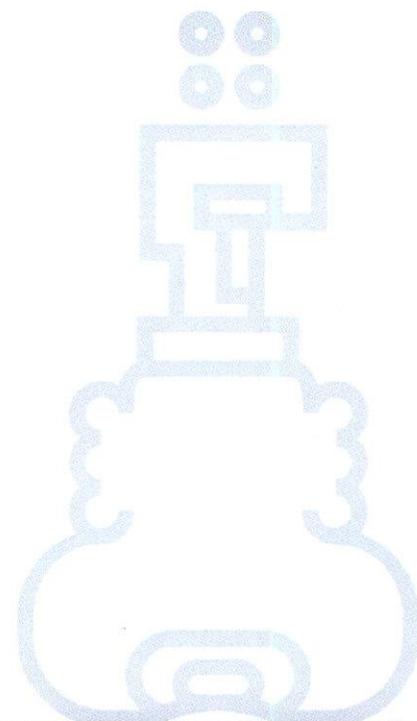




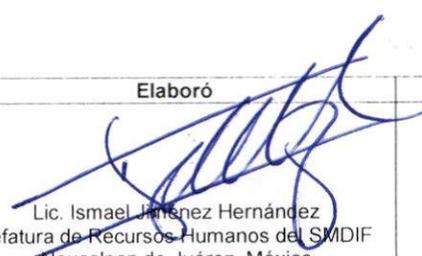
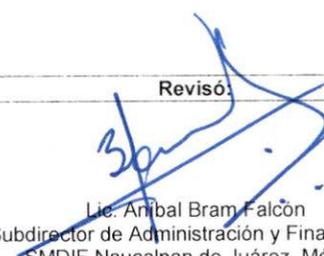
**DIF**  
NAUCALPAN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS  
COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL, RECLUTAMIENTO  
Y CAPACITACIÓN



Índice	Página
1. Presentación	2
2. Objetivo General	3
3. Identificación e interacción de procesos	4
4. Relación de procesos y procedimientos	5
5. Descripción de los procedimientos	7
6. Simbología	42
7. Registro de ediciones	43
8. Distribución	43
9. Control de Firmas	44

Elaboró	Revisó	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Arnbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF Naucalpan de Juárez, México

## 1.- PRESENTACIÓN

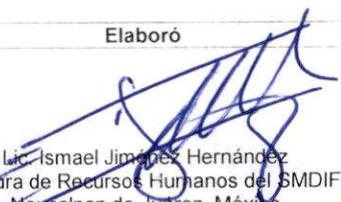
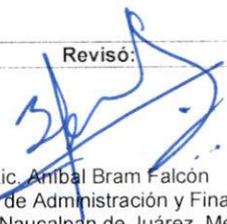
La sociedad naucalpense exige servidores públicos que cumplan con el perfil y las competencias necesarias para llevar a cabo sus funciones; por ello, el SMDIF realiza el reclutamiento y selección de servidores públicos que cuenten con los estudios, habilidades y conocimientos para desempeñar cabalmente sus funciones y tener la capacidad de actuar de manera legítima y eficaz a las demandas que plantea la sociedad.

El SMDIF reconoce que vivimos en un mundo donde la única constante es el cambio, obtener el beneficio del aprendizaje continuo es una oportunidad para mantener la vigencia laboral y desarrollar e innovar en los procesos de trabajo.

El Gobierno del Estado de México, cuenta con el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023 que incorpora el tema de la capacitación de los servidores públicos reconociendo que la profesionalización constituye un medio fundamental para desarrollar cualquier medida de transformación de la función pública.

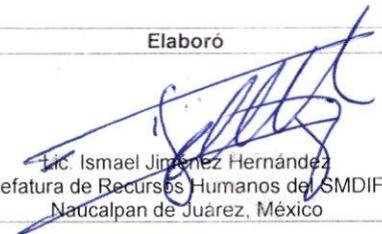
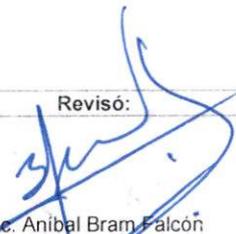
Para fortalecer el servicio público abierto y en el marco de los objetivos para el desarrollo sostenible, es necesario que la profesionalización, sea incluyente, integral, igualitaria, participativa, solidaria y productiva; teniendo en cuenta la importancia de contar con una administración pública con capacidad de respuesta y forma de organización y trámites de servicio que propicien una cultura de servicio a la ciudadanía, contamos con el apoyo de prestadores de servicio social y prácticas profesionales de educación media superior y superior promoviendo la formación integral de los estudiantes, fomentando su responsabilidad comunitaria y propicia el desarrollo de principios y valores éticos.

Este documento contribuye a la estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, los procesos y resultados que se obtienen.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF Naucalpan de Juárez, México

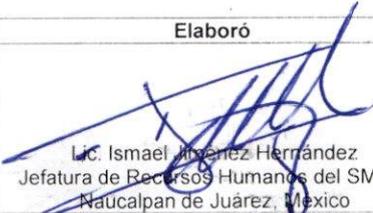
## 2.- OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia de los trámites y servicios que brinda la Coordinación de Servicio Social, Reclutamiento y Capacitación, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que pueden presentarse durante su desarrollo, así como orientar a las y los servidores públicos responsables de su ejecución.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF Naucalpan de Juárez, México</p>

**3.- IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**

Estado Inicial del Proceso	Resultado final del procedimiento		Nombre del Procedimiento
	Usuario Interno	Usuario Externo	
Incorporar prestadores de servicio social o prácticas profesionales en el SMDIF	NA	Escuelas con las que se tiene convenios	Servicio social
Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal del SMDIF	NA	Aspirantes	Reclutamiento
Aplicar capacitaciones para los servidores públicos del SMDIF	Personal adscrito al SMDIF	NA	Capacitación

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Ismael Álvarez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF Naucalpan de Juárez, México

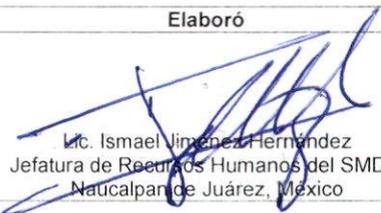
4.- RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

4.1 Servicio social

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN	RESULTADOS
Incorporar prestadores de servicio social o prácticas profesionales en el SMDIF	<p>Canalizar a las unidades administrativas a los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales para apoyar en sus acciones. →</p> <p>Integrar y resguardar los expedientes de los prestadores de servicio social o prácticas profesionales, tramitar carta de aceptación y control de horas. →</p> <p>Tramitar la carta de término de servicio social o prácticas profesionales al concluir las horas estipuladas. →</p>	<p>Cubrir las necesidades de las unidades administrativas en colaboración con Instituciones educativas.</p> <p>Iniciar servicio social o prácticas profesionales.</p> <p>Terminación del servicio social o prácticas profesionales.</p>

4.2 Reclutamiento

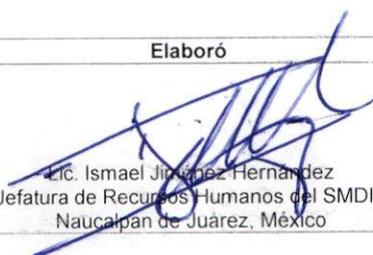
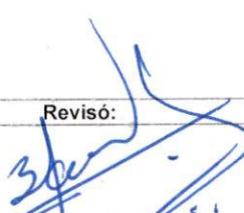
INSUMOS	TRANSFORMACIÓN	RESULTADOS
Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal del SMDIF; →	<p>Publicar las vacantes del SMDIF y contactar a los posibles candidatos para ocupar las vacantes en las unidades administrativas. →</p> <p>Aplicar entrevista y evaluación pre laboral a los candidatos →</p> <p>Enviar resultados de los candidatos a las unidades administrativas y enviar a los que cubran el perfil del puesto a entrevista técnica a la unidad administrativa. →</p> <p>Recibir, registrar y dar seguimiento al formato único para la contratación del candidato y solicitarle la documentación. Diseñar o actualizar el catálogo de perfil de puestos del SMDIF. →</p>	<p>Postulación de candidatos.</p> <p>Identificar las competencias y habilidades que poseen para ocupar el puesto vacante.</p> <p>Selección de candidatos</p> <p>Control de puestos.</p>

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF Naucalpan de Juárez, México

Manual de Procedimientos  
Coordinación de Servicio Social, Reclutamiento y Capacitación

4.3 Capacitación.

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN	RESULTADOS
Capacitaciones para servidores públicos del SMDIF →	<p>Diseñar y aplicar la encuesta de "Detección de Necesidades de Capacitación"</p> <p>Analizar y clasificar los resultados de las evaluaciones para detectar necesidades de capacitación del SMDIF;</p> <p>Realizar el programa anual de capacitación a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con las necesidades detectadas →</p> <p>Diseñar y aplicar la encuesta clima laboral y ambiente de trabajo y analizar y clasificar los resultados →</p> <p>Organizar las capacitaciones correspondientes para mejorar el clima laboral y ambiente de trabajo; →</p> <p>Organizar cursos de Inducción, dirigidos al personal de nuevo ingreso para reducir el estrés laboral que generan la curva de aprendizaje.</p>	<p>Lograr la actualización y desarrollo de los servidores públicos que integran el SMDIF;</p> <p>Otorgar habilidades y conocimientos</p>

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF Naucalpan de Juárez, México

## 5.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### 5.1. PROCEDIMIENTO:

Servicio social.

#### 5.1.1 OBJETIVO:

Proveer a las unidades Administrativas de prestadores de servicio social y prácticas profesionales que de acuerdo a su perfil académico puedan contribuir o apoyar en el logro de las metas, así como en el servicio que se otorga a la ciudadanía.

#### 5.1.2 ALCANCE:

Aplica a toda persona que desee realizar servicio social y/o prácticas profesionales con las instituciones con las que se tiene convenio, programa o proyecto.

#### 5.1.3 REFERENCIAS:

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Reglamento del Servicio Social del Gobierno del Estado de México.

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

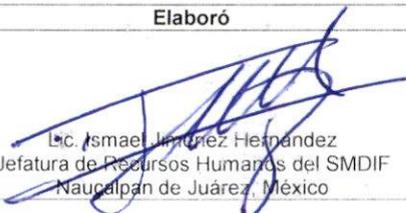
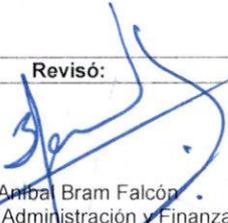
#### 5.1.4 RESPONSABILIDADES:

**Jefatura de Recursos Humanos:** Tiene como atribución reclutar prestadores de servicio social, en apego a los convenios celebrados con las diferentes instituciones educativas.

**Unidad Administrativa:** Le corresponde administrar y supervisar los recursos humanos, en este caso a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales, supervisando su asistencia, y desempeño.

**Coordinación de Servicio Social, Reclutamiento y Capacitación:** Incorporar a los estudiantes para el servicio social o prácticas profesionales en el SMDIF y canalizarlo (a) a las unidades administrativas que lo soliciten, de acuerdo con su perfil académico.

**Prestador:** Corresponde al Prestador de servicio social entregar la documentación solicitada por el SMDIF, así como respetar el reglamento de servicio social.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF Naucalpan de Juárez, México</p>

#### 5.1.5 DEFINICIONES:

**Carta de aceptación:** Documento que avala la incorporación del alumno al servicio social o prácticas profesionales.

**Carta de término:** Documento que avala la finalización del servicio social o prácticas profesionales.

**Convenio:** Acuerdo de colaboración entre la institución educativa y el SMDIF.

**Datos Personales:** a la información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad, y que esté almacenada en los sistemas y bases de datos, se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier documento informativo físico o electrónico.

**Derechos Arco:** a los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.

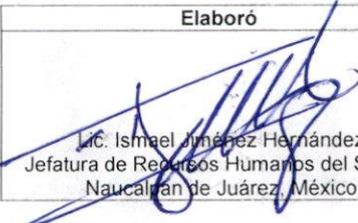
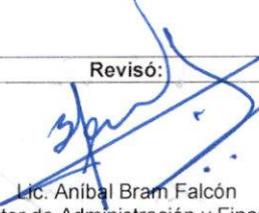
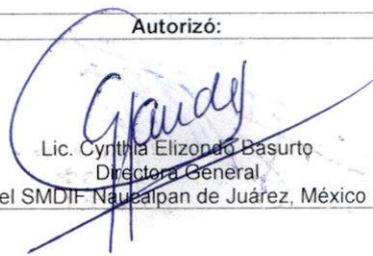
**Prácticas Profesionales:** Conjunto de actividades realizadas por alguien en algún lugar, poniendo énfasis en el proceso de aprendizaje y entrenamiento laboral. Los practicantes suele ser estudiantes universitarios, también pueden ser estudiantes de preparatoria en búsqueda de la adquisición de habilidades útiles para desarrollar una carrera profesional o técnica.

**Prestador:** Persona que presta su tiempo y conocimientos para el prestatario.

**Servicio Social:** aquellas actividades de carácter temporal y obligatorio que realizan los estudiantes y pasantes de las carreras profesionales y técnicas tendientes a la aplicación de los conocimientos y habilidades adquiridos en beneficio de la sociedad y del Estado y que redundan en el ejercicio de la práctica profesional.

#### 5.1.6 INSUMOS:

- Convenio de servicio social o prácticas profesionales.
- Carta de aceptación y terminación.
- Solicitud de servicio social y prácticas profesionales.
- Carta compromiso de servicio social.
- Aviso de privacidad.
- Formato de control de asistencia.
- Documentos del alumno:
- Carta de presentación dirigida a la Jefatura de Recursos Humanos.
- Copia de acta de nacimiento.
- Copia de comprobante de domicilio.
- Copia de identificación oficial o escolar.
- Copia de seguro médico vigente.
- 2 fotografías tamaño infantil.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF Naucalpan de Juárez, México

**5.1.7 RESULTADOS:**

Incorporación de prestadores de servicio social y prácticas profesionales.

**5.1.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

No aplica.

**5.1.9 POLÍTICAS:**

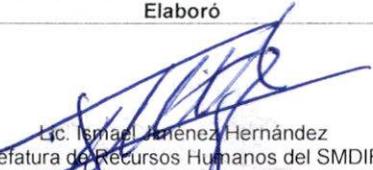
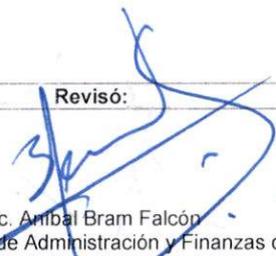
Los prestadores deberán cubrir el número de horas determinadas por las características del programa al que se encuentren inscritos.

El servicio no podrá cubrirse en menos de seis meses ni en más de dos años.

Haber acreditado al menos el 50% del plan de estudios de la carrera técnica del tipo medio superior, técnico superior o licenciatura.

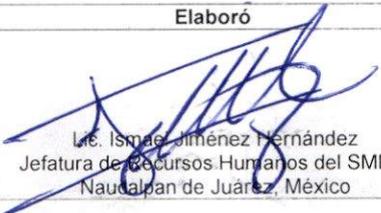
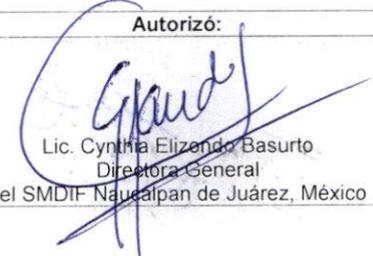
Son causas de baja definitiva:

- 4 faltas consecutivas sin justificante.
- Le falte el respeto al personal del Sistema.
- Incumpla con sus actividades.
- Sustraiga cualquier documento ya sea escrito o medio electrónico.
- Presentarse en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas o estupefacientes.
- Se excluyen a las personas que no puedan cumplir con los horarios en los que labora la Unidad Administrativa a los que son canalizados.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF Naucalpan de Juárez, México</p>

5.1.10 DESARROLLO:

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Coordinación de Servicio Social, Reclutamiento y Capacitación.	Incorporar a los estudiantes para el servicio social o prácticas profesionales en el SMDIF
2	Jefatura de Recursos Humanos	Firma carta de aceptación de servicio social y prácticas profesionales.
3	Coordinación de Servicio Social, Reclutamiento y Capacitación.	Canalizar a las unidades administrativas a los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales.
4	Coordinación de Servicio Social, Reclutamiento y Capacitación.	Cubrir las necesidades de las unidades administrativas, previo requerimiento
5	Prestador	Entrega documentos solicitados y recibe carta de aceptación.
6	Coordinación de Servicio Social, Reclutamiento y Capacitación.	Integrar y resguardar expediente, elaborar la carta de aceptación, entrega el control de asistencia
7	Unidad Administrativa.	El jefe directo firma los formatos de asistencia.
8	Coordinación de Servicio Social, Reclutamiento y Capacitación.	Llevar el control de las horas de apoyo de los prestadores.
9	Unidad Administrativa.	Elabora y firma la evaluación de desempeño.
10	Coordinación de Servicio Social, Reclutamiento y Capacitación	Recibe evaluación de desempeño y tramita la carta de término de servicio social o prácticas profesionales.
11	Jefatura de Recursos Humanos	Firma la carta de término de servicio social o prácticas profesionales.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF Naucalpan de Juárez, México



**5.1.12 MEDICIÓN:**

Número de cartas de aceptación expedidas = Porcentaje de alumnos que se incorporan al servicio social  
Número de solicitudes para realizar servicio social o prácticas profesionales

**5.3.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

**Solicitud de servicio social y prácticas profesionales**



FECHA DE SOLICITUD: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

COLONIA: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_

EN CASO DE ACCIDENTE LLAMAR A: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_

CARRERA: \_\_\_\_\_ SEMESTRE: \_\_\_\_\_

NO. DE MATRÍCULA CUENTA: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

ESCUELA: \_\_\_\_\_

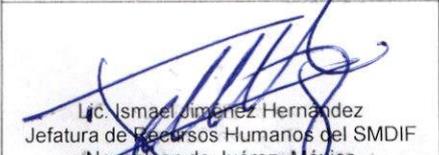
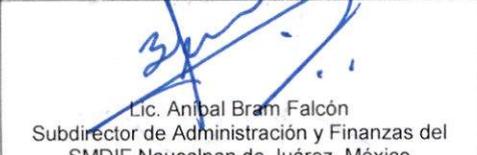
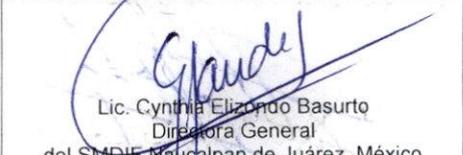
DOMICILIO DE LA ESCUELA \_\_\_\_\_

HORARIO: \_\_\_\_\_

FECHA DE INICIO: \_\_\_\_\_

FECHA DE TÉRMINO: \_\_\_\_\_ HORAS: \_\_\_\_\_

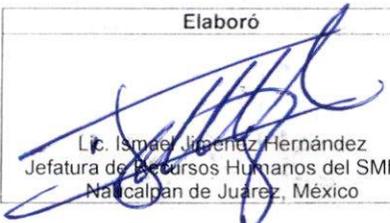
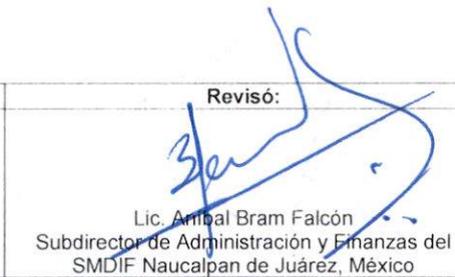
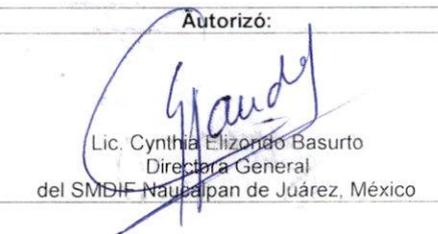
OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF Naucalpan de Juárez, México</p>

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

(Llenado por el prestador)

NO.	Concepto	Descripción
1	Fecha:	Día, mes y año.
2	Nombre:	Nombre completo del prestador.
3	Edad:	Edad del prestador.
4	Domicilio:	Lugar de residencia del prestador.
5	Teléfono:	Anotar teléfono de casa y móvil del prestador.
6	En caso de Accidente Llamar:	Nombre de la persona a la que se deberá contactar en caso de accidente.
7	Teléfono:	Número de teléfono fijo y móvil de la persona a la que hay que contactar en caso de accidente.
8	No. Matrícula Cuenta:	Número que le asigna la institución educativa al prestador.
9	Correo electrónico:	Cuenta de correo electrónico vigente.
10	Escuela:	Institución educativa de procedencia.
11	Domicilio de la escuela:	Dirección donde se encuentra la institución educativa.
12	Horario:	Horario asignado para prestar su servicio social o prácticas profesionales.
13	Fecha de inicio:	Día, mes y año en el que inicia su servicio social o prácticas profesionales.
14	Fecha de término:	Día, mes y año en el que concluye su servicio social o prácticas profesionales.
15	Horas:	Horas que deberá cumplir para concluir su servicio social o prácticas profesionales.
16	Observaciones:	Comentarios adicionales que aclarar.
17	Firma del Alumno:	Firma del prestador.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jimenez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Arnal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF Naucalpan de Juárez, México

Informe mensual (prestadores de servicio social y prácticas profesionales)



**INFORME MENSUAL  
PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y  
PRACTICAS PROFESIONALES**

INFORME NO\* \_\_\_\_\_  
PERIODO \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL PRESTADOR \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL PROGRAMA \_\_\_\_\_

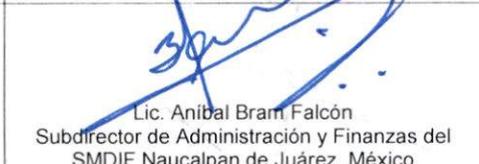
**ACTIVIDADES REALIZADAS**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
JEFE INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
SUBDIRECTOR (A)

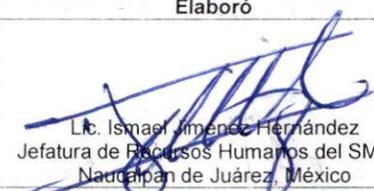
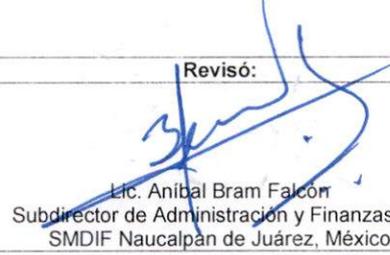
\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF Naucalpan de Juárez, México</p>

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL INFORME MENSUAL**

(Llenado por el prestador y firmado por las autoridades mencionadas)

NO.	Concepto	Descripción
1	Informe número:	Anotar el número de informe mensual.
2	Periodo:	Mes que en se elaboró el informe.
3	Nombre del prestador:	Nombre completo del prestador.
4	Nombre del programa:	Área en la que realiza el servicio o prácticas
5	Actividades realizadas:	Anotar específica y detalladamente las actividades realizadas durante el mes.
6	Jefe inmediato:	Nombre y firma del jefe inmediato.
7	Subdirector:	Nombre y firma del Subdirector.
8	Nombre y firma del interesado:	Nombre completo y firma del prestador.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF Naucalpan de Juárez, México

Reporte de horas servicio social y prácticas realizadas



MES: CONTROL DE ASISTENCIA

NOMBRE:  
 DEPARTAMENTO:

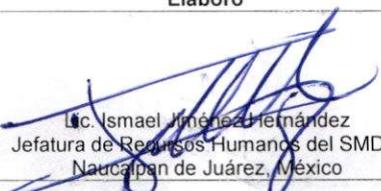
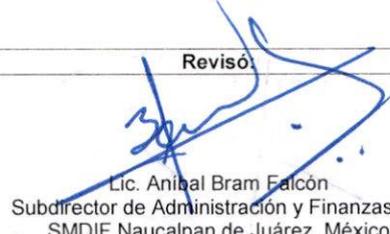
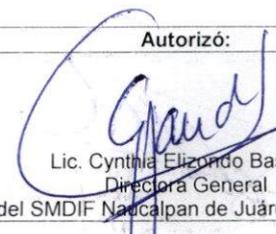
SUBDIRECCION:

CARRERA:  
 HORARIO:

D	L	M	M	J	V	S
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

NOMBRE DEL JEFE:

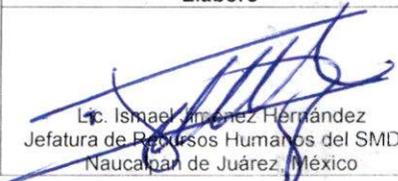
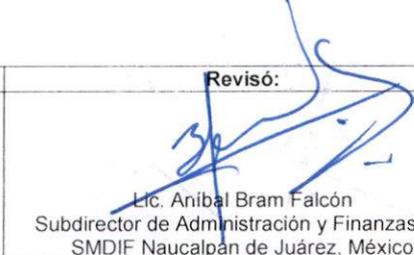
FIRMA JEFE:

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF Naucalpan de Juárez, México

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL REPORTE DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS REALIZADAS**

(Llenado por el prestador y firmado por las autoridades mencionadas)

NO.	Concepto	Descripción
1	Mes:	Anotar el mes en que se realizó el servicio o las prácticas.
2	Nombre:	Nombre completo del prestador.
3	Departamento:	Área en la que realiza el servicio o prácticas
4	Subdirección:	Anotar la Subdirección a la que pertenece su área.
5	Carrera:	Especificar la carrera profesional o carrera técnica que estudia.
6	Horario:	Anotar las horas en las que realiza el servicio o prácticas.
7	Cuadros:	Anotar el horario de entrada, salida y firma del jefe directo por cuadro.
8	Nombre del jefe:	Nombre completo del jefe directo.
9	Firma:	Firma del jefe directo.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF Naucalpan de Juárez, México

Carta Compromiso de Servicio Social



**CARTA COMPROMISO DE SERVICIO SOCIAL**

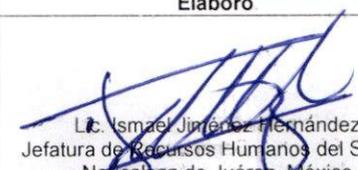
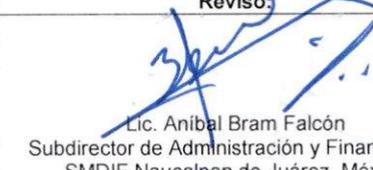
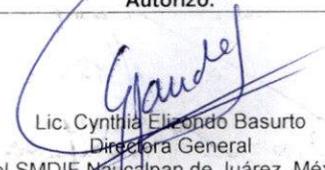
Fecha: \_\_\_\_\_

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo que establece la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo a la prestación del Servicio Social de Estudiantes, el \_\_\_\_\_ (la) \_\_\_\_\_ que suscribe \_\_\_\_\_ de la \_\_\_\_\_ Carrera \_\_\_\_\_, solicito autorización para prestar mi servicio social en el: Sistema Municipal DIF Naucalpan, cuya fecha de inicio será: \_\_\_\_\_ y terminara: \_\_\_\_\_ comprometiéndome a sujetarme a los lineamientos del Servicio Social y a cumplir en la forma y tiempo indicada, así como observar una conducta ejemplar durante la permanencia en el lugar de trabajo, desempeñado las actividades que ejecute con responsabilidad, evitando todo distractor, el uso de celular será únicamente para llamadas estrictamente necesarias, a fin de acrecentar el prestigio del Plantel y del Sistema Municipal DIF Naucalpan. De no hacerlo así, me doy de enterado (a) de que no me será extendida la constancia de acreditación del Servicio Social.

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma del alumno

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA CARTA COMPROMISO DE SERVICIO SOCIAL  
 (Llena el prestador).**

NO.	Concepto	Descripción
1	Fecha:	Fecha cuando se llenó el formato.
2	Nombre:	Nombre completo del prestador.
3	Institución:	Institución educativa a la que pertenece.
4	Carrera:	Especificar la carrera profesional o carrera técnica que estudia.
5	Inicio:	Fecha de inicio del servicio o prácticas.
6	Término:	Fecha de término del servicio o prácticas.
7	Nombre y firma del alumno:	Nombre completo y firma del prestador.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF Naucalpan de Juárez, México

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL**

**NOMBRE:**

**CARRERA:**

**DEPARTAMENTO:**

**DURACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS:**

**FECHA DE INICIO:**

**FECHA TÉRMINO:**

Debe de ser llenado por el jefe directo Colocar una X en la columna correspondiente:

Aspecto a Evaluar	Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
Responsabilidad en su trabajo				
Iniciativa				
Colaboración				
Asistencia				
Puntualidad				
<b>Actitud</b>				
Relación con su jefe				
Trabajo en equipo				
Comportamiento personal				
Apego a normas				
<b>Aprendizaje y Habilidad</b>				
Disposición para aprender				
Calidad de trabajo				
Cumplimiento con las exigencias del área				
<b>Imagen Personal</b>				
Presentación de higiene				
Expresión verbal				

Por lo anterior, lo considera un colaborador:

Excelente

Bueno

Aceptable

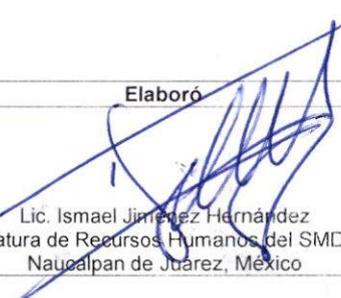
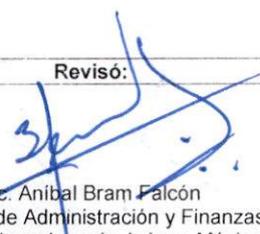
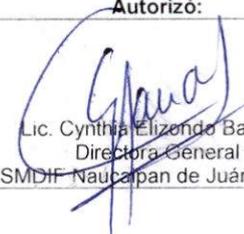
NO aceptable

Recomienda considerarlo para vacantes dentro y fuera de su institución:

SI NO

Observaciones:

Nombre, Sello y Firma del jefe Inmediato

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF Naucalpan de Juárez, México

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

(Llenado por el jefe directo con pluma).

NO.	Concepto	Descripción
1	Nombre:	Nombre completo del prestador.
2	Carrera:	Especificar la carrera profesional o carrera técnica que estudia.
3	Departamento:	Área en la que realiza el servicio o prácticas.
4	Duración:	Número de horas realizadas al término del servicio o prácticas.
5	Fecha de inicio:	Fecha de inicio del servicio o prácticas.
6	Fecha de término:	Fecha de término del servicio o prácticas.
7	Aspectos a evaluar:	El jefe directo deberá colocar una (x) según corresponda.
8	Sello y firma del jefe Inmediato:	Sello del área correspondiente y firma del jefe inmediato.

Elaboró:

Lic. Ismael Jiménez Hernández  
Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF  
Naucalpan de Juárez, México

Revisó:

Lic. Aníbal Bram Falcón  
Subdirector de Administración y Finanzas del  
SMDIF Naucalpan de Juárez, México

Autorizó:

Lic. Cynthia Elizondo Basurto  
Directora General  
del SMDIF Naucalpan de Juárez, México

• **Aviso de Privacidad**

**AVISO DE PRIVACIDAD**



**SISTEMA MUNICIPAL DIF NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO**

Sistema Municipal DIF Naucalpan, México con domicilio en calle Avenida Arcos, Colonia Centro. Número 1, Municipio Naucalpan de Juárez, México. Código Postal 53000, es el responsable del Tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto en los artículos 23 y 29 por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de México y Municipios.

**Finalidades del tratamiento**

Sus datos personales serán utilizados para las siguientes finalidades: realizar servicio social o prácticas profesionales, celebración de convenios para la ejecución de planes y programas, para el cumplimiento de obligaciones de transparencia comunes establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

**Datos personales recabados**

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales:

- Datos identificativos: nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, estado civil, escolaridad, firma, CURP, RFC, nombre de familiares, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, fotografía, edad y documento de identificación oficial.
- Datos electrónicos: correo electrónico.

**Fundamento legal**

El fundamento para el tratamiento de datos personales artículo 24 fracción XIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

**Transferencia de datos personales.**

Se informa que no realizarán transferencias que requieran su consentimiento, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, debidamente fundados y motivados.

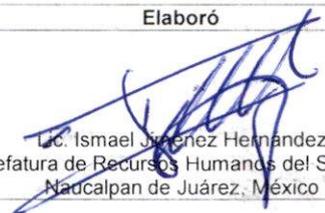
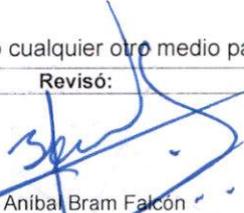
**Derechos ARCO**

Usted tiene derecho a conocer qué datos personales se tienen de usted, para qué se utilizan y las condiciones del uso que les damos (acceso). Asimismo, es su derecho solicitar la corrección de su información personal en caso de que esté desactualizada, sea inexacta o incompleta (rectificación); que la eliminemos de nuestros registros o bases de datos cuando considere que la misma no está siendo utilizada conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la ley (cancelación); así como oponerse al uso de sus datos personales para fines específicos (oposición). Estos derechos se conocen como derechos ARCO.

Para el ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO, usted podrá presentar solicitud por escrito ante la Unidad de Transparencia o por correo electrónico

Los requisitos que debe cumplir son:

- El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF Naucalpan de Juárez, México</p>

- Los documentos que acrediten la identidad del titular, y en su caso, la personalidad e identidad de su representante;
- De ser posible, el área responsable que trata los datos personales;
- La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso;
- La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular; y
- Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

En caso de solicitar la rectificación, adicionalmente deberá indicar las modificaciones a realizarse y aportar la documentación oficial necesaria que sustente su petición. En el derecho de cancelación debe expresar las causas que motivan la eliminación. Y en el derecho de oposición debe señalar los motivos que justifican se finalice el tratamiento de los datos personales y el daño o perjuicio que le causaría, o bien, si la oposición es parcial, debe indicar las finalidades específicas con las que se no está de acuerdo, siempre que no sea un requisito obligatorio.

La Unidad de Transparencia responderá en el domicilio o medio que el titular de los datos personales designe en su solicitud, en un plazo de 15 días hábiles, que puede ser ampliado por 10 días hábiles más previa notificación. La respuesta indicará si la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición es procedente y, en su caso, hará efectivo dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que comunique la respuesta.

#### Datos de la Unidad de Transparencia

Domicilio: Avenida de los arcos no. 1 Col. Naucalpan centro, Naucalpan de Juárez, México. C.P. 53000

Teléfono: 53633361 ext. 2008 y 1101

Correo electrónico institucional: transparenciasmdifnau@gmail.com

#### Cambios al Aviso de Privacidad

En caso de realizar alguna modificación al aviso de privacidad, se le hará de su conocimiento vía correo electrónico o bien, a través del portal del ayuntamiento:

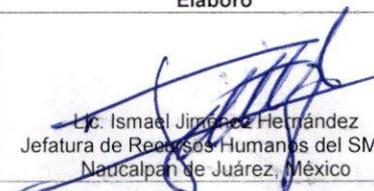
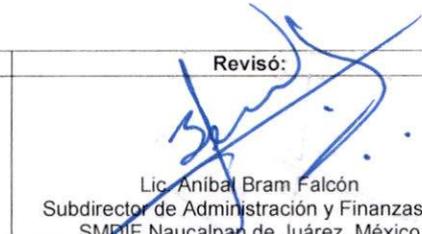
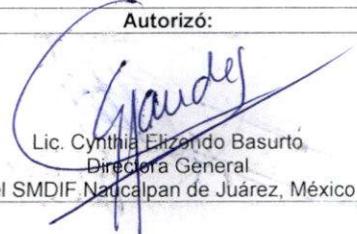
Fecha:

Nombre y firma

\*NOTA: El texto puede sufrir modificaciones según se actualicen los requisitos, según el medio o mecanismo por el que se dé a conocer. El diseño, tipografía, o inclusión de colores o imágenes es responsabilidad de cada sujeto obligado siempre que no contravenga lo dispuesto por la ley.

#### INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL AVISO DE PRIVACIDAD (Llena el prestador)

NO.	Concepto	Descripción
1	Fecha:	Anotar la fecha en la que se llena el formato.
2	Nombre y firma:	Nombre completo y firma del prestador.

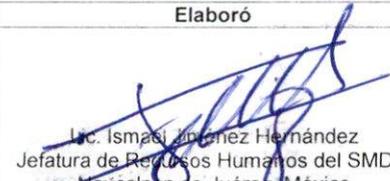
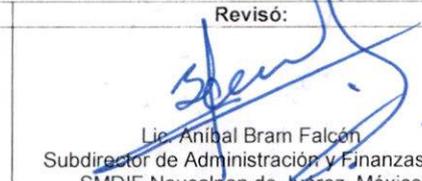
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizendo Basurto Directora General del SMDIF Naucalpan de Juárez, México

Cédula REMTyS:



**REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS  
CÉDULA DE INFORMACIÓN**

TIPOMIAL		TRÁMITE	X	SERVICIO					
<b>Servicio social o prácticas profesionales</b>									
<b>DESCRIPCIÓN:</b>									
Consiste en apoyar a los alumnos y alumnas de bachilleratos técnicos o profesionales, o estudiantes de licenciaturas e ingenierías provenientes de universidades públicas o privadas, con las cuales se tienen convenio de colaboración para realizar su servicio social o prácticas profesionales en el Sistema Municipal DIF Naucalpan.									
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>									
Artículo 31 del Capítulo VIII, del Reglamento de Servicio Social del Estado de México. Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; Gaceta No. 11, Año 1; Artículo 90.									
<b>DOCUMENTO A OBTENER:</b>		<b>VIJENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:</b>							
Carta de terminación		Permanente							
<b>SE REALIZA EN LÍNEA:</b> SI / NO X <b>DIRECCIÓN WEB:</b>									
<b>CAUSAS EN LAS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:</b>									
No hay pagina									
<b>ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO SE REALIZA A INTERSECCION O VERIFICACION Y OBJETIVO DE LA MISMA</b>									
El trámite debe realizarse a todos los alumnos y alumnas provenientes de bachilleratos técnicos y profesionales, así como estudiantes de licenciaturas o ingenierías de universidades tanto públicas como privadas que hayan realizado su servicio social o prácticas profesionales en el Sistema Municipal DIF Naucalpan.									
<b>REQUISITOS:</b>		<b>ORIGINAL</b> Anexar la cantidad a SI o NO	<b>COPIAS</b> anexar con número la cantidad de copias	<b>FUNDAMENTO JURIDICO-ADMINISTRATIVO</b>					
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>									
1. Acta de nacimiento	no	1		Artículo 31 del Capítulo VIII, del Reglamento de Servicio Social del Estado de México. Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; Gaceta No. 11, Año 1; Artículo 90.					
2. Comprobante de domicilio	no	1							
3. Seguro médico vigente	no	1							
4. Fotografías tamaño infantil	si	2							
5. Carta de presentación de la institución educativa	si	1							
6. Identificación (INE o credencial de la escuela)	no	1							
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>									
N/A	N/A	N/A	N/A						
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>									
N/A	N/A	N/A	N/A						
<b>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA</b>		5 días hábiles							
<b>COSTO:</b>		Fundamento Jurídico: N/A							
<b>FORMA DE PAGO:</b>		EFFECTIVO	N/A	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
<b>DÓNDE PODRÁ PAGARSE:</b>		N/A							
<b>OTRAS ALTERNATIVAS:</b>		N/A							
<b>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE:</b>		1. Se negará el trámite si se utilizan medios o documentación falsa para obtener la constancia de terminación. 2. Se cancelará el trámite al acumular más de 5 faltas consecutivas salvo que exista causa justificada. 3. Se cancelará el trámite si falta al respeto al código de conducta.							
<b>APLICACIÓN DE LA ALTERNATIVA PÚBLICA:</b>		N/A							

<b>Elaboró:</b>  Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	<b>Revisó:</b>  Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	<b>Autorizó:</b>  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF Naucalpan de Juárez, México
--	---	--

H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez  
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia



Manual de Procedimientos  
Coordinación de Servicio Social, Reclutamiento y Capacitación



DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia DIF Naucalpan				Subdirección de Administración y Finanzas			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:				Lic. Cynthia Elizondo Basurto			
DOMICILIO:		CALLE: 5 de mayo		NO. INT. Y EXT.:		12	
COLONIA:		Naucalpan Centro		MUNICIPIO:		Naucalpan de Juárez	
C.P.:		53000		HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 9:00am a 6:00pm			
LADA:		TELEFONOS:		EXTS:		FAX:	
55		5358 3036		136		N/A	
CORREO ELECTRÓNICO:				coor.serviciosocial@gmail.com			
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>							
ORICINA:		N/A					
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:				N/A			
DOMICILIO:		CALLE: N/A		NO. INT. Y EXT.:		N/A	
COLONIA:		N/A		MUNICIPIO:		N/A	
C.P.:		N/A					
LADA:		TELEFONOS:		EXTS:		FAX:	
N/A		N/A		N/A		N/A	
CORREO ELECTRÓNICO:		N/A					
FORMATOS DESCARGABLES:		N/A					
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>							
PREGUNTA FRECUENTE 1:		¿Qué hago si no tengo seguro médico?					
RESPUESTA:		Deberá traer una carta responsiva dirigida al Subdirector (a) de Administración y Finanzas.					
PREGUNTA FRECUENTE 2:		¿Hay disponibilidad de horarios para realizar el servicio social?					
RESPUESTA:		De 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes en turno matutino o vespertino.					
PREGUNTA FRECUENTE 3:		¿En dónde haré mi servicio físicamente?					
RESPUESTA:		Dependiendo del área educativa que estudie o curse. Puede ser en oficinas DIF 5 de Mayo o DIF Arco, en algún Jardín de Niños, Estancia Infantil o centros periféricos dependiendo de la disponibilidad.					
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>							
N/A							

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		11 / 09 / 2022
Mtra. Blanca Estela Zepeda Méndez Subdirectora de Administración y Finanzas del SMDIF	Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan	



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF Naucalpan de Juárez, México

**5.2 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**Reclutamiento**

**5.2.2 OBJETIVO:**

Buscar personal idóneo que cumpla con el perfil requerido para cada una de las áreas que integran el SMDIF, a fin de contratar al personal apto para ocupar una vacante, conforme lo establece la normatividad vigente.

**5.2.3 ALCANCE:**

La Coordinación de Servicio Social, Reclutamiento y Capacitación realiza el procedimiento de reclutamiento a candidatos que por iniciativa propia se presenten para solicitar empleo.

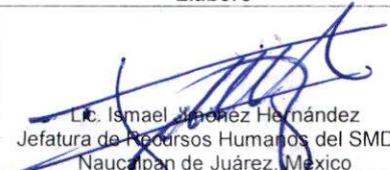
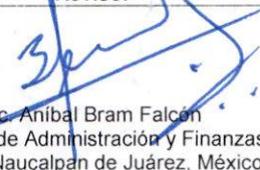
**5.2.4 REFERENCIAS:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

**5.2.5 RESPONSABILIDADES:**

**Jefatura de Recursos Humanos:** Es su función coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos al llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación de personal, previa aplicación y evaluación de los exámenes correspondientes, así como solicitar el visto bueno del subdirector de área y/o equivalente.

**Unidad Administrativa:** Administrar y supervisar los recursos humanos, realizando la entrevista técnica a los candidatos, para dar el visto bueno para su contratación.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF Naucalpan de Juárez, México</p>

**Coordinación de Servicio Social, Reclutamiento y Capacitación:** Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal del SMDIF, aplicando la entrevista y evaluación pre laboral a los candidatos, así como canalizar a entrevista técnica y en el caso de ser seleccionados solicitar la documentación necesaria para su contratación.

**Candidato:** Realiza entrevistas y pruebas de reclutamiento, entrega documentación solicitada en el caso de ser seleccionado para su contratación.

### 5.2.6 DEFINICIONES:

**Aviso de privacidad:** al documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el responsable que es puesto a disposición del Titular con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

**Base de datos:** Información de candidatas y candidatos que se encuentran en espera de una oportunidad para ingresar a laborar en el SMDIF.

**Batería psicométrica:** Conjunto de instrumentos psicológicos que permite la evaluación integral de un sujeto.

**Candidata o candidato:** Persona que participa en el proceso de convocatoria con la finalidad de encontrarse en la posibilidad de ser considerada para la ocupación de un puesto vacante y/o

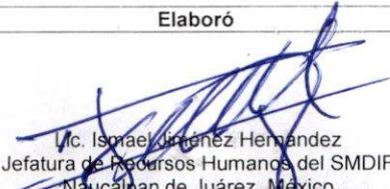
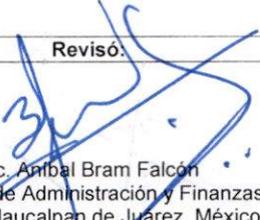
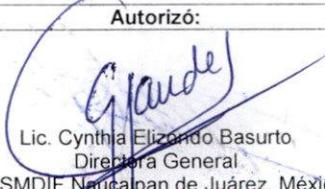
**Curriculum vitae o solicitud de empleo:** Es el documento que presenta la persona aspirante a ocupar una vacante, con el fin de ser registrada en la cartera de candidatos y candidatas que contiene información general de la misma, así como formación académica, capacitación y experiencia laboral.

**Datos personales:** La información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad, y que esté almacenada en los sistemas y bases de datos, se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier documento informativo físico o electrónico.

**Datos personales sensibles:** a las referentes de la esfera de su titular cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud física o mental, presente o futura, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

**Derechos arco:** a los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.

**DIFEM:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF Naucalpan de Juárez, México</p>

**Entrevista:** Etapa del proceso de Convocatoria consistente en la conversación directa (presencial o a distancia) del Comité con la Persona Aspirante, cuya finalidad es obtener información que permita complementar la valoración sus competencias.

**Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**Formato único:** Documento mediante el cual se autorizan movimientos de personal.

**Perfil de puesto:** Conjunto de elementos que caracterizan un puesto en su integración particular y en la actividad funcional. Conjunto de objetivos que describen, definen, organizan y determinan una actividad en todas aquellas exigencias y requisitos que son necesarios para ejercerla y desarrollarla.

**Reclutamiento:** Conjunto de procedimientos utilizados con el objetivo de atraer un número suficiente de candidatos idóneos para un puesto específico en una determinada institución.

**Selección:** Serie de técnicas encaminadas a encontrar a la persona apropiada para el puesto adecuado.

**Vacante:** Puesto que está sin ocupar.

**Unidades administrativas.:** Cada una de las Áreas Administrativas que comprenden la estructura organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

### 5.2.7 INSUMOS:

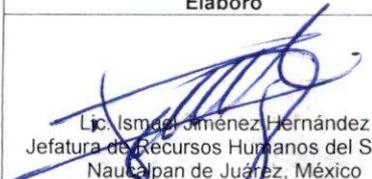
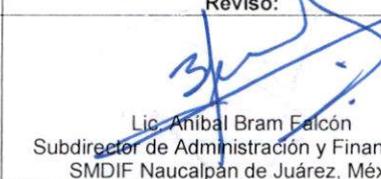
- Currículum o solicitud de empleo.
- Batería de pruebas electrónica o física.
- Aviso de privacidad.
- Oficio de resultados de la psicometría.
- Formato único.
- Documentos solicitados al candidato seleccionado:

### 5.2.8 RESULTADOS:

Seleccionar al personal idóneo para ocupar las vacantes.

### 5.2.9 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Entrevista técnica
- Contratación de personal.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF Naucalpan de Juárez, México</p>

#### 5.2.10 POLÍTICAS:

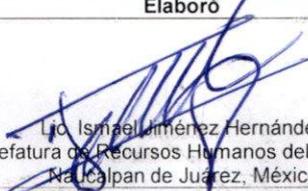
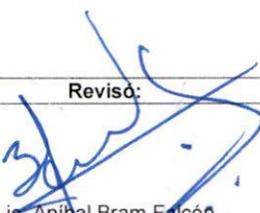
Sin excepción alguna los candidatos a laborar en el SMDIF deberán:

Presentarse a entrevista y responder la batería de pruebas psicométricas, entregar copia y original de comprobante de último comprobante de estudio y currículum vitae o solicitud de empleo.

En caso de ser seleccionados para contratación deberán presentar los siguientes documentos:

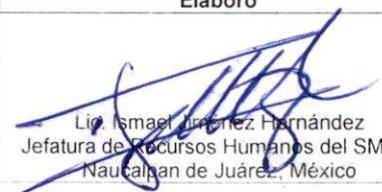
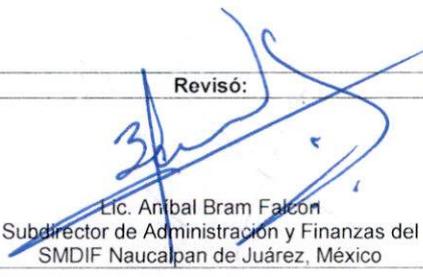
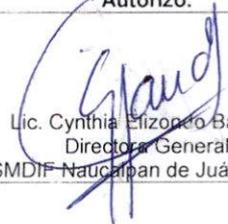
- 4 fotografías tamaño infantil.
- Solicitud de empleo elaborada.
- Constancia de no Inhabilitación.
- Informe de antecedentes no penales.
- Constancia de no deudor alimentario moroso.
- 2 copias de acta de nacimiento.
- 2 copias de INE.
- 2 copias de CURP.
- 2 copias de cartilla militar.
- 2 copias de RFC.
- 2 copias de comprobante de estudios.
- 2 cartas de recomendación en original.
- 2 copias de comprobante de domicilio.
- Certificado médico de buena salud.
- En caso de haber tenido ISSEMyM copia de documento que contenga el número de afiliación.

Se reserva la contratación en caso de tener alguna amonestación, inicio de procedimiento o no haber aprobado la batería de pruebas.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF Naucalpan de Juárez, México</p>

5.2.11 DESARROLLO:

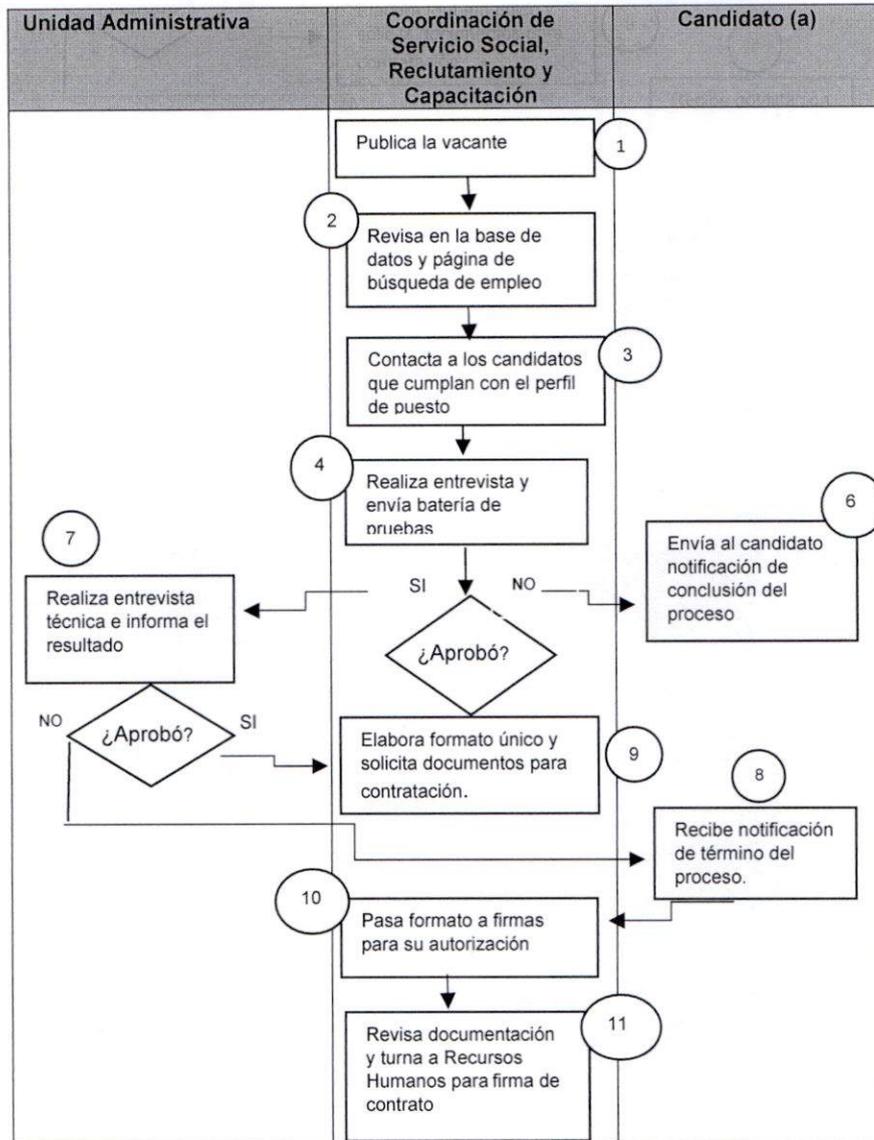
NO.	Unidad Administrativa/Puesto	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Servicio Social, Reclutamiento y Capacitación	Publica la vacante.
2	Coordinación de Servicio Social, Reclutamiento y Capacitación	Revisa en la base de datos y página de búsqueda de empleo.
3	Coordinación de Servicio Social, Reclutamiento y Capacitación	Contacta a los candidatos que cumplan con el perfil de puesto.
4	Coordinación de Servicio Social, Reclutamiento y Capacitación	Realiza entrevista y envía batería de pruebas.
5	Coordinación de Servicio Social, Reclutamiento y Capacitación	Revisa el resultado.
6	Coordinación de Servicio Social, Reclutamiento y Capacitación	¿Aprobó? (no) Envía al candidato notificación de conclusión del proceso.
7	Unidad Administrativa	(si) Realiza entrevista técnica e informa el resultado.
8	Candidata(o)	Recibe notificación de término del proceso.
9	Coordinación de Servicio Social, Reclutamiento y Capacitación	(si) Elabora formato único y solicita documentos para contratación.
10	Coordinación de Servicio Social, Reclutamiento y Capacitación	Pasa formato a firmas para su autorización.
11	Coordinación de Servicio Social, Reclutamiento y Capacitación	Revisa documentación y turna a Recursos Humanos para firma de contrato.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF Naucalpan de Juárez, México

Manual de Procedimientos  
Coordinación de Servicio Social, Reclutamiento y Capacitación

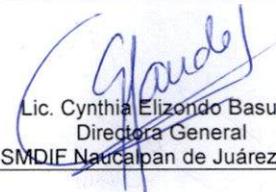
5.2.12 DIAGRAMACIÓN:

Diagrama de Flujo: Reclutamiento



5.2.13 MEDICIÓN:

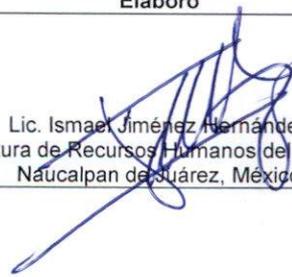
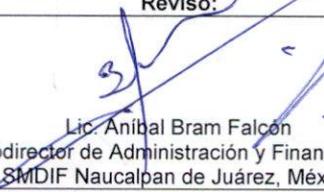
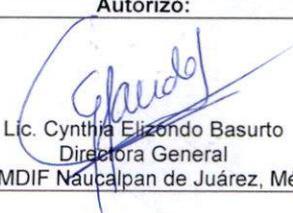
$\frac{\text{Candidatos solicitantes}}{\text{Candidatos que realizan evaluaciones}} \times 100 = 100\%$

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF Naucalpan de Juárez, México

5.2.14 FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Formato Único:

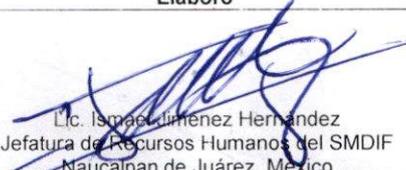
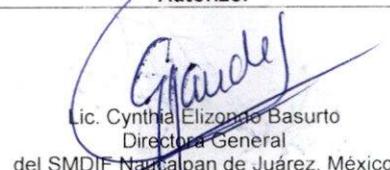
FORMATO ÚNICO			
 <p>SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</p>			
FOLIO:	<input type="text"/>	FECHA DE ELABORACIÓN:	<input type="text"/>
		FECHA DE INGRESO:	<input type="text"/>
TIPO DE MOVIMIENTO			
ALTA	<input type="checkbox"/>	CAMBIO	<input type="checkbox"/>
		BAJA	<input type="checkbox"/>
NUEVA CREACIÓN	<input type="checkbox"/>	ADSCRIPCIÓN Y/O PUESTO CON PLAZA	<input type="checkbox"/>
SUSTITUCIÓN	<input type="checkbox"/>	ADSCRIPCIÓN Y/O PUESTO SIN PLAZA	<input type="checkbox"/>
		SUELDO	<input type="checkbox"/>
		TERMINACIÓN DE CONTRATO	<input type="checkbox"/>
		JUBILACIÓN	<input type="checkbox"/>
		RESCISIÓN DE RELACIÓN LABORAL	<input type="checkbox"/>
		DEFUNCIÓN	<input type="checkbox"/>
TIPO DE PLAZA			
CONFIANZA	<input type="checkbox"/>	NOMBRAMIENTO	<input type="checkbox"/>
Escolaridad requerida para el puesto:	<input type="text"/>	Escolaridad del candidato:	<input type="text"/>
		Experiencia:	<input type="text"/>
EVALUACIÓN PRE LABORAL			
ENTREVISTA POR COMPETENCIAS	ENTREVISTA TÉCNICA	EVALUACIONES	CUENTA CON PERFIL DE PUESTO
Apto <input type="checkbox"/>	Apto <input type="checkbox"/>	Aplicó <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
No apto <input type="checkbox"/>	No apto <input type="checkbox"/>	No aplicó <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES:			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
DATOS DEL CANDIDATO O SERVIDOR PÚBLICO		DATOS DE LA SUSTITUCIÓN O SERVIDOR PÚBLICO	
NOMBRE:	<input type="text"/>	NOMBRE:	<input type="text"/>
PUESTO:	<input type="text"/>	PUESTO:	<input type="text"/>
NO. DE EMPLEADO:	<input type="text"/>	NO. DE EMPLEADO:	<input type="text"/>
ADSCRIPCIÓN:	<input type="text"/>	ADSCRIPCIÓN:	<input type="text"/>
HORARIO:	<input type="text"/>	HORARIO:	<input type="text"/>
SUELDO MENSUAL BRUTO:	<input type="text"/>	SUELDO QUINCENAL BRUTO:	<input type="text"/>
SUELDO MENSUAL NETO CON BASE AL TABULADOR VIGENTE:	<input type="text"/>	SUELDO QUINCENAL NETO:	<input type="text"/>
CLAVE PRESUPUESTAL:	<input type="text"/>	FECHA DE BAJA:	<input type="text"/>
NOMBRE DEL PROGRAMA:	<input type="text"/>	MOTIVO DE BAJA:	<input type="text"/>
		CLAVE PRESUPUESTAL:	<input type="text"/>
		NOMBRE DEL PROGRAMA:	<input type="text"/>
		En caso de plaza de nueva creación N/A	
VISTO BUENO Y AUTORIZACIÓN			
SUBDIRECCIÓN O EQUIVALENTE	VALIDACIÓN	AUTORIZA	Vo. Bo.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECCIÓN GENERAL

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF Naucalpan de Juárez, México

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO ÚNICO**

(Es llenado por el Coordinador(a) de Servicio Social, Reclutamiento y Capacitación, y firmado por las autoridades antes mencionadas).

NO.	Concepto	Descripción
1	Folio:	Número de registro del formato.
2	Fecha de elaboración:	Registrar el día, mes y año en que elabora.
3	Fecha de aplicación:	Fecha en la que se lleva a cabo el movimiento.
4	Tipo de Movimiento:	Colocar una (x) para especificar si es un alta, cambio o baja.
5	Observaciones:	Anotar en caso de existir alguna especificación en concreto.
6	Tipo de plaza:	Colocar una (x) según sea el caso.
7	Escolaridad requerida para el puesto:	Anotar el nivel de estudios que se requiere para cubrir la vacante.
8	Escolaridad del candidato:	Anotar el nivel de estudios del candidato.
9	Evaluación pre laboral:	Colocar una (x) según los resultados de la evaluación.
10	Datos del candidato o servidor público:	Anotar el nombre, puesto, adscripción, horario, sueldo quincenal bruto, sueldo quincenal neto, el nombre del programa y la calve presupuestal.
11	Datos de la sustitución o servidor público:	Anotar el nombre, puesto, número de empleado, adscripción, horario, sueldo quincenal bruto, sueldo quincenal neto, el nombre del programa y la calve presupuestal de la persona que causó baja.
12	Visto Bueno y Autorización	Firma del titular o subdirector de la Unidad Administrativa, Subdirector(a) de Administración y Finanzas, Director(a) General y Presidente (a).

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF Naucalpan de Juárez, México

**AVISO DE PRIVACIDAD**  
**SISTEMA MUNICIPAL DIF NAUCALPAN, MÉXICO**

SMDIF con domicilio en calle Avenida Arcos, Colonia Centro. Número 1, Municipio Naucalpan de Juárez, México. Código Postal 53000, es el responsable del Tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto en los artículos 23 y 29 por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de México y Municipios

**Finalidades del tratamiento**

Sus datos personales serán utilizados para las siguientes finalidades: realizar servicio social o prácticas profesionales, celebración de convenios para la ejecución de planes y programas, para el cumplimiento de obligaciones de transparencia comunes establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

**Datos personales recabados**

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales:

- Datos identificativos: nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, estado civil, escolaridad, firma, CURP, RFC, nombre de familiares, dependientes y beneficiarios, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, fotografía, edad y documento de identificación oficial.
- Datos electrónicos: correo electrónico.
- Datos patrimoniales, seguros e ingresos.
- Datos sensibles.

**Fundamento legal**

El fundamento para el tratamiento de datos personales artículo 24 fracción XIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

**Transferencia de datos personales.**

Se informa que no realizarán transferencias que requieran su consentimiento, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, debidamente fundados y motivados.

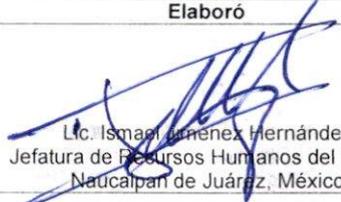
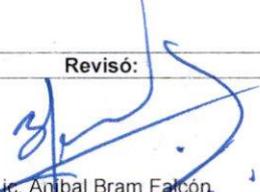
**Derechos ARCO**

Usted tiene derecho a conocer qué datos personales se tienen de usted, para qué se utilizan y las condiciones del uso que les damos (acceso). Asimismo, es su derecho solicitar la corrección de su información personal en caso de que esté desactualizada, sea inexacta o incompleta (rectificación); que la eliminemos de nuestros registros o bases de datos cuando considere que la misma no está siendo utilizada conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la ley (cancelación); así como oponerse al uso de sus datos personales para fines específicos (oposición). Estos derechos se conocen como derechos ARCO.

Para el ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO, usted podrá presentar solicitud por escrito ante la Unidad de Transparencia o por correo electrónico.

Los requisitos que debe cumplir son:

- El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones.
- Los documentos que acrediten la identidad del titular, y en su caso, la personalidad e identidad de su representante.
- De ser posible, el área responsable que trata los datos personales.
- La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso.
- La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular; y cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Ismael Benítez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF Naucalpan de Juárez, México</p>

En caso de solicitar la rectificación, adicionalmente deberá indicar las modificaciones a realizarse y aportar la documentación oficial necesaria que sustente su petición. Y en el derecho de oposición debe señalar los motivos que justifican se finalice el tratamiento de los datos personales y el daño o perjuicio que le causaría, o bien, si la oposición es parcial, debe indicar las finalidades específicas con las que se no está de acuerdo, siempre que no sea un requisito obligatorio.

La Unidad de Transparencia responderá en el domicilio o medio que el titular de los datos personales designe en su solicitud, en un plazo de 15 días hábiles, que puede ser ampliado por 10 días hábiles más previa notificación. La respuesta indicará si la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición es procedente y, en su caso, hará efectivo dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que comunique la respuesta.

**Datos de la Unidad de Transparencia**

Domicilio: Avenida de los arcos no. 1 Col. Naucalpan centro, Naucalpan de Juárez, México. C.P. 53000  
Teléfono: 53633361 ext. 2008 y 1101  
Correo electrónico institucional: [transparenciasmdifnau@gmail.com](mailto:transparenciasmdifnau@gmail.com)

**Cambios al Aviso de Privacidad**

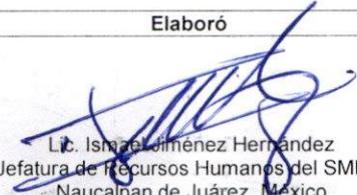
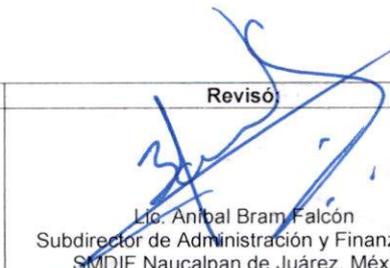
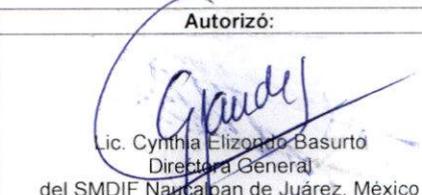
En caso de realizar alguna modificación al Aviso de Privacidad, se le hará de su conocimiento vía correo electrónico o bien, a través del portal del ayuntamiento:

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

**\*NOTA:** El texto puede sufrir modificaciones según se actualicen los requisitos, según el medio o mecanismo por el que se dé a conocer. El diseño, tipografía, o inclusión de colores o imágenes es responsabilidad de cada sujeto obligado siempre que no contravenga lo dispuesto por la ley.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL AVISO DE PRIVACIDAD (Llenado por el candidato)		
NO.	Concepto	Descripción
1	Fecha:	El candidato registra el día, mes y año.
2	Nombre y firma:	El candidato anota su nombre completo y su firma.

Elaboró	Revisó	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF Naucalpan de Juárez, México

### 5.3 PROCEDIMIENTO:

Capacitación.

#### 5.3.1 OBJETIVO:

Incrementar la calidad en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos mediante la realización del programa anual de capacitación que atiende las necesidades de actualización determinantes para un mejor desempeño laboral.

#### 5.3.2 ALCANCE:

Aplica a todo el personal del SMDIF que participen en los cursos de capacitación y actualización.

#### 5.3.3 REFERENCIAS:

Ley Federal del Trabajo.  
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

#### 5.3.4 RESPONSABILIDADES:

**Subdirección de Administración y Finanzas:** Dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos en relación con la capacitación de los servidores públicos.

**Jefatura de Recursos Humanos:** Planear de acuerdo a las necesidades, la capacitación, actualización y desarrollo del personal; así como, la elaboración y ejecución del Programa Anual de Capacitación en coordinación con la Dirección General.

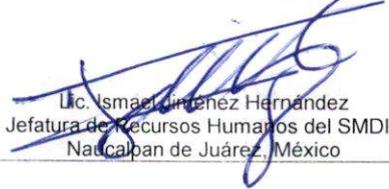
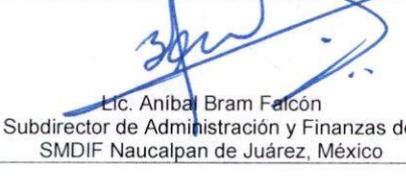
**Coordinación de Servicio Social, Reclutamiento y Capacitación:** Diseñar y aplicar la encuesta de "Detección de Necesidades de Capacitación" así como analizar y clasificar los resultados de las evaluaciones para detectar necesidades de capacitación del SMDIF, para realizar el Programa Anual de Capacitación a corto, mediano y largo plazo, a fin de lograr la actualización y desarrollo de los servidores públicos que integran el SMDIF.

#### 5.3.5 DEFINICIONES:

**Capacitación:** Método por el cual los trabajadores reciben aprendizaje.

**Curso:** Tratado sobre una material explicada o destinada a ser explicada durante cierto tiempo.

**Constancia:** Documento que acredita la capacitación que recibe una persona como resultado de la aprobación de un curso.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF Naucalpan de Juárez, México</p>

**Detección de Necesidades de Capacitación (DNC):** Proceso que orienta la estructuración y desarrollo de planes y programas para el establecimiento y fortalecimientos de conocimientos habilidades o actitudes en el personal de una organización a fin de contribuir en el logro de los objetivos de la misma.

**Encuesta:** Serie de preguntas que se hace a muchas personas para reunir datos o detectar la opinión pública sobre un asunto determinado.

**Indicador:** Comparación entre dos o más tipos de datos que sirven para elaborar una medida cuantitativa o una observación cualitativa.

**Instructor:** Persona que cuenta con los conocimientos especializados para dar capacitación al personal.

**Plan Anual de Capacitación:** Proceso que va desde la detección de necesidades de capacitación hasta la evaluación de los resultados.

**Reconocimiento:** Documento que se otorga al ponente.

### 5.3.6 INSUMOS

Encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación.  
Lista de Asistencia.

### 5.3.7 RESULTADOS:

Capacitación para servidores públicos.

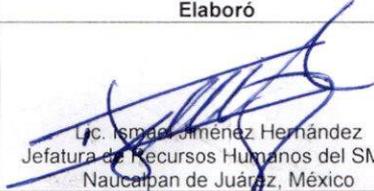
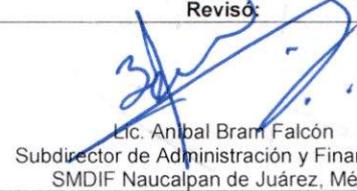
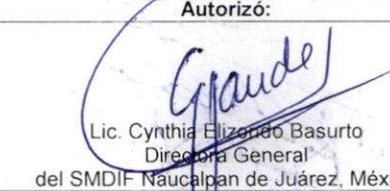
### 5.3.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Contratación de bienes y servicios.

### 5.3.9 POLÍTICAS

La encuesta de detección de necesidades de capacitación es aplicada de forma anual al 80% del total de servidores públicos del SMDIF

Para realizar el trámite de inscripción, los servidores públicos interesados deberán acudir a la Coordinación de Servicio Social, Reclutamiento y Capacitación, cumplir la normatividad y lineamientos para participar en los cursos de capacitación.

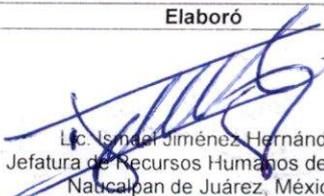
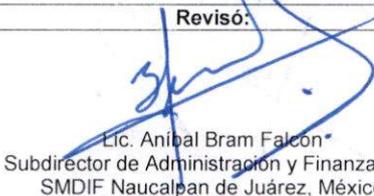
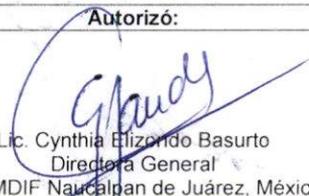
Elaboró	Revisó	Autorizó:
 <p>Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizabdo Basurto Directora General del SMDIF Naucalpan de Juárez, México</p>

Solo se otorgará la constancia de participación al personal que obtenga calificación aprobatoria y además cubra la asistencia solicitada por la plataforma educativa o el ponente.

Se reporta a fin de mes los indicadores logrados a la Subdirección de Administración y Finanzas.

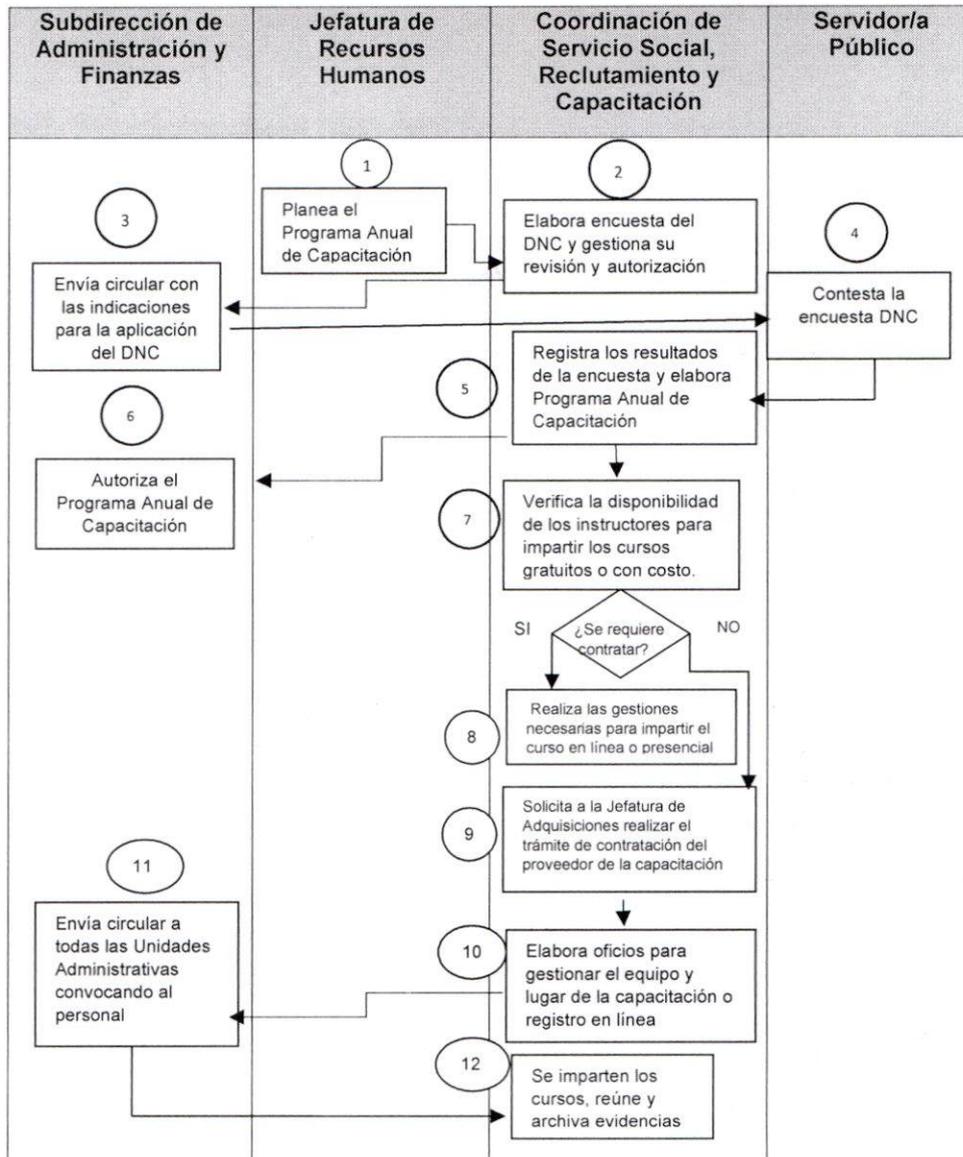
**5.3.10 DESARROLLO:**

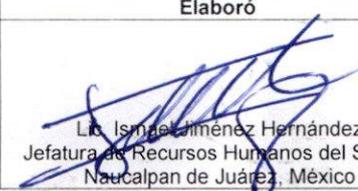
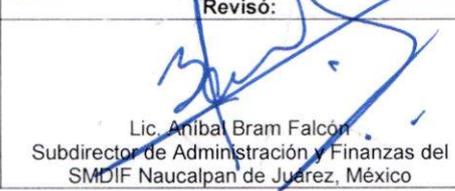
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Jefatura de Recursos Humanos	Planear de acuerdo a las necesidades, la capacitación el Programa Anual de Capacitación
2	Coordinación de Servicio Social, Reclutamiento y Capacitación	Elabora encuesta del DNC y gestiona su revisión y autorización.
3	Subdirección de Administración y Finanzas	Envía circular con las indicaciones para la aplicación del DNC.
4	Servidor(a) Público(a).	Contesta la encuesta DNC.
5	Coordinación de Servicio Social, Reclutamiento y Capacitación	Registra los resultados de la encuesta y elabora Plan Anual de Capacitación
6	Subdirección de Administración y Finanzas.	Autoriza el Programa Anual de Capacitación.
7	Coordinación de Servicio Social, Reclutamiento y Capacitación	Verifica la disponibilidad de los instructores para impartir los cursos gratuitos o con costo. ¿Requiere contratar?
8	Coordinación de Servicio Social, Reclutamiento y Capacitación	(No) Realiza las gestiones necesarias para impartir el curso en línea o presencial.
9	Coordinación de Servicio Social, Reclutamiento y Capacitación	(Si) Solicita a la Jefatura de Adquisiciones realizar el trámite de contratación del proveedor de la capacitación.
10	Coordinación de Servicio Social, Reclutamiento y Capacitación	Elabora oficios para gestionar el equipo y lugar de la capacitación o registro en línea.
11	Subdirección de Administración y Finanzas / Subdirector (a).	Envía circular a todas las Unidades Administrativas convocando al personal.
12	Coordinación de Servicio Social, Reclutamiento y Capacitación	Se imparten los cursos, reúne y archiva evidencias.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcon* Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF Naucalpan de Juárez, México

5.3.11 DIAGRAMA

Diagrama de Flujo: Capacitación



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF Naucalpan de Juárez, México

**5.3.12 MEDICIÓN:**

Número de capacitaciones otorgadas / Número de capacitaciones programadas \* (100)

**5.3.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación.



JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS  
DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Nombre: \_\_\_\_\_ No. de empleado \_\_\_\_\_ Puesto \_\_\_\_\_

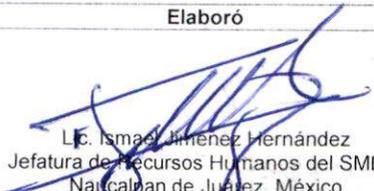
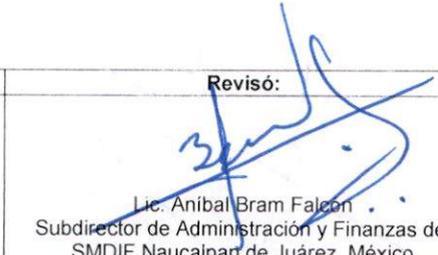
Área: \_\_\_\_\_ Correo: \_\_\_\_\_

Coloque 3 de sus principales atribuciones o responsabilidades

Favor de colocar una (X) en los cursos en los que esté interesado:

Desempeño	( ) Ortografía y redacción ( ) Administración del tiempo en el área de trabajo ( ) Word y Excel (Básico, Intermedio, Avanzado) ( ) Cómputo Básico ( ) Finanzas para no financieros ( ) Oficios: (Jardinería, Plomería, Mecánica, Electricidad, Mantenimiento) ( ) Lectura rápida y comprensión de textos ( ) Inglés básico
Fortalecimiento y actuación	( ) Actitud y calidad en el servicio público ( ) Introducción a la Administración Pública ( ) Comunicación y efectividad en equipos de trabajo ( ) Ética en el servicio público ( ) Liderazgo ( ) Desarrollo del pensamiento creativo ( ) Orientación al logro de resultados ( ) Cursos relacionados con geriatría ( ) Cursos relacionados con la niñez y la educación ( ) Cursos relacionados con la salud mental ( ) Cursos relacionados con el trabajo social.
Desarrollo Humano	( ) Inteligencia emocional (manejo de emociones) ( ) Manejo de estrés (Síndrome de Burnout) ( ) Proyecto de vida ( ) Programación neurolingüística ( ) Afrontando las pérdidas (taller de duelo) ( ) Potencializar el talento humano ( ) Autoestima ( ) Pensamiento creativo
Derechos Humanos	( ) Discriminación y Derechos Humanos ( ) Hostigamiento y acoso ( ) Igualdad de género ( ) Principios de educación inclusiva ( ) Igualdad laboral
Otros:	

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF Naucalpan de Juárez, México

**INSTRUCTIVO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

(Llena el servidor público)

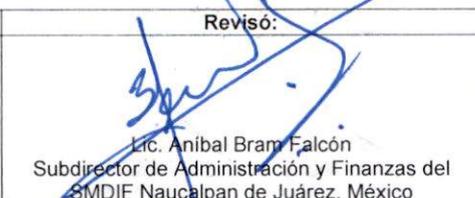
NO.	Concepto	Descripción
1	Fecha:	Anotar la fecha en la que se llena el formato.
2	No. de empleado:	Número asignado por el Sistema.
3	Puesto:	Nombre del cargo que ocupa en el Sistema.
4	Área:	Área específica donde realiza sus labores.
5	Correo:	Correo electrónico personal o laboral.
6	3 principales responsabilidades:	Anotar 3 responsabilidades a su cargo.
7	Otros:	Propuestas de capacitaciones que no vienen en la lista.

- Control de asistencia



JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS  
 COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL, RECLUTAMIENTO Y CAPACITACIÓN  
 Registro de Asistencia de Participantes

SISTEMA MUNICIPAL DIF NAUCALPAN		Nombre del curso:	
Nombre de la Institución o Instructor:	Modalidad:	Fecha:	No. Participantes:
Nombre del Participante	No. de Empleado	Subdirección	Correo Electrónico

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF Naucalpan de Juárez, México

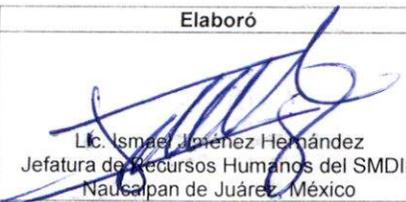
INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA DE PARTICIPANTES EN LOS CURSOS

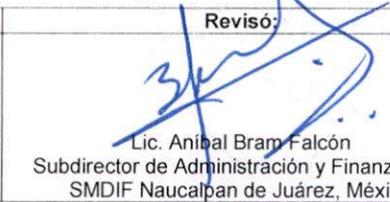
NO.	Concepto	Descripción
1	Nombre del curso:	Nombre de la capacitación.
2	Instituto o Dependencia:	Nombre del Instituto o Dependencia que brinda la capacitación.
3	Modalidad:	Curso presencial o en línea
3	Fecha:	Día, mes y año en que se brinda la capacitación
4	No. de participantes:	Número de servidores públicos que asistieron a la capacitación.
5	Nombre del participante:	Nombre completo del servidor público.
6	Número de empleado	Número asignado por el SMDIF
7	Subdirección:	Subdirección a la que pertenece su área.
8	Correo Electrónico:	Correo institucional o personal del servidor público.

Elaboró

Revisó:

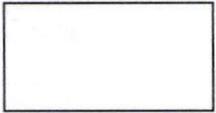
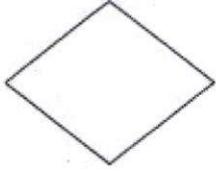
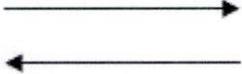
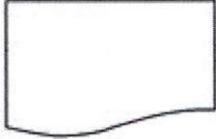
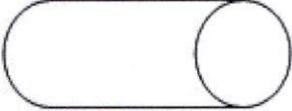
Autorizó:

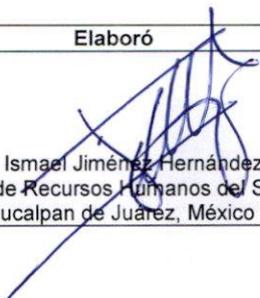
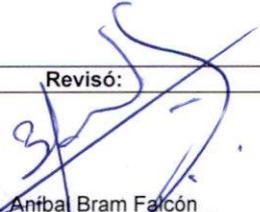
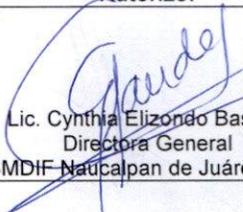
  
Lic. Ismael Jiménez Hernández  
Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF  
Naucalpan de Juárez, México

  
Lic. Anibal Bram Falcón  
Subdirector de Administración y Finanzas del  
SMDIF Naucalpan de Juárez, México

  
Lic. Cynthia Elizondo Basurto  
Directora General  
del SMDIF Naucalpan de Juárez, México

6. SIMBOLOGÍA

Nombre Símbolo	Descripción	Símbolo
Terminador	Representa el inicio o fin de un diagrama de flujo	
Proceso	Representa una actividad o proceso.	
Decisión	Representa la bifurcación de un proceso	
Flecha	Representa el camino que une los elementos del diagrama	
Documento	Representa documentos en el soporte papel	
Base de Datos	Representa información en soporte digital	

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF Naucalpan de Juárez, México

## 7. REGISTRO DE EDICIONES

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Servicio Social, Reclutamiento y Capacitación dependiente de la Jefatura de Recursos Humanos, adscrita a la Subdirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**Primera revisión:** 15/julio/2022

**Segunda revisión:** 29/julio/2022

**Revisión final:** 31/agosto/2022

**Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:**

Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

**Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:**

Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 10/marzo/2023.

**Aprobación del manual por Junta de Gobierno:**

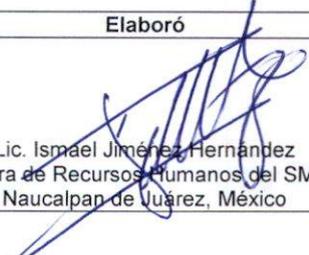
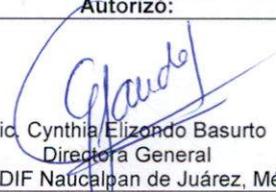
Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023

## 8. DISTRIBUCIÓN

El original de este Manual de Procedimientos, tanto en archivo magnético como en versión impresa, se encuentran en poder de la Coordinación de Servicio Social, Reclutamiento y Capacitación, dependiente de la Jefatura de Recursos Humanos adscrita a la Subdirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Las copias controladas del formato impreso están distribuidas de la siguiente manera:

1. Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México (**una copia**).
2. Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México (**una copia**).
3. Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México (**una copia**).

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF Naucalpan de Juárez, México

9. CONTROL DE FIRMAS



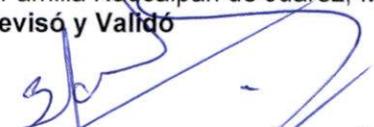
**Lic. Cynthia Elizondo Basurto**  
Directora General del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México  
**Revisó y Autorizó**



**Dra. María Fernanda Valdés Figueroa**  
Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México  
**Dictaminó y Validó**



**Lic. Alma Rosa Mercado Galindo**  
Titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México  
**Revisó y Validó**

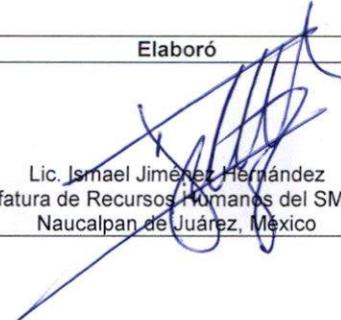
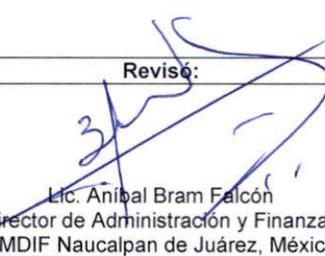
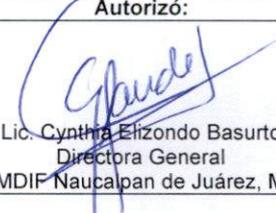


**Lic. Anibal Bram Falcón**  
Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México



**Lic. Ismael Jiménez Hernández**  
Jefatura de Recursos Humanos del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México

**Aprobación para publicación en Gaceta Municipal por Junta de Gobierno,  
Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26 de abril de dos mil veintitres.**

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ismael Jiménez Hernández Jefatura de Recursos Humanos del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del SMDIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF Naucalpan de Juárez, México