

Dirección de Eficiencia Administrativa y Gestión de Centros Integrales de Servicios
Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a 06 de julio de 2018
OFICIO: SFA/SA/DGDAMR/DEAGCIS/0204/2018
Asunto: Registro del Manual de Procedimientos

SANTIAGO BENÍTEZ SALAZAR
JEFE DE DAPARTAMENTO DE ENLACE DE PLANEACIÓN
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Calle 5 de Mayo 1606, Colonia Centro Histórico, Edificio San Juan de Dios, C.P. 72000 Puebla, Pue.



P R E S E N T E

Con fundamento en lo establecido por los artículos 35 fracción LXXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 65 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración y conforme al “Acuerdo Delegatorio de atribuciones del Director General de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria al Titular de la Dirección de Eficiencia Administrativa y Gestión de Centros Integrales de Servicios” y en atención a su similar **E.P./059/2018**, se determinó registrar la actualización del **Manual de Procedimientos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla**, con el siguiente número:

ENTIDAD	REGISTRO NÚMERO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA	GEP1719/08/0002C/05/18MP0718

No omito hacer mención que el Manual ha sido revisado con forme a lo establecido en la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos en su momento vigente y que el contenido de la información es responsabilidad de los Titulares de cada Unidad Administrativa de acuerdo a sus atribuciones, funciones y competencia.

Asimismo, se sugiere la publicación de sus manuales en la página www.transparencia.puebla.gob.mx, lo anterior a efecto de cumplir con las disposiciones vigentes en la materia.



CONTINÚA A LA VUELTA

Finalmente, se recomienda que los manuales sean revisados y actualizados por lo menos una vez al año y en caso de ser modificados en alguna de sus partes sean remitidos a la Dirección de Eficiencia Administrativa y Gestión de Centros Integrales de Servicios, haciendo referencia al número de registro asignado, a efecto de proceder a las actualizaciones correspondientes.

Sin otro particular.

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”



ANDREA TARNO FERNÁNDEZ
DIRECTORA DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DE CENTROS
INTEGRALES DE SERVICIOS

C.c.p. Emanuel Durán Meneses. Director General del Sistema DIF Estatal.- Para su conocimiento. Presente.
Calle 5 de Mayo 1606, Colonia Centro Histórico, Edificio San Juan de Dios, C.P. 72000, Puebla, Pue.
Rafael Pérez Xilótl. Director Administrativo del Sistema DIF Estatal.- Para su conocimiento. Presente.
Calle 5 de Mayo 1606, Colonia Centro Histórico, Edificio San Juan de Dios, C.P. 72000, Puebla, Pue.
Isidora Rubi Joven. Titular del Órgano Interno de Control de la SC en el Sistema DIF Estatal.- Para su conocimiento. Presente.
Calle 5 de Mayo 1606, Colonia Centro Histórico, Edificio San Juan de Dios, C.P. 72000, Puebla, Pue.
Archivo.



Manual de Procedimientos



PUEBLA
Sigue
GOBIERNO DE PROGRESO



Dirección Administrativa

Junio 2018

Hoja de Identificación

CLAVE SDIF/DG/DA/MP/0001

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 <p>Rafael Pérez Xilotl RPX (DASDIF) Junio 2018</p>	 <p>Santiago Benítez Salazar SBS (DEPSDIF) Junio 2018</p>	 <p>Emmanuel Durán Meneses EDM (DGSDIF) Junio 2018</p>

Con fundamento en los artículos 50, 54, 59 y 60 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, última reforma 23/02/2017; el Artículo 6 fracciones VI, VII, Artículo 7 fracción IV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado, se AUTORIZA la expedición del presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS del Organismo Público, Junio de 2018.



Índice

Introducción	4
Antecedentes.....	5
Objetivo del manual.....	6
Responsabilidades	7
Marco jurídico	8
Relación de procedimientos	15
Procedimientos del Departamento de Factor Humano	21
Procedimientos del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	193
Procedimientos del Departamento de Recursos Financieros	356
Procedimientos del Departamento de Soporte Técnico	496
Glosario de términos	531

[Handwritten signatures]



Introducción

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el que hacer institucional, está considerado como documento fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así mismo sirve de consulta en las actividades cotidianas.

En el presente documento se encuentran los manuales de procedimientos de las actividades que realizan cada uno de los departamentos que conforman la Dirección Administrativa siendo estos el Departamento de Factor humano, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, el Departamento de Recursos Financieros y el Departamento de Soporte Técnico.

El objetivo principal es dar a conocer de forma detallada los procesos de las acciones realizadas en cada una de las secciones y departamentos antes mencionados.

Es de suma importancia dar revisión constante a dichos procesos para una mejora continua considerándose esta como experiencia institucional.



Antecedentes

La Dirección Administrativa tiene como actividad principal administrar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para las diversas actividades que se realizan en cada una de las direcciones que conforman al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (SEDIF).

En base a lo anterior el Departamento de Factor Humano se encarga de reclutar, seleccionar y contratar al personal que cuente con las características necesarias para desempeñar las labores de cada uno de los puestos de todas las áreas, departamentos y direcciones del SEDIF, así mismo este departamento se encarga del control de asistencias y pago de nómina del personal.

Por otra parte la adquisición y distribución de los insumos necesarios para desempeñar las actividades cotidianas de cada departamento, así como el mantenimiento del mobiliario en los mismos queda a cargo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

El Departamento de Soporte Técnico tiene como actividades principales la elaboración de dictámenes técnicos para la adquisición de los equipos de cómputo que se requieran en las diversas áreas del Sistema, de igual manera es el encargado de dar mantenimiento y controlar los servicios de internet y telefonía.

En relación con los departamentos antes mencionados el Departamento de Recursos Financieros es el encargado de administrar los recursos económicos asignados al SEDIF en coordinación de los proyectos establecidos por cada área para la asistencia social.



Objetivo del manual

Planear, organizar y controlar la aplicación de los procesos en las actividades realizadas cotidianamente por los departamentos de la Dirección Administrativa de acuerdo a los fundamentos y leyes aplicables para ejercer cada uno de ellos.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
6

Responsabilidades

Con fundamento en el Artículo 6 fracciones VI, VII, Artículo 7 fracciones IV, XIII, XXV, XXVI, Artículo 8 fracción XI, Artículo 14 fracción XIII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, para la elaboración, revisión, modificación y actualización del presente Manual de Procedimientos se establecen las siguientes responsabilidades:

De la Dirección General:

- Autorizar la aplicación y funcionamiento de la dirección administrativa.

De la Dirección Administrativa:

- Dirigir y supervisar la participación de los diferentes departamentos en la creación
- Aprobarlo para su aplicación
- Presentarlo ante la Dirección General

De los Jefes de Departamento:

- Delegar a los servidores públicos a su cargo las funciones necesarias para su desarrollo y cumplimiento.



Marco jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5/II/1917, (última reforma publicada D.O.F. 15/IX/2017). Vigente.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, P.O. 2/X/1917, (última reforma publicada P.O.E. 27/I/2017). Vigente.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, POE 11/II/2011, (última reforma publicada P.O.E. 23/II/2017). Vigente.
4. Ley Orgánica Municipal, P.O. E. 23/III/2001, (última reforma publicada el 30/XII/2016). Vigente.
5. Ley General de Salud, D.O.F. 7/II/1984, (última reforma publicada D.O.F. 22/VI/2017). Vigente.
6. Ley Estatal de Salud, POE 15/11/1994 (última reforma publicada P.O.E. 12/VIII/2016). Vigente
7. Ley de Asistencia Social, D.O.F. 2/IX/2004, (última reforma publicada D.O.F.19/XII/2014). Vigente.
8. Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, P.O.E. 5/VIII/1986, (última reforma publicada P.O.E. 13/IX/2013). Vigente.
9. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, (última reforma publicada D.O.F. 04/V/2016). Vigente.
10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, (última reforma publicada P.O.E. 04/V/2016). Vigente.
11. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, P.O. 31/XII/1983, (última reforma publicada P.O.E. 22/IV/2005). Vigente.
12. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, P.O. 29/VI/1984, (última reforma publicad P.O.E. 31/XII/2015). Vigente.
13. Ley de Entidades Paraestatales, P.O.E. 19/XII/2003, (última reforma P.O.E. 19/X/2015). Vigente.
14. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, P.O.E. 25/VII/2017. Vigente.
15. Ley de Archivos del Estado de Puebla, P.O.E. 13/IX/2013, (última reforma P.O.E. 19/X/2015). Vigente.
16. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, (última reforma publicada D.O.F. 04/XII/2014). Vigente.
17. Ley de los Derecho de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla, publicado el 03 de junio de 2015; (última reforma P.O.E. 30/XII/2016). Vigente.
18. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, D.O.F. 25/VI/2002, (última reforma 27/XII/2016). Vigente.
19. Ley de Protección a los Adultos Mayores, (última publicación P.O.E. 3/III/2015), Vigente.
20. Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla, P.O.E. 12/I/2009, (última reforma publicad P.O.E. 01/VIII/2016). Vigente.



21. Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad del Estado de Puebla, (última publicación P.O.E. 23/II/2013). Vigente.
22. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (D.O.F. 17/XII/2015). Vigente.
23. Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes. (D.O.F. 16/VI/2016). Vigente.
24. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 30/III/2006, (última reforma publicada: D.O.F. 30/XII/2015). Vigente.
25. Ley General de Contabilidad Gubernamental, D.O.F. 31/XII/2008, (última reforma publicada: D.O.F. 18/VII/2016). Vigente.
26. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 04/II/2000, (última reforma publicada: D.O.F. 10/XI/2014). Vigente.
27. Ley de Coordinación Fiscal, D.O.F. 27/XII/1978, última reforma publicada: D.O.F. 18/VII/2016. VIGENTE
28. Ley del Impuesto al Valor Agregado, D.O.F. 29/XII/1978, (última reforma publicada: D.O.F. 30/XI/2016). Vigente.
29. Ley del Impuesto sobre la Renta, (última reforma publicada D.O.F. 30/XI/2016). Vigente.
30. Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 01/IV/1970, (última reforma publicada: D.O.F. 12/VI/2015). Vigente.
31. Ley de Hacienda del Estado de Puebla, P.O.E. 29/XII/1987, (última reforma publicada: P.O.E. 16/I/2017). Vigente.
32. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, (última reforma publicada P.O.E. 11/II/2015). Vigente.
33. Ley de Presupuesto y Gasto Público, P.O.E. 23/VIII/1994, (última reforma publicada P.O.E. 17/II/2017). Vigente.
34. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, P.O.E. 9/II/2001, (última reforma publicada: P.O.E. 02/VIII/2013). Vigente.
35. Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, P.O.E. 26/III/2003, (última reforma publicada: P.O.E. 16/III/2005, Fe de erratas: 8/IV/2005, P.O.E. 18/XII/2013). Vigente.
36. Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio 2017, (P.O.E. 20/XII/16). Vigente.
37. Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio 2017, (P.O.E. 20/XII/16). Vigente.
38. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla, P.O.E. 19/XII/2003, (última reforma publicada: P.O.E. 18/XI/20149). Vigente.
39. Ley General de Protección Civil, (última reforma D.O.F. 07/IV/2017). Vigente.
40. Ley del Sistema Estatal de Protección Civil. P.O.E. 20/03/2013. (Última reforma P.O.E. 19/X/2015). Vigente.
41. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, Publicada en el D.O.F. el 12/II/2001; (Última reforma publicada el D.O.F. 04/VI/2015). Vigente.



42. Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla. Publicado P.O.E. el 6/IV/2001. Vigente.
43. Ley para el Acceso de las mujeres a una vida libre de violencia del Estado de Puebla. Publicación P.O.E. 26/XI/2007. (Última reforma publicada P.O.E. 20/IX/2016). Vigente.
44. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados publicada en el D.O.F. 26/II/2017. Vigente.
45. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF 02/04/2013, última Reforma publicada en DOF 17/06/2016
46. Código Civil Federal DOF 26/05/1928, última Reforma publicada en DOF 24/12/2013.
47. Código Federal de Procedimientos Civiles DOF 24/02/1943, última Reforma publicada en DOF 9/04/2012.
48. Código de Comercio DOF 7/10/1889, última Reforma publicada en DOF 25/01/2017.
49. Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, POE 23/12/1986; última reforma publicada en POE 17/03/2016.
50. Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social, P.O.E. 23/XII/1986. (Última reforma P.O.E. 17/III/2016). Vigente.
51. Código Nacional de Procedimientos Penales, D.O.F. 5/III/2014. (Última reforma D.O.F. 17/VI/2016). Vigente.
52. Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, P.O.E 09/VIII/2004. (Última reforma P.O.E. 20/IX/2016). Vigente.
53. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, P.O.E. 30/IV/1985. (Última reforma P.O.E. 30/XII/2016). Vigente.
54. Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla, P.O.E. 23/XII/1986. (Última reforma P.O.E. 31/III/2017). Vigente.
55. Código Fiscal de la Federación, 31/XII/1981, (última reforma publicada: D.O.F. 30/XI/2016). Vigente.
56. Código Fiscal del Estado de Puebla, P.O.E. 29/XII/1987, (última reforma pública: P.O.E. 16/II/2017). Vigente.
57. Código de Justicia para Adolescentes del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado P.O.E. el 11/IX/2006. (Última reforma publicada P.O.E. el 17/VI/2011). Vigente.
58. Reglamento Interior del Sistema DIF Estatal, (última reforma publicada P.O.E. 06/III/2017). Vigente.
59. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Estado de Puebla, (P.O.E 31/XII/2012). Sin reforma desde su publicación. Vigente.
60. Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. D.O.F. 02/XII/2015. Vigente.
61. Reglamento de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla. P.O.E. 13/III/2017. Sin reforma desde su publicación. Vigente.
62. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 28/VI/2006, (última reforma publicada: D.O.F. 30/III/2016). Vigente.



63. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, (D.O.F. 28/VII/2014). Vigente.
64. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, (D.O.F. 28/VII/2010). Vigente.
65. Reglamento del Código Fiscal de la Federación, (D.O.F. 02/IV/2014). Vigente.
66. Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, D.O.F. 08/X/2015, (última reforma publicada: D.O.F. 06/V/2016). Vigente.
67. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, (D.O.F. 25/IX/2014). Vigente.
68. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios, D.O.F. 18/II/1988; (última reforma publicada D.O.F. 28/XII/2004). Vigente.
69. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica (D.O. F. 11/VI/2009). Vigente.
70. Reglamento de la Ley de los Derechos de los Niñas y los Niños Adolescentes del Estado de Puebla; (P.O.E. 30/XII/2016). Vigente.
71. Reglamento de la Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad del Estado de Puebla. Publicado P.O.E. el 31/II/1997. Vigente.
72. Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla publicadas en el D.O.F. 28/V/2015. Vigente.
73. Decreto del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.
74. Decreto promulgatorio de la Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad.
75. Decreto promulgatorio publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de marzo de 2001. Vigente
76. Convención sobre los Derechos del Niño, Adoptada en: Nueva York, EUA, 20 de noviembre de 1989, Ratificación por México: 21 de septiembre de 1990, Decreto Promulgado D.O.F. 25 de enero de 1991.
77. Convención sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional. Firmada el 29 de mayo de 1993 y publicada en D.O.F. 24 de octubre de 1994
78. Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, Niña adoptada en la Ciudad de Nueva York, N.Y., D.O.F. 25/II/1991.
79. Lineamientos emitidos por el Sistema Nacional DIF. Vigente.
80. Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA), Vigente.
81. Lineamientos en materia de Adopción del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. 30 de mayo de 2016. Vigente.
82. Clasificador por objeto de Gasto para la Administración Pública Estatal, y Adecuaciones al mismo, Secretaría de Finanzas y Administración (SFA) (01/VII/2015). Vigente.
83. Plan Estatal de Desarrollo 2017-2018. (P.O.E. 27/VII/2017).
84. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, (D.O.F. 30/XI/2016). Vigente.

85. Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2012 para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres. (D.O.F. 19/X/2015). Vigente.
86. Norma Oficial Mexicana, NOM-032-SSA3-2010, Asistencia Social, Prestación de Servicios de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. (D.O.F. 25/II/2011).
87. NOM 167-SSA1-1997. Para la Prestación de Servicios de Asistencia Social para Menores y Adultos Mayores, (D.O.F. 17/XI/1999). Vigente.
88. NOM 087-ECOL-SSA1-2002. Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo, (D.O.F. 17/II/2003). Vigente.
89. NOM 013-SSA2-2006. Para la prevención y control de enfermedades bucales, (D.O.F. 02/II/2006). Vigente.
90. Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013 "Para La Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo". Entrada en Vigor.10/I/2015, Vigente.
91. Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios Básicos de salud. Promoción y Educación para la Salud en Materia Alimentaria. Criterios para Brindar Orientación. Entrada en Vigor 23/II/2013, Vigente.
92. Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de julio de 2001. Vigente
93. Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional Consultivo para la Integración de las Personas con Discapacidad. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 13 de febrero de 2001. Vigente
94. Convenio Interamericano sobre Conflictos de Leyes en Materia de Adopción de Menores. Aprobada 27 de diciembre de 1986, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de agosto de 1987. Vigente.
95. ACUERDO mediante el cual se modifican los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como los criterios y formatos contenidos en los anexos de los propios lineamientos, derivados de la verificación diagnóstica realizada por los organismos garantes de la Federación y de las entidades federativas; asimismo se modifiquen las Directrices del Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en materia de Verificación Diagnóstica de las obligaciones de transparencia y atención a la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, publicado en el D.O.F. el 28/XII/2017.
96. ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación, así como para la elaboración de versiones públicas, publicado en el D.O.F. 15/IV/2016. Vigente.
97. ACUERDOS por los que se modifican los artículos sexagésimo segundo, sexagésimo tercero y Quinto transitorio de los Lineamientos Generales en materia

- de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas; publicado en el D.O.F. 29/VII/2016. Vigente.
98. ACUERDO del Consejo nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por lo que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el D.O.F. 04/V/2016. Vigente.
99. Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto 2011, Secretaría de Finanzas (SF), (última modificación 26/IV/2015). Vigente.
100. Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones Gubernamentales.





Relación de procedimientos

Dirección Administrativa / Departamento de Factor Humano (DADFH)		
8A1	Reclutamiento y Selección de Personal	DADFH-01
8A2	Movimientos de personal por alta, cambio de adscripción o categoría	DADFH-02
8A3	Incidencias del personal	DADFH-03
8A4	Nóminas	DADFH-04
8A5	Nóminas de compensación	DADFH-05
8A6	Emisión y control de credenciales del personal	DADFH-06
8A7	Otorgamiento y control de seguro de vida personal	DADFH-07
8A8	Pago por concepto de aportaciones del personal al ISSSTEP	DADFH-08
8A9	Movimientos para la aportación al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)	DADFH-09
8A10	Capacitación y Profesionalización del Personal	DADFH-10
8A11	Control y verificación de periodos vacacionales del personal	DADFH-11
8A12	Trámite para el otorgamiento de préstamos personales a corto por parte del ISSSTEP	DADFH-12



8A13	Crédito hipotecario	DADFH-13
8A14	Crédito INFONACOT	DADFH-14
8A15	Movimientos de baja de personal	DADFH-15
8A16	Elaboración y entrega de finiquitos	DADFH-16
8A17	Servicio social	DADFH-17

Dirección Administrativa / Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DADRMS)		
8B1	Adquisiciones	DADRMS-01
8B2	Entrada de materiales y/o artículos de almacén	DADRMS-02
8B3	Salidas de materiales y/o artículos del almacén	DADRMS-03
8B4	Asignación y resguardo de bienes muebles	DADRMS-04
8B5	Baja de bienes muebles por obsolescencia o deterioro (Unidades Administrativas)	DADRMS-05
8B6	Baja de bienes muebles por obsolescencia o deterioro (Sistema Estatal DIF)	DADRMS-06
8B7	Recepción y custodia de documentos para archivo muerto	DADRMS-07

8B8	Consulta de documentos del archivo muerto	DADRMS-08
8B9	Entrada, almacenamiento y salida de medicamentos e insumos para la salud	DADRMS-09
8B10	Entrada, almacenamiento y dispensación de antibiótico	DADRMS-10
8B11	Aseguramiento de bienes muebles e inmuebles	DADRMS-11
8B12	Servicios diversos	DADRMS-12
8B13	Mantenimiento y reparaciones de edificios e instalaciones	DADRMS-13
8B14	Abastecimiento de combustible	DADRMS-14
8B15	Emplacamiento y pago de tenencias	DADRMS-15
8B16	Entrada y salida de vehículos	DADRMS-16
8B17	Control de lubricantes	DADRMS-17
8B18	Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular	DADRMS-18
8B19	Asignación y resguardo de vehículos	DADRMS-19
8B20	Suministro de agua potable a través de pipas	DADRMS-20
8B21	Verificación de gases contaminante	DADRMS-21

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



8B22	Pago de infracciones y/o multas	DADRMS-22
8B23	Baja de vehículos oficiales por enajenación, robo y/o daño total o parcial del Sistema DIF Estatal	DADRMS-23

Dirección Administrativa / Departamento de Recursos Financieros (DADRF)		
8C1	Comprobación y reposición del fondo revolvente	DADRF-01
8C2	Conciliación del presupuesto ejercido y registros contables	DADRF-02
8C3	Control de transferencias de recursos presupuestales	DADRF-03
8C4	Control presupuestal de adquisiciones	DADRF-04
8C5	Control presupuestal y comprobación de gastos	DADRF-05
8C6	Revisión de facturas y autorización de pago a proveedores para el área de adquisiciones	DADRF-06
8C7	Revisión de facturas y autorización de pago a proveedores para el área de servicios generales	DADRF-07
8C8	Gestión de ampliaciones presupuestales	DADRF-08
8C9	Solicitud de liberación de recursos	DADRF-09
8C10	Manejo de inversión financiera	DADRF-10



8C11	Recepción y control de recursos financieros federales, Ramo 33, Estatales, costos de recuperación, Ramo 23 donativos y recursos propios	DADRF-11
8C12	Elaboración y control de los recibos de cuotas de recuperación del Programa de Desayunos Escolares (Calientes y Fríos)	DADRF-12
8C13	Conciliación de cuentas bancarias	DADRF-13
8C14	Recepción y control de recursos financieros por cuota de recuperación de los programas alimentarios	DADRF-14
8C15	Transferencia de fondos para el pago de la nómina de los trabajadores del Sistema Estatal DIF	DADRF-15
8C16	Cortes de caja por la captación de derechos e ingresos propios.	DADRF-16
8C17	Elaboración y pago de cheques y transferencias	DADRF-17
8C18	Procedimiento para la elaboración de estados financieros	DADRF-18
8C19	Procedimiento para la Elaboración del Inventario Físico en Almacén.	DADRF-19
8C20	Procedimiento para la elaboración de registro y entero de impuestos federales.	DADRF-20
8C21	Procedimiento para la elaboración de registro de movimientos en el almacén	DADRF-21
8C22	Procedimiento para la elaboración de registro y pago de impuestos estatales	DADRF-22
8C23	Procedimiento para la elaboración de registro y pago del entero del 5 al millar	DADRF-23

8C24	Procedimiento para el control y registro contable de las cuotas de recuperación de los programas alimentarios	DADRF-24
8C25	Procedimientos para el registro y control de altas y bajas de bienes inmuebles, muebles e intangibles	DADRF-25
8C26	Procedimientos para la aprobación de las cuentas públicas	DADRF-26
8C27	Procedimientos para la atención de auditorías	DADRF-27

Dirección Administrativa / Departamento de Soporte Técnico (DADST)		
8D1	Diseño de sistemas de información	DADST-01
8D2	Mantenimiento de sistemas de información	DADST-02
8D3	Servicios de red internet y correo electrónico	DADST-03
8D4	Emisión de dictamen para adquisiciones de software, equipo de cómputo y comunicaciones.	DADST-04
8D5	Orientación y asesoría a usuarios.	DADST-05
8D6	Mantenimiento de equipo de cómputo y comunicaciones.	DADST-06

Procedimientos del Departamento de Factor Humano





C. Berenice Méndez Arévalo
Jefa del Departamento de Factor Humano



Procedimiento DADFH-01

Reclutamiento y selección de personal

Tiempo Promedio: 5 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Berenice Méndez Arévalo BMA (DFH) Junio 2018	 Berenice Méndez Arévalo BMA (DFH) Junio 2018	 Rafael Pérez Xñotl RPX (DA) Junio 2018
Objetivo	Reclutar candidatas(os) que de acuerdo con su perfil de estudios y/o experiencia profesional, sean integradas/os en cartera a fin de poder considerarlas(os), para ocupar las diferentes plazas vacantes o de nueva creación que requiera el Sistema.	
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla, Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.	
Responsables	Departamento de Factor Humano	
Áreas Involucradas	Aspirante, Sección de Personal y Relaciones Laborales, Departamento de Factor Humano, Dirección Administrativa, Dirección General y Secretaría de Finanzas y Administración.	
Recursos	Solicitud de empleo, Guía de entrevista y formato de autorización para ocupación de plaza vacante de la Secretaría de Finanzas y Administración.	





Normas y Políticas de Operación DADFH-01

1. Para contratar personal será requisito indispensable que se cuente con plazas vacantes o en su defecto de nueva creación, apegados a las medidas de austeridad y disciplina presupuestal.
2. La contratación de personal se ajustará invariablemente al importe y número de plazas originalmente consideradas en el presupuesto de egresos para el Sistema DIF Estatal, por lo que será necesario, que para ocupar una vacante se haya tramitado previamente la baja correspondiente.
3. La persona seleccionada para contratación deberá ser la que cubra el perfil o en su caso cuente con la capacidad y experiencia con respecto al puesto requerido y que no se encuentre inhabilitada o con proceso judicial ante la autoridad competente.
4. La documentación que deberán presentar las y los candidatos seleccionados ante la Sección de Control de Personal y Relaciones Laborales, será la siguiente:
 - Solicitud de empleo debidamente requisitada.
 - Fotografía tamaño infantil a color.
 - Curriculum Vitae.
 - Copia del último comprobante de estudios realizados.
 - Dos cartas de recomendación originales, recientes a la fecha de contratación, (vigencia no mayor a 3 meses).
 - Copia del acta de nacimiento.
 - Copia del alta en el Registro Federal de Contribuyente (RFC).
 - Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - Original Carta de Antecedentes No Penales (reciente, expedida por la Fiscalía General del Estado de Puebla, (vigencia no mayor a seis meses a la fecha de contratación).



- Original de constancia de No Inhabilitado reciente, expedida por la Secretaría de la Contraloría (vigencia no mayor a un mes a su fecha de contratación).
 - Copia de Identificación Oficial.
 - Licencia de manejo vigente (únicamente para los puestos que lo requieran).
 - Copia del comprobante domiciliario (vigencia no mayor a tres meses a su fecha de contratación).
 - En caso de haber cotizado para el ISSSTEP y tener 50 años o más deberá presentar último comprobante de pago de su anterior empleo, (aplica para las contrataciones por tiempo indeterminado)
 - Una vez efectuada la contratación, se solicitará un certificado médico con tipo de sangre.
5. Los expedientes que se integren del personal quedarán bajo el resguardo del Departamento de Factor Humano, para su manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos en términos de lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado Puebla.
6. Ninguna persona podrá incorporarse al Sistema DIF Estatal sin que haya requisitado la documentación descrita en el punto cuarto de esta sección, en caso contrario no se le considerará como aspirante al puesto.
7. El Departamento de Factor Humano vigilará que toda/o aspirante a ocupar una plaza vacante dentro del Sistema Estatal DIF invariablemente pase por las etapas de reclutamiento y selección de personal, sin importar el tipo de plaza (confianza, ingresos asimilados a salarios o servicios profesionales).
8. Se solicitará dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de ingreso la carátula de activación del contrato de servicios bancarios así como el consentimiento correspondiente para efectuar los depósitos de nómina.
9. Los expedientes que se integren en la bolsa de trabajo, se mantendrán en cartera seis meses a partir de la fecha de la recepción, al término del



[Handwritten signature]

- período se procederá a su baja del archivo del Departamento de Factor Humano de Organismo.
10. El proceso de reclutamiento y selección de candidatas(os) deberá realizarse por lo menos 15 días antes del trámite de contratación (alta), las y los candidatos seleccionados, deberán responder todas las preguntas formuladas en el formato de guía de entrevista.
 11. Una vez realizada la selección de la candidata(o) para ocupar un puesto bajo el régimen de confianza, se deberá emitir la documentación para solicitar la autorización de contratación ante la Secretaría de Finanzas y Administración.
 12. En el caso del personal contratado para Casas Infantiles, a solicitud de las y los superiores jerárquicos, se aplicarán de manera periódica los estudios toxicológicos correspondientes, en términos de lo dispuesto por el artículo 104 de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla.
 13. Las personas aspirantes a ocupar algún puesto vacante que oferte el Sistema Estatal DIF, serán evaluadas de manera armonizada a lo que establece el Artículo 1º fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
 14. Bajo ningún motivo y circunstancia será necesario que las y los aspirantes presenten pruebas de VIH y en el caso de las mujeres no se solicita certificado médico de no gravidez (no embarazo).
 15. La documentación del personal bajo cualquier tipo de contratación escrita o electrónica que se genere dentro del Departamento de Factor Humano, quedará bajo su resguardo, siguiendo los lineamientos que para tal efecto establezca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado Puebla, y demás normatividad que aplique al caso concreto.



Descripción del Procedimiento DADFH-01

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Aspirante	1.- Acude al Departamento de Factor Humano a solicitar empleo.	Curriculum Vitae
Sección de Personal y Relaciones Laborales	2.- Entrevista brevemente a la y el solicitante y le pregunta nivel de estudios u oficio.	Curriculum Vitae
	3.- Solicita curriculum vitae o solicitud de empleo y se conserva temporalmente en la bolsa de trabajo (seis meses en cartera).	Curriculum Vitae
	4.- Contacta al candidato (a) vía telefónica o correo electrónico, para que acuda al Depto. de Factor Humano a requisitar solicitud de empleo, si existe la disponibilidad de plaza vacante,	Solicitud de empleo
Aspirante	5.- Acude y apertura expediente administrativo.	Expediente Administrativo
Departamento de Factor Humano	6.- Solicita aprobación a la Dirección General mediante la Dirección Administrativa, del alta del personal de nuevo ingreso, candidato (a) previamente entrevistado(a).	N/A
Dirección General/Dirección Administrativa	7.- Informa a la Jefatura de Factor Humano la aprobación del candidato (a) para ocupar la plaza vacante.	N/A



(Handwritten signatures and initials in blue ink)

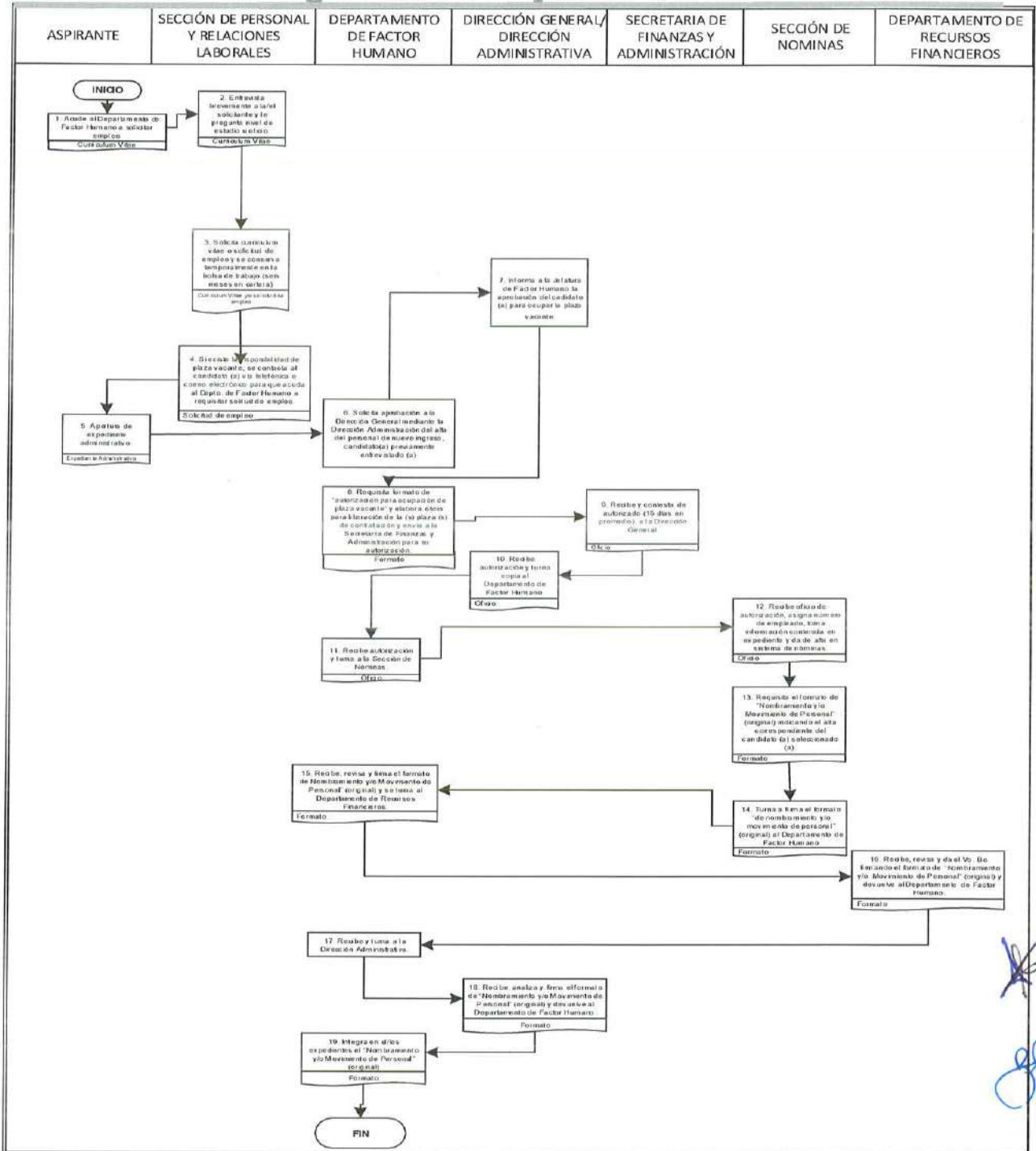
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continua Procedimiento		
Departamento de Factor Humano	8.- Requisita formato de "autorización para ocupación de plaza vacante" y elabora oficio para liberación de la(s) plaza(s) de contratación y envía a la Secretaría de Finanzas para su autorización (en caso del personal contratado por régimen de confianza).	Formato
Secretaría de Finanza y Administración	9.- Recibe y contesta de autorizado (15 días en promedio), a la Dirección General.	Oficio
Dirección General/Dirección Administrativa	10.- Recibe autorización y turna copia al Departamento de Factor Humano.	Oficio
Departamento de Factor Humano	11.- Recibe autorización y turna a la Sección de Nóminas	Oficio
Sección de Nóminas	12.- Recibe oficio de autorización, asigna número de empleado, toma información contenida en expediente y da de alta en sistema de nóminas.	Oficio
	13.- Requisita el formato de "Nombramiento y/o Movimiento de Personal" (original) indicando el alta correspondiente del candidato(a) seleccionado(a).	Formato
	14.- Turna a firma el formato de "Nombramiento y/o Movimiento de Personal" (original) al Depto. de Factor Humano.	Formato



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continua Procedimiento		
Departamento de Factor Humano (Jefatura)	15.- Recibe, revisa y firma el formato de "Nombramiento y/o Movimiento de Personal" (original) y se turna al Departamento de Recursos Financieros.	Formato
Departamento de Recursos Financieros (Jefatura)	16.- Recibe, revisa y da el Vo. Bo. Firmando el formato de "Nombramiento y/o Movimiento de Personal" (original) y devuelve al Departamento de Factor Humano.	Formato
Departamento de Factor Humano	17.- Recibe y turna a la Dirección Administrativa.	Formato
Dirección General/Dirección Administrativa	18.- Recibe, analiza y firma el formato de "Nombramiento y/o Movimiento de Personal" (original) y devuelve al Departamento de Factor Humano.	Formato
Departamento de Factor Humano	19.- Integra en el/los expedientes el "Nombramiento y/o Movimiento de Personal" (original).	Formato
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo DADFH-01



Anexos DADFH-01

Anexo 1

DIF Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | DEPARTAMENTO DE FACTOR HUMANO

SOLICITUD DE EMPLEO

Nombre: _____

Puesto solicitado: _____

Relación de documentos para integrar el expediente de personal:

- 1.- Fotografía tamaño infantil a color.
- 2.- Curriculum Vitae.
- 3.- Copia del último comprobante de estudios realizados.
- 4.- Dos cartas de recomendación originales, personales o de empresas (vigencia no mayor a 3 meses).
- 5.- Copia de Acta de Nacimiento.
- 6.- Copia de alta en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- 7.- Copia de la clave única de registro de población (C.U.R.P.).
- 8.- Original carta de antecedentes NO PENALES (reciente, expedida por la Procuraduría General de Justicia).
- 9.- Original constancia de no inhabilitado.
- 10.- Copia de Identificación Oficial.
- 11.- Copia de licencia de manejo (únicamente para chofer/esa).
- 12.- Copia reciente de comprobante domiciliario.
- 13.- En caso de haber cotizado para el ISSSTEP presentar último comprobante de pago de su anterior empleo.
- 14.- Certificado Médico con tipo de sangre (una vez efectuada la contratación).

Nota: La información contenida en la presente solicitud es para uso exclusivo del Departamento de Factor Humano.

F.H.-1



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Anexos DADFH-01

ANTECEDENTES DE TRABAJO			
Empresa _____ Teléfono _____ Duración _____ Período _____ Puesto desempeñado _____ Jefe/a inmediato _____	Describa brevemente las actividades y responsabilidades en el desempeño del puesto _____ _____ _____ _____		
Empresa _____ Teléfono _____ Duración _____ Período _____ Puesto desempeñado _____ Jefe/a inmediato _____	Describa brevemente las actividades y responsabilidades en el desempeño del puesto _____ _____ _____ _____		
Empresa _____ Teléfono _____ Duración _____ Período _____ Puesto desempeñado _____ Jefe/a inmediato _____	Describa brevemente las actividades y responsabilidades en el desempeño del puesto _____ _____ _____ _____		
DATOS PERSONALES			
ESTADO CIVIL: <input type="checkbox"/> SOLTERO <input type="checkbox"/> CASADO			
FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO		
NACIONALIDAD	TELÉFONO		
NOMBRE	OCCUPACION	EDAD	FECHA DE NACIMIENTO
PADRE			
MADRE			
HERMANOS (AS)			
ESPOSO (A)			
HUJOS (AS)			

F.H.-12



[Handwritten signature]

ANTECEDENTES DE TRABAJO			
Empresa _____ Teléfono: _____ Duración: _____ Periodo: _____ Puesto desempeñado: _____ Jefe/a inmediato: _____	Describa brevemente las actividades y responsabilidades en el desempeño del puesto _____ _____ _____ _____		
Empresa _____ Teléfono: _____ Duración: _____ Periodo: _____ Puesto desempeñado: _____ Jefe/a inmediato: _____	Describa brevemente las actividades y responsabilidades en el desempeño del puesto _____ _____ _____ _____		
Empresa _____ Teléfono: _____ Duración: _____ Periodo: _____ Puesto desempeñado: _____ Jefe/a inmediato: _____	Describa brevemente las actividades y responsabilidades en el desempeño del puesto _____ _____ _____ _____		
DATOS PERSONALES			
ESTADO CIVIL: <input type="checkbox"/> SOLTERO/A <input type="checkbox"/> CASADO/A			
FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO		
NACIONALIDAD			
TELÉFONO			
NOMBRE	OCCUPACIÓN	EDAD	FECHA DE NACIMIENTO
PADRE			
MADRE			
HERMANOS (AS)			
ESPOSO (A)			
HIJOS (AS)			

F.H.-1.2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DATOS COMPLEMENTARIOS		
A través de que persona o medio llegó Usted a nuestra Institución:		
Ha trabajado anteriormente con nosotros:	Si () No ()	Desde _____ Hasta _____
Tiene usted familiares en esta institución:	Si () No ()	Nombre (s) _____
Podemos solicitar información de Usted:	Si () No ()	Razones: _____
Está dispuesto/a a cambiar de residencia:	Si () No ()	Razones: _____
Está dispuesto/a a trabajar en cualquier turno:	Si () No ()	Razones: _____
Está dispuesto/a a viajar:	Si () No ()	Razones: _____
Ha pertenecido a algún sindicato:	Si () No ()	Razones: _____
En que ramo tiene mayor experiencia: _____		
REFERENCIAS		
Escriba el nombre de tres personas que le conozcan bien (sin ser familiares, ni jefes anteriores)		
Nombre	Dirección	Teléfono
En caso de accidente avisar a _____		
Dirección _____		Teléfono _____
Relación o parentesco _____		
La / el solicitante acredita que si los datos no fueran verídicos, todo contrato con este Organismo será nulo.		
SOLICITANTE		

NOMBRE Y FIRMA		
PUEBLA, PUE., A _____ DE _____ DE _____		
<p>Nota: Los datos personales solicitados en el presente documento y considerados información confidencial, serán utilizados exclusivamente para el fin con el cual fueron requeridos, garantizando su protección y confidencialidad. (Art. 136 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla)</p>		

F.H-13



Anexos DADFH-01

Anexo 2



Formato de Guía de Entrevista

Guía de Entrevista para las y los aspirantes a ocupar una plaza vacante en el Organismo

Nombre:

Lugar de Adscripción:

Fecha:

1.- Defínase a usted misma/o en tres palabras.

2.- ¿Por qué le gustaría trabajar para esta Institución?

3.- ¿Cuáles eran sus funciones en su último puesto de trabajo?

4.- ¿En caso de que se encuentre trabajando, por qué quisiera dejar su actual empleo?

5.- ¿Hay un hueco en su experiencia laboral ¿qué hizo durante ese tiempo?
(En caso de que aplique)

6.- Describa una situación en la que haya trabajado bajo presión y sorteado bien el problema.

7.- Hábleme de una situación en la que no actuó correctamente, y qué aprendió de ello

8.- ¿Cree que trabaja bien en equipo?

9.- ¿Dónde se ve dentro de cinco años?

1/2

Calle 5 de Mayo 1406 Centro Histórico,
Edificio de San Juan de Dios, C.P. 72000,
Heróica Puebla de Zaragoza, Puebla
15221 429 5200
DIFestatal.puebla.gob.mx



Anexos DADFH-01



10.- ¿Cuál es su mayor fortaleza?

11.- ¿Cómo describiría su trabajo ideal?

12.- ¿Qué es para Usted, lo más importante en un puesto de trabajo?

13.- ¿Qué afición tiene?

14.- ¿Por qué deberíamos contratarle?

16.- ¿Cuánto le gustaría ganar?

17.- ¿Tiene alguna pregunta?

Conclusión y/o observaciones para su contratación:

Departamento de Factor Humano

2/2



Anexo 3

Formato Autorización para ocupación de Plaza Vacante



AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN DE PLAZA VACANTE

NOMBRE DEL OCUPANTE PROPUESTO:

ADSCRIPCIÓN:

PUESTO A OCUPAR:

CATEGORÍA: No. DE PLAZA:

NIVEL DE ESTUDIO:

SÍNTESIS CURRICULAR:

FUNCIONES PRINCIPALES A DESARROLLAR:

SUELDO: COMPENSACIÓN J-S: TOTAL DE PERCEPCIONES NETO:

Se pone a consideración:

Autorizar: Autorizar:

Fecha de Autorización:

<p>SOLICITA</p> <p>DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO</p>	<p>Va. Bo.</p> <p>DIRECTOR/A GENERAL DEL SISTEMA DIF ESTATAL</p>
---	---

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Procedimiento DADFH-02

Movimientos de personal por alta, cambio de adscripción o categoría

Tiempo Promedio: 5 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Berenice Méndez Arévalo BMA (DFH) Junio 2018	 Berenice Méndez Arévalo BMA (DFH) Junio 2018	 Rafael Pérez Xilotl RPX (DA) Junio 2018

Objetivo	Contar con un mecanismo de control que permita llevar a cabo el registro oportuno de los movimientos de personal por cambio de adscripción o categoría autorizados por la Dirección General del Sistema Estatal DIF.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla
Responsables	Departamento de Factor Humano
Áreas Involucradas	Dirección Administrativa, Departamento de Recursos Financieros
Recursos	Paquetería de Office






Normas y Políticas de Operación DADFH-02

1. El Departamento de Factor Humano, será responsable de realizar oportunamente los movimientos de personal del Sistema Estatal DIF.
2. Los cambios de adscripción se realizarán de acuerdo a las necesidades y cargas de trabajo de las diferentes áreas que integran el organismo.
3. Las promociones o cambios de categoría deberán efectuarse atendiendo a la disponibilidad de una plaza vacante o de nueva creación, de acuerdo con el presupuesto autorizado por la Secretaría de Finanzas Administración y a los lineamientos que ésta emita al respecto; así como previo acuerdo de Dirección General y Dirección Administrativa.
4. El Departamento de Factor Humano vigilará que la vigencia del movimiento sea posterior a la baja, ya que ningún empleado podrá empezar a prestar sus servicios, si previamente no se ha expedido el movimiento correspondiente.
5. El personal con tipo de contrato por tiempo determinado podrá ocupar una plaza de confianza en el momento que exista la disponibilidad presupuestal y vacante, lo anterior de acuerdo a su perfil y cualidades profesionales.
6. El personal por tiempo determinado al ocupar una plaza de confianza no tendrá que integrar nuevo expediente administrativo.
7. El personal que se encuentre contratado por tiempo indeterminado y en el caso que exista la disponibilidad presupuestal y vacante de una categoría mayor a la que posee, podrá acceder a ésta, previa evaluación de desempeño por parte de su jefa/e inmediata/o superior. Contando además con la autorización de la Dirección Administrativa y la Dirección General.



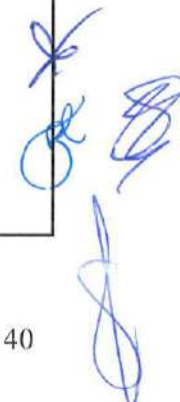
[Handwritten signature]

8. En caso de que se presente un reingreso, se tendrá que integrar nuevamente un expediente administrativo, siempre y cuando exista una renuncia o la separación laboral sea mayor a 30 días.
9. El personal con licencia sin goce de sueldo, no tendrá que integrar expediente administrativo cuando reanude sus labores.
10. El Departamento de Factor Humano a través de la Sección de Personal y Relaciones Laborales, deberá mantener actualizada la plantilla de personal y vacantes del Sistema.
11. Las altas, bajas, movimientos horizontal y vertical, remuneraciones y demás prestaciones del personal, se aplicarán de conformidad a la normatividad que se encuentre vigente en el momento de su contratación en este organismo.



Descripción del Procedimiento DADFH-02

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Direcciones de las diferentes Unidades Administrativas	1. Solicitan a la Dirección General cambios de categoría*, adscripción o contratación de personal. *Entregar el formato de la evaluación de desempeño	Evaluación de Desempeño
Dirección General	2. Mediante acuerdo con la Dirección Administrativa autoriza movimientos.	N/A
Dirección Administrativa	3. Informa a la Jefatura del Departamento de Factor Humano los movimientos autorizados.	N/A
Departamento de Factor Humano (Jefatura)	4. Envía oficio a la Secretaría de Finanzas y Administración para solicitar la liberación de la plaza.	Oficio
	5. Informa los movimientos autorizados a la Sección de Personal y Relaciones Laborales, e indica realizar el movimiento de cambio de categoría, adscripción o contratación de personal.	N/A
Sección de Personal y Relaciones Laborales/ Sección de Nominas	6. Verifica que la plaza a cubrir se encuentre vacante. <u>CONTRATACIÓN DE PERSONAL O CAMBIO DE CATEGORÍA:</u>	N/A




Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Servidor(a) Público (a)	7. Integra o actualiza expediente.	Expediente
Sección de Personal y Relaciones/ Sección de Nominas	8. Verifica o asigna número de control al personal, partida presupuestal y datos correspondientes a la categoría, procede a realizar los cambios correspondientes en el sistema de nóminas.	N/A
	9. Elabora listas, tarjetas de asistencia o ingresa la huella del personal al reloj digital.	Lista o tarjeta de asistencia
	10. Elabora Formato de Seguro de Vida.	Formato Seguro de Vida
	11. Elabora oficio de presentación ante la Institución Bancaria.	Oficio
	12. Toma fotografía, firma y huella del personal contratado.	N/A
	13. Envía información a la Secretaría de Finanzas y Administración para que se emita la credencial correspondiente.	




Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continua Procedimiento		
Secretaría de Finanzas y Administración	14. Recibe, revisa y sella la información por Sección de Personal y Relaciones Laborales/ Sección de Nomina.	N/A
Sección de Personal y Relaciones Laborales	15. Elabora Contrato Individual de Trabajo.	Contrato
	16. Elabora nombramiento firmado por el Director/a General (mandos medios y superiores).	Nombramiento
	17. Elabora aviso de cambio de categoría o alta al I.S.S.S.T.E.P.	Formato DP-50. Formato DP-51.
	18. Elabora oficio de notificación para que el personal se presente ante la Secretaría de la Contraloría su Declaración Patrimonial Inicial o de modificación (mandos medios y superiores). Si no es cambio de Adscripción, continua con la actividad no. 24.	Oficio
	<u>CAMBIO DE ADSCRIPCION:</u> 19. Elabora Oficio de cambio de adscripción.	Oficio



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continua Procedimiento		
Secretaria de Finanzas y Administración	20. Gestiona la reposición de la Credencial con nuevo cambio de adscripción.	N/A
	21. Elabora Formato de "Movimientos de Personal".	Formato de Movimientos de Personal.
	22. Turna a la Jefatura del Departamento de Factor Humano Contrato Individual, Formato DP-50 o DP-51, Oficio de presentación Bancaria, Oficio para Declaración Patrimonial, Movimiento de Personal, Oficio de cambio de adscripción.	Contrato Formato DP-50 o DP-51 Oficios Movimiento de personal
Departamento de Factor Humano (Jefatura)	23. Recibe, revisa y da el Vo.Bo. firmando la diferente documentación.	N/A
	24. Turna la Sección de Personal y Relaciones Laborales.	N/A

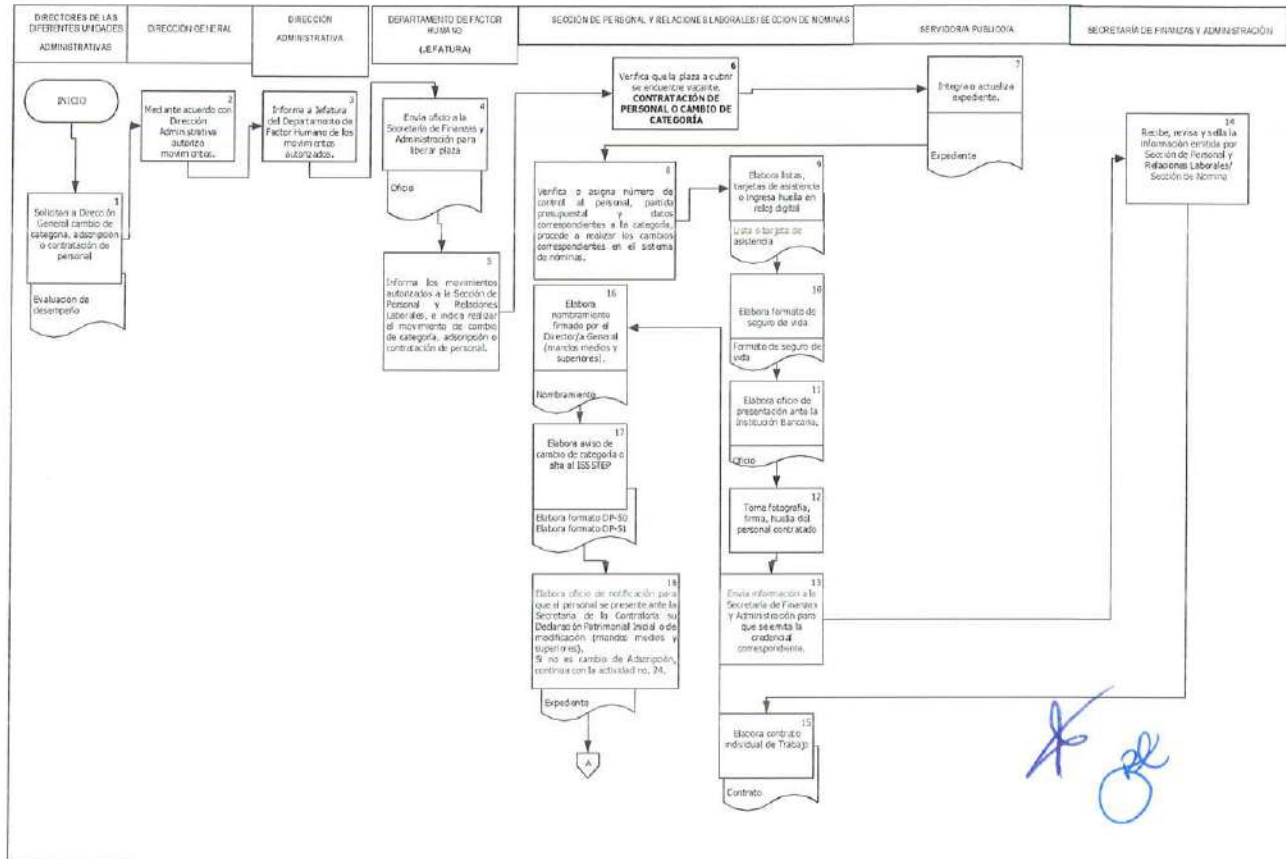
[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continua Procedimiento		
Sección de Personal y Relaciones Laborales/ Sección de Nóminas	25. Recibe documentación y requisita firmas y sellos de las diferentes áreas y/o dependencias.	N/A
	26. Entrega documentación al personal con cambio de categoría, adscripción o contratación: formato DP-50 o DP 51, Oficio de presentación Bancaria, Listas de asistencia, Credencial, Nombramiento.	Formato DP-50 o DP-51 Oficio Listas de Asistencial Credencial Nombramiento
	27. Integra en expediente laboral: Contrato Individual de trabajo, Seguro de vida, Movimiento de personal, Nombramiento.	Contrato Seguro de vida Movimiento de personal Nombramiento
	28. Actualiza Plantilla de personal y vacantes.	N/A
	29. Turna a la Jefatura de Departamento de Factor Humano.	N/A
Departamento de Factor Humano (Jefatura)	30. Somete a Junta Directiva Plantilla de personal de confianza, ingresos asimilados a salarios y servicios profesionales independientes para su autorización.	Plantilla de personal
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo DADFH-02



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Anexos DADFH-02



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA
NOMBRAMIENTO Y/O MOVIMIENTO DE PERSONAL**

MARQUE CON UNA "X" EL MOVIMIENTO QUE REALIZA:		FECHA DE ELABORACIÓN:	
<input checked="" type="checkbox"/> ALTA	<input type="checkbox"/> REINGRESO	<input type="checkbox"/> BAJA	<input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN
FECHA DEL MOVIMIENTO:			
DATOS PERSONALES			
NOMBRE:		R.F.C.	
SEXO:	ESTADO CIVIL:	NACIONALIDAD:	NO. CONTROL:
DOMICILIO:			
CALLE Y NUMERO:	COLONIA:	C.P.:	MUNICIPIO: ESTADO: TELEFONO:
DATOS INFORMATIVOS			
NOMBRE DE LA CATEGORIA:		NO. CONTROL:	
LUGAR DE ADSCRIPCIÓN ACTUAL:		LUGAR DE ADSCRIPCIÓN ANTERIOR:	
SUSTITUYE A:		PUESTO:	
TIPO DE PLAZA:	<input type="checkbox"/> DE CONFIANZA	<input type="checkbox"/> HONORARIOS	<input type="checkbox"/> EVENTUAL
HORARIO DE LA JORNADA DE TRABAJO:		DEL:	AL:
FECHA DE INGRESO:			
PERCEPCIONES			
SUELDO DIARIO:	SUELDO MENSUAL:	COMPENSACION EXTRAORDINARIA:	PERCEPCION TOTAL:
NO. NÓMINA:	TIPO DE NÓMINA: C	CTA./CENTRO ANTERIOR:	CTA./CENTRO ACTUAL:
OBSERVACIONES:			
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN			
ELABORÓ	Vr. Dg.	Vr. Dg.	AUTORIZACIÓN
SECCION DE CONTROL DE PERSONAL Y RR.LL. LABORALES	AREA DE SUPD. DE FACTOR HUMANO	AREA DE SUPD. DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Anexos DADFH-02

ISSSTEP INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA
SERVICIO DE AFILIACION VIGENCIA DE DERECHOS

DP-50

AVISO DE INSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR

NÚMERO DE REGISTRO PATRONAL		TIPO DE PLAZA		NÚMERO DE AFILIACIÓN DEL TRABAJADOR	
		SERVICIO TOTAL	1	E.G. / HONORARIO	
		SERVICIO PARCIAL	2	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION	
		PENSIONADO	3	NÚMERO DE EXPEDIENTE	
		CONT. TEMPORAL	4		
		OTROS	5		

NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR (SIN ABREVIATURAS)

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)

SUELDO DIARIO BASE DE COTIZACIÓN \$ OCUPACION DEL TRABAJADOR

FECHA DE INGRESO AL TRABAJO SEXO MASC. FEM.

DIAS (DÍG.) MES (DÍG.) AÑO (DÍG.) 1 2

LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO) FECHA DE NACIMIENTO ESTADO CIVIL

NOMBRE DEL PADRE (AUN VIVO)

NOMBRE DE LA MADRE (AUN VIVA)

DOMICILIO DEL TRABAJADOR CALLE Y/O MANZANA NÚMERO COLONIA Y/O POBLACION

MUNICIPIO ESTADO C.P.

CENTRO DE TRABAJO

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO CALLE Y/O MANZANA NÚMERO COLONIA Y/O POBLACION

MUNICIPIO ESTADO C.P.

EXCLUSIVO ISSSTEP
FECHA Y HORA DE RECEPCION

EXTEMPORANEO 1

FIRMA DEL PATRON, SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL FIRMA O HUELLA DEL TRABAJADOR

ORIGINAL I.S.S.S.T.E.P.

I.S.S.S.T.E.P. INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA
SERVICIO DE AFILIACION VIGENCIA DE DERECHOS

DP-51

AVISO DE MODIFICACION DE SALARIO DEL TRABAJADOR

NÚMERO DE REGISTRO PATRONAL		TIPO DE PLAZA		NÚMERO DE AFILIACIÓN DEL TRABAJADOR	
		SERVICIO INTEGRAL	1	E.G. / HONORARIO	
		SERVICIO MEDICO	2	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION	
		PENSIONADO	3	NÚMERO DE EXPEDIENTE	
		CONT. TEMPORAL	4		
		OTROS	5		

NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR (SIN ABREVIATURAS)

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)

SUELDO DIARIO BASE DE COTIZACION ANTERIOR \$ OCUPACION DEL TRABAJADOR

SALARIO BASE DE COTIZACION \$ EXTEMPORANEO 1

FECHA DE LA MODIFICACION

DIAS (DÍG.) MES (DÍG.) AÑO (DÍG.)

NOMBRE, DENOMINACION, RAZON SOCIAL DEL PATRON O SUJETO OBLIGADO

EN CASO DE PERSONA FISICA NOMBRE(S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO CALLE Y/O MANZANA NÚMERO COLONIA Y/O POBLACION

MUNICIPIO ESTADO C.P.

EXCLUSIVO ISSSTEP
FECHA Y HORA DE RECEPCION

FIRMA DEL PATRON, SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL FIRMA O HUELLA DEL TRABAJADOR

ORIGINAL I.S.S.S.T.E.P.

Anexos DADFH-02



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

Nombre completo de la persona evaluada: C		
Dependencia: Entidad o Delegación: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla		
Área de adscripción:		
Fecha de ingreso al Organismo:	Fecha de evaluación:	Periodo evaluado:
Motivo de evaluación:		

Instrucciones: Llenar los datos de la persona a evaluar, se solicita a quien funge como Jefe/a inmediato/a superior de/a empleador/a, leer los factores a evaluar y marque con una "X" en la escala que mejor defina su desempeño, durante el periodo evaluado al final del formato se deberá anotarse los datos y firmas del Jefe/a inmediato/a superior.

FACTORES	ESCALA	EVALUADOR
1. Asistencia Presencia física cotidiana en el centro de trabajo.	1.1 Siempre cumplió con su asistencia al área de trabajo	
	1.2 Casi siempre cumplió con su asistencia a la unidad de adscripción	
	1.3 Regularmente cumplió con su asistencia al centro de trabajo	
	1.4 Ocasionalmente cumplió con su asistencia a su área de adscripción	
	1.5 Presentó dificultades para cubrir su asistencia al área de labores.	
2. Competencia Nivel de conocimientos normativos, técnicos y habilidades aplicados al eficaz ejercicio del puesto	2.1 Conoció plenamente el contenido de su función, dominó los conocimientos, técnicas, habilidades y procedimientos requeridos y los aplicó con gran eficacia.	
	2.2 Demostró muy buen nivel de conocimientos, habilidades y procedimientos requeridos para su función, que le permitieron realizar su trabajo eficientemente.	
	2.3 Conoció su cometido y realizó bien su trabajo habitual.	
	2.4 Presentó escaso nivel de conocimientos y habilidades requeridas. Su trabajo no siempre fue satisfactorio.	
	2.5 Manifiesto muy bajo nivel de conocimientos y habilidades requeridas que le impidieron desenvolverse adecuadamente en su trabajo.	
3. Diligencia Cuidado y esmero que se tiene para ejecutar las actividades y funciones asignadas	3.1 Siempre se mostró escrupuloso/a y dedicado/a en el desarrollo de las tareas que tuvo encomendadas.	
	3.2 Casi siempre realizó el trabajo asignado con el esmero y la dedicación requeridos.	
	3.3 Regularmente efectuó sus actividades con esmero y el cuidado necesario.	
	3.4 Algunas veces llegó a realizar su trabajo con el cuidado requiendo	
	3.5 No logró desempeñar sus tareas con la dedicación y el esmero requeridos.	

1/4

DIFestatal.puebla.gob.mx



Anexos DADFH-02



FACTORES	ESCALA	EVALUADOR
4. Disciplina Observancia del marco jurídico-normativo establecido para el cumplimiento de las funciones asignadas.	4.1 Acató totalmente los lineamientos y normas establecidos para el cumplimiento de las funciones asignadas 4.2 Casi siempre cumplió con las normas y lineamientos establecidos para el cumplimiento de las funciones asignadas. 4.3 Regularmente observó las disposiciones normativas establecidas para la realización de su trabajo. 4.4 Solo en forma ocasional cumplió con las normas y lineamientos que debió observar para el desarrollo de sus funciones 4.5 Manifestó muy poco interés en aplicar las normas y lineamientos que debió obedecer.	
5. Discreción Manifestación de la reserva, prudencia y circunspección en el manejo de información oficial	5.1 En todo momento demostró discreción en el uso de información documental, magnética o verbal de carácter oficial. 5.2 Observó reserva y prudencia en el manejo de la información que le fue confiada para el desempeño de sus actividades. 5.3 Generalmente observó discreción en el uso de la información que le fue confiada para el desempeño de sus actividades. 5.4 Manifestó ocasionalmente problemas en el manejo discreto de la información oficial bajo su responsabilidad. 5.5 No demostró fiabilidad en el uso discreto de información oficial bajo su responsabilidad.	
6. Eficacia. Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad los objetivos y metas programados	6.1 Superó los objetivos y metas establecidas para el cumplimiento de sus funciones. 6.2 Cumplió la totalidad de los objetivos y metas establecidas bajo su responsabilidad. 6.3 Obtuvo resultados cercanos a los objetivos y metas que le fueron asignadas. 6.4 Algunas veces logró cumplir con las metas y objetivos programados. 6.5 No logró cumplir con las metas y objetivos estipulados	
7. Eficiencia. Capacidad para alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, para lograr su optimización	7.1 Logró la máxima optimización de los recursos y tiempo utilizados para el cumplimiento de los objetivos y metas programados. 7.2 Casi siempre hizo uso racional de los recursos y el tiempo requeridos para cubrir los objetivos y metas trazados 7.3 Regularmente optimizó los recursos y el tiempo requeridos para alcanzar los objetivos y metas establecidos 7.4 En algunas oportunidades logró optimizar los recursos y el tiempo disponibles para la consecución de los objetivos y metas 7.5 Presentó dificultades para hacer uso racional de los recursos y el tiempo disponibles para cumplir con los objetivos y metas programados	
8. Permanencia en el trabajo Cumplimiento del tiempo que debe estar disponible el servidor público en su área de trabajo para el cumplimiento de sus actividades	8.1 Siempre se localizó en el área de trabajo que le fue asigna para el cumplimiento de sus funciones 8.2 Casi siempre se le localizó en el área de labores asignada para el cumplimiento de sus funciones 8.3 Regularmente permaneció en el área de trabajo destinada para el desarrollo de sus funciones 8.4 No siempre permaneció en el área de trabajo que le fue destina para el cumplimiento de sus actividades. 8.5 Fue habitual que no se le localizara en el área de trabajo destinada para el desarrollo de sus actividades	

2/4

DIFestatal.puebla.gob.mx



Anexos DADFH-02



FACTORES	ESCALA	EVALUADOR
9. Iniciativa Capacidad para pasar a la acción asumiendo riesgos para alcanzar los objetivos en los programas o proyectos establecidos	9.1 Fue notablemente capaz para generar acciones oportunas, asumiendo los riesgos necesarios. 9.2 Tuvo muy buena capacidad para actuar oportunamente, asumiendo los riesgos necesarios. 9.3 Actuó oportunamente asumiendo los riesgos necesarios. 9.4 Ocasionalmente tuvo problemas para actuar y asumir riesgos. 9.5 Tuvo dificultades para pasar a la acción y asumir los riesgos que ello implicaba.	
10. Puntualidad Cumplimiento de los horarios establecidos para el ingreso al centro de trabajo	10.1 Siempre se presentó en su área de trabajo con la máxima puntualidad establecida. 10.2 Casi siempre se presentó en su área de labores con la puntualidad requerida. 10.3 Regularmente se presentó con puntualidad a su centro de trabajo. 10.4 Algunas veces llegó a su área con la puntualidad requerida. 10.5 Fue habitual que no se presentara con la puntualidad requerida en su área de labores.	
11. Respeto a sus compañeras/os de trabajo. Observancia de las reglas establecidas para tratar con cortesía, amabilidad y atención a las y los compañeros de trabajo.	11.1. Su comportamiento hacia sus compañeras/os de trabajo siempre se ajustó a las reglas de cortesía y respeto. 11.2 Su comportamiento hacia sus compañeros de trabajo casi siempre se ajustó a las reglas de cortesía y respeto. 11.3 Su comportamiento hacia sus compañeros de trabajo regularmente se ajustó a las reglas de cortesía y respeto. 11.4 Su comportamiento hacia sus compañeros de trabajo ocasionalmente se ajustó a las reglas de cortesía y respeto. 11.5 Su comportamiento hacia sus compañeros de trabajo presentó problemas para ajustarse a las reglas de cortesía y respeto.	
12. Responsabilidad. Capacidad para cumplir con los deberes en el desarrollo de las funciones asignadas.	12.1 Logró asumir con la máxima responsabilidad las funciones que tuvo encomendadas. 12.2 Asumió las responsabilidades funciones inherentes a su responsabilidad. 12.3 No siempre asumió las responsabilidades propias de sus funciones. 12.4 Ocasionalmente asumió las responsabilidades inherentes a sus funciones. 12.5 Manifestó importantes problemas para asumir las responsabilidades propias de las funciones que desempeñó.	
13. Honradez. Comportamiento laboral caracterizado por el apego a los principios de honorabilidad y probidad.	13.1 Se caracterizó por demostrar alta probidad en el desempeño de sus funciones. 13.2 Demostró probidad en el desempeño de sus funciones. 13.3 Ocasionalmente presentó faltas administrativas no relevantes. 13.4 Se presentaron quejas de particulares por el supuesto comportamiento indebido en el desempeño de sus funciones. 13.5 Estuvo involucrado en actos comprobados de corrupción en el desempeño de sus actividades.	

3/4



Anexos DADFH-02

DIF
SISTEMA ESTATAL PUEBLA
INTEGRANDO FAMILIAS
con Amor

Objetivos de la evaluación del desempeño:

El presente documento, tiene objetivo principal el evaluar el desempeño y medir el rendimiento y el comportamiento de las y los servidores públicos en su puesto de trabajo y de manera general en la organización y sobre esa base establecer el nivel de su contribución a los objetivos del Organismo.

Comentarios de la promoción:

EVALUÓ

Jefatura de área

3/4

DIFestatal.puebla.gob.mx

X *ES* *el* *S*



Procedimiento DADFH-03

Incidencias del personal

Tiempo Promedio: 5 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Berenice Méndez Arévalo BMA (DFH) Junio 2018	 Berenice Méndez Arévalo BMA (DFH) Junio 2018	 Rafael Pérez Xilotl RPX (DA) Junio 2018

Objetivo	Contar con un mecanismo que permita controlar y registrar oportunamente las incidencias del personal y que al mismo tiempo facilite la aplicación de sanciones que aseguren la continuidad y eficiencia administrativa del Organismo.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.
Responsables	Departamento de Factor Humano
Áreas Involucradas	Direcciones del Sistema DIF Estatal
Recursos	Sistema para el Control de Asistencia SCAB Relojes Biométricos



Normas y Políticas de Operación DADFH-03

1. El Departamento de Factor Humano será responsable de vigilar las incidencias (entradas y salidas) del personal del Sistema Estatal DIF.
2. Todo el personal deberá diariamente registrar su entrada y salida en el reloj digital y/o tarjeta de asistencia, así como el personal de régimen ingresos asimilados a salarios, se registrará en listas de asistencia. En casos específicos autorizados por la Dirección Administrativa, firmarán en listas así como cuando se presente fallas en el suministro de energía eléctrica.
3. La tolerancia a la hora de entrada será de 10 minutos, transcurrido este lapso se considerará como falta, este aplica en los diferentes horarios que maneja el Sistema Estatal DIF. Como lo establece la cláusula sexta del Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Indeterminado.
4. Se considerará como falta cuando no se registre la entrada o salida en el horario estipulado o el hecho de que se registre antes de la hora de salida oficial fijada.
5. El personal que incurra en falta por motivos de salud, deberá presentar al Departamento de Factor Humano, su certificado de incapacidad, constancia de asistencia médica o cuidados familiares, original expedida por el ISSSTEP, ya que la receta expedida por médico particular no será aceptada.
6. El personal contratado bajo el régimen de ingresos asimilados a salarios y de servicios profesionales independientes podrá presentar justificantes o incapacidad por motivo de salud o gravidez, de unidades de seguridad social públicas (Federales o Estatales) o en casos excepcionales previa revisión y autorización se aceptarán justificantes de médicos particulares, donde se especifique el diagnóstico médico.
7. Las justificaciones de incidencias por enfermedad deberán ser enviadas al Departamento de Factor Humano, inmediatamente a que ésta se genere, de lo contrario se procederá al descuento en nómina, mismo que no será reembolsado bajo ninguna circunstancia. (Hoja de Incidencia con firma de la (el) Jefa (e) de Departamento, y la (el) Directora (o) del Área).



8. No se consideran a cuenta de vacaciones las faltas injustificadas y no se autorizan permisos con goce de sueldo por asuntos personales.
9. La Sección de Nóminas revisará al corte de cada quincena los listados de asistencia del personal por adscripción los cuales son emitidos por el Departamento de Informática quien procesa los datos de los relojes digitales así como las tarjetas y listas de asistencia al corte de cada quincena.
10. Al corte de cada quincena las diferentes Unidades Administrativas, contarán con dos días hábiles posteriores, para enviar los reportes de justificaciones o comisiones oficiales. No se aceptarán incidencias adelantadas.
11. Con respecto al personal que acuda a capacitarse a cualquier instancia académica como CAPYDE, CEFODET, u otra institución que imparta curso, diplomado, maestría, etc) deberán anexar copia del diploma o constancia a la incidencia, que acredite su participación.
12. Si el personal cursa una licenciatura, maestría, diplomado u otro grado de estudio dentro de horario laboral, deberá presentar documento a la Dirección Administrativa con la autorización de su Jefa/e Inmediato y Vo.Bo. del Director/a del Área, al inicio del periodo de la formación académica, el cual deberá contener el horario y días en los cuales asistirá así como documento que avale el grado de estudio, asimismo las peticiones de continuidad de estudios solamente deberán contar el Vo.Bo. del Jefa/e Inmediato.
13. El personal tendrá derecho a disfrutar de los siguientes beneficios:
 - a. Derivado de la Circular D.G. No. 18 de fecha 28 de abril del año 2017, emitida por la Dirección General del Organismo y a fin de fortalecer el requisito 5.3.3.5.1.3.1 de la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015 (Acciones para la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal con igualdad de oportunidades), el personal del Organismo, podrá disfrutar el día de su cumpleaños con goce de sueldo en caso de cumplir años en día hábil-laboral y cuando éste se celebre en fin de semana o inhábil (sábado, domingo y día festivo establecido por la Secretaría de Finanzas y Administración), podrán disponer del mismo el día hábil posterior a la fecha del onomástico, haciendo la observación que derivado de los diferentes horarios que se manejan en las Casas de



Asistencia, el personal adscrito a las mismas casas, podrá disponer de su día de cumpleaños de la siguiente manera:

1. Personal Jornada Acumulada.- Podrá disponer de cuatro horas laborables para disfrutar su cumpleaños ya sea posteriores a la hora de entrada o previas a la hora de salida, lo anterior derivado de un cálculo proporcional de los días laborados en forma quincenal.
 2. Personal Turno Nocturno.- Por la modalidad del horario, tendrá derecho previo aviso, a disfrutar del turno completo el día de su cumpleaños.
- b. En base a la circular D.G. No. 38/2017; de fecha 29 de junio del año 2017, a fin fortalecer el requisito 5.3.3.5.1.3.1 de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 (Acciones para la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal con igualdad de oportunidades), el personal masculino podrá disponer de dos días más laborables con goce de sueldo de los cinco que marca la Ley Federal del Trabajo (Art. 132 fracción XXXVII Bis) por el nacimiento de su hija(o), o bien en caso de la adopción de un infante; haciendo la observación que al personal masculino que se encuentre en jornada acumulada, se otorgará el fin de semana completo posterior, a la fecha del nacimiento de su hija/o y/o adopción de un infante.
- c. En base a la circular D.G. No. 39/2017; de fecha 29 de junio de del año 2017, a fin fortalecer el requisito 5.3.3.5.1.3.1 de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 (Acciones para la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal con igualdad de oportunidades), en caso de fallecimiento de un familiar directo (padres, hijas/os, y esposa/o), se otorgarán seis días naturales a la fecha del deceso.
- d. En caso de contraer nupcias, por lo civil o por el credo religioso que profese el personal, se otorgarán tres días naturales previos al día del enlace y deberán realizar su petición por escrito al Departamento de Factor Humano con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación, contando con el visto bueno de las y los jefes inmediatos.
- e. El personal femenino durante el periodo de lactancia, tendrá derecho hasta por el término máximo de seis meses, a dos reposos extraordinarios por día de media hora cada uno, para alimentar a su



hija/o, en un lugar adecuado e higiénico (Art. 170 fracción IV de la Ley Federal del Trabajo) o en su caso previa autorización de su jefa/e inmediata/o podrá gozar de la reducción de una hora de su jornada laboral, durante el periodo señalado, realizando por escrito su petición a la Jefatura del Departamento de Factor Humano, anexando copia de alumbramiento y/o acta de nacimiento de su hija/o contando con el visto bueno de las y los jefes inmediatos.

En los apartados a, b, d y e del punto 13 de Incidencias del Personal, se deberá entregar petición por escrito, a la Jefatura del Departamento de Factor Humano, previo al suceso o acontecimiento para justificar las inasistencias y en el apartado c, su ausencia será justificada por medio de incidencia presentando acta de defunción.

14. En el caso de las Delegaciones Regionales y demás centros de trabajo ubicados fuera de oficinas centrales, solo podrán firmar en las listas y/o tarjetas de asistencia, cuando no exista reloj checador o éste presente fallas en el registro de la hora o se carezca de energía eléctrica.



Descripción del Procedimiento DADFH-03

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Sección de personal y relaciones laborales	1. Elabora las tarjetas y listas de asistencia del personal del Sistema Estatal DIF.	Tarjetas de asistencia. Anexo 1 Listas de asistencia. Anexo 2
	2. Separa las tarjetas de asistencia por Unidad Administrativa.	Tarjetas
	3. Entrega de tarjetas de asistencia a las diferentes Unidades Administrativas y entrega listas de asistencia al personal correspondiente mensualmente.	Tarjetas listas de Asistencia
Servidor/a Público	4. Solicita su tarjeta de asistencia, lista de asistencia o alta en el reloj digital.	Tarjetas listas de Asistencia
	5. Checa la tarjeta de asistencia, registra datos en la lista de asistencia o registra huella en reloj digital.	Tarjetas listas de Asistencia
Sección de Nóminas	6. Recoge quincenalmente las listas de asistencia y tarjetas (áreas ubicadas fuera de oficinas centrales), en caso de delegaciones, éstas enviarán sus tarjetas al corte de cada quincena.	Tarjetas listas de Asistencia

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continua Procedimiento		
Sección de Nóminas	7. Registra datos en el reporte de vaciados de incidencias (original) y respalda información del reloj digital, tarjetas y listas de asistencia. Tres días hábiles posteriores al corte de cada quincena.	Tarjetas listas de Asistencia Vaciado de Incidencias
Departamento de Factor Humano	8. Recibe el Departamento de Factor Humano el reporte de justificaciones o comisiones oficiales con sus respectivos anexos que son enviados por las diferentes Unidades Administrativas.	Justificantes
Sección de Nóminas	9. Registra la información obtenida en el "reporte de vaciado de incidencias" y archiva los documentos	Vaciado de Incidencias Justificaciones
	10. Emite relación definitiva de incidencias una vez que se han verificado en su totalidad las incidencias del personal de todas las Unidades Administrativas.	Reporte de vaciado de incidencias.
	11. Turna la relación definitiva de Reporte de vaciado de incidencias. incidencias a la Jefatura del Departamento de Factor Humano, a fin de autorizar el pago y los descuentos correspondientes.	Reporte de vaciado de incidencias.
Departamento de Factor Humano	12. Recibe, revisa y firma de visto bueno la relación de incidencias	Reporte de vaciado de incidencias



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continua Procedimiento		
Departamento de Factor Humano	13. Recaba firma de autorización del Director Administrativo en la relación definitiva de incidencias y turna a la Sección de Nóminas	Reporte de vaciado de incidencias
Sección de Nóminas	14. Recibe la relación definitiva de incidencias y procede a registrar los pagos y descuentos en el sistema de nóminas y archiva.	Reporte final de descuentos
Fin del procedimiento		

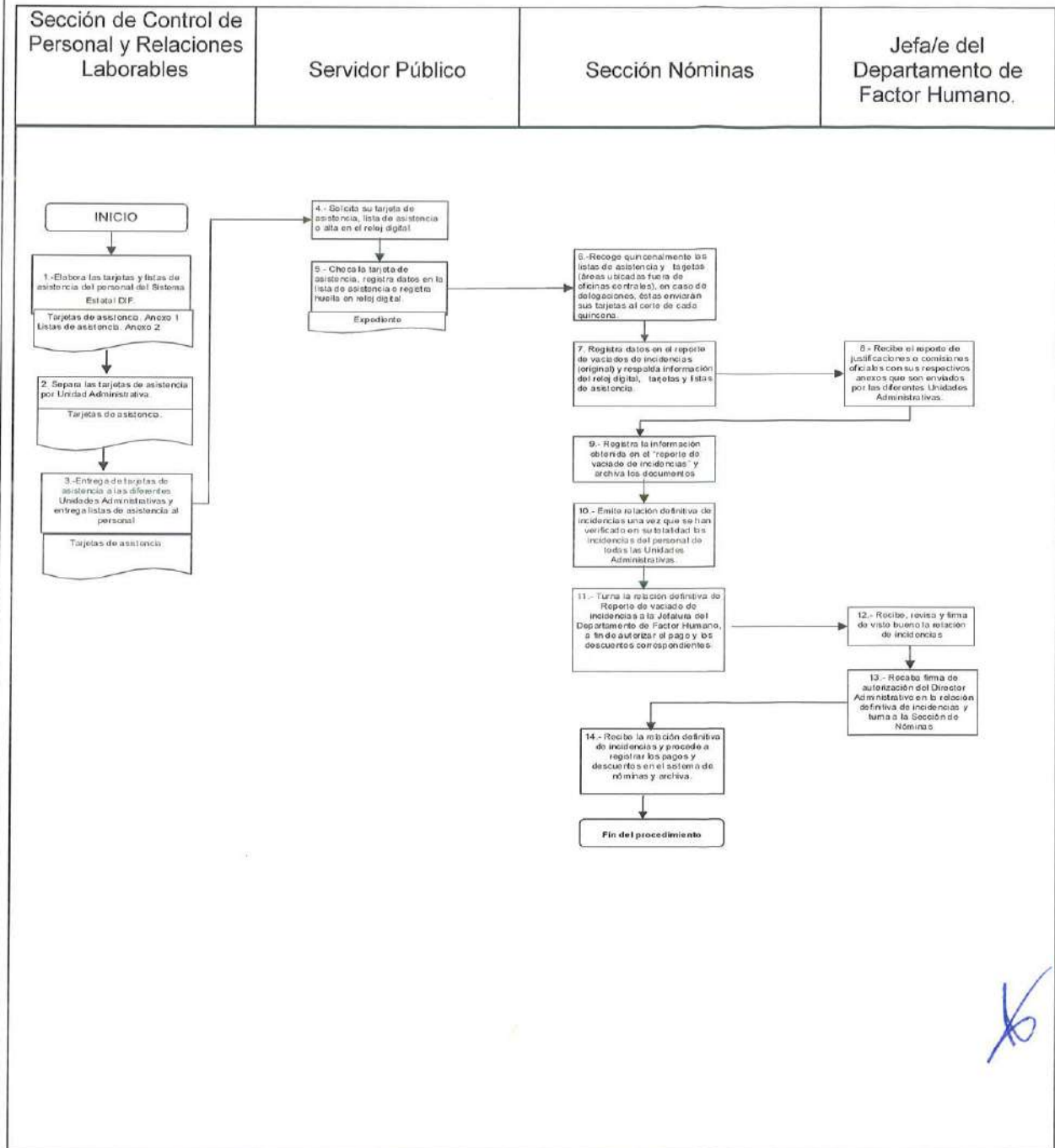
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Diagrama de Flujo DADFH-03



Procedimiento DADFH-04

Nóminas

Tiempo Promedio: 10 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 Berenice Méndez Arévalo BMA (DFH) Junio 2018	 Berenice Méndez Arévalo BMA (DFH) Junio 2018	 Rafael Pérez Xilotl RPX (DA) Junio 2018

Objetivo	Generar oportunamente las nóminas de pagos al personal del Sistema DIF Estatal, considerando las incidencias del personal, a fin de calcular las percepciones y deducciones de los mismos.
Normas y Políticas de Operación	Ley Federal del Trabajo / Ley del Impuesto sobre la Renta / Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla
Responsables	Departamento de Factor Humano
Áreas Involucradas	Dirección Administrativa, Departamento de Recursos Financieros
Recursos	Sistema Nómina Microsisp



Normas y Políticas de Operación DADFH-04

1. El Departamento de Factor Humano a través de la Sección de Nóminas, será responsable de generar y controlar las nóminas del Sistema Estatal DIF.
2. En los casos de nuevos ingresos del personal de confianza, la programación del pago solo se realizará una vez que la Dirección General mediante acuerdo con la Dirección Administrativa haya dado su visto bueno o en su defecto si llegasen a quedar vacantes las plazas, para una nueva alta se procede a enviar oficio a la Secretaría de Finanzas y Administración para solicitar la liberación de dicha plaza, apegándonos a lo que nos marquen las medidas de racionalidad y eficiencia en el ejercicio de Presupuesto de Egresos que para tal efecto emita la Secretaría en mención.
3. La fecha de alta del personal contratado por el régimen de confianza o ingresos asimilados a salarios, será invariablemente a más tardar cinco días posteriores al inicio de cada quincena que para tal efecto serán los días 01 y 16 de cada mes, salvo aquellos casos que se deriven de una instrucción superior.
4. En caso de pago por concepto de retroactivo de sueldo, estos se apegarán a lo establecido por la normatividad que emita la Secretaria de Finanzas y Administración para tal efecto.
5. En la generación de nóminas del personal de confianza e ingresos asimilados a salarios, se deberá tomar en cuenta invariablemente las incidencias del personal a fin de realizar el cálculo de las percepciones y deducciones del personal del Sistema Estatal DIF.
6. Los descuentos a aplicar deberán ajustarse a la normatividad establecida (Art. 110 de la Ley Federal del Trabajo).
7. Solo podrán hacerse retenciones, descuentos y/o deducciones al sueldo del personal en los casos siguientes:



- a. Cuando se trate de descuentos ordenados por la autoridad judicial competente, para cubrir pensión alimenticia, deducibles, descuento por extravío de documentación oficial, etc., que fueren exigidos al personal del Sistema Estatal DIF.
 - b. Descuentos por gastos no comprobados en tiempo y forma al Departamento de Recursos Financieros previa autorización del personal correspondiente.
 - c. Compromisos contraídos individualmente con proveedores diversos (INFONACOT, prestamos ISSSTEP, etc.); mismos que no aplican para el personal contratado bajo el régimen de ingresos asimilados a salarios, ni de servicios profesionales independientes.
8. En el caso de descuento por pensión alimenticia turnada por la Procuraduría de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes y Dirección de Asistencia Jurídica notificada al Departamento de Factor Humano, ordenada por la autoridad judicial competente, la Sección de Nóminas aplicará al personal sobre su salario y demás prestaciones el descuento que corresponde y entregará recibo oficial para solicitar el cheque a nombre de las o los beneficiarias/os previamente autorizados por la Dirección Administrativa.
9. En el caso de que el Departamento de Factor Humano reciba, una vez procesada la nómina, algún escrito de renuncia en el que indique que se dejó de laborar o en su caso actas por no presentarse a laborar, se procederá a efectuar el proceso de elaboración de oficio de cancelación o si es personal de nuevo ingreso se elaborará nómina complementaria; en ambos casos de la siguiente manera:
- a. Para la opción de alta de personal de nuevo ingreso la Sección de Nóminas generará la nómina complementaria indicando las percepciones y deducciones correspondientes a los días reales laborados, emite recibo de nómina CFDI y elabora recibo oficial a nombre del personal previamente autorizado por la Dirección Administrativa y turna al Departamento de Recursos Financieros para elaboración de cheque y pago.



- b. Para la opción de renunciaciones o en su caso cuatro actas por no presentarse a laborar, se genera oficio de cancelación para anular el importe registrado en la nómina inicial del Sistema.
10. Previa solicitud por escrito del trabajador, se emitirán sus pagos nominales mediante cheque nominativo por un periodo máximo de 6 meses a partir de la fecha de su solicitud.
 11. El Departamento de Factor Humano deberá timbrar la nómina para generar los recibos de nómina CFDI. (Resolución Miscelánea Fiscal Artículo Transitorio 45).
 12. El Departamento de Factor Humano a través de la Sección de Nóminas entregará al personal su recibo de nómina CFDI correspondiente, indicando percepciones y deducciones.
 13. El Departamento de Factor Humano deberá recabar firmas del personal en la nómina correspondiente y archivarla para cualquier aclaración que pudiera presentarse.
 14. El Departamento de Factor Humano actualizará en el sistema de nóminas las tarifas para retener el Impuesto Sobre el Producto del Trabajo (ISPT) y subsidio para el empleo con base al Capítulo I artículo 96 y 10º del Subsidio para el Empleo de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicadas en el Diario Oficial de la Federación; el artículo 10º del Subsidio para el Empleo no es aplicable a la nómina del personal de ingresos asimilados a salarios ni de servicios profesionales.
 15. Al personal con modificación de categoría, el cálculo del aguinaldo se efectuará de manera proporcional a las categorías que haya tenido durante el ejercicio a pagar.
 16. El Departamento de Factor Humano recepciona mediante correo electrónico el recibo de honorarios en formato PDF y XML del personal contratado por Servicios Profesionales independientes a más tardar el día 15 del mes inmediato siguiente, dichos recibos se turnarán al Departamento de **Recursos Financieros para su pago correspondiente.**



[Handwritten signatures in blue ink]

- 17.El Departamento de Factor Humano deberá generar acumulado mensual para conciliar con la Sección de Contabilidad.
- 18.El Departamento de Factor Humano deberá elaborar el papel de trabajo para el pago de impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal.
- 19.El Departamento de Factor Humano deberá mantener actualizada la plantilla del personal del Sistema.

