

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
DESARROLLO DE PERSONAL DEL DIFEM**

JUNIO 2021

Derechos Reservados.

Segunda Edición, Junio de 2021. Gobierno del Estado de México. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Impreso y hecho en Toluca, México.

Cuenta de Correo Electrónico: *difem@edomex.gob.mx*

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código 200C0101100302L
	Página

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	I
OBJETIVO GENERAL	II
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	III
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	IV
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	V
1. Reclutamiento, selección y contratación del personal del DIFEM. RE200C0101100302L/01	
2. Registro y Control de Movimientos de Personal. RE200C0101100302L/02	
3. Elaboración, Autorización y Difusión del Programa Anual de Capacitación del DIFEM. RE200C0101100302L/03	
4. Realización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en el DIFEM. RE200C0101100302L/04	
5. Elaboración, Autorización y Certificación del Programa Anual de Trabajo de Seguridad e Higiene en el DIFEM. RE200C0101100302L/05	
6. Realización de Visitas, Recorridos o Verificaciones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y/o Subcomisiones, a las Unidades Administrativas del DIFEM. RE200C0101100302L/06	
SIMBOLOGÍA.....	VI
REGISTRO DE EDICIONES	VII
DISTRIBUCIÓN	VIII
VALIDACIÓN	IX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código 200C0101100302L
	Página

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Lic. Alfredo del Mazo Maza, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

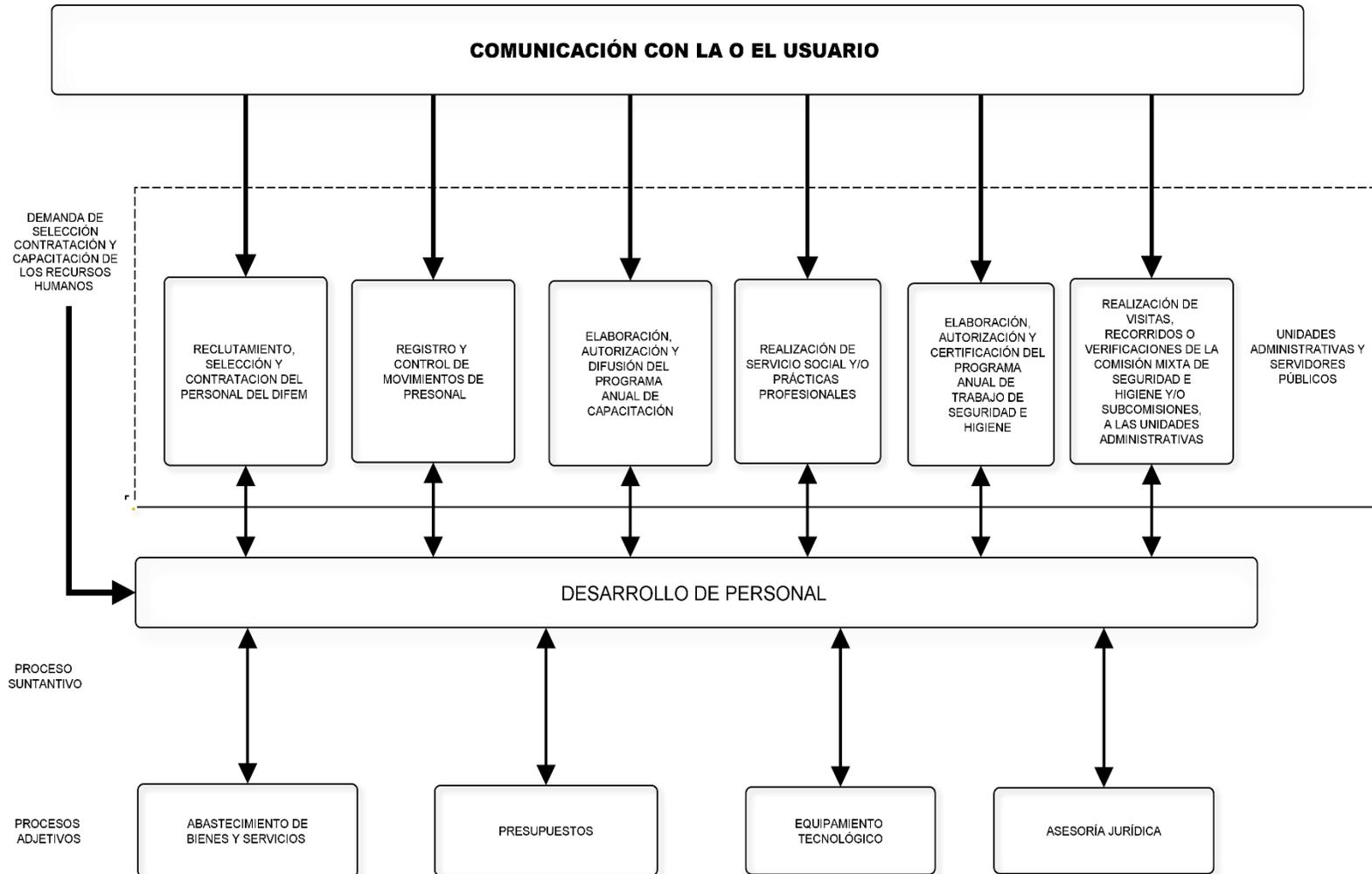
Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código 200C0101100302L
	Página

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas el Departamento de Desarrollo de Personal, en la ejecución de sus procesos de selección, contratación y capacitación de los recursos humanos, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

IV IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código 200C0101100302L
	Página

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso de Desarrollo de Personal: De la solicitud de requerimiento de personal, contratación, registro y control movimientos de personal, a la capacitación de las y los servidores públicos.

Procedimientos:

- Reclutamiento, selección y contratación del personal del DIFEM.
- Registro y Control de Movimientos de Personal.
- Elaboración, Autorización y Difusión del Programa Anual de Capacitación del DIFEM.
- Realización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en el DIFEM.
- Elaboración, Autorización y Certificación del Programa Anual de Trabajo de Seguridad e Higiene en el DIFEM.
- Realización de Visitas, Recorridos o Verificaciones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y/o Subcomisiones, a las Unidades Administrativas del DIFEM.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código 200C0101100302L
	Página 7 de 7

VI DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código 200C0101100302L
	Página 1 de 35

Procedimiento: Aplicación de exámenes de acuerdo con el perfil de la plaza vacante para la emisión de la Constancia de Aceptación y de No Aceptación.

Objetivo

Apoyar a las unidades administrativas del Organismo para contratar al personal que cumpla con el perfil requerido para el puesto necesario mediante la emisión de la constancia de aceptación y de no aceptación con base a una evaluación psicotécnica de posibles candidatos a ocupar una plaza vacante en el DIFEM.

Alcance

Aplica a todas las unidades administrativas que soliciten personal para cubrir vacantes para trabajar dentro del Organismo, así como al Departamento de Desarrollo de Personal que participa en el reclutamiento y selección del personal.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Capítulo IV, Título Sexto, artículo 123; última reforma en el Diario Oficial de la Federación en fecha 28 de mayo de 2021.
- Ley Federal de Trabajo; Capítulo II Artículos 58, 59 y 61; última reforma en el Diario Oficial de la Federación en fecha 23 de abril de 2021.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Capítulo I, Título Tercero, artículo 47, Fracción VIII, IX y X; última reforma en el Diario Oficial de la Federación.
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, funciones por unidad administrativa, apartado 200C0101100302L; publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” en fecha 9 de noviembre de 2020.
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de los Bienes y Servicios de las dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, (DAP-008, DAP-009, DAP-010, DAP-0011, DAP-012 y DAP-013); publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” en fecha 24 de Febrero de 2005.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 2 de 35

Responsabilidades:

El Departamento de Desarrollo de Personal es el responsable de reclutar, seleccionar y contratar al personal, acorde a los requerimientos del puesto y plaza vacante.

La Dirección de Finanzas, Planeación y Administración deberá:

- Recibir del área usuaria solicitante o de la Sección Sindical, oficio propuesta de solicitud para ocupar plaza vacante.
- Turnar a la Subdirección de Administración de Personal oficio de propuesta de solicitud.

La Subdirección de Administración de Personal deberá:

- Recibir y turnar al Departamento de Desarrollo de Personal las solicitudes propuestas para ocupar plaza vacante.

El Departamento de Desarrollo de personal deberá:

- Recibir y turnar al Área de Selección las solicitudes propuestas.
- Firmar de conformidad las cartas de No Aceptación.
- Firmar de Vo. Bo. Constancia de Aceptación y turnar al Área de Selección para su trámite.

El Área Usuaria y/o Sección Sindical deberá:

- Elaborar el oficio de solicitud para ocupar una plaza vacante de acuerdo a las características del puesto.
- Elaborar, en su caso, propuesta de la Sección Sindical.

El Departamento de Desarrollo de Personal/ Área de Selección deberá:

- Recibir copia de solicitud para ocupar plaza vacante y firmar acuse de recibido.
- Verificar en cartera tipo de plaza.
- Contactar a posibles aspirantes para entrevista y evaluación.
- Aplicar examen teórico y psicométrico a posible aspirante.
- Determinar la aceptación y no aceptación del aspirante.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código 200C0101100302L
	Página 3 de 35

- Solicitar al aspirante firma de enterado.
- Revisar que los documentos de la o el aspirante estén completos y correctos.
- Verificar en la página de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, si él o la aspirante se encuentra inhabilitado.
- Avisar a la o el aspirante si se encuentra inhabilitado.
- Elaborar el Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) por alta.
- Solicitar la firma a la o el aspirante en el Formato Único de Movimiento de Personal.

La o el Aspirante deberá:

- Acudir a la entrevista inicial.
- Presentar currículum vitae.
- Realizar las evaluaciones teórico-práctica y psicométrico para ocupar plaza vacante.
- Firmar de enterado la aceptación o no aceptación.
- Acudir en su caso al área de movimientos para el alta con la documentación solicitada en el Formato de Requisitos para Movimiento de Alta en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM).

Definiciones

Aspirante: Persona que pretende un empleo en el servicio público.

Currículum vitae: Datos biográficos y trabajos realizados que califican a una persona.

Reclutamiento: Captación y atención a personas interesadas a prestar sus servicios dentro la institución, llevando un control y seguimiento de las solicitudes recibidas.

Selección: Elegir, mediante la evaluación correspondiente, a la o el candidato de acuerdo al perfil del puesto vacante.

Vacante: Puesto autorizado en la plantilla de plazas del organismo que no esté asignado a ninguna persona.

Examen Psicotécnico: Valoración psicológica y teórica que explora algunos factores de la personalidad, actitudes y habilidades de un candidato a ocupar un puesto vacante en el organismo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código 200C0101100302L
	Página 4 de 35

insumos

- Oficio de Solicitud de Plaza Vacante.

Resultados

- La contratación de personal de nuevo ingreso.

Interacción Con Otros Procedimientos

- Registro y Control de Movimientos de Personal.

Políticas

- La Subdirección de Administración de Personal, a través del Departamento de Desarrollo de Personal, deberá evaluar a las y los aspirantes que envíe la Sección Sindical del DIFEM y áreas Administrativas del DIFEM, para cubrir las vacantes.
- El personal del Departamento de Desarrollo de personal deberá acatar las normas y lineamientos establecidos para llevar a cabo la selección e ingreso de las o los aspirantes, aplicando exámenes de conocimientos, de acuerdo a los perfiles del puesto vacante.
- En los procesos de selección no podrán aplicarse exámenes que tengan carácter invasivo y/o discriminatorio.
- Las o los aspirantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades para la aplicación de los instrumentos de selección, deberán informarlo en su momento, para efectos de adaptarlos y así garantizar la no discriminación por esta causa.
- Se deberá informar al aspirante de los resultados mediante una llamada telefónica la aceptación o no aceptación al Organismo.
- No podrán ser contratados para desempeñar un cargo, cuando la o el aspirante se encuentre inhabilitada (o) de acuerdo en lo establecido en el artículo 62 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- El Departamento de Desarrollo de Personal deberá entregar a la o el interesado los requisitos de movimientos de alta, en la que se especifica la documentación que deberá entregar en un término de tres días hábiles para proceder a su movimiento por alta.
- El área de Selección de Personal será responsable de entregar a la o el interesado Formato de Ficha Curricular, Formato para Ingreso al Servicio Público, Formato Único de Movimiento de Personal y Formato de Designación de Beneficiarios, verificar que la documentación esté completa y debidamente requisitada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código 200C0101100302L
	Página 5 de 35

- El Departamento de Desarrollo de Personal obtendrá la constancia de no inhabilitación de la o el servidor público al ingresar al Organismo.
- El Departamento de Desarrollo de Personal entregará oficio de presentación a la o el interesado, dirigido a la unidad administrativa que corresponda, indicando categoría, fecha de ingreso y nombre del jefe inmediato superior.
- El Departamento de Desarrollo de Personal deberá integrar y mantener actualizada una “Bolsa de Trabajo” para satisfacer las necesidades de las unidades administrativas del DIFEM.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código 200C0101100302L
	Página 6 de 35

Desarrollo:

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área Usuaría / Sección Sindical	Elabora oficio de solicitud para ocupar una plaza vacante de acuerdo a las características del puesto, en original lo envía a la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración y marca copia a la Subdirección de Administración de Personal. Obtiene acuse de recibo y archiva. En su caso, propuesta de la Sección Sindical.
2	Dirección de Finanzas, Planeación Administración	Recibe oficio, firma acuse de recibido, se entera y turna oficio original a la Subdirección de Administración de Personal.
3	Subdirección de Administración de Personal	Recibe original del oficio y/o propuesta, sella copia de acuse de recibido, genera copia del mismo y turna al Departamento de Desarrollo de Personal, para su atención.
4	Departamento de Desarrollo de Personal / Selección de Personal	Recibe oficio, sella copia de acuse de recibido, se entera y turna al área de Selección de personal para verificar en cartera de personal y determina: ¿hay aspirante?
5	Departamento de Desarrollo de Personal	Si , se comunica vía telefónica o correo electrónico con la o el aspirante para que acuda al Departamento de Desarrollo de Personal.
6	Aspirante	Recibe llamada telefónica o correo electrónico, se entera y acude al Departamento de Desarrollo de Personal, presenta Curriculum Vitae y solicitud de empleo. Se conecta con la operación número 9.
7	Departamento de Desarrollo de Personal	No , elabora oficio para el Área Usuaría/ Sección Sindical indicando que no existe vacante solicitada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código 200C0101100302L
	Página 7 de 35

8	Área Usuaria / Sección Sindical	Obtiene oficio, se entera y archiva.
9	Departamento de Desarrollo de Personal / Selección de Personal	Recibe a la o el aspirante para entrevista, aplica exámenes de conocimientos (teórico, y psicométrico, según el puesto solicitado).
10	Departamento de Desarrollo de Personal / Área de Selección	Realiza la evaluación de acuerdo a los parámetros establecidos, califica y determina: ¿cumple?
11	Departamento de Desarrollo de Personal / Área de Selección	No , cumple con los requerimientos de la plaza y/o puesto vacante, elabora "Constancia No Aceptación" y turna para firma de la o el titular de Departamento de Desarrollo de Personal.
12	Departamento de Desarrollo de Personal	Recibe "Constancia No Aceptación" se entera y firma de conformidad y devuelve al Área de Selección para su entrega al aspirante.
13	Área de Selección	Recibe "Constancia No Aceptación" debidamente firmada de conformidad por la jefatura y entrega a la o el aspirante. Recaba acuse de recibido en copia. Archiva Constancia de No Aceptación y Curriculum Vitae.
14	Aspirante	Recibe respuesta "Constancia No Aceptación" en original, firma copia de acuse de recibido y se retira.
15	Departamento de Desarrollo de Personal	Elabora oficio e informa al Área Usuaria/ Sección Sindical, que el aspirante no cubre el perfil.
16	Área Usuaria / Sección Sindical	Recibe oficio, firma acuse de recibido, se entera para que la o lo descarte, y reinicie el procedimiento en la actividad número 4.
17	Departamento de Desarrollo de Personal / Área de Selección	Si , cumple el área de Selección de Personal, elabora formato de "Constancia de Aceptación" en original y turna para firma de Vo. Bo. de la o el titular de Departamento de Desarrollo de Personal.
18	Departamento de Desarrollo de Personal / Jefatura	Recibe formato original de "Constancia de Aceptación", firma de Vo. Bo. y turna al Área de Selección para su entrega al aspirante.
19	Área de Selección	Recibe formato debidamente firmado, entrega a la o el aspirante y solicita firma de enterado. Se le entrega el Formato de Requisitos de Movimientos de Alta para ingresar al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código 200C0101100302L
	Página 8 de 35

20	Aspirante	Recibe Formato de Requisitos de Movimientos de Alta para ingresar DIFEM, se entera, reúne documentos y los presenta al Área de Selección.
21	Área de Selección	Recibe documentación requerida, revisa y determina: ¿está completa?
22	Área de Selección	No está completa, solicita la documentación faltante a la o el aspirante.
23	Aspirante	Se entera, recibe documentación e integra documentos faltantes y vuelve a presentarlos al Área de Selección. Se conecta con la actividad número 21.
24	Departamento de Desarrollo de Personal / Jefatura	Si la documentación esta completa y correcta, verifica en la página de Internet de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, la situación de la o el aspirante y determina: ¿La o el aspirante está inhabilitado?
25	Departamento de Desarrollo de Personal / Jefatura	Se encuentra inhabilitada (o) , imprime constancia de inhabilitación, se anexa al curriculum, archiva e informa a la o al aspirante el motivo de rechazo.
26	Aspirante	Se entera y se retira.
27	Departamento de Desarrollo de Personal / Jefatura	No se encuentra inhabilitada (o) , imprime constancia de no inhabilitación, abre expediente laboral e integra constancia, se procede a elaborar el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP), se recaba la firma de la o el Titular del Departamento de Desarrollo de Personal y se turna a la Subdirección de Administración de Personal.
28	Subdirección de Administración de Personal	Firma, y turna a la Dirección de Finanzas, de Planeación y Administración, recibe FUMP original, firma y regresa a la Subdirección de Administración de Personal.
29	Subdirección de Administración de Personal	Recibe FUMP original debidamente firmado y lo turna al Departamento de Desarrollo de Personal.
30	Departamento de Desarrollo de Personal	Recibe FUMP original, obtiene fotocopia y entrega Original de FUMP a la o el Servidor Público.
31	Aspirante	Recibe original y copia del FUMP, acusa de recibo en la copia y lo entrega al Departamento de Desarrollo de Personal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 9 de 35

32	Departamento de Desarrollo de Personal / Área de Selección	Elabora oficio anexando copia simple del FUMP e informa el o las altas (s) de movimiento de personal al Departamento de Administración de Personal para su aplicación en nómina.
33	Departamento de Desarrollo de Personal / Área de Selección	Obtiene acuse de recibo, integra la copia al expediente laboral de la o el Servidor público y archiva.
34	Departamento de Desarrollo de Personal / Área de Selección	Una vez que el expediente se encuentra debidamente integrado de acuerdo a Cedula de Autocontrol de Datos, de la o el Jefe de Departamento de Desarrollo de Personal supervisa y firma la cedula, para enviarlo a la Subdirección de Administración de Personal para recabar firma de autorización.
35	Subdirección de Administración de Personal	Recibe y firma de autorización devuelve al Departamento de Desarrollo de Personal.
36	Departamento de Desarrollo de Personal	Recibe y elabora oficio para enviar expediente debidamente integrado al Departamento de Administración de Personal para el resguardo y archivo. Fin del procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

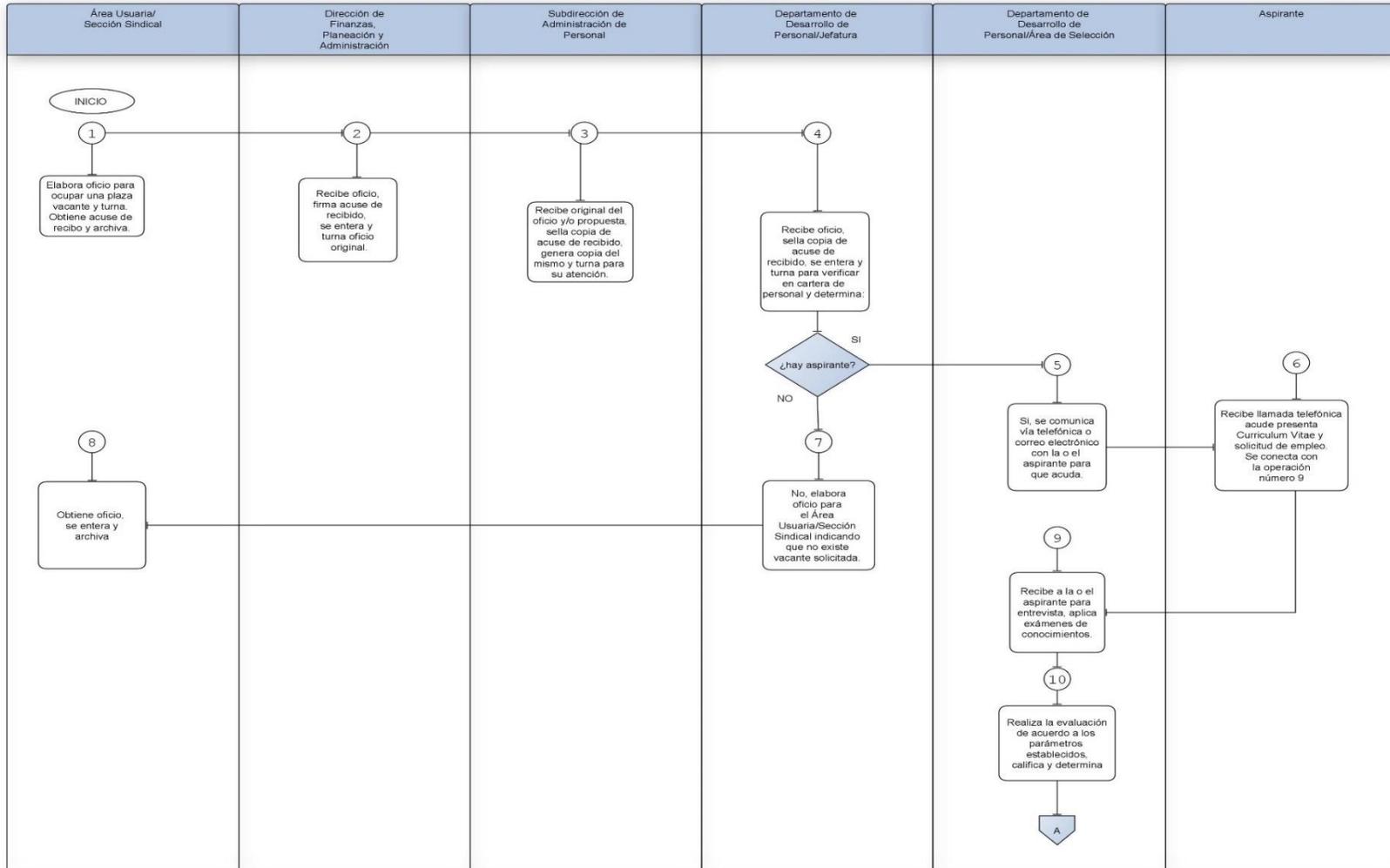
Edición: Segunda

Fecha: Junio 2021

Código: 200C0101100302L

Página 10 de 35

- Reclutamiento, selección, y contratación del personal del del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM)
- Realización de Movimientos de Alta (DIFEM).
- Emisión de la Constancia de Aceptación y de No Aceptación para ocupar Vacantes en las Unidades Administrativas del DIFEM



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

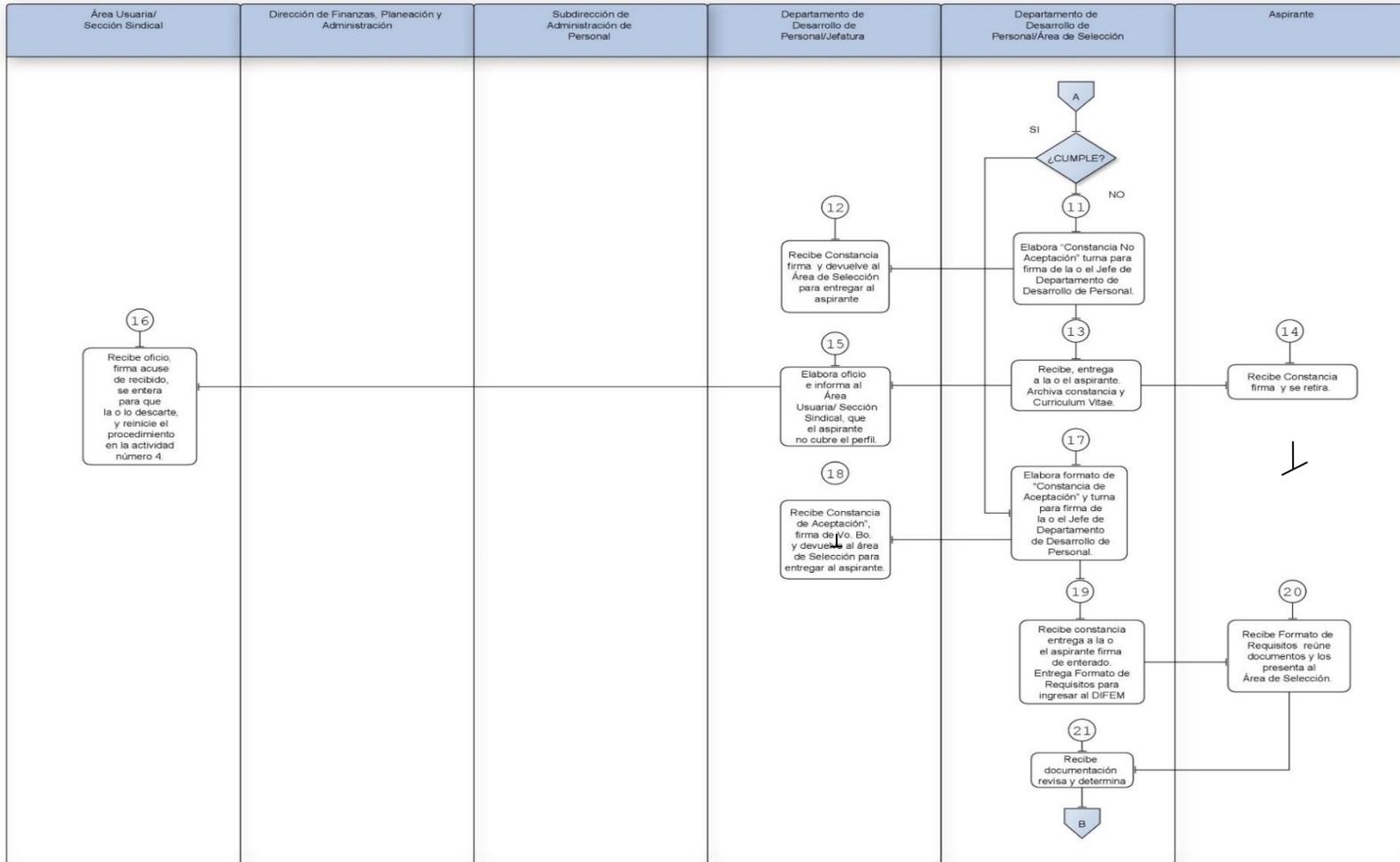
Edición: Segunda

Fecha: Junio 2021

Código 200C0101100302L

Página 11 de 35

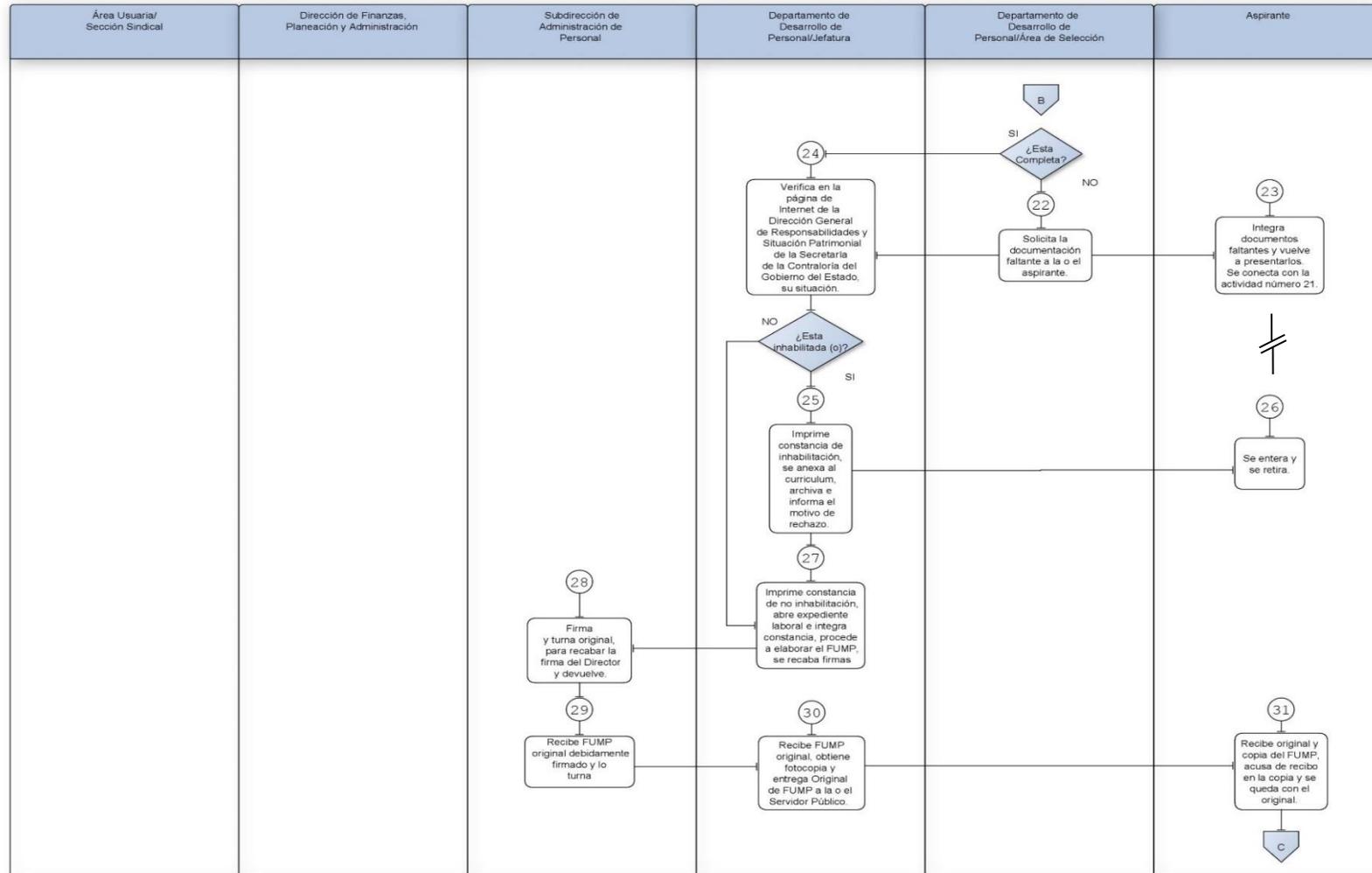
- Reclutamiento, selección, y contratación del personal del del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM)
- Realización de Movimientos de Alta (DIFEM).
- Emisión de la Constancia de Aceptación y de No Aceptación para ocupar Vacantes en las Unidades Administrativas del DIFEM



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

Edición: Segunda
Fecha: Junio 2021
Código: 200C0101100302L
Página 12 de 35

- Reclutamiento, selección, y contratación del personal del del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM)
- Realización de Movimientos de Alta (DIFEM).
- Emisión de la Constancia de Aceptación y de No Aceptación para ocupar Vacantes en las Unidades Administrativas del DIFEM



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

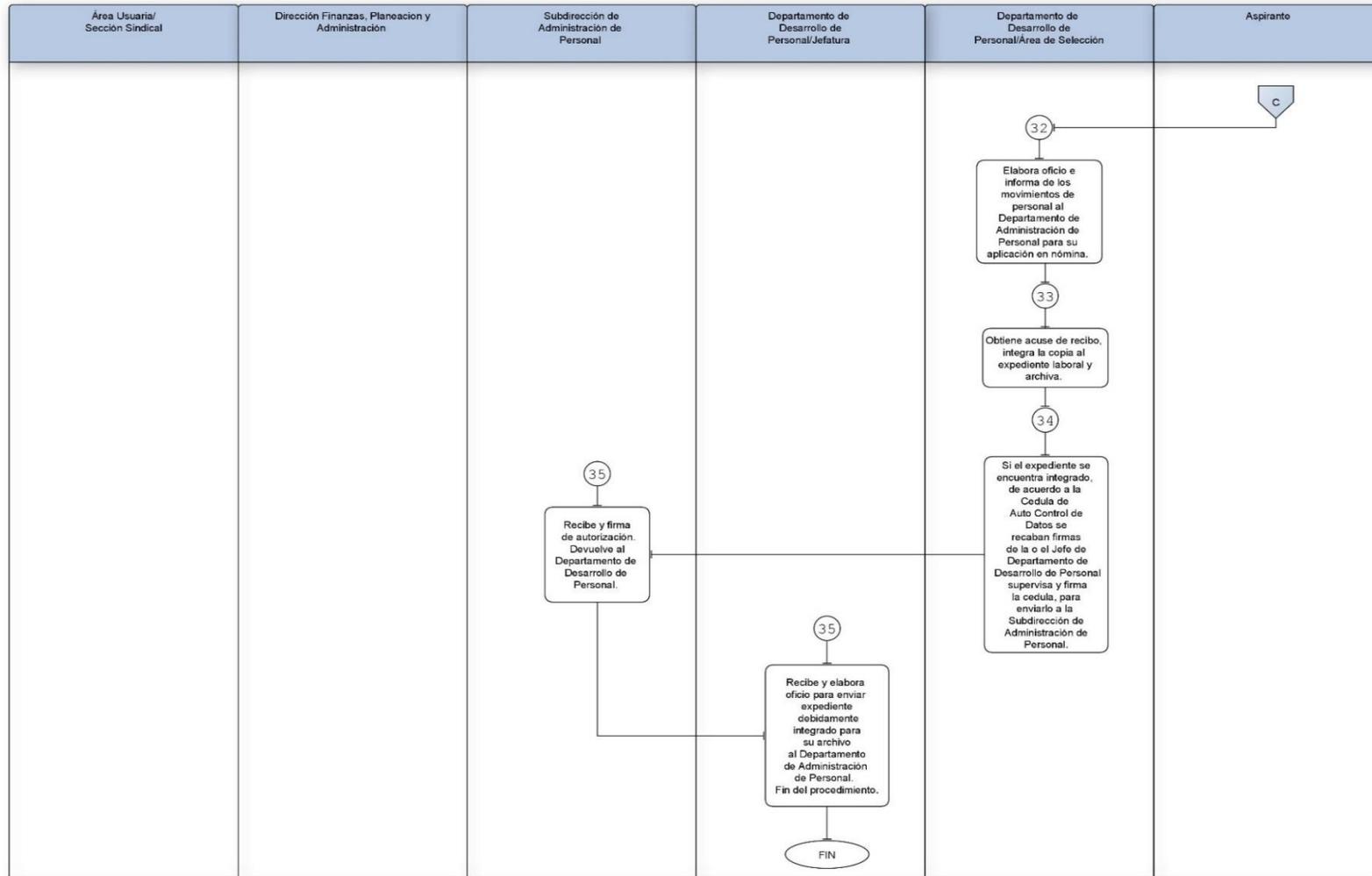
Edición: Segunda

Fecha: Junio 2021

Código: 200C0101100302L

Página 13 de 35

- Reclutamiento, selección, y contratación del personal del del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM)
- Realización de Movimientos de Alta (DIFEM).
- Emisión de la Constancia de Aceptación y de No Aceptación para ocupar Vacantes en las Unidades Administrativas del DIFEM



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 14 de 35

Medición:

No. de Constancias de Aceptación aprobadas / No. de Solicitudes de Propuestas de Candidatos X 100 %=% de vacantes cubiertas.

Registro de Evidencias:

- Oficio de solicitud para ocupar una plaza vacante.
- Formato Único de Movimiento de Personal.

Formatos e Instructivos de llenado:

Constancia De Aceptación
Constancia De No Aceptación
Requisitos para Movimientos de Alta
Ficha Curricular
Formato para Ingreso al Servicio Público

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 15 de 35

Instructivo para llenar el formato “Requisitos para Movimientos de Alta en el DIFEM”

Objetivo: Cumplir con los requisitos solicitados para la contratación del personal e integración de su expediente.

Distribución y destinatario: Los documentos son en original y copia, la copia se archiva en el expediente de la o el servidor Público.

Núm.	Concepto	Descripción.
1	Solicitud de empleo	Entrega la solicitud de empleo completamente llenada y firmada.
2	Dos cartas de recomendación	Entregar dos cartas de recomendación Vigente.
3	Curriculum vitae	Entregar curriculum.
4	Acta de Nacimiento	Entregar copia del Acta de Nacimiento.
5	Clave Única de Registro de Población (CURP)	Entregar copia del CURP.
6	Comprobante del ultimo grado de estudios	Entregar copia del ultimo grado de estudios.
7	Constancia de registro en el RFC ante el SAT (copia simple)	Entregar copia del RFC con homoclave.
8	Cartilla de servicio militar	Entregar copia de la Cartilla de servicio militar.
9	Constancia de domicilio actualizado	Entregar copia de la Constancia de domicilio.
10	Credencial de Elector	Entregar copia de la Credencial de Elector.
11	Certificado médico de Institución Pública	Entregar original del Certificado médico de Institución Pública.
12	1 fotografía a color tamaño infantil	Entregar una fotografía a color tamaño infantil vigente.
13	Certificado de antecedentes no penales	Entregar original del Certificado de antecedentes no penales.
14	Apertura de contrato de cuenta bancaria HSBC	Entregar copia del contrato de cuenta bancaria HSBC.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

Edición: Segunda

Fecha: Junio 2021

Código: 200C0101100302L

Página 16 de 35



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Finanzas, Planeación y Administración
Subdirección de Administración de Personal
Departamento de Desarrollo de Personal



Foto (1)

Ficha Curricular

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 17 de 35

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO “FICHA CURRICULAR”.

Objetivo: acceder a la información esencial de manera simple y rápida en donde el aspirante sintetice datos personales, formación académica y experiencia laboral.

Distribución y destinatario: Los datos se anotan en la Ficha original, y se agrega en el expediente de la o el servidor público.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Foto	Colocar la fotografía de la o el aspirante.
2	Nombre	Anotar el nombre de la o el aspirante.
3	Estado Civil	Asentar el estado Civil de la o el aspirante.
4	Edad	Escribir la edad de la o el aspirante.
5	Fecha de nacimiento	Colocar la fecha de nacimiento de la o el aspirante.
6	Número de teléfono particular	Anotar el número telefónico particular de la o el aspirante.
7	Número de Teléfono Móvil	Anotar el número de teléfono móvil de la o el aspirante.
8	Correo Electrónico	Asentar el correo electrónico de la o el aspirante.
9	Escolaridad	Colocar la escolaridad de la o el aspirante.
10	Último grado de estudios	Escribir el ultimo grado de estudios de la o el aspirante.
11	Cursos/Diplomados tomados	Anotar los cursos y/o diplomados que haya tomado la o el aspirante.
12	Periodo de labores	Asentar el periodo de labores del último empleo de la o el aspirante.
13	Nombre de la empresa o institución	Escribir el nombre de la Empresa o Institución del último empleo de la o el aspirante.
14	Cargo	Colocar el cargo que ocupó en el último empleo de la o el aspirante.
15	Jefe inmediato	Anotar el nombre completo de jefe Inmediato del último empleo de la o el aspirante.
16	Teléfono (s)	Escribir los numero telefónicos del último empleo de la o el aspirante.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 18 de 35

17	Función (es)	Asentar la o las funciones que realizaba en el último empleo de la o el aspirante.
18	Motivo de separación	Escribir cual fue el motivo de la separación en el último empleo de la o el aspirante.
19	Periodo de labores	Asentar el periodo de labores del penúltimo empleo de la o el aspirante.
20	Nombre de la empresa o institución	Escribir el nombre de la Empresa o Institución del último empleo de la o el aspirante.
21	Cargo	Colocar el cargo que ocupó en el último empleo de la o el aspirante.
22	Jefe inmediato	Anotar el nombre completo de Jefe Inmediato del último empleo de la o el aspirante.
23	Teléfono (s)	Escribir los numero telefónicos del último empleo de la o el aspirante.
24	Función (es)	Asentar la o las funciones que realizaba en el último empleo de la o el aspirante.
25	Motivo de separación	Escribir cual fue el motivo de la separación en el último empleo de la o el aspirante.

Nota: El llenado del formato será en mayúsculas y minúsculas
El llenado del formato será solo con tinta azul
El llenado del formato será claro y preciso



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Finanzas, Planeación y Administración
Subdirección de Administración de Personal
Departamento de Desarrollo de Personal



Formato para Ingreso al Servicio Público

Con fundamento en lo preceptuado por los números 45, 46 y 47 fracciones I, X, 92 y 93 fracción I de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en relación con los diversos 33, 34, 50 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; el que suscribe, (1) **C.**

a ingresar al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, notifico **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, que la información vertida en el presente es verídica, a efecto de llevar a cabo la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Indique si Usted, cambió de Dependencia o ente público en el Gobierno del Estado de México: (2)

SI

NO

Señale si el reingreso fue dentro de los 60 (sesenta) días naturales siguientes a su conclusión: (3)

SI

NO

Diga, si el cambio fue por escalafón: (4)

SI

NO

Mencione si Usted, era obligado a presentar Manifestación de Bienes en el empleo anterior: (5)

SI

NO

En caso de ser afirmativa la respuesta que antecede, favor de llenar el siguiente formulario: (6)

Fecha de Conclusión: (7)

Dependencia u Organismo Auxiliar: (8)

Puesto Funcional: (9)

Nivel de la o el Servidor Público: (10)

Superior

Mando Medio

Operativo

Derivado de lo anterior, reconozco expresamente que cuento con un término de **60 (sesenta) días naturales** siguientes a la toma de posesión con motivo del ingreso al servicio público, en caso de cumplir con los requisitos establecidos en la ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; así como un término de **60 (sesenta) días naturales** siguientes a la conclusión de la relación laboral con el DIFEM, para llevar a cabo la **DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERÉS POR ALTA Y/O CONCLUSIÓN**, señalando el correo electrónico (11) _____; para recibir todo tipo de notificaciones relacionadas a la **DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERÉS**, motivo por el cual libero desde este momento y con posterioridad al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, de toda responsabilidad labora y/o administrativa.

PROTESTO LO NECESARIO

(12) C. _____

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 20 de 35

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO “FORMATO PARA INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO”

Objetivo: Cumplir con el llenado del formato de ingreso para la contratación de personal y agregarlo al expediente de la o el servidor público.

Distribución y destinatario: Los datos se anotan en el formato original y se agrega al expediente de la o el servidor público.

NUM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre	Colocar el nombre de la o el Candidato a ingresar al DIFEM.
2	Dependencia	Anotar si la o el Candidato a ingresar, cambio de Dependencia o ente público en el Gobierno del Estado de México.
3	Reingreso	Señalar si el reingreso fue dentro de los 60 (sesenta) días naturales siguientes a la conclusión.
4	Escalafón	Colocar si el cambio fue por escalafón.
5	Manifestación de bienes	Anotar si el candidato a ingresar, era obligado a presentar manifestaciones de bienes.
6	Formulario	Señalar si el candidato a ingresar, era obligado a presentar manifestación de bienes, deberá contestar el formulario.
7	Fecha de conclusión	Colocar la fecha en que concluyo su último empleo.
8	Dependencia u Organismo Auxiliar	Anotar la dependencia u Organismo Auxiliar.
9	Puesto Funcional	Escribir el Puesto Funcional, que ocupaba la o el candidato a ingresar.
10	Nivel del Servidor Publico	Colocar el nivel de la o el servidor público, marcando con una “X” si fue nivel Superior, Mando Medio u Operativo.
11	Correo Electrónico	Asentar el Correo Electrónico para recibir todo tipo de notificaciones.
12	Nombre y firma	Colocar el nombre completo y asentar la firma de la o el candidato a ingresar al DIFEM.

Nota: El llenado del formato será en mayúsculas y minúsculas
El llenado del formato será solo con tinta azul
El llenado del formato será preciso y claro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 21 de 35



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Finanzas, Planeación y Administración
Subdirección de Administración de Personal
Departamento de Desarrollo de Personal



CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN

C. (1) _____ una vez realizada la evaluación correspondiente de trámite de selección al perfil de (2) _____ queda registrado con el número de identificación _____ número _____ (3)

Cabe hacer mención que dicho documento deberá ser presentado en caso de contratación, con vigencia de seis meses a partir de la fecha de expedición.

(4) Toluca Estado de México a; ____ de _____ 20__.

(5) A T E N T A M E N T E

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL DIFEM

(6) ÁREA DE SELECCIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 22 de 35

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL “FORMATO CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN”

Objetivo: Informar el resultado de la evaluación psicotécnica aplicada para el ingreso laboral.

Distribución y destinatario: Original a la o el aspirante, la copia se integra al expediente de la o el Servidor Público.

NUM	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	C.	Anotar el nombre de la o el aspirante a quien se le aplica la evaluación psicotécnica.
2	Perfil de	Anotar el perfil laboral con el cual fue evaluado.
3	Número de identificación	Anotar la clave asignada la cual se conforma por abreviatura del perfil para el que fue evaluado, dos últimos números del año en curso, guión y número consecutivo.
4	Toluca México: a ____ de ____ del ____	Anotar el día, mes y año con dos dígitos.
5	Atentamente	En este espacio deberá firmar el titular de Departamento de Desarrollo de Personal.
6	Área de Selección	En este espacio deberá firmar la persona responsable del área de selección quien realiza y analiza el resultado de la evaluación.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Finanzas, Planeación y Administración
Subdirección de Administración de Personal
Departamento de Desarrollo de Personal



CONSTANCIA NO ACEPTACIÓN

C. **(1)** _____ una vez realizada la evaluación correspondiente del trámite de selección me permito informar a Usted que no cumple con los requisitos para el perfil solicitado.

Transcurridos seis meses podrá Usted realizar nuevamente los trámites correspondientes a selección.

(2) Toluca México; a _____ de _____ del 2020

A T E N T A M E N T E

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL DIFEM (3)

ÁREA DE SELECCIÓN (4)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 24 de 35

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL “FORMATO CONSTANCIA DE NO ACEPTACIÓN”

Objetivo: Informar el resultado de la evaluación psicotécnica aplicada para el ingreso laboral.

Distribución y destinatario: Original a la o el aspirante, la copia se archiva.

NUM	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	C.	Anotar el nombre de la o el aspirante a quien se le aplica la evaluación psicotécnica.
2	Toluca México: a ____ de	En este espacio deberá anotar el día mes y año con dos dígitos.
3	Atentamente	En este espacio deberá firmar la o el titular de Departamento de Desarrollo de Personal.
4	Área de selección	En este espacio deberá firmar la o el servidor público responsable del área de selección de personal quien realiza y analiza el resultado de la evaluación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

Edición: Segunda

Fecha: Junio 2021

Código:
200C0101100302L

Página 25 de 35



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Finanzas, Planeación y Administración
Subdirección de Administración de Personal
Departamento de Desarrollo de Personal



FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

Folio: (1)	
No. de empleado: (2)	
Fecha: (3)	

ADSCRIPCIÓN (4)	Organismo: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México Dirección de área: _____ Unidad administrativa: _____					
DATOS GENERALES (5)	Nombre: _____ R.F.C.: _____ Domicilio: _____ Colonia: _____ Municipio: _____ C.P.: _____ Escolaridad: _____ Estado civil: _____					
TRÁMITE (6)	Alta <input type="checkbox"/> Promoción <input type="checkbox"/> Licencia <input type="checkbox"/> Sanción <input type="checkbox"/> Cambio de base <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Democión <input type="checkbox"/> Reingreso <input type="checkbox"/> Cambio adscripción <input type="checkbox"/> Cambio de datos <input type="checkbox"/> Interinato <input type="checkbox"/>					
DATOS DE LA PLAZA (7)	No. de plaza: _____ Código del puesto anterior: _____ Código del puesto actual: _____ Vigencia: Del _____ al _____		Tipo de plaza: _____ Puesto funcional anterior: _____ Puesto funcional actual: _____			
PERCEPCIONES/ DEDUCCIONES ACTUALES (8)	Percepciones			Deducciones		
	Concepto	Clave	Importe	Concepto	Clave	Importe
PERCEPCIONES POR PROMOCIÓN (9)	Concepto	Clave	Importe	Concepto	Clave	Importe
				SERVICIO MÉDICO	L001	4.625%
				ISSEMYM	L002	6.10%
				I.S.R. RET.	L005	PERCEP. GRAV.
				SIS. CAP. IND.	L582	1.4%
DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO (10)	Fecha de ingreso al DIFEM: _____ Jornada laboral: _____ Base: 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>			Fecha del último egreso del GEM: _____ Clave de ISSEMYM: _____ Tipo de aportación: _____ Tipo de impuesto: _____ C.U.R.P.: _____		
	DATOS DEL SUSTITUIDO (11)					
DATOS DEL CAMBIO (12)	Por: Promoción <input type="checkbox"/> Transferencia <input type="checkbox"/> Democión <input type="checkbox"/>			Movimiento: Indefinido <input type="checkbox"/> Temporal <input type="checkbox"/>		
	De: _____ a: _____					
DATOS DE LA BAJA (13)	Fecha de baja: _____		Rescisión: _____		Jubilación: _____	
	Renuncia: _____		Resolución de la Sria. de la Contraloría: _____		Inhabilitación: _____	
OBSERVACIONES (14)						
LICENCIA (15)	Con goce de sueldo por el periodo comprendido <input type="checkbox"/> Sin goce de sueldo <input type="checkbox"/>					
	Del: _____ al: _____					
El presente FUMP se expide con fundamento en el artículo 5 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como los artículos 12 y 21 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.				SERVIDOR PÚBLICO		
Ambas partes se someten expresamente a la competencia del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México, para tramitar y resolver cualquier conflicto derivado de la relación de trabajo mientras dure ésta, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 184 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.						
Acepto que se podrá modificar mi lugar de adscripción en tanto no se lesione de manera sustancial mis intereses, notificándome del cambio con quince días de anticipación.						
Declaro bajo protesta de decir verdad que no me encuentro desempeñando otro empleo o comisión en otra área de la Administración Pública en apego a lo establecido en el artículo 93 fracción II de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.						
NOMBRAMIENTO: PROTESTO GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, Y LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; LAS LEYES QUE DE UNA Y OTRA EMANEN Y CUMPLIR FIEL Y SATISFACTORIAMENTE CON LOS DEBERES ENCARGADOS EN EL PUESTO.				Firma (16)		
DIRECCIÓN DE FINANZAS, PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN		SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL		
_____ Nombre y firma (17)		_____ Nombre y firma (18)		_____ Nombre y firma (19)		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 26 de 35

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL “FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (FUMP)”

Objetivo: Llevar a cabo el llenado del FUMP, de acuerdo al tipo de movimientos y a las características de la plaza que la o el servidor público va a ocupar.

Distribución y destinatarios: Original y copia. El original al servidor público y la copia al Departamento de Administración de Personal.

NUM	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Anotar consecutivo FUMP.
2	No. de Empleado	Anotar número asignado por el organismo a la o el servidor público.
3	Fecha	Anotar el día, mes y año de la quincena que se está procesando.
4	Adscripción	Dirección de Área: anotar el nombre de la Dirección a la que pertenece el departamento.
		Dependencia: anotar el nombre del departamento en el que está adscrito la o el Servidor Público.
5	Datos Generales	Nombre: anotar el nombre de la o el servidor público al cual se le va a realizar el FUMP.
		RFC: registrar las iniciales de la o el servidor público, así como su fecha de nacimiento y homoclave.
		Domicilio: anotar el domicilio actual de la o el servidor público, especificando la colonia, el municipio al que pertenece, el código postal.
		Fecha de nacimiento: anotar el día, mes y año de nacimiento de la o el servidor público.
		Escolaridad: anotar el perfil profesional con el que cuenta la o el servidor público.
		Estado civil: anotar si la o el servidor público es soltero, casado, viudo o divorciado.
		Alta: marcar el recuadro cuando sea personal de nuevo ingreso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 27 de 35

		<p>Baja: marcar el recuadro cuando se trate de renuncia, defunción, rescisión de contrato.</p> <p>Promoción: marcar el recuadro cuando a la o el servidor público se le incremente el nivel o rango.</p> <p>Democión: marcar el recuadro cuando a la o el servidor público se le cambie el nivel por uno más bajo.</p> <p>Licencia sin goce de sueldo: se marca el recuadro cuando la o el servidor público se ausentará de su área de trabajo por un determinado tiempo y se cuente con la aprobación de la dirección de área.</p> <p>Reingreso: se marca el recuadro cuando la o el servidor público después de un determinado tiempo se incorpora a su área de trabajo.</p>
		<p>Sanción: se marca el recuadro cuando a la o el servidor público se le ha aplicado una sanción y esta repercute en su salario.</p> <p>Cambio de adscripción: se marca el recuadro cuando a la o el servidor público se le asignará una nueva área de trabajo.</p> <p>Cambio de base: se marca el recuadro cuando la o el servidor público lleva laborando un tiempo determinado y pasa de base eventual a personal de confianza y/o sindicalizado.</p> <p>Cambio de datos: se marca el recuadro cuando a la o el servidor público se le determina cambio de categoría, base, horario y cambio de plaza.</p>
	Datos de la plaza	<p>No. de plaza: se escribe el número de la plaza en cuestión de acuerdo a la plantilla de personal autorizada.</p> <p>Tipo de plaza: se anota el nombre según corresponda al tipo de plaza si es de confianza o general.</p> <p>Vigencia: se escribe el día, mes y año establecido para efectuar el movimiento, o cuando se trate de ocupar por un tiempo determinado dicha plaza.</p>

		<p>Puesto funcional anterior: se anota el nombre de la categoría que venía desempeñando con anterioridad.</p> <p>Puesto funcional actual: se anota el nombre de la categoría que derivado de la promoción o ingreso desempeñará.</p>
8	Percepciones Actuales	Se anota de acuerdo a la plaza, que salario recibirá (este dato es mensual).
9	Percepciones por Promoción	Se anota el sueldo de acuerdo al tabulador vigente y autorizado, de la plaza que se está promocionando.
10	Datos Laborales del Servidor público	<p>Fecha de ingreso: se anota el día, mes y año en que la o el servidor público se dio de alta en la institución.</p> <p>Base: se anota el numero 4 (si es eventual), 8 (de confianza), 5 (residente) y 2 (sindicalizado).</p> <p>Sindicalizado: se marca el recuadro si la plaza es base 2, no sindicalizado si la plaza es 8, 4, o 5.</p> <p>Vigencia: se escribe la fecha establecida para efectuar el movimiento, o cuando se trate de ocupar por un tiempo determinado dicha plaza.</p> <p>Clave de ISSEMYM: se anota la clave que le fue asignada a la o el servidor público.</p> <p>CURP: se anota la nomenclatura que le fue asignada.</p>
11	Datos del Sustituido	Se escribe el nombre de la persona que dejo la plaza en cuestión.
12	Datos del Cambio	Se marca el recuadro cuando a la o el servidor público se le asigna una nueva área y se anota el nombre del área que deja y el nombre del área a la cual fue asignada (se aplica en cambios de adscripción).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 29 de 35

13	Datos de la Baja	Se marca con una x el recuadro según corresponda (rescisión, renuncia, resolución de la contraloría, jubilación, inhabilitación médica, fallecimiento u otros). Se anota la fecha de baja.
14	Observaciones	Este apartado se considera cuando el movimiento se aplica por algo en especial.
15	Licencia	Se marca el recuadro según corresponda el tipo de licencia (con goce de sueldo o sin goce de sueldo).
		Se anota el periodo autorizado para que la o el servidor público se ausente de su área de trabajo.
16	Firma del Servidor público	En este espacio la o el servidor público firma de común acuerdo.
17	Firmas	En este espacio firman los titulares de las áreas, para avalar el formato único de movimiento de personal que se está aplicando en nómina.

Nota: El llenado del formato será claro y preciso

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

Edición: Segunda

Fecha: Junio 2021

Código:
200C0101100302L

Página 30 de 35



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Finanzas, Planeación y Administración
Subdirección de Administración de Personal
Departamento de Desarrollo de Personal



Designación de Beneficiarios

1. Nombre (apellido paterno, materno y nombre (s))		2. No. de servidora o servidor público		
3. Domicilio (calle, número, colonia, Municipio y Estado)				
Designo a las personas beneficiarias de las prestaciones a que tengo derecho como servidora o servidor público del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, en el orden y cuantía señalados:				
4. Beneficiarios y/o beneficiarias				
Apellido Paterno	Materno	Nombre (s)	Parentesco	%
5. Firma de la o el servidor público		6. Fecha		
		Día	Mes	Año

RE200C0101100300L/695/2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 31 de 35

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE “FORMATO DE DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS”

Objetivo: Recabar los datos personales de la o el servidor público y sus beneficiarios.

Distribución y destinatarios: El original a su expediente personal y la copia a la o el servidor público.

NUM	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre de la o el servidor público	Anotar el nombre completo de la o el servidor público iniciando por apellido paterno, materno y nombre (s).
2	No. de empleado	Anotar el número que tiene asignado el trabajador desde el momento en que ingreso al Organismo.
3	Domicilio de la o el servidor público	Anotar el domicilio particular actualizado, nombre de la calle, número, colonia, municipio y código postal.
4	Beneficiarios	Anotar el nombre las personas que se quedaran como beneficiarios, iniciando por apellido paterno, materno, nombre (s), parentesco y porcentaje. Se cuenta con el 100% para distribuirlo entre dichos beneficiarios.
5	Firma de la o el servidor público	La o el servidor público deberá Firmar el documento elaborado.
6	Fecha	Anotar el día, mes y año en el que se está llenando el formato de designación de beneficiarios.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
 Dirección de Finanzas, Planeación y Administración
 Subdirección de Administración de Personal
 Departamento de Desarrollo de Personal



CÉDULA DE AUTO CONTROL DE DATOS

NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO (1): _____

EL EXPEDIENTE DEBERÁ CONTENER LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN	CUMPLIDO	PENDIENTE	OBSERVACIONES
(2) Solicitud de empleo (original)			
(3) Resultado de conocimientos y aptitudes			
(4) Dos cartas de recomendación (originales)			
(5) Currículum vitae (original)			
(6) Acta de nacimiento (copia simple)			
(7) Clave Única de Registro de Población (CURP) (copia simple)			
(8) Comprobante de último grado de estudios (copia simple: boleta, certificado, carta de pasante, título, cédula profesional)			
(9) Cartilla de servicio militar (copia simple)			
(10) Comprobante de domicilio actualizado (copia simple de recibo de luz, agua, teléfono, predial o constancia municipal)			
(11) Credencial de elector vigente (copia simple)			
(12) Certificado de antecedentes no penales (original)			
(13) Certificado médico de Institución Pública (Original)			
(14) Constancia de registro en el RFC ante el SAT (copia simple)			
(15) Constancia de no inhabilitación (Original)			
(16) Documento que dio original al Alta y/o Formato Único de Movimiento del Personal (FUMP)			
(17) Documento de apertura de cuenta bancaria de nómina (copia simple)			

Nota 1.- La integración del expediente de la o el servidor público se realiza con fundamento en lo dispuesto en la DAP -020 de las Normas Administrativas para la asignación y uso de bienes y servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos, del Poder Ejecutivo Estatal.

Nota 2.- Los expedientes de las o los Servidores Públicos adscritos al Organismo deberán mantenerse debidamente actualizados. (Premios, reconocimientos, diplomas, etc).

Nota 3.- El plazo de entrega de Documentos es de 10 días hábiles, de lo contrario será notificado mediante oficio, con copia al Órgano Interno de Control.

SUPERVISÓ	FECHA
(18) TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	(19)
AUTORIZÓ	FECHA
(20) TITULAR DE LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	(21)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 33 de 35

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE “FORMATO DE CÉDULA DE AUTO CONTROL DE DATOS”

Objetivo: Integrar los documentos de la o el servidor público para su expediente de movimiento de alta.

Distribución y destinatarios: Una vez integrado conforme a la Cedula de Auto Control de Datos se remite al Departamento de Administración de Personal para Archivo y resguardo.

NUM	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del Servidor Público	Anotar el nombre completo de la o el Servidor Público.
2	Solicitud de empleo	Marcar con una (X) si ha cumplido o se encuentra pendiente. En caso de tener observaciones describir brevemente en qué consisten.
3	Resultado de conocimientos y aptitudes	Marcar con una (X) si presenta exámenes; en caso, de no presentar anotar No Aplica (N/A). Si tiene observaciones describir brevemente en qué consisten.
4	Dos cartas de recomendación	Marcar con una (X) si ha cumplido o se encuentra pendiente. En caso de tener observaciones describir brevemente en qué consisten.
5	Currículum Vitae	Marcar con una (X) si ha cumplido o se encuentra pendiente. En caso de tener observaciones describir brevemente en qué consisten.
6	Acta de nacimiento	Marcar con una (X) si ha cumplido o se encuentra pendiente. En caso de tener observaciones describir brevemente en qué consisten.
7	Clave Única de Registro de Población (CURP)	Marcar con una (X) si ha cumplido o se encuentra pendiente. En caso de tener observaciones describir brevemente en qué consisten.
8	Comprobante de último grado de estudios	Marcar con una (X) si ha cumplido o se encuentra pendiente. En caso de tener observaciones describir brevemente en qué consisten.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 34 de 35

9	Cartilla de servicio militar	Marcar con una (X) si presenta cartilla militar; en caso, de no presentar anotar No Aplica (N/A). Si tiene observaciones describir brevemente en qué consisten.
10	Comprobante de domicilio actualizado	Marcar con una (X) si ha cumplido o se encuentra pendiente. En caso de tener observaciones describir brevemente en qué consisten.
11	Credencial de elector vigente	Marcar con una (X) si ha cumplido o se encuentra pendiente. En caso de tener observaciones describir brevemente en qué consisten.
12	Certificado de antecedentes no penales	Marcar con una (X) si ha cumplido o se encuentra pendiente. En caso de tener observaciones describir brevemente en qué consisten.
13	Certificado médico de Institución Pública	Marcar con una (X) si ha cumplido o se encuentra pendiente. En caso de tener observaciones describir brevemente en qué consisten.
14	Constancia de registro en el RFC ante el SAT	Marcar con una (X) si ha cumplido o se encuentra pendiente. En caso de tener observaciones describir brevemente en qué consisten.
15	Constancia de no inhabilitación	Marcar con una (X) si ha cumplido o se encuentra pendiente. En caso de tener observaciones describir brevemente en qué consisten.
16	Documento que dio original al Alta y/o Formato Único de Movimiento del Personal (FUMP)	Marcar con una (X) si se ha entregado el original del Formato Único de Movimiento de Personal al Servidor Público o se encuentra pendiente para entregar original. En caso de tener observaciones describir brevemente en qué consisten.
17	Documento de apertura de cuenta bancaria de nómina	Marcar con una (X) si ha cumplido o se encuentra pendiente. En caso de tener observaciones describir brevemente en qué consisten.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 35 de 35

18	Titular del Departamento de Desarrollo de personal	Firma de la o el titular del Departamento de Desarrollo de personal.
19	Titular del Departamento de Desarrollo de personal	Anotar la fecha en la que firma la o el titular del Departamento de Desarrollo de personal supervisó.
20	Titular de la Subdirección de Administración de Personal	Firma de la o el Titular de la Subdirección de Administración de Personal.
21	Titular de la Subdirección de Administración de Personal	Anotar la fecha en la que firma la o el Titular de la Subdirección Administración de Personal.

Nota: El llenado del formato será solo con tinta azul
El llenado del formato será claro y preciso

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 1 de 14

Procedimiento: Registro y Control de Movimientos de Personal del DIFEM.

Objetivo: Mantener el cumplimiento de la normatividad establecida en proceso de aplicación de movimientos de personal, mediante el registro control y Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) de solicitudes de (Cambio de Adscripción, Promoción por Nivel o por Rango, Licencia sin Goce de Sueldo, Democión, Cambio de horario, Permuta y Baja de los Servidores Públicos).

Alcance:

Aplica al personal adscrito al Departamento de Desarrollo de Personal que realiza los movimientos de personal.

Referencias:

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Capítulo II, artículo 52; Capítulo VII, artículo 89; Capítulo VIII, artículos 90 y 91; Capítulo IX, artículos 92, 93 y 95, última reforma en el Diario de la Federación en fecha 23 de abril de 2021.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado De México, Capítulo IV, artículos 21, 22 y 29, publicado en fecha 29 de julio de 2009.
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, funciones por unidad administrativa, apartado 200C0101100302L, Gaceta de Gobierno el día 9 de noviembre de 2020.
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de los Bienes y Servicios de las dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, (DAP-008, DAP-009, DAP-014, DAP-015, DAP-016, DAP-017, DAP-018, DAP-019 y DAP-021) Publicado en la Gaceta del Gobierno en fecha 24 de febrero de 2005.

Responsabilidades:

El Departamento de Desarrollo de Personal es la unidad administrativa responsable llevar a cabo las acciones y trámites correspondientes para realizar Cambios de Adscripción, Promoción por Nivel o por Rango, Licencia sin Goce de Sueldo, Democión, Cambio de horario, Permuta y Baja de las y los Servidores Públicos del DIFEM.

La Dirección de Finanzas, Planeación y Administración deberá:

- Firmar la autorización de los Formatos Únicos de Movimientos de Personal.

La Subdirección de Administración de Personal deberá:

- Turnar oportunamente las propuestas de movimientos de personal al Departamento de Desarrollo de Personal.
- Firmar de Vo. Bo. los Formatos Únicos de Movimientos de Personal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 2 de 14

El Departamento de Desarrollo de Personal deberá:

- Recibir y turnar oportunamente las propuestas de movimientos de personal al Área de Movimientos.
- Firmar de Revisión los FUMP.

La Unidad administrativa y/o Sección Sindical deberá:

- Elaborar oficio en original y copia de propuesta de candidato.

El Departamento de Desarrollo de Personal / Área de Movimientos deberá:

- Verificar el estatus de la plaza y entregar documentación soporte referente a tipo de movimiento.
- Registrar y procesar la información por tipo de movimiento con la elaboración del FUMP.
- Recibir y verificar firmas del FUMP por las autoridades correspondientes y distribuye para afectación en nómina o pago de finiquito.

La o el servidor público deberá:

- Revisar el Formato Único de Movimiento de Personal verificando que sus datos sean correctos, en caso de que haya algún error deberá notificarlo al personal del área de Movimientos.
- Firmar acuse de recibido del formato Único de Movimiento de Personal.

Definiciones

Baja: Proceso administrativo mediante el cual la o el servidor público se desincorpora de la plantilla del DIFEM; y se declara el cese temporal o definitivo de la relación laboral con el Organismo.

Cambios de Adscripción: Remoción que se hace a la o el servidor público a una unidad o centro distinto de aquel donde presta su servicio, sin que afecte sus condiciones laborales.

Carta compromiso: Acuerdo obtenido mediante una concesión recíproca con la unidad administrativa, sección sindical y el servidor público.

Democión: Cuando el servidor público ocupa un puesto al que le corresponde un nivel salarial menor a aquel que tiene su puesto previa aceptación por parte de este.

Declaración de intereses: información que la o el servidor público deberá presentar ante la Secretaría de la Contraloría, respecto a intereses personales, profesionales, industriales y comerciales que puedan influir en su horario laboral.

Declaración de Situación Patrimonial por Conclusión: Es la información que están obligados a presentar las y los Servidores Públicos que causan baja en el servicio, respecto a su patrimonio a través del Sistema Declaranet de la Secretaría de la Contraloría, dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión del encargo.

Jornada laboral: Es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición de la Institución para prestar sus servicios.

Sistema Declaranet: sistema que tiene en operación la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, con la finalidad de que las o los Servidores Públicos se registren como usuarios del sistema para presentar la Declaración de situación Patrimonial por inicio, conclusión, modificación patrimonial de manera anual (mayo); así como, la declaración de intereses por inicio, conclusión y a su actualización anual o al presentarse una un posible conflicto de interés.

Sistema DGRSP: Es el sistema para consultar y actualizar la información del padrón de las y los servidores públicos obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial por inicio, conclusión, conclusión o modificación patrimonial de cada dependencia del Gobierno del Estado de México.

Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP): Documento por medio del cual se formalizan los movimientos solicitados por las Unidades Administrativas; así como, la conclusión de la relación laboral con el Organismo. En el formato se ingresan datos como: adscripción, datos generales, tramite, datos generales de la plaza, percepciones actuales, datos laborales, así como las firmas de la o el servidor público, Jefe de Departamento de Desarrollo de Personal, Subdirección de Administración de Personal y Dirección de Finanzas, Planeación y Administración.

Licencia: Permiso autorizado para ausentarse de su lugar de trabajo por tiempo determinado.

Permuta: Intercambio de puestos o de adscripción entre dos o más servidores (as) públicos (as) sin que ello indique cambiar la naturaleza de sus empleos originales ni el sueldo que deban percibir de manera simultánea.

Promoción: Movimiento de ascenso de un servidor público de su puesto o categoría a otro con mayor nivel de responsabilidad que le representa una remuneración más elevada.

Renuncia: Documento mediante el cual la o el servidor público decide dar por terminado su relación laboral con la Institución.

Unidad Administrativa: lugar donde la o el servidor público presta sus servicios de conformidad con su nombramiento.

Insumos

- Oficio de solicitud de movimiento para la aplicación Cambio de Adscripción, Promoción por Nivel o por Rango, Licencia sin Goce de Sueldo, Democión, Cambio de horario y Permuta.
- Documento oficial que acredite la baja de la o el servidor público (renuncia, copia simple del acta de defunción, resolución de la Secretaría de la Contraloría, recisión laboral, dictamen emitido por el ISSEMYM, para pensión por jubilación o inhabilitación).

Resultado

- Registro y control de movimientos del personal mediante el Formato Único de Movimientos de Personal.

Interacción con otros procedimientos

- Aplicación para la automatización del pago de nómina.
- Elaboración de los movimientos para la Declaración de Situación Patrimonial (conclusión) de las y los servidores públicos del Organismo.
- Resguardo y actualización documental del Expedientes del Personal.

Políticas

- El Departamento de Desarrollo de Personal elaborará el Formato Único de Movimientos de Personal del cual obtendrá las firmas de revisión de la Subdirección de Administración de Personal, autorización de la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración y de la o el interesado o beneficiario.
- Las unidades administrativas del Organismo, en ningún caso, deberán dar posesión de un puesto o cargo a una persona sin haber realizado previamente el trámite de alta oficial, aun cuando exista plaza vacante.
- Cuando exista una plaza vacante las unidades administrativas y/o Sección Sindical, deberán elaborar oficio de propuesta de la o el servidor público por promoción.
- El Departamento de Desarrollo de Personal deberá verificar que la plaza solicitada y descrita en el oficio recibido de la unidad administrativa y/o Sección Sindical se encuentre vacante.
- El Departamento de Desarrollo de Personal entregará oficio de presentación a la o el interesado, dirigido a la unidad administrativa que corresponda, indicando su categoría, fecha en la que queda adscrito a la nueva unidad administrativa y nombre del jefe inmediato superior.
- La o el servidor público y/o Unidad Administrativa deberá enviar a la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas la renuncia, por recisión de contrato, resolución de la Secretaría de la Contraloría, jubilación, inhabilitación médica o defunción para el trámite correspondiente.

- Para tramitar la baja de la o el servidor público, el Departamento de Desarrollo de Personal deberá verificar previamente la existencia del documento que sustente el trámite.
- El Departamento de Desarrollo de Personal deberá integrar el FUMP en el expediente personal de la o el servidor público.
- El Departamento de Desarrollo de Personal, deberá verificar las características de la plaza a promocionar, a efecto de que la o el servidor público sea beneficiado.
- La o el servidor público enviará la solicitud a la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas por concepto de licencia sin goce de sueldo del servidor público, así como la notificación del reingreso de éste al Organismo.
- El Departamento de Desarrollo de Personal, para la baja temporal de la o el servidor público, deberá verificar previamente la existencia del documento que sustente el trámite y el marco legal normativo vigente.
- La Dirección de Planeación, Administración y Finanzas emitirá la autorización respectiva para su licencia sin goce de sueldo a la o el servidor público e informará a la unidad administrativa.
- La unidad administrativa enviará solicitud de permuta a la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas de las y los servidores públicos que de común acuerdo serán sujetos a cambios de área sin afectación a sus percepciones salariales.
- El Departamento de Desarrollo de Personal verificará que las plazas sujetas a la permuta sean con el mismo nivel, rango y de común acuerdo, entre las y los servidores públicos interesados.
- La Dirección de Planeación, Administración y Finanzas emitirá la autorización respectiva a las y los servidores públicos que soliciten permuta.
- La Dirección de Planeación, Administración y Finanzas deberá informar a la unidad administrativa y/o Sección Sindical sobre la autorización correspondiente para el cambio de las y los servidores públicos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 6 de 14

Desarrollo

NUM	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Unidad Administrativa, y/o Sección Sindical y/o Servidor Público y/o Beneficiario	Elabora y envía oficio de propuesta a la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas, para Cambio de Adscripción, Promoción por Nivel o por Rango, Licencia sin Goce de Sueldo, Democión, Cambio de horario, rescisión de contrato, resolución de la Secretaría de la Contraloría y Permuta de los Servidores Públicos. Cuando se trata de bajas por renuncia, jubilación, inhabilitación médica el trámite lo realiza el propio servidor público y si es por defunción el trámite lo realiza quien fue designado como beneficiario. En todos los casos se genera el FUMP. Recaba acuse en copia de oficio.
2	Dirección de Planeación y Finanzas	Recibe oficio, acusa de recibido se entera y turna a la Subdirección de Administración de Personal.
3	Subdirección de Administración de Personal	Recibe oficio, acusa de recibido se entera genera copia del original y turna al Departamento de Desarrollo de Personal para su atención y seguimiento. Archiva original del oficio.
4	Departamento de Desarrollo de Personal / Jefatura	Recibe copia del oficio, se entera y turna al Área de Movimientos para su registro y ejecución.
5	Departamento de Desarrollo Personal / Área de Movimientos	Recibe copia de solicitud, verifica y analiza el movimiento solicitado se aplica en el FUMP para la afectación en nómina. Si es renuncia, jubilación, inhabilitación médica o defunción se verifica que esta se encuentre en tiempo para aplicación en nómina.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 7 de 14

6	Departamento de Desarrollo de Personal / Jefatura	Recibe FUMP debidamente requisitado, firma de revisión y turna para firma Vo.Bo. de la Subdirección de Administración de Personal.
7	Subdirección de Administración de Personal	Recibe FUMP debidamente requisitado, firma de Vo.Bo. y turna para firma de autorización a la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración.
8	Dirección de Finanzas, planeación y Administración	Recibe Formato Único de Movimiento de Personal, firma de autorización y turna para su trámite a la Subdirección de Administración de Personal.
9	Subdirección de Administración de Personal	Recibe Formato Único de Movimiento de Personal debidamente autorizado y turna para su trámite al Departamento de Desarrollo de Personal.
10	Departamento de Desarrollo de Personal / Jefatura	Recibe Formato Único de Movimientos de Personal debidamente autorizado y turna al Área de Movimientos para su trámite.
11	Departamento de Desarrollo de Personal / Área de Movimientos	Recibe FUMP debidamente firmado de conformidad por las autoridades correspondientes, extrae una copia del FUMP para acuse de recibido por interesado. Original del FUMP a la o el servidor público.
12	La o el Servidor Público y/o Beneficiario	Recibe original del FUMP y firma acuse de recibido y se retira.
13	Departamento de Desarrollo de Personal	Elabora y envía mediante oficio al Departamento de Administración de Personal la relación de los movimientos del personal del DIFEM anexando copia simple del FUMP para su afectación en nómina. Se conecta con la operación 5
14	Departamento de Administración de Personal	Recibe oficio, acusa de recibido se entera y afecta en nómina y si es el caso inicia trámite para el pago de finiquito. Fin del procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

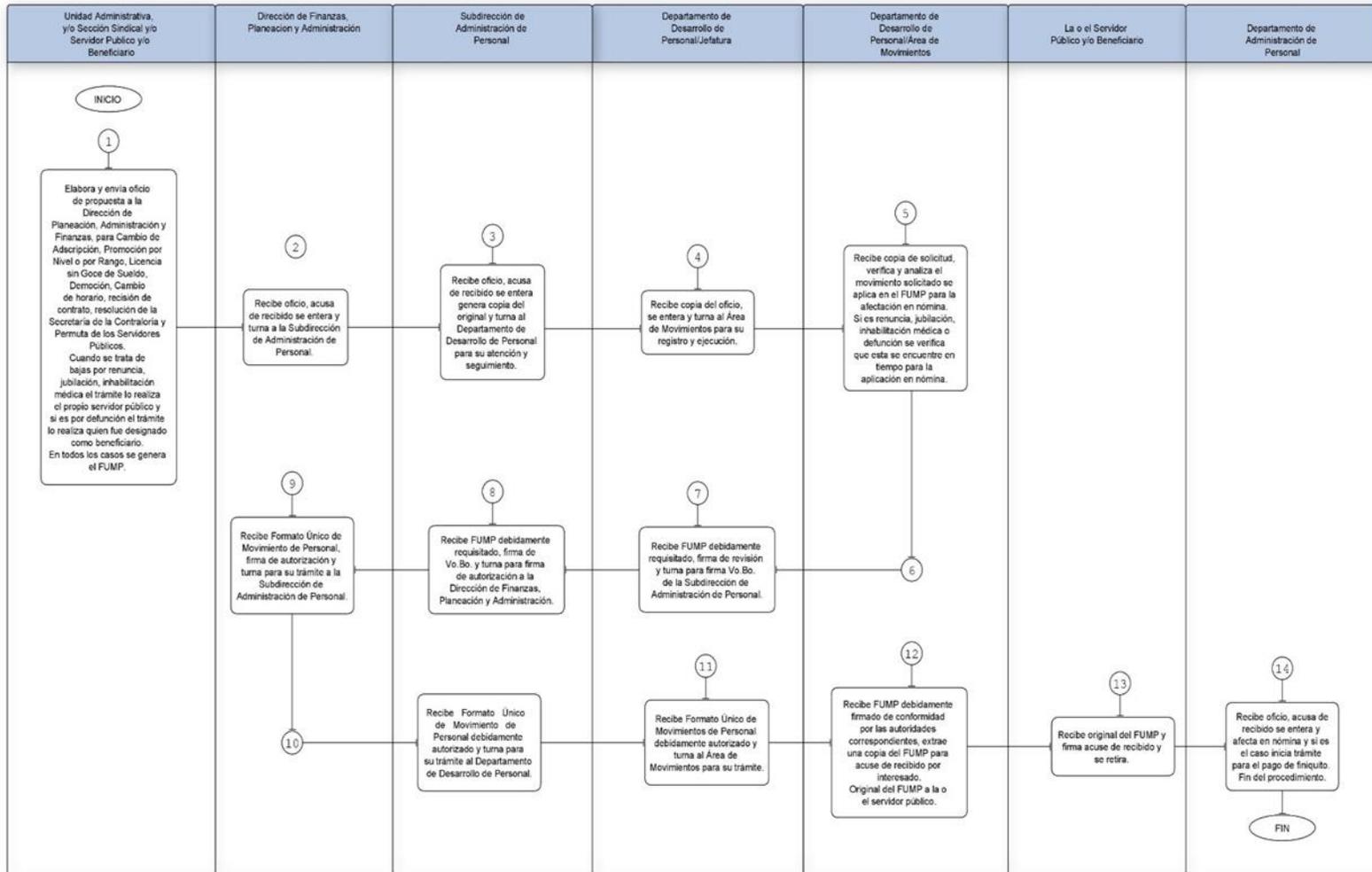
Edición: Segunda

Fecha: Junio 2021

**Código:
200C0101100302L**

Página 8 de 14

• Registro y Control de Movimientos de Personal.



Medición:

No. de solicitudes por tipo de movimiento procesadas / No. de solicitudes por tipo de movimiento recibidas X 100 = % Elaboración de FUMP:

Registro de Evidencia:

- Oficio de Solicitud de unidades administrativas y/o Sección Sindical.

Formatos e Instructivos de Llenado:

- Formato Único de Movimiento de Personal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

Edición: Segunda

Fecha: Junio 2021

**Código:
200C0101100302L**

Página 10 de 14



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Finanzas, Planeación y Administración
Subdirección de Administración de Personal
Departamento de Desarrollo de Personal



FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

Folio: (1)	
No. de empleado: (2)	
Fecha: (3)	

ADSCRIPCIÓN (4)	Organismo: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México Dirección de área: _____ Unidad administrativa: _____
DATOS GENERALES (5)	Nombre: _____ R.F.C.: _____ Domicilio: _____ Colonia: _____ Municipio: _____ C.P.: _____

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 11 de 14

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL “FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (FUMP)”

Objetivo: Llevar a cabo el llenado del FUMP, de acuerdo al tipo de movimientos y a las características de la plaza que la o el servidor público va a ocupar.

Distribución y destinatarios: Original y copia. El original al servidor público y la copia al Departamento de Administración de Personal.

NUM	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Anotar consecutivo FUMP.
2	No. de Empleado	Anotar número asignado por el organismo a la o el servidor público.
3	Fecha	Anotar el día, mes y año de la quincena que se está procesando.
4	Adscripción	Dirección de Área: anotar el nombre de la Dirección a la que pertenece el departamento.
		Dependencia: anotar el nombre del departamento en el que está adscrito la o el Servidor Público.
5	Datos Generales	Nombre: anotar el nombre de la o el servidor público al cual se le va a realizar el FUMP.
		RFC: registrar las iniciales de la o el servidor público, así como su fecha de nacimiento y homoclave.
		Domicilio: anotar el domicilio actual de la o el servidor público, especificando la colonia, el municipio al que pertenece, el código postal.
		Fecha de nacimiento: anotar el día, mes y año de nacimiento de la o el servidor público.
		Escolaridad: anotar el perfil profesional con el que cuenta la o el servidor público.
		Estado civil: anotar si la o el servidor público es soltero, casado, viudo o divorciado.
		Alta: marcar el recuadro cuando sea personal de nuevo ingreso.
		Baja: marcar el recuadro cuando se trate de renuncia, defunción, rescisión de contrato.

	<p>Promoción: marcar el recuadro cuando a la o el servidor público se le incremente el nivel o rango.</p>
	<p>Democión: marcar el recuadro cuando a la o el servidor público se le cambie el nivel por uno más bajo.</p>
	<p>Licencia sin goce de sueldo: se marca el recuadro cuando la o el servidor público se ausentará de su área de trabajo por un determinado tiempo y se cuente con la aprobación de la dirección de área.</p>
	<p>Reingreso: se marca el recuadro cuando la o el servidor público después de un determinado tiempo se incorpora a su área de trabajo.</p>
	<p>Sanción: se marca el recuadro cuando a la o el servidor público se le ha aplicado una sanción y esta repercute en su salario.</p>
	<p>Cambio de adscripción: se marca el recuadro cuando a la o el servidor público se le asignará una nueva área de trabajo.</p>
	<p>Cambio de base: se marca el recuadro cuando la o el servidor público lleva laborando un tiempo determinado y pasa de base eventual a personal de confianza y/o sindicalizado.</p>
	<p>Cambio de datos: se marca el recuadro cuando a la o el servidor público se le determina cambio de categoría, base, horario y cambio de plaza.</p>

7	Datos de la plaza	No. de plaza: se escribe el número de la plaza en cuestión de acuerdo a la plantilla de personal autorizada.
		Tipo de plaza: se anota el nombre según corresponda al tipo de plaza si es de confianza o general.
		Vigencia: se escribe el día, mes y año establecido para efectuar el movimiento, o cuando se trate de ocupar por un tiempo determinado dicha plaza.
		Puesto funcional anterior: se anota el nombre de la categoría que venía desempeñando con anterioridad.
		Puesto funcional actual: se anota el nombre de la categoría que derivado de la promoción o ingreso desempeñará.
8	Percepciones Actuales	Se anota de acuerdo a la plaza, que salario recibirá (este dato es mensual).
9	Percepciones por Promoción	Se anota el sueldo de acuerdo al tabulador vigente y autorizado, de la plaza que se está promocionando.
10	Datos Laborales del Servidor público	Fecha de ingreso: se anota el día, mes y año en que la o el servidor público se dio de alta en la institución.
		Base: se anota el numero 4 (si es eventual), 8 (de confianza), 5 (residente) y 2 (sindicalizado).
		Sindicalizado: se marca el recuadro si la plaza es base 2, no sindicalizado si la plaza es 8, 4, o 5.
		Vigencia: se escribe la fecha establecida para efectuar el movimiento, o cuando se trate de ocupar por un tiempo determinado dicha plaza.
		Clave de ISSEMYM: se anota la clave que le fue asignada a la o el servidor público.
		CURP: se anota la nomenclatura que le fue asignada.
11	Datos del Sustituido	Se escribe el nombre de la persona que dejó la plaza en cuestión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 14 de 14

12	Datos del Cambio	Se marca el recuadro cuando a la o el servidor público se le asigna una nueva área y se anota el nombre del área que deja y el nombre del área a la cual fue asignada (se aplica en cambios de adscripción).
13	Datos de la Baja	Se marca con una x el recuadro según corresponda (rescisión, renuncia, resolución de la contraloría, jubilación, inhabilitación médica, fallecimiento u otros). Se anota la fecha de baja.
14	Observaciones	Este apartado se considera cuando el movimiento se aplica por algo en especial.
15	Licencia	Se marca el recuadro según corresponda el tipo de licencia (con goce de sueldo o sin goce de sueldo).
		Se anota el periodo autorizado para que la o el servidor público se ausente de su área de trabajo.
16	Firma del Servidor público	En este espacio la o el servidor público firma de común acuerdo.
17	Firmas	En este espacio firman los titulares de las áreas, para avalar el formato único de movimiento de personal que se está aplicando en nómina.

Nota: El llenado del formato será claro y preciso

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 1 de 22

Procedimiento: Integración, elaboración autorización y difusión del Programa Anual de capacitación del DIFEM.

Objetivo

Mejorar las capacidades y habilidades de las y los servidores públicos, del DIFEM, mediante la integración, elaboración, autorización y difusión del programa anual de capacitación, con el propósito de desarrollar con eficiencia y eficacia sus actividades.

Alcance

Aplica a las y los servidores públicos del Departamento de Desarrollo de personal que se encarga de integra y difundir el programa anual de capacitación para su cumplimiento de las diferentes áreas del Organismo.

Aplica a las unidades administrativas del DIFEM que integran la detección de necesidades de capacitación de las y los Servidores Públicos.

Referencias

- Ley Federal de Trabajo; Artículo 132, fracción XV, artículo 153-A, B, C, D, E y F; publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 23 de abril de 2021.
- Ley del Trabajo de los Servidores públicos del Estado y Municipios, artículos 69, 86, fracción V, 88 fracción IX, 98 fracción IX, 99 al 105; publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 19 de septiembre de 2018.
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia funciones por unidad administrativa 201B18302; publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México de fecha 9 de Noviembre de 2020.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado De México, Capítulo I, artículo 82, fracción VII; Capítulo II, artículo 85, fracción IX; Capítulo único, artículo 129; publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" en fecha 29 de julio de 2009.
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de los Bienes y Servicios de las dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, Desarrollo y Capacitación (IP-002, IP-003, IP-004, IP-005); publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" en fecha 24 de Febrero de 2005.

Responsabilidades

El Departamento de Desarrollo de Personal es responsable de elaborar, integrar y difundir el Programa Anual de Capacitación; así como, gestionar los cursos de capacitación para las y los servidores públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

La Dirección de Finanzas, Planeación y Administración deberá:

- Solicitar los cursos de capacitación ante el Instituto de Profesionalización para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo y Municipios del G.E.M.
- Enviar Programa Anual de Capacitación al Instituto de Profesionalización para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo y Municipios del G.E.M. para su revisión.
- Autorizar y firmar la validación del Programa Anual de Capacitación.

El Instituto de Profesionalización para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo y Municipios del G.E.M deberá:

- Revisar y determinar la viabilidad del Programa Anual de Capacitación del DIFEM y enviar respuesta al DIFEM, mediante oficio.

La Subdirección de Administración de Personal deberá:

- Turnar cuestionario de necesidades de capacitación para su análisis al Departamento de Desarrollo de Personal.
- Instruir sobre su programación y en su caso sobre la realización de los ajustes necesarios al Programa Anual de Capacitación.

El Departamento de Desarrollo de Personal deberá:

- Elaborar el programa Anual de Capacitación del Personal Administrativo.
- Gestionar los cursos de capacitación ante el Instituto de Profesionalización para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo y Municipios del G.E.M.
- Enviar cuestionario de detección de necesidades a las unidades administrativas.
- Elaborar un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- Elaborar una circular, informándole a las Unidades Administrativas de los cursos a impartir, anexando el Programa Anual de Capacitación.
- Recibir los Formatos de Evaluación del Desempeño.
- Evaluar a las y los servidores públicos mediante Evaluación del Desempeño.

Las unidades administrativas deberán:

- Verificar la información de los cursos de capacitación, analizarlos, y evaluarlos para enviar la respuesta a la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración de los cursos que están interesados.
- Dar a conocer al interior de sus áreas los cursos de capacitación a las y los servidores públicos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 3 de 22

- Requisitar y aplicar cuestionario de diagnóstico de necesidades para las y los servidores públicos.
- Obtener el Formato de Evaluación del Desempeño por parte del Departamento de Desarrollo de Personal para que evalúen a su personal.

La o el servidor público deberá:

- Acudir al lugar, en la fecha y hora indicadas en que se impartirán los cursos, así como registrar su asistencia al curso de capacitación.
- Contestar la evaluación individual del curso de capacitación.

Definiciones

Capacitación: busca transmitir conocimientos, habilidades y aptitudes al personal del DIFEM para mejorar el desempeño laboral.

Competencia: es la capacidad, la habilidad, la destreza o la pericia para aplicar conocimientos y aptitudes.

Habilidad: es la capacidad de una persona para desempeñar de manera correcta y con facilidad una tarea o actividad determinada.

Programa Anual de Capacitación para las y los servidores públicos del DIFEM: documento que contiene la presentación cronológica de los cursos de capacitación programados durante el ejercicio fiscal.

Insumos

Oficio con el cuestionario de detección de necesidades de capacitación.

Resultados

Personal con un incremento de conocimientos obtenido por medio de los cursos para lograr calidad en los servicios que ofrece el DIFEM.

Interacción con otros procedimientos

Registro de asistencia, puntualidad e incidencias.

Políticas

- El Programa Anual de Capacitación para las y las y los servidores públicos del DIFEM, deberá estar apegado de conformidad con los planes y programas del Organismo.

- El Departamento de Desarrollo de Personal, enviará a las todas las unidades administrativas del DIFEM la Evaluación del Desempeño con la finalidad de conocer el rendimiento y productividad de las y los servidores públicos; como detectar las áreas de oportunidad y de mejora individual.
- Los titulares de las unidades administrativas del DIFEM deberán contestar con su personal adscrito a las mismas, el cuestionario de detección de necesidades de capacitación para la integración del Programa Anual de Capacitación.
- Cada unidad administrativa deberá notificar vía oficio sobre las y los servidores públicos a capacitar.
- La capacitación y el desarrollo tendrán por objeto:
 - Propiciar la superación de los servidores públicos, mejorar la calidad de la prestación de los servicios y coadyuvar a su integración con los fines del DIFEM.
 - Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del servidor público.
 - Incrementar calidad y productividad.
 - Mejorar las aptitudes y actitudes de las y los servidores públicos.
- Las actividades de capacitación y desarrollo podrán impartirse a los servidores públicos dentro de su jornada laboral.
- En caso de que la o el servidor público desee capacitarse en tareas distintas a las funciones que desempeña, la capacitación se realizará fuera de su jornada laboral.
- Las y los Servidores públicos a quienes se impartirá la capacitación estarán obligados a:
 - Asistir puntualmente a los cursos y demás actividades que formen parte de la capacitación.
 - Las y los servidores públicos que por causa de fuerza mayor no puedan asistir al curso, deberán notificar al Departamento de Desarrollo de Personal mediante oficio por la o el titular de la unidad administrativa a que está adscrito.
 - El Departamento de Desarrollo de Personal del DIFEM deberá gestionar, en el caso de cursos externos la certificación presupuestal ante la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto del DIFEM.
 - Atender las indicaciones de quienes impartan la capacitación.
 - Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes que sean requeridos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 5 de 22

Desarrollo

NUM	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Departamento de Desarrollo de Personal/Jefatura	Elabora oficio para solicitar al Instituto de Profesionalización para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del G.E.M. (IPSP) cursos de capacitación para los servidores públicos de acuerdo al programa anual de capacitación y envía oficio a firma a la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración.
2	Dirección de Finanzas, Planeación y Administración	Firma oficio y se envía al Instituto de Profesionalización para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo y Municipios del G.E.M.
3	Instituto de Profesionalización para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo y Municipios del G.E.M	Recibe oficio acusa de recibido, se entera, analiza y elabora respuesta para la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración, adjuntando Plan Anual de Capacitación.
4	Dirección de Finanzas, Planeación y Administración	Recibe oficio de respuesta con el Plan Anual de Capacitación para los servidores públicos, acusa de recibido se entera y turna a la Subdirección de Administración de Personal.
5	Subdirección de Administración de Personal	Recibe oficio original y Plan Anual de Capacitación, acusa de recibido se entera genera copia del original y turna al Departamento de Desarrollo de Personal para su atención. Archiva original del oficio.
6	Departamento de Desarrollo de Personal/Jefatura	Recibe oficio y Plan Anual de Capacitación, acusa de recibido se entera, analiza y turna al Área de Capacitación.

7	Departamento de Desarrollo de Personal/ Área de Capacitación	Con base al Plan Anual de Capacitación, genera y envía circular en original y copia para acuse a las Unidades Administrativas del Organismo anexando el cuestionario de detección de necesidades, así como el listado de cursos a impartir por el Instituto de Profesionalización para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo y Municipios del G.E.M. y envía a firma a la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración.
8	Dirección de Finanzas, Planeación y Administración	Firma y envía a las Áreas Administrativas.
9	Áreas Administrativas	Reciben oficio con anexo del cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación, firman y sellan acuse de recibido en copia. Requisitan de acuerdo a las necesidades del personal operativo para su capacitación. Elaboran oficio en original y copia para acuse y anexa cuestionario requisitado y envían a la Subdirección de Administración de Personal.
10	Subdirección de Administración de Personal	Recibe oficio y Cuestionario debidamente requisitado acusa de recibido se entera genera copia y turna al Departamento de Desarrollo de Personal para su análisis.
11	Departamento de Desarrollo de Personal	Recibe cuestionarios de Detección de Necesidades de Capacitación por las unidades administrativas se entera analiza y turna al área de capacitación.
12	Departamento de Desarrollo de Personal/Capacitación	Recibe los cuestionarios y elabora proyecto del Programa Anual de Capacitación de acuerdo a las necesidades captadas y remite a la o el titular del Departamento de Desarrollo de Personal, para su Vo. Bo.

13	Departamento de Desarrollo de Personal	Recibe proyecto del Programa Anual de Capacitación revisa y firma de Vo. Bo., turna a la Subdirección de Administración de Personal para firma anexando oficio para trámite de autorización ante el Instituto de Profesionalización para Servidores Públicos del Poder Ejecutivo y Municipios del G.E.M.
14	Subdirección de Administración de Personal	Recibe Programa Anual de Capacitación, firma de autorización del Programa y envía en económico a la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración oficio para firma.
15	Dirección de Finanzas, Planeación y Administración	Recibe oficio y Programa Anual de Capacitación firma, y se envía al Instituto de Profesionalización para Servidores Públicos del Poder Ejecutivo y Municipios del G.E.M para su implementación.
16	Instituto de Profesionalización para Servidores Públicos del Poder Ejecutivo y Municipios del G.E.M	Recibe el Programa Anual de Capacitación del DIFEM analiza y determina: ¿cumple, no cumple?
17	Instituto de Profesionalización para Servidores Públicos del Poder Ejecutivo y Municipios del G.E.M	No cumple , turna mediante oficio de no viabilidad a la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración señalando observaciones para su modificación. Recaba acuse en copia de oficio.
18	Dirección de Finanzas, Planeación Administración	Recibe oficio, se entera, firma acuse de recibido y turna oficio original a la Subdirección de Administración de Personal.
19	Subdirección de Administración de Personal	Recibe oficio, se entera, firma acuse de recibido y turna oficio en copia al Departamento de Desarrollo de Personal para las modificaciones correspondientes.
20	Departamento de Desarrollo de Personal	Recibe oficio, se entera, firma acuse de recibido, recibe instrucciones y turna proyecto de Programa Anual de Capacitación del DIFEM al área de Capacitación para las modificaciones correspondientes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 8 de 22

21	Departamento de Desarrollo de Personal/Capacitación	Recibe Programa Anual de Capacitación del DIFEM, realiza las modificaciones correspondientes para su ejecución y turna a la o el jefe del Departamento de Desarrollo de Personal para su Vo.Bo. Se conecta con la operación 17
22	Instituto de Profesionalización para Servidores Públicos del Poder Ejecutivo y Municipios del G.E.M	Cumple , notifica la autorización del Programa Anual de Capacitación del DIFEM, mediante oficio en original y copia a la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración.
23	Dirección de Finanzas, Planeación y Administración	Recibe oficio, se entera y firma de acuse de recibido y turna de manera económica a la Subdirección de Administración de Personal.
24	Subdirección de Administración de Personal	Recibe Programa Anual de Capacitación autorizado y turna al Departamento de Desarrollo de Personal para su difusión.
25	Departamento de Desarrollo de Personal	Recibe Programa Anual de Capacitación autorizado y turna al área de Capacitación e instruye para su difusión correspondiente.
26	Departamento de Desarrollo de Personal/Área de Capacitación	De acuerdo al programa de capacitación, genera y envía por oficio en original y copia a las Unidades Administrativas la lista de los cursos que el Instituto de Profesionalización para Servidores Públicos del Poder Ejecutivo y Municipios del G.E.M programaron para la capacitación obtiene acuse de recibo.
27	Unidades Administrativas	Recibe original y copia firma y sella acusa de recibido en copia se entera, informa los horarios y lugar a las y los servidores públicos.
28	Servidoras (es) publicas (os)	Se enteran de las fechas, horarios, lugar o medio en el que está programado el curso y esperan su inicio. Conectándose con la operación 30.
29	Departamento de Desarrollo de Personal	Realiza la logística y gestiones necesarias para el curso ya sean presenciales en línea o virtuales.

30	Servidoras (es) publicas (os)	Acuden al curso en la fecha, hora programada y lugar citado.
31	Departamento de Desarrollo de Personal/Jefatura	Elabora oficio para solicitar al Instituto de Profesionalización para Servidores Públicos del Poder Ejecutivo y Municipios del G.E.M las constancias de los servidores públicos que acreditaron el curso, envía a la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración para firma.
32	Dirección de Finanzas, Planeación y Administración	Recibe oficio, firma y envía Instituto de Profesionalización para Servidores Públicos del Poder Ejecutivo y Municipios del G.E.M.
33	Instituto de Profesionalización para Servidores Públicos del Poder Ejecutivo y Municipios del G.E.M	Recibe oficio acusa de recibido se entera, analiza y emite respuesta.
34	Dirección de Finanzas, Planeación y Administración	Recibe oficio, se entera y firma de acuse de recibido y turna de manera económica a la Subdirección de Administración de Personal.
35	Subdirección de Administración de Personal	Recibe oficio, se entera y firma de acuse de recibido y turna al departamento de Desarrollo de Personal.
36	Departamento de Desarrollo de Personal	Recibe constancias por oficio o correo electrónico. Genera oficio para las unidades administrativas en original y copia y envía constancias, solicitando que las y los servidores públicos que acudieron al curso firmen en la constancia original de acuse de recibido.
37	Unidades Administrativas	Recibe en original y copia constancias firma, sella y acusa de recibido. Entrega constancias a los servidores públicos que asistieron a la capacitación en original y copia y solicita su firma de recibido, regresándolo a su Unidad Administrativa para que sea devuelto a la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

Edición: Segunda

Fecha: Junio 2021

Código: 200C0101100302L

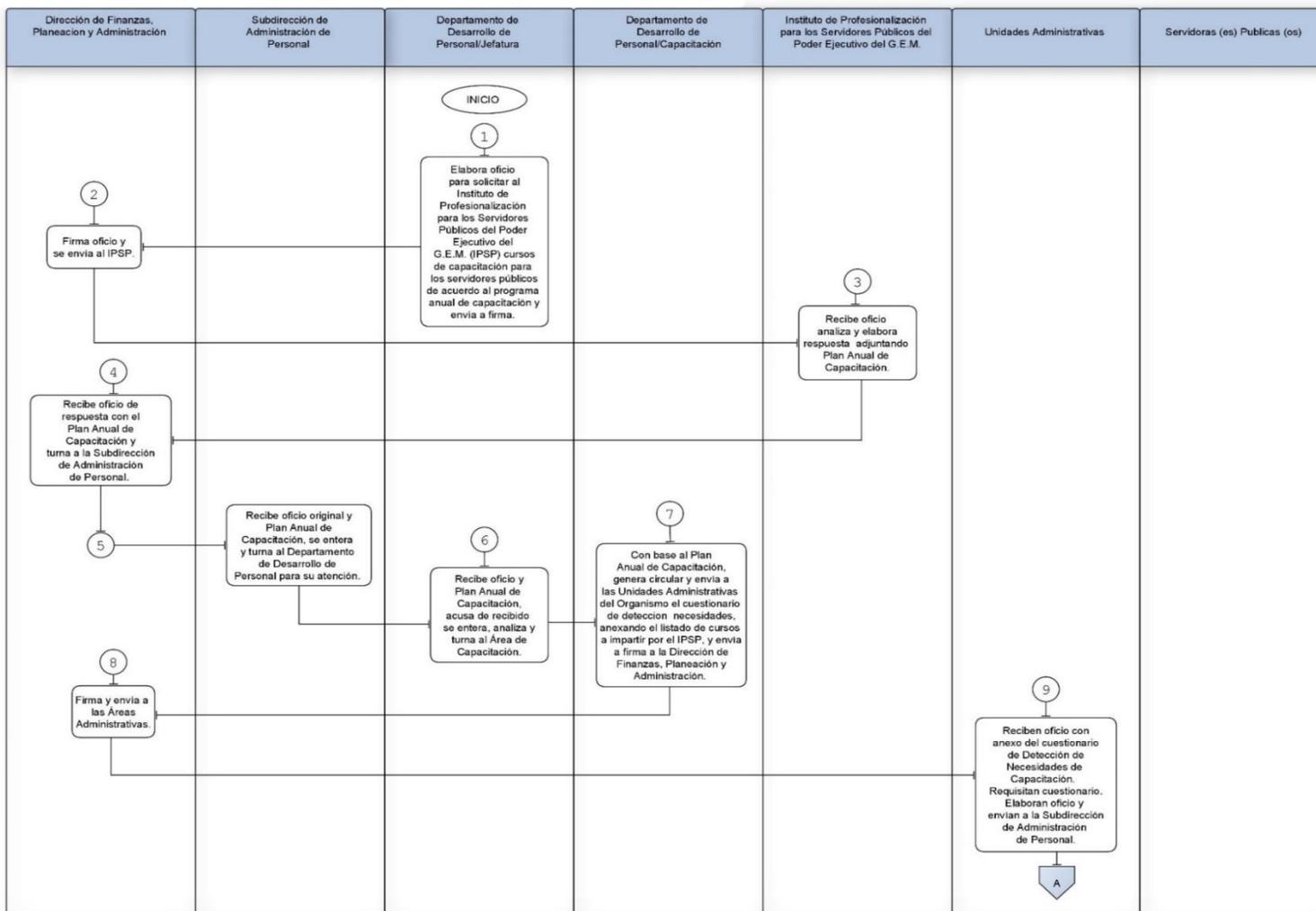
Página 10 de 22

38	Unidades Administrativas	Recaba copias del acuse de las Constancias y mediante oficio original y copia regresan a la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración para su resguardo.
39	Dirección de Finanzas, Planeación Administración	Recibe original acusa de recibido se entera y turna a la Subdirección de Administración de personal.
40	Subdirección de Administración de personal	Recibe original acusa de recibido se entera y turna al Departamento de Desarrollo de Personal para su resguardo.
41	Departamento De Desarrollo de Personal/Jefatura	Recibe oficio con anexo de constancias en original, acusa de recibido se entera y genera oficio para enviar al Departamento de Administración de Personal para integrarlo al expediente de la o el servidor público.
42	Departamento de Administración de Personal	Recibe original acusa de recibido se entera y archiva.
43	Departamento De Desarrollo de Personal/Jefatura	Transcurrido un trimestre genera oficio con anexo y envía a las Unidades Administrativas el formato de Evaluación de la Capacitación del Personal Administrativo para que sea requisitado, envía a firma de la Subdirección de Administración de Personal.
44	Subdirección de Administración de Personal.	Firma oficio y envía a las unidades administrativas.
45	Unidades Administrativas	Reciben oficio en original y copia, acusa de recibido se entera, requisita el formato Evaluación de la Capacitación del Personal Administrativo genera oficio en original anexando el formato de Evaluación a la Subdirección de Administración de Personal.
46	Subdirección de Administración de Personal.	Recibe oficio original con anexos, acusa de recibido, se entera y turna al Departamento de Desarrollo de Personal para su atención.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 11 de 22

47	Departamento de Desarrollo de Personal/Jefatura	<p>Recibe oficio con anexos, se entera, acusa de recibido y analiza.</p> <p>Con base a los formatos de Evaluación de la Capacitación del Personal Administrativo, realiza grafica con la finalidad de verificar la eficacia de los cursos impartidos.</p> <p>Informa mediante oficio a la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración los resultados obtenidos.</p>
48	Dirección de Finanzas, Planeación Administración	<p>Recibe el oficio original y copia, entera, firma de recibido devuelve y archiva.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>

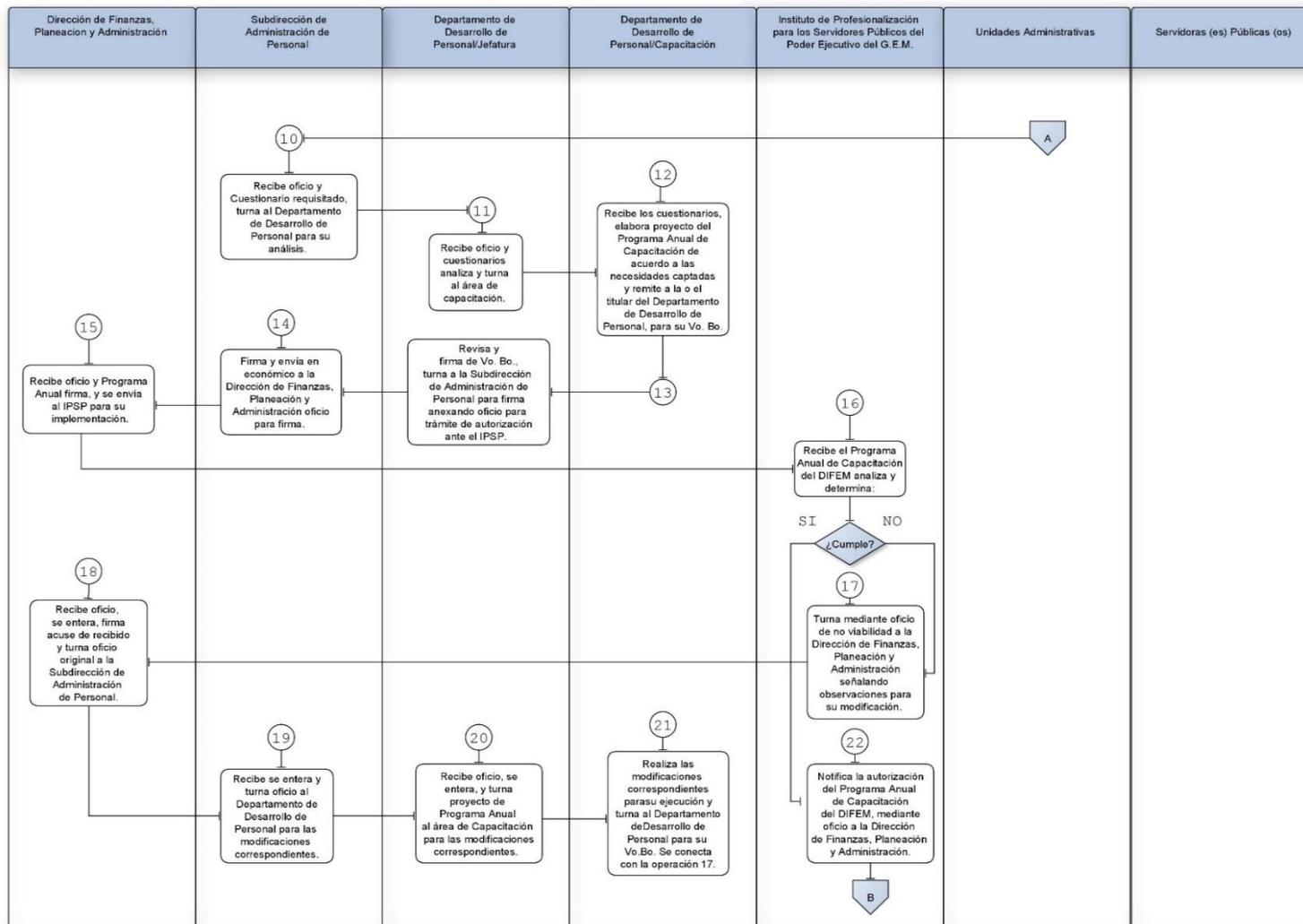
• Integración, Elaboración, Autorización y Difusión del Programa Anual de Capacitación del DIFEM.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

Edición: Segunda
 Fecha: Junio 2021
 Código: 200C0101100302L
 Página 13 de 22

• Integración, Elaboración, Autorización y Difusión del Programa Anual de Capacitación del DIFEM.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

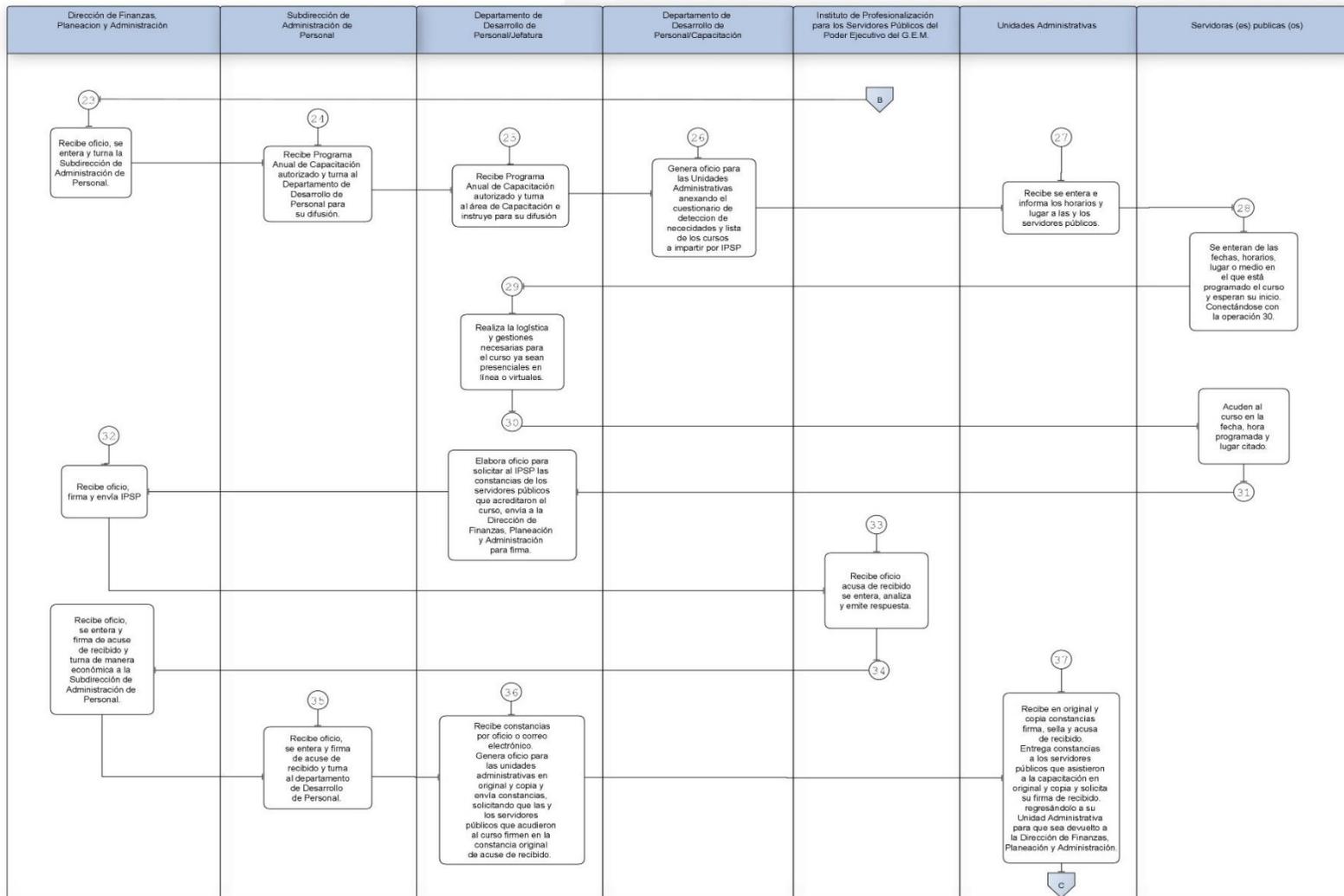
Edición: Segunda

Fecha: Junio 2021

Código: 200C0101100302L

Página 14 de 22

• Integración, Elaboración, Autorización y Difusión del Programa Anual de Capacitación del DIFEM.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

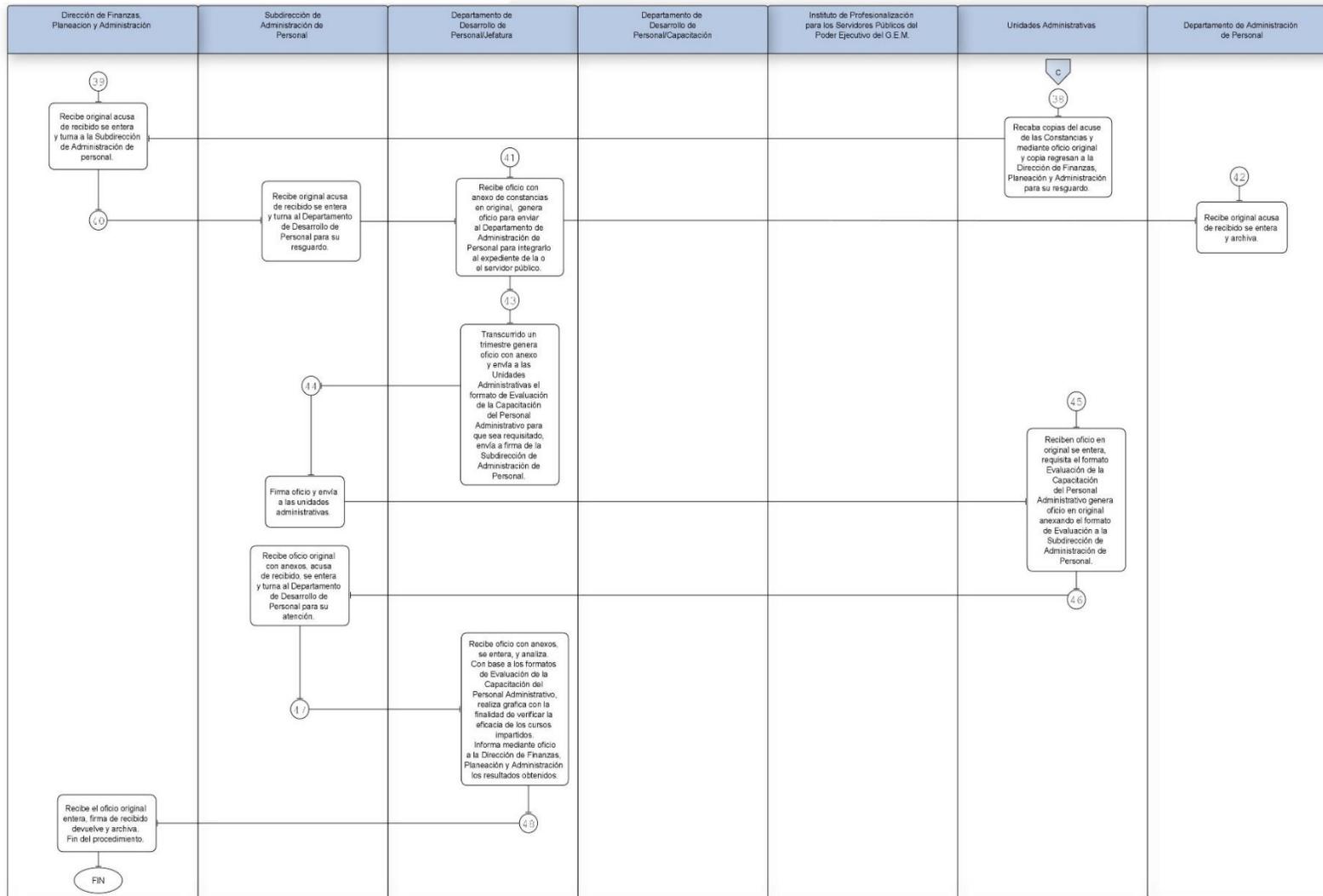
Edición: Segunda

Fecha: Junio 2021

Código: 200C0101100302L

Página 15 de 22

• Integración, Elaboración, Autorización y Difusión del Programa Anual de Capacitación del DIFEM.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 16 de 22

Medición:

Indicador para medir la capacidad de respuesta de las y los servidores públicos a los cursos de capacitación.

$$\frac{\text{Número de servidoras (es) publicas (os) que asistieron a cursos de capacitación}}{\text{Número de servidoras (es) publicas (os) del DIFEM}} \times 100 = \% \text{ De servidoras (es) publicas (os) x que tomaron cursos de capacitación}$$

Registro de evidencias:

- Constancia de cursos de capacitación.

Formatos e instructivos:

- Cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación.
- Evaluación de la Capacitación del Personal Administrativo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

Edición: Segunda

Fecha: Junio 2021

Código: 200C0101100302L

Página 17 de 22



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
 Dirección de Finanzas, Planeación y Administración
 Subdirección de Administración de Personal
 Departamento de Desarrollo de Personal



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			
Objetivo: Conocer el rendimiento y productividad de los servidores públicos, así como detectar las áreas de oportunidad de mejora individual.			
NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO	CLAVE DEL S.P.	PERIODO DE EVALUACIÓN DEL: AL	
CATEGORÍA:	FECHA DE INGRESO AL PUESTO ACTUAL:		
FECHA DE INGRESO AL ORGANISMO	DIRECCIÓN DE ÁREA		
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		
INTRUCCIONES DE LLENADO			
<p>La evaluación del desempeño consta de tres partes:</p> <p>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO (REPRESENTA EL 60% DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los criterios.</p> <p>Para obtener la calificación sume los puntos y multiplíquelos por el porcentaje indicado.</p> <p>ACTITUD (REPRESENTAN EL 30% DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Analice los factores y califique de acuerdo a los criterios. Para obtener la calificación sume los puntos y multiplíquelos por el porcentaje indicado.</p> <p>ACCIÓN RELEVANTE (REPRESENTA EL 10% DE LA CALIFICACIÓN FINAL): Describir detalladamente una acción relevante realizada por el servidor público, calificando de acuerdo a los criterios de evaluación. Para obtener la calificación multiplique los puntos obtenidos por el factor "0,5".</p> <p>Para obtener la calificación final sume el resultado de los tres apartados y divídalos entre 10.</p>	Criterios de evaluación		
	Puntuación	Calificación	Interpretación
	de 16 a 20 puntos	Excelente	Resultados por arriba de lo esperado
	de 11 a 15 puntos	Bueno	Resultados esperados con la demanda del puesto
	de 6 a 10 puntos	Normal	La mayoría de los resultados esperados por la demanda del puesto
	1 a 5 puntos	Regular	Muy pocos de los resultados esperados
0 puntos	Inaceptable	No se obtuvo ningún resultado de los demandados por el puesto	
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO			
FACTORES		PUNTOS	
Recopila, clasifica, controla y analiza la información			
Da mantenimiento a equipos, realiza actividades operativas y/o administrativas			
Da atención al público, mantiene contacto con usuarios internos de diferentes instancias gubernamentales y/o usuarios externos.			
Opera equipos de oficina como fax, teléfono, computadora, fotocopidora, máquina de escribir. Conduce equipos de transporte.			
Reporta, elabora dictámenes y/o informes de actividades ya sea verbal o por escrito.			
Calificación en puntos			
		60%	
ACTITUDES			
FACTORES		PUNTOS	
Participa en el logro de los objetivos comunes y trabaja en equipo			
Muestra interés e iniciativa en las actividades encomendadas, propone y/o aplica mejoras.			
Aplica sus conocimientos, aptitudes y/o destrezas para el desempeño eficaz y eficiente de su puesto.			
Da seguimiento a las actividades con el fin de cumplir con los compromisos establecidos			
Brinda buen trato, amabilidad y cortesía a compañeros, autoridades y público en general. Proporciona en forma clara, oportuna y comprensible la información solicitada.			
Calificación en puntos			
		30%	
ACCIÓN RELEVANTE			
DESCRIBALA:			
Calificación en puntos			
		10%	
CALIFICACIÓN FINAL			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

Edición: Segunda

Fecha: Junio 2021

Código: 200C0101100302L

Página 18 de 22



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
 Dirección de Finanzas, Planeación y Administración
 Subdirección de Administración de Personal
 Departamento de Desarrollo de Personal



CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

REQUISITE ESTE APARTADO CONJUNTAMENTE CON EL SERVIDOR PÚBLICO

Del registro de Cursos IPSP anexo, anote hasta tres cursos en el orden de prioridad que requiere el servidor público evaluado para mejorar el desempeño de sus funciones

Prioridad	Curso
1	
2	
3	

Determine las necesidades de capacitación requeridas de acuerdo a los tres ámbitos de competencias que se enlistan a continuación:

NOTA: "NN"(No Necesario, "n" (Necesario) y "P" Prioridad

A) COMPETENCIAS ÉTICAS (VALORES Y ACTITUDES)	N	n	P
1. Integridad			
2. Honestidad			
3. Responsabilidad			
4. Compromiso con la Misión y Visión de la Institución			
5. Respeto y trato justo			
6. Congruencia con los valores			
B) COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS	N	n	P
1. Administración de la Calidad			
2. Proceso Administrativo			
3. Organización gubernamental			
4. Interpretación de la norma gubernamental			
5. Capacidad de análisis/síntesis			
6. Comunicación verbal y escrita			
7. Planeación			
8. Elaboración de documentos con herramientas de cómputo			
C) COMPETENCIAS DIRECTIVAS	N	n	P
1. Trabajar en equipo			
2. Establecer relaciones interpersonales			
3. Negociación			
4. Liderazgo y toma de decisiones			
5. Organizar el trabajo			
6. Creatividad, innovación y visión estratégica			
7. Desarrollo, proyectos, planes y programas			

Otros que no estén en el registro (especifique)

Prioridad	Curso
1	
2	

Señale en qué periodo del año es factible su programación a los cursos:

202-											
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic

202-											
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic

PARA SER LLENADO POR EL EVALUADO

¿En qué área labora?

¿Qué puesto funcional desempeña actualmente?

Señale con una "X" el número de cursos a los que ha asistido en los últimos tres años:

0	1	2	3	4 ó más
---	---	---	---	---------

Señale con "X" el último nivel de estudios concluido y si obtuvo certificado © o título(T)

Primaria	Secundaria	C. Técnica	Bachillerato	Licenciatura	Especialidad
C	C	C	T	C	C

Maestría		Doctorado		Otro, Especifique	
C	T	C	T	C	T

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO

SERVIDOR PÚBLICO EVALUADOR

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FECHA	DÍA	MES	AÑO

FECHA	DÍA	MES	AÑO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
DE PERSONAL**

Edición: Segunda

Fecha: Junio 2021

Código: 200C0101100302L

Página 18 de 22

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 19 de 22

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: “CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN”

Objetivo: Detectar, mediante un cuestionario, las necesidades de capacitación de la o el servidor público, con la finalidad de fortalecer las áreas de oportunidad y con ello integrar el Programa Anual de Capacitación.

Distribución y Destinatario: El formato lo genera el Departamento de Desarrollo de Personal y lo distribuye al personal administrativo a través de las Unidad Administrativa Inmediata Superior.

NUM	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Cursos prioritarios	En este espacio se deberá anotar los tres cursos en orden de prioridad que la persona requiera para el buen desempeño de sus funciones.
2	Ámbitos de competencia	En este espacio se deberá determinar las necesidades de capacitación de acuerdo a los tres ámbitos de competencia como: “NN” no necesario “N” necesario “P” prioridad
3	Cursos específicos	En este espacio se deberán anotar los cursos que no se encuentren dentro del catálogo de cursos actual y que se requieran para cubrir sus necesidades de capacitación.
4	Periodo de Capacitación	En este espacio se deberá anotar el periodo factible para la programación de servidor público a capacitación.
5	Datos del Servidor Público	En este espacio el servidor público deberá contestar las preguntas laborales, de capacitación y académicas que se piden.
6	Servidor Público Evaluado	En este espacio se deberá anotar el nombre, firma y fecha de evaluación de la persona evaluada.
7	Servidor Público Evaluador	En este espacio se deberá anotar el nombre y firma de la persona evaluada, así como la fecha en que se realizó la evaluación.

NOTA: El llenado del formato será en tinta azul.

El llenado del formato deberá ser claro y preciso

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 20 de 22



Curso de Capacitación (1)

Período de la capacitación (2)	DÍA:	MES:	AÑO:	AL	DIA	MES	AÑO
Fecha de Evaluación (3)	DÍA:	MES:	AÑO:	AL	DIA	MES	AÑO

Datos de la o el Servidor Público Evaluado (4)

Nombre:	Puesto Funcional:	Unidad Administrativa:
----------------	--------------------------	-------------------------------

Datos de la o el Servidor Público Evaluador (5)

Nombre:	Puesto Funcional:
----------------	--------------------------

Criterios a Evaluar (6)

LA O EL SERVIDOR PÚBLICO APLICA LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS	
SE APRECIA MEJORAMIENTO EN EL DESEMPEÑO DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO	
SE APRECIA MEJORAMIENTO EN EL PROCESO DESPUÉS DE LA CAPACITACIÓN	
AL EFECTUAR RETROALIMENTACIÓN CON LA O EL SERVIDOR PÚBLICO MUESTRA CONOCIMIENTOS CON EL TEMA PARA QUE FUE CAPACITADO	
Resultados de la Evaluación (7)	
LA CAPACITACIÓN FUE EFICAZ	

Interpretación de Resultados:

CALIFICACIÓN ENTRE 0 A 5.9
CALIFICACIÓN ENTRE 6 A 7.9
CALIFICACIÓN ENTRE 8 A 10

LA CAPACITACIÓN NO FUE EFICAZ
SE REQUIERE REFORZAR LA CAPACITACIÓN
SE EVIDENCIA EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN

ELABORÓ (8)

Vo. Bo. (9)

**FIRMA DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO
EVALUADOR**

NOMBRE Y FIRMA

FO200C0101100302L/841/2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 21 de 22

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: “EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO”

Objetivo: Apoyar a las Unidades Administrativas, para el correcto llenado del formato que tiene como finalidad medir la eficacia de la capacitación del personal que asiste a cursos de capacitación.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se queda en resguardo del Departamento de Desarrollo de personal.

NUM	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Curso de capacitación	Se deberá registrar el nombre del curso de capacitación al cual asistió y por el que es evaluado.
2	Periodo de la capacitación	Se registrará la fecha de inicio y de termino en que se llevó a cabo el curso de capacitación en el siguiente orden: día, mes y año.
3	Fecha de evaluación	Se registrará el día, mes y año en el que se evalúa la eficacia de la capacitación.
4	Datos de la o el Servidor Público Evaluado	Se registrará el nombre, puesto funcional y la Unidad Administrativa en la que se encuentra adscrito el personal que será evaluado.
5	Datos de la o el Servidor Público Evaluador	Se registrará el nombre, puesto funcional de la o el jefe inmediato del personal que será evaluado.
6	Criterios a Evaluar	La o el evaluador registrará la calificación que amerite de acuerdo al desempeño del personal que será evaluado, expresando en números enteros o decimales en una escala de 0 a 10 puntos por cada uno de los criterios a evaluar.
7	Resultado de la evaluación	El resultado será el promedio de las calificaciones obtenidas en los demás criterios evaluados.
8	Elaboró	Se registra la firma de la o el Servidor Público Evaluador, jefa o jefe inmediato del personal evaluado.
9	Vo. Bo.	Se registrará el nombre y firma de visto Bueno de la o el titular de la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 22 de 22

Nota: El llenado del formato será en mayúsculas y minúsculas
El llenado del formato será solo con tinta azul
El llenado del formato será claro y preciso

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 1 de 19

Procedimiento: Control de Servicio Social y/o prácticas profesionales en el DIFEM.

Objetivo:

Establecer el procedimiento que deberá llevarse a cabo eficientemente para el reclutamiento, selección y prestación de servicio social y/o prácticas profesionales que permitan el ingreso al Organismo de estudiantes de carreras técnicas y profesionales, que puedan desarrollar y adquirir conocimientos, habilidades y destrezas teniendo contacto efectivo con la realidad profesional. Concluido el servicio social y/o prácticas profesionales se entregará al prestador del servicio la carta de liberación del servicio social y/o prácticas profesionales.

Alcance:

Aplica al personal adscrito al Departamento de Desarrollo de Personal encargado de registrar y canalizar a los prestadores de servicio social a las unidades administrativas del DIFEM.

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, artículo 5; última reforma en el Diario Oficial de la Federación en fecha 28 de mayo de 2021.
- Reglamento del Servicio Social; última reforma en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" en fecha 5 de octubre de 2009.
- Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México; funciones por unidad administrativa apartado 200C0101100302L; publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el día 9 de noviembre de 2020.

Responsabilidades:

El Departamento de Desarrollo de Personal es el responsable de supervisar el cumplimiento de las acciones de canalización de prestadores de servicio social y prácticas profesionales a las unidades administrativas del DIFEM, de acuerdo al perfil académico y a los programas en donde se promueva su desarrollo.

Las Direcciones de Área correspondientes deberán:

- Firmar de Vo.Bo. el informe global y oficio de término del servicio social y/o prácticas profesionales.

El Departamento de Desarrollo de Personal / Jefatura deberá:

- Recibir Carta de Presentación y turnarla al Área de Servicio social para su atención y trámite.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 2 de 19

El Departamento de Desarrollo de Personal /Área de Servicio Social deberá:

- Requisar formato de aceptación o no aceptación del prestador de servicio social y/o prácticas profesionales.
- Registrar y controlar el ingreso y egreso de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
- Informar oportunamente a las y los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, los derechos y obligaciones que adquieren al incorporarse al DIFEM.
- Canalizar a los prestadores de servicio a las áreas del Organismo fijando el periodo de duración y horario.
- Abrir el expediente personal de la o el prestador del servicio.
- Supervisar y revisar los reportes e informes de actividades mensuales realizadas en el área asignada.
- Elaborar y entregar la Carta de Liberación del Servicio o Prácticas Profesionales, misma que proporcionará al prestador de servicio social en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la entrega del informe global y oficio de termino.

Las Unidades Administrativas Solicitantes deberán:

- Asignar, supervisar y controlar las actividades y asistencia del prestador de servicio social y/o prácticas profesionales.
- Informar con oportunidad por medio de una nota informativa u oficio al Departamento de Desarrollo de Personal, sobre las bajas, deserciones, suspensión del servicio, cambio de horario etc., con el propósito de integrar a un nuevo prestador de servicio social y/o prácticas profesionales.
- Revisar y validar los reportes mensuales y globales para el conteo de horas servicio.
- Elaborar oficio de término de servicio o prácticas profesionales y anexa informe global para firma del Director de Área.

La Institución Educativa deberá:

- Elaborar carta de presentación con fotografía tamaño infantil blanco y negro o a color, con fecha vigente, en hoja membretada, perfil académico, créditos y duración del periodo de prestación del servicio social y/o prácticas profesionales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 3 de 19

La o el Prestador de Servicio deberá:

- Asistir puntualmente al área asignada para la realización del servicio social y/o prácticas profesionales.
- Realizar las actividades asignadas con esmero y dedicación en el afán de adquirir y desarrollar habilidades y destrezas necesarias para su formación.
- Entregar dentro de los primeros cinco días hábiles informes mensuales de los días y horas del servicio de acuerdo a las necesidades de las áreas administrativas donde han sido canalizados.
- Elaborar y entregar dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes el Informe Global de Servicio Social o Prácticas Profesionales.

Definiciones

Servicio Social. - Conjunto de actividades de carácter temporal y obligatorio que prestarán los estudiantes y pasantes de carreras técnicas y profesionales en las unidades administrativas del DIFEM, en donde se aporta un beneficio a la sociedad o al Estado, el cual se encuentra desvinculado de cualquier relación de trabajo dentro del Organismo.

Prácticas Profesionales. - Conjunto de actividades de carácter temporal que prestarán los estudiantes y pasantes de carreras técnicas y profesionales en cualquiera de las unidades administrativas del DIFEM, en donde aplicarán los conocimientos científicos, técnicos y humanísticos adquiridos en su formación.

Insumos

- Carta de Presentación emitida por la Institución Educativa a la que pertenece el estudiante, solicitando la realización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales correspondiente en el DIFEM.

Resultado

- Emisión y autorización de la Carta de Liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Interacción con Otros Procedimientos

- No aplica, toda vez que este procedimiento no interactúa con procedimientos internos del organismo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 4 de 19

Políticas

- Cuando exista discontinuidad en la prestación del servicio social y/o prácticas profesionales por parte del estudiante, se deberá reiniciar el proceso de ingreso sin tomar en cuenta las horas realizadas antes de la interrupción.
- Para que los estudiantes puedan iniciar la prestación del servicio social o prácticas profesionales es necesario cubrir como mínimo el 70% de créditos avalados por la institución educativa (Carta de Presentación) para el nivel licenciatura, y para el nivel técnico el 50% de créditos avalados.
- El servicio social se prestará en un lapso no menor a seis meses ni mayor a un año durante ese periodo deberán cubrirse 480 horas.
- Las prácticas profesionales se realizarán en un período de cuatro meses, durante el cual se deberán cubrir 320 horas. A excepción de las solicitadas en forma directa por Institución Educativa.
- La prestación de servicio social y/o prácticas profesionales, se hará cubriendo un horario de cuatro horas diarias de lunes a viernes debiendo estar acorde al horario normal de trabajo del DIFEM.
- Debido a que el prestador de servicio social y/o prácticas profesionales, es una persona que se encuentra apoyando al Organismo durante un tiempo específico y que no existe entre ambos una relación laboral, no tendrá derecho a gozar de vacaciones estipulados para los servidores públicos excepto aquellos días establecidos por Ley; aunque dichos periodos los podrá disfrutar, si en el área en el que está adscrito, no existen servidores públicos que supervisen sus labores, reponiendo posteriormente el tiempo disfrutado.
- El Departamento de Desarrollo de Personal, ubicará a los candidatos de prestación de servicio social y/o prácticas profesionales de acuerdo a su perfil profesional.
- La prestación del servicio social y/o prácticas profesionales no crearán derechos ni obligaciones de tipo laboral por parte del organismo para con éstos, tomando en cuenta su naturaleza obligatoria y de beneficio a la comunidad.
- El titular del área será el responsable de canalizar el trabajo suficiente al prestador, sin descargar totalmente su trabajo en este; así mismo dichas actividades deberán estar relacionadas con la especialidad del prestador de servicios y prácticas profesionales.
- Los prestadores del servicio social o prácticas profesionales no recibirán apoyo económico por ser una institución de asistencia social.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 5 de 19

Desarrollo

NUM	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Prestadora o prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	Entrega carta de presentación original con fecha vigente emitida por la Institución Educativa de procedencia en hoja membretada al Departamento de Desarrollo de Personal, anexando una copia para acuse de recibo, la cual deberá contener perfil académico, créditos, y duración del periodo y horas de prestación del servicio y/o prácticas profesionales.
2	Departamento de Desarrollo de Personal/Jefatura	Recibe Carta de Presentación, firma de acuse de recibido y turna el original al Área de Servicio Social del Departamento para su atención y trámite.
3	Departamento de Desarrollo de Personal/Área de Servicio Social	Recibe original de la Carta de Presentación de Servicios Social ó Prácticas Profesionales, registra en libro (formato libre) y archiva original de la Carta de Presentación. Previo a la necesidad de la unidad administrativa solicitante de la o el prestador de servicio social, identifica la asignación de acuerdo al perfil profesional e instruye al estudiante que se presente al área solicitante para entrevista inicial.
4	Prestadora o prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	Se entera y acude al área solicitante a entrevista.
5	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe al estudiante, realiza entrevista y determina. ¿Cumple o no cumple?
6	Unidad Administrativa Solicitante	No cumple. En el caso de que la o el prestador de servicio social, no cumpla con el perfil requerido, notifica vía telefónica al Departamento de Desarrollo de Personal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 6 de 19

7	Departamento de Desarrollo de Personal/Área de Servicio Social	Se entera y notifica a la o el Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales que no aprobó con la entrevista y por el momento no es posible atender su solicitud.
8	Prestadora o prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	Se entera y se retira.
9	Unidad Administrativa Solicitante	Si cumple. En el caso de aceptación de la o el prestador de servicio social y/o prácticas profesionales, elabora oficio de asignación de actividades en original y copia de acuse de recibo y la turna al Departamento de Desarrollo de Personal.
10	Departamento de Desarrollo de Personal/Área de Servicio Social	Recibe oficio de la unidad administrativa solicitante, firma y sella acuse de recibido y archiva; elabora oficios en original y copia de Carta de Aceptación de Servicio social y/o Prácticas Profesionales para dar respuesta a la institución educativa y de Carta de Presentación de Servicio social y/o Prácticas Profesionales para el área asignada, abre expediente del prestador y entrega oficios al estudiante, así como los formatos de "Informe Mensual de Servicio Social y/o Prácticas".
11	Prestadora o prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	Recibe oficios en original y firma el acuse de recibido de aceptación para la Institución Educativa y de presentación al área asignada y entrega respectivamente.
12	Institución Educativa	Recibe oficio de aceptación del estudiante, firma y sella acuse de recibido y archiva.
13	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe oficio de presentación, firma y sella de recibido y archiva. Solicita a la o el prestador del servicio la entrega mensual de los informes de actividades que realiza para dar cumplimiento a sus funciones.

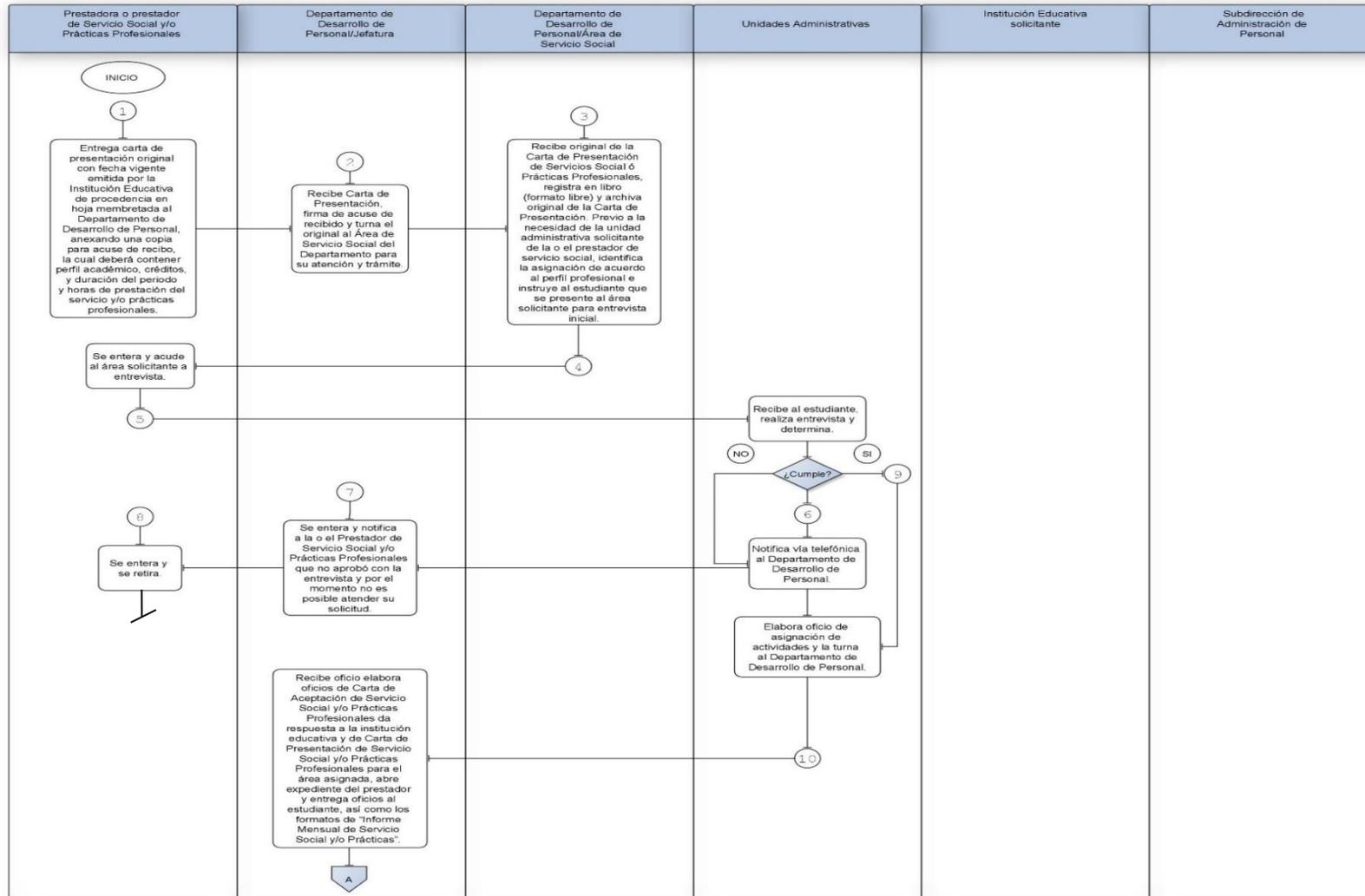
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 7 de 19

14	Prestadora o prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	Asiste a su servicio en el horario y lugar asignado, asienta en el formato de "Registro de Asistencia de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales acordado, realiza las actividades encomendadas. Elabora informe mensual y solicita la validación por parte de su jefe inmediato y entrega al Departamento de Desarrollo Social en original dentro de primeros cinco días hábiles de cada mes.
15	Departamento de Desarrollo de Personal /Área de Servicio Social	Recibe "Informe Mensual de Servicio Social y/o Prácticas", a fin de validar las horas prestadas, sella copia de acuse de recibido y solicita Vo. Bo. del jefe del Departamento de Desarrollo de Personal.
16	Departamento de Desarrollo de Personal /Jefatura	Recibe "Informe Mensual de Servicio Social y/o Prácticas" firma de Vo.Bo. y devuelve para que sea archivado en el expediente personal del prestador del servicio y llevar el control de reportes.
17	Prestadora o prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	Una vez concluido el servicio social elabora Informe Global de Servicio Social o Prácticas Profesionales y entrega a la unidad administrativa para la firma del Jefe Inmediato.
18	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe Informe Global de Servicio Social o Prácticas Profesionales y firma de validación la conclusión del servicio. Elabora oficio en original y copia en el cual informa del término del servicio y anexa copia del formato de "Informe Global de Servicio Social o Prácticas Profesionales" y solicita la firma en el oficio como en el informe global al Director de Área correspondiente, para enviar al Departamento de Desarrollo de Personal.

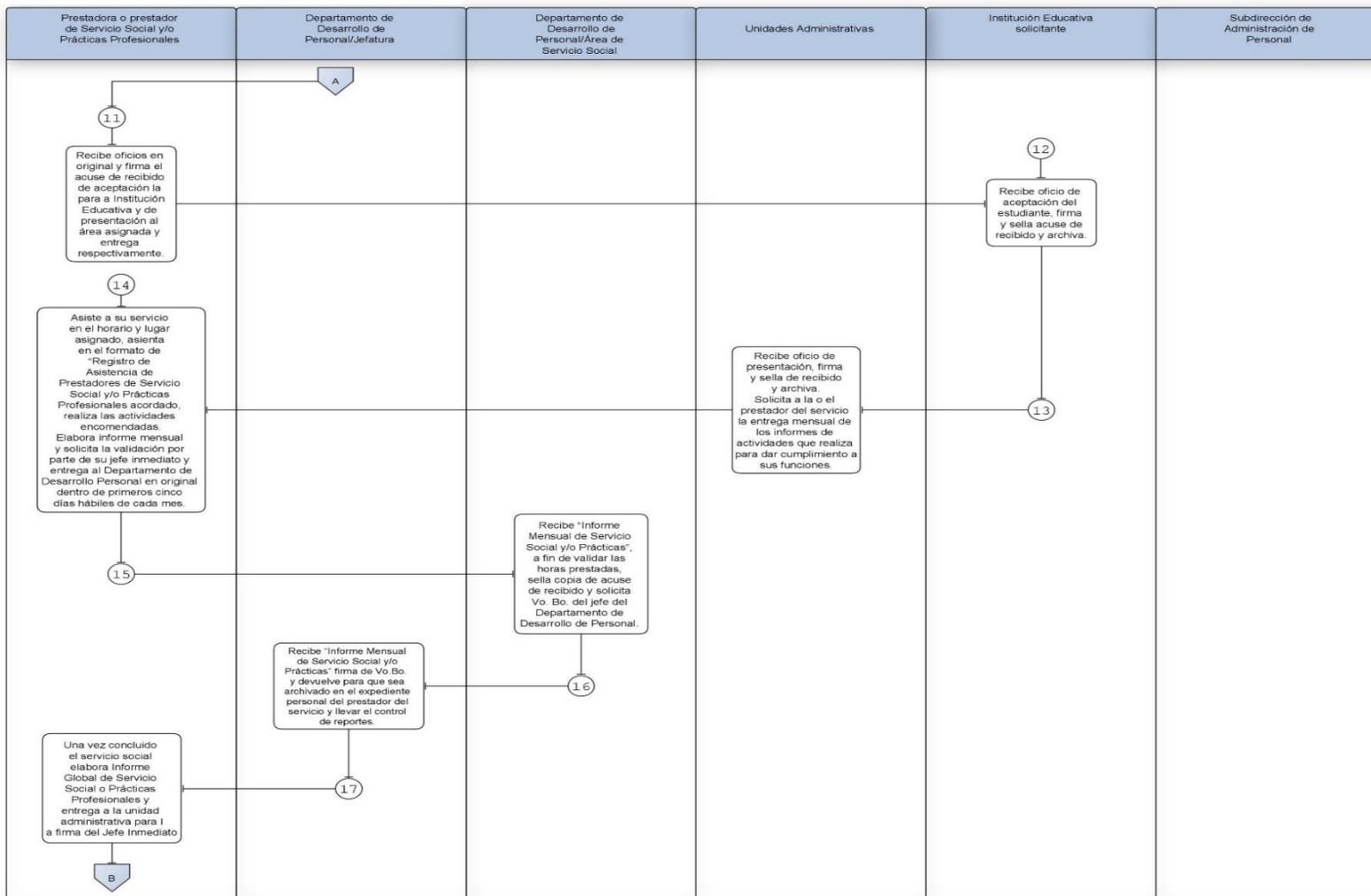
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 8 de 19

19	Departamento de Desarrollo de Personal/Área de Servicio Social	Recibe original del oficio y anexo el informe global, firma y sella acuse de recibido, verifica y valida que los informes estén completos es decir que haya cubierto las horas que le son requeridos para servicio social y/o prácticas profesionales, para que en el término de cinco días hábiles elabore "Carta de Liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales" en original dirigida a la Institución Educativa envía a firma a la Subdirección de Administración de Personal.
20	Subdirección de Administración de Personal	Recibe oficio firma y devuelve al Departamento de Desarrollo de Personal.
21	Departamento de Desarrollo de Personal/Jefatura	Recibe carta firmada y turna al Área de Servicio Social para su entrega.
22	Departamento de Desarrollo de Personal/Área de Servicio Social	Recibe carta firmada extrae copia para su archivo solicita a la o el prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales acuse de recibido y entrega la carta original al o el prestador de servicio social o prácticas profesionales.
23	Prestadora o prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	Recibe Carta de Liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y se retira. Concluye procedimiento.

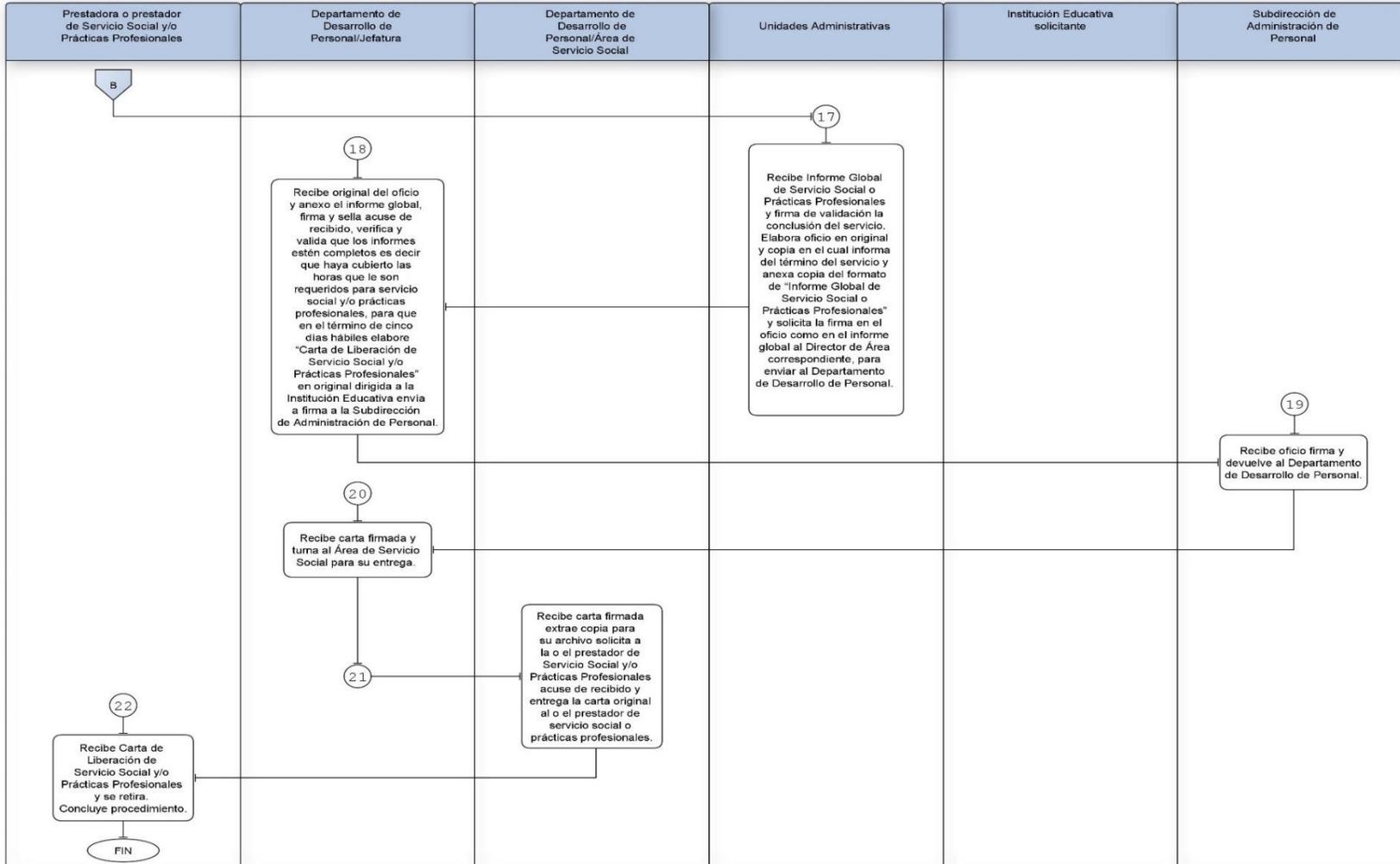
• Control de Servicio Social y/o prácticas profesionales en el DIFEM.



• Control de Servicio Social y/o prácticas profesionales en el DIFEM.



• Control de Servicio Social y/o prácticas profesionales en el DIFEM.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 12 de 19

Medición:

Cartas de presentación por Institución Educativa / No. de Prestadores Activos X 100 = % de cartas de liberación.

Registro de Evidencia:

- Carta de liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Formatos e Instructivos de Llenado:

- Informe Mensual de Servicio Social y/o Prácticas.
- Registro de Asistencia de Prestadores de Social y/o Prácticas.
- Carta de Presentación.
- Carta de Aceptación.
- Informe Global de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- Carta de Liberación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

Edición: Segunda

Fecha: Junio 2021

Código: 200C0101100302L

Página 13 de 19



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
INFORME MENSUAL DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS

Subdirección de Administración de Personal
Departamento de Desarrollo de Personal



DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

(1) Toluca México a _____ del 202__

DATOS DEL ALUMNO

(2) Nombre _____

3) Perfil académico o carrera _____

(4) Institución Educativa _____

(5) Nombre completo del Director de la Escuela _____

(6) Teléfono de la Institución Educativa _____

(7) Reporte No. _____

(8) Periodo correspondiente del _____ de _____ al _____ del 202__

(9) Lugar donde prestas tu servicio _____

(10) Nombre y cargo de la persona que supervisa _____

(11) ACTIVIDADES

(12) Cubriendo un total de _____ horas durante un periodo de _____ semana (s)

(13) _____
NOMBRE COMPLETO DE LA O EL
PRESTADOR DE SREVICIO SOCIAL

(14) _____
NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA Y
SELLO DE LA DEPENDENCIA

(15) _____

Vo. Bo
NOMBRE DE LA O EL TITULAR
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL DIFEM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 13 de 19

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: “INFORME MENSUAL DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS”.

Objetivo: Que el alumno describa las actividades realizadas durante el periodo que reporta de servicio social y/o prácticas.

Distribución y Destinatarios: Original: Prestador del Servicio social. N/ copias expediente personal alumno.

NUM	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Toluca, México a.....	En este espacio se deberá anotar la fecha de elaboración del informe de servicio social y/o prácticas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 13 de 19

2	Nombre	En este espacio se deberá anotar el nombre completo de la o el prestador de servicio social y/o prácticas profesionales.
3	Perfil académico o carrera	En este espacio se deberá anotar el perfil académico del alumno.
4	Institución Educativa	En este espacio se deberá anotar el nombre del Centro Educativo de donde proviene el alumno.
5	Nombre completo del Director de la Escuela	En este espacio se deberá anotar el nombre completo del Director o Rector de la Institución Educativa.
6	Teléfono de la Institución Educativa	En este espacio se deberá anotar el número telefónico de la Institución Educativa a la que pertenece el alumno.
7	Reporte	En este espacio se deberá anotar el número consecutivo de Reporte que presenta.
8	Período correspondiente del	En este espacio se deberá anotar el día, mes y año del periodo que reporta.
9	Lugar donde prestas tu servicio	En este espacio se deberá anotar el nombre de la dependencia asignada para la realización del servicio social y/o prácticas.
10	Nombre y cargo de la persona que supervisa	En este espacio se deberá anotar el nombre de la o el Jefe Inmediato Superior y la Dependencia asignada donde realizará su servicio social y/o práctica.
11	Actividades	En este espacio se deberán anotar las actividades realizadas durante el periodo mensual establecido.
12	Cubriendo un total de	En este espacio se deberá anotar el número resultante de la suma de horas y semanas cubiertas durante su servicio social y/o práctica en el mes correspondiente.
13	Sello de la Dependencia de la o el Prestador del Servicio	En este espacio se deberá anotar el nombre completo del estudiante y firma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 13 de 19

14	Nombre de la o el Jefe Inmediato	En este espacio se deberá anotar el nombre de la o el Jefe Inmediato superior durante su servicio y sello de la dependencia asignada.
15	Visto Bueno del Jefatura del Departamento de Desarrollo de Personal	En este espacio se deberá anotar el nombre y firma de la o el titular del Departamento de Desarrollo de Personal.

Nota: El llenado del formato será claro y preciso

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 15 de 19

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: “REGISTRO DE ASISTENCIA DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES.

Objetivo: Registrar la asistencia diaria de prestación de servicio social y/o prácticas profesionales con la finalidad de llevar un control de horas cubiertas durante el periodo.

Distribución y Destinatarios: Original: expediente personal alumno.

NUM	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre	En este espacio se deberá anotar el nombre del estudiante iniciando por apellido paterno, materno y nombre(s).
2	Informe	En este espacio se deberá anotar el número consecutivo del informe que se presenta.
3	Mes y Año	En este espacio se deberá anotar el mes y el año correspondiente al informe que se presenta.
4	Día	Indica el día del mes correspondiente en que se realiza el servicio social y/o prácticas.
5	Hora de Entrada	En este espacio se deberá anotar la hora de entrada para la realización del servicio en el día correspondiente del mes correspondiente.
6	Hora de Salida	En este espacio se deberá anotar la hora de salida para la realización del servicio en el día correspondiente del mes correspondiente.
7	Horas Cubiertas	En este espacio se deberá anotar el total de horas cubiertas en el día.
8	Firma del responsable	En este espacio se deberá anotar la firma de conformidad del supervisor del servicio social y/o prácticas profesionales, de las horas cubiertas.
9	Horas realizadas durante el mes	En este espacio se deberá anotar el número de horas realizadas en el mes que reporta.
10	Acumulado de horas cubiertas	En este espacio se deberá anotar el número resultante de la suma de las horas cubiertas durante los meses que

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 15 de 19

		tiene realizando su servicio social y/o prácticas profesionales.
11	Nombre y firma del jefe inmediato, colocando el sello de la dependencia asignada	En este espacio se deberá anotar el nombre de la o el jefe Inmediato del área asignada donde valida el total de horas servicio durante el mes y sella.
12	Nombre y Vo.Bo. de la o el jefe del Departamento de Desarrollo de Personal	En este espacio se deberá anotar el nombre de la o el jefe del Departamento de Desarrollo de Personal y firma de Visto Bueno.

Nota: El llenado del formato será preciso y claro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

Edición: Segunda

Fecha: Junio 2021

Código: 200C0101100302L

Página 16 de 19



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Finanzas, Planeación y Administración
Subdirección de Administración de Personal
Departamento de Desarrollo de Personal

1) Oficio No. _____
2) Fecha de _____ del _____

(3) Asunto: Carta de Presentación de _____

(4)
Fotografía
del alumno

**(5) DIRIGIDO A LA O EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL PERSONAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO.
P R E S E N T E**

Me permito comunicarle a Usted que el C. (6) _____, de la (7) _____, ha sido aceptada (o) para la realización de su (s) (8) _____, por lo que solicito a usted recibirla (o) y considerarle su horario de servicio a partir del (9) ---de ---- del ----, debiendo cubrir un total de (10) ___ horas, en un periodo no menor a seis meses, ni mayor a dos años.

Así mismo, me permito comentar a Usted que deberá firmar los informes mensuales, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, conforme a lo señalado en la circular No, 14/2019, el cual debe de contener sello y Vo. Bo. del jefe inmediato que se hará cargo de la supervisión de la o el prestador de servicio.

Sin otro particular por el momento, quedo de usted.

A T E N T A M E N T E

(11) NOMBRE DE LA O EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

C.c.p. ARCHIVO/CONSECUTIVO

FO200C0101100302L/838/2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 16 de 19

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: “CARTA DE PRESENTACIÓN”

Objetivo: Informar mediante oficio la presentación del alumno para la realización de su Servicio Social o Prácticas Profesionales dentro de la institución.

Distribución y Destinatarios: Original: alumno. N/Copias: expediente personal.

NUM	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Oficio	En este espacio se deberá anotar el número de oficio consecutivo correspondiente.
2	Fecha	En este espacio se deberá anotar día/mes y año de elaboración de la Carta de Presentación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 16 de 19

3	Asunto	En este espacio se deberá anotar el tipo de servicio que se presta ya sea servicio social o prácticas profesionales.
4	Foto	En este espacio se deberá colocar una fotografía reciente del alumno tamaño infantil en blanco/negro o a calor.
5	Nombre de la o el Titular del Área	En este espacio se deberá anotar el nombre completo y cargo de la o el titular de la dependencia a quien va dirigido y donde se realizará el servicio.
6	C.	En este espacio se deberá anotar el nombre completo de la o el prestador de servicio o prácticas profesionales.
7	Estudiante de...	En este espacio se deberá anotar el nombre de la carrera o profesión que estudia.
8	Realización de.....	En este espacio se deberá anotar el servicio que será presentado y en la cual se va a desarrollar.
9	A partir del día.....al.....	En este espacio se deberá anotar el día, mes y año del periodo en que va a realizar su servicio social y prácticas profesionales.
10	Un total de.....	En este espacio se deberá anotar el número total de horas que va cubrir durante su servicio social o prácticas.
11	Atentamente	En este espacio se deberá anotar el nombre y firma de la o el Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

Edición: Segunda

Fecha: Junio 2021

Código: 200C0101100302L

Página 17 de 19



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Finanzas, Planeación y Administración
Subdirección de Administración de Personal
Departamento de Desarrollo de Personal



(1) Oficio No. -----/---/---

(2) Fecha ----- de ----- del ----

(3) Asunto: Carta de Aceptación de _____

**(4) DIRIGIDO A
P R E S E N T E**

Me permito comunicarle a Usted que la o (el) C. (5) _____ de la (6) _____, ha sido aceptada (o) para la realización de su (7) _____, colaborando en el (8) _____ a partir del (9) _____ de _____ al del año en curso, debiendo cubrir un total de (10) _____ horas, en un periodo no menor a tres meses, ni mayor a dos años.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

**(11) NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL TITULAR DEL
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL**

C.c.p. ARCHIVO/CONSECUTIVO

FO200C0101100302L/837/2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 17 de 19

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: “CARTA DE ACEPTACIÓN”.

Objetivo: Informar mediante oficio la aceptación del alumno para la realización de su Servicio Social o Prácticas Profesionales dentro de la institución.

Distribución y Destinatarios: Original: alumno. N/Copias: expediente personal.

NUM	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Oficio	En este espacio se deberá anotar el número de oficio consecutivo correspondiente.
2	Fecha	En este espacio se deberá anotar

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 17 de 19

		día/mes y año de elaboración de la Carta de Aceptación.
3	Asunto	En este espacio se deberá anotar el tipo de servicio que se presta ya sea servicio social o prácticas profesionales.
4	Dirigido a.....	En este espacio se deberá anotar el nombre completo y cargo de la o el titular de la de la Institución Educativa a quien va dirigido y donde se realizará el servicio.
5	C.	En este espacio se deberá anotar el nombre completo de la o el prestador de servicio o prácticas profesionales.
6	Estudiante de...	En este espacio se deberá anotar el nombre de la carrera o profesión que estudia.
7	Realización de.....	En este espacio se deberá anotar el servicio que será presentado y en la cual se va a desarrollar.
8	Colaborando en el.....	En este espacio se deberá anotar en que área realizará su servicio social y/o prácticas profesionales.
9	A partir del día.....al.....	En este espacio se deberá anotar el día, mes y año del periodo en que va a realizar su servicio social y prácticas profesionales.
10	Un total de.....	En este espacio se deberá anotar el número total de horas que va cubrir durante su servicio social o prácticas profesionales.
11	Atentamente	En este espacio se deberá anotar el nombre y firma de la o el titular del Departamento de Desarrollo de Personal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

Edición: Segunda

Fecha: Junio 2021

Código: 200C0101100302L

Página 18 de 19



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Finanzas, Planeación y Administración
Subdirección de Administración de Personal
Departamento de Desarrollo de Personal



(1) Oficio No. -----/---/----

(2) Fecha ----- de ---- del ----

(3) Asunto: Carta de Liberación de _____

**4) DIRIGIDO A LA O EL TITULAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
P R E S E N T E**

Me permito informar a usted que la (5) C. _____ de la (6) _____, culminó sus (7) _____, colaborando en esta Institución en la (8) _____, durante el periodo del (9) ----- de ----- al ---- de - ---- del ----, cubriendo un total de (10)___ horas, cumpliendo así con los requisitos y funciones que le fueron asignados.

Cabe mencionar que no existe adeudo con la Institución.

Sin otro particular por el momento, quedo de usted.

A T E N T A M E N T E

(11) NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL TITULAR DE LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 18 de 19

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: “CARTA DE LIBERACIÓN”

Objetivo: Informar mediante oficio la Liberación del estudiante para la realización de su Servicio Social o Prácticas Profesionales dentro de la institución.

Distribución y Destinatarios: Original: Institución Educativa. N/Copias: expediente personal, alumno.

NUM	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Oficio	En este espacio se deberá anotar el número de oficio consecutivo correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 18 de 19

2	Fecha	En este espacio se deberá anotar día/mes y año de elaboración de la Carta de Liberación.
3	De	En este espacio se deberá anotar el tipo de servicio que se presta ya sea servicio social o prácticas profesionales.
4	Dirigido a....	En este espacio se deberá anotar el nombre completo y cargo de la o el titular de la Institución Educativa a la que pertenece el alumno.
5	C....	En este espacio se deberá anotar el nombre completo de la o el prestador de servicio o prácticas profesionales.
6	De la.....	En este espacio deberá anotar el nombre completo de la o el prestador de servicio o prácticas profesionales.
7	Realizó su.....	En este espacio se deberá anotar el tipo de servicio que presto ya sea servicio social o prácticas profesionales.
8	Colaborando en el.....	En este espacio se deberá anotar el nombre del área donde realizo su servicio social o prácticas profesionales.
9	Durante el periodo....	En este espacio se deberá anotar la fecha de inicio y término del periodo en que realizo su servicio social o prácticas profesionales.
10	Un total de.....	En este espacio se deberá anotar el número total de horas que cubrió durante su servicio social o prácticas.
11	Atentamente	En este espacio se deberá anotar el nombre de la o el titular de la Subdirección de Administración de Personal y firma de Visto Bueno.



INFORME GLOBAL DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

(1) Fecha: Toluca, México a de del 202_____

(2) Nombre del prestador de servicio y/o prácticas Profesionales: _____

(3) Carrera: _____

(4) Total de horas cumplidas: _____

(5) Fecha de Inicio y término _____ al _____

(6) Actividades:

1	
2	
3	
4	
5	

(7) NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA
RESPONSABLE DEL PRESTADOR DE SERVICIO
SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

(8) Vo. Bo. DEL TITULAR DE DIRECCIÓN DE ÁREA

Nombre y firma

Nombre y firma

(9) NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL PRESTADOR DE
SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

Nombre y firma

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 19 de 19

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: “INFORME GLOBAL DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES”.

Objetivo: Realizar el informe global de las actividades realizadas durante todo el periodo de Servicio Social o Prácticas Profesionales, así como informar el total de horas realizadas para proceder a la Liberación del mismo.

Distribución y Destinatarios: Original: área de servicio social. N/ copias expediente personal, dependencia, estudiante.

NUM	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	En este espacio se deberá anotar día/mes y año de elaboración del Informe Global.
2	Nombre	En este espacio se deberá anotar el nombre completo de la o el prestador de servicio social o prácticas profesionales.
3	Carrera	En este espacio se deberá anotar la Carrera o Profesión que curso el estudiante.
4	Horas	En este espacio se deberá anotar el total de horas cubiertas durante el periodo de prestación del servicio.
5	Fecha de Inicio y Término....	En este espacio se deberá anotar la fecha de inicio y término de prestación de servicio social o prácticas profesionales.
6	Actividades	En este espacio se deberá anotar las actividades realizadas durante todo el periodo de forma general y clara.
7	Autoriza	En este espacio deberá firmar la persona responsable de supervisar y autorizar la asistencia y el total de horas cubiertas por el prestador del servicio social y prácticas profesionales en el área asignada.
8	Vo. Bo.	En este espacio deberá firmar la o el titular del Área asignado para su Visto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 19 de 19

		Bueno.
9	Alumno	En este espacio se deberá anotar el nombre completo y firma del estudiante.
10	Atentamente	En este espacio se deberá anotar el nombre completo la o el titular del Departamento de Desarrollo de Personal y firmar como responsable del área del servicio social y prácticas profesionales.

Nota: El llenado del formato será claro y preciso

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 1 de 12

Procedimiento: Elaboración, Autorización y Certificación del Programa Anual de Trabajo de Seguridad e Higiene en el DIFEM.

Objetivo:

Mejorar las medidas de seguridad e higiene adecuadas en los centros de trabajo del DIFEM, mediante la elaboración, autorización y certificación del Programa Anual de Trabajo en materia de Seguridad e Higiene.

Alcance:

Aplica al personal adscrito al Departamento de Desarrollo de Personal del DIFEM, que interviene en la elaboración, integración y trámite para la autorización del mismo, así como de la Certificación de la Comisión de Seguridad e Higiene del organismo.

Aplica a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, responsable de autorizar el Programa Anual de Trabajo de la Misma.

Referencias:

- Ley Federal del Trabajo, Título Noveno, Artículo 509; última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 23 de abril de 2021.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Capítulo III, artículos 118 y 119, fracción I, artículos 121 y 122; publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" en fecha 23 de Octubre de 1998.
- Reglamento Interno de la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México; publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México en fecha 20 de agosto de 2014.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, Título Sexto, Capítulo I, Artículo 103; última publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México en fecha 29 de julio de 2009.
- Reglamento de Riesgos de Trabajo del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo XIII, Artículo 73, Fracción IV; publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" en fecha 27 de diciembre de 2005.
- Normas Oficiales Mexicanas sobre Seguridad e Higiene, Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violación a la Legislación Laboral, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 6 de Julio de 1998.
- Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene, publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 18 de marzo de 2011.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 2 de 12

Responsabilidades:

El Departamento de Desarrollo de Personal es el responsable de verificar el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de seguridad e higiene.

Dirección de Finanzas, Planeación y Administración deberá:

- Recibir original del Programa Anual de Trabajo en materia de Seguridad e Higiene y firmar de autorización.
- Recibir y autorizar el orden del día, para la sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y turnarlo a la Subdirección de Administración de Personal para su seguimiento.
- Recibir oficio de Certificación de Funcionamiento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y entregar a la Subdirección de Administración de Personal para su operación.

Subdirección de Seguridad e Higiene de la Secretaría del Trabajo deberá:

- Recibir el Programa Anual de Trabajo en materia de Seguridad e Higiene, para la certificación de funcionamiento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el DIFEM.

Subdirección de Administración de Personal deberá:

- Recibir original del Programa de Anual de Trabajo en materia de Seguridad e Higiene, aprobar su contenido y turnarlo al Director de Finanzas, Planeación y Administración para su autorización.
- Recibir y revisar el orden del día para la sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y entregarla a la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración para su autorización.
- Recibir, revisar y firmar oficio original y copia dirigido a la Subdirección de Seguridad e Higiene de la Secretaría del Trabajo y entregarlo al Departamento de Desarrollo de Personal para su trámite.
- Recibir oficio de Certificación de Funcionamiento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del DIFEM y resguardarlo para los efectos conducentes.

Departamento de Desarrollo de Personal / Jefatura deberá:

- Recibir y revisar original del Programa Anual de Trabajo en materia de Seguridad e Higiene y turnarlo a la Subdirección de Administración de Personal para su aprobación.
- Instruir al área de Seguridad e Higiene para que integre al Programa Anual de Trabajos como punto de acuerdo en la sesión de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 3 de 12

- Recibir y revisar el orden del día para la sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y entregarlo a la Subdirección de Administración para aprobación de su contenido.
- Aprobar contenido de oficio de envío de Programa Anual de Trabajo de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del DIFEM, dirigido a la Subdirección de Seguridad e Higiene de la Secretaría del Trabajo y turnarlo al área de Seguridad e Higiene para su trámite.

Departamento de Desarrollo de Personal / Área de Seguridad e Higiene deberá:

- Elaborar Programa Anual de Trabajo en materia de Seguridad e Higiene en original y turnar para su aprobación a la o el Titular del Departamento de Desarrollo de Personal.
- Elaborar e integrar orden del día en original para la sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y turnar para su aprobación a la o el Titular del Departamento de Desarrollo de Personal.
- Recibir Programa Anual de Trabajo de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene debidamente firmado de conformidad.
- Elaborar oficio de envío para solicitud de certificación de funcionamiento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y turnar para su aprobación al Departamento de Desarrollo de Personal.

Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del DIFEM deberá:

- Aprobar Programa Anual de Trabajo de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del DIFEM.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 4 de 12

Definiciones

DIFEM, Organismo y/o Institución: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Servidora o servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, por nombramiento; así como, las que se encuentran en lista de raya en el Organismo, quedando exceptuadas aquellas que estén sujetas a contrato civil por prestación de servicios profesionales.

Sindicato: Sección Sindical del DIFEM, IMIEM Y JAPEM ante el SUTEYM;

Comisión. - A la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;

Subcomisiones: A las subcomisiones de seguridad e higiene que deben integrarse en los centros de trabajo;

Centros de Trabajo o Unidades Administrativas: A las instalaciones donde las y los servidores públicos realizan sus actividades en cumplimiento a las funciones que se les encomiendan.

Insumos

- Norma Oficial Mexicana (NOM 019-STPS-1993).

Resultados

- Programa Anual de Trabajo sobre Seguridad e Higiene Autorizado y Certificado.

Interacción con otros Procedimientos

- No aplica.

Políticas

- La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene deberá vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo en materia de Seguridad e Higiene.
- La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene deberá estar debidamente certificada para su operación por la Subdirección de Seguridad e Higiene de la Secretaría del Trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 5 de 12

Desarrollo

NUM	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Departamento de Desarrollo de Personal / Área de Seguridad e Higiene	De acuerdo a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana (NOM 019-STPS-1993), elabora Programa Anual de Trabajo en materia de Seguridad e Higiene en original y lo turna para su revisión al Departamento de Desarrollo de Personal.
2	Departamento de Desarrollo de Personal /Jefatura	Recibe original del Programa Anual de Trabajo en materia de Seguridad e Higiene, revisa y determina: ¿hay observaciones?
3	Departamento de Desarrollo de Personal /Jefatura	Si, las señala y devuelve al Área de Seguridad e Higiene para su corrección y/o complementación.
4	Departamento de Desarrollo de Personal / Área de Seguridad e Higiene	Recibe Programa con observaciones indicadas, las corrige y/o complementa y turna para su aprobación al Departamento de Desarrollo de Personal (se conecta con la operación 2).
5	Departamento de Desarrollo de Personal /Jefatura	No, lo turna a la Subdirección de Administración de Personal para su Vo.Bo.
6	Subdirección de Administración de Personal	Recibe original del Programa de Anual de Trabajo en materia de Seguridad e Higiene, aprueba contenido y turna a la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración para su autorización.
7	Dirección de Finanzas Planeación y Administración	Recibe original del Programa Anual de Trabajo en materia de Seguridad e Higiene, firma de autorización y lo entrega al Departamento de Desarrollo de Personal, para que sea integrado en el orden del día de la sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
8	Departamento de Desarrollo de Personal/ Jefatura	Recibe original del Programa Anual de Trabajo en materia de Seguridad e Higiene debidamente autorizado e instruye al área de Seguridad e Higiene para su integración como punto de acuerdo para su aprobación en el orden del día de la sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del DIFEM.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 6 de 12

9	Departamento de Desarrollo de Personal / Área de Seguridad e Higiene	Recibe instrucción y Programa Anual de Trabajo en materia de Seguridad e Higiene en original debidamente autorizado. Elabora e integra el orden del día para la sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene e incluye como uno de los puntos, la autorización del Programa Anual de Trabajo en materia de Seguridad e Higiene y lo entrega al Departamento de Desarrollo de Personal para su revisión.
10	Departamento de Desarrollo de Personal / Jefatura	Recibe y revisa el orden del día para la sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y determina: ¿Tiene observaciones?
11	Departamento de Desarrollo de Personal / Jefatura	Si, las señala y devuelve al área de seguridad e higiene para su corrección y/o complementación.
12	Departamento de Desarrollo de Personal / Área de Seguridad e Higiene	Recibe orden del día con observaciones indicadas, las corrige y/o complementa y turna para su aprobación a la o el titular del Departamento de Desarrollo de Personal (se conecta con la operación 10).
13	Departamento de Desarrollo de Personal / Jefatura	No, tiene observaciones, lo turna a la Subdirección de Administración de Personal para su Vo. Bo.
14	Subdirección de Administración de Personal	Recibe el orden del día, firma de Vo. Bo a la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración para su autorización.
15	Director de Finanzas, Planeación y Administración	Recibe y autoriza el orden del día para la sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y entrega a la Subdirección de Administración de Personal para su seguimiento.
16	Subdirección de Administración de Personal	Recibe original del orden del día debidamente autorizado y lo entrega al Departamento de Desarrollo de Personal para su trámite y seguimiento.
17	Departamento de Desarrollo de Personal/ Jefatura	Recibe orden del día, para la sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y lo entrega al Área de Seguridad e Higiene para su trámite.

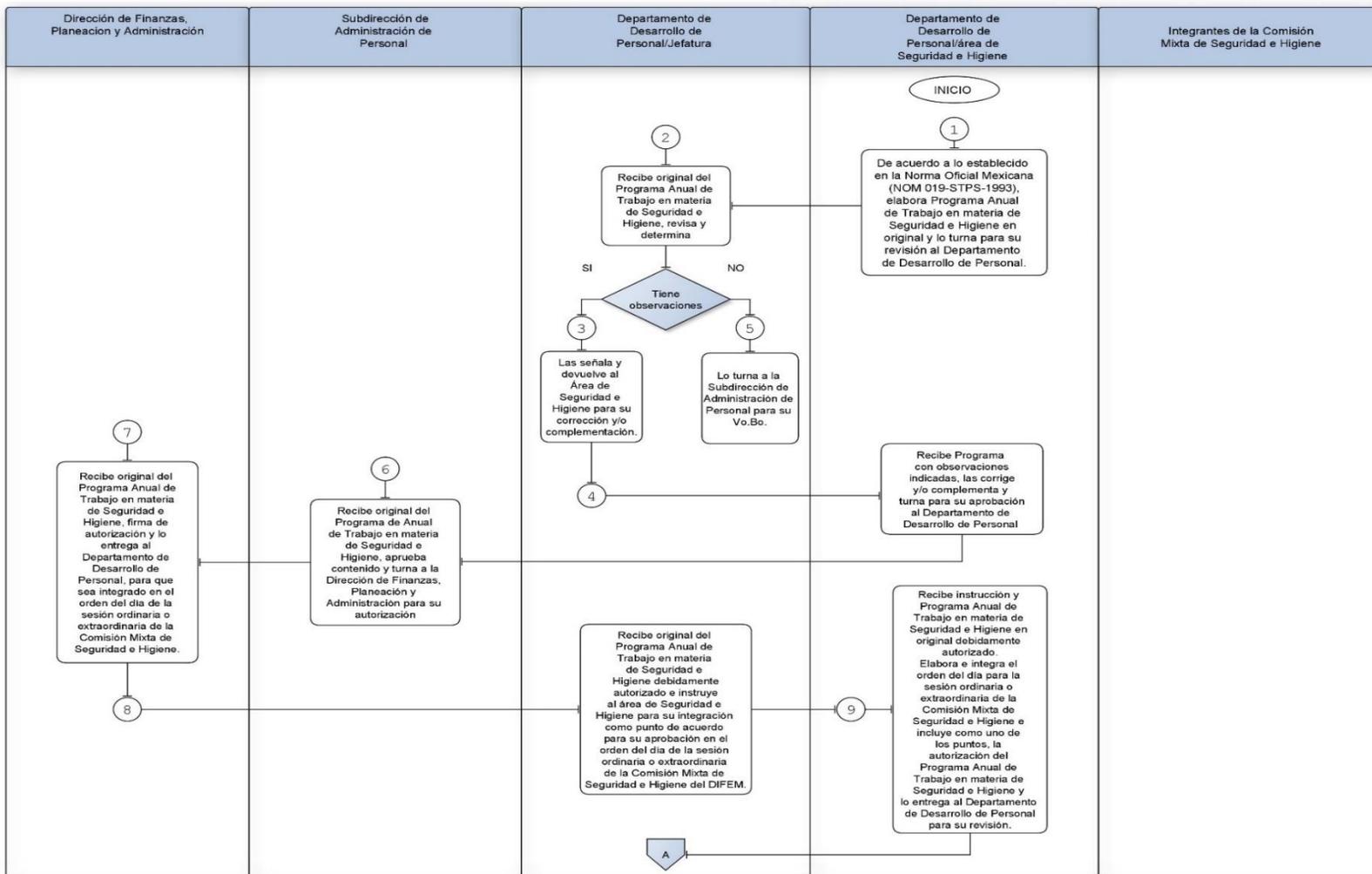
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 7 de 12

18	Departamento de Desarrollo de Personal/ Área de Seguridad e Higiene	Recibe orden del día debidamente autorizada, la integra a la carpeta para la sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del DIFEM, anexa el Programa Anual de Trabajo correspondiente para su aprobación en la misma sesión, y espera a que le sea devuelto.
19	Integrantes de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene	Aprueban en sesión ordinaria o extraordinaria el Programa anual de Trabajo de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del DIFEM y lo devuelven al área de seguridad e higiene del Departamento de Desarrollo de Personal para su trámite correspondiente.
20	Departamento de Desarrollo de Personal / Área de Seguridad e Higiene	Recibe Programa Anual de Trabajo de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del DIFEM debidamente autorizado por la misma, elabora oficio en original y copia dirigida a la Subdirección de Seguridad e Higiene de la Secretaría del Trabajo, anexa el Programa Anual de Trabajo en materia de Seguridad e Higiene, para la certificación de funcionamiento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y lo entrega para su revisión a la Jefatura del Departamento de Desarrollo de Personal.
21	Departamento de Desarrollo de Personal / Jefatura	Recibe oficio, aprueba su contenido y lo entrega para su revisión y firma de la Subdirección de Administración de Personal.
22	Subdirección de Administración de Personal	Recibe oficio dirigido a la Subdirección de Seguridad e Higiene de la Secretaría del Trabajo, lo firma y turna a la Jefatura del Departamento de Desarrollo de Personal para su trámite.
23	Departamento de Desarrollo de Personal/Jefatura	Recibe oficio firmado dirigido a la Subdirección de Seguridad e Higiene de la Secretaría del Trabajo con el Programa Anual de Trabajo en materia de Seguridad e Higiene y lo turna al área de Seguridad e Higiene para su entrega.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 8 de 12

24	Departamento de Desarrollo de Personal / Área de Seguridad e Higiene	Recibe firmado el oficio con el Programa Anual de Trabajo en materia de Seguridad e Higiene y lo entrega a la Subdirección de Seguridad e Higiene de la Secretaría del Trabajo, para certificación de funcionamiento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del DIFEM.
25	Subdirección de Seguridad e Higiene de la Secretaría del Trabajo	Recibe oficio con el Programa Anual de Trabajo en materia de Seguridad e Higiene del DIFEM para certificación de funcionamiento de la Comisión, genera y remite oficio de certificación dirigido a la o el Director de Finanzas, Planeación y Administración de dicho organismo.
26	Dirección de Finanzas, Planeación y Administración	Recibe oficio de certificación de Funcionamiento de la Comisión y turna a la Subdirección de Administración de Personal para su operación.
27	Subdirección de Administración de Personal	Recibe oficio se entera de la Certificación de Funcionamiento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y turna copia al Departamento de Desarrollo de Personal.
28	Departamento de Desarrollo de Personal	Recibe copia, se entera y archiva y para resguardo y los efectos conducentes.

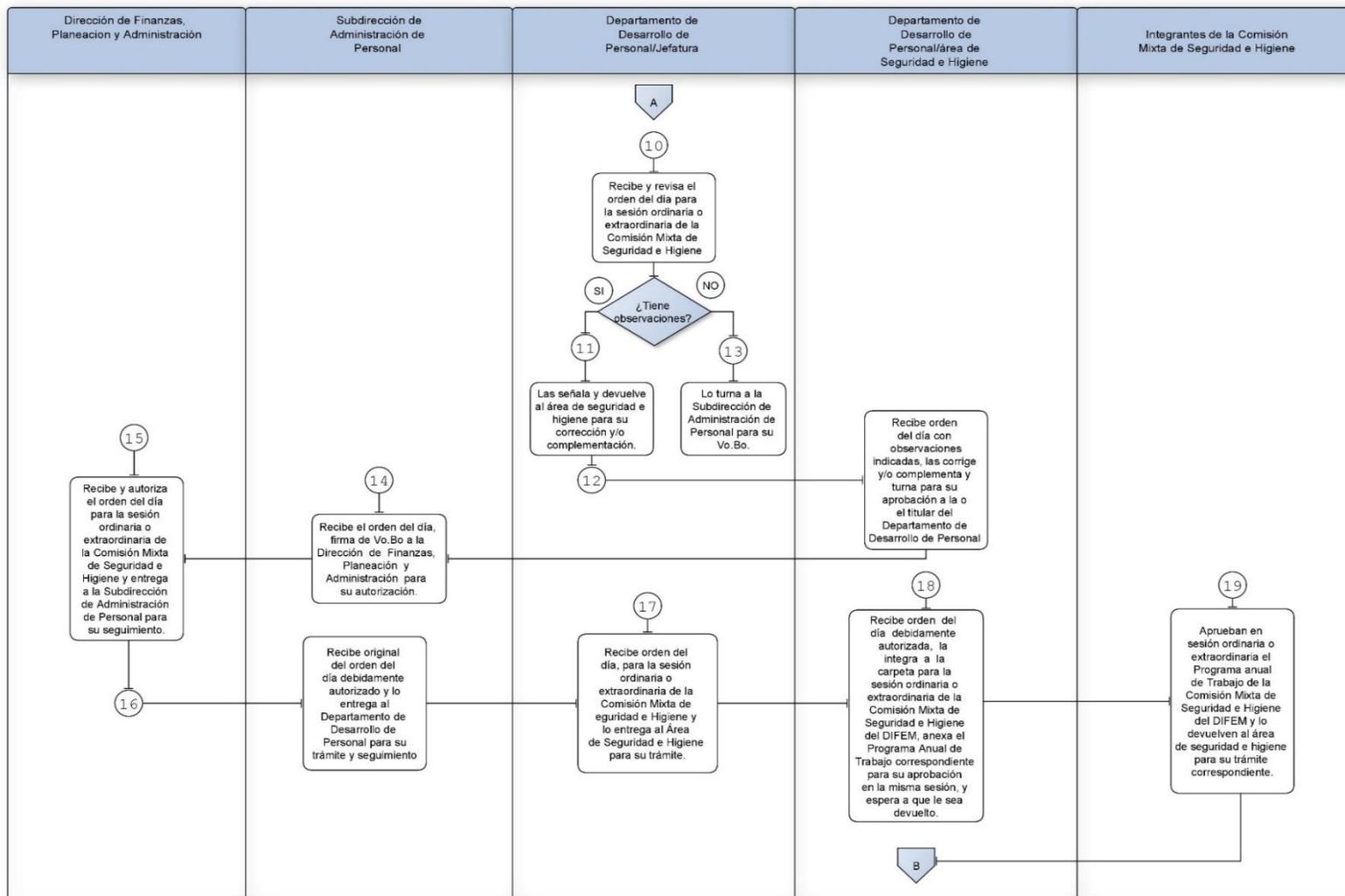
• Elaboración, Autorización y Certificación del Programa Anual de Trabajo de Seguridad e Higiene en el DIFEM.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

Edición: Segunda
 Fecha: Junio 2021
 Código: 200C0101100302L
 Página 10 de 12

• Elaboración, Autorización y Certificación del Programa Anual de Trabajo de Seguridad e Higiene en el DIFEM.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

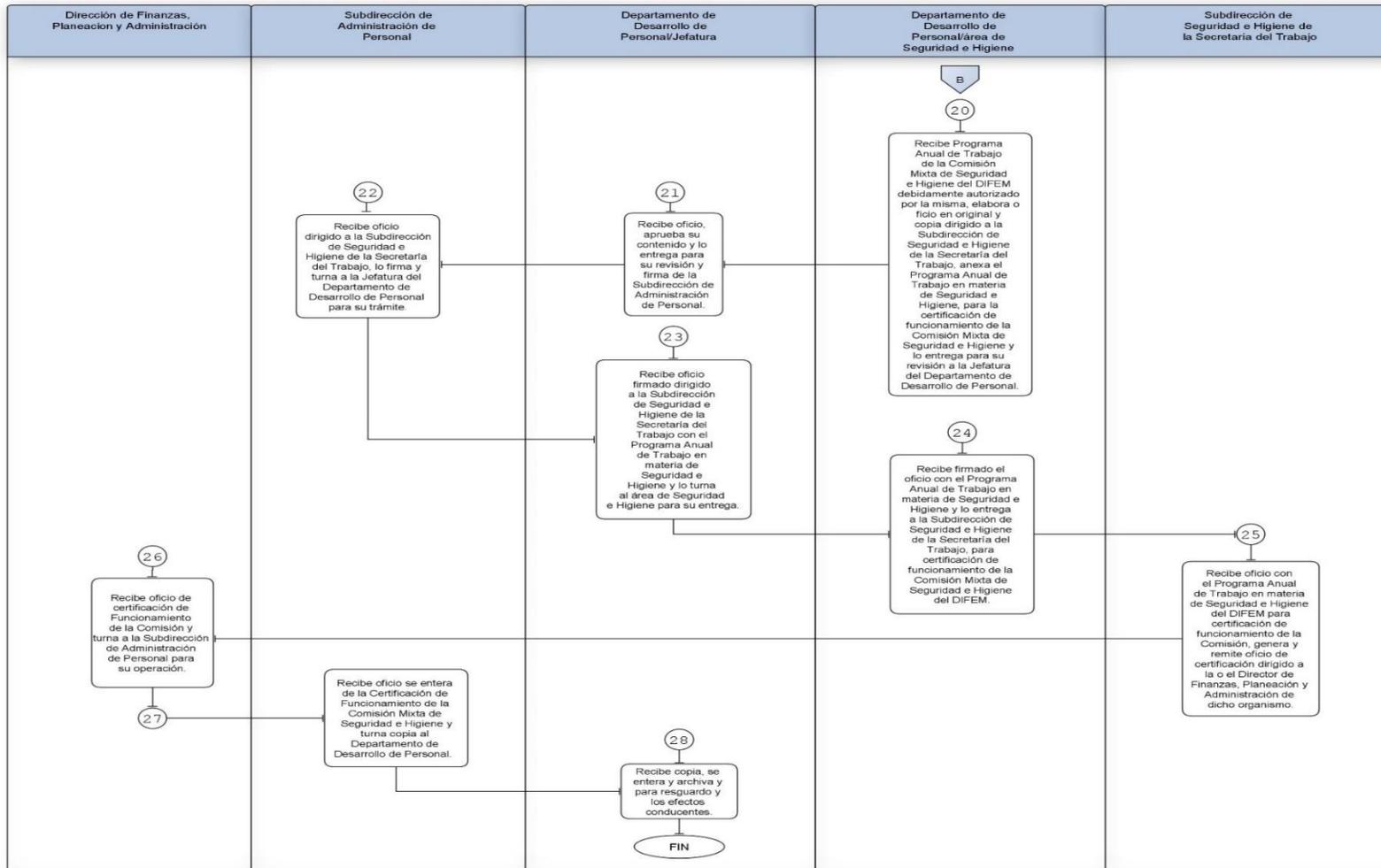
Edición: Segunda

Fecha: Junio 2021

Código: 200C0101100302L

Página 11 de 12

• Elaboración, Autorización y Certificación del Programa Anual de Trabajo de Seguridad e Higiene en el DIFEM.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 12 de 12

Medición:

Programa Anual de Trabajo de Seguridad e Higiene autorizado / Elaboración del Programa Anual de Trabajo de Seguridad e Higiene requerido X 100 = % de Cumplimiento.

Registro de Evidencia:

- Oficio de Certificación.

Formatos e Instructivos de llenado:

- No aplica, toda vez que solo se emplean oficios de envío los cuales se elaboran en libre formato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 1 de 10

Procedimiento: Realización de Visitas, Recorridos o Verificaciones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y/o Subcomisiones, a las Unidades Administrativas del DIFEM.

Objetivo:

Mantener el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad e higiene en las unidades administrativas del DIFEM, mediante la realización de visitas, recorridos o verificaciones por parte de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Organismo.

Alcance:

Aplica a los Integrantes de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del DIFEM y/o Subcomisiones, responsables de realizar las visitas, recorridos o verificaciones en las unidades administrativas del organismo, con la finalidad de vigilar el cumplimiento a la normatividad en materia de seguridad e higiene.

Aplica al personal adscrito al Departamento de Desarrollo de Personal y a las demás unidades administrativas del DIFEM, que interviene en el desarrollo del procedimiento.

Referencias:

- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, Título Sexto, Capítulo I, Artículo 104; última publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México en fecha 29 de julio de 2009.
- Reglamento Interno de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, Título Quinto, Capítulo Único, Artículo 62, 68, 69; publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 24 de Agosto de 1989.
- Reglamento Interno de la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México en fecha 20 de agosto de 2014.
- Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene, publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 18 de marzo de 2011.
- Convenio Sindical 2020 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, Cláusula 24ª; publicado el 1 de Febrero 2010.

Responsabilidades:

El Departamento de Desarrollo de Personal, a través del Área de Seguridad e Higiene es responsable de coordinar la realización de visitas y recorridos que programe la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y las Subcomisiones a las unidades administrativas del DIFEM, para verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad e higiene.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 2 de 10

La Subdirección de Administración de Personal deberá:

- Instruir, según el análisis de actas y minutas generadas en los recorridos y/o visitas, al Departamento de Desarrollo de Personal para su atención y seguimiento.
- Firmar oficios de acciones correctivas y/o preventivas o en su caso de compensación por probable riesgo de trabajo.

La Subdirección de Servicios Internos deberá:

- Recibir oficio original para realización de acciones preventivas y/o correctivas y anexo de actas y/o minutas para su atención.

El Departamento de Desarrollo de Personal/Jefatura deberá:

- Notificar al Área de Seguridad e Higiene del análisis de actas y/o minutas para su atención y seguimiento.

La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del DIFEM deberá:

- Programar las visitas, recorridos o verificaciones a las áreas de Trabajo del Organismo, a fin de detectar los riesgos de trabajo.
- Instruir al área de seguridad e higiene realice la calendarización correspondiente de las visitas y/o recorridos a las unidades administrativas del DIFEM.
- Acudir en fecha y hora estipulada a las unidades administrativas del DIFEM, así como recibir información, observar, detectar y verificar posibles riesgos de trabajo y zonas o áreas de riesgo en las mismas.
- Instruir al Secretario Técnico de la Comisión Mixta para la elaboración del acta y/o minuta del recorrido.
- Validar, autorizar y notificar resolución al Departamento de Desarrollo de Personal.

El Departamento de Desarrollo de Personal/Área de Seguridad e Higiene deberá:

- Recibir instrucción y confirmar a la Comisión vía telefónica sobre la fecha y hora de las visitas, recorridos o verificaciones a las unidades administrativas del DIFEM.
- Elaborar oficios correspondientes de acuerdo a la resolución.

Departamento de Desarrollo de Personal / Secretario Técnico deberá:

- Recibir actas e instrucción de la Comisión y elaborar minuta del recorrido o acta en su caso, recabar firmas correspondientes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 3 de 10

- Notificar de manera económica a la Subdirección de Administración de Personal del seguimiento según sea el caso.
- Concentrar y resguardar actas y minutas.

Las Unidades Administrativas del DIFEM deberán:

- Recibir a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y/o Subcomisiones, guiar el recorrido e informar en materia de seguridad e higiene.

Definiciones

DIFEM, Organismo y/o Institución: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Servidora o Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, por nombramiento, o bien preste sus servicios mediante contrato por tiempo u obra determinada, así como las que se encuentran en lista de raya en el Organismo, quedando exceptuadas aquellas que estén sujetas a contrato civil por prestación de servicios profesionales.

Comisión: A la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Subcomisiones: A las Subcomisiones de Seguridad e Higiene que deben integrarse en los centros de trabajo.

Centros de Trabajo o Unidades Administrativas: A las instalaciones donde los servidores públicos realizan sus actividades en cumplimiento a las funciones que se les encomiendan.

Insumos

- Programa de visitas o recorridos o verificaciones a los Centros de Trabajo.

Resultados

- Realización de visitas y/o recorridos de supervisión en las unidades administrativas del DIFEM, por parte de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene para la detección de posibles anomalías en la materia.

Interacción con otros Procedimientos

- Mantenimiento Correctivo y/o Preventivo de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Sistema para el Pago de Nómina.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 4 de 10

Políticas

- La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y/ o Subcomisiones deberán programar las visitas, recorridos o verificaciones a las unidades administrativas del DIFEM, a fin de detectar los riesgos de trabajo, zonas o áreas de riesgo, así como para dar seguimiento a observaciones anteriores.
- Las Subcomisiones deberán elaborar el acta y/o minuta de la visita, recorridos y verificaciones en los centros de trabajo y entregarla al Secretario Técnico de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del DIFEM.
- El personal que integra las subcomisiones y personal brigadista deberá contar con la capacitación y adiestramiento necesario para cumplimiento de sus funciones en materia de seguridad e higiene.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 5 de 10

Desarrollo

NUM	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Comisión Mixta de Seguridad e Higiene / Subcomisiones	Con base a sus facultades y a la normatividad aplicable en la materia programa visitas, recorridos o verificaciones en las unidades administrativas del DIFEM, a fin de detectar los posibles riesgos de trabajo y/o por surgimiento de alguno, instruye al Área de Seguridad e Higiene realice la calendarización correspondiente. (Para el caso de las Subcomisiones, éstas elaboran el programa y entregan al Área de Seguridad e Higiene).
2	Departamento de Desarrollo de Personal / Área de Seguridad e Higiene	Recibe instrucción, realiza la calendarización de visitas, recorridos o verificaciones en las unidades administrativas del DIFEM y confirma a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del DIFEM, vía telefónica, sobre la fecha y hora de las mismas.
3	Comisión Mixta de Seguridad e Higiene / Subcomisiones	Se enteran y acuden en fecha y hora estipulada a las unidades administrativas del DIFEM.
4	Unidades Administrativas del DIFEM	Reciben a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y/o Subcomisiones, guían el recorrido e informan lo conducente en materia de seguridad e higiene.
5	Comisión Mixta de Seguridad e Higiene/Subcomisiones	Reciben información, observan, detectan y verifican posibles riesgos de trabajo, así como zonas o áreas de riesgo. La Comisión instruye al Secretario Técnico para la elaboración del acta y/o minuta del recorrido. Las Subcomisiones elaboran acta entregan al Secretario Técnico.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 6 de 10

6	Comisión Mixta de Seguridad e Higiene/Secretario Técnico	Recibe actas e instrucción de la Comisión y elabora minuta del Recorrido o acta en su caso, recaba firmas correspondientes y notifica de manera económica a la Subdirección de Administración de Personal del seguimiento según sea el caso. Concentra actas y minutas y archiva temporalmente para su uso posterior.
7	Subdirección de Administración de Personal	Se entera e instruye según el análisis de actas y minutas al Departamento de Desarrollo de Personal para su atención y seguimiento.
8	Departamento de Desarrollo de Personal/ Jefatura	Recibe instrucción y notifica al Área de Seguridad e Higiene para su trámite y seguimiento.
9	Departamento de Desarrollo de Personal / Área de Seguridad e Higiene	Recibe instrucción y, según sea el caso de la resolución, determina: ¿Tipo de acción?
10	Departamento de Desarrollo de Personal / Área de Seguridad e Higiene	En caso de ser acciones preventivas y/o correctivas , elabora oficio en original y copia, dirigido a la Subdirección de Servicios Internos y anexa una copia de las actas y/o minutas para su atención, recaba firma de la o el Subdirector de Administración de Personal y remite.
11	Subdirección de Servicios Internos	Recibe oficio original y anexo de actas y/o minutas, firma y sella acuse de recibido se entera y atiende (Se conecta con procedimiento específico de Mantenimiento Correctivo y/o Preventivo de Bienes Muebles e Inmuebles).
12	Departamento de Desarrollo de Personal / Área de Seguridad e Higiene	En caso de detectar zonas o áreas de riesgo de acuerdo al análisis de actas y/o minutas, informa en sesión ordinaria o extraordinaria a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del DIFEM para que emita resolución al respecto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 7 de 10

13	Comisión Mixta de Seguridad e Higiene / Subcomisiones	Se entera y notifica resolución al Área de Seguridad e Higiene del Departamento de Desarrollo de Personal.
14	Departamento de Desarrollo de Personal / Jefatura	Se entera de la resolución y actúa en consecuencia (Se conecta con procedimiento de Sistema para el Pago de Nómina para pago de compensación por riesgo).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

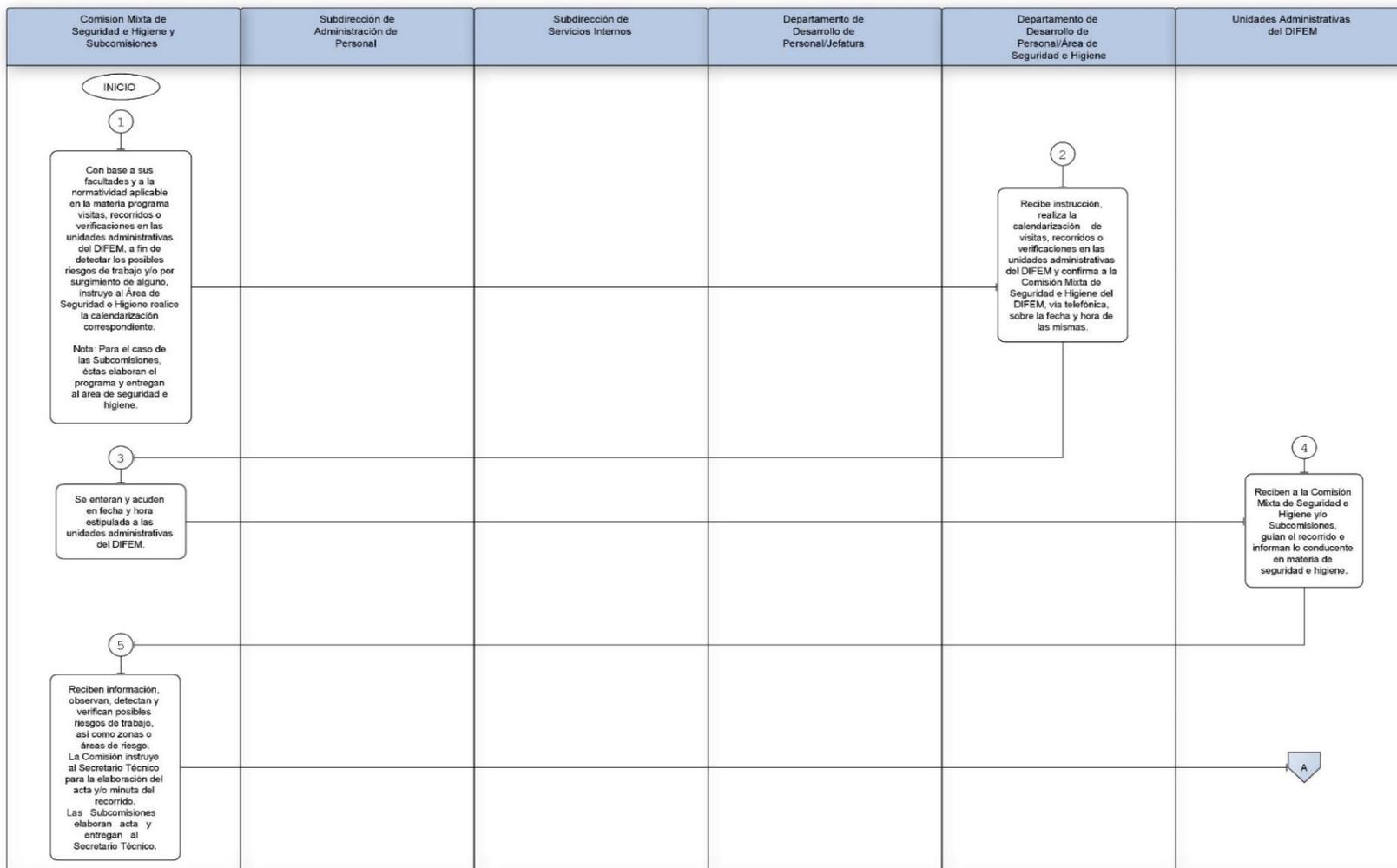
Edición: Segunda

Fecha: Junio 2021

Código: 200C0101100302L

Página 8 de 10

• Realización de Visitas, Recorridos o Verificaciones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y/o Subcomisiones, a las Unidades Administrativas del DIFEM.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

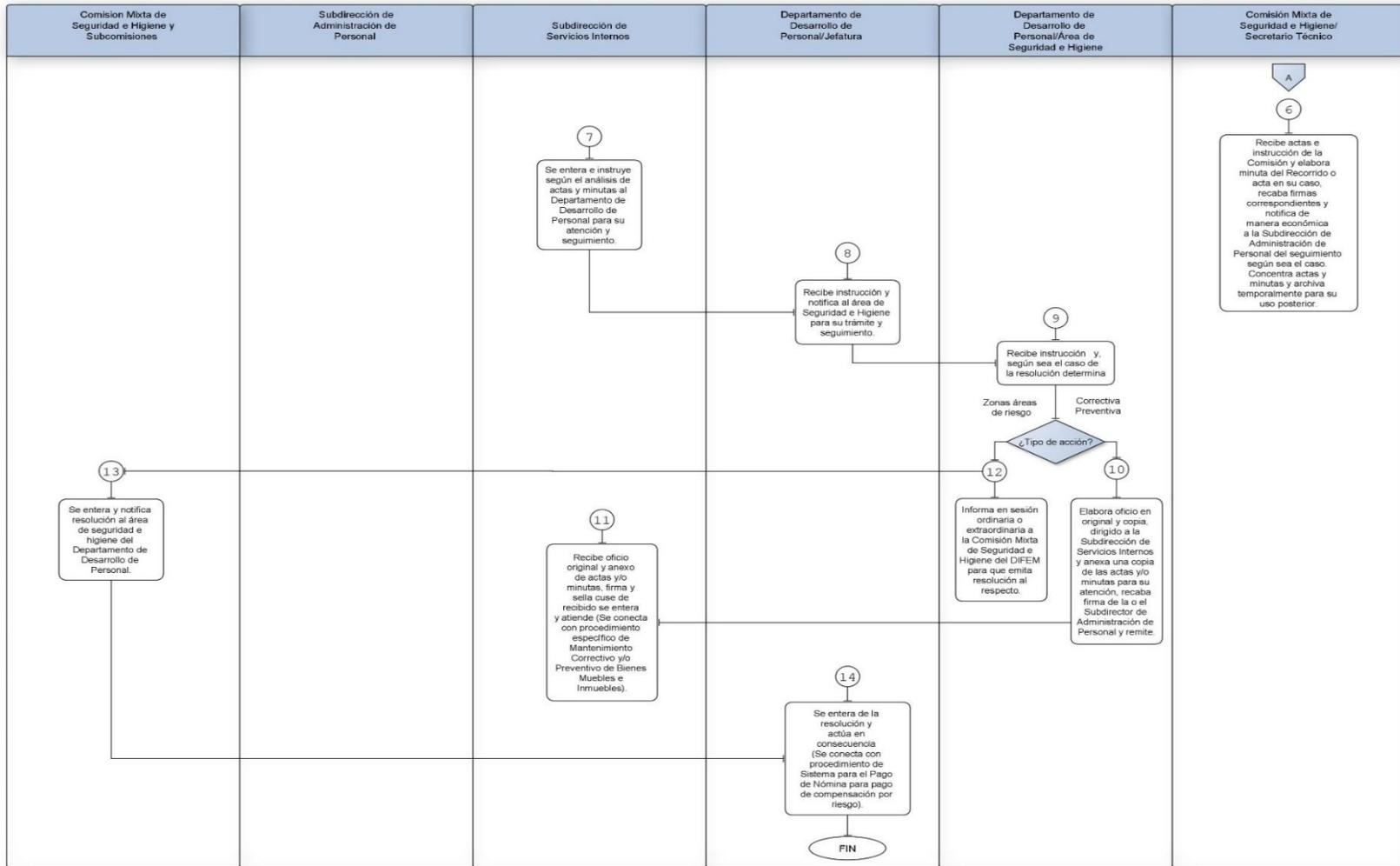
Edición: Segunda

Fecha: Junio 2021

Código: 200C0101100302L

Página 9 de 10

• Realización de Visitas, Recorridos o Verificaciones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y/o Subcomisiones, a las Unidades Administrativas del DIFEM.



Medición:

Total de recorridos realizados / Total de recorridos programados X 100 = % de Cumplimiento.

Recorridos realizados por zona o área de riesgo / Recorridos programados por zona o área de riesgo X 100 = % de Cumplimiento.

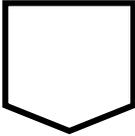
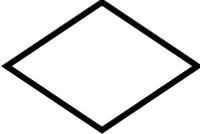
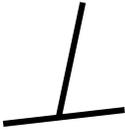
Registro de Evidencia:

- Acta y/o Minuta elaborada por recorrido.

Formatos e Instructivos de llenado:

- No aplica, toda vez que los oficios, actas y/o minutas se elaboran en libre formato.

VII SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 1 de 1

VIII REGISTRO DE EDICIONES

Segunda edición Junio de 2021, elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Personal, por la Unidad de Calidad y Tecnologías de Información.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 1 de 1

IX DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Unidad de Calidad y Tecnologías de Información.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Dirección General del DIFEM.
- 2.- Dirección de Finanzas, Planeación y Administración.
- 3.- Unidad de Contraloría Interna.
- 4.- Subdirección de Administración de Personal.
- 5.- Departamento de Desarrollo de Personal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Junio 2021
	Código: 200C0101100302L
	Página 1 de 1

X VALIDACIÓN

Lic. Miguel Angel Torres Cabello
Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México

Lic. Claudio Daniel Ruiz Massieu Hernández
Director de Finanzas,
Planeación y Administración

Lic. Mahelet Nava Segura
Subdirectora de Administración de Personal

Lic. Alejandra Rello Rodarte
Jefe de la Unidad de Calidad y Tecnologías de Información

Mtra. en A.P. Francisca Morales Flores
Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal