

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE PERSONAL



Toluca, Estado de México
Diciembre 2025

PÁGINA	2 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

CONTENIDO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE PERSONAL

INTRODUCCIÓN	5
MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	6
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	8
DEPARTAMENTO DE PERSONAL.....	8
PROCEDIMIENTO 1: GESTIÓN PARA EL ALTA DE PERSONAL	8
Objetivo	8
Responsabilidad y autoridad	8
Políticas	9
Desarrollo	11
Diagrama de flujo	12
Anexos	13
Procedimiento 2: Gestión para la contratación de personal por honorarios	31
Objetivo	31
Responsabilidad y Autoridad.....	31
Políticas	33
Desarrollo	35
Diagrama de flujo	36
Anexos	37
PROCEDIMIENTO 3: GESTIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE ESTUDIANTES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	39
Objetivo	39
Responsabilidad y Autoridad.....	39
Políticas	41
Desarrollo	43
Diagrama de flujo	44
PROCEDIMIENTO 4: GESTIÓN DE CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y/O CATEGORÍA	45
Objetivo	45
Responsabilidad y autoridad	45
Políticas.....	46





PÁGINA	3 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

Desarrollo	48
Diagrama de flujo	50
PROCEDIMIENTO 5: GESTIÓN DE AJUSTE SALARIAL	51
Objetivo	51
Responsabilidad y autoridad	51
Políticas	52
Desarrollo	53
Diagrama de flujo	54
PROCEDIMIENTO 6: GESTIÓN DE DESIGNACIONES	55
Objetivo	55
Responsabilidad y autoridad	55
Políticas	56
Desarrollo	57
Diagrama de flujo	58
PROCEDIMIENTO 7: GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES E INCIDENCIAS DE PERSONAL	59
Objetivo	59
Responsabilidad y Autoridad	59
Políticas	60
Desarrollo	61
Diagrama de flujo	62
Anexos	63
PROCEDIMIENTO 8: GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS	65
Objetivo	65
Responsabilidad y Autoridad	65
Políticas	66
Desarrollo	67
Diagrama de flujo	68
PROCEDIMIENTO 9: GESTIÓN DE BAJA DE PERSONAL	69
Objetivo	69
Responsabilidad y Autoridad	69
Políticas	70





PÁGINA	4 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

Desarrollo	71
Diagrama de flujo	72
PROCEDIMIENTO 10: ENTREGA-RECEPCIÓN DE PERSONAL OPERATIVO	73
Objetivo	73
Responsabilidad y Autoridad.....	73
Políticas	74
Desarrollo	76
Diagrama de flujo	78
Anexos	79
PROCEDIMIENTO 11: GESTIÓN DE ACTIVIDADES Y EVENTOS DE CAPACITACIÓN	85
Objetivo	85
Responsabilidad y Autoridad	85
Políticas	86
Desarrollo	87
Diagrama de flujo	88
Anexos	89
PROCEDIMIENTO 12: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMPETENCIA DE PERSONAL	92
Objetivo	92
Responsabilidad y Autoridad	92
Políticas	93
Desarrollo	95
Diagrama de flujo	96
Anexos	97
HOJA DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN.....	100
AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN	101





PÁGINA	5 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

INTRODUCCIÓN

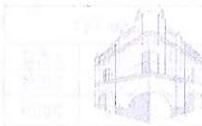
La función fiscalizadora es una herramienta institucional para asegurar que las prácticas de gobierno se ejecuten de manera eficaz y eficiente y, adicionalmente, implica el ejercicio de facultades irrenunciables. Para su eficaz desarrollo, la fiscalización superior debe sustentarse en dos grandes vertientes: la actuación responsable de quienes la realizan y la autonomía de los órganos que la practican.

La fiscalización contemporánea requiere contar con un marco regulatorio y normativo que proporcione las bases sobre las cuales las instituciones determinan el alcance y la naturaleza de su participación en la sociedad.

Es responsabilidad de las Entidades de Fiscalización, como el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, convertirse en promotoras de la transparencia y la mejora continua, que garanticen a la sociedad que los recursos públicos son recaudados, administrados y aplicados con honestidad, economía, eficacia y eficiencia. Por ello, se ha establecido, como una de las premisas más importantes, mantener actualizado y en armonía con los cambios constantes a nivel internacional, nacional y local, el marco normativo en el que se enmarca este Manual de Procedimientos del Departamento de Personal.

Por lo anterior, con fundamento en el artículo 13 fracción XII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y en términos del artículo 160 fracciones XIX y XX del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo del Estado de México, por conducto de la Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos, ponen a disposición de las personas servidoras públicas el **“Manual de Procedimientos del Departamento de Personal”** adscrito a la Unidad de Administración.





PÁGINA	6 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Lineamientos y Criterios emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Estatatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos que regulan la Entrega–Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México.



www.sopfem.gob.mx
SOPFEM



PÁGINA	7 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

Poder Legislativo

- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de México.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Legislativo del Estado de México.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Código de Ética y de Conducta del Poder Legislativo del Estado de México.
- Normas Administrativas del Poder Legislativo del Estado de México.
- Manual General de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Código de Ética y Código de Conducta del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.





UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Departamento de Personal

Procedimiento 1: Gestión para el alta de personal

Objetivo

Gestionar, admitir, substanciar y/o expedir las altas, con oportunidad, integridad y apego normativo de las personas servidoras públicas del OSFEM.

Responsabilidad y autoridad

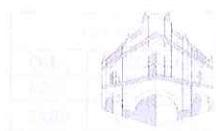
Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Persona Titular de la Unidad de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Revisar y validar la procedencia administrativa de las altas. 	<ul style="list-style-type: none"> Instruye la gestión de las altas. Autoriza la documentación que se remite a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal (DADP) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF). Firma la remisión del trámite a la DADP de la SAF.
Jefe(a) Departamento Personal	<ul style="list-style-type: none"> Recibir y analizar la requisición y la propuesta de la unidad solicitante. Solicitar, revisar e integrar la documentación y formatos de ingreso. Elaborar oficios y memorándums; notificar y archivar. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestiona el trámite de alta ante la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal (DADP) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF). Valida la integridad documental antes del envío.
Persona a contratar/nuevo ingreso	<ul style="list-style-type: none"> Entregar documentación, llenar formatos y firmar la carta de confidencialidad. Asistir al curso de inducción. 	NA



PÁGINA	9 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

Políticas

1. Las solicitudes de alta deberán presentarse por la unidad administrativa solicitante, mediante oficio o requisición debidamente justificada, indicando perfil requerido, categoría y motivo de la contratación.
2. Las fechas institucionales de ingreso serán: 1 y 16 de cada mes; solo se gestionarán altas fuera de esas fechas con justificación formal.
3. El Departamento de Personal solicitará a la persona a contratar la documentación correspondiente, revisará su cumplimiento y programará cita para su entrega y llenado de formatos de ingreso, por duplicado, a fin de integrar un expediente en la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal (DADP) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) y otro en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
4. La Unidad de Administración validará y autorizará la contratación antes de remitirla a la DADP de la SAF para su formalización.
5. No se gestionarán altas cuando la documentación esté incompleta, presente inconsistencias o no cumpla con los requisitos establecidos por la DADP de la SAF.
6. La solicitud de alta se tramitará mediante oficio, mismo que deberá indicar como mínimo: fecha de ingreso (1 o 16), unidad/departamento, categoría y sueldo asignado, anexando el expediente de la persona servidora pública.
7. La documentación mínima para contratación deberá presentarse en dos copias tamaño carta y original para cotejo, conforme a los lineamientos de la DADP de la SAF.
8. El Departamento de Personal informará a la persona de nuevo ingreso sobre días de pago y condiciones laborales, y entregará el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de México, el Código de Ética y de Conducta del OSFEM y la Gaceta del Gobierno vigente.
9. Una vez formalizada el alta, el Departamento de Personal gestionará ante la DADP de la SAF la emisión del gafete institucional y el registro biométrico (facial para asistencia y huellas para permisos), según corresponda.
10. El Departamento de Personal solicitará, por conducto de la Unidad de Administración y/o la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (UTIC), la creación/activación de correo institucional, red y sistemas.
11. Posterior al ingreso, se programará e impartirá el Curso de Inducción, notificando fecha y hora mediante memorándum institucional y registrando la asistencia.



PÁGINA	10 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

12. El Departamento de Personal resguardará oficios, memorándums, acuses, formatos y soportes en el expediente individual y actualizará los controles institucionales.

En su caso, el Departamento de Personal elaborará el expediente individual y lo archivará en el sistema de control de documentos del Congreso del Estado de México.

En su caso, el Departamento de Personal elaborará el expediente individual y lo archivará en el sistema de control de documentos del Congreso del Estado de México.

En su caso, el Departamento de Personal elaborará el expediente individual y lo archivará en el sistema de control de documentos del Congreso del Estado de México.

En su caso, el Departamento de Personal elaborará el expediente individual y lo archivará en el sistema de control de documentos del Congreso del Estado de México.

En su caso, el Departamento de Personal elaborará el expediente individual y lo archivará en el sistema de control de documentos del Congreso del Estado de México.

En su caso, el Departamento de Personal elaborará el expediente individual y lo archivará en el sistema de control de documentos del Congreso del Estado de México.

En su caso, el Departamento de Personal elaborará el expediente individual y lo archivará en el sistema de control de documentos del Congreso del Estado de México.

En su caso, el Departamento de Personal elaborará el expediente individual y lo archivará en el sistema de control de documentos del Congreso del Estado de México.

En su caso, el Departamento de Personal elaborará el expediente individual y lo archivará en el sistema de control de documentos del Congreso del Estado de México.

En su caso, el Departamento de Personal elaborará el expediente individual y lo archivará en el sistema de control de documentos del Congreso del Estado de México.

En su caso, el Departamento de Personal elaborará el expediente individual y lo archivará en el sistema de control de documentos del Congreso del Estado de México.

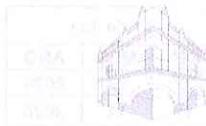


Procedimiento:1 Gestión para el alta de personal

PÁGINA	11 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

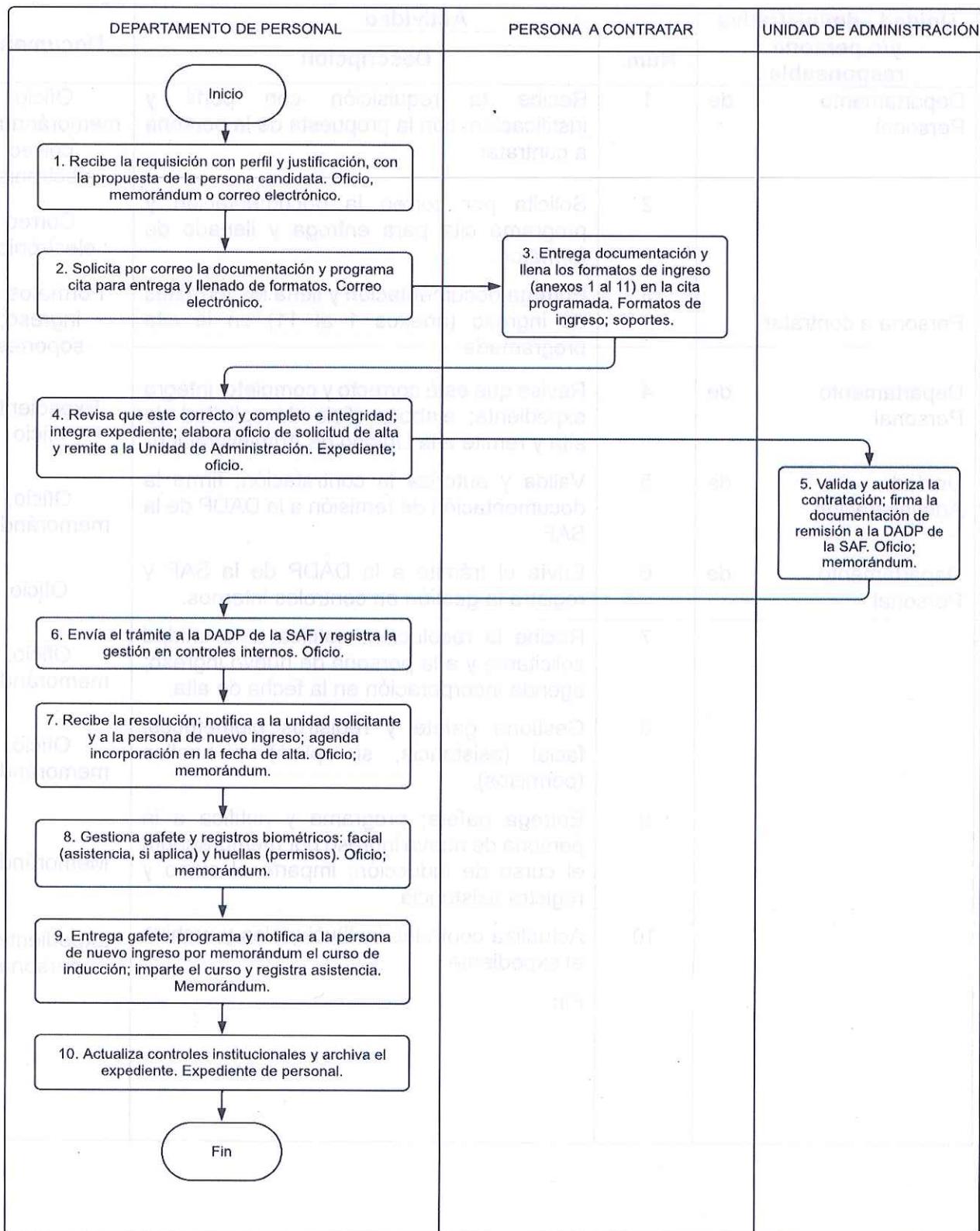
Desarrollo

Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Departamento Personal	1	Recibe la requisición con perfil y justificación, con la propuesta de la persona a contratar.	Oficio, memorándum o correo electrónico
Persona a contratar	2	Solicita por correo la documentación y programa cita para entrega y llenado de formatos.	Correo electrónico
Departamento Personal	3	Entrega documentación y llena los formatos de ingreso (anexos 1 al 11) en la cita programada.	Formatos de ingreso; soportes
Departamento Personal	4	Revisa que esté correcto y completo; integra expediente; elabora oficio de solicitud de alta y remite a la Unidad de Administración.	Expediente; oficio
Unidad Administración	5	Valida y autoriza la contratación; firma la documentación de remisión a la DADP de la SAF.	Oficio, memorándum
Departamento Personal	6	Envía el trámite a la DADP de la SAF y registra la gestión en controles internos.	Oficio
	7	Recibe la resolución; notifica a la unidad solicitante y a la persona de nuevo ingreso; agenda incorporación en la fecha de alta.	Oficio, memorándum
	8	Gestionaria gafete y registros biométricos: facial (asistencia, si aplica) y huellas (permisos).	Oficio, memorándum
	9	Entrega gafete; programa y notifica a la persona de nuevo ingreso por memorándum el curso de inducción; imparte el curso y registra asistencia.	Memorándum
	10	Actualiza controles institucionales y archiva el expediente. Fin	Expediente de personal



PÁGINA	12 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

Diagrama de flujo





Procedimiento:1 Gestión para el alta de personal

PÁGINA	13 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

Anexos

Anexo 1: Formato: "Documentos que debe presentar el personal de nuevo ingreso" (Anexo 1/0485 45011-F02-24).

Anexo 2: Formato: "Solicitud de empleo SAF" (Anexo 2/0484 45011-F01-24).

Anexo 3: Formato: "Ficha curricular" (Anexo 3/69494 45011-F13-24).

Anexo 4: Formato: "Designación de beneficiario(s) para el pago de finiquito por fallecimiento" (Anexo 4/487 45011-F04-24).

Anexo 5: Formato: "Solicitud de empleo OSFEM" (Anexo 5/0239 30043-F01-25).

Anexo 6: Formato: "Ficha de actualización de datos personales" (Anexo 6/0240 30043-F02-25).

Anexo 7: Formato: "Carta compromiso OSFEM" (Anexo 7/0241 30043-F03-25).

Anexo 8: Formato: "Declaración de no conflicto de intereses OSFEM" (Anexo 8/0242 30043-F04-25).

Anexo 9: Formato: "Referencias laborales OSFEM" (Anexo 9/0243 30043-F05-25).

Anexo 10: Formato: "Ficha técnica de análisis individualizado de educación y experiencia OSFEM" (Anexo 10/0218 30043-F06-25).

Anexo 11: Formato: "Carta de confidencialidad OSFEM" (Anexo 11/0244 30043-F07-25).

Anexo 1



Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

1	Solicitud de empleo de la Institución*.	12	Licencia de manejo vigente (solo si el puesto a desempeñar es de chofer).
2	Certificado del último grado académico.	13	Acta de nacimiento de los dependientes económicos.
3	Acta de nacimiento.	14	Clave del ISSEMyM. (Movimiento de baja).
4	Copia de la credencial para votar vigente (INE).	15	Copia del contrato, estado de cuenta o formato bancario donde aparezca la cuenta CLABE interbancaria (BBVA).
5	Certificado médico*.	16	Constancia domiciliaria y/o comprobante de domicilio.
6	Cartilla de servicio militar nacional (personal masculino).	17	2 fotografías tamaño infantil (recientes a color)
7	Certificado de No antecedentes penales. * (El Departamento de Administración de Personal proporcionará el oficio para la expedición del mismo).	18	Ficha curricular llenada por ambos lados y validada con su nombre y firma. *
8	CURP (Clave Única de Registro de Población).	19	Designación de beneficiario (s) para el pago de finiquito por fallecimiento. *
9	Constancia de Situación Fiscal	20	Seguro de vida debidamente requisitado y validado*.
10	Curriculum vitac. *	21	Certificado expedido por la Unidad de Registro de Deudor Alimentario Moroso.
11	3 cartas de recomendación firmadas y que no se explidan por parientes. *	22	Los comprobantes de pago se obtienen en la página: www.polemex.gob.mx/externo/ServidoresPublicos

*Esta documentación deberá ser presentada en original.

Apexo 1/0485 45011-E02-24

- A partir de la fecha estoy enterado(a) de la documentación que debo presentar para ingresar al servicio público, comprometiéndome a entregarlos en el tiempo y forma señalados, con las características de validez y autenticación que correspondan, con fundamento en los artículos 42 fracción VII de la Ley Federal del Trabajo y 93 fracción I de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
 - Se me ha comunicado la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses antes de 60 días naturales posteriores a la fecha de alta, en la página <https://declaralegisnet.gob.mx>, según lo establecido en los artículos 33, 34 y 46 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
 - Autorizo el tratamiento de los datos personales contenidos en los documentos que proporciono y que se pudieran generar con motivo de la relación laboral con el Poder Legislativo del Estado de México; asimismo, manifiesto que se hizo de mi conocimiento el Aviso de Privacidad de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal vigente. Lo anterior con fundamento en los artículos 18, 19, 20 y 23 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Nombre y firma

FECHA		
DIA	MES	AÑO

CongresoEdomex.gob.mx

Av. Independencia Ote. 102, 2º piso
Col. Centro, Toluca, Estado de México, C.P. 50000
Tels. 722 279 64 00 y 722 279 65 00 Ext. 5291

Anexo 2



CONGRESO
ESTADO DE MÉXICO

SAF

SECRETARÍA
DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

SOLICITUD DE EMPLEO

Nombre:	Apellido Paterno	Apellido Materno			
Nombre(s)	CURP	Fecha de Nacimiento			
Lugar de nacimiento	RFC/Homoclave	Edad	Nacionalidad	Estado Civil	Clave del ISSSEYM
Domicilio para oír y recibir notificaciones en el Estado de México.		Calle		Número	Interior
Colonia	Municipio	Código Postal	Entidad Federativa		
Correo electrónico		Teléfono:	Celular		

ESCOLARIDAD

NIVEL	CONCLUIDA		INSTITUCIÓN	CARRERA	DOCUMENTO OBTENIDO		
	SI	NO			CERTIFICADO	DIPLOMA	TÍTULO
PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TÉCNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BACHILLERATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LICENCIATURA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ESTUDIOS DE POSGRADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OTROS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IDIOMA(S) QUE DOMINA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DATOS DE LOS FAMILIARES

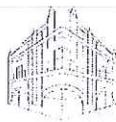
	NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO D/M/A	DOMICILIO	OCCUPACIÓN
PADRE				
MADRE				
ESPOSA(O)				
HIJOS				

Anexo 2/0484 45011-F01-24

CongresoEdomex.gob.mx



Av. Independencia Ote. 102, 2º piso
Col. Centro, Toluca, Estado de México, C.P. 50000
Tel. 722 279 64 00 y 722 279 65 00 Ext. 5291



CONGRESO
ESTADO DE MÉXICO

SAF

SECRETARÍA
DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

EXPERIENCIA LABORAL DE LOS TRES ÚLTIMOS EMPLEOS

LUGAR DE TRABAJO	_____	_____	_____
FECHA DE INICIO Y TÉRMINO	_____	_____	_____
CARGO	_____	_____	_____
MOTIVOS DE SEPARACIÓN	_____	_____	_____
TELÉFONO	_____	_____	_____

A QUIEN LLAMAR EN CASO DE EMERGENCIA:

Nombre:	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Parentesco:	Celular: _____		
Domicilio:	_____		

Anexo 2/0484 45011-F01-24

LAS DECLARACIONES ANTERIORES HECHAS POR MI, SON ABSOLUTAMENTE VERDADERAS

FIRMA DEL SOLICITANTE

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO



Anexo 3



CONGRESO
ESTADO DE MÉXICO

SAF

SECRETARÍA
DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

FICHA CURRICULAR

Servidor Público:	Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
ESCOLARIDAD (NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS COMPROBABLE)			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Bachillerato	<input type="checkbox"/> Carrera Técnica
<input type="checkbox"/> Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Posdoctorado
Documento obtenido:			
EXPERIENCIA LABORAL			
Último cargo o puesto			
Denominación de la Institución o Empresa:			
Cargo o Puesto Desempeñado:			
Campo de Experiencia:			
Inicio:	/	Término:	/
Mes		Mes	
Último cargo o puesto			
Denominación de la Institución o Empresa:			
Cargo o Puesto Desempeñado:			
Campo de Experiencia:			
Inicio:	/	Término:	/
Mes		Mes	
Último cargo o puesto			
Denominación de la Institución o Empresa:			
Cargo o Puesto Desempeñado:			
Campo de Experiencia:			
Inicio:	/	Término:	/
Mes		Mes	





CONGRESO

ESTADO DE MÉXICO

SAF

SECRETARÍA
DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

FICHA CURRICULAR

Servidor Público:

Nombre(s) _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____

Cargo actual en el Poder Legislativo: _____

Dirección Laboral: _____

Anexo 2/0484 45011-F01-24

Número _____

Colonia _____

Código Postal _____

Municipio _____

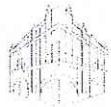
Anexo 3/69494 45011-F13-24

NOMBRE

FIRMA



Anexo 4



CONGRESO
ESTADO DE MÉXICO

SAF

SECRETARÍA
DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIO(S) PARA EL PAGO DE FINIQUITO POR FALLECIMIENTO

Toluca, México, a _____ de _____ de _____

**PERSONAL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y DESARROLLO DE PERSONAL
PRESENTE**

Por este conducto expreso mi voluntad, de designar beneficiarios, para en caso de fallecer a los mismos les sean cubiertas las prestaciones laborales a que tenga derecho el suscrito, conforme a lo establecido por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Es de mi conocimiento que la presente designación de beneficiarios podrá ser sustituida, a mi ruego en cualquier momento.

Nombre del Beneficiario	Parentesco	Porcentaje

Asimismo, declaro que la presente deja sin efectos cualquier otra signada con anterioridad, y que los datos vertidos son correctos, para todos los efectos legales a que haya lugar.

Atentamente

Datos del servidor público		
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Fecha de nacimiento (DD/MM/AAAA)	Sexo (H/M)	Estado civil
CURP	RFC	Clave de ISSEMYM
Domicilio/Calle	Número	Colonia
Código postal	Ciudad/Delegación	Estado
Adscripción	Dependencia o unidad Administrativa	Puesto o cargo
Teléfono casa	Teléfono móvil	Teléfono de oficina

Anexo 4/487 45011-F04-24

Nombre y firma de conformidad

CongresoEdomex.gob.mx



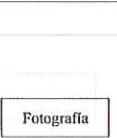
Av. Independencia Ote. 102, 2º piso
Col. Centro, Toluca, Estado de México, C.P. 50000
Tel. 722 279 64 00 y 722 279 65 00 Ext. 5291

Anexo 5



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Unidad de Administración



Fotografía

Solicitud de Empleo

Fecha _____

Datos Personales

Nombre Completo:			
Lugar y Fecha de Nacimiento:		Estado Civil:	
Domicilio:	Colonia	Ciudad	C.P.
Teléfono de Casa	Teléfono Celular	Clave de ISSEMYM	

Datos Escolares

Carrera Profesional:	Documentación que lo acredite:		
Institución:	Pasante: ()	Titulado: ()	

Otros Estudios Grado	Especialidad	Institución	Periodo	Titulo Obtenido
Maestría				
Diplomado				
Otros				
Otros				

Datos de los Familiares

Nombre	Fecha de Nacimiento	Ocupación
Padre		
Madre		
Esposa (o)		
Hijos		

Áreas de interés para trabajar:

Administración	<input type="checkbox"/>	Relaciones Pública	<input type="checkbox"/>
Contabilidad	<input type="checkbox"/>	Informática	<input type="checkbox"/>
auditoría	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>

HABILIDADES (señalar con una "X" las habilidades con las que se identifica)

<input type="checkbox"/> Análisis	<input type="checkbox"/> Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/> Redacción
<input type="checkbox"/> Comunicación	<input type="checkbox"/> Actitud de Servicio	<input type="checkbox"/> Relaciones públicas
<input type="checkbox"/> Coordinación de Grupos	<input type="checkbox"/> Artes Gráficas	<input type="checkbox"/> Toma de decisiones
<input type="checkbox"/> Creatividad	<input type="checkbox"/> Coordinación de Personal	<input type="checkbox"/> Trabajo bajo presión
<input type="checkbox"/> Don de Mando	<input type="checkbox"/> Delegación de funciones	<input type="checkbox"/> Versatilidad
<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input type="checkbox"/> Dibujo	<input type="checkbox"/> Otros: _____
<input type="checkbox"/> Negociación	<input type="checkbox"/> Docencia	
<input type="checkbox"/> Orientación a Resultados	<input type="checkbox"/> Entrevista	
<input type="checkbox"/> Proactividad	<input type="checkbox"/> Hablar en público	
<input type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales	<input type="checkbox"/> Investigación	

Experiencia Laboral. Señale los últimos tres empleos en los que se ha desempeñado

Experiencia laboral Empresa o Dependencia: _____ Teléfono: _____ Periodo: _____ Puesto: _____ Jefe Inmediato: _____	Describa brevemente las actividades y responsabilidades en el desempeño del puesto:
---	---

Experiencia laboral Empresa o Dependencia: _____ Teléfono: _____ Periodo: _____ Puesto: _____ Jefe Inmediato: _____	Describa brevemente las actividades y responsabilidades en el desempeño del puesto:
---	---

Ingresos mínimos deseados \$ _____

Anote dos referencias personales	
Nombre _____	Teléfono _____
Nombre _____	Teléfono _____

Datos Generales	Datos Económicos
¿Cómo supo de este empleo?	¿Tiene usted otros ingresos? Importe mensual <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si \$ _____
¿Tiene parientes trabajando en esta Dependencia o en el H. Poder Legislativo? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si ¿a cuál? (nómbrelas)	¿Su cónyuge trabaja? Importe mensual <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si \$ _____
¿Ha estado afiliado a algún sindicato? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si (nómbrelas)	¿Vive en casa Propia? Renta mensual <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si \$ _____

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 156 FRACCIÓN I DE CÓDIGO PENAL DEL ESTADO DE MÉXICO, DECLARO BAJO PROTESTA DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS EN ESTA SOLICITUD SON VERÍDICOS Y ACEPTO QUE SE ME RESCINDA LA RELACIÓN LABORAL, SIN RESPONSABILIDAD PARA ESTE ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, EN CASO DE INCURRIR EN FALSOS TESTIMONIOS.

Firma del Solicitante

Anexo 6



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Unidad de Administración

Ficha de Actualización de Datos Personales 2025

Importante:

1. Llenar con tinta azul.
2. Con letra de molde legible.
3. Marcar con una "X" en los recuadros que se requiera.
4. Si el espacio no es suficiente, puede anexar hojas a éste formato.
5. Consultar anexo.

Fecha Día Mes Año

Datos generales

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre (s)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
------------------	------------------	------------

Clave de ISSEMYM

Correo electrónico

Clave de ISSEMYM	Correo electrónico
------------------	--------------------

Teléfono particular
incluyendo larga distancia

Número de celular

Teléfono particular incluyendo larga distancia	Número de celular
---	-------------------

Estado Civil:

Soltero (a)

Casado (a)

Concubino (a)

Dependientes económicos

Fecha de nacimiento

Parentesco

Dependientes económicos	Fecha de nacimiento	Parentesco
-------------------------	---------------------	------------

Domicilio particular

Calle

No. exterior

No. interior

C.P.

Colonia o Fraccionamiento

Delegación ó Municipio

Estado

Colonia o Fraccionamiento	Delegación ó Municipio	Estado
---------------------------	------------------------	--------

Información académica

Profesión

Nivel máximo de estudios

Documento que lo acredite

Profesión	Nivel máximo de estudios	Documento que lo acredite
-----------	--------------------------	---------------------------

Datos de adscripción

Auditoría
Especial

Unidad

Secretaría
Técnica

Coordinación

Fecha ingreso al
OSFEM

Especificar el área

Supernumerario

Tipo de empleado
Confianza

Sindicalizado

Honorarios

Cargo que desempeña



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Unidad de Administración

Ficha de Actualización de Datos Personales 2025

En caso de accidente, dar aviso a:

Teléfono

--	--

Especifique

Los familiares que laboran en el Poder Legislativo, así como el grado de parentesco y el sujeto

Dependencia	Nombre	Parentesco por grado	Sujeto
Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México			
Secretaría de Asuntos Parlamentarios			
Contraloría del Poder Legislativo			
Secretaría de Administración y Finanzas			
Dirección General de Comunicación Social			
Instituto de Estudios Legislativos			
Otras Áreas			

Nota: Consultar el anexo.

Firma

Los datos personales recibidos serán tratados y protegidos conforme a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México

Bajo protesta de decir verdad

Anexo 6/0240 30043-F02-25

Anexo 7



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Unidad de Administración

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN

Carta Compromiso

Toluca, México, _____ de _____ de 20_____

Yo, _____
Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno

SERVIDOR PÚBLICO del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en mi calidad de: _____

Puesto _____

Adscrito a: _____ Departamento: _____

Me comprometo a informar en forma inmediata a mi superior jerárquico por escrito sobre la existencia de conflictos de interés relacionados con vínculos familiares, litigios, relaciones profesionales, contractuales, comerciales, financieros, económicos directos o indirectos, entre el suscrito y los sujetos de fiscalización de las entidades fiscalizables.

De tal manera me comprometo a utilizar de forma debida por cuanto a su confidencialidad y reserva toda clase de documentación, información, datos, estadísticas que me sean proporcionados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y/o por las entidades fiscalizables y/o terceros, con motivo de mi trabajo de fiscalización.

Me comprometo a desempeñar mis funciones como servidor público del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México con lealtad, dignidad, respeto, responsabilidad, en el trato con mis superiores, compañeros y ciudadanía en general. Así como coadyuvar con mi mejor esfuerzo para lograr los fines de este Órgano Técnico.

ATENTAMENTE

Nombre y Firma: _____

Nombre del Jefe inmediato: _____

Anexo 8



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Unidad de Administración

Formato de Declaración de No Conflicto de Intereses

YO	Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
Con cargo de:	Puesto		
Adscrito a:	Auditoría, Unidad, Dirección, o Departamento		

Hago constar que con esta fecha he recibido el documento "Directrices en el OSFEM para prevenir el Conflicto de Intereses" y una vez leído declaro que estoy informado de que el OSFEM espera que yo dé cumplimiento a los artículos 6 y 9 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; a los principios de independencia, objetividad e imparcialidad, así como de sus elementos fundamentales: Neutralidad y Conflicto de Intereses del Código de Ética del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Asimismo, me comprometo a informar oportunamente y por escrito al Titular de la Unidad Administrativa a la que me encuentro adscrito, cualquier impedimento sobre la existencia de conflicto de interés de tipo profesional o contractual, relacionados con vínculos familiares, litigios, comerciales, financieros, económicos directos o indirectos, entre el suscrito y los sujetos de fiscalización, derivado de esta declaración o cualquier otro que sea de mi conocimiento y observar sus instrucciones dadas por escrito para su atención y tramitación y resolución.

Por otra parte, me comprometo a que durante el desarrollo de mis funciones no solicite, acepte o reciba por mí o por interpósito persona, dinero, bienes muebles o inmuebles mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que tenga en el mercado ordinario, donaciones, servicio, empleos, cargos o comisiones para mí o para las personas a que se refiere la fracción XVI del artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, que procedan de cualquier persona física o moral que implique un conflicto de intereses.

En el ejercicio de mis funciones, es posible que tenga acceso a información confidencial, por lo que, bajo protesta de decir verdad, guardaré de manera estricta y absoluta, una conducta de confidencialidad, reserva y secrecía, por mi parte, así como cualquier otra persona con la que guarde una relación profesional de trabajo, familiar por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, que pudiera beneficiarse con el uso de información o documentación.

De igual manera, me comprometo a desempeñar mis funciones con lealtad, dignidad, respeto, responsabilidad, imparcialidad, objetividad y con apego a la legalidad. Acepto que esta declaración es una reflexión individual y compromiso personal con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas que rigen a esta Institución, así como los alcances y consecuencias de mi incumplimiento.

Nombre y Firma

Toluca, México, a ____ de _____ de _____

Anexo 9



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Unidad de Administración

Referencias laborales

Fecha

Día Mes Año

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

	Empleo I	Empleo II
Nombre de la empresa/ Institución		
Último puesto		
Fecha de ingreso		
Fecha de baja		
Actividades que desempeñó		
Motivo de baja		
Persona que proporciona información		

Realizada por: _____

Autorizo: de manera libre, previa, expresa, voluntaria e informada, a _____ para que recoleste, almacene, use y trate mis datos personales con la siguiente finalidad:

Único.- Verificar las referencias laborales señaladas en el currículo, por los medios de comunicación necesarios

Se hace de su conocimiento que este Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, cuenta con el aviso de privacidad correspondiente, por lo que el tratamiento de sus datos personales se encuentra sujeto a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Nombre y firma

Anexo 10

Unidad de Administración

FICHA TÉCNICA DE ANÁLISIS INDIVIDUALIZADO DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

El presente documento formará parte de su expediente de personal, el cual pretende establecer su competencia y facilitar la disponibilidad de sus datos personales.

Nombre del servidor público:	Adscripción: (Auditorías Especiales, Unidad de Asuntos Jurídicos, Coordinación, Subdirección)
Puesto funcional que desempeña (o por desempeñar):	Departamento:
Antigüedad en el puesto: *(cuando aplique)	Nombre del jefe inmediato:

Instrucciones para el llenado: Marque con una X en el recuadro de la columna derecha, el elemento que demuestre el campo que acredite su último estudio profesional.

Primaria	Secretaría ejecutiva
Secundaria	Licenciatura
Bachillerato	Maestría
Técnico	Doctorado
Carrera comercial	Especialidad
Auxiliar	Otro

Documento comprobatorio: Marque con una X en el recuadro de la columna derecha, el tipo de comprobante que avala su estudio y que entregó al Departamento de Administración del OSFEM.

Constancia de estudios	Pasante
Diploma	Título
Cursando	Cédula profesional
Certificado de estudios	Grado de Maestría
Tira de materias	Grado de Doctorado
Historial académico	Acta de Evaluación Profesional
Boleta de calificaciones	Carta de terminación
Trunca	Sin documento que acredite

Por favor, especifique en qué rama, para los casos de licenciatura, técnico, carrera comercial, auxiliar, secretaría ejecutiva, maestría, doctorado, especialidad u otro respetando el espacio asignado, con letra de molde y legible.

Experiencia Laboral: (únicamente mencione la experiencia afín a las actividades del OSFEM. Si usted ya ha laborado en el Órgano y sólo cambió de adscripción, refiérala).

¿Tiene experiencia laboral?

Interna

Externa



UF 00004

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Unidad de Administración

Proporcione información referente a los 3 últimos empleos que empaticen sólo con las actividades afines al OSFEM, comenzando con el anterior inmediato a su ingreso al OSFEM.

Área de experiencia	Empleo I	Duración	Empleo II	Duración	Empleo III	Duración
• Secretarial						
• Administrativa						
• Contable						
• Ingeniería						
• Arquitectura						
• Jurídica						
• Económica						
• Otra	Especifique:					

Tipo de cargo que desempeñaba

(S) Subordinado, (I) Independiente, (O) Otro

Únicamente especifique en caso de que sea un área de experiencia o cargo no enlistado:

Anexo 10/0218 30043-F06-25

Firma y fecha de consentimiento:

Anexo 11


CONGRESO
ESTADO DE MÉXICO
OSFEM
Organismo Superior de Fiscalización del Estado de México
Cuentas Claras, Mejores Gobiernos

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

CARTA DE CONFIDENCIALIDAD, SECRECIA, RESERVA Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN

Toluca de Lerdo, Estado de México, a ____ de _____ de 2025.

La/El que suscribe _____, en mi carácter de persona servidora pública adscrita a _____ del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (en adelante referido por el acrónimo OSFEM), con el cargo de _____; comparezco por medio del presente escrito, a comprometerme expresamente a resguardar y mantener estricta secrecía, de cualquier tipo de información, incluida la confidencial y/o reservada, que me sea proporcionada o de la que tenga conocimiento por cualquier circunstancia debido al ejercicio del servicio público que se me encomienda, misma que genera, administra y/o posee el OSFEM.

En tal virtud y para los efectos legales conducentes, reconozco y expresamente me hago sabedor (a) de lo siguiente:

1. Que conforme a su naturaleza jurídica, el OSFEM es una dependencia del Poder Legislativo del Estado de México, cuya atribución preponderante consiste en recibir, revisar, fiscalizar y calificar las cuentas públicas y cualquier acto relativo a la aplicación de los fondos públicos del Estado y de los Municipios, así como fondos públicos federales cuando exista convenio para ello, que realizan las autoridades de los Poderes Públicos, organismos autónomos, organismos auxiliares, fideicomisos públicos o privados y demás entes fiscalizables del Estado de México;
2. Que al tenor de lo indicado en el artículo 42 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, para el correcto ejercicio de sus atribuciones, el OSFEM debe tener acceso a todo tipo de información que generen, administren y/o posean las entidades fiscalizables, que resulte necesaria para revisión y fiscalización de los actos vinculados al gasto de fondos públicos, sin importar el carácter reservado o confidencial de la misma; la cual "sólo será utilizada para el cumplimiento de las disposiciones previstas en esta Ley";
3. Que el tratamiento de toda la información que genera, administra y/o posee el OSFEM, se encuentra constreñido al irrestricto cumplimiento de los derechos, principios, normas, instituciones y responsabilidades previstas en los artículos 6º, apartado A y 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5º de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como los contenidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y en cualquier disposición jurídica vigente en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, respectivamente;
4. Que en términos de los numerales 9 y 50 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, con independencia de su cargo y nivel jerárquico, todos los servidores públicos del OSFEM se encuentran obligados a observar y cumplir las disposiciones aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, las que conllevan el deber de resguardar debidamente y mantener en secrecía la información que por su naturaleza sea reservada y/o confidencial, en los plazos y términos legales prescritos, y;
5. Que por disposición contenida en los artículos 222, fracciones IV, V, VI y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 165, fracciones IX, X, XII, XVII y XIX de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; así como 50, fracción IX, 56 y 57 de la Ley de Responsabilidades Administrativas, todos del Estado de México y Municipios; es causa de responsabilidad administrativa el uso, sustracción y/o divulgación

osfem.gob.mx
CongresoEdomex.gob.mx

Calle Mariano Matamoros No. 106, Delegación Centro Histórico,
Colonia Centro, Toluca de Lerdo, Estado de México, C.P. 50000
Tel. 722 107 84 50

Este documento y anexos, en su caso, serán tratados conforme a lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Para mayor información, visite el aviso de privacidad en www.osfem.gob.mx

Página 1 de 2



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

indebidamente de cualquier información (incluida la reservada o confidencial), que un servidor público conozca con motivo de su empleo cargo o comisión y que no sea del dominio público.

En concordancia con lo antes referido, entiendo, acepto y me obligo expresamente y respectivamente, a lo que se describe a continuación:

- a) Que toda la información que genera, administra y/o posee el OSFEM, es para el uso exclusivo de este Órgano Técnico en el ejercicio de sus facultades de revisión y fiscalización, por lo que la misma no puede tratarse con un propósito distinto;
- b) Que atinente a la información que me sea proporcionada para el ejercicio del servicio público que tengo encomendado o aquella de la que tenga conocimiento por cualquier motivo o circunstancia, vinculada a las atribuciones del OSFEM, adoptaré las medidas razonables y diligentes para proteger su integridad, disponibilidad y confidencialidad mediante el uso diligente de medios físicos y digitales, conforme a los lineamientos, criterios, políticas y protocolos institucionales legalmente aplicables;
- c) Que el deber de confidencialidad, secrecía, reserva y resguardo de cualquier información que se me proporcione o conozca por cualquier medio, conlleva la obligación indisoluble de que en ningún momento y en ninguna circunstancia podré, directa o indirectamente, por mí o por Interpósita persona, copiar, divulgar, reproducir, alterar, conservar y/o hacerla de conocimiento a terceros ajenos al OSFEM;
- d) Que en términos del artículo 57 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la obligación de confidencialidad, secrecía y reserva descrita en el apartado que antecede, es aplicable hasta por el plazo de un año posterior a que haya terminado mi relación laboral con el OSFEM, sea cual fuere el motivo; razón por la que en ese mismo periodo de tiempo no podrá participar de modo alguno, como persona externa, en los correspondientes procedimientos de revisión y fiscalización, y;
- e) Que el incumplimiento de mis obligaciones, faculta al OSFEM a ejercer las acciones civiles, penales, administrativas o de cualquier naturaleza jurídica, para fincar la responsabilidad que me corresponda y exigir el pago de los daños y perjuicios ocasionados, en su caso.

Declaro haber leído y comprendido el contenido de esta carta y manifiesto mi conformidad con lo aquí manifestado, firmando de manera voluntaria la misma y bajo protesta de decir verdad.

Sin otro particular, reitero mi compromiso ético e institucional con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y con los principios que rigen el servicio público.

Atentamente

NOMBRE COMPLETO: _____

Firma: _____
osfem.gob.mx
CongresoEdomex.gob.mx

Anexo 11/0244 30043-F07-25

Este documento y anexos, en su caso, están trámites conforme a lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Para mayor información, visite el aviso de privacidad en www.osfem.gob.mx



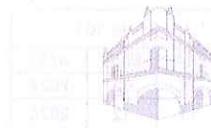
Procedimiento 2: Gestión para la contratación de personal por honorarios

Objetivo

Gestionar, admitir, substanciar y/o expedir la contratación de personal por honorarios, con oportunidad e integridad y con apego normativo para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Responsabilidad y Autoridad

Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Persona titular de la Auditoría Superior	<ul style="list-style-type: none">Revisar y resolver la procedencia de la contratación de personal por honorarios, conforme a la normativa aplicable y la suficiencia presupuestal.	<ul style="list-style-type: none">Autoriza la contratación de personal por honorarios.
Persona titular de la Unidad de Administración	<ul style="list-style-type: none">Revisar y validar la documentación generada para la contratación del personal por honorarios.	<ul style="list-style-type: none">Suscribe los contratos para el personal por honorarios.Valida la remisión de la documentación para la contratación del personal por honorarios.
Jefe(a) del Departamento de Personal	<ul style="list-style-type: none">Revisar la documentación del personal que se contratará por honorarios para realizar los trámites administrativos correspondientes.Elaborar oficios o memorándums de solicitud de información para la contratación del personal por honorarios.Remitir la documentación generada para la contratación del personal por honorarios, de acuerdo con la normativa aplicable.Remitir a la unidad administrativa correspondiente los documentos que evidencian las actividades realizadas por el personal por honorarios, así como las listas de asistencia.	<ul style="list-style-type: none">Gestiona la contratación del personal por honorarios.Genera la documentación necesaria para la contratación del personal por honorarios.Solicita y revisa las evidencias de las actividades realizadas mensualmente por el personal por honorarios.Valida la información y la turna para autorización.



PÁGINA	32 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

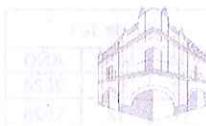
Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Persona prestadora de servicios profesionales y/o personal por honorarios	<ul style="list-style-type: none"> • Firmar el contrato por honorarios. • Presentar Constancia de Situación Fiscal que permita generar la factura que cumpla con los requisitos fiscales y contractuales establecidos para pago mensual. • Remitir un reporte mensual de actividades a la persona titular del área donde se encuentre prestando sus servicios. 	NA



PÁGINA	33 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

Políticas

1. El Departamento de Personal recibirá, por conducto de la Unidad de Administración, las solicitudes de contratación de personal por honorarios, verificando que se acompañen de la documentación soporte completa y que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa aplicable.
2. La contratación de personal por honorarios se realizará únicamente con la autorización expresa de la persona titular de la Auditoría Superior, previo análisis de la procedencia del servicio y verificación de la suficiencia presupuestal.
3. Las solicitudes de contratación deberán fundarse en necesidades institucionales justificadas, estar avaladas por la Unidad de Administración y acompañarse de la documentación que acredite el perfil profesional, experiencia y cumplimiento de requisitos administrativos y fiscales de la persona a contratar. La contratación por honorarios no genera relación laboral ni prestaciones laborales; se rige por el contrato correspondiente y por las disposiciones fiscales aplicables.
4. El expediente del prestador de servicios profesionales deberá integrar, como mínimo lo siguiente:
 - I. Currículum;
 - II. Comprobante de estudios;
 - III. INE;
 - IV. Dos cartas de recomendación actuales;
 - V. Acta de nacimiento;
 - VI. Constancia de Situación Fiscal (expedida por el SAT, vigente al mes corriente);
 - VII. Correo electrónico;
 - VIII. Una fotografía tamaño infantil a color; y
 - IX. Constancia de domicilio (expedida por el ayuntamiento).
5. Los contratos por honorarios tendrán una duración de cinco meses, conforme a las disposiciones vigentes, y deberán estar debidamente firmados por la persona titular de la Unidad de Administración, la persona titular de la Auditoría Superior y la persona prestadora de servicios profesionales. Una vez formalizados, serán remitidos a la Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).
6. Los pagos mensuales se gestionarán a través de la Unidad de Administración, previa expedición de la factura correspondiente por parte de la persona prestadora de servicios, la cual deberá cumplir con los requisitos fiscales y contractuales establecidos.
7. El personal contratado por honorarios deberá entregar mensualmente un reporte de actividades, debidamente firmado por la persona titular del área en la que presta sus



PÁGINA	34 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

servicios, como evidencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales. Dicho reporte se remitirá al Departamento de Personal para su control y archivo.

8. El Departamento de Personal integrará los reportes mensuales de actividades, las facturas correspondientes y los contratos en el expediente individual de cada prestador de servicios profesionales, asegurando su resguardo, confidencialidad y trazabilidad, conforme a los lineamientos de gestión documental institucional.

9. Las contrataciones por honorarios estarán sujetas a revisión periódica para verificar la continuidad del servicio, la correcta aplicación de los recursos y el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato. La continuidad estará condicionada a los resultados del desempeño reportado y a la disponibilidad presupuestal.

10. El Departamento de Personal remitirá mensualmente a la Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional (UPSI) las listas de asistencia del personal por honorarios, para control y seguimiento institucional.

el organismo que ejerce las funciones de contratación, conforme a lo establecido en la legislación federal y estatal.

en la contratación de personal por honorarios, conforme a lo establecido en la legislación federal y estatal, se considerarán los siguientes criterios:

I	Experiencia y conocimientos técnicos y/o profesionales.
II	Calificación y certificación de competencias.
III	Requisitos legales y normativos.
IV	Conveniencia y necesidad de la contratación.
V	Costo y relación costo/beneficio.
VI	Otros criterios establecidos por la autoridad competente.

en la contratación de personal por honorarios, conforme a lo establecido en la legislación federal y estatal, se considerarán los siguientes criterios:

en la contratación de personal por honorarios, conforme a lo establecido en la legislación federal y estatal, se considerarán los siguientes criterios:

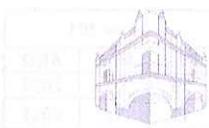
en la contratación de personal por honorarios, conforme a lo establecido en la legislación federal y estatal, se considerarán los siguientes criterios:



PÁGINA	35 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

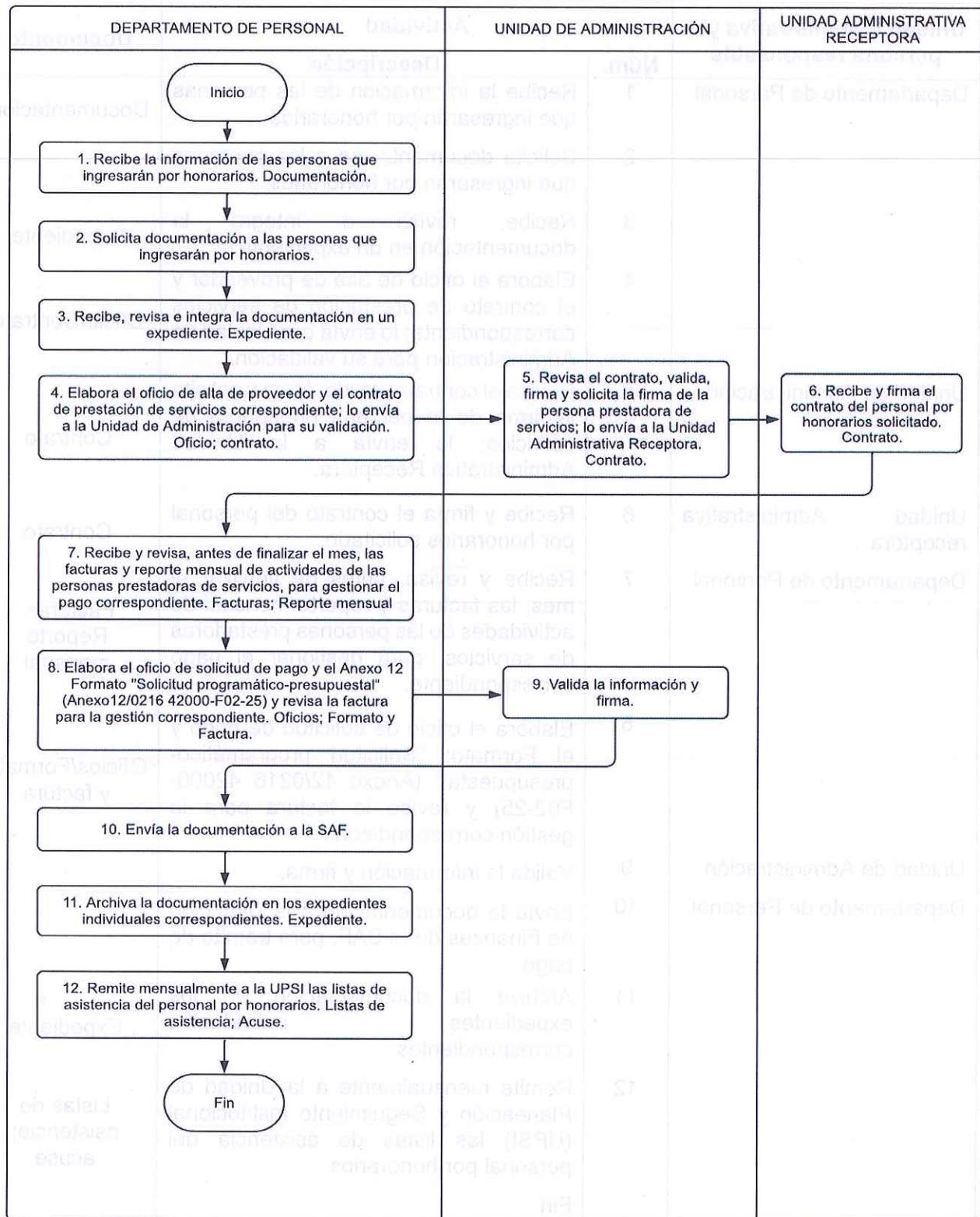
Desarrollo

Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Departamento de Personal	1	Recibe la información de las personas que ingresarán por honorarios.	Documentación
	2	Solicita documentación a las personas que ingresarán por honorarios.	
	3	Recibe, revisa e integra la documentación en un expediente.	Expediente
	4	Elabora el oficio de alta de proveedor y el contrato de prestación de servicios correspondiente; lo envía a la Unidad de Administración para su validación.	Oficio/Contrato
Unidad de Administración	5	Revisa el contrato, valida, firma y solicita la firma de la persona prestadora de servicios; lo envía a la Unidad Administrativa Receptora.	Contrato
	6	Revisa y firma el contrato del personal por honorarios solicitado.	
Unidad Administrativa receptora	7	Revisa y revisa, antes de finalizar el mes, las facturas y reporte mensual de actividades de las personas prestadoras de servicios, para gestionar el pago correspondiente.	Facturas; Reporte mensual
	8	Elabora el oficio de solicitud de pago y el Formato: "Solicitud programático-presupuestal" (Anexo 12/0216 42000-F02-25) y revisa la factura para la gestión correspondiente.	
Departamento de Personal	9	Valida la información y firma.	Oficios/Formato y factura
	10	Envía la documentación a la Dirección de Finanzas de la SAF, para trámite de pago.	
	11	Archiva la documentación en los expedientes individuales correspondientes.	Expediente
	12	Remite mensualmente a la Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional (UPSI) las listas de asistencia del personal por honorarios.	
		Fin	Listas de asistencia; acuse



PÁGINA	36 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

Diagrama de flujo





PÁGINA	37 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

Anexos

Anexo 12: "Solicitud programático - presupuestal" (Anexo 12/0216 42000-F02-25).

Anexo 12

(1) Folio:

(2) Fecha (día, mes, año): Fecha de elaboración

Solicitud programático-presupuestal		(3)	<input type="radio"/> Trámite adquisiciones	<input checked="" type="radio"/> Gastos a comprobar
			<input type="radio"/> Para pago	
(4) Programa:		Elija programa.	(5) Proyecto:	Elija proyecto.
(6) Dependencia:		Elija dependencia.		
(7) Clave unidad administrativa para afectación presupuestal				Varias (anexo) <input type="checkbox"/>
(8) Beneficiario:				
(9) Importe:		Importe con letra:		
(10) Justificación / observaciones:				

(11) Nombre, cargo y firma de titular de unidad administrativa solicitante

(19) Departamento de Programación

(20) Departamento de Presupuesto

O	
C	
A	
	(21) Analista



PÁGINA	39 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

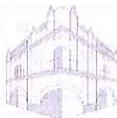
Procedimiento 3: Gestión para la asignación de estudiantes de servicio social y prácticas profesionales.

Objetivo

Gestionar, admitir, substanciar y/o expedir la asignación de estudiantes de servicio social y prácticas profesionales del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Responsabilidad y Autoridad

Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Persona titular de la Unidad de Administración	<ul style="list-style-type: none">Gestionar la recepción y asignación de estudiantes.Recibir solicitudes de asignación de estudiantes de servicio social o prácticas profesionales.	<ul style="list-style-type: none">Autoriza la documentación para la asignación de estudiantes.Revisa y valida que las unidades administrativas requieran y cuenten con espacio y condiciones para recibir estudiantes de servicio social o prácticas profesionales.
Jefe(a) del Departamento de Personal	<ul style="list-style-type: none">Revisar y verificar la documentación recabada conforme a la normativa aplicable para la asignación de estudiantes de servicio social o prácticas profesionales.Gestionar la aceptación y asignación de estudiantes de servicio social o prácticas profesionales.Generar la documentación necesaria para la asignación de estudiantes de servicio social o prácticas profesionales.Gestiona el trámite de la emisión y recepción de cartas de presentación, así como la aceptación y liberación de manera coordinada con la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal (DADP) de la Secretaría de Administración y Finanzas.	<ul style="list-style-type: none">Valida la información y la turna para autorización.



PÁGINA	40 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Jefe(a) del Departamento de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar las solicitudes. • Registrar control de asistencia bajo resguardo del área. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica la puntualidad y cumplimiento de las actividades asignadas por las unidades receptoras
Estudiantes de servicio social y prácticas profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • Reportar las actividades realizadas en la unidad administrativa en la que se encuentren realizando el servicio social o prácticas profesionales. • Entregar copia de la carta de liberación a la conclusión del servicio o práctica profesional. • Observar la confidencialidad y protección de datos en el manejo de la información institucional. 	NA



PÁGINA	41 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

Políticas

1. El Departamento de Personal dará trámite a las solicitudes de asignación de estudiantes para la realización de servicio social y prácticas profesionales, recibidas a través de la Unidad de Administración, conforme a la normativa aplicable y los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal (DADP) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).
2. Las solicitudes de asignación deberán presentarse por escrito, acompañadas de una descripción del perfil requerido, las actividades a desarrollar, la unidad receptora y el número de estudiantes solicitados, garantizando que existan condiciones adecuadas de espacio, equipo y supervisión.
3. La recepción y asignación de estudiantes se gestionará mediante oficio dirigido a la DADP de la SAF, especificando los perfiles académicos requeridos, periodo de colaboración, horario propuesto y unidad de adscripción dentro del OSFEM.
4. El Departamento de Personal coordinará con la DADP de la SAF la emisión y recepción de cartas de presentación, aceptación y liberación, asegurando la correcta integración del expediente de cada estudiante.
5. El expediente de servicio social o prácticas profesionales deberá contener, como mínimo lo siguiente:
 - I. Carta de presentación (copia) expedida por la institución educativa;
 - II. Acta de nacimiento (copia);
 - III. Comprobante de domicilio (copia);
 - IV. Identificación oficial (INE, copia);
 - V. CURP (copia o impresión en línea);
 - VI. Certificado médico (original);
 - VII. Tres fotografías tamaño infantil en papel fotográfico mate (color); y
 - VIII. Número de seguridad social (copia).
6. El Departamento de Personal llevará un registro de control de asistencia mediante listas o bitácoras oficiales, bajo resguardo del área, verificando la puntualidad y cumplimiento de las actividades asignadas por las unidades receptoras.
7. Los estudiantes de servicio social o prácticas profesionales deberán entregar mensualmente un reporte de actividades, utilizando el formato establecido por la DADP de la SAF, firmado por la persona titular del área donde prestan el servicio, y remitirlo al Departamento de Personal para su validación y archivo.
8. Concluido el servicio social o las prácticas profesionales, los estudiantes deberán entregar copia de la carta de liberación emitida por la DADP de la SAF, misma que se integrará al expediente y se archivará en el Departamento de Personal para control institucional.



PÁGINA	42 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

9. El Departamento de Personal mantendrá actualizados los registros y expedientes de los estudiantes activos y concluidos, asegurando el resguardo, confidencialidad y disponibilidad de la información, conforme a las disposiciones en materia de gestión documental y transparencia.
10. La asignación no genera relación laboral ni prestaciones; se rige por las cartas y convenios correspondientes y por la normativa fiscal aplicable.
11. Cada estudiante contará con una persona supervisora designada por la unidad receptora, responsable de su inducción, seguimiento y validación de reportes.
12. El manejo de información institucional por parte de estudiantes deberá observar la confidencialidad y protección de datos; queda prohibido el tratamiento de datos sensibles sin autorización expresa.

el cuadro de información se establece en el artículo 13 de la Ley General de Protección de Datos Personales en el Sector Público, que establece que el tratamiento de datos personales debe ser:

Objetivo	Principio	Requisitos
Identificación y autorización	Principio de identificación	Identificar al interesado y obtener su autorización.
Finalidad	Principio de finalidad	Definir la finalidad del tratamiento y comunicársela al interesado.
Propósito	Principio de propósito	Limitar el propósito del tratamiento a lo necesario.
Protección	Principio de protección	Garantizar la protección de los datos personales.
Transparencia	Principio de transparencia	Informar sobre el tratamiento de datos personales.
Respeto a la dignidad	Principio de respeto a la dignidad	Respetar la dignidad, integridad y dignidad de las personas.
Integridad	Principio de integridad	Maintener los datos personales integros y no falsificados.
Seguridad	Principio de seguridad	Garantizar la seguridad de los datos personales.
Transparencia	Principio de transparencia	Informar sobre el tratamiento de datos personales.

el cuadro de información se establece en el artículo 13 de la Ley General de Protección de Datos Personales en el Sector Público, que establece que el tratamiento de datos personales debe ser:

el cuadro de información se establece en el artículo 13 de la Ley General de Protección de Datos Personales en el Sector Público, que establece que el tratamiento de datos personales debe ser:

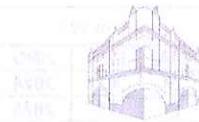
el cuadro de información se establece en el artículo 13 de la Ley General de Protección de Datos Personales en el Sector Público, que establece que el tratamiento de datos personales debe ser:



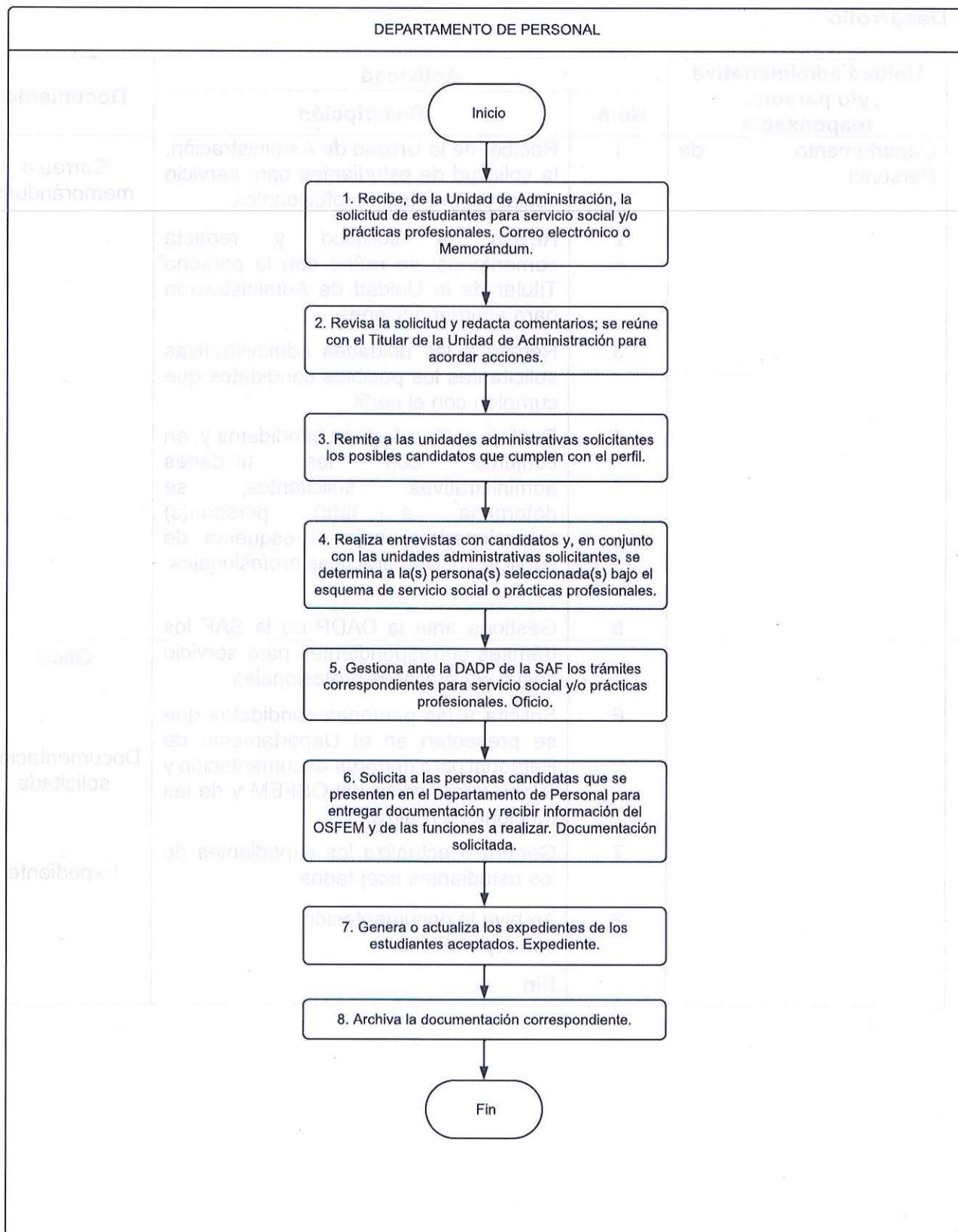
PÁGINA	43 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

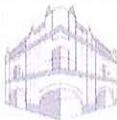
Desarrollo

Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Departamento de Personal	1	Recibe, de la Unidad de Administración, la solicitud de estudiantes para servicio social y/o prácticas profesionales.	Correo o memorándum
	2	Revisa la solicitud y redacta comentarios; se reúne con la persona Titular de la Unidad de Administración para acordar acciones.	-
	3	Remite a las unidades administrativas solicitantes los posibles candidatos que cumplen con el perfil.	-
	4	Realiza entrevistas con candidatos y, en conjunto con las unidades administrativas solicitantes, se determina a la(s) persona(s) seleccionada(s) bajo el esquema de servicio social o prácticas profesionales.	-
	5	Gestiona ante la DADP de la SAF los trámites correspondientes para servicio social y/o prácticas profesionales.	Oficio
	6	Solicita a las personas candidatas que se presenten en el Departamento de Personal para entregar documentación y recibir información del OSFEM y de las funciones a realizar.	Documentación solicitada
	7	Genera o actualiza los expedientes de los estudiantes aceptados.	Expediente
	8	Archiva la documentación correspondiente. Fin	-



PÁGINA	44 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025





PÁGINA	45 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

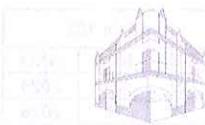
Procedimiento 4: Gestión de cambios de adscripción y/o categoría

Objetivo

Gestionar, admitir, substanciar y/o expedir los cambios de adscripción y/o categoría del personal del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, con oportunidad, integridad y apego normativo.

Responsabilidad y autoridad

Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Persona titular de la Unidad de Administración	<ul style="list-style-type: none">• Validar la información plasmada en los oficios o memorándums de solicitud.• Revisar las respuestas emitidas a las solicitudes.	<ul style="list-style-type: none">• Instruye la gestión de cambios de adscripción y/o categoría de las personas servidoras públicas del OSFEM.• Autoriza las respuestas emitidas a las solicitudes.
Jefe(a) del Departamento de Personal	<ul style="list-style-type: none">• Revisar las solicitudes de cambio de adscripción y/o categoría conforme a la normativa aplicable.• Verificar la notificación y archivar la documentación generada.• Elaborar los oficios y memorándums necesarios para el trámite.• Recibir y elaborar los documentos de solicitud de movimientos de personal.• Recibir las solicitudes de cambio de adscripción y/o categoría.• Actualizar los registros institucionales (adscripción, categoría y movimientos).	<ul style="list-style-type: none">• Valida las respuestas a las solicitudes.• Gestiona las solicitudes de cambio de adscripción y/o categoría.
Unidad administrativa solicitante	<ul style="list-style-type: none">• Requisitar los formatos oficiales emitidos por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal (DADP) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) y remitirlos con la documentación comprobatoria respectiva, firmada por la autoridad competente.	NA



PÁGINA	46 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

Políticas

1. Los cambios de adscripción y/o categoría se deberán tramitar de la forma siguiente:
 - I. Oficio dirigido a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal (DADP) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF), suscrito por la autoridad competente;
 - II. Memorándum informativo dirigido a la persona servidora pública notificando el cambio;
 - III. Solicitud de nueva credencial institucional;
 - IV. Solicitud de actualización en el registro de asistencia mediante biométrico facial, cuando el cambio implique que el centro de trabajo de la persona servidora pública esté en otro de los edificios del OSFEM; y
 - V. Solicitud, por conducto de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (UTIC), de la actualización del biométrico de huellas en el sistema de permisos, cuando se lleve a cabo un cambio de adscripción, a fin de que la nueva persona superior jerárquico(a) visualice a la persona en el sistema. Si solo hay cambio de categoría, no es necesario, ya que no cambia de persona superior jerárquico(a).
2. Los cambios deberán estar debidamente justificados, con sustento en las necesidades operativas del área y el perfil de puesto.
3. Todo cambio de categoría deberá alinearse a la estructura orgánica y al perfil de puesto autorizados; cuando la normatividad lo exija, se recabará la autorización correspondiente antes de remitir a la DADP de la SAF.
4. La unidad administrativa solicitante deberá requisitar los formatos oficiales y remitirlos con la documentación comprobatoria respectiva, firmada por la autoridad competente. El Departamento de Personal verificará la integridad, vigencia y correcta elaboración de dichos documentos, incluyendo datos completos, firma correspondiente y uso del formato oficial antes de iniciar la gestión.
5. El Departamento de Personal conservará oficios, memorándums, acuses y documentación soporte en los expedientes individuales (físico y digital), conforme a los lineamientos de gestión documental del OSFEM.
6. Toda la documentación derivada de cambios de adscripción y/o categoría se resguardará de forma ordenada, íntegra y confidencial, garantizando su disponibilidad para control, seguimiento y auditoría.
7. El Departamento de Personal mantendrá actualizados los registros institucionales (adscripción, categoría y movimientos), para asegurar coherencia con la información validada por la DADP de la SAF.



PÁGINA	47 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

8. Con el cambio de adscripción y/o categoría, se realizará el acto de Entrega-Recepción de acuerdo al procedimiento correspondiente.
9. Las gestiones con áreas y sistemas de control de accesos/tecnología se realizarán por conducto de la Unidad de Administración y/o UTIC; el Departamento de Personal solicitará y dará seguimiento, conservando acuses o folios.
10. Cuando el cambio de adscripción y/o categoría implique modificación de percepciones, el ajuste se gestionará conforme al procedimiento número 5 “Gestión de Ajuste salarial”.

Objetivo
información

El procedimiento establece los criterios para la gestión de cambios en la adscripción y/o categoría de los servidores públicos, así como las responsabilidades y procedimientos que deben seguirse para garantizar la transparencia, eficiencia y legalidad en el manejo de estos cambios.

Procedimientos y responsabilidades

Ámbito

Este procedimiento aplica tanto a servidores públicos permanentes como temporales, así como a trabajadores de empresas y organismos que tienen vínculo laboral con el Poder Ejecutivo del Estado.

Procedimientos y responsabilidades

Objetivo
información

El procedimiento establece los criterios para la gestión de cambios en la adscripción y/o categoría de los servidores públicos, así como las responsabilidades y procedimientos que deben seguirse para garantizar la transparencia, eficiencia y legalidad en el manejo de estos cambios.

Procedimientos y responsabilidades

Ámbito

Este procedimiento aplica tanto a servidores públicos permanentes como temporales, así como a trabajadores de empresas y organismos que tienen vínculo laboral con el Poder Ejecutivo del Estado.

Procedimientos y responsabilidades

Objetivo
información

Este procedimiento establece los criterios para la gestión de cambios en la adscripción y/o categoría de los servidores públicos, así como las responsabilidades y procedimientos que deben seguirse para garantizar la transparencia, eficiencia y legalidad en el manejo de estos cambios.

Procedimientos y responsabilidades

Ámbito

Este procedimiento establece los criterios para la gestión de cambios en la adscripción y/o categoría de los servidores públicos, así como las responsabilidades y procedimientos que deben seguirse para garantizar la transparencia, eficiencia y legalidad en el manejo de estos cambios.

Procedimientos y responsabilidades

Ámbito

Este procedimiento establece los criterios para la gestión de cambios en la adscripción y/o categoría de los servidores públicos, así como las responsabilidades y procedimientos que deben seguirse para garantizar la transparencia, eficiencia y legalidad en el manejo de estos cambios.

Procedimientos y responsabilidades

Ámbito

Este procedimiento establece los criterios para la gestión de cambios en la adscripción y/o categoría de los servidores públicos, así como las responsabilidades y procedimientos que deben seguirse para garantizar la transparencia, eficiencia y legalidad en el manejo de estos cambios.

Procedimientos y responsabilidades

Objetivo
información

Este procedimiento establece los criterios para la gestión de cambios en la adscripción y/o categoría de los servidores públicos, así como las responsabilidades y procedimientos que deben seguirse para garantizar la transparencia, eficiencia y legalidad en el manejo de estos cambios.

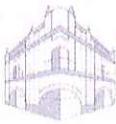
Procedimientos y responsabilidades



PÁGINA	48 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

Desarrollo

Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Departamento de Personal	1	Recibe la solicitud de cambio de adscripción y/o categoría de la unidad administrativa solicitante.	Oficio, memorándum o correo electrónico
	2	Elabora el oficio para el trámite correspondiente de acuerdo con la normativa aplicable y lo envía a la Unidad de Administración.	Oficio
	3	Recibe, valida y firma los oficios de contestación.	Oficio, memorándum
	4	Remite a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal (DADP) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) los oficios derivados de las solicitudes.	Oficio
	5	Notifica a la unidad administrativa solicitante la resolución correspondiente.	Acuse de recibido
	6	Gestiona la reexpedición/activación de credencial institucional y la actualización del registro de asistencia mediante biométrico facial; y solicita la actualización del biométrico de huellas en el sistema de permisos con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (UTIC).	Oficio/ ticket de servicio
	7	¿El cambio implica ajuste salarial? Sí/No.	-
	8	Sí, continúa el trámite en el Procedimiento 5: "Gestión de ajuste salarial", una vez resuelto, prosigue con la notificación correspondiente.	-
	9	Turna los acuses originales a la Unidad de Administración; continúa actividad 11.	Acuse
	10	No, ejecuta el acto de Entrega-Recepción cuando aplique y continúa conforme al Procedimiento 10. Fin de actividad.	Acta de Entrega-Recepción



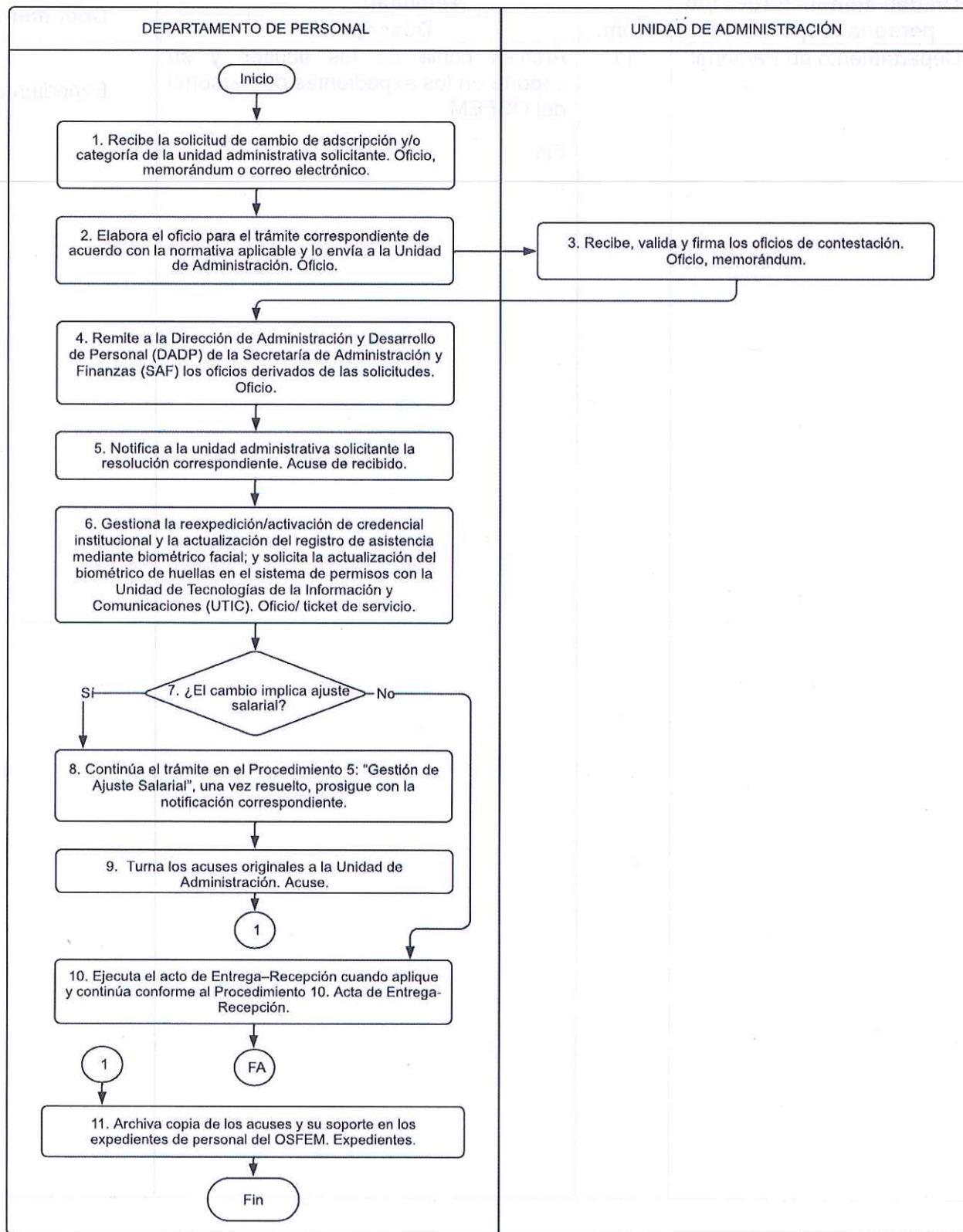
PÁGINA	49 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Departamento de Personal	11	Archiva copia de los acuses y su soporte en los expedientes de personal del OSFEM. Fin	Expedientes



PÁGINA	50 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

Diagrama de flujo





PÁGINA	51 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

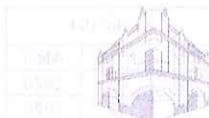
Procedimiento 5: Gestión de ajuste salarial

Objetivo

Gestionar, admitir, substanciar y/o expedir los ajustes salariales del personal del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, con oportunidad, integridad y apego normativo.

Responsabilidad y autoridad

Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Persona titular de la Auditoría Superior	<ul style="list-style-type: none">Revisar y resolver la autorización de los ajustes salariales.	<ul style="list-style-type: none">Autoriza ajustes salariales en términos de las disposiciones aplicables.
Persona titular de la Unidad de Administración	<ul style="list-style-type: none">Revisar la procedencia normativa y presupuestal de los ajustes salariales.	<ul style="list-style-type: none">Autoriza la remisión del trámite a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal (DADP) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).Autoriza la documentación generada para la gestión del ajuste.Instruye las acciones para asegurar disponibilidad presupuestal.Valida la procedencia administrativa y presupuestal para la autorización de los ajustes salariales.
Jefe(a) del Departamento de Personal	<ul style="list-style-type: none">Recibir, analizar e integrar el expediente del ajuste con la justificación y soportes.Elaborar oficios y memorándums necesarios para el trámite.Notificar resoluciones y actualizar registros de percepciones.	<ul style="list-style-type: none">Gestiona el trámite ante la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal (DADP) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).Valida la integridad documental antes del envío.



PÁGINA	52 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

Políticas

Este procedimiento establece las normas para la gestión de los ajustes salariales en el Congreso del Estado de México.

- Los ajustes salariales serán gestionados por el Departamento de Personal una vez que cuenten con la autorización de la persona titular de la Auditoría Superior y la validación de la Unidad de Administración.
- Toda solicitud deberá estar fundada y motivada en la normativa aplicable y ser congruente con la estructura orgánica y el presupuesto autorizados.
- Los ajustes no se tramitarán fuera de los períodos establecidos por las disposiciones aplicables, salvo casos debidamente justificados o por instrucción de autoridad competente.
- La resolución emitida por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal (DADP) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) será notificada a la unidad solicitante; el Departamento de Personal actualizará los registros institucionales de personal conforme proceda.
- Toda la documentación (oficios, memorándums, acuses y soportes) se conservará y resguardará en los expedientes individuales (físico y digital), conforme a los lineamientos de gestión documental del OSFEM.
- Si el ajuste salarial está vinculado a un cambio de adscripción y/o categoría, se dará seguimiento además en el Procedimiento 4: "Gestión de cambios de adscripción y/o categoría" para lo conducente.



PÁGINA	53 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

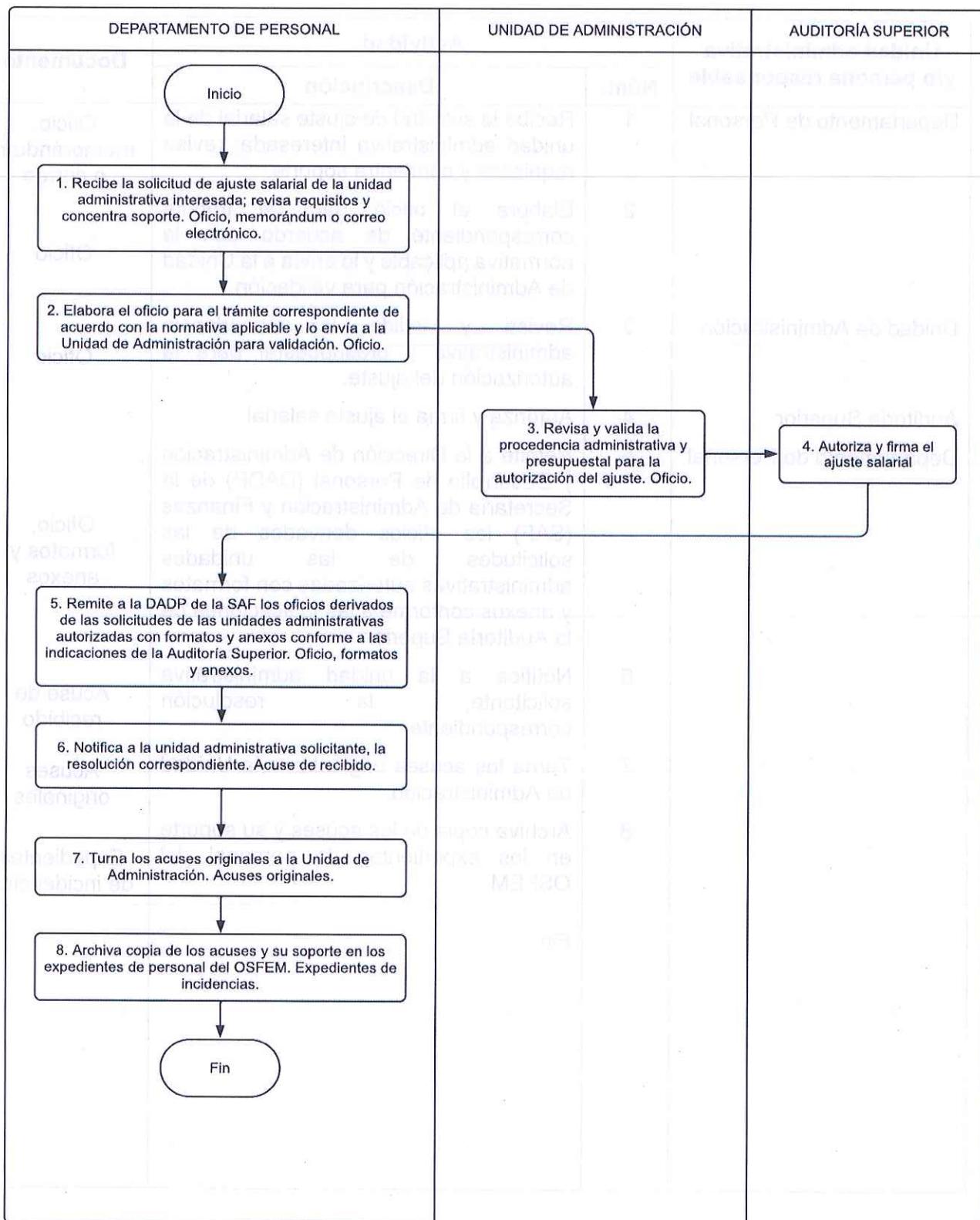
Desarrollo

Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Departamento de Personal	1	Recibe la solicitud de ajuste salarial de la unidad administrativa interesada; revisa requisitos y concentra soporte.	Oficio, memorándum o correo
	2	Elabora el oficio para el trámite correspondiente de acuerdo con la normativa aplicable y lo envía a la Unidad de Administración para validación.	Oficio
Unidad de Administración	3	Revisa y valida la procedencia administrativa y presupuestal para la autorización del ajuste.	Oficio
Auditoría Superior	4	Autoriza y firma el ajuste salarial	
Departamento de Personal	5	Remite a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal (DADP) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) los oficios derivados de las solicitudes de las unidades administrativas autorizadas con formatos y anexos conforme a las indicaciones de la Auditoría Superior.	Oficio, formatos y anexos
	6	Notifica a la unidad administrativa solicitante, la resolución correspondiente.	Acuse de recibido
	7	Turna los acuses originales a la Unidad de Administración.	Acuses originales
	8	Archiva copia de los acuses y su soporte en los expedientes de personal del OSFEM.	Expedientes de incidencias
		Fin	



PÁGINA	54 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

Diagrama de flujo





PÁGINA	55 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

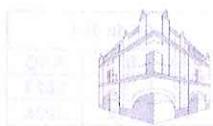
Procedimiento 6: Gestión de designaciones

Objetivo

Gestionar, admitir, substanciar y/o expedir las designaciones temporales del personal del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, con oportunidad, integridad y apego normativo.

Responsabilidad y autoridad

Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Persona titular de la Unidad de Administración	<ul style="list-style-type: none">Revisar y validar la pertinencia de la designación.Firmar la remisión del trámite ante la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal (DADP) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).	<ul style="list-style-type: none">Instruye la gestión de las designaciones.Autoriza la documentación del trámite.
Persona titular de la Auditoría Superior	<ul style="list-style-type: none">Resolver sobre la procedencia de la designación.	<ul style="list-style-type: none">Autoriza designaciones conforme a la normatividad aplicable.
Jefe(a) del Departamento de Personal	<ul style="list-style-type: none">Recibir y analizar la solicitud e integrar expediente.Elaborar oficios y memorándums; notificar; archivar.	<ul style="list-style-type: none">Gestiona el trámite ante la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal (DADP) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).Valida la integridad documental antes del envío.



PÁGINA	56 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

Políticas

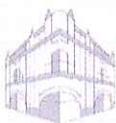
1. Las designaciones serán temporales y se sujetarán a la normativa vigente, así como a la autorización expresa de la Auditoría Superior cuando aplique a mandos medios y superiores.
2. La documentación mínima será la siguiente:
 - a) Oficio de solicitud con justificación, periodo, funciones y unidad receptora.
 - b) Memorándum/nombramiento y acuse de notificación a la persona designada.
3. No se gestionarán designaciones fuera de los períodos previstos por la normatividad, salvo casos debidamente justificados o por instrucción de autoridad competente.
4. Al término de la designación, se solicitará y se realizará el acto de Entrega–Recepción ante la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal (DADP) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).
5. El Departamento de Personal conservará oficios, memorándums, acuses y soportes en el expediente individual (físico y digital) y en sus controles internos; además, mantendrá actualizados los registros institucionales de designaciones.

Al efecto se incluye la siguiente descripción del Acto de Entrega–Recepción:

• Dirección de Administración y Desarrollo de Personal (DADP) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).

• A través de la reunión y trámite establecido entre el designado y su sucesor.

• Se procederá a la transferencia de la documentación que componen el expediente individual y se establecerá la fecha de inicio de la designación.



PÁGINA	57 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

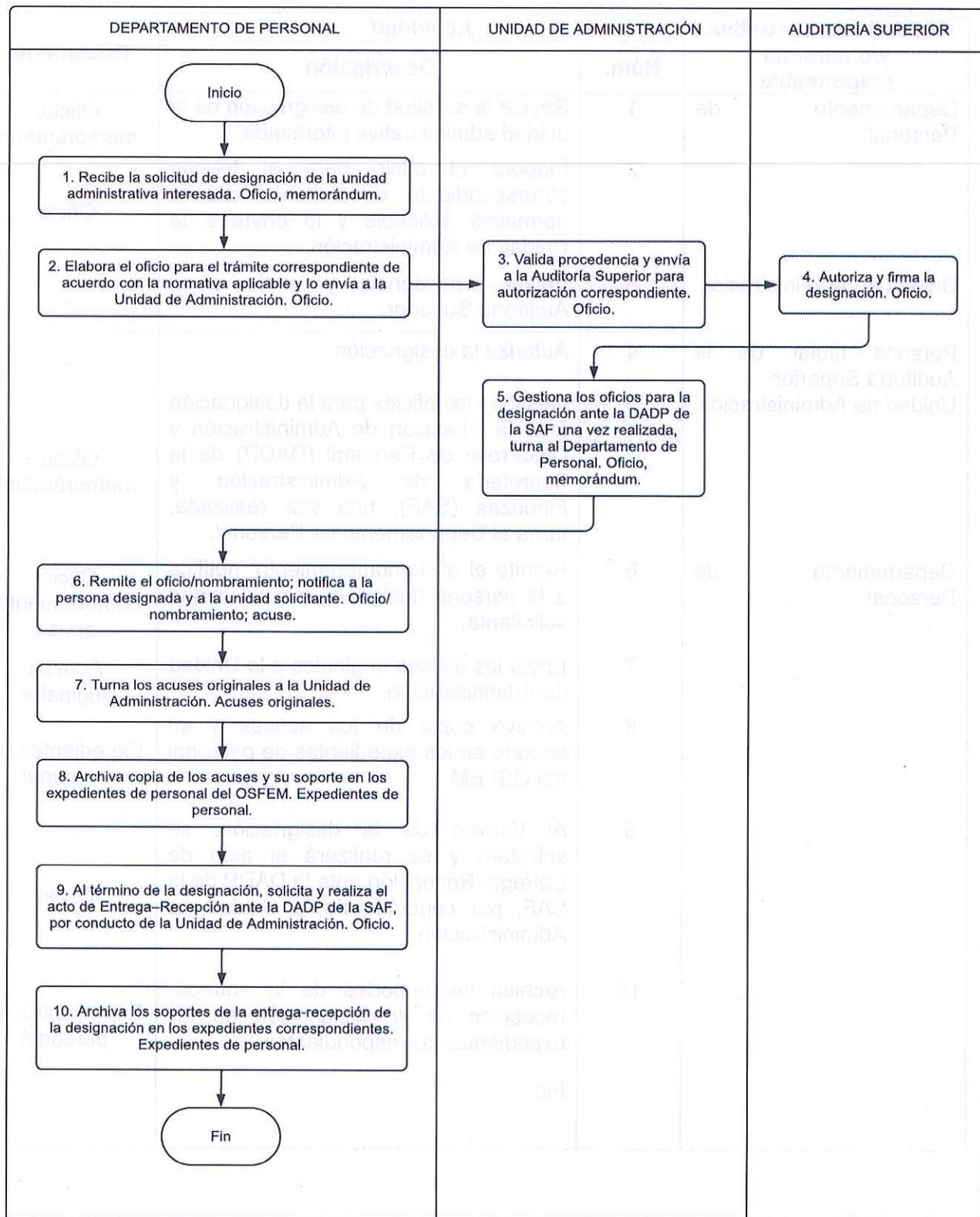
Desarrollo

Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Departamento de Personal	1	Recibe la solicitud de designación de la unidad administrativa interesada.	Oficio, memorándum
	2	Elabora el oficio para el trámite correspondiente de acuerdo con la normativa aplicable y lo envía a la Unidad de Administración.	Oficio
	3	Valida procedencia y envía a la Auditoría Superior.	-
	4	Autoriza la designación	-
	5	Gestiona los oficios para la designación ante la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal (DADP) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF), una vez realizada, turna al Departamento de Personal.	Oficio, memorándum
	6	Remite el oficio/nombramiento; notifica a la persona designada y a la unidad solicitante.	Oficio/nombramiento; acuse
	7	Envía los acuses originales a la Unidad de Administración.	Acuses originales
	8	Archiva copia de los acuses y su soporte en los expedientes de personal del OSFEM.	Expedientes de personal
	9	Al término de la designación, se solicitará y se realizará el acto de Entrega-Recepción ante la DADP de la SAF, por conducto de la Unidad de Administración.	Oficio
	10	Archiva los soportes de la entrega-recepción de la designación en los expedientes correspondientes. Fin	Expedientes de personal



PÁGINA	58 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

Diagrama de flujo





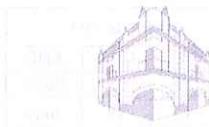
Procedimiento 7: Gestión de las solicitudes e incidencias de personal

Objetivo

Gestionar, admitir, substanciar y/o expedir las solicitudes e incidencias de personal del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, con oportunidad, integridad y apego normativo.

Responsabilidad y Autoridad

Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Persona titular de la Unidad de Administración	<ul style="list-style-type: none">Revisar las respuestas emitidas a las solicitudes y autorizarlas.	<ul style="list-style-type: none">Instruye la gestión de solicitudes e incidencias de las personas servidoras públicas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.Autoriza las respuestas emitidas a las solicitudes.Valida la información plasmada en los oficios o memorándums de solicitud.
Jefe(a) del Departamento de Personal	<ul style="list-style-type: none">Revisar las solicitudes de acuerdo con la normativa aplicable.Verificar la notificación y archivar la documentación generada.Recibir y gestionar las solicitudes remitidas por la Unidad de Administración.	<ul style="list-style-type: none">Recibe y elabora las respuestas o solicitudes de información correspondientes.Valida las respuestas a las solicitudes.



PÁGINA	60 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

Políticas

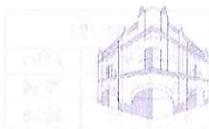
1. El Departamento de Personal recibirá y gestionará, por conducto de la Unidad de Administración y conforme a la normativa aplicable, las solicitudes e incidencias de personal remitidas por las unidades administrativas del OSFEM, se verificará que cada trámite cuente con documentación soporte completa y legible, así como la firma de la persona solicitante o del superior jerárquico competente.
2. Las solicitudes de carácter personal, tales como quinquenios, despensas, apoyo económico por defunción, servicio de comedor, homologación de clave ISSEMyM, gratificaciones por años de servicio, historial laboral, constancias laborales y solicitud de gafete institucional, así como cualquier otra que sea competencia del Departamento de Personal o derive de derechos o prestaciones del personal adscrito al OSFEM, deberán presentarse por escrito y debidamente firmadas por la persona interesada, con la documentación soporte correspondiente.
3. Los formatos de autorización de permisos, retardos, aclaraciones o incidencias deberán presentarse en formatos oficiales emitidos por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal (DADP) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF), antes de su recepción, el Departamento de Personal verificará que estén completos y correctamente requisitados conforme a las instrucciones del formato; tachaduras, o campos faltantes serán causa de devolución al área solicitante.
4. Cuando la solicitud requiera validación normativa o presupuestal adicional, el Departamento de Personal elaborará el oficio de turno o consulta a la instancia competente y conservará el acuse para control.
5. Toda incidencia gestionada o notificada a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal (DADP) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) se archivará en el expediente individual de la persona servidora pública y se registrará en los controles internos del Departamento de Personal (físico y digital) para efectos de seguimiento y consulta.
6. El Departamento de Personal mantendrá actualizado el registro de incidencias (tipo de solicitud, unidad, fecha de recepción, resolución y estatus) para la elaboración de reportes y la atención de auditorías, así como requerimientos administrativos.
7. Cualquier solicitud que implique modificación de situación laboral (p. ej., cambio de adscripción, jornada, funciones o percepciones) se gestionará conforme a los procedimientos específicos del Manual y, cuando corresponda, con autorización de la Auditoría Superior.
8. Los documentos originales y sus acuses se resguardarán, garantizando integridad, confidencialidad y disponibilidad.



PÁGINA	61 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

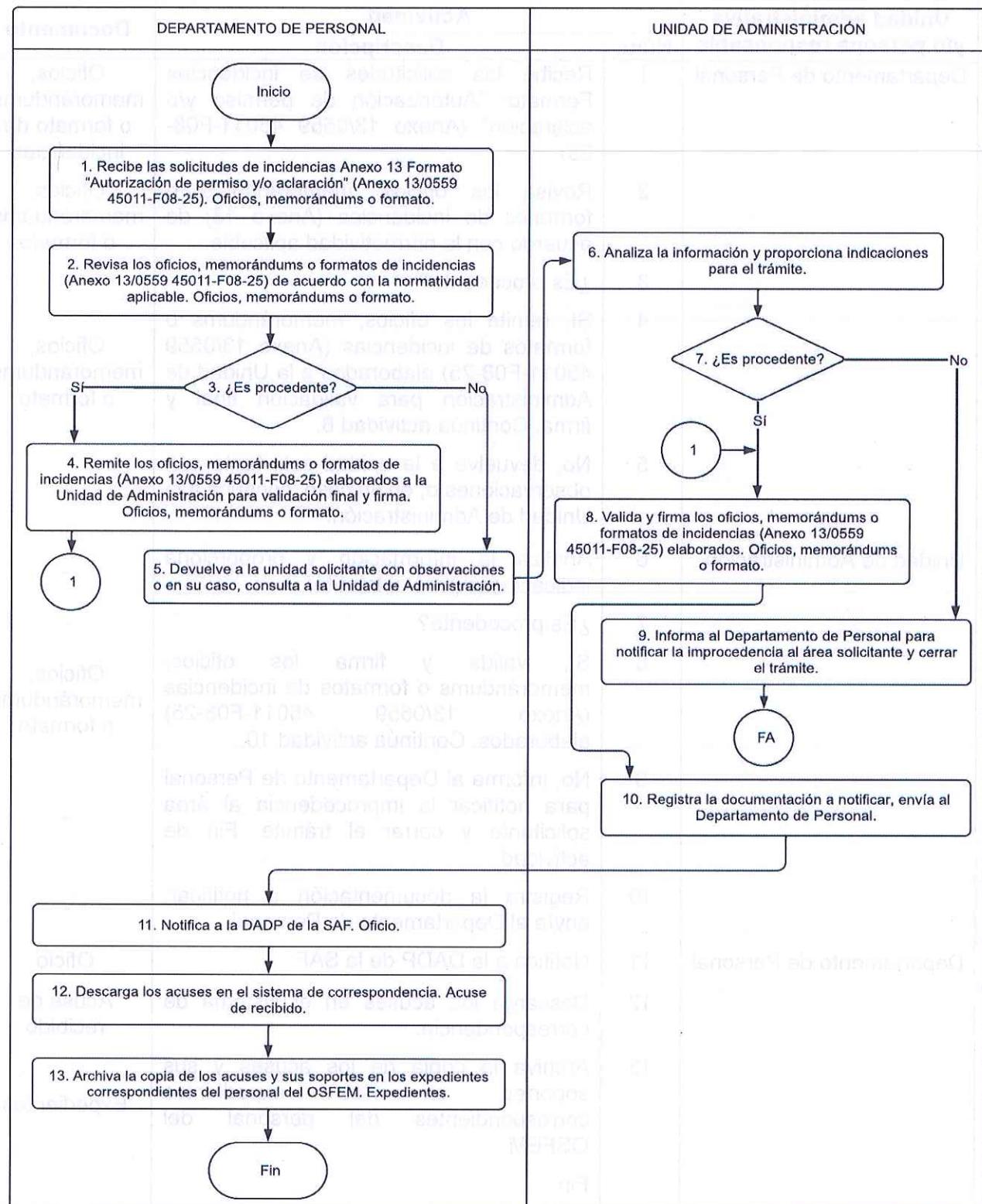
Desarrollo

Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Departamento de Personal	1	Recibe las solicitudes de incidencias Formato: "Autorización de permiso y/o aclaración" (Anexo 13/0559 45011-F08- 25).	Oficios, memorándums o formato de incidencias
	2	Revisa los oficios, memorándums o formatos de incidencias (Anexo 13) de acuerdo con la normatividad aplicable.	Oficios, memorándums o formato
	3	¿Es procedente?	-
	4	Sí, remite los oficios, memorándums o formatos de incidencias (Anexo 13/0559 45011-F08-25) elaborados a la Unidad de Administración para validación final y firma. Continúa actividad 8.	Oficios, memorándums o formato
	5	No, devuelve a la unidad solicitante con observaciones o, en su caso, consulta a la Unidad de Administración.	-
	6	Analiza la información y proporciona indicaciones para el trámite.	-
	7	¿Es procedente?	-
	8	Sí, valida y firma los oficios, memorándums o formatos de incidencias (Anexo 13/0559 45011-F08-25) elaborados. Continúa actividad 10.	Oficios, memorándums o formato
	9	No, informa al Departamento de Personal para notificar la improcedencia al área solicitante y cerrar el trámite. Fin de actividad.	-
	10	Registra la documentación a notificar, envía al Departamento de Personal.	-
	11	Notifica a la DADP de la SAF.	Oficio
	12	Descarga los acuses en el sistema de correspondencia.	Acuse de recibido
	13	Archiva la copia de los acuses y sus soportes en los expedientes correspondientes del personal del OSFEM. Fin	Expedientes



PÁGINA	62 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

Diagrama de flujo

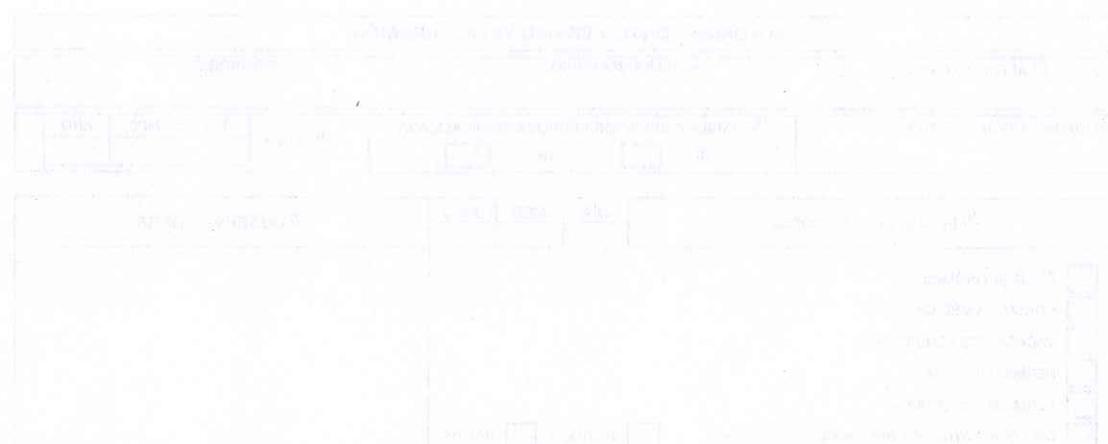




PÁGINA	63 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

Anexos

Anexo 13: "Autorización de permiso y/o aclaración" (Anexo 13/0559 45011-F08-25).



Anexo 13:



CONGRESO ESTADO DE MÉXICO

SAF

**SECRETARÍA
DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS**

AUTORIZACIÓN DE PERMISO Y/O ACLARACIÓN				
(1) APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	
(2) UNIDAD ADMINISTRATIVA		(3) PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SINDICALIZADA		(4) FECHA
		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>
(5) FECHA ACLARATORIA		DÍA <input type="text"/>	MES <input type="text"/>	AÑO <input type="text"/>
(7) OBSERVACIONES				
<input type="checkbox"/> (6) DÍA ECONÓMICO <input type="checkbox"/> CONSULTA MÉDICA <input type="checkbox"/> VACACIONES PENDIENTES <input type="checkbox"/> PERMISO POR DÍA <input type="checkbox"/> PERMISO POR HORA <input type="checkbox"/> OMITIÓ REGISTRO POR RECONOCIMIENTO FACIAL				
<input type="checkbox"/> ENTRADA <input type="checkbox"/> SALIDA				

Anexo 13/0559 45011-F08-25

**NOMBRE Y FIRMA
SOLICITANTE**

NOMBRE Y FIRMA
TITULAR UNIDAD ADMINISTRATIVA

MTRA. SILVIA CONCEPCIÓN SEPÚLVEDA VENEGAS

NOMBRE Y FIRMA
**DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL**

Reverso

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) Anotar el nombre (s) completo de la persona servidora pública.
- (2) Anotar el nombre de la unidad administrativa donde se encuentra.
- (3) Seleccionar con una X si la persona servidora pública es sindicalizada o no.
- (4) Anotar la fecha en la que se presenta el formato.
- (5) Anotar la fecha de la aclaración.
- (6) De acuerdo a los apartados seleccionar con una X según sea la justificación.

- Día económico	(Considerar un máximo de tres al mes y no solicitar de manera consecutiva)
- Consulta médica	(También se consideran análisis clínicos y tratamientos médicos)
- Vacaciones pendientes	(Solo aplica para días pendientes de disfrutar de períodos devengados)
- (7) Describir la observación según selección.

NOTA: Esta solicitud carece de validez sin nombre y firma del jefe inmediato; así como de la autorización correspondiente. En caso de solicitar día económico, este formato deberá presentarse a más tardar el mismo día en que se aplique. Para permisos por consulta médica adjuntar la constancia de permanencia que expide el servicio médico ISSSEMyM preferentemente.



Procedimiento 8: Gestión y seguimiento de actas administrativas

Objetivo

Gestionar, admitir, substanciar y/o expedir actas administrativas y/o circunstanciadas con oportunidad, integridad y apego normativo del personal del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Responsabilidad y Autoridad

Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Persona titular de la Unidad de Administración	<ul style="list-style-type: none">• Recibir las actas administrativas y/o circunstanciadas iniciadas a las personas servidoras públicas.	<ul style="list-style-type: none">• Instruye la participación del Departamento de Personal en la instrumentación.• Autoriza la remisión del trámite a la autoridad competente.
Jefe(a) del Departamento de Personal	<ul style="list-style-type: none">• Revisar y validar el envío de la información derivada de las actas administrativas y/o circunstanciadas.• Elaborar el documento mediante el cual se notificará el acta administrativa y/o circunstanciada.• Participar en la instrumentación de las actas administrativas y/o circunstanciadas.• Dar seguimiento a los trámites posteriores a la notificación de las actas administrativas y/o circunstanciadas.• Atestigar la instrumentación de las actas administrativas y/o circunstanciadas.	<ul style="list-style-type: none">• Valida la información y la envía para autorización.

Políticas

1. El Departamento de Personal, por instrucción de la Unidad de Administración, participará en la instrumentación, revisión y seguimiento de las actas administrativas y/o circunstanciadas que se levanten a las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, conforme a la normativa aplicable.
2. Las actas administrativas o circunstanciadas deberán elaborarse observando los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad y respeto a los derechos laborales y humanos de las personas servidoras públicas involucradas. El personal que participe en su instrumentación deberá conducirse con confidencialidad y apego a la verdad de los hechos.
3. Toda acta administrativa deberá fundamentarse en hechos verificables, describir de manera clara y cronológica los acontecimientos, señalar a las personas participantes y detallar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron.
4. El Departamento de Personal revisará el contenido de las actas para verificar su congruencia con la normativa aplicable, la correcta integración de los datos y la firma de las personas intervenientes. En caso de detectar omisiones o inconsistencias, se devolverá para su corrección antes de su formalización.
5. Una vez revisadas, las actas administrativas y/o circunstanciadas serán remitidas a la Unidad de Administración para su validación y posterior envío a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal (DADP) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF), en términos de las disposiciones aplicables.
6. El Departamento de Personal llevará un registro de control y seguimiento de todas las actas administrativas y/o circunstanciadas notificadas, e indicará fecha de recepción, número de expediente, unidad de adscripción, motivo, estatus del trámite y fecha de remisión a la autoridad correspondiente.
7. Las actas administrativas o circunstanciadas notificadas y concluidas se archivarán en los expedientes individuales de las personas servidoras públicas involucradas y en los controles internos del Departamento de Personal, tanto en versión física como digital, asegurando su resguardo, confidencialidad y disponibilidad ante requerimientos de instancias competentes.

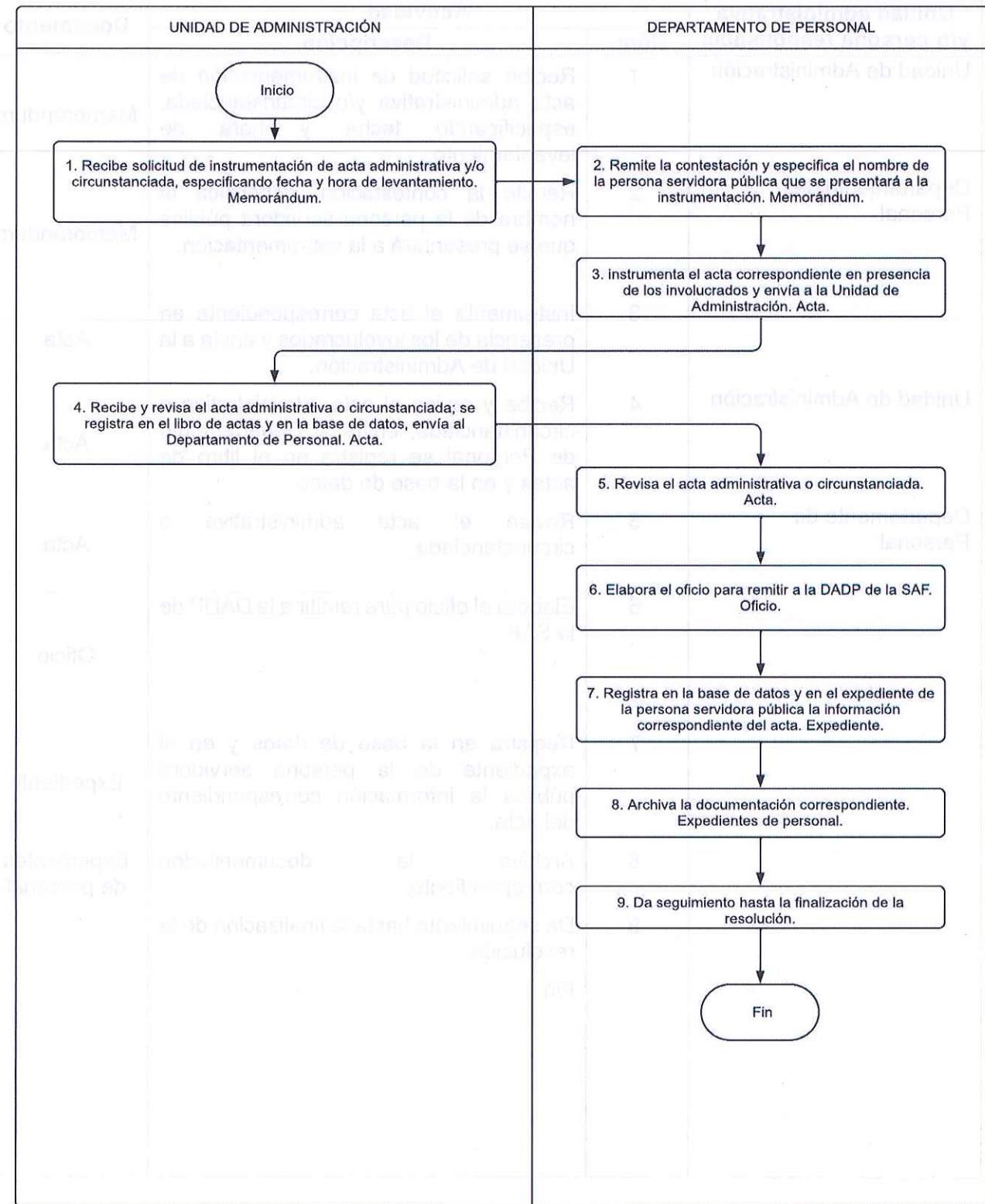


PÁGINA	67 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

Desarrollo

Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Unidad de Administración	1	Recibe solicitud de instrumentación de acta administrativa y/o circunstanciada, especificando fecha y hora de levantamiento.	Memorándum
Departamento de Personal	2	Remite la contestación, especifica el nombre de la persona servidora pública que se presentará a la instrumentación.	Memorándum
Unidad de Administración	3	Instrumenta el acta correspondiente en presencia de los involucrados y envía a la Unidad de Administración.	Acta
Departamento de Personal	4	Recibe y revisa el acta administrativa o circunstanciada; envía al Departamento de Personal se registra en el libro de actas y en la base de datos.	Acta
Unidad de Administración	5	Revisa el acta administrativa o circunstanciada.	Acta
Unidad de Administración	6	Elabora el oficio para remitir a la DADP de la SAF.	Oficio
Unidad de Administración	7	Registra en la base de datos y en el expediente de la persona servidora pública la información correspondiente del acta.	Expediente
Unidad de Administración	8	Archiva la documentación correspondiente.	Expedientes de personal
Unidad de Administración	9	Da seguimiento hasta la finalización de la resolución. Fin	

Diagrama de flujo





PÁGINA	69 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

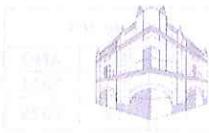
Procedimiento 9: Gestión de baja de personal

Objetivo

Gestionar, admitir, substanciar y/o expedir la baja de personas servidoras públicas del Órgano Superior, desde la recepción de la renuncia hasta su formalización y registro.

Responsabilidad y Autoridad

Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Persona titular de la Unidad de Administración	<ul style="list-style-type: none">• Validar la documentación de baja.	<ul style="list-style-type: none">• Instruye la gestión y firma oficios de remisión.• Autoriza la remisión del trámite a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal (DADP) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).
Jefe(a) del Departamento de Personal	<ul style="list-style-type: none">• Recibir la renuncia; consultar a la unidad de adscripción; elaborar oficios y memorándums; coordinar Entrega-Recepción cuando corresponda; notificar y archivar.	<ul style="list-style-type: none">• Gestiona la baja ante la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal (DADP) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) y valida la integridad documental.
Persona servidora pública	<ul style="list-style-type: none">• Presentar la renuncia por escrito y atender citatorios.	NA



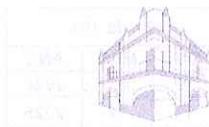
Políticas

1. La renuncia deberá presentarse firmada y en original ante el Departamento de Personal.
2. Para las fechas de efecto: las bajas por renuncia se programarán los días 15 y 30/31 de cada mes.
3. El Departamento de Personal remitirá la renuncia a la Oficialía de Partes del OSFEM para control y turnado y, con el registro de Oficialía, remitirá el trámite a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal (DADP) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).
4. Para el personal de confianza, el Departamento de Personal coordinará con la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal (DADP) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF). la Entrega–Recepción (proponiendo fecha y hora); la DADP de la SAF notifica y la Contraloría confirmará; el Departamento de Personal emitirá los memorándums de citación.
5. Para el personal operativo, se dará seguimiento en lo señalado del Procedimiento 10: "Entrega–Recepción y, concluido el acto, se formalizará la baja ante la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal (DADP) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).
6. El Departamento de Personal notificará a la Unidad de Tecnologías de la Información (UTIC) para la desactivación de accesos en los sistemas institucionales (correo, red, aplicaciones) y recibirá confirmación de cierre.
7. Toda la documentación (renuncia, oficios, memorándums, acta de Entrega–Recepción cuando aplique, acuses y resolución) se resguardará en el expediente individual (físico y digital) y se actualizarán los controles.
8. La UTIC, elaborará un informe técnico y la revisión de licencias de software de los bienes informáticos bajo resguardo de la persona servidora pública que cause baja; dicho informe se turnará a la Unidad de Administración para los efectos conducentes.



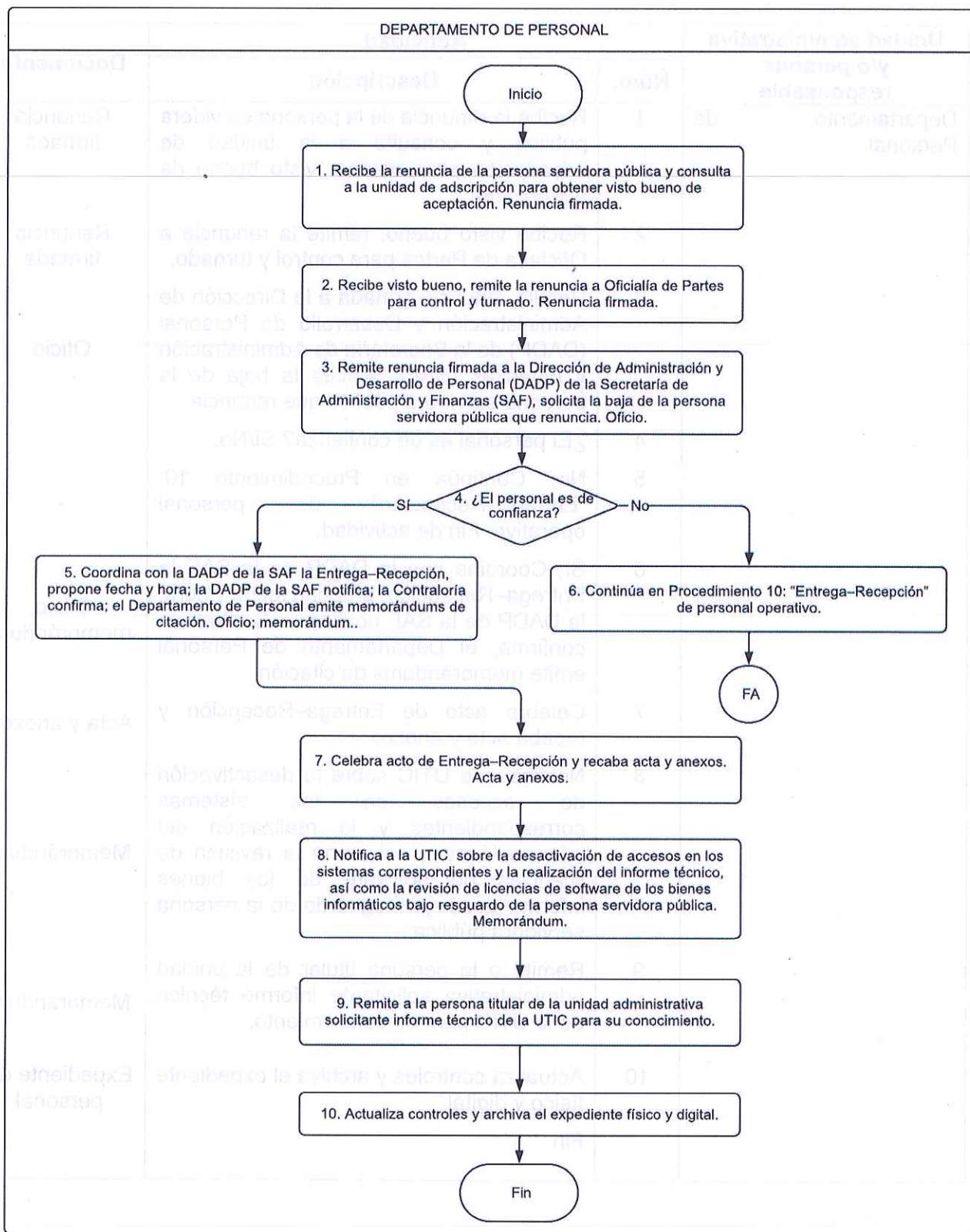
Desarrollo

Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Departamento de Personal	1	Recibe la renuncia de la persona servidora pública y consulta a la unidad de adscripción para obtener visto bueno de aceptación.	Renuncia firmada
	2	Recibe visto bueno, remite la renuncia a Oficialía de Partes para control y turnado.	Renuncia firmada
	3	Remite renuncia firmada a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal (DADP) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF), solicita la baja de la persona servidora pública que renuncia.	Oficio
	4	¿El personal es de confianza? Sí/No.	-
	5	No, Continúa en Procedimiento 10: "Entrega-Recepción" de personal operativo. Fin de actividad.	-
	6	Sí, Coordina con la DADP de la SAF la Entrega-Recepción, propone fecha y hora; la DADP de la SAF notifica; la Contraloría confirma; el Departamento de Personal emite memorándums de citación.	Oficio; memorándum
	7	Celebra acto de Entrega-Recepción y recaba acta y anexos.	Acta y anexos
	8	Notifica a la UTIC sobre la desactivación de accesos en los sistemas correspondientes y la realización del informe técnico, así como la revisión de licencias de software de los bienes informáticos bajo resguardo de la persona servidora pública.	Memorándum
	9	Remite a la persona titular de la unidad administrativa solicitante informe técnico de la UTIC para su conocimiento.	Memorándum
	10	Actualiza controles y archiva el expediente físico y digital. Fin	Expediente de personal



PÁGINA	72 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

Diagrama de flujo





PÁGINA	73 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

Procedimiento 10: Entrega-Recepción de personal operativo

Objetivo

Gestionar, admitir, substanciar y/o expedir los actos de Entrega–Recepción por cambio de adscripción, categoría y/o renuncia, desde la solicitud hasta la formalización del acta y su registro de las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Responsabilidad y Autoridad

Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Persona titular de la Unidad de Administración	<ul style="list-style-type: none">Recibir las solicitudes de entrega–recepción.	<ul style="list-style-type: none">Coordina el procedimiento de entrega–recepción.Instruye la gestión del proceso.Autoriza la documentación para la realización de la entrega–recepción.
Jefe(a) del Departamento de Personal	<ul style="list-style-type: none">Revisar la documentación para el desarrollo de la entrega–recepción.Elaborar oficios o memorándums para que se lleve a cabo la entrega–recepción.Recibir las solicitudes de entrega–recepción e iniciar el proceso.	<ul style="list-style-type: none">Gestiona las solicitudes de entrega–recepción.Valida la información y la turna para autorización.Solicita la documentación necesaria para la entrega–recepción.
Persona servidora pública que entrega	<ul style="list-style-type: none">Preparar y entregar los bienes, documentación, expedientes y resguardos a su cargo, conforme al inventario y al acta.Revisar el contenido del Acta y aportar la información necesaria para su correcta integración.	NA

Políticas

1. Los actos de Entrega–Recepción se realizarán por cambio de adscripción, categoría y/o por renuncia; éstos se atenderán a partir de la solicitud de la unidad administrativa correspondiente enviada a la Unidad de Administración.
2. Las solicitudes deberán remitirse con un mínimo de tres días hábiles de anticipación respecto de la fecha programada. Las gestiones urgentes solo procederán con justificación de la unidad solicitante.
3. El Departamento de Personal solicitará, previo a la formalización de la baja y/o al acto de Entrega–Recepción, los anexos obligatorios a cada área responsable que se describen a continuación:
 - I. A la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (UTIC), el informe técnico y la revisión de licencias de software de los bienes informáticos;
 - II. Al Departamento de Mantenimiento y Servicios (DMS), la relación de bienes muebles bajo resguardo; y
 - III. Al Departamento de Archivo, la constancia de no adeudo de documentos en préstamo.
4. La unidad solicitante adjuntará la información que debe integrarse al Acta de Entrega–Recepción, ésta incluirá según corresponda: identificación de la persona saliente y entrante, relación de bienes y resguardos, expedientes y documentos en trámite, llaves/credenciales de acceso, así como pendientes u observaciones que deberán quedar asentados en el acta.
5. El Departamento de Personal gestionará, mediante oficio o memorándum, la programación del acto indicando fecha, hora, lugar, participantes y unidades involucradas, y comunicará cualquier requerimiento previo para la adecuada realización del procedimiento.
6. Durante el acto, se instrumentará el Acta de Entrega–Recepción describiendo de manera clara los bienes, documentos y responsabilidades entregados/recibidos, las observaciones y, en su caso, los pendientes con plazo de atención. El acta será firmada por las personas intervenientes y los testigos designados.
7. Se emitirá memorándum dirigido al Departamento de Mantenimiento y Servicios de la Unidad de Administración en el que se informen las observaciones detectadas durante los actos de entrega que sean de su competencia para su atención y seguimiento con base en la normatividad aplicable.



- Concluido el acto, el acta de Entrega-Recepción y sus anexos se archivarán en los expedientes correspondientes, en formato físico y digital, bajo resguardo del Departamento de Personal; se mantendrán los acuses de recibo y se registrará el acto para efectos de control y consulta.



PÁGINA	76 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

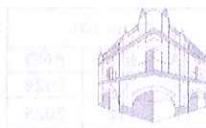
Desarrollo

Unidad Administrativa y/o persona responsable	Núm.	Actividad	Documento
		Descripción	
Unidad de Administración Departamento de Personal	1	Recibe la solicitud de la unidad administrativa a la que está adscrita la persona servidora pública que realizará la entrega y la turna al Departamento de Personal.	Correo electrónico
	2	Recibe la solicitud y remite la información a las unidades administrativas correspondientes.	
	3	Recibe de las unidades administrativas involucradas la información correspondiente sobre el movimiento programado.	Correo electrónico o memorándums
	4	Solicita los anexos obligatorios del acta a cada área responsable, a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (UTIC), al Departamento de Mantenimiento y Servicios; y al Departamento de Archivo.	Memorándum, correo
	5	Se presenta con la persona servidora pública que entrega para revisar el acta, Formato: "Acta Administrativa de Entrega–Recepción para Personal Operativo" (Anexo 14/0215 30043-F08-25), integra la documentación correspondiente y solicita que se describan y anexen los documentos de las observaciones detectadas.	Formato y anexos
	6	Realiza, con las personas servidoras públicas involucradas, la revisión de la documentación y la lectura del acta (Anexo 14); firman de conformidad.	Acta de entrega–recepción
	7	Registra en la base de datos y genera el reporte correspondiente.	Reporte



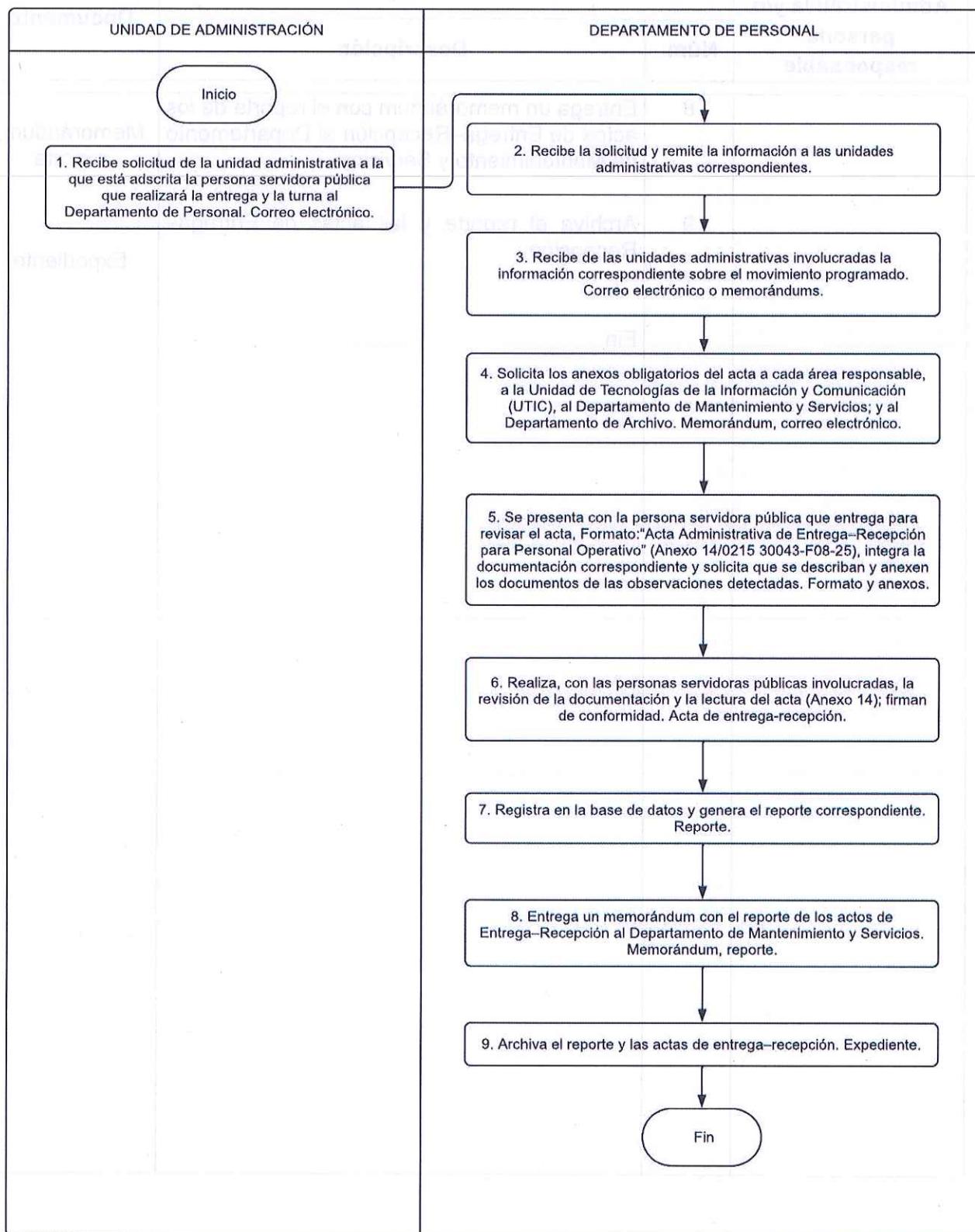
PÁGINA	77 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

Unidad Administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
	8	Entrega un memorándum con el reporte de los actos de Entrega–Recepción al Departamento de Mantenimiento y Servicios.	Memorándum, reporte
	9	Archiva el reporte y las actas de Entrega–Recepción.	Expediente
		Fin	



PÁGINA	78 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

Diagrama de flujo





Procedimiento 10: Entrega-Recepción de personal operativo

PÁGINA	79 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

Anexos

Anexo 14: Formato “Acta Administrativa de Entrega–Recepción para Personal Operativo” (Anexo14/0215 30043-F08-25).

Este formato es una acta administrativa que sirve para registrar la entrega y recepción de personal operativo. Se detallan los datos del personal que se está manejando, así como las fechas y lugares de la entrega y recepción. La acta es firmada por el encargado de la entrega y el encargado de la recepción, así como por un testigo. Se incluye un espacio para la firma y la fecha de la acta.

Este formato es una acta administrativa que sirve para registrar la entrega y recepción de personal operativo. Se detallan los datos del personal que se está manejando, así como las fechas y lugares de la entrega y recepción. La acta es firmada por el encargado de la entrega y el encargado de la recepción, así como por un testigo. Se incluye un espacio para la firma y la fecha de la acta.

Este formato es una acta administrativa que sirve para registrar la entrega y recepción de personal operativo. Se detallan los datos del personal que se está manejando, así como las fechas y lugares de la entrega y recepción. La acta es firmada por el encargado de la entrega y el encargado de la recepción, así como por un testigo. Se incluye un espacio para la firma y la fecha de la acta.

Este formato es una acta administrativa que sirve para registrar la entrega y recepción de personal operativo. Se detallan los datos del personal que se está manejando, así como las fechas y lugares de la entrega y recepción. La acta es firmada por el encargado de la entrega y el encargado de la recepción, así como por un testigo. Se incluye un espacio para la firma y la fecha de la acta.

Este formato es una acta administrativa que sirve para registrar la entrega y recepción de personal operativo. Se detallan los datos del personal que se está manejando, así como las fechas y lugares de la entrega y recepción. La acta es firmada por el encargado de la entrega y el encargado de la recepción, así como por un testigo. Se incluye un espacio para la firma y la fecha de la acta.

Este formato es una acta administrativa que sirve para registrar la entrega y recepción de personal operativo. Se detallan los datos del personal que se está manejando, así como las fechas y lugares de la entrega y recepción. La acta es firmada por el encargado de la entrega y el encargado de la recepción, así como por un testigo. Se incluye un espacio para la firma y la fecha de la acta.

Este formato es una acta administrativa que sirve para registrar la entrega y recepción de personal operativo. Se detallan los datos del personal que se está manejando, así como las fechas y lugares de la entrega y recepción. La acta es firmada por el encargado de la entrega y el encargado de la recepción, así como por un testigo. Se incluye un espacio para la firma y la fecha de la acta.

Este formato es una acta administrativa que sirve para registrar la entrega y recepción de personal operativo. Se detallan los datos del personal que se está manejando, así como las fechas y lugares de la entrega y recepción. La acta es firmada por el encargado de la entrega y el encargado de la recepción, así como por un testigo. Se incluye un espacio para la firma y la fecha de la acta.

Unidad de Administración

Acta Administrativa de Entrega – Recepción para Personal Operativo

En Toluca, Estado de México, siendo las **00:00 horas del xx de xxxx** de dos mil veinticinco, se encuentran presentes en las oficinas del Departamento de **Xxxxx** del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, ubicadas en **Calle Mariano Matamoros No. 106, Delegación Centro Histórico, Colonia Centro, Toluca, Estado de México, C.P. 50000 o Av. Hidalgo Poniente No. 507 Colonia La Merced (primer piso), Toluca, Estado de México, C.P. 50000 o Calle Independencia número 108 Colonia Centro, Toluca, Estado de México, C.P. 50000 o Calle Nicolás Bravo No. 204 Colonia Centro, Toluca, Estado de México, C.P. 50000 o Av. Pino Suárez No. 108, Col. Cinco de Mayo, Toluca, Estado de México, C.P. 50090**, los testigos **Profesión. Nombre Completo** y **L.A. Carlos Eduardo Ríos Lara**, con categoría de **anotar el cargo conforme al gafete** y **Auxiliar Administrativo** respectivamente; quienes se identifican con gafete institucional con números de folio **LXIXXXXXXXXXXXXX** y **LXII30043A0096** ambos expedidos por el Poder Legislativo del Estado de México; para intervenir en el informe de las funciones, el estado actual de los asuntos y la documentación relacionada con el cargo de **anotar el cargo conforme al gafete**, que se efectúa a nombre de **Profesión. Nombre Completo**, como persona servidora pública que entrega, quien se identifica con gafete institucional con número de folio **LXIXXXXXXXXXXXXX** expedido por el Poder Legislativo del Estado de México, manifiesta llamarse como ha dicho y quedado escrito y de **Profesión. Nombre Completo** como persona servidora pública que recibe, quien se identifica con gafete institucional con número de folio **LXIXXXXXXXXXXXXX** expedido por el Poder Legislativo del Estado de México, manifiesta llamarse como ha dicho y quedado escrito.

A continuación, se describe la relación de conceptos con los anexos correspondientes que serán incorporados a la presente acta:

Anexo14/0215 30043-F08-25





Concepto	Número de Anexo	Comentarios
I. Información General		
1. Relación de sellos y libros oficiales	Anexo 1	Ver anexo o N/A
2. Relación de bienes (activos) bajo resguardo del servidor público que entrega	Anexo 2	
a) Mobiliario y equipo de oficina	Anexo 2	Ver anexo o N/A
b) Informáticos (equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento externo)	Anexo 2	Ver anexo o N/A
c) Vehículo	Anexo 2	Ver anexo o N/A
3. Informe técnico de software, hardware e información en bienes informáticos	Anexo 3	Ver anexo o N/A
4. Relación de llaves	Anexo 4	Ver anexo o N/A
5. Inventarios		
a) Acervo bibliográfico y/o hemerográfico	Anexo 5	Ver anexo o N/A
b) Documentos en equipo de cómputo	Anexo 5	Ver anexo o N/A
c) Documentos en medio magnético	Anexo 5	Ver anexo o N/A
d) Constancia de no adeudo en archivo	Anexo 5	Ver anexo
II. Relación de Asuntos		
1. Relación de asuntos en trámite y pendientes	Anexo 6	Ver anexo o N/A
III. Plástico Institucional		
1. Gafete Institucional	Anexo 7	Ver anexo

Anexo14/0215 30043-F08|25



Unidad de Administración

Concepto	Número de Anexo	Comentarios
IV. Identificaciones		
1. Copias simples	Anexo 8	Ver anexo
V. Observaciones derivadas del acto de entrega-recepción		
Descripción o N/A		

La persona servidora pública que entrega manifiesta haber proporcionado con veracidad, oportunidad y confiabilidad todos los elementos necesarios para formular la presente acta que registra los asuntos y la documentación relacionados con las funciones que desempeñó como **anotar el cargo conforme al gafete**, lo cual queda sujeto a revisión por las autoridades competentes conforme a la obligación establecida en el artículo 50 fracción *XIII* de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios que instituye: *"Cumplir con la entrega de índole administrativo del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen"*.

Por otra parte, y de conformidad con el artículo 15 del Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México: *"La persona servidora pública que recibe podrá solicitar por escrito aclaraciones o precisiones a quien le entregó, dentro de los treinta días hábiles siguientes al de la firma del acta. La persona servidora pública que entregó tendrá la obligación de dar respuesta a las mismas en un plazo igual, contado a partir del requerimiento. Por lo anterior, La persona servidora pública que recibe deberá proporcionar y permitir el acceso a la persona servidora pública que entregó, a los archivos que estuvieron a su cargo, cuando se le requiera alguna aclaración o precisión sobre el contenido del acta, informes, anexos o demás documentos de la Entrega y Recepción. Lo dispuesto en este artículo,*





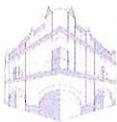
Unidad de Administración

"es sin perjuicio de la responsabilidad administrativa en que pudieron haber incurrido las personas servidoras públicas". - - -

Se adjuntan a la presente acta los anexos correspondientes constantes de # fojas útiles (incluyendo acta).

No habiendo otro asunto que tratar, se concluye el acto siendo las 00 horas con 00 minutos del día de su inicio, firmando de conformidad los que han intervenido al calce y al margen de las fojas que integran la presente acta que se instrumenta por triplicado, así como de sus anexos para la persona servidora pública que entrega, que recibe y la Unidad de Administración.

Anexo14/0215 30043-F08-25



Este documento es de carácter interno y no tiene validez legal, con excepción de los documentos que se establecen en la legislación.

Este documento es de carácter interno y no tiene validez legal, con excepción de los documentos que se establecen en la legislación.

Actas cumplimentadas en la Unidad de Administración correspondiente a cada órgano, al momento de

elaborar, siendo ya el año fiscal anterior. De acuerdo a lo establecido en la legislación se publican aquí copias de los documentos que se elaboraron en el año fiscal anterior. El resultado final que así se obtiene lo que corresponde cada uno de los funcionarios que se mencionan en el documento. Los documentos cumplen su propósito de servir como recordatorio para el control de los trabajos realizados.

**PERSONA SERVIDORA PÚBLICA
QUE ENTREGA**

**PERSONA SERVIDORA PÚBLICA
QUE RECIBE**

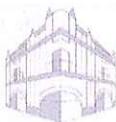
Profesión. Nombre Completo
LXXXXXX00000X

Profesión. Nombre Completo
LXXXXXX00000X

TESTIGOS

Anexo14/0215 30043-F08-25





PÁGINA	85 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

Procedimiento 11: Gestión de actividades y eventos de capacitación

Objetivo

Planear, coordinar, gestionar actividades y eventos de capacitación en apego a la normatividad aplicable para las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y para los entes fiscalizables.

Responsabilidad y Autoridad

Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Persona titular de la Unidad de Administración	<ul style="list-style-type: none">Revisar la información que integrará el Programa Anual de Capacitación (PAC).Vigilar el cumplimiento de los programas de capacitación internos y externos.	<ul style="list-style-type: none">Instruye la planeación y ejecución del PAC.Coordina y valida el cumplimiento del PAC.
Jefe(a) del Departamento de Personal	<ul style="list-style-type: none">Revisar e integrar la información del Programa Anual de Capacitación (PAC).Elaborar una base de datos de capacitación.Elaborar la propuesta de programas de capacitación y de desarrollo humano.Recibir las solicitudes de capacitación.	<ul style="list-style-type: none">Gestiona las solicitudes de capacitación y realiza su programación y seguimiento.Solicitar información de cursos, diplomados, talleres y/o certificaciones.

Políticas

1. El Programa Anual de Capacitación (PAC) se integrará con base en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) elaborado con información de las unidades administrativas y de los entes fiscalizables, atendiendo perfiles de puesto, funciones y prioridades institucionales.
2. El PAC autorizado se comunicará a las personas titulares de las unidades administrativas para su programación interna (fechas tentativas, sedes, cupos y requisitos), a efecto de garantizar la oportuna participación del personal convocado.
3. Toda actividad o evento de capacitación (curso, taller, diplomado, certificación o conferencia) deberá contar con convocatoria/agenda, listado de personas participantes y registro de asistencia. La asistencia y los resultados se integrarán al expediente de competencias del personal.
4. Para eventos externos o con terceros, la gestión se realizará mediante oficio y con validación previa de pertinencia (contenido, objetivos, duración, modalidad y población objetivo), procurando que el temario esté alineado al DNC/PAC.
5. Cualquier cambio (fechas, horarios, modalidad, sede o ponente) deberá notificarse a las unidades administrativas involucradas, manteniendo actualizado el calendario de capacitación.
6. Se integrará evidencia de cada actividad (oficio o convocatoria, agenda/programa, lista de asistencia y, cuando aplique, constancias o diplomas), misma que será resguardada por el Departamento de Personal en el expediente de capacitación correspondiente.
7. El Departamento de Personal llevará un registro consolidado (base de datos) con: nombre del evento, institución/ponente, fechas, participantes, estatus y su vínculo con el DNC/PAC, para fines de seguimiento y reporte.
8. Las solicitudes de capacitación no previstas en el PAC podrán considerarse de forma extraordinaria, siempre que se acredite pertinencia y disponibilidad; en su caso, se integrarán al control de eventos y al expediente de competencias de las personas participantes.
9. Se aplicará evaluación de satisfacción al finalizar cada evento y, cuando proceda, evidencia de aprendizaje (p. ej., cuestionario breve o entrega de producto).
10. Los materiales de capacitación deberán respetar derechos de autor y protección de datos personales; cualquier dato sensible será anonimizado.



PÁGINA	87 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

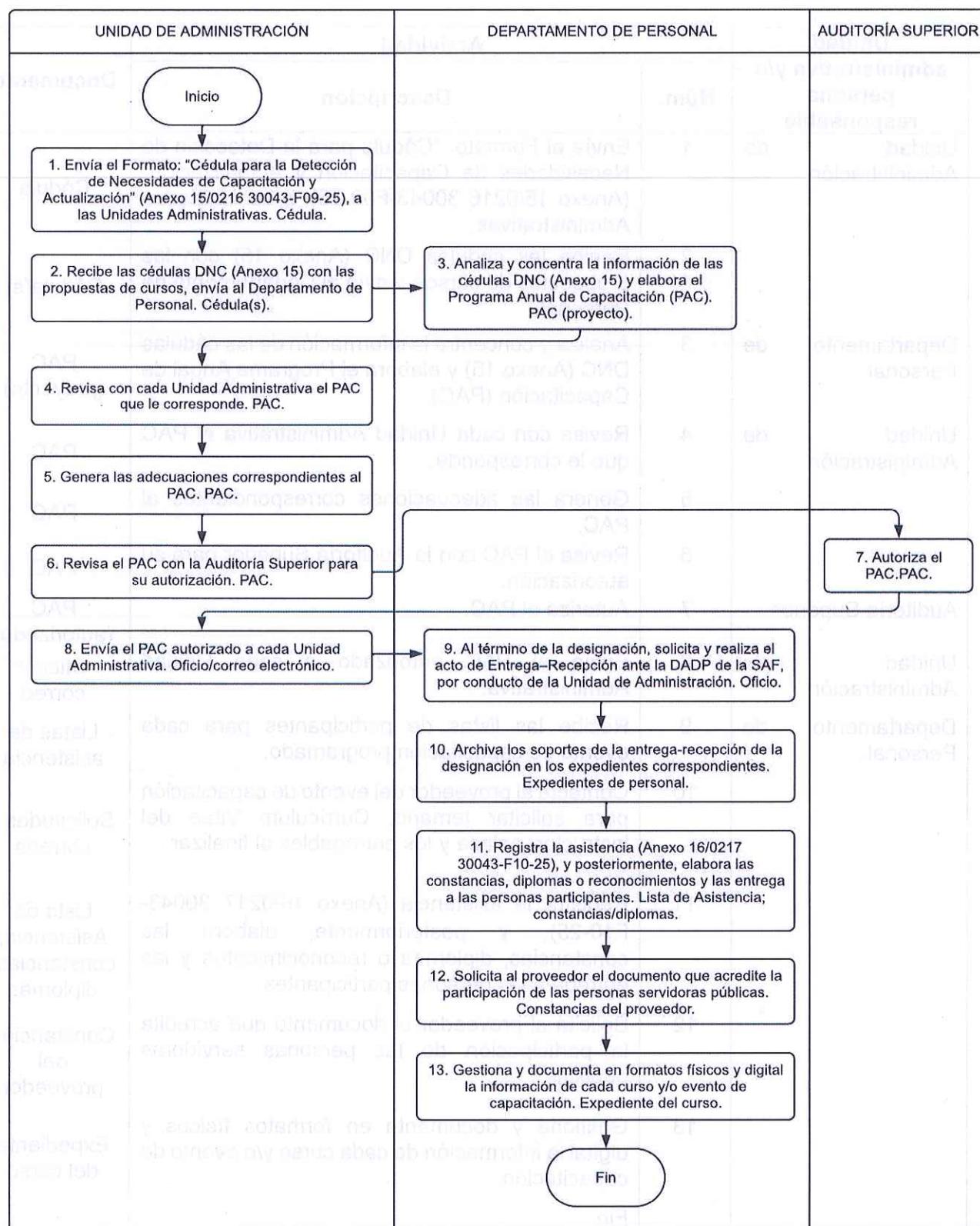
Desarrollo

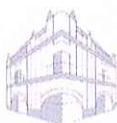
Unidad administrativa y/o persona responsable	Núm.	Actividad	Documento
		Descripción	
Unidad Administración	1	Envía el Formato: "Cédula para la Detección de Necesidades de Capacitación y Actualización" (Anexo 15/0216 30043-F09-25), a las Unidades Administrativas.	Cédula
	2	Recibe las cédulas DNC (Anexo 15) con las propuestas de cursos, envía al Departamento de Personal.	Cédula(s)
Departamento Personal	3	Analiza y concentra la información de las cédulas DNC (Anexo 15) y elabora el Programa Anual de Capacitación (PAC).	PAC (proyecto)
Unidad Administración	4	Revisa con cada Unidad Administrativa el PAC que le corresponde.	PAC
	5	Genera las adecuaciones correspondientes al PAC.	PAC
	6	Revisa el PAC con la Auditoría Superior para su autorización.	PAC
Auditoría Superior	7	Autoriza el PAC.	PAC (autorizado)
Unidad Administración	8	Envía el PAC autorizado a cada Unidad Administrativa.	Oficio / correo
Departamento Personal	9	Recibe las listas de participantes para cada evento de capacitación programado.	Listas de asistencia
	10	Contacta al proveedor del evento de capacitación para solicitar temario, Currículum Vitae del instructor, enlace y los entregables al finalizar.	Solicitudes / correos
	11	Registra la asistencia (Anexo 16/0217 30043-F10-25), y posteriormente, elabora las constancias, diplomas o reconocimientos y las entrega a las personas participantes.	Lista de Asistencia; constancias/ diplomas
	12	Solicita al proveedor el documento que acredite la participación de las personas servidoras públicas.	Constancias del proveedor
	13	Gestiona y documenta en formatos físicos y digital la información de cada curso y/o evento de capacitación.	Expediente del curso
		Fin	



PÁGINA	88 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

Diagrama de flujo





PÁGINA	89 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

Anexos

Anexo 15: Formato “Cédula para la Detección de Necesidades de Capacitación y Actualización” (Anexo 15/0216 30043-F09-25).

Anexo 16: Formato “Lista de Asistencia” (Anexo 16/0217 30043-F10-25).

PER	YAR	ANEXO
DIRE	250	000
ESTR	00	00
ESTU	00	00

ANEXO	DE	DE
CON	DE	DE
DE	DE	DE
DE	DE	DE

Anexo 15

Unidad de Administración

CÉDULA PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 0000

Unidad administrativa	
Nombre del titular	
Cargo	

*Modalidad. P=PRESENCIAL / V=VIRTUAL

*Nota: los grupos no excedrán de 25 personas servidoras públicas por sesión, a fin de brindar la atención adecuada a cada participante.

No.	Curso, Taller, Diplomado, Certificación solicitada	Objetivo General y/o justificación del tema solicitado	Objetivo Específico (Explicar detalladamente que se pretende que las personas servidoras públicas logren una vez concluida la capacitación)	Sugerencia de posibles facilitadores (Anexar 3 proveedores por curso con sus datos de contacto)	Habilidad		Periodo de capacitación sugerido (Trimestre, mes solicitado, fechas específicas, y horarios propuestos)	*Modalidad	*No. de personal a capacitar (especificar si el total del personal a capacitar será un solo grupo o dos)	
					Blanda	Dura			P	V
1										
2										

Anexo 15/0216 30043-F09-25

Unidad de Administración

CÉDULA PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 0000

No.	Curso, Taller, Diplomado, Certificación solicitada	Objetivo General y/o justificación del tema solicitado	Objetivo Específico (Explicar detalladamente que se pretende que las personas servidoras públicas logren una vez concluida la capacitación)	Sugerencia de posibles facilitadores (Anexar 3 proveedores por curso con sus datos de contacto)	Habilidad		Periodo de capacitación sugerido (Trimestre, mes solicitado, fechas específicas, y horarios propuestos)	*Modalidad	*No. de personal a capacitar (especificar si el total del personal a capacitar será un solo grupo o dos)	
					Blanda	Dura			P	V
3										

AUDITOR ESPECIAL / TITULAR DE UNIDAD

(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)

Anexo 15/0216 30043-F09-25

Anexo 16:

Curso de Inducción	Fecha:
Lugar	Sede:
Nombre(s) del Instructor(es):	Horario:

Nºm.	Nombre Completo	Adscripción	Categoría	Horario de entrada	Horario de salida	Firma	Observaciones
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Lista de Asistencia _____



PÁGINA	92 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

Procedimiento 12: Integración de expedientes de competencia de personal

Objetivo

Gestionar, admitir, substanciar y/o expedir la integración, actualización, resguardo y registro de los expedientes de competencia de personal del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Responsabilidad y Autoridad

Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Jefe(a) Departamento Personal	<ul style="list-style-type: none">• Revisar la información.• Integrar la información en el expediente de competencia de personal.• Actualizar la base de datos del personal.• Recibir las fichas técnicas de análisis individualizado de las personas servidoras públicas.	<ul style="list-style-type: none">• Valida la información recibida y la envía para su registro, archivo y gestión ante la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal (DADP) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).
Persona pública servidora	<ul style="list-style-type: none">• Reportar actualizaciones de competencia profesional (grado académico y eventos de capacitación) y entregar a la Unidad de Administración.	NA



PÁGINA	93 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

Políticas

1. Las personas servidoras públicas que causen alta en el OSFEM deberán llenar el Formato “Ficha Técnica de Análisis Individualizado de Educación y Experiencia”; el Departamento de Personal verificará que esté completo, legible y firmado antes de integrarlo al expediente.
2. El formato validado se integrará al expediente de competencia de personal (físico y electrónico) de cada persona servidora pública, junto con el documento que acredite el último grado académico. Cuando el soporte académico esté en trámite, se integrará copia simple y, posteriormente, la constancia definitiva.
3. Toda actualización de competencia durante la relación laboral (p. ej., nuevo grado académico, certificación, diplomado o curso) deberá reportarse por la persona servidora pública y entregarse a la Unidad de Administración con el documento comprobatorio correspondiente, a fin de integrarlo al expediente y gestionar lo conducente ante la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal (DADP) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).



PÁGINA	94 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

4. El Departamento de Personal mantendrá una base de datos de competencias con el control de actualizaciones (grado académico, certificaciones y eventos de capacitación), las cuales deberán estar validadas con constancia, diploma o reconocimiento de participación y/o acreditación, según corresponda.
5. Las constancias de capacitación que se generen por actividades institucionales o externas se integrarán al expediente de competencia y se registrarán en la base de datos para efectos de seguimiento del nivel de profesionalización.
6. La información del expediente de competencia se resguardará en formato físico y electrónico bajo criterios de confidencialidad, integridad y trazabilidad, conforme a los lineamientos de gestión documental del OSFEM.
7. Cuando una persona servidora pública cause baja, el expediente físico y electrónico se desactivará administrativamente en los sistemas correspondientes y se resguardará en los espacios destinados para tal efecto, conservando los acuses y registros de movimiento.

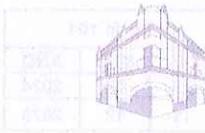


PÁGINA	95 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

Desarrollo

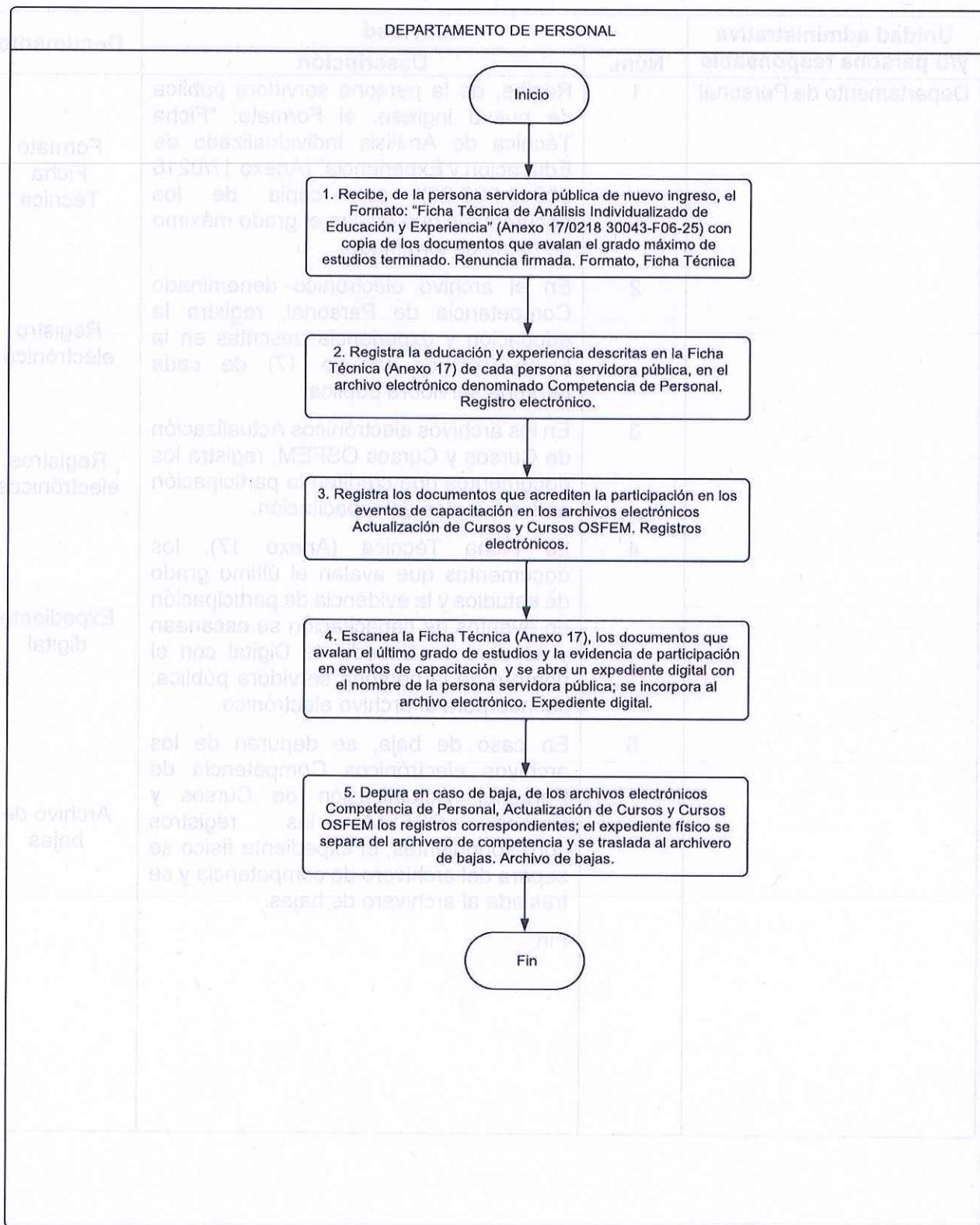
Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Departamento de Personal	1	Recibe, de la persona servidora pública de nuevo ingreso, el Formato: "Ficha Técnica de Análisis Individualizado de Educación y Experiencia" (Anexo 17/0218 30043-F06-25) con copia de los documentos que avalan el grado máximo de estudios terminado.	Formato Ficha Técnica

	2	En el archivo electrónico denominado Competencia de Personal, registra la educación y experiencia descritas en la Ficha Técnica (Anexo 17) de cada persona servidora pública.	Registro electrónico
	3	En los archivos electrónicos Actualización de Cursos y Cursos OSFEM, registra los documentos que crediten la participación en los eventos de capacitación.	Registros electrónicos
	4	La Ficha Técnica (Anexo 17), los documentos que avalan el último grado de estudios y la evidencia de participación en eventos de capacitación se escanean y se abre un Expediente Digital con el nombre de la persona servidora pública; se incorpora al archivo electrónico.	Expediente digital
	5	En caso de baja, se depuran de los archivos electrónicos Competencia de Personal, Actualización de Cursos y Cursos OSFEM los registros correspondientes; el expediente físico se separa del archivero de competencia y se traslada al archivero de bajas.	Archivo de bajas
		Fin	



PÁGINA	96 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

Diagrama de flujo





PÁGINA	97 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

Anexos

Anexo 17: Formato “Ficha Técnica de Análisis Individualizado de Educación y Experiencia”
(Anexo 17/0218 30043-F06-25).

TIPO DE TRABAJO			ÁMBITO		
OMA	RAM	AIO	Ámbito		
PRO	21	49	BODAS		
OTRO	57	71	ESTADÍSTICA		

Sí	No
Si responde Sí a la pregunta anterior, favor de describir en el cuadro que sigue.	

Anexo 17

Unidad de Administración

FICHA TÉCNICA DE ANÁLISIS INDIVIDUALIZADO DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

El presente documento formará parte de su expediente de personal, el cual pretende establecer su competencia y facilitar la disponibilidad de sus datos personales.

Nombre del servidor público:	Adscripción: (Auditorías Especiales, Unidad de Asuntos Jurídicos, Coordinación, Subdirección)
Puesto funcional que desempeña (o por desempeñar):	Departamento:
Antigüedad en el puesto: (cuando aplique)	Nombre del jefe inmediato:

Instrucciones para el llenado: Marque con una X en el recuadro de la columna derecha, el elemento que demuestre el campo que acredite su último estudio profesional.

Primaria	Secretaría ejecutiva
Secundaria	Licenciatura
Bachillerato	Maestría
Técnico	Doctorado
Carrera comercial	Especialidad
Auxiliar	Otro

Documento comprobatorio: Marque con una X en el recuadro de la columna derecha, el tipo de comprobante que avala su estudio y que entregó al Departamento de Administración del OSFEM.

Constancia de estudios	Pasante
Diploma	Título
Cursando	Cédula profesional
Certificado de estudios	Grado de Maestría
Tira de materias	Grado de Doctorado
Historial académico	Acta de Evaluación Profesional
Boleta de calificaciones	Carta de terminación
Trunca	Sin documento que acredite

Por favor, especifique en qué rama, para los casos de licenciatura, técnico, carrera comercial, auxiliar, secretaría ejecutiva, maestría, doctorado, especialidad u otro respetando el espacio asignado, con letra de molde y legible.

Experiencia Laboral: (únicamente mencione la experiencia afín a las actividades del OSFEM. Si usted ya ha laborado en el Órgano y sólo cambió de adscripción, refiérala).

¿Tiene experiencia laboral?

Interna

Externa



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Unidad de Administración

Proporcione información referente a los 3 últimos empleos que empaticen sólo con las actividades afines al OSFEM, comenzando con el anterior inmediato a su ingreso al OSFEM.

Área de experiencia	Empleo I	Duración	Empleo II	Duración	Empleo III	Duración
• Secretarial						
• Administrativa						
• Contable						
• Ingeniería						
• Arquitectura						
• Jurídica						
• Económica						
• Otra	Especifique:					

Tipo de cargo que desempeñaba
(S) Subordinado, (I) Independiente, (O) Otro

Únicamente especifique en caso de que sea un área de experiencia o cargo no enlistado:

Anexo 17/0224 30043-F06-25

Firma y fecha de consentimiento:



PÁGINA	100 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

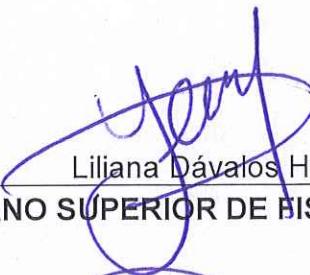
HOJA DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN

FECHA	REFERENCIA	OBSERVACIONES
29/febrero/2024	Sin referencia de oficio Emisión original (EO)	Derivado de la reestructuración del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México se elabora el presente manual de procedimientos del Departamento de Personal.
23/abril/2024	-Se realiza la actualización de la tabla de contenido ya que no mostraba la información correcta. -El Marco Jurídico y Normativo contenía información duplicada la cual fue modificada. -Se unificó la información que hacía referencia a las disposiciones jurídicas aplicables. - Se actualizó el Anexo 2: Formato "Acta Administrativa de Entrega – Recepción para Personal Operativo" (0183 30043-24). (A1)	Se realiza la actualización, derivado de las observaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, en función de la auditoría de cumplimiento que realizaron al Departamento de Personal. Se actualizó el formato por adecuaciones al procedimiento de entrega – recepción del personal operativo
13/enero/2025	Se elimina el proceso de Constancias Certificadas por Años de Servicio.	Derivado de la reforma al Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 14 de octubre de 2024 (artículo XIV derogado).
12/junio/2025	Se realiza la modificación del logo institucional.	Derivado de la modificación a la imagen Institucional del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 03 de abril de 2025.
25/septiembre/2025	Actualización integral del manual CNDAA-OSFEM-A2	Actualización integral del Manual de Procedimientos (Proc. 1–8): redacción, objetivos, responsabilidades'autoridades, políticas, desarrollo, anexos y diagramas. Derivado de revisión interna.
20/octubre/2025	Actualización integral del manual CNDAA-OSFEM-A2	Ajuste general: procesos, políticas y diagramas de flujo.
11/diciembre/2025	Sin referencia de oficio Actualización 3 (A3)	Se integran todos los formatos descritos en el presente manual con el logotipo del Congreso del Estado de México. Se actualiza el manual modificando la imagen institucional correspondiente a la LXII Legislatura. Se integran en cada procedimiento los apartados siguientes: - Tablas de "responsabilidad y autoridad" de quienes intervienen en los procedimientos; - Columna en el apartado correspondiente a "desarrollo" que indica el "documento" generado; - "Anexos" por procedimiento; y - Nombre del procedimiento en encabezados. Lo anterior como mejoras de control interno.



PÁGINA	101 de 101		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	11	12	2025

AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN



Liliana Dávalos Ham

ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN



Ariadne Ochoa Leytte

Unidad de Administración



ELABORÓ

Juan Carlos Ramírez Méndez

Departamento de Personal

