaciones desarrolladas en relación con una cuestión determinada por un órgano judicial, administrativo o entidad privada.

Prácticas: Podemos tomar como concepto, que las prácticas son un conjunto de actividades o acciones que desarrollamos al aplicar ciertos conocimientos, con la finalidad de mejorar en la disciplina que se practica. Las prácticas se ejercen para mejorar en algo, o tener más experiencia o dominio en una cosa en específico.



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PRÓSPERO-2022 2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 4C-PC-001
	Título: Trámites y servicios de la Dirección de Recursos Humanos	Revisión. N Fecha: 21-Ago-2023 Próxima revisión: Mar-2024

Prestación: Es un tipo de actividad que consiste en realizar un trabajo. En este caso, no entrega algo material, como un producto. Es una experiencia y una solución. Para facilitar la comprensión, es importante aclarar, en primer lugar, el significado del término “servicio”.

Registro: Un registro es un documento en el cual se evidencia un acto o una actividad concreta realizada por la empresa en un momento determinado del tiempo. Por ejemplo: Una toma de datos para valorar un trabajo a realizar.

Residencia profesional: Es una estrategia educativa con valor curricular que permite al estudiante aun estando en proceso de formación, incorporarse profesionalmente en el sector productivo de bienes y/o servicios, a través del desarrollo de un proyecto definido de trabajo profesional, asesorado tanto por profesores del Tecnológico como por el personal de la Empresa o Instituto donde se desarrolle la Residencia.

Responsabilidad: Es dar cumplimiento a las obligaciones y ser cuidadoso al tomar decisiones o al realizar algo. La responsabilidad es también el hecho de ser responsable de alguien o de algo.

Servicio social: Servicio es el acto y la consecuencia de servir: realizar una acción con la finalidad de satisfacer una determinada necesidad que tiene una persona. **Social**, por su parte, es aquello vinculado a la sociedad (la comunidad de individuos que comparten un territorio y una cultura en común).

Sistema: conjunto ordenado de componentes relacionados entre sí, ya se trate de elementos materiales o conceptuales, dotado de una estructura, una composición y un entorno particulares. Se trata de un término que aplica a diversas áreas del saber, como la física, la biología y la informática o computación.

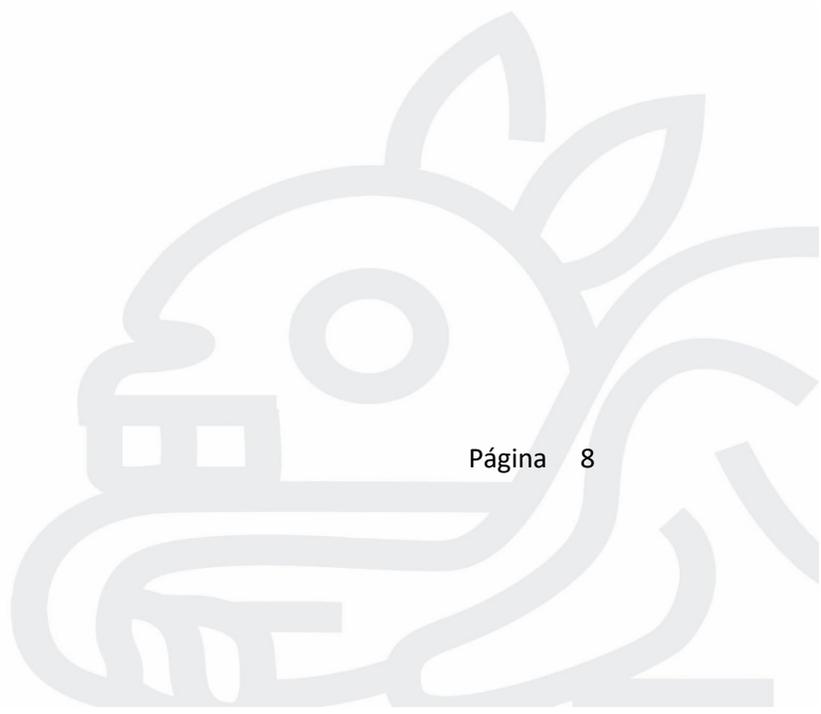
Solicitud: Por lo general, una solicitud (o instancia) es un documento escrito que va dirigido a un organismo público o a una autoridad a los que se pide algo o ante los que se plantea una reclamación con la exposición de los motivos en los que se basan. La mayor parte de los organismos públicos disponen de impresos destinados a este fin. Se debe preguntar por su existencia y, si no los hay, se puede hacer la instancia por uno mismo.



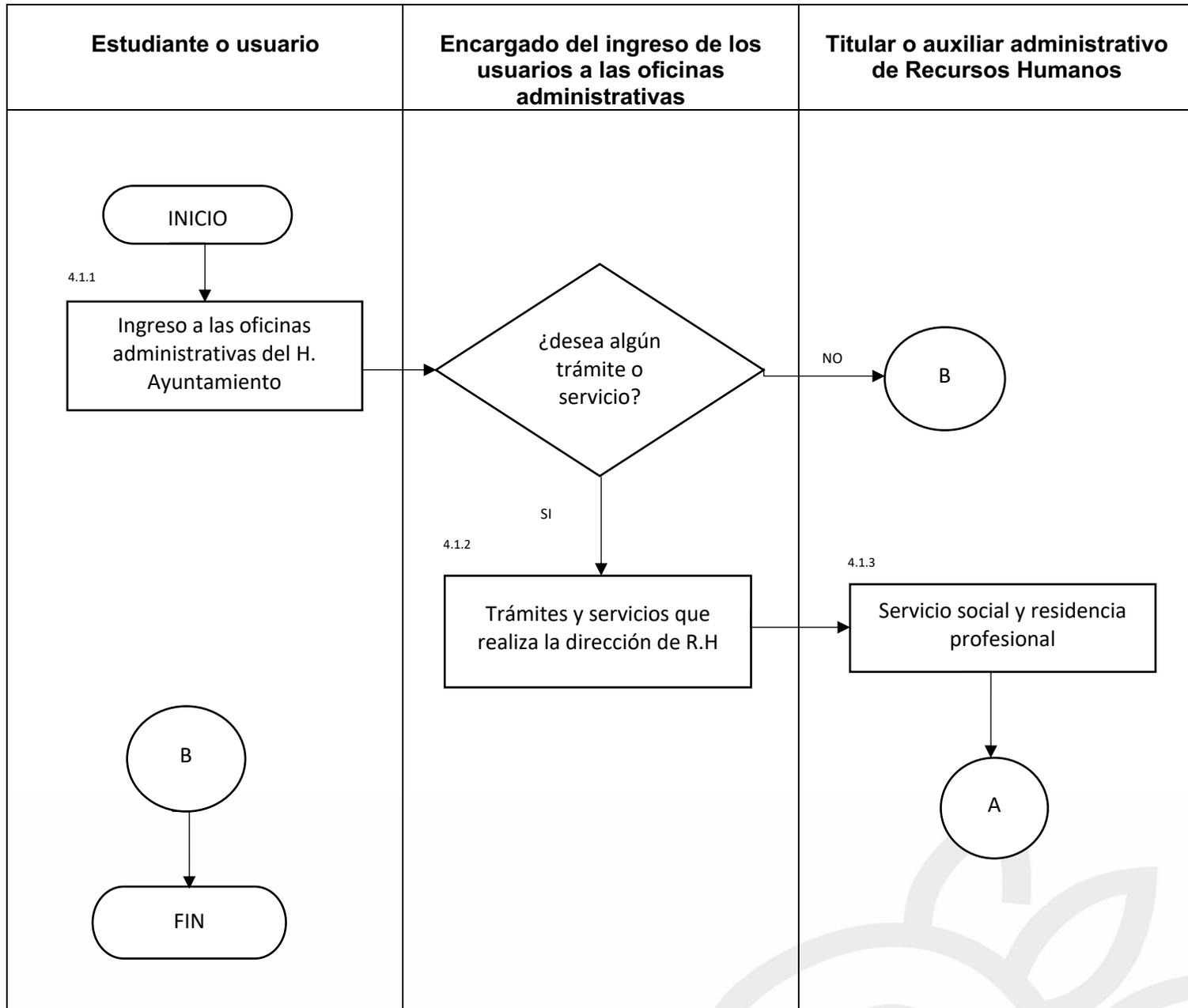
 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PRÓSPERO-2022 2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 4C-PC-001
	Título: Trámites y servicios de la Dirección de Recursos Humanos	Revisión. N Fecha: 21-Ago-2023 Próxima revisión: Mar-2024

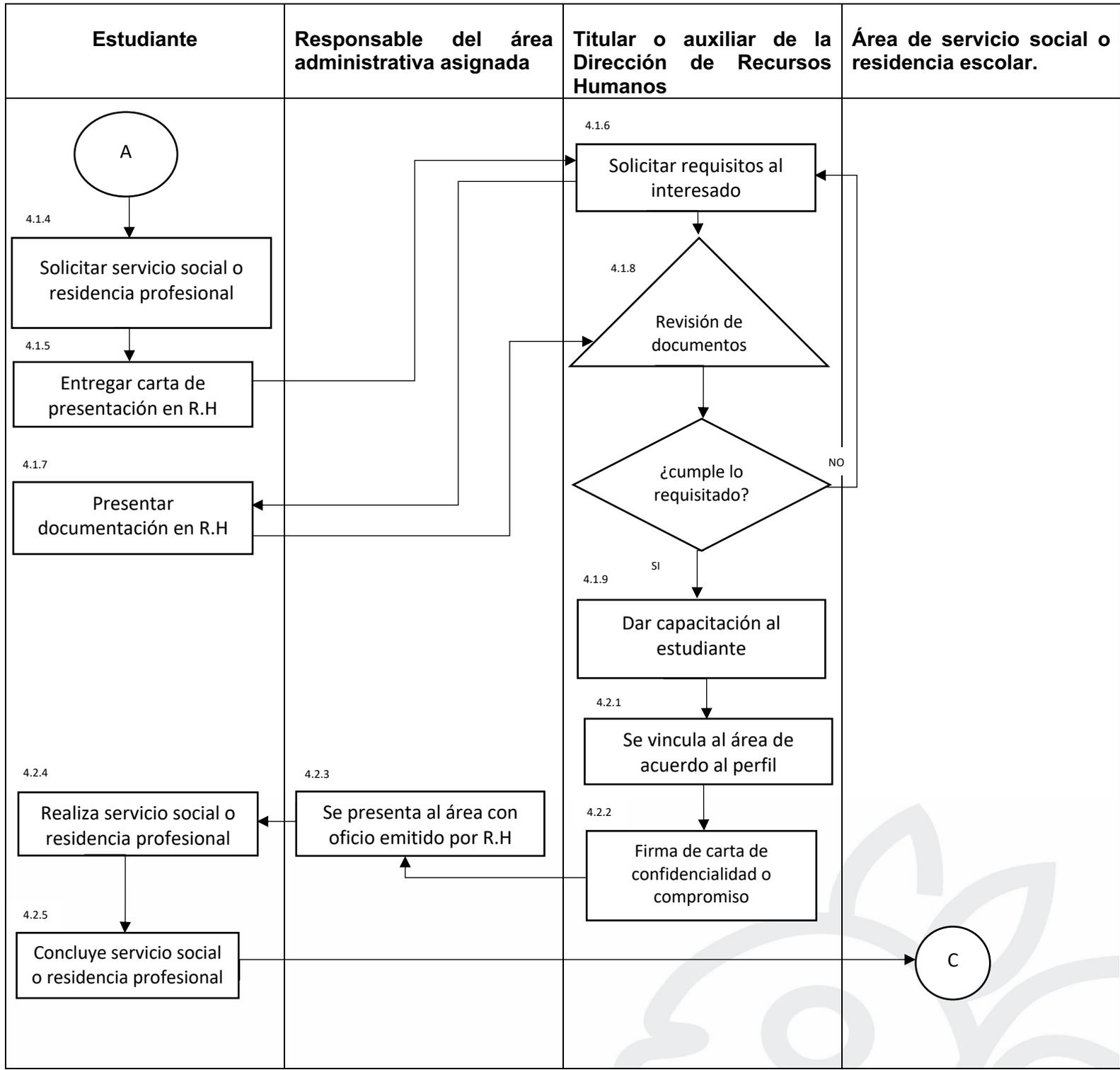
Trámite: Conjunto de requisitos, pasos o acciones, regulados por el estado dentro de un procedimiento administrativo misional que deben efectuar los ciudadanos ante una institución de la administración pública, o particular que ejerce funciones administrativas, para hacer efectivo un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley, cuyo resultado es un producto o servicio.

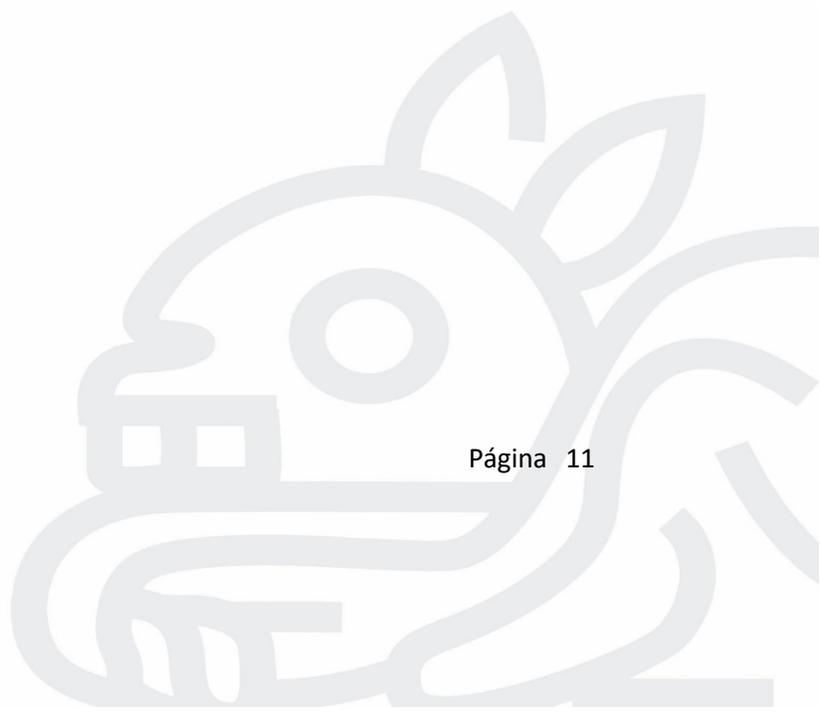
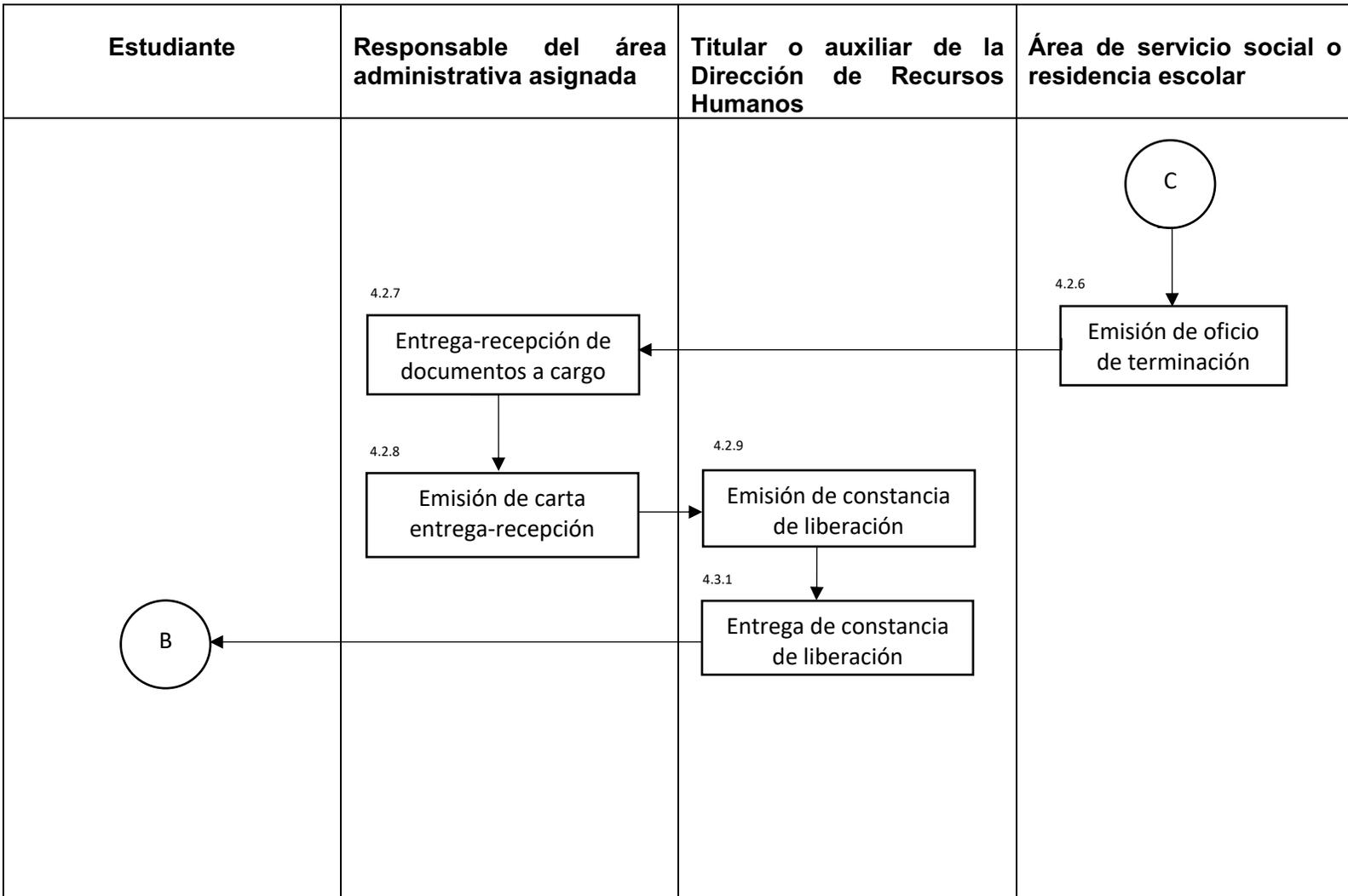
Vinculación: La definición de vinculación a la acción y resultado de vincular o vincularse, en acoplar, unir y articular cosas inmateriales de modo firme o duradero o relacionar fuertemente entre dos o más cosas o hacer que una reconoce de otro.



6.- Diagrama de flujo:







 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PRÓSPERO-2022 2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 4C-PC-001
	Título: Trámites y servicios de la Dirección de Recursos Humanos	Revisión. N Fecha: 21-Ago-2023 Próxima revisión: Mar-2024

7.- Desarrollo:

	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4.1.1	<p>Ingreso a las oficinas administrativas del H. Ayuntamiento: El usuario ingresa a las instalaciones de las oficinas administrativas del ayuntamiento ubicadas en el recinto ferial.</p>	Estudiante.
4.1.2	<p>Trámites y servicios que realiza la Dirección de R.H: El personal encargado que se encuentra en la entrada de las oficinas administrativas del H. Ayuntamiento; deberá canalizar al estudiante o usuario, a la oficina de la Dirección de Recursos Humanos.</p>	Personal encargado del ingreso de los usuarios o contribuyentes.
4.1.3 A	<p>Servicio social y residencia profesional: El titular o auxiliar del área administrativa de la Dirección de Recursos Humanos, deberá explicarle al usuario o estudiante, en que consiste el trámite y registro para la prestación del servicio social, prácticas y residencias profesionales en el H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.</p>	Titular o auxiliar del área administrativa de la Dirección de Recursos Humanos.

A	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4.1.4	<p>Solicitar servicio social o residencia profesional: El estudiante solicita realizar su servicio social o residencia profesional en la oficina de Recursos Humanos. El servicio social y residencia profesional aplica para estudiantes de nivel medio superior y superior, ya sea que estudien dentro o fuera de la ciudad. <i>(En caso de ser estudiante del bachillerato o de nivel medio superior, deberán entregar la solicitud de servicio social en la oficina de recursos humanos)</i> Anexo1.</p>	Estudiante
4.1.5	<p>Entregar carta de presentación en R.H: El estudiante interesado debe entregar una carta de presentación expedida por la institución en donde realiza sus estudios, ya sea de nivel medio superior o superior. Anexo 2, Anexo 3</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de presentación 	Estudiante/Usuario



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PRÓSPERO-2022 2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 4C-PC-001
	Título: Trámites y servicios de la Dirección de Recursos Humanos	Revisión. N Fecha: 21-Ago-2023 Próxima revisión: Mar-2024

4.1.6	<p>Solicitar requisitos al interesado: El titular o auxiliar administrativo de la Dirección de Recursos Humanos, deberá solicitar al estudiante o interesado los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de autorización emitida por la institución educativa, para presentar el servicio social o prácticas profesionales; esta deberá indicar el periodo y/o total de horas a cubrir. ▪ Copia de la credencial del INE vigente del solicitante. <i>(En caso de ser menores de edad: presentar credencial de estudiante vigente).</i> 	Titular o auxiliar del área administrativa de la Dirección de Recursos Humanos.
4.1.7	<p>Presentar documentación en R.H: El estudiante o interesado deberá presentar toda la documentación solicitada anteriormente, en tiempo y forma en la oficina de Recursos Humanos.</p>	Estudiante/Usuario
4.1.8	<p>Revisión de documentos: El titular o auxiliar administrativo de la Dirección de Recursos Humanos, debe verificar que todos los documentos del solicitante estén en orden.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos solicitados. 	Titular o auxiliar del área administrativa de la Dirección de Recursos Humanos.
4.1.9	<p>Dar capacitación al estudiante: Se le brinda capacitación al estudiante(s) por parte del personal asignado del municipio.</p>	Titular o auxiliar del área administrativa de la Dirección de Recursos Humanos
4.2.1	<p>Se vincula al área de acuerdo al perfil: Una vez aceptado se vincula al estudiante de acuerdo a su perfil educativo o al espacio en donde se necesiten de sus conocimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de aceptación Anexo 4 	Titular o auxiliar del área administrativa de la Dirección de Recursos Humanos.
4.2.2	<p>Firma de carta de confidencialidad o compromiso: Se le proporciona al estudiante la carta de confidencialidad o compromiso emitida por el H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, en donde tendrá que anotar sus datos. Anexo 5</p>	Titular o auxiliar del área administrativa de la Dirección de Recursos Humanos. Estudiante/Usuario



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PRÓSPERO-2022 2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 4C-PC-001
	Título: Trámites y servicios de la Dirección de Recursos Humanos	Revisión. N Fecha: 21-Ago-2023 Próxima revisión: Mar-2024

	<p>De igual forma se le proporcionará un oficio al estudiante, por parte de la institución educativa.</p> <p>Anexo 6</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre completo ▪ Firma ▪ Puesto o cargo. 	
4.2.3	<p>Se presenta al área con oficio emitido por R.H: El estudiante se presenta al área asignada con el oficio emitido en la Dirección de Recursos Humanos en donde indica que realizará su servicio social, prácticas o residencia profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio emitido en Recursos Humanos 	<p>Titular o auxiliar del área administrativa de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Estudiante/Usuario</p>
4.2.4	<p>Realiza servicio social o residencia profesional: El estudiante realiza su servicio social o residencia profesional, dentro del periodo establecido conforme a los estatutos que se manejan dentro de cada institución educativa.</p>	Estudiante/Usuario
4.2.5	<p>Concluye servicio social o residencia profesional: El estudiante concluye en tiempo y forma con el proceso de la realización del servicio social o de residencia profesional, cumpliendo con las actividades relacionadas al área asignada dentro de los tiempos establecidos.</p>	Estudiante/Usuario
4.2.6	<p>Emisión de oficio de terminación: El área de servicio social de la institución educativa deberá emitir el oficio de terminación, el cual debe estar dirigido al área, departamento o dirección en donde el estudiante desempeñó sus actividades de servicio social, residencia profesional o prácticas.</p> <p>Asimismo, el área, dirección o departamento del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco a cargo, deberá emitir el oficio de terminación a la Dirección de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de terminación expedido por la institución educativa ▪ Oficio de terminación expedido por municipio. 	<p>Área de servicio social de la institución educativa</p> <p>Titular o auxiliar del área administrativa de la Dirección de Recursos Humanos.</p>



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PRÓSPERO-2022 2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 4C-PC-001
	Título: Trámites y servicios de la Dirección de Recursos Humanos	Revisión: N Fecha: 21-Ago-2023 Próxima revisión: Mar-2024

4.2.7	<p>Entrega-recepción de documentos: El estudiante o usuario, entrega toda la documentación que se le haya asignado, elaborado, diseñado o implementado, durante el periodo en el cual realizó sus actividades de servicio social, residencia profesional o prácticas, dentro del H.Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.</p> <ul style="list-style-type: none"> Documentos elaborados durante el servicio social o residencia profesional, ya sean físicos o de manera digital. 	Titular o responsable del área administrativa asignada
4.2.8	<p>Recepción de carta entrega-recepción: Se entrega carta de entrega-recepción por parte del área, dirección o departamento asignado, al área de Recursos Humanos para proceder a liberación del estudiante.</p> <ul style="list-style-type: none"> Carta de entrega-recepción 	Titular o responsable del área administrativa asignada
4.2.9	<p>Emisión de constancia de liberación: En el área de Recursos Humanos se emite un oficio indicando la liberación del estudiante.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio o constancia de liberación de servicio social o residencia profesional. 	Titular o auxiliar del área administrativa de la Dirección de Recursos Humanos.
4.3.1	<p>Entrega de constancia de liberación: Se procede a hacer la entrega del oficio o constancia de liberación del servicio social o residencia profesional, al estudiante, en donde indique que el estudiante ha concluido sus actividades dentro del área, dirección o departamento del Municipio de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio o constancia de liberación de servicio social o residencia profesional. 	Titular o auxiliar del área administrativa de la Dirección de Recursos Humanos. Estudiante/Usuario



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PRÓSPERO-2022 2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 4C-PC-001
	Título: Trámites y servicios de la Dirección de Recursos Humanos	Revisión. N Fecha: 21-Ago-2023 Próxima revisión: Mar-2024

8.- Anexos:

Anexo 1:

SEP SEMS DGETI CBUS 2

Secretaría FSSI municipal.

SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL

1.- Datos personales:

Nombre del prestador: [Redacted] Apellido paterno [Redacted] apellido materno [Redacted] nombre (s) [Redacted]

Domicilio particular: [Redacted] Calle [Redacted] S/N [Redacted] Núm. [Redacted]

Colonia: [Redacted] Teléfono: [Redacted]

Edad [Redacted] Sexo M (X) F ()

2.- Escolaridad:

Especialidad o carrera SOPORTE Y MITO DE EQUIPO DE COMPUTO

Semestre V Grupo "C"

No. De control 20320050020134

3.- Datos para la prestación del servicio social.

Periodo de inicio 29 / SEPTIEMBRE / 2022 Término 29 / MARZO / 2023

Deseo prestar mi servicio social en MUNICIPIO DE HEROICA CIUDAD DE TLAX.
Dependencia oficial u organismo

Dirección PARQUE PORFIRIO DIAZ S/N Teléfono 953 55 2 07 23

Nombre del programa CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Subprograma CAPTURA DE DOCUMENTOS

Actividad básica ESCANEADO DE DOCUMENTOS, ARCHIVAR DOCUMENTACION

Modalidad: (X) individual () grupal o colectiva () otra cual

Áreas (X) Urbana () Suburbana () Rural

Lugar y fecha Tlaxiaco, Oaxaca; a 23 de SEPTIEMBRE 20 22

Firma del prestante [Redacted] Vo. Bo. LIC. OMAR RAMOS VASQUEZ
Jefe de la Oficina. Servicio Social

ING. VIRGILIO MACHUCA AGUILAR
Director del Plantel

Nota: Original para el plantel y copia para el prestador.

Anexo 2:

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior
Nación Central de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios
CENTRO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS (CBUS 2)

SECCION: DIRECCIÓN.
OFICIO: 220(C-2) DIR 837-463/2022.
ASUNTO: **CARTA DE PRESENTACION**

Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Oaxaca; 12 de septiembre de 2022.

LIC. JAIRO JIMENEZ SANTIAGO
SECRETARIO MUNICIPAL
HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO, OAXACA
PRESENTE

La Dirección del Centro de Bachillerato Tecnológico industrial y de servicios No. 2, por este conducto se permite presentar a sus finas atenciones a: [Redacted], alumno del V semestre de la especialidad de **SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO**, quien realizará su servicio social en la dependencia a su digno cargo, hago saber que esta actividad es de carácter ininterrumpida y deberá cubrir un total de **480 horas**, en el horario que usted determine, tomando en consideración sus actividades escolares, en caso de que el prestador incurra en inasistencias no justificadas pido se nos comunique oportunamente.

Agradezco las facilidades que se le brinden al portador de la presente para el desempeño de sus actividades y me es grato ofrecerle la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

[Firma]
ING. VIRGILIO MACHUCA AGUILAR
DIRECTOR

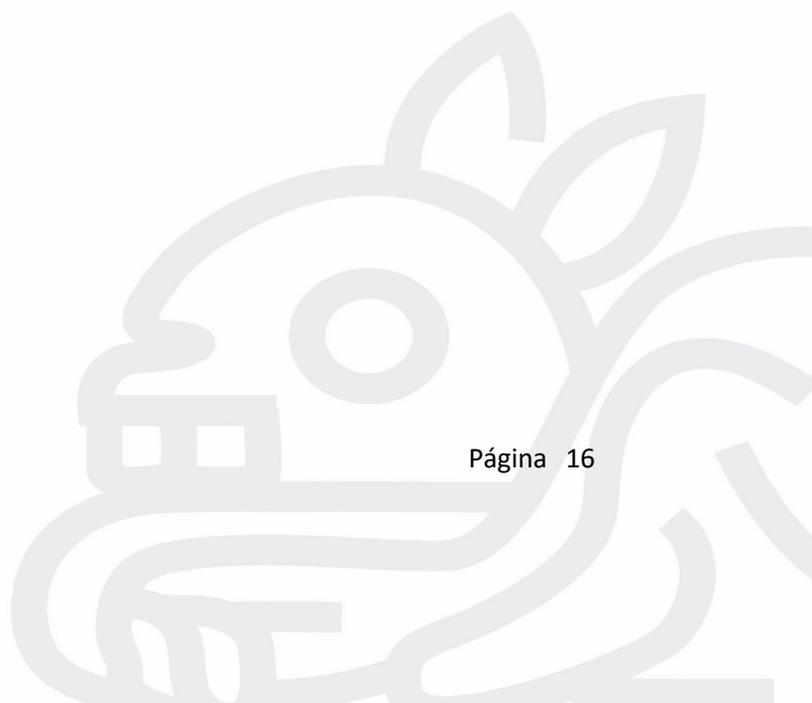
SECRETARÍA MUNICIPAL
13 OCT 2022
RECIBIDO
TLAXIACO AYUNTAMIENTO 2022 - 2024

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CENTRO DE BACHILLERATO
TECNOLÓGICO
INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS
No. 2
TLAXIACO OAX.

c.p. Expediente

Calzada Elihu González y Laona Vicario S/N, Barrio San Sebastián, Tlaxiaco, Oaxaca, C.P. 69800
Tel. y fax: 953 5521760 e-mail: dgeti@geti.sems.gob.mx www.sep.gob.mx

2022 FIDES
Juntos por Oaxaca



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PRÓSPERO-2022 2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 4C-PC-001
	Título: Trámites y servicios de la Dirección de Recursos Humanos	Revisión: N Fecha: 21-Ago-2023 Próxima revisión: Mar-2024

Anexo 3:

Anexo 4:

	Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales por competencias.	Código: TecNM-AC-PO-004-03
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.1	Revisión: 0
		Página: 1 de 1

Departamento: GESTIÓN TEC. Y VINC.
No. de Oficio: G.T.V. / 090/2023

ASUNTO: PRESENTACIÓN DEL ESTUDIANTE Y AGRADECIMIENTO

Tlaxiaco, Oaxaca, a 28 de agosto 2023

MIGUEL DE JESÚS PÉREZ VÁSQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE
MUNICIPIO DE LA HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO
P R E S E N T E

El Instituto Tecnológico de Tlaxiaco, tiene a bien presentar a sus finas atenciones al C. [REDACTED] con número de control 19620202 de la carrera de Licenciatura en Administración, quien desea desarrollar en la empresa el proyecto de Residencias Profesionales, denominado: **DISÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN EN TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE TLAXIACO** Cubriendo un total de 500 horas, en un periodo de cuatro a seis meses.

Es importante hacer de su conocimiento que todos los estudiantes que se encuentran inscritos en esta institución cuentan con un seguro de contra accidentes personales con la empresa **Thona Seguros S.A de C. V** según póliza No.AP-TEC-007-04 e inscripción en el IMSS.

Así mismo, hacemos patente nuestro sincero agradecimiento por su buena disposición y colaboración para que nuestros estudiantes, aun estando en proceso de formación, desarrollen un proyecto de trabajo profesional, donde puedan aplicar el conocimiento y el trabajo en el campo de acción en el que se desenvolverán como futuros profesionistas.

Al vernos favorecidos con su participación en nuestro objetivo, sólo nos resta manifestarle la seguridad de nuestra más atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE


ARACELY MARTÍNEZ AVENDAÑO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLOGÍA NACIONAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TLAXIACO
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
TECNOLOGICA Y VINCULACIÓN

RECIBIDO
30 AGO 2023
TLAXIACO, AYUNTAMIENTO 2022-2024

C.c.p División de Estudios Profesionales

TecNM-AC-PO-004-03 Rev. 0

	Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PRÓSPERO-2022 2024
---	---

DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE LA HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO
SECCIÓN: SECRETARÍA MUNICIPAL
OFICIO: OSM-2210-003
ASUNTO: CARTA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Oaxaca; 21 de octubre de 2022.

ING. VIRGILIO MACHUCA AGUILAR
DIRECTOR DEL CENTRO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS No. 2
PRESENTE

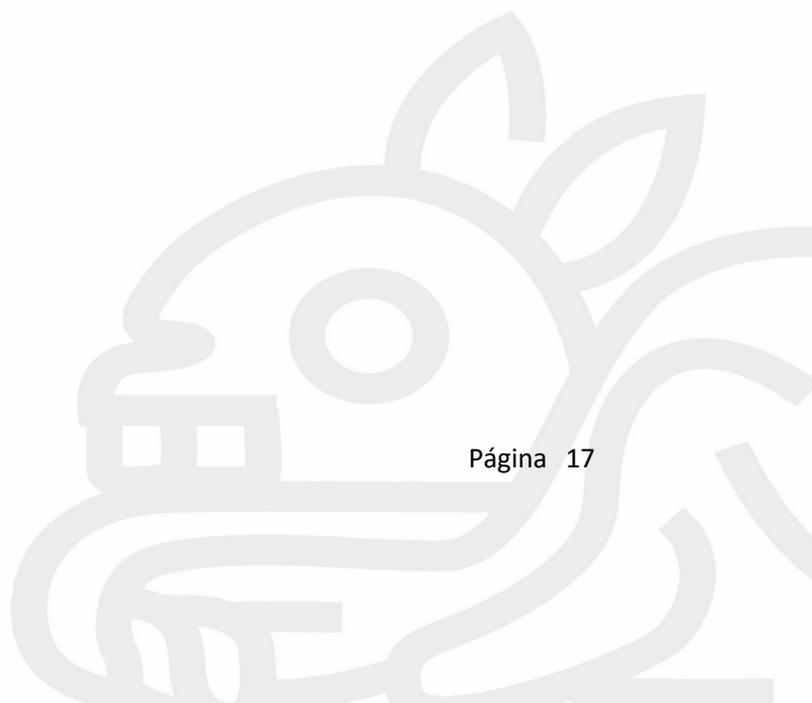
El que suscribe Lic. Jairo Jiménez Santiago, Secretario Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Oaxaca; por este conducto me dirijo a usted en atención: al oficio 220(C-2) DIR 837-463/2022, con fecha 12 de septiembre de 2022, para informar que el alumno: [REDACTED] del V semestre de la especialidad de **Soporte y Mantenimiento de Equipo de Cómputo**, fue aceptado para realizar su **Servicio Social** en el área de **Secretaría Municipal**, a partir del 29 de septiembre de 2022; hasta cubrir un total de 480 horas.

Sin más por el momento, agradezco la atención que sirva dar a la presente, le envío un cordial saludo.

RESPECTUOSAMENTE


LIC. JAIRO JIMÉNEZ SANTIAGO
SECRETARIO MUNICIPAL

Parque Porfirio Díaz S/N, Colonia Centro
Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Oax.
C.P. 69800
953 55 2 07 23



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PRÓSPERO-2022 2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 4C-PC-001
	Título: Trámites y servicios de la Dirección de Recursos Humanos	Revisión. N Fecha: 21-Ago-2023 Próxima revisión: Mar-2024

Anexo 5:

Anexo 6:

Carta compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales

Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Oaxaca a 20 de junio de 2022.

LIC. Brenda Yessica Ramírez Gómez
Directora de Recursos Humanos
P r e s e n t e

El que suscribe C. [REDACTED], estudiante del Instituto Tecnológico de Tlaxiaco, Oaxaca, acepta las condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección de la seguridad y confidencialidad de la información, datos personales y de todo tipo de documentos propiedad del área de Recursos Humanos, adscrita al Municipio de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, o de la que tenga conocimiento, con motivo del servicio social, órgano colegiado que sesiona a fin de deliberar sobre procesos internos y/o dictaminar proyectos e iniciativas institucionales así como para la toma de decisiones relativas a actividades académicas, de investigación, extensión y vinculación dentro del área de Recursos Humanos.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada por el área de Recursos Humanos ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica, informática u holográfica, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias del área, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración.

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas por el área de Recursos Humanos.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto de la presente Carta, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo de documento con el que se trabaje.

Me obligo a devolver cualquier documentación, antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el área de Recursos Humanos por cualquier motivo. Dicha obligación extiende su vigencia hasta un plazo de 5 años después de finalizada dicha relación.

Atentamente

Nombre completo: [REDACTED]
Firma: [REDACTED]
Puesto o Cargo: Servicio social

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ESTADO DE OAXACA

EDUCACIÓN | **TECNOLOGÍA** | **Instituto Tecnológico de Tlaxiaco**
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA | DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN

Ciudad de Tlaxiaco, Oax: 17 ___ / ___ agosto ___ / 2023

ASUNTO: CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

MIGUEL DE JESÚS PÉREZ VÁSQUEZ
REPRESENTANTE DE LA EMPRESA O DEPENDENCIA
P R E S E N T E

Quien suscribe C. [REDACTED], estudiante del noveno semestre, de la carrera de _Licenciatura en Administración_ con número de control _19620093_ en calidad de **residente** durante el semestre agosto-diciembre 2023. **Me comprometo** a respetar la normatividad, código de ética y programas institucionales de: El municipio de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco

Así como: Guardar **la debida reserva y confidencialidad de la información a la que acceda en el desarrollo de mi Residencia Profesional**. Estoy de acuerdo en evitar: reproducir, copiar, revelar, diseminar y/o transferir a cualquier otro individuo o entidad, directa o indirectamente, en todo o en parte, la información a la que tenga acceso. Acepto que indemnizaré a la empresa o dependencia por cualquier daño o perjuicio que pudiera sufrir, como resultado de cualquier incumplimiento de mi parte a las obligaciones aquí contenidas.

Lo anterior con la finalidad de trabajar armoniosamente y fortalecer mis principios del saber ser como profesional en formación.

ATENTAMENTE

[REDACTED]
Nombre y Firma del estudiante

c.c.p. interesado
c.p. Expediente en Gestión Tecnológica y Vinculación


Boulevard Tecnológico Km. 2.5, Llano Yosovee C.P. 69800, Tlaxiaco, Oaxaca. Tel. (953) 55 21322 y (953) 55 20405, e-mail: dir_tlaxiaco@tecnm.mx; tecnm.mx | tlaxiaco.tecnm.mx

 **2023**
Francisco VILBA

