

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE FOMENTO AL EMPLEO DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.

2025-2027

ABRIL 2025





ZUMPANGO
La transformación continúa
2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

© Municipio de Zumpango Estado de México, 2025 – 2027.

Dirección de Desarrollo Económico

Carretera Zumpango Los Reyes Acozac No. 2000

Buenavista, 55600, Zumpango, Estado de México.

Town Center Zumpango Local K 04-06

Jefatura de fomento al Empleo

Abril 2025

Impreso y Hecho en Zumpango.

Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



ÍNDICE.

I.	PRESENTACIÓN.....	4
II.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
III.	BASE LEGAL.....	4
IV.	PROCEDIMIENTOS.....	6
	A) ATENCIÓN A EMPRESAS.....	6
	B) IMPLEMENTACIÓN DE LA FERIA DEL EMPLEO.....	14
V.	SIMBOLOGÍA:	23
VI.	REGISTRO DE EDICIONES:.....	23
VII.	DISTRIBUCIÓN:.....	23
VIII.	VALIDACIÓN.....	24
IX.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	25



I. PRESENTACIÓN.

El Manual de Procedimientos de la Jefatura de fomento al Empleo, es un instrumento de control interno, con información detallada, ordenada, sistemática e integral, que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas y procedimientos de las distintas áreas de operación que conforman la dependencia; con ello se formaliza y controla el cumplimiento de las funciones sustantivas, se delimitan responsabilidades y se evita la duplicidad de esfuerzos.

El propósito básico de esta herramienta es dar a conocer en forma ordenada, real y sistemática los procedimientos del área; orientando al personal responsable de las actividades propias de su cargo, y agilizando el pronto trámite de las operaciones en el tiempo establecido y forma, con un mínimo de errores.

Este deberá ser actualizado de acuerdo a las normas y reglamentos jurídicos y administrativos que vayan siendo modificados por las dependencias competentes dentro de los tres niveles de gobierno; además de que los procesos en gestión puedan ser revisados para de manera posterior, si es necesario rediseñarlos según las necesidades operativas que puedan ir surgiendo ya sea por los programas o por la forma en la que se administra.

II. OBJETIVO DEL MANUAL.

Integrar la información básica para guiar a la Ciudadanía y a los Servidores Públicos que integran la Jefatura Municipal de Empleo en la ejecución de las funciones operativas, así como de los documentos, formatos y archivos que se manejan en el área, para lograr otorgar un servicio o trámite en forma clara, precisa y eficiente, minimizando los tiempos y haciendo uso eficaz de los recursos que permita operar con calidad.

III. BASE LEGAL



FEDERALES

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos; artículo 5, 25 y 115. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma general publicada DOF 17-01-2025.
- Ley Federal del Trabajo. Artículo 538. Artículo reformado DOF 28-04-1978, 30-12-1983, 30-11-2012

LOCALES

- Constitución Política Del Estado Libre y Soberano de México; artículo 18. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG: 06 de enero de 2025.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 96 Quáter. Que reforma Fracción I, IV, V, X, XII, XIII. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 24 de mayo de 2024.

MUNICIPALES

- Artículo 86, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, IX del Bando Municipal 2025 de Zumpango, Estado de México.



IV. PROCEDIMIENTOS.

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

A) ATENCIÓN A EMPRESAS.

La atención a empresas es un servicio que se enfoca en satisfacer las oportunidades de promocionar y dar a conocer las vacantes de los diferentes perfiles y dándoles, los seguimientos adecuados a la empresa para una mayor difusión.

2. OBJETIVO

Establecer los servicios y seguimientos que permitirán a los usuarios de la Jefatura de Empleo vincularlo con vacantes ofertadas cerca de su domicilio, dar a conocer a las Empresas los seguimientos oportunos para su registro dentro del sistema, proporcionar en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de las unidades administrativas como una referencia de inducción para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, atendiendo a criterios de innovación, eficiencia, productividad y calidad.

3. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Jefatura de Área y los Auxiliares Administrativos del municipio de Zumpango Estado de México como Jefatura para la correcta realización de la feria, así como a cualquier persona física que se encuentre en la posición de integrarse a alguna de las empresas participantes y a las personas morales como participantes que ofrezcan las posibilidades de las vacantes en las empresas presentes en la realización de la feria.



4. REFERENCIAS.

BANDO MUNICIPAL 2025.

Artículo 86, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, IX del Bando Municipal 2025 de Zumpango, Estado de México.

5. RESPONSABILIDADES.

La Jefatura de Fomento al empleo: Es responsable de la gestión integral de los recursos humanos de la empresa, desde la contratación hasta la evaluación y desarrollo de los empleados.

Se realizan reuniones a las cuales se acuden con autoridades estatales, de otros municipios, empresarios e instituciones en busca de acuerdos en beneficio de mayores ofertas de empleo para los Zumpanguenses.

Encargado de la organización: Definir el objetivo, seleccionar fechas y hora y lugares adecuados, invitar a empresas y la organización de los participantes, coordinar la logística (espacios, mobiliario, equipos) promover la actividad en redes sociales y medios, organizar talleres relacionados con el empleo. Evaluar los resultados y realizar el seguimiento posterior, enviar agradecimientos a los participantes y planificar próximos eventos reclutamientos presenciales.

Auxiliar administrativo: Mantener comunicación constante con las empresas para que se logren un seguimiento formal de reclutamiento., Facilitar la comunicación entre las empresas y el encargado.

Tareas administrativas: Gestión de expedientes de empleados, Actualización de bases de datos de personal, preparación de contratos y documentos laborales,



coordinación de procesos de reclutamiento recepción, clasificación de currículums, contacto con candidatos para entrevistas, apoyo en la selección de candidatos y notificación de resultados.

6. DEFINICIONES:

CATÁLOGO DE EMPRESAS: Es una base de datos de las empresas participantes y convocadas en la región que ofertan su vacante, sitios web de empresas, portales de empleo y agencias de empleo.

CATÁLOGO DE VACANTES: es una lista organizada de oportunidades laborales disponibles de las empresa, sector o región. Puede ser físico o digital.

PROMOCIÓN DE EVENTO PRESENCIAL: Es integrar un proyecto dirigido de forma personal empresa-usuario mediante jornadas de empleo:

7. INSUMOS:

Carta invitación a las empresas, publicidad (flyer, carteles), ubicación de vacantes, solicitudes de empleo, catálogo de buscadores de empleo.

8. RESULTADOS:

Atraer inversión del sector industrial, para que haya más población colocada en un empleo formal y digno, que se traduce en crecimiento económico municipal.

Mejora en la calidad de los candidatos seleccionados, tasa de satisfacción laboral, reducción de costos de reclutamiento y capacitación generando oportunidades de crecimiento y desarrollo.



9. POLÍTICAS:

1. Respeto y profesionalismo en la atención a empresas, Confidencialidad en la gestión de información, Igualdad de oportunidades y no discriminación, Selección basada en habilidades y competencias, Proceso de selección transparente y justo. Comunicación clara y oportuna con candidatos, Respeto a la diversidad e inclusión.
2. Privacidad y Confidencialidad, Igualdad de Oportunidades Reclutamiento y Selección, Atención a Candidatos, Calidad y Mejora Continua.
3. Protección de datos personales y empresariales, Confidencialidad en la gestión de información, uso de tecnologías seguras y confiable para la transmisión de datos.

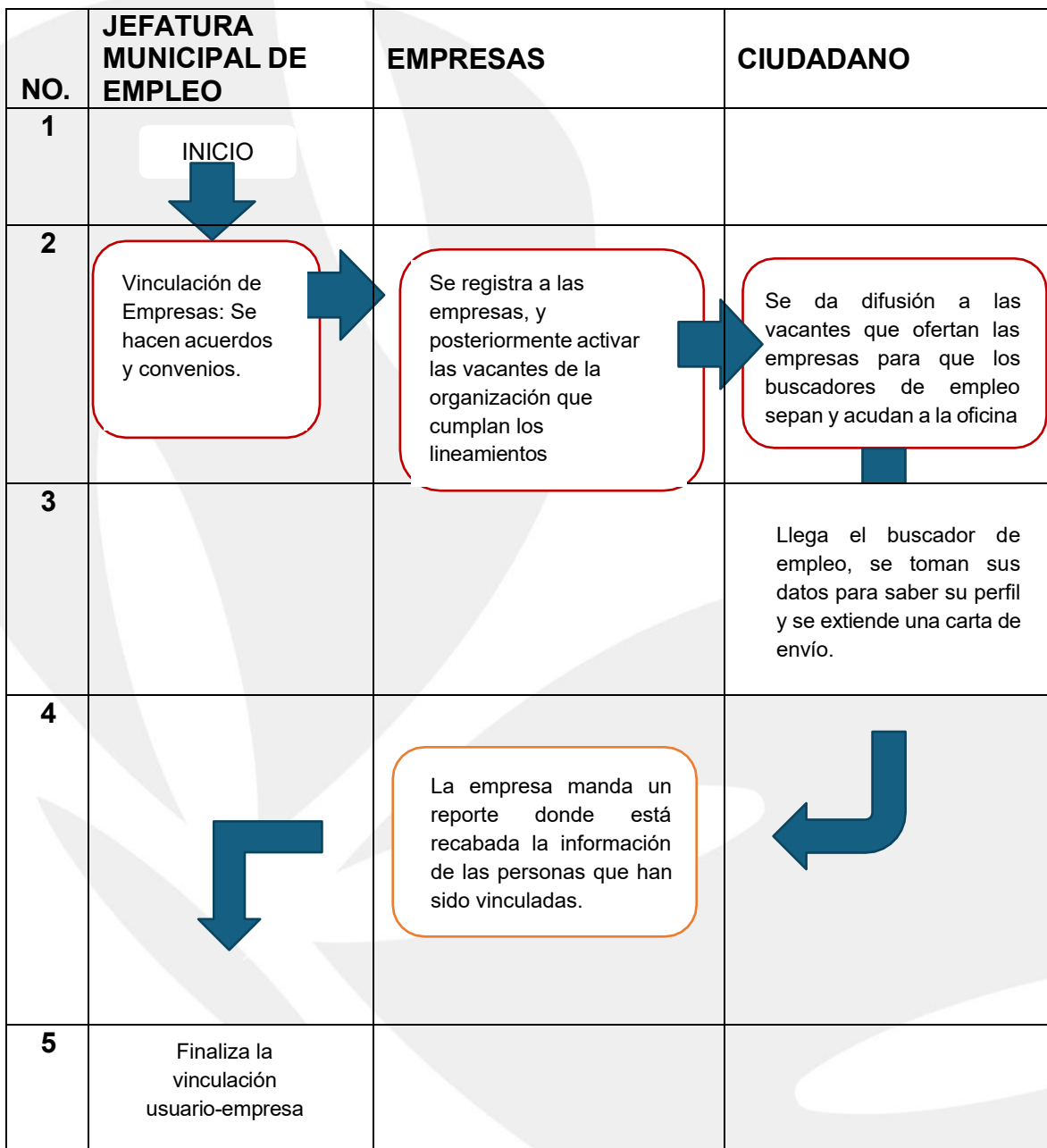


10. DESARROLLO

No.	DESCRIPCIÓN	PUESTO
1	INICIO	
2	Vinculación con empresas: 1.- Se hacen acuerdos y convenios con empresas de la región y municipios aledaños. 2.- Para poder dar de alta a empresas que cumplan con los requisitos elementales para ofertar un trabajo digno, se les proporciona un formato.	Jefatura de Fomento al Empleo, Consejero de Empleo, Empresa,
3	Difusión de las vacantes: Se da por medio de redes sociales, lona de publicación fija en Bolsa de empleo y directamente en las oficinas de la Jefatura de fomento al empleo.	Jefatura de Fomento al Empleo, Auxiliar Administrativo.
4	Ciudadano solicita empleo: Se recaba información para conocer el perfil con el que cuenta, posteriormente se le extiende una carta para que se le dé el seguimiento oportuno.	Jefatura de Fomento al Empleo, Consejero de Empleo, Aspirante al empleo.
5	FIN.	



11. DIAGRAMACIÓN





12. FORMATOS

<u>Jefatura de Fomento al empleo</u>	
carta de envío	
Fecha de envío	18/01/2025
Lic. Verónica Stephanie sosa Hernández	
Yale de México s. a. de c. v.	
calzada de los mirasoles lote 11 Xalapa	
Xalapa, Huehuetoca	
Teléfono:	(01 593)9180391
Correo:	vssosa@yale.com.mx
P R E S E N T E:	
Por este medio me permito presentar a sus finas atenciones al (la): C.	Ávila Gómez Luis
quien reúne los requisitos para ocupar el puesto de:	ayudante general
Conforme a su requerimiento a esta Unidad de Jefatura de Empleo, cita previa para entrevista de 9:00 a 16:00 has. Días de entrevista de lunes a viernes.	
Con el propósito de servirle de la mejor manera posible, agradeceremos que en caso de contratación o rechazo o nuevas ofertas de empleo, le rogamos sea tan amable de informarnos la decisión que tome respecto a esta candidatura, llenando el talón de control de candidatos que va al pie de la presente desprendiéndolo y remitiéndolo a ésta oficina, ubicada en: Plaza Juárez s/n, Palacio Municipal, Colonia Centro, Barrio San Juan, Municipio de Zumpango	
Sin más por el momento y agradeciendo la atención, me despido de Usted.	
a t e n t a m e n t e	
Alejandra Rodríguez Avidal	
Encargada Municipal de Empleo	
Talón de control del candidato	
razón social:	Yale de México s. a. de c. v.
puesto:	ayudante general
candidato:	Ávila Gómez Luis
fecha de envío:	18/01/2025



ZUMPANGO
la transformación continúa
2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"



DATOS MÍNIMOS DE PUBLICACIÓN DE VACANTE		
NO.	INFORMACIÓN DE LA VACANTE	
	FECHA	
1	TÍTULO DEL PUESTO:	
2	FUNCIONES Y ACTIVIDADES Y OCUPACIÓN:	
3	ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA	
4	LUGAR DONDE SE UBICA LA VACANTE (MUNICIPIO Y COLONIA)	
5	ACEPTA CANDIDATOS CON DISCAPACIDAD:	
6	CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:	
7	HORARIO DE TRABAJO:	
8	RANGO DE EDAD:	
9	ESCOLARIDAD MÍNIMA:	
10	EXPERIENCIA DE CUÁNTO TIEMPO:	
11	SEXO:	
12	NÚMERO DE PLAZAS:	
13	SUELDO MÍNIMO MENSUAL:	
14	PRESTACIONES	
15	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	
16	DISPONIBILIDAD PARA RADICAR FUERA:	
17	OBSERVACIONES:	
18	REQUIERE LICENCIA:	
19	DOCUMENTOS A PRESENTAR EN ENTREVISTA:	

NO.	INFORMACIÓN DEL CONTACTO:	DATOS
1	PERSONA DE CONTACTO PARA ENTREVISTA	
2	CARGO DE LA PERSONA DEL CONTACTO	
3	TELÉFONO	
4	CORREO ELECTRÓNICO	
	facebook.com	
5	HORARIO PARA PREVIA CITA	
6	MEDIO DE CONTACTO	
7	DOMICILIO COMPLETO PARA ENTREVISTA (CALLE, NÚMERO, COLONIA, MUNICIPIO, ESTADO, CÓDIGO POSTAL)	

NOTA: LOS DATOS DE LAS VACANTES SE TENDRÁN QUE REPETIR EN BASE A LAS VACANTES QUE SE QUIEREN REGISTRAR. LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS POR ESTE SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO SON TOTALMENTE GRATUITOS.



NO.	INFORMACIÓN DE LA EMPRESA	DATOS
1	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
2	REPRESENTANTE LEGAL:	
3	DOMICILIO FISCAL:	
4	COLONIA:	
5	CÓDIGO POSTAL:	
6	ENTIDAD FEDERATIVA:	
7	MUNICIPIO Y/O DELEGACIÓN:	
8	TELÉFONO 1:	
9	TELÉFONO 2:	
10	NÚMERO DE EMPLEADOS APROXIMADOS EN LA EMPRESA:	
11	CORREO ELECTRÓNICO:	
12	PÁGINA WEB:	
13	TIPO DE EMPRESA:	
14	RFC DE LA EMPRESA (OBLIGATORIO):	
15	LOGO	



13. MEDICIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Cartas de Envío	Mide el número de personas que han sido vinculadas. Y las empresas a las que se han canalizado.	(vinculación de trabajadores) (vacantes disponibles / vacantes ocupadas) * 100	Trimestral

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

B) IMPLEMENTACIÓN DE LA FERIA DEL EMPLEO

2. OBJETIVO:

El objetivo principal de una feria de empleo es dar a conocer las vacantes ofertadas con los diferentes perfiles y conectar a los candidatos con las empresas que buscan personal, con el fin de encontrar empleo y oportunidades laborales, talento calificado y reducir el alto índice del desempleo.

3. ALCANCE

Representa para cada una de las empresas presentes tener una mejor relación con un número importante de solicitantes, ampliando la base de datos de los perfiles laborales disponibles en su región, sus intereses y las habilidades de sus futuros colaboradores.



En esta modalidad los participantes reciben atención personalizada por parte de las empresas, ofreciéndoles la oportunidad de dar a conocer sus competencias laborales y concretar una entrevista de trabajo.

4. REFERENCIAS.

BANDO MUNICIPAL 2025.

Artículo 86, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, IX del Bando Municipal 2025 de Zumpango, Estado de México.

5. RESPONSABILIDADES.

La Jefatura de Fomento al empleo: Promover y gestionar eventos presenciales masivos (ferias de empleo), para agilizar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de buscadores de empleo que acuden a la feria.

Encargado de la organización: Seleccionar fecha, hora y lugares adecuados para llevar a cabo las ferias del empleo. Además, invitar a empresas, organización de los participantes, coordinar la logística (espacios, mobiliario, equipos) promover la actividad en redes sociales y medios masivos de información.

A su vez incentivar la integración entre los empleadores y los empleados, las Ferias de Empleo proporcionan información importante sobre los programas y acciones de vinculación laboral y orientación ocupacional.

Auxiliar administrativo: Mantener comunicación constante con las empresas para que se logre un seguimiento formal del reclutamiento; facilitar la comunicación entre las empresas y el encargado.



Tareas administrativas: Registro de vacantes ofertadas por las distintas empresas participantes, registro de buscadores de empleo con la finalidad de generar un análisis comparativo de las vacantes ofertadas respecto a las plazas ocupadas.

6. DEFINICIONES:

REGISTRO DE EMPRESAS PARTICIPANTES: Es una base de datos de las empresas participantes y convocadas de la región y municipios aledaños, que ofertan sus vacantes.

CATÁLOGO DE VACANTES: Es una lista organizada de oportunidades laborales disponibles de las empresas. Puede ser físico o digital.

PROMOCIÓN DE FERIA DEL EMPLEO: Difusión del evento por distintos medios informativos, por ejemplo, páginas web, radio, perifoneo, volanteo etc. También se fomenta desde las oficinas de la Jefatura.

7. INSUMOS:

Formatos de registro impresos, lugar donde se lleva a cabo la feria, audio, mobiliario, publicidad (lona, flayers).

8. RESULTADOS:

Responder a las necesidades del mercado laboral para activar e impulsar el empleo en los distintos sectores que demandan puestos de trabajo. Así mismo reducir tiempos y costos de los procesos de selección de personal de los empleadores. Además de agilizar los procesos de reclutamiento y contratación de buscadores de empleo que acuden a la feria.



9. POLÍTICAS Y NORMAS:

1. Respeto y profesionalismo en la atención a empresas, Confidencialidad en la gestión de información, Igualdad de oportunidades y no discriminación, Selección basada en habilidades y competencias, Proceso de selección transparente y justo. Comunicación clara y oportuna con candidatos, Respeto a la diversidad e inclusión.
2. Privacidad y Confidencialidad, Igualdad de Oportunidades Reclutamiento y Selección, Atención a Candidatos, Calidad y Mejora Continua.
3. Protección de datos personales y empresariales, Confidencialidad en la gestión de información, uso de tecnologías seguras y confiables para la transmisión de datos.

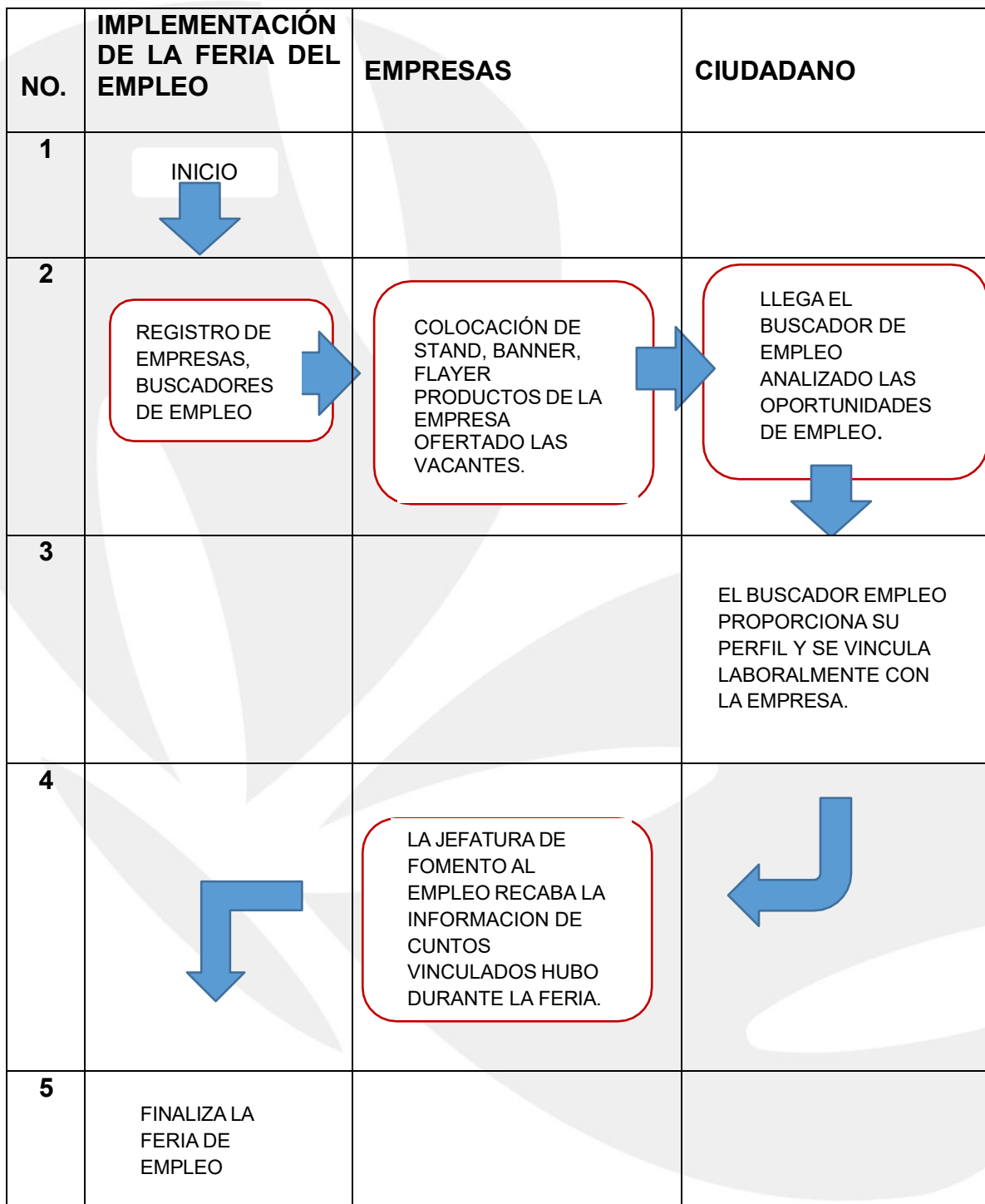


10. DESARROLLO

No.	DESCRIPCIÓN	PUESTO
1	INICIO	
2	Enlace de empresas: 1.-Realización de acuerdos y convenios con empresas, instituciones, e instituciones de la región. 2.-Se da de alta a la empresa que cumplan los requisitos, elementos estipulados para la ofertar un trabajo digno, así mismo se les proporciona un formato aprobado.	Jefatura de fomento al empleo , Consejero de empleo, empresa, Auxiliar administrativo
3	Difusión: Se considera realizarla en la cabecera Municipal, así como en localidades circunvecinas, es importante mencionar que dicha difusión se realizara por medio de lonas, bardas, posters, volantes, redes sociales, perifoneo y radio.	Jefatura de Fomento al Empleo, Consejero de Empleo, Aspirante al empleo.
4	*Durante el evento: Captura de empresas asistentes que no hayan realizado su pre registro. Acto protocolario. Atención a los buscadores de empleo asistentes.	Jefatura de Fomento al Empleo, Consejero de Empleo, Aspirante al empleo.
5	FIN	



11. DIAGRAMACIÓN





2. FORMATOS:

	EJEMPLO:
FECHA DE INICIO	10 de marzo de 2025
HORARIO	9:00 a.m. – 03:00 p.m.
LUGAR	"Explanada Municipal", Plaza Juárez sin número, Barrio San Juan, Zumpango, Edo. De México.
AÑOS	18 años en Adelante
ALCANCE	600 personas (tema de inclusión del sector vulnerable)
PERSONAL NECESARIO	4 personas
EMPRESAS ASISTENTES	50 aproximadamente
VACANTES OFERTADAS	2000 vacantes

JEFATURA DE FOMENTO AL EMPLEO			
Carta de participación: Lic. Verónica Stephanie Sosa Hernández			18/01/2025
Yale de México s. a. de c. v.			
Calzada de los mirasoles lote 11 Xalapa			
Xalpa, Huehuetoca			
Teléfono:	(01 593)9180391	Correo:	vssosa@yale.com.mx
P R E S E N T E:			
Por este medio me permito presentar a sus finas atenciones al (la): C.		García Sánchez	
quien reúne los requisitos para ocupar el puesto de: <i>ayudante general</i>			
Conforme a su requerimiento a esta Unidad de Jefatura de Empleo, cita previa para entrevista de 9:00 a 16:00 has. Días de entrevista de lunes a viernes.			
Con el propósito de servirle de la mejor manera posible, agradeceremos que, en caso de contratación o rechazo o nuevas ofertas de empleo, le rogamos sea tan amable de informarnos la decisión que tome respecto a esta candidatura, llenando el talón de control de candidatos que va al pie de la presente desprendiéndolo y remitiéndolo a esta oficina, ubicada en: Plaza Juárez s/n, Palacio Municipal, Colonia Centro, Barrio San Juan, Municipio de Zumpango.			
Sin más por el momento y agradeciendo la atención, me despido de Usted.			
A T E N T A M E N T E			
Alejandra Rodríguez Ávidal			



Encargada Municipal de Empleo			
Talón de control del candidato			
Razón social:	Yale de México s. a. de c. v.	Puesto:	ayudante general
Candidato:	Ávila Sánchez Manuel	Fecha de envío:	18/01/2025
Favor de desprender y remitir este talón al domicilio de la oficina de la Jefatura de Empleo o comunicarse a los teléfonos arriba mencionados. La información que se sirva proporcionarnos es muy importante para ofrecerle el servicio que su empresa merece.			
NO	SI	Por favor indique la causa:	Fecha de contratación:
Desea que la oficina regional de bolsa de trabajo le envíe más candidatos.		SI	Para el mismo puesto.
Le reiteramos y correo electrónico bolsadetabajozumpango@hotmail.com para brindarle un mejor servicio nuevamente.			
Fecha de entrevista:	Nombre del reclutador o entrevistador:	Hora de recepción:	(NOMBRE, FIRMA Y SELLO)



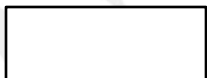
3. MEDICIÓN.

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Personas colocadas	Mide el número de personas que han sido contratadas.	Reporte por empresa participante de colocados. (vinculación y contratación)	Evento

V. SIMBOLOGÍA:



INICIO DE PROCEDIMIENTO



CUADRO DE EXTRACTO DE ACTIVIDADES



LÍNEA DE FLUJO



VI. REGISTRO DE EDICIONES:

Primera edición (abril, 2025): Elaboración del Manual de Procedimientos de la Jefatura de Fomento al Empleo del Municipio de Zumpango, Estado de México.

VII. DISTRIBUCIÓN:

El original del Manual de procedimientos se encuentra en poder de la Jefatura de empleo.



ZUMPANGO

La transformación continúa
2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

VIII. VALIDACIÓN



**GOBIERNO
MUNICIPAL DE
ZUMPANGO**



ZUMPANGO
La transformación continúa
2025-2027

PRESIDENCIA


Lic. Rosella Veridiana García Alquicira
Presidenta Municipal Constitucional
De Zumpango, Estado de México



**GOBIERNO
MUNICIPAL DE
ZUMPANGO**



ZUMPANGO
La transformación continúa
2025-2027

**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**


Lic. Cesar Rodrigo Hernández Martínez
Secretario del Ayuntamiento de Zumpango, Estado de México

Lic. Belén Oropeza Cruz.
Directora de Desarrollo Económico
Municipal de Zumpango, Estado de México



VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Nombre del Procedimiento Actualizado
Abril, 2025	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Jefatura de Fomento al Empleo del Municipio de Zumpango, Estado de México.