



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



En los tres caños o Acequias



# ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO.



H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO  
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Fecha de Elaboración:  
Febrero de 2026



ADMINISTRACIÓN 2025-2027



"2026." Año del Humanismo Mexicano en del Estado de México"

© DERECHOS RESERVADOS

ADMINISTRACION 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO, ESTADO DE MEXICO

Palacio Municipal S/N, Ayapango de Gabriel Ramos Millán C.P.

56760, Ayapango México.

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Teléfono: (01597) 98 2 45 12

28 de febrero de 2026, Ayapango de Gabriel Ramos Millán

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente





## ÍNDICE

	Pág.
i. PRESENTACIÓN	4
II. INTRODUCCIÓN	5
III. ANTECEDENTES	6
IV. BASE LEGAL	7
V. MISIÓN	8
VI. VISIÓN	8
VII. OBJETIVO GENERAL	8
VIII. ATRIBUCIONES	8
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
X. ORGANIGRAMA	11
XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	12
1. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	12
XII. DIRECTORIO	14
XIII. HOJA DE VALIDACIÓN	15
XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	16



## “2026.” Año del Humanismo Mexicano en del Estado de México”

### I. PRESENTACIÓN

La presente Administración Municipal, cuyo período de gestión administrativa abarcará los años 2025 al 2027 tiene como premisa fundamental realizar las funciones inherentes a las atribuciones que legalmente le corresponden adoptando el enfoque de la Nueva Gestión Pública; la cual persigue la creación de una administración más eficaz y eficiente que promueva el desarrollo institucional.

Con el propósito de identificar el nivel que asumen los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Ayapango Estado de México se realizó una consulta de las disposiciones jurídicas que aplican en el ámbito municipal, donde se consigan las atribuciones y funcionalidad de las unidades administrativas, igualmente se revisó con el personal de la dependencia los procedimientos de trabajo y organizacionales.

En ese sentido, una parte fundamental de la Gestión Pública es la normatividad y regulaciones en el ámbito municipal como mecanismos internos para mejorar el desempeño de los servidores públicos. Por ello, es fundamental definir las responsabilidades de las áreas internas en cada Dependencia Administrativa, a fin de evitar que se dupliquen funciones y hacer congruentes sus atribuciones con los objetivos y estructuras administrativas.

El Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas muestra la estructura orgánica, las formas de coordinación y comunicación, así como las funciones de esta Dependencia Administrativa del Gobierno de Ayapango.

Con esto se contribuye a la efectividad de gobierno, logrando la eficiencia de sus procesos administrativos, a la vez generando un impacto en la calidad de los servicios públicos con los que se alcanza mayor transparencia y satisfacción ciudadana.



## “2026.” Año del Humanismo Mexicano en del Estado de México”

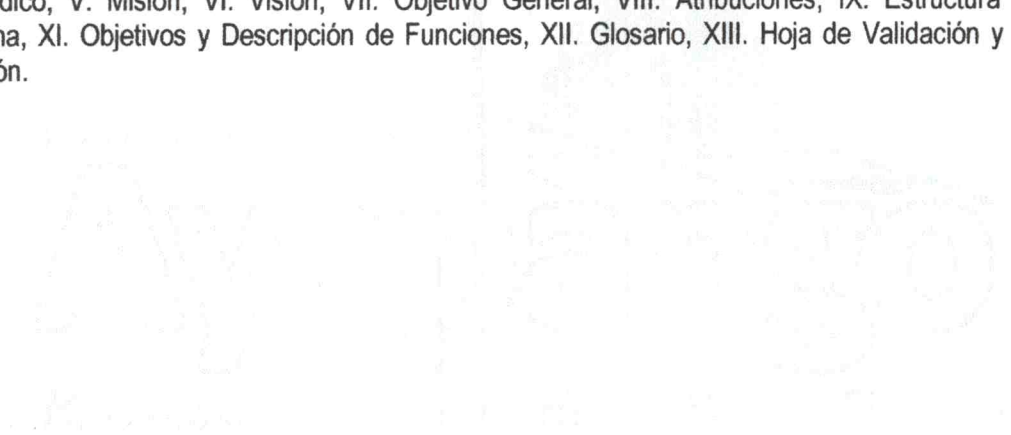
### II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Coordinación de Recursos Humanos forma parte de los documentos para el desarrollo institucional, su objetivo es determinar las formas de coordinación y comunicación entre las áreas administrativas internas, a fin de evitar la duplicidad de funciones, permitiendo en todo momento, que éstas sean congruentes con las atribuciones de dicha Coordinación.

Dicho manual representa un instrumento jurídico-administrativo, ya que la solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización; permitiendo con ello, contar con información clara y confiable.

Es importante destacar que, el multicitado documento deberá permanecer en el centro de trabajo como una fuente de información y consulta que oriente el desempeño de sus funciones.

Su contenido está integrado por los siguientes apartados: I. Presentación, II. Introducción, III. Antecedentes, IV. Marco Jurídico, V. Misión, VI. Visión, VII. Objetivo General, VIII. Atribuciones, IX. Estructura Orgánica, X. Organigrama, XI. Objetivos y Descripción de Funciones, XII. Glosario, XIII. Hoja de Validación y XIV. Hoja de Actualización.





**“2026.” Año del Humanismo Mexicano en del Estado de México”**

### III. ANTECEDENTES

El artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México establece que, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta de la persona titular de la presidencia municipal, las que estarán subordinadas a esta.

Durante el trayecto de la gestión de las diferentes Administraciones Municipales las funciones en materia de Recursos Humanos correspondían a la Dirección de Finanzas y Tesorería.

Es el caso que mediante el Bando Municipal de Ayapango del Ejercicio Fiscal 2023, publicado en la Gaceta Municipal de fecha cinco de febrero de dos mil veintitrés en su artículo 45, se crea la Coordinación de Recursos Humanos, como área adscrita a la Dirección de Finanzas y Tesorería,

Actualmente, y en razón a lo establecido por el Bando Municipal dos mil veintiséis, continúa adscrita a la Dirección de Finanzas y Tesorería.



## “2026.” Año del Humanismo Mexicano en del Estado de México”

### IV. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal Del Estado De México Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993
- Ley Del Trabajo De Los Servidores Públicos Del Estado y Municipios Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 23 de octubre de 1998
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 4 de mayo de 2016
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2026, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 17 de diciembre de 2025
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999 y sus reformas
- Bando Municipal de Ayapango 2026 Publicado en Gaceta Municipal del 5 de febrero de 2026



## “2026.” Año del Humanismo Mexicano en del Estado de México”

### V. MISIÓN

Somos una Dependencia Administrativa del Gobierno de Ayapango, encargada de Planear Diseñar, Ejecutar y Supervisar obras públicas en materia de infraestructura vial, urbana, educativa y rural de forma responsable, transparente y eficiente, para un crecimiento social incluyente, igualitario y sustentable en estricto apego al marco normativo.

### VI. VISIÓN

Ser una Dependencia Administrativa que, a través de la planificación de acciones contundentes, impulse la calidad de sus funciones en apego a los estándares de servicio, eficiencia, sustentabilidad y transparencia.

### VII. OBJETIVO GENERAL Y ATRIBUCIONES

**OBJETIVO GENERAL:** El municipio administrará por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos, el personal con eficiencia, eficacia, honradez y transparencia con sujeción a los presupuestos, objetivos y programas aprobados de las distintas áreas que conforman la Administración Pública Municipal, estableciendo los lineamientos, políticas y procedimientos; para la contratación y/o reclutamiento de personal.

### VIII. ATRIBUCIONES

- I Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Ayuntamiento y sus servidores públicos;
- ii Elaborar los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento, a efecto de optimizar los recursos humanos;
- III Autorizar y expedir constancias laborales a los servidores públicos;
- IV Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Ayuntamiento y los servidores públicos;
- V Realizar las acciones necesarias, en coordinación con la Dirección de Finanzas y Tesorería, para que las remuneraciones a los servidores públicos se entreguen en tiempo y forma;
- Vi Vigilar y supervisar que el personal que requieran las dependencias sea debidamente seleccionado, contratado y capacitado, cuando así lo requieran las funciones de los puestos atendiendo a la normatividad aplicable
- VII Someter a consideración del presidente municipal los nombramientos, sueldos, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la administración pública municipal, atendiendo a la normatividad



## “2026.” Año del Humanismo Mexicano en del Estado de México”

aplicable, con excepción de aquellos servidores públicos cuyo nombramiento sea determinado de manera distinta por otras disposiciones legales

Viii Someter por conducto del presidente municipal a cabildo, el tabulador de sueldos y categorías de los servidores públicos para su aprobación

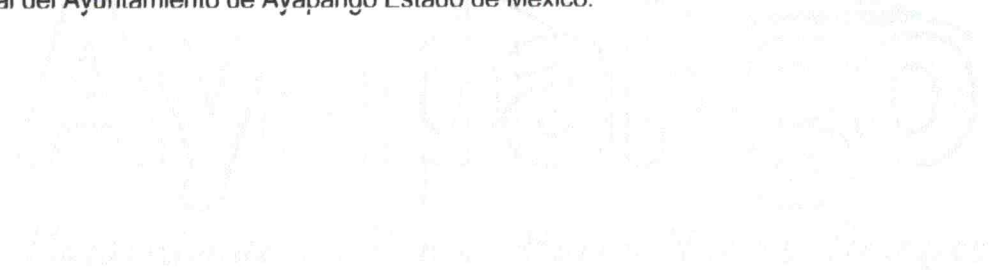
IX Validar las altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, periodos vacacionales, permisos, licencias y demás incidencias laborales de las personas servidoras públicas adscritas al Ayuntamiento de Ayapango.

X Coadyuvar con los titulares de las diversas Unidades administrativas del Ayuntamiento de Ayapango, los asuntos de su competencia que así lo requieran

XI Integrar los expedientes de las personas servidoras públicas adscritas al Ayuntamiento de Ayapango Estado de México.

XII Implementar respecto de los asuntos de su competencia las circulares, acuerdos y disposiciones de carácter administrativo, cuando la normatividad establecida lo considere necesario

XIII Las demás que le encomiende la Dirección de finanzas y Tesorería o en su defecto el Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Ayapango Estado de México.





**“2026.” Año del Humanismo Mexicano en del Estado de México”**

## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### **BANDO MUNICIPAL DE AYAPANGO 2026**

#### **SECCIÓN PRIMERA.**

#### **DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

**Artículo 45.-** La estructura orgánica de la administración pública municipal, se encargará del despacho de los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal, en el ejercicio de su facultad delegatoria y se conformará de la siguiente forma:

... Direcciones de:

... 7. Finanzas y Tesorería.

7.1 Coordinación de Administración.

7.2 Coordinación de Predial y Catastro.

**7.3 Coordinación de Recursos Humanos**



"2026." Año del Humanismo Mexicano en del Estado de México"

X. ORGANIGRAMA





## "2026." Año del Humanismo Mexicano en del Estado de México"

### XI. OBJETIVO Y FUNCIONES

#### 1. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**OBJETIVO:** Coordinar y administrar los recursos humanos a través de reclutamiento, para seleccionar, contratación de personal, asignar a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, el personal que requieran según la necesidad del puesto o cargo a desempeñar, con forme a las habilidades y aptitudes de la Dirección o Coordinación a cargo

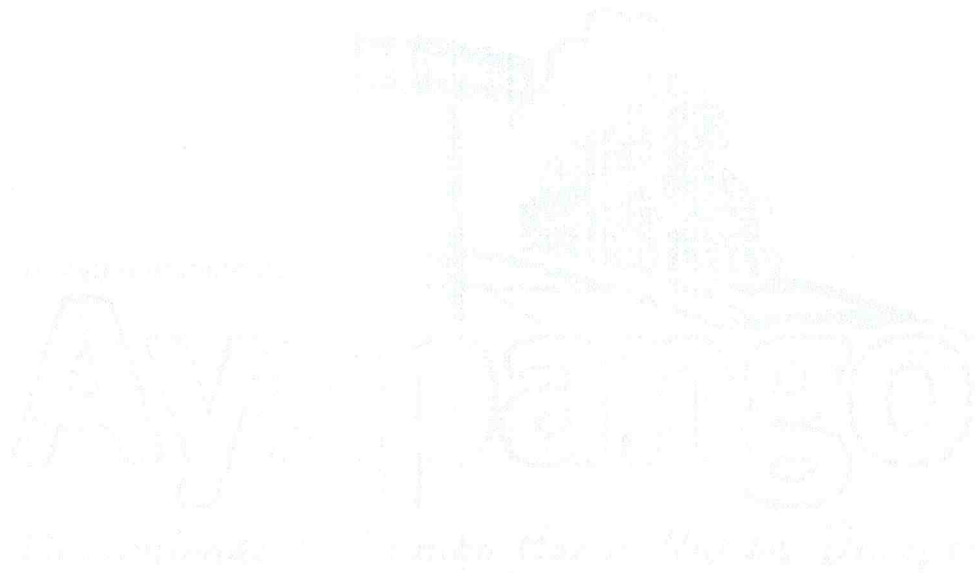
#### **FUNCIONES**

1. Integrar al capital humano de acuerdo a su perfil académico en el área correcta;
2. Administrar y mantener actualizada la base de datos del personal en el Sistema BackOffice Declaranet, Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM y Sistema NOI 4.0;
3. Mantener un ambiente laboral satisfactorio que motive e induzca al personal a desarrollar sus funciones con eficiencia y productividad, en las actividades;
4. Elaboración y ejecución de un programa para ingresar una base de datos de todo el personal adscrito al H. Ayuntamiento de Ayapango Estado de México;
5. El titular de la Coordinación de Recursos Humanos será quien supervise, controle y custodie los expedientes laborales físicos que se encuentran dentro de la Oficina de la Dirección de Finanzas y Tesorería;
6. Planificar, Organizar, Direccionar y Controlar los sueldos, salarios y prestaciones;
7. Realizar un tabulador de Sueldos, de acuerdo al Presupuesto anual de Nomina para el Ejercicio 2026;
8. Supervisión del biométrico Digital, llevando un control de inasistencias y retardos;
9. Hacer cumplir el horario laboral de los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento de Ayapango Estado de México;
10. Realizar y aplicar normas que regulen el buen funcionamiento del capital Humano;
11. Integrar al Expediente laboral Nombramiento de Los Servidores Públicos Obligados a presentar de acuerdo al Cargo o función a desempeñar;
12. Llevar a cabo el alta de su huella digital del servidor público en el biométrico, para un control de asistencias;
13. Generar altas y bajas y actualización a la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM;
14. Informe quincenal de llegadas tardías, inasistencias, permisos, Incapacidades, altas, bajas de los servidores Públicos;



### “2026.” Año del Humanismo Mexicano en del Estado de México”

15. Aplicar movimientos de puesto o cargo, conforme a las necesidades de la administración pública municipal, así como el tabulador de sueldos, en consecuencia, el incremento salarial será proporcional a los cambios de puesto o cargo;
16. Elaboración de recibos de nómina para Timbrado;
17. Elaborar circular, para asistir a la firma de nómina, en la dirección de finanzas y tesorería, estableciendo fecha y hora, así como los requisitos que deberán cumplir;
18. Integración de recibos de nómina de acuerdo a la lista de Dispersión que realiza la Dirección de Finanzas y Tesorería para la integración de las Carpetas de Informe Trimestral;
19. Elaboración de recibos por pago de apoyo a las Instituciones Públicas y Talleristas de la Dirección de Educación y Cultura.





**"2026." Año del Humanismo Mexicano en del Estado de México"**

XII. DIRECTORIO

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ADMINISTRACIÓN 2025-2027**

**MARGARITO SORIANO CUADROS  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL.**

**MINERVA RAMOS DÍAZ.  
SÍNDICO MUNICIPAL.**

**JOSUÉ FLORES ROMERO  
PRIMER REGIDOR**

**ELVIA CARRASCO MORENO  
SEGUNDA REGIDORA**

**IVAN RIVERA HERNÁNDEZ  
TERCER REGIDOR**

**MIRYAM SÁNCHEZ RAMOS  
CUARTA REGIDORA**

**ISIDRO FLORES ROSAS  
QUINTO REGIDOR.**

**GUSTAVO LINARES DÍAZ  
SEXTO REGIDOR**

**KAREN FRANCO GABRIEL  
SÉPTIMA REGIDORA**

**IVAN PALMA RODRIGUEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**



“2026.” Año del Humanismo Mexicano en del Estado de México”

XIII. HOJA DE VALIDACIÓN

Elaboró	Revisó	Autorizó
 <p>Lic. Verónica Alondra Ruiz Martínez</p>	 <p>Lic. Iván Palma Rodríguez</p>	 <p>C. Margarito Soriano Cuadros</p>
<p>COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS DE AYAPANGO ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2025-2027</p>	<p>SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2025-2027</p>	<p>PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE AYAPANGO ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2025-2027</p>





“2026.” Año del Humanismo Mexicano en del Estado de México”

## XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
31 DE ENERO DEL 2023	Creación del manual de organización de la coordinación de recursos humanos
26 DE MAYO DEL 2025	Actualización de directorio modificaciones en forma del manual correcciones ortográficas actualización sobre funciones del área
15 DE NOVIEMBRE DEL 2025.	Actualización del directorio. correcciones ortográficas. actualización sobre funciones del área.
28 DE FEBRERO DE 2026	Modificación al texto del apartado Presentación del Manual de Organización; Modificación al texto de los Antecedentes del Manual de Organización; Elaboración de Introducción del Manual de Organización; Actualización del Marco Jurídico integrando la Normatividad aplicable faltante; Elaboración de Misión, Visión del Manual de Organización; Complemento de Información al apartado de Estructura Orgánica; Actualización del Organigrama; Cambio de texto del Objetivo particular; y Modificación parcial y en algunos total al apartado de funciones del Numeral 2, 7, 8, 9, 11, 13, 15, 16, 18 y 19.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO

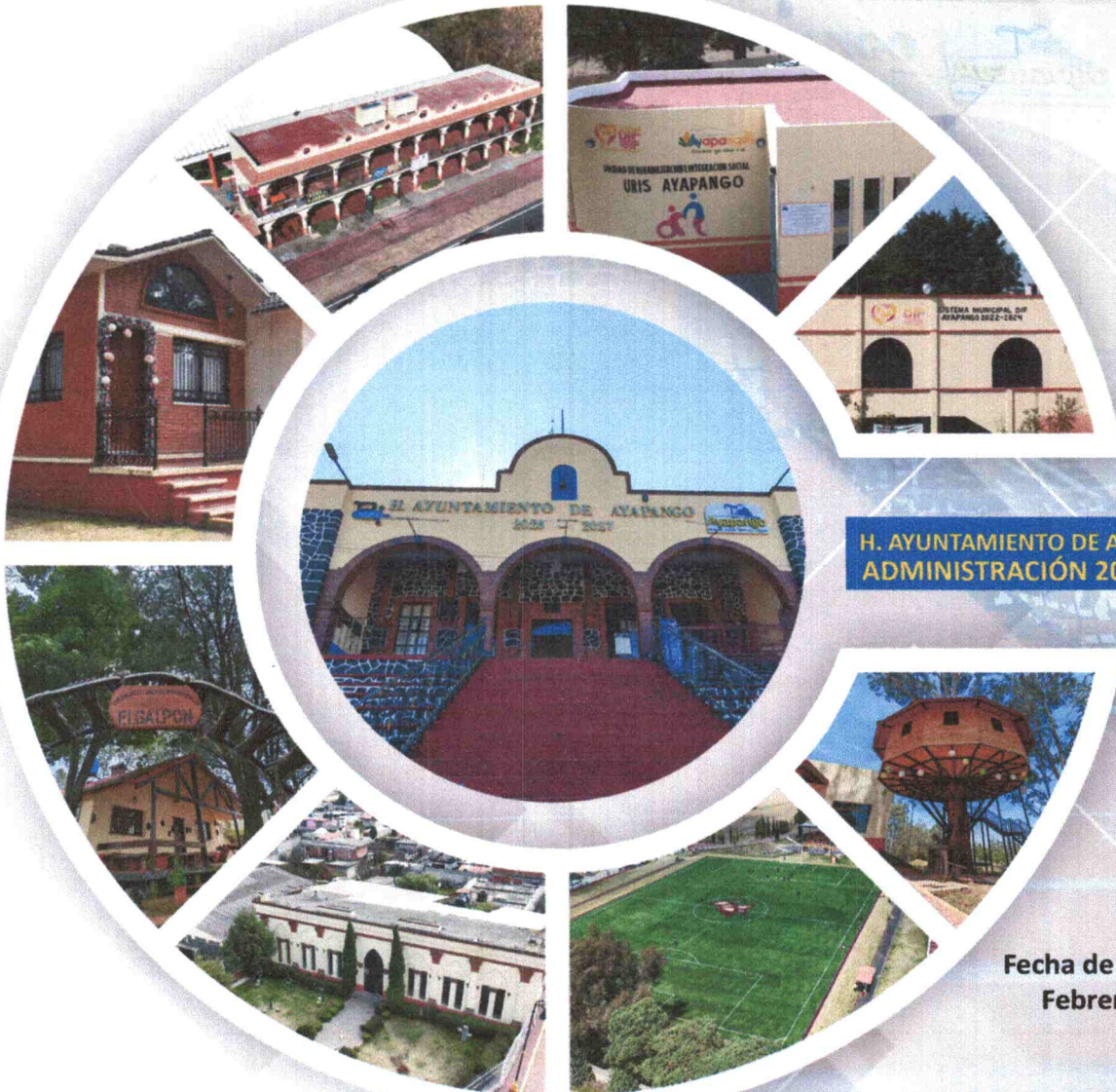


En los tres caños o Acequias



# ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO.



H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO  
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Fecha de Elaboración:  
Febrero de 2026



**ADMINISTRACIÓN 2025-2027**



**"2026." Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"**

© DERECHOS RESERVADOS

ADMINISTRACION 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO, ESTADO DE MEXICO Palacio Municipal S/N, Ayapango de Gabriel Ramos Millán  
C.P. 56760, Ayapango México.

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Teléfono: (01597) 98 2 45 12

28 de febrero de 2026, Ayapango de Gabriel Ramos Millán

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente



Palacio Municipal S/N, Ayapango de Gabriel  
Ramos Millán, Estado de México. C.P. 56760



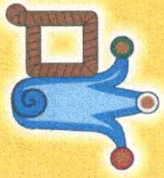
597 982 4149



[www.ayapango.gob.mx](http://www.ayapango.gob.mx)



2



## ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	6
II. ANTECEDENTES	7
III. OBJETIVO GENERAL	7
IV. OBJETIVOS ESPECIFICOS	7
V. BASE LEGAL	8
VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	
1. PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	8
2. PROCEDIMIENTO DE ALTA DE PERSONAL	15
3. PROCEDIMIENTO DE BAJA DEL PERSONAL	20
4. PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	24
5. PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE ASISTENCIAS	28
6. PROCEDIMIENTO DE VACACIONES	31
7. PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE INFORMACION PARA LA ELABORACION DE NOMINA	34
8. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACION A LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS	38
9. SIMBOLOGÍA	41
10. REGISTRO DE EDICIONES	42
11. DISTRIBUCIÓN	42



## ADMINISTRACIÓN 2025-2027



"2026." Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

12. HOJA DE VALIDACIÓN	44
13. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	45





## I. PRESENTACIÓN

Los Gobiernos municipales actualmente enfrentan retos cada vez más complejos, sobre todo en la gestión de recursos ante las instancias de órdenes federales y estatales, por lo que el quehacer diario de sus administraciones les exige mejorar sus procedimientos y llevarlos a condiciones que permitan la eficiencia de los recursos disponibles y la eficacia en el cumplimiento de sus objetivos y resultados, sin duda se trata de hacer más con menos.

La gestión pública está obligada a innovarse, este Gobierno Municipal tiene claro que debe ser flexible ante los cambios, que debe adaptarse rápidamente a ellos y cumplir con las expectativas y necesidades de sus ciudadanos, atender nuestro entorno y contexto con una mística de mejora continua.

Nuestra administración tiene claro que es indispensable el uso de herramientas institucionales, como las leyes, reglamentos, planes, programas, manuales, etc., que nos servirán para orientar nuestros esfuerzos a un mejor desempeño, involucrarse en la planeación estratégica para usarla en favor de trámites y servicios que alcancen a todo el territorio municipal y atiendan las necesidades de nuestras comunidades.

El presente manual tiene como propósito dar a conocer los procedimientos que lleva a cabo la Coordinación de Recursos Humanos para alcanzar los objetivos encomendados, con el propósito de actualizar y simplificar el Marco Normativo que debe regir la administración de Recursos Humanos en el Ayuntamiento.



## II. ANTECEDENTES

El artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México establece que para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta de la persona titular de la presidencia municipal, las que estarán subordinadas a esta.

Durante el trayecto de la gestión de las diferentes Administraciones Municipales las funciones en materia de Recursos Humanos correspondían a la Dirección de Finanzas y Tesorería.

Es el caso que mediante el Bando Municipal de Ayapango del Ejercicio Fiscal 2023, publicado en la Gaceta Municipal de fecha cinco de febrero de dos mil veintitrés en su artículo 45, se crea la Coordinación de Recursos Humanos, como área adscrita a la Dirección de Finanzas y Tesorería,

Actualmente, y en razón a lo establecido por el Bando Municipal dos mil veintiséis, continúa adscrita a la Dirección de Finanzas y Tesorería.

## III. OBJETIVO GENERAL

Presentar una herramienta de trabajo que muestre de manera clara y sencilla las actividades de todas y cada una de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Ayapango, Estado de México, así como contribuir al logro de los fines sustantivos de la presente administración, con ello lograr una coordinación eficiente de las actividades administrativas y operativas que permitan el adecuado aprovechamiento de los recursos materiales, financieros y humanos de nuestro municipio.

## IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita la fácil inducción al personal adscrito a la Coordinación de Recursos Humanos en las actividades que se desarrollan en esta unidad administrativa.
- II. Aumentar la eficiencia.
- III. Conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas.
- IV. Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.



## V. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal Del Estado De México Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993
- Ley Del Trabajo De Los Servidores Públicos Del Estado y Municipios Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 23 de octubre de 1998
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2026, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 de diciembre de 2025
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999 y sus reformas
- Bando Municipal de Ayapango 2026 Publicado en Gaceta Municipal del 5 de febrero de 2026

## V. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

### 1. PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

**OBJETIVO:** Realizar una búsqueda de candidatos mediante entrevistas, hasta encontrar al candidato que se idóneo con base en los requerimientos establecidos para el puesto a ocupar, sean generales o de confianza.

**ALCANCE:** Recibir al candidato que solicita el empleo dar la atención personalizada, recabar la información necesaria para la contratación, requerida por el Municipio evaluar la información y decidir si es idóneo para el puesto.

#### REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123.
- Ley del trabajo de los servidores públicos del estado y municipios, artículo 6, 45, artículo 47 frac. I-XI



**RESPONSABILIDADES:** La coordinación de Recursos Humanos es el área encargada del reclutamiento y la selección de personal, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación aplicable a la materia.

La coordinadora en coordinación con la Dirección de Finanzas y Tesorería deberá:

- Detectar las vacantes disponibles
- Revisar los Curriculum Vitae de los postulantes
- Seleccionar al perfil indicado en coordinación con la Dirección de Finanzas y Tesorería de acuerdo a las necesidades requeridas de la Dirección o Coordinación donde se requiera la vacante,
- Contactar al sujeto seleccionado
- Realizar la propuesta ante el presidente

El presidente municipal deberá:

- Aprobar la propuesta del candidato

## DEFINICIONES:

**RECLUTAMIENTO:** proceso estratégico de identificar, atraer y buscar candidatos potenciales cualificados para ocupar puestos vacantes dentro de una organización.

**SELECCIÓN DE PERSONAL:** es el proceso que se sigue para contratar a un empleado. Este proceso es la herramienta que se aplica para diferenciar aquellos que están cualificados de los que no lo están.

**EXPEDIENTE DE PERSONAL:** Documentación personal e histórica-laboral de los servidores públicos de base y de confianza a fin de que cada uno de ellos contenga todo documento generado desde su ingreso al servicio hasta su baja.

## INSUMOS

- Copia simple de los requisitos para ingresar al servicio público, previstos en el artículo 47 de la fracción I a la fracción XI de la Ley del trabajo de los servidores públicos del estado y municipios, para los servidores públicos generales o de confianza:
  - ✓ Presentar una solicitud utilizando la forma oficial que se autorice por la institución pública o dependencia correspondiente, a la cual se le prohíbe incluir la fotografía de quien solicita el empleo;
  - ✓ Ser de nacionalidad mexicana, con la excepción prevista en el artículo 17 de la presente ley;
  - ✓ Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, en su caso;
  - ✓ Acreditar, cuando proceda, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional;



## ADMINISTRACIÓN 2025-2027



**"2026." Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"**

- ✓ No haber sido separado anteriormente del servicio por las causas previstas en el artículo 93 de la presente ley;
- ✓ Tener buena salud, lo que se comprobará con los certificados médicos correspondientes, en la forma en que se establezca en cada institución pública;
- ✓ Cumplir con los requisitos que se establezcan para los diferentes puestos;
- ✓ Acreditar por medio de los exámenes correspondientes los conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del puesto; y
- ✓ No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público.
- ✓ Presentar certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste, si se encuentra inscrito o no en el mismo.

- Entrevistador
- Entrevistado

**RESULTADOS:** Contratación de nuevo personal, capacitado y con perfiles acordes a la necesidad del área, y alineado a los fines de la administración pública municipal, así como, Incorporar el nombramiento final de nuevos trabajadores para llenar los puestos del Ayuntamiento, colocando al personal adecuado en un puesto de trabajo específico.

### POLITICAS

- La Coordinación de Recursos Humanos con apego a la normatividad vigente deberá de elegir al candidato idóneo para el puesto de trabajo.
- El candidato podrá presentar sus documentos, en un horario de 9:00 a.m. a 5:00 p.m., del día lunes al día sábado.





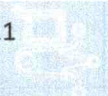
"2026" Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

## 1. PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO	ACTIVIDAD
1	COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS	Se lleva a cabo una revisión de las bajas del personal y de la relación de plazas vacantes, en el cual se detecta que área tiene la necesidad de un nuevo integrante.
2	COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS	Se emite la convocatoria precisando los requisitos que deberán cumplir los solicitantes de acuerdo al grado de responsabilidad exigido.
3	DIRECCION DE FINANZAS Y TESORERIA, EN COORDINACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Se revisa el listado de Curriculum Vitae para saber si se cuenta con algún candidato que se adecue al perfil, si se cuenta con el candidato ideal, se contacta para que presente la documentación a la Coordinación de Recursos Humanos y se continúa el procedimiento.
4	PERSONA FISICA	El candidato acude al área de Recursos Humanos con la documentación solicitada, una vez que la Dirección se contacta con el aspirante
5	COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS	Se agenda cita para la entrevista con el director del área de recursos humanos.
6	COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS	Se recibe al solicitante para entrevistarle, considerando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"><li>• Que radique en el Municipio</li><li>• Escolaridad</li><li>• Experiencia laboral</li><li>• Edad</li><li>• Actividades que realizaba en anteriores trabajos.</li></ul>
7	COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS	Se reúne la información que el candidato presento al área y se verifica y se contacta al candidato a ocupar la vacante, para que se presente en la oficina de Recursos Humanos.
8	COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS	Se revisa la documentación entregada. Si esta la documentación completa, continúa el procedimiento. Si no está completa se les dan 10 días para completar la documentación.
9	DIRECCION DE FINANZAS Y TESORERIA, PRESIDENTE MUNICIPAL	Se acuerda con el solicitante las condiciones del contrato, haciendo mención bajo que términos laborales va a estar en función y se le menciona al solicitante las condiciones en término laboral, y se elabora el contrato y se firma, quedando cubierta la vacante.

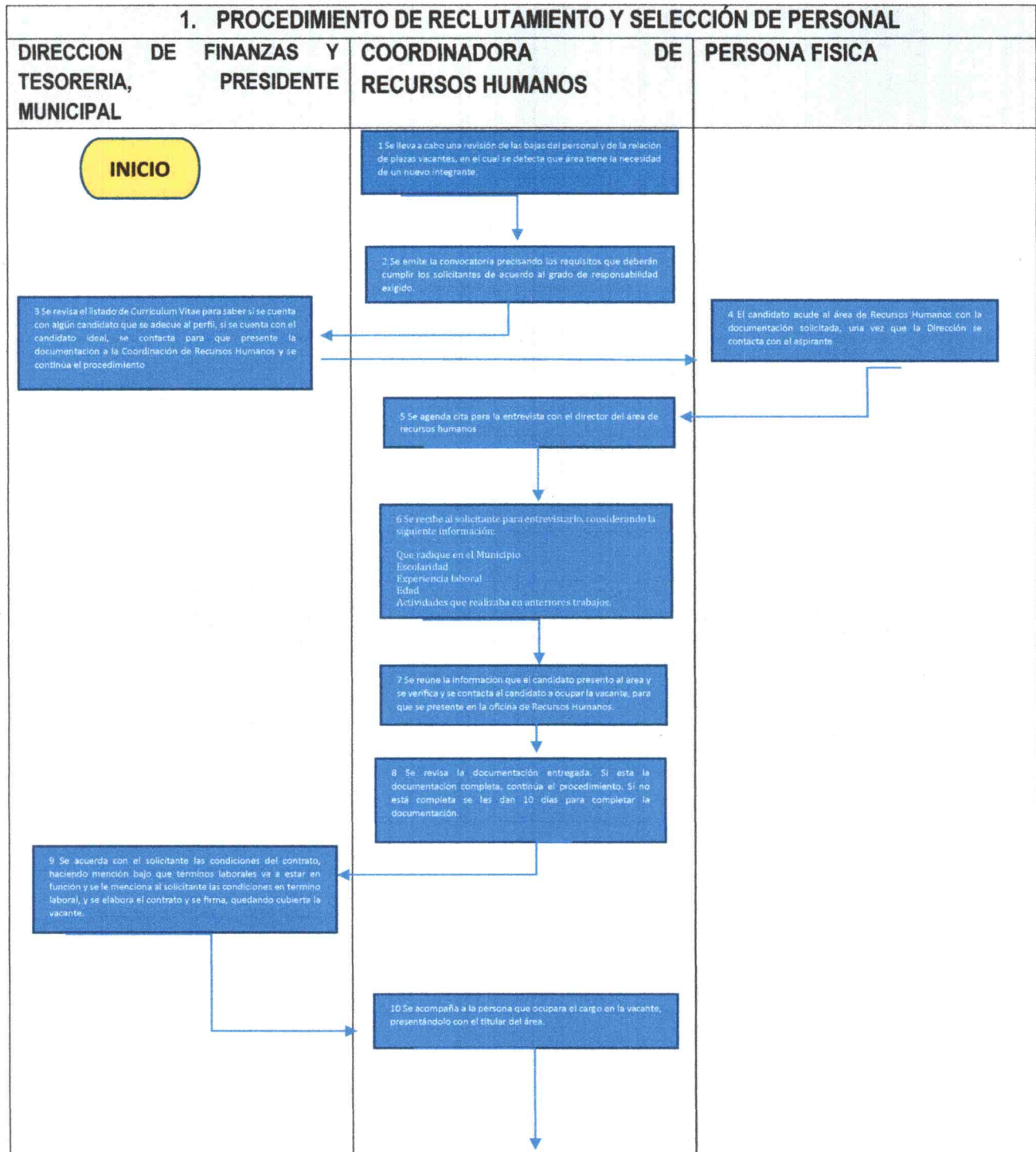


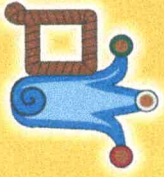
10	<b>COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Se acompaña a la persona que ocupara el cargo en la vacante, presentándolo con el titular del área.
11	<b>COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS</b>	<p>Una vez presentado el personal, se conforma el expediente laboral con toda la siguiente documentación requerida para los servidores públicos generales o de confianza, en virtud del artículo 6 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO</li><li>- COPIA DEL CURP</li><li>- COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR</li><li>- COPIA COMPROBANTE DE DOMICILIO</li><li>- COPIA RFC</li><li>- CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL RECIENTE</li><li>- COPIA CARTILLA MILITAR</li><li>- INFORME DE ANTECEDENTES NO PENALES</li><li>- CERTIFICADO MÉDICO EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN PÚBLICA</li><li>- CURRICULUM VITAE</li><li>- COMPROBANTE DE ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS</li><li>- SOLICITUD DE EMPLEO</li><li>- CERTIFICADO NO DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO</li><li>- AGREGAR FORMATO 001</li></ul> <p>Para el caso de personal de confianza que ocupe cargo o comisión de titular de unidad Administrativa, deberán cubrir los requisitos establecidos en el artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así mismo como lo que sea solicitado mediante Circulares.</p> <p>En el caso del Cuerpo edilicio, al tratarse de cargos de elección popular, se encuentran exentos de presentar solicitud de empleo y con la opción de agregar el Curriculum Vitae.</p>



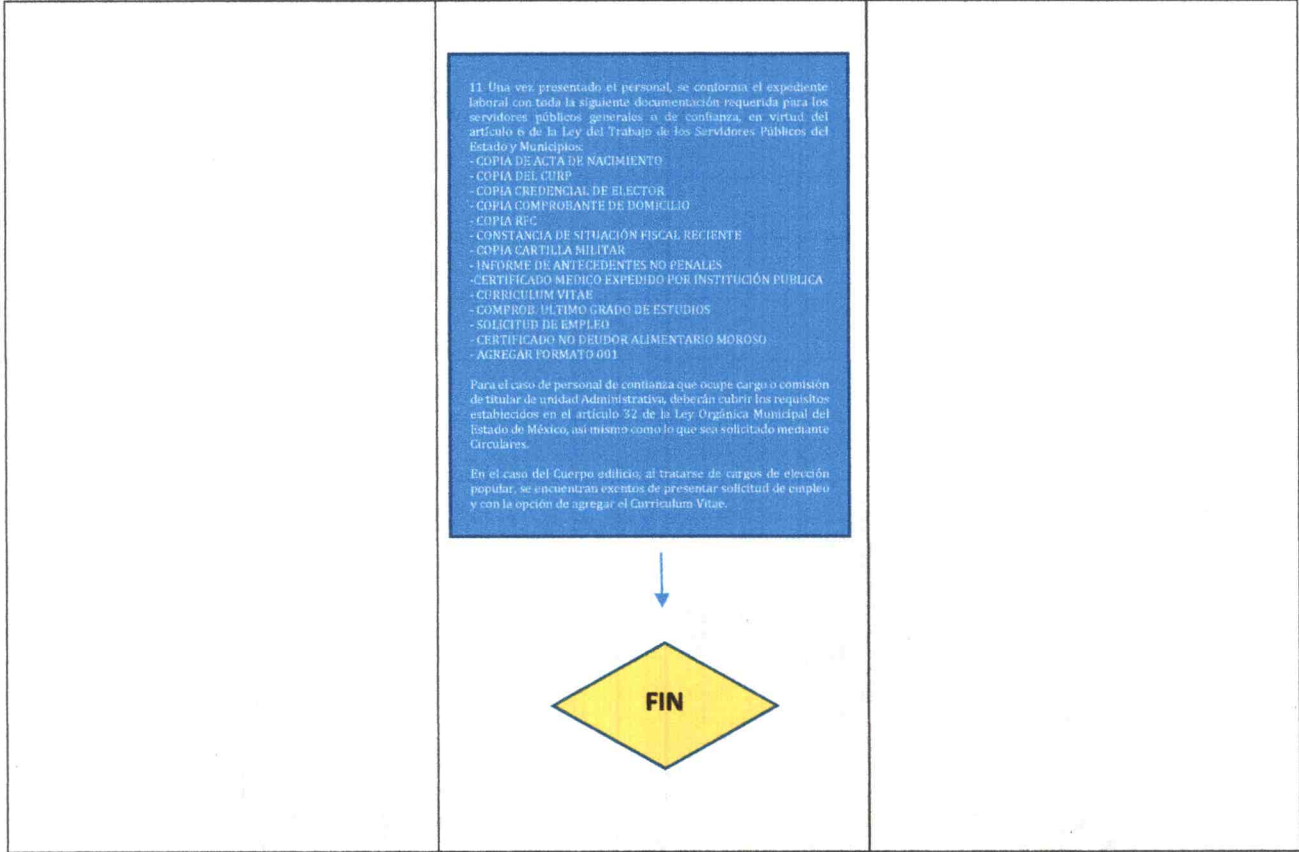


## DIAGRAMA DE FLUJO





"2026." Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"



**MEDICIÓN:** Indicador para medir capacidad de respuesta en el proceso de reclutamiento y selección de personal.

$$\text{FORMULA } \frac{\text{NUMERO DE PLAZAS VACANTES} \times 100}{\text{NUMERO DE ASPIRANTES}} = \% \text{ DE ASPIRANTES SELECCIONADOS}$$





## FORMATOS E INSTRUTIVOS

DATOS DE LA PERSONA QUE SERÁ CONTRATADA Y QUE SE REQUIEREN PARA SUBIR A SISTEMA BACKOFFICE DECL@RA NET (MISMOS QUE SE ADJUNTARÁN A SU EXPEDIENTE PERSONAL)

YO \_\_\_\_\_ ADVERTIDO (A) DE LAS PENAS EN QUE OCURREN LOS FALSOS DECLARANTES, CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 156 FRACCIÓN I DEL CODIGO PENAL VIGENTE EN EL ESTADO DE MEXICO RESPONDERÉ A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS

1. ¿USTED TRABAJO EN ALGUNA DEPENDENCIA DE GOBIERNO (DEPENDENCIA, ORGANISMO AUXILIAR, O AYUNTAMIENTO)? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
SI SU RESPUESTA ES UN SI, MENCIONAR DONDE \_\_\_\_\_

2. SU INGRESO A ESTE MUNICIPIO DE AYAPANGO, ESTA DENTRO DE LOS 60 DIAS NATURALES SIGUIENTES A LA CONCLUSION DE SU TRABAJO ANTERIOR, COMO SEVIDOR PUBLICO  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
SI SU RESPUESTA ES SI MENCIONAR LA FECHA DE CONCLUSION \_\_\_\_\_

3. EN SU ANTERIOR TRABAJO ESTABA OBLIGADO A PRESENTAR MANIFESTACION DE BIENES  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
SI SU RESPUESTA ES SI MENCIONAR LA FECHA DE CONCLUSION \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA, ORGANISMO AUXILIAR O AYUNTAMIENTO  
(INCLUIDE, OCAPAS, IMUVE, ORGANISMOS DE AGUA Y/O SISTEMA MUNICIPAL DIF)

AREA DE DESCRIPCION \_\_\_\_\_

PUESTO FUNCIONAL \_\_\_\_\_

NIVEL DEL SERVIDOR PUBLICO (OPERATIVO, MANDO MEDIO O SUPERIOR) \_\_\_\_\_

ANEXAR COPIA SIMPLE DE SU DECLARACION PATRIMONIAL POR CONCLUSION

CAMBIO POR ESCALAFON: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

LO ANTERIOR ESTIPULADO ES MANIFESTADO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL  
SERVIDOR PUBLICO

### AVISO IMPORTANTE

De conformidad con el artículo 33 y 34 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios usted en calidad de servidor (a) público (a) municipal estará obligado (a) a presentar las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, bajo protesta de decir verdad ante el Órgano Interno de Control, en los términos previstos en la Ley referida.

Cabe hacer mención que usted mientras acredite ser servidor (a) público (a) deberá presentar la declaración de situación patrimonial en los siguientes plazos:

I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:

- a) Ingreso al servicio público por primera vez
- b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo.

II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año.

III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión. En el caso de cambio de dependencia o ente público en el mismo orden de gobierno, únicamente se dará aviso de dicha situación y no será necesario presentar la declaración de conclusión.

Si transcurridos los plazos a que se refieren las fracciones I, II y III de este artículo, no se hubiese presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, se iniciará inmediatamente la investigación por presunta responsabilidad por la comisión de las faltas administrativas correspondientes y se requerirá por escrito al declarante el cumplimiento de dicha obligación.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE ENTERADO  
PARA LA PRESENTACION DE LAS DECLARACIONES DEL  
SERVIDOR PUBLICO (A) CONTRATADO (A)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE  
CARGO:  
FECHA:

Se entregan los siguientes formatos para su llenado, la explicación se les da de forma verbal, y se llenan en conjunto con la Coordinadora de Recursos Humanos.

## 2. PROCEDIMIENTO DE ALTA DE PERSONAL

**OBJETIVO:** Realizar el registro completo y adecuado de todos los servidores públicos que laboran en el Ayuntamiento, así como el de los nuevos ingresos que se tienen.

**ALCANCE:** Aplica para todos los servidores públicos, dedicados a la administración pública municipal, con el objetivo de mantener un control entre las plazas laborales que se tienen cubiertas.

### REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123.
- Artículo 49 y 50 de la Ley del trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Artículo 24 y 25 de la ley federal de trabajo

### RESPONSABILIDADES:

**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:** Responsable de dar de alta en el Biométrico Digital, e integrar el expediente laboral, llenar la base de datos de altas, integrar al personal en el reporte quincenal como alta para el pago correspondiente a la quincena, dar de alta al Sistema BackOffice Declaranet, Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM y Sistema NOI 4.0.

### SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO:





- Es el área responsable de realizar los nombramientos de los servidores públicos, el cual deberá contener:
- Nombre completo del Servidor Público
- Cargo para el que es designado, fecha de inicio de sus servicios y lugar de adscripción.
- Carácter del nombramiento, ya sea de servidores públicos generales o de confianza, así como la temporalidad del mismo.

El nombramiento aceptado obliga al servidor público a cumplir con los deberes inherentes al puesto especificado en el mismo y a las consecuencias que sean conforme a la ley, al uso y a la buena fe. Iguales consecuencias se generarán para todos los servidores públicos, cuando la relación de trabajo se formalice mediante un contrato o por encontrarse en lista de raya.

### DEFINICIONES:

**ALTA DE PERSONAL.** Establece los mecanismos adecuados que requiere el proceso de alta de personal en la Coordinación de recursos humanos; determina las normas y políticas que permitan lograr de manera eficaz y eficiente la administración de los recursos humanos.

**RELOJ CHECADOR BIOMÉTRICO:** Es un dispositivo electrónico que se utiliza para registrar y controlar la asistencia y el tiempo de trabajo de los empleados de una empresa.

**NOMBRAMIENTO:** Es el acto administrativo y legal que formaliza la designación de una persona para ejercer un cargo en la administración pública, estableciendo su competencia y facultades. Se formaliza mediante un documento oficial, puede ser definitivo o provisional.

### INSUMOS:

- SERVIDORES PÚBLICOS ACTIVOS
- RELOJ CHECADOR BIOMETRICO
- EXPEDIENTE LABORAL COMPLETO

**RESULTADOS:** Correcta alta del personal que labora en el Ayuntamiento, con la finalidad de cumplir con los lineamientos establecidos.

### POLITICAS:

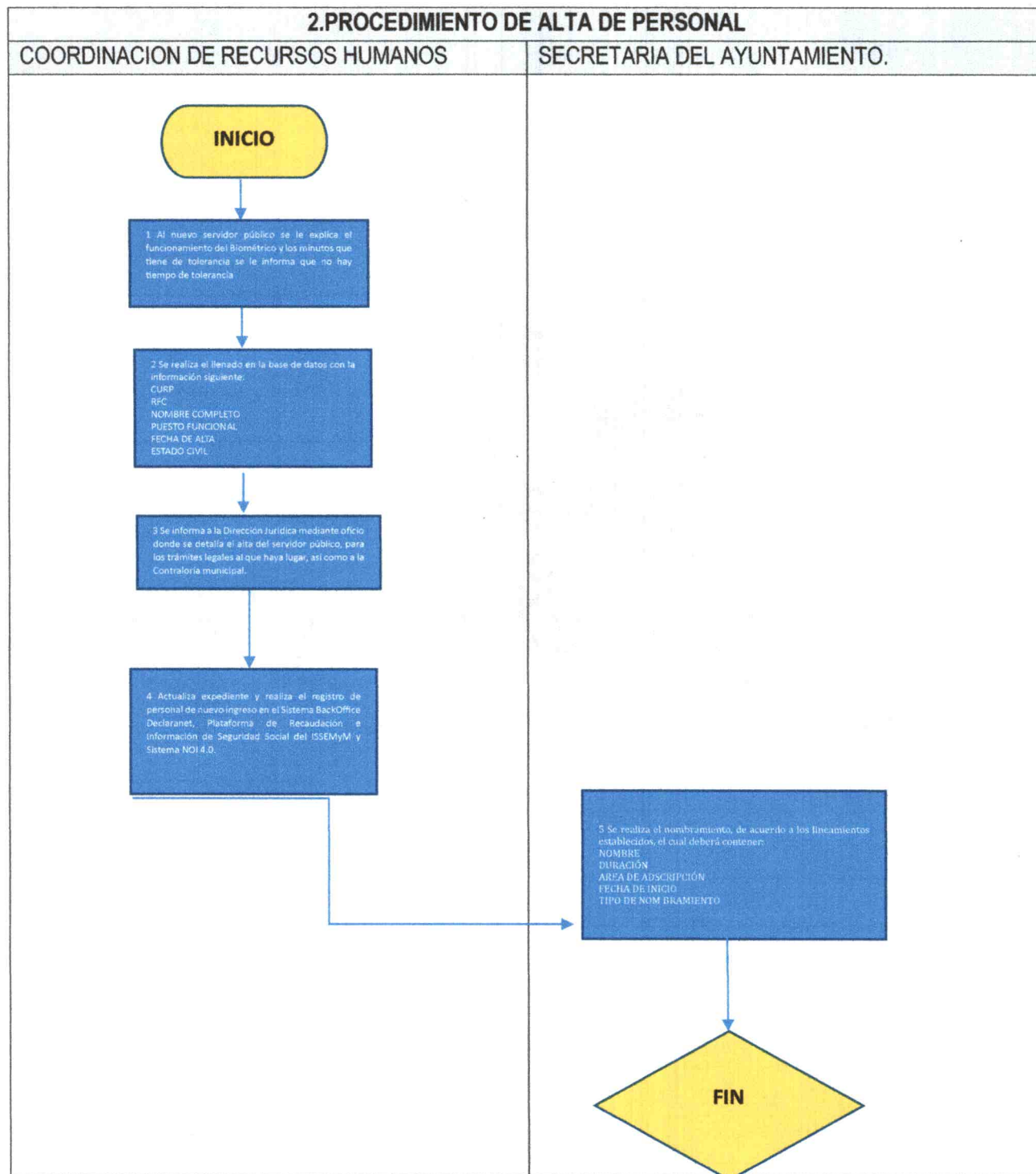
- El personal deberá cumplir al 100 % con su expediente laboral.
- Se proporcionarán formatos para su llenado, y es responsabilidad del servidor entregan dichos formatos, con la información correspondiente plasmada.
- La coordinadora, es la responsable del resguardo de los expedientes laborales.
- Tendrán 10 días después de su ingreso, para cumplir con requisitos faltantes, en caso de que no tengan completo su expediente.



2.PROCEDIMIENTO DE ALTA DE PERSONAL		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO	ACTIVIDAD
1	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Al nuevo servidor público se le explica el funcionamiento del Biométrico y se le informa que no hay tiempo de tolerancia
2	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Se realiza el llenado en la base de datos con la información siguiente: <b>CURP</b> <b>RFC</b> <b>NOMBRE COMPLETO</b> <b>PUESTO FUNCIONAL</b> <b>FECHA DE ALTA</b> <b>ESTADO CIVIL</b> <b>DOMICILIO PARTICULAR</b>
3	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Se informa a la Dirección Jurídica mediante oficio donde se detalla el alta del servidor público, para los trámites legales al que haya lugar, así como a la Contraloría municipal
4	COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS	Actualiza expediente y realiza el registro de personal de nuevo ingreso en el Sistema BackOffice Declaranet, Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM y Sistema NOI 4.0.
5	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.	Se realiza el nombramiento, de acuerdo a los lineamientos establecidos, el cual deberá contener: <b>NOMBRE</b> <b>DURACIÓN</b> <b>AREA DE ADSCRIPCIÓN</b> <b>FECHA DE INICIO</b> <b>TIPO DE NOM BRAMIENTO</b>



## DIAGRAMA DE FLUJO





# ADMINISTRACIÓN 2025-2027



"2026." Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

## MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de respuesta en el proceso de reclutamiento y selección de personal.

FORMULA  $\frac{\text{NUMERO DE ALTAS DE PERSONAL X100}}{\text{NUMERO DE NOMBRAMIENTOS}} = \% \text{ DE SERVIDORES PUBLICOS.}$

NUMERO DE NOMBRAMIENTOS

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

### DATOS PARA REGISTRO DE MOVIMIENTO DE SUJETOS OBLIGADOS POR INICIO SANCHEZ DIAZ XXXX XXXX

CURP:	BUDGE19417MMN02005	TIPO DE MOVIMIENTO:	<input type="checkbox"/> CONCLUSION <input checked="" type="checkbox"/> INICIAL
NOMBRE:	XXX XXX	RFC:	BXXG01045x7725
APELLIDO PATERNO:	SANCHEZ	HOMOCLAVE:	
APELLIDO MATERNO:	DIAZ	CORREO ELECTRONICO:	Xsanchez@123170481@gmail.com
NACIONALIDAD:	MEXICANO	FECHA DEL MOVIMIENTO:	01 / 01 / 2022 DD MM AAAA
PAIS DE NACIMIENTO:	MEXICO		
ENTIDAD FEDERATIVA:	MEXICO		
¿INGRESÓ O CONCLUYÓ EN EL SERVICIO PÚBLICO, A PARTIR DE JULIO 2021 Y POSTERIORES?:	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL:	0490231899811
NOMBRE DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN:	CONTADOR GENERAL	NIVEL DEL SERVIDOR PÚBLICO:	<input checked="" type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> MEDIO ALTO O HOMÓLOGO <input type="checkbox"/> OPERATIVO
MODALIDAD DE LA DECLARACIÓN:	<input checked="" type="checkbox"/> SIMPLE <input type="checkbox"/> AMPLIA	ENTE PÚBLICO:	M. AYUNTAMIENTO AYAPANGO
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	<input type="checkbox"/> AYAPANGO <input type="checkbox"/> H. AYUNTAMIENTO <input type="checkbox"/> COMISARÍA DE AYAPANGO <input type="checkbox"/> SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO <input type="checkbox"/> OBRAS PÚBLICAS DE AYAPANGO <input type="checkbox"/> CONTRATORIA INTERNA DE AYAPANGO <input type="checkbox"/> FISCALÍA DE AYAPANGO <input checked="" type="checkbox"/> FISCALÍA DE AYAPANGO	¿El servidor público cambió de dependencia o ente público en el mismo orden de gobierno?:	<input type="checkbox"/> SI (El reingreso fue dentro de los 60 días naturales siguientes a su conclusión). <input checked="" type="checkbox"/> NO <small>En caso de afirmativa se requiere el formato 003</small>
REMUNERACIÓN MENSUAL NETA DEL DECLARANTE POR SU CARGO PÚBLICO (POR CONCEPTO DE SUELDOS, HONORARIOS, COMPLEMENTOS, BONOS Y OTRAS PRESTACIONES) CANTIDADES NETAS DESPUÉS DE IMPUESTOS:	\$ 10,000.00	¿TE DESEMPEÑASTE COMO SERVIDOR PÚBLICO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR?:	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
SITUACIÓN PERSONAL / ESTADO CIVIL:	<input type="checkbox"/> SOLTERO(A) <input checked="" type="checkbox"/> CASADO(A) <input type="checkbox"/> UNIÓN CONVENCIONAL <input type="checkbox"/> SEPARACIÓN DE BIENES <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/> DIVORCIADO(A) <input type="checkbox"/> VIUDO(A) <input type="checkbox"/> CONVULSIONACIÓN LIBRE <input type="checkbox"/> SOCIEDAD EN COMPAÑERÍA	NÚMERO CELULAR PERSONAL:	<input checked="" type="checkbox"/> NO
DIRECCIÓN DEL SUJETO OBLIGADO (CALLE, NÚMERO EXTERIOR, NÚMERO INTERIOR, COLONIA, BARRIO, C.P.):	C/ON OBERRAGA DE SACAMIZA S/N BAS. DE LA SOLEDAD C/P 56760 AYAPANGO, MEX.	NIVEL DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN:	CONTADOR GENERAL
DIRECCIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO (CALLE, NÚMERO EXTERIOR, NÚMERO INTERIOR):	CALLE 20 DE NOVIEMBRE S/N NÚMERO, MUNICIPIO DE AYAPANGO ESTADO DE MEXICO C.P. 56760		

Se entrega el siguiente formato debidamente llenado al área de contraloría





### 3. PROCEDIMIENTO DE BAJA DEL PERSONAL

**OBJETIVO:** Establecer los lineamientos y controles necesarios para realizar las bajas del personal de la Administración de Ayapango, con la finalidad de cumplir con los requisitos legales y laborales

**ALCANCE:** Aplica a los servidores públicos de la dependencia administrativa que ya no quieran laboral, o por alguna situación ya no cumplan con los requisitos para seguir en el servicio público.

#### REFERENCIAS

- Artículos 89, 92, 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Público del Estado y Municipios
- Artículo 31 de la Ley del Trabajo de los Servidores Público del Estado y Municipios
- Artículo 46 y 47 de la Ley del Trabajo de los Servidores Público del Estado y Municipios

**RESPONSABILIDADES:** **Recursos Humanos** tiene la responsabilidad de ejercer la ley y ejecutar las bajas correctamente ya sea por causa de faltas administrativas, fin de término de labores o renuncia.

- **DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA:** Informara a la Coordinación de Recursos Humanos, si el personal que se da de baja tiene algún adeudo económico, recibos de Nomina que no firmo o algún otro pendiente con la Dirección de Finanzas y Tesorería.
- **AUTORIDAD HONORIFICA RESOLUTORIA:** Deberá Informar a la Coordinación de Recursos Humanos cuando algún Servidor Público incurra en alguna Falta Administrativa para Integrar a su Expediente Laboral.
- **AUTORIDAD INVESTIGADORA:** Informar en caso que el motivo de baja sea por recisión laboral, en caso de incurrir por faltas injustificadas
- **JURIDICO:** Deberá Informar a la Coordinación de Recursos Humanos, cuando el Servidor Publico acuda a sus Instalaciones a fin de presentar carta de renuncia, momento en el cual deberá solicitar al servidor Público Constancia de No adeudo económico, Credencial Original del trabajador para su destrucción y para el caso de los Elementos de seguridad Publica, así como el personal de Protección Civil los Uniformes que la Administración otorgo.

#### DEFINICIONES:

**BAJA DE PERSONAL:** La acción de dar por terminada la relación laboral de un empleado con una empresa, ya sea por renuncia del empleado, despido o por otras causas justificadas; en resumen, es la salida de un empleado de su puesto de trabajo.

**RENUNCIA:** consiste en la manifestación unilateral del trabajador, expresando su deseo o intención de ya no prestar sus servicios al patrón.



## ADMINISTRACIÓN 2025-2027



"2026." Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

### INSUMOS:

- SERVIDOR PUBLICO
- EXPEDIENTE LABORAL
- RENUNCIA
- FALTA ADMINISTRATIVA
- ACTA DE DEFUNCIÓN
- DESPIDO POR AUSENCIA CONSECUTIVA

**RESULTADOS:** Realizar los movimientos de bajas de personal cumpliendo los requisitos que estipula la Ley Federal del Trabajo.

### POLITICAS:

- Dar cumplimiento a los requerimientos bajo los lineamientos del marco normativo.
- Se hará el procedimiento de baja de personal, cuando el empleado o el empleador, caiga en alguna responsabilidad que efectúa la recisión laboral, renuncia voluntaria, defunción o por ausencia consecutiva.





## 3 PROCEDIMIENTO DE BAJA DEL PERSONAL

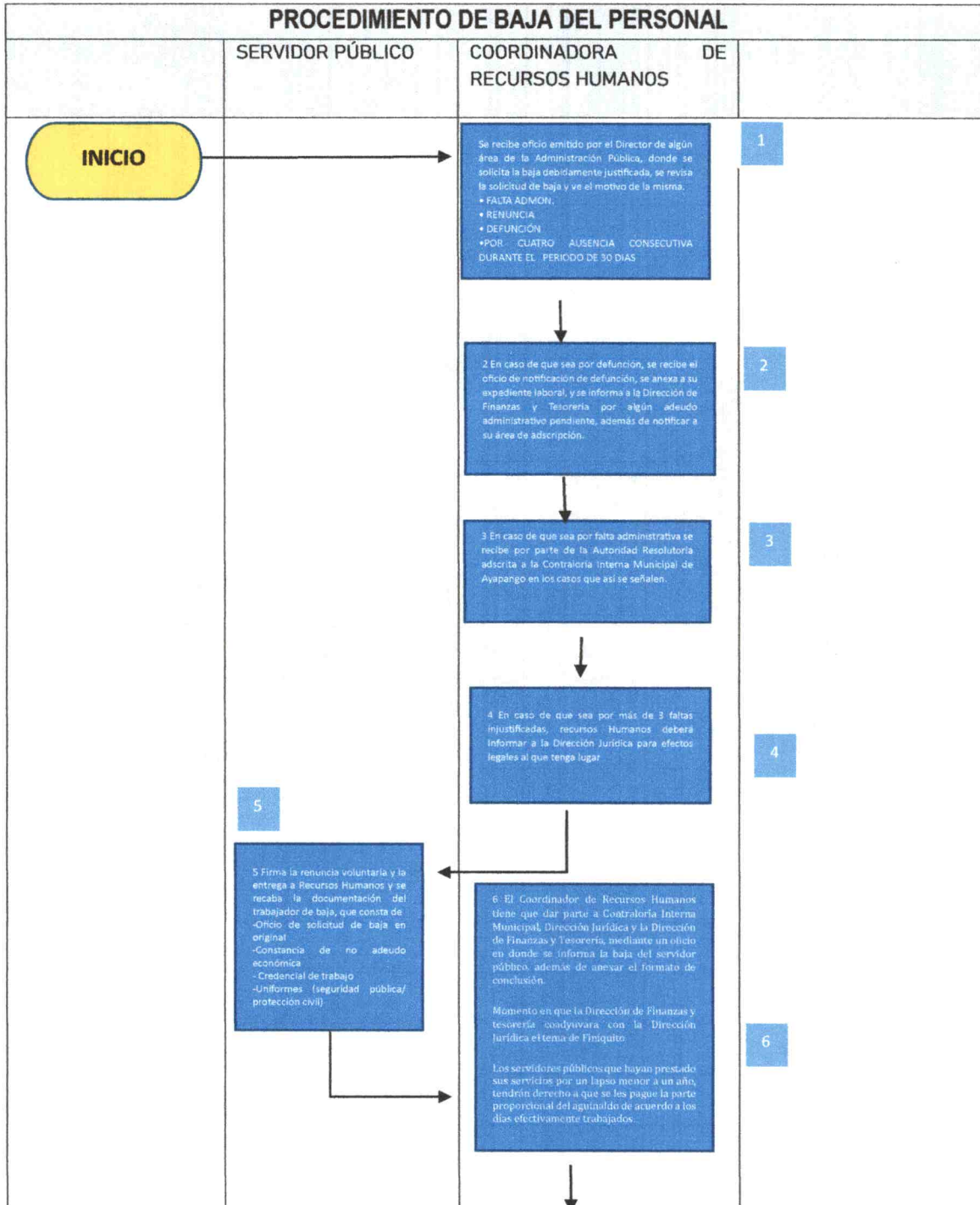
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO	ACTIVIDAD
1	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Se recibe oficio emitido por el Director de algún área de la Administración Pública, donde se solicita la baja debidamente justificada, se revisa la solicitud de baja y ve el motivo de la misma: <ul style="list-style-type: none"> <li>• FALTA ADMON.</li> <li>• RENUNCIA</li> <li>• DEFUNCIÓN</li> <li>• POR CUATRO AUSENCIA CONSECUTIVA DURANTE EL PERIODO DE 30 DIAS</li> </ul>
2	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	En caso de que sea por defunción, se recibe el oficio de notificación de defunción, se anexa a su expediente laboral, y se informa a la Dirección de Finanzas y Tesorería por algún adeudo administrativo pendiente, además de notificar a su área de adscripción.
3	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	En caso de que sea por falta administrativa se recibe por parte de la Autoridad Resolutoria adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Ayapango en los casos que así se señalen.
4	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Cuando exista la inasistencia de algún Servidor Público su Jefe inmediato deberá dar aviso a la Coordinación de Recursos Humanos a efecto de realizar el Acta Administrativa correspondiente. En caso de que sea por más de 4 faltas injustificadas, recursos Humanos deberá Informar a la Consejería Jurídica para efectos legales al que tenga lugar-
5	SERVIDOR PUBLICO	Para el caso de la existencia de la renuncia voluntaria y la entrega a Recursos Humanos y se recaba la documentación del trabajador de baja, que consta de <ul style="list-style-type: none"> <li>-Oficio de solicitud de baja en original</li> <li>-Constancia de no adeudo económica</li> <li>- Credencial de trabajo</li> <li>-Uniformes (seguridad pública/ protección civil)</li> </ul>
6	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	El Coordinador de Recursos Humanos tiene que dar parte a Contraloría Interna Municipal, Dirección Jurídica y la Dirección de Finanzas y Tesorería, mediante un oficio en donde se informa la baja del servidor público, además de anexar el formato de conclusión. Momento en que la Dirección de Finanzas y tesorería coadyuvara con la Dirección Jurídica el tema de Finiquito.
7	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Se realiza registro en el Sistema BackOffice Declaranet, Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM y Sistema NOI 4.0. la baja del servidor público, tomando en cuenta que solo son los días 15, 30 o 31 de cada mes. Especificando el motivo de la baja, y anexando el formato en bajas de ISSEMyM.

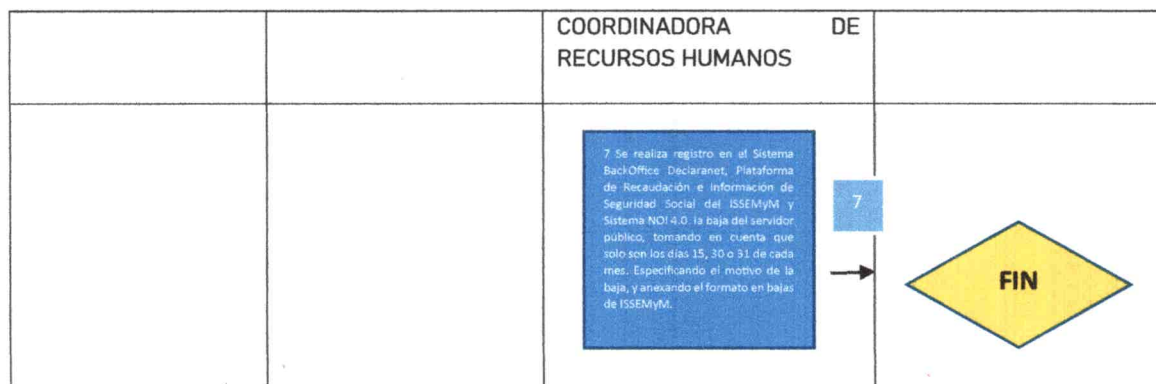




“2026.” Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

## DIAGRAMA DE FLUJO





**MEDICIÓN**

Indicador para medir capacidad de respuesta en el proceso de BAJA DE PERSONAL.  
FORMULA  $\frac{\text{NUMERO DE PERSONAL X100}}{\text{NUMERO DE PLAZAS VACANTES}} = \% \text{ DE SERVIDORES PUBLICOS DE BAJA}$

**4. PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

**OBJETIVO:** Detectar las necesidades de capacitación en las unidades administrativas a través de cuestionarios, para fortalecer las competencias laborales de los servidores públicos.

**ALCANCE:** Aplica a los servidores públicos de la dependencia administrativa que requieran de capacitaciones, en temas de su ámbito laboral.

**REFERENCIAS:**

Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

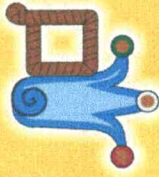
**RESPONSABILIDADES:**

**RECURSOS HUMANOS:** Se lleva a cabo la elaboración y aplicación del cuestionario de detección de necesidades de capacitación en las unidades administrativas.

**DEFINICIONES:**

**CAPACITACIÓN:** Es un proceso donde se busca dotar a los trabajadores de conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñar sus funciones de manera eficiente y eficaz en su puesto de trabajo.

**DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION:** herramienta estructurada utilizada para identificar las brechas entre las competencias actuales de un empleado y las requeridas para su puesto. Su objetivo es detectar qué conocimientos, habilidades o actitudes faltan para mejorar el desempeño laboral y lograr los objetivos estratégicos de la empresa



## ADMINISTRACIÓN 2025-2027



"2026." Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

### INSUMOS:

- SERVIDORES PUBLICOS
- CAPACITADOR
- ENCUESTAS

**RESULTADOS:** Obtener que el personal esté debidamente capacitado y actualizado para el excelente desempeño de sus actividades diarias.

### POLITICAS:

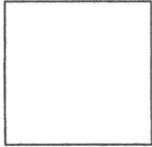
- La Coordinación de Recursos Humanos de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo del Estado y sus Municipios deberá de detectar las necesidades de Capacitación del Ayuntamiento.





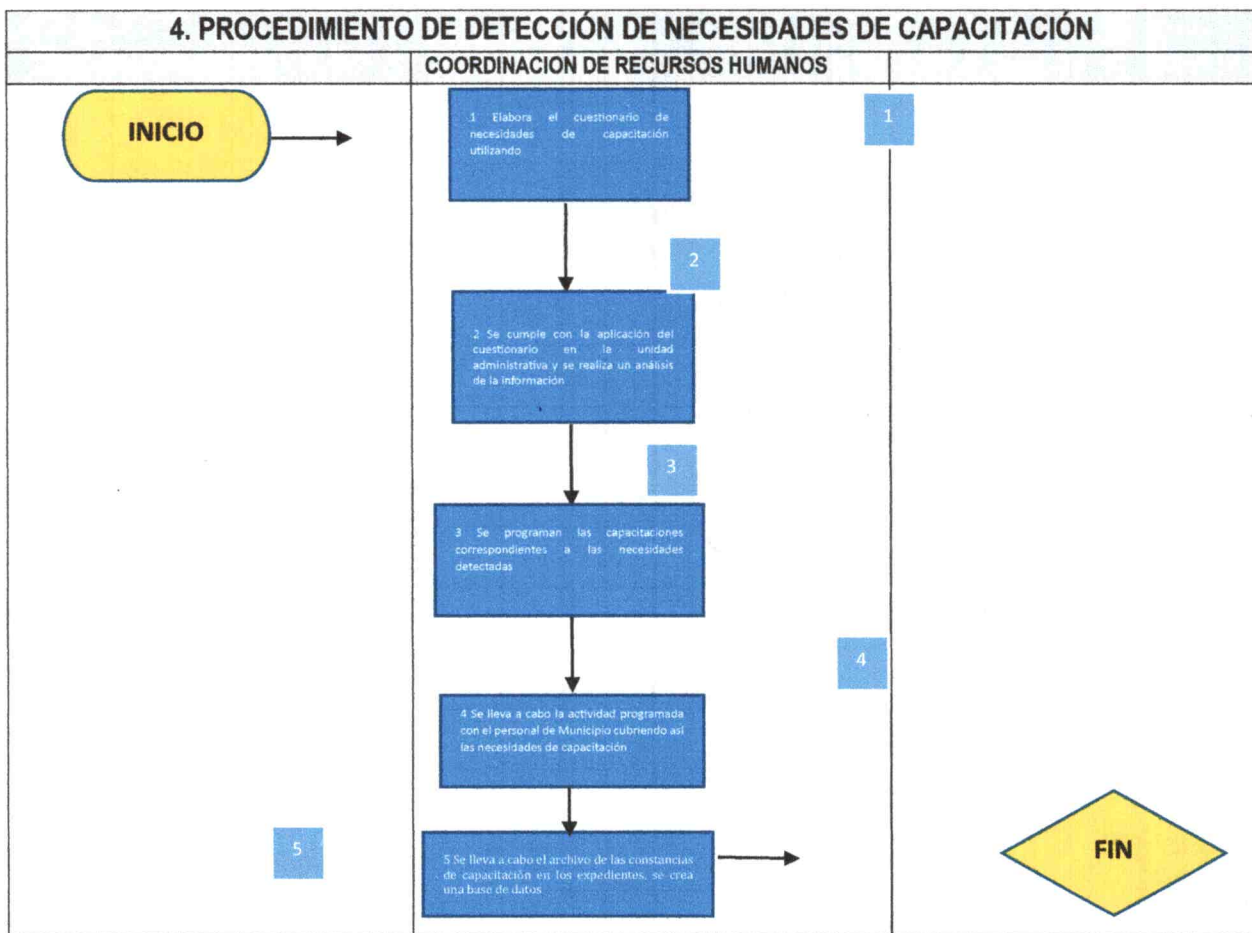
## 4. PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Elabora el cuestionario de necesidades de capacitación utilizando las "Necesidades de capacitación" diseñado para tal actividad, se revisa el calendario para cumplir con su aplicación y se programan los días de actividad; además se elabora la circular que informa a las áreas de los días en que se aplicara el cuestionario
2	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Se cumple con la aplicación del cuestionario en la unidad administrativa y se realiza un análisis de la información para detectar las necesidades de capacitación en cada una de las unidades administrativas, además se realiza una tabla de "necesidades de capacitación" en formato Excel comunes en las áreas y otra de específicas para su atención.
3	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Se realiza gestión para las capacitaciones correspondientes a las necesidades detectadas.  A través de un oficio escrito se realizan la invitación a las Direcciones y Coordinaciones para que su personal asista a capacitaciones, cursos, talleres y conferencias sobre los temas detectados. A través de un oficio se da respuesta a invitación anexando el nombre de los participantes en las actividades para potenciar sus habilidades.
4	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Se lleva a cabo la actividad programada con el personal de Municipio cubriendo así las necesidades de capacitación que se tienen y se realizan las constancias de asistencias que les permite demostrar que han adquirido nuevas habilidades útiles en el desarrollo de su trabajo.
5	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Se lleva a cabo el archivo de las constancias de capacitación en los expedientes, se crea una base de datos en la que se incluyen a aquellos que han sido participes en las diferentes actividades de formación se da



seguimiento al desempeño de los empleados más destacados para poder darles una promoción cuando surja la necesidad

DIAGRAMA DE FLUJO



MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de respuesta en el proceso de CAPACITACIÓN DE PERSONAL

FORMULA  $\frac{\text{NUMERO DE PERSONAL}}{\text{NUMERO DE CONSTANCIAS}} \times 100 = \% \text{ DE SERVIDORES CAPACITADOS}$



## 5. PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE ASISTENCIA

**OBJETIVO:** Realizar un reporte quincenal de asistencias para que se realice el pago correspondiente a los días laborados por el trabajador y controlar las ausencias justificadas de los trabajadores por motivos personales y de salud.

**ALCANCE:** Para los servidores públicos que laboran en el ámbito de la administración pública, del municipio de Ayapango.

### REFERENCIAS:

- Artículo 93 fracción IV de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Artículo 88 fracción III de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

### RESPONSABILIDADES:

- **RECURSOS HUMANOS:** Elabora el reporte quincenal de asistencias utilizando, el reporte del biométrico digital y los reportes de asistencias de las áreas que no están incluidos en el reloj Biométrico.
- **SERVIDOR PUBLICO:** Notificar y justificar sus ausencias laborales.

### DEFINICIONES:

**REPORTE DE ASISTENCIA:** Es el reporte general del cálculo de horas trabajadas obtenidos quincenalmente de acuerdo al informe del Biométrico Digital.

**RELOJ CHECADOR BIOMÉTRICO:** Es un dispositivo electrónico que se utiliza para registrar y controlar la asistencia y el tiempo de trabajo de los empleados de una empresa.

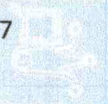
### INSUMOS

- RELOJ CHECADOR BIOMETRICO
- REPORTES GENERADOS
- JUSTIFICANTES DEL PERSONAL

**RESULTADOS:** Registrar, organizar y consultar retardos permisos, incapacidades para un control adecuado.

**POLITICAS:** Las establecidas en el Artículo 88 fracción III de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

- I. Rendir la protesta de ley al tomar posesión de su cargo;
- II. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;
- III. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el servidor público deberá comunicar a la institución pública o dependencia en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar. No dar aviso, hará presumir que la falta fue injustificada;





- IV. Observar buena conducta dentro del servicio;
- V. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;
- VI. Cumplir con las obligaciones que señalan las condiciones generales de trabajo;
- VII. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VIII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de las instalaciones o lugares en donde desempeñe su trabajo;
- IX. Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia;
- X. Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores y efectos que se les confíen con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo;
- XI. Tratar con cuidado y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados e informar, invariablemente, a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquéllos sufran tan pronto como los adviertan;
- XII. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- XIII. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- XIV. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;
- XV. Presentar, en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y
- XVI. Las demás que les impongan los ordenamientos legales aplicables.

### 5 PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE ASISTENCIA

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO	ACTIVIDAD
1	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	Se descarga el reporte de checador, o en su defecto se revisa el libro de registro de entradas y salidas
2	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	Se revisa la información que corresponde a la asistencia, horarios de entrada y salida
3	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	Se elabora oficio dirigido al presidente Municipal con atención a la Dirección de Finanzas y Tesorería para informar las faltas, retardos, altas y bajas, incidencias, permisos, incapacidades del personal ocurridas en el periodo.

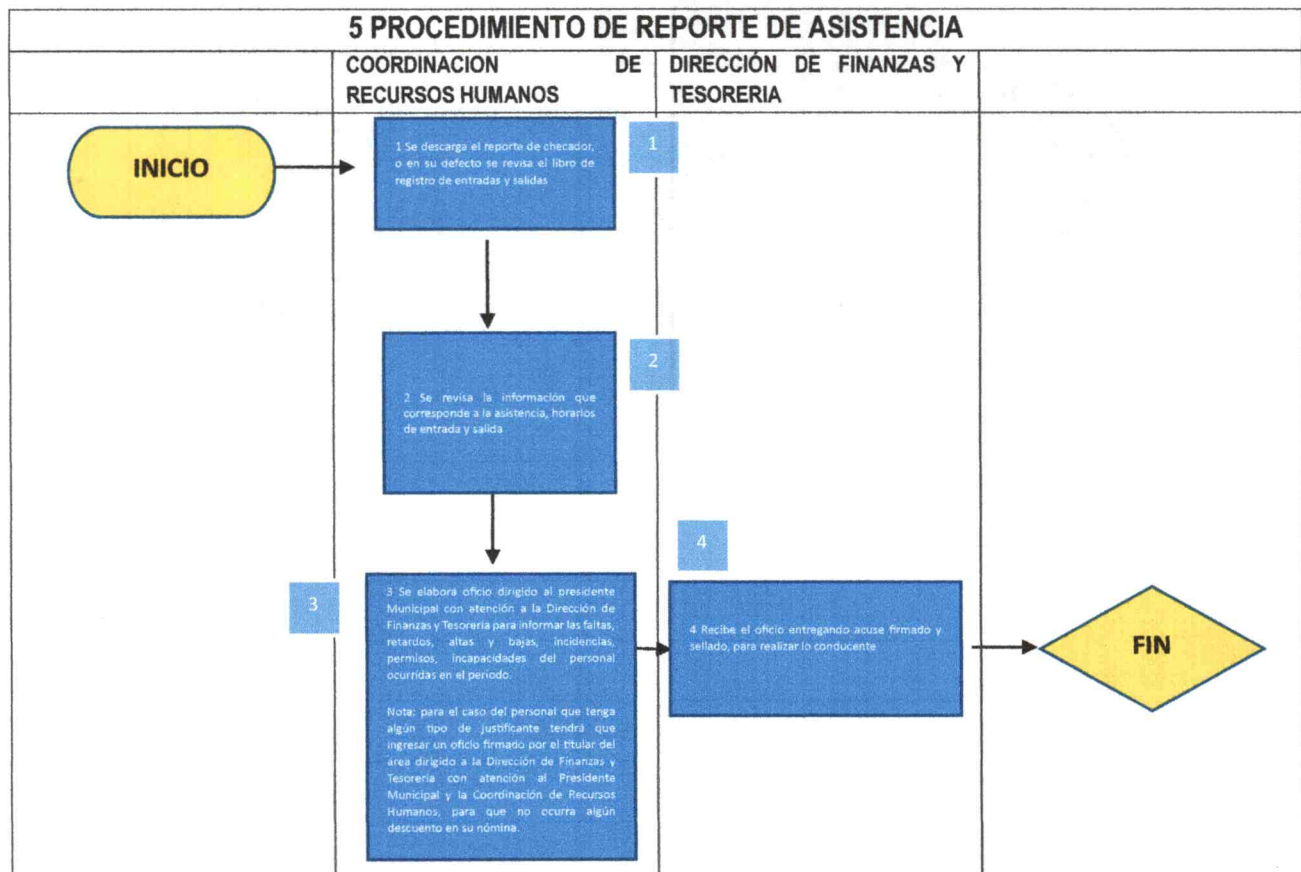
Nota: para el caso del personal que tenga algún tipo de justificante tendrá que ingresar un oficio firmado por el titular del área dirigido a la Dirección de Finanzas y



“2026.” Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

5 PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE ASISTENCIA		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO	ACTIVIDAD
		Tesorería con atención al Presidente Municipal y la Coordinación de Recursos Humanos, para que no ocurra algún descuento en su nómina.
4	DIRECCION DE FINANZAS Y TESORERÍA	Recibe el oficio entregando acuse firmado y sellado, para realizar lo conducente

## DIAGRAMA DE FLUJO





## MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de respuesta en el proceso de REPORTE Y JUSTIFICACIÓN DE PERSONAL  
**FORMULA**  $\frac{\text{NUMERO DE JUSTIFICACIONES} \times 100}{\text{NUMERO DE INASISTENCIAS}} = \% \text{ DE INASISTENCIA Y DESCUENTO}$

## 6. PROCEDIMIENTO DE VACACIONES

**OBJETIVO:** Permitir a los trabajadores oportunidades de descanso y recreación, en segundo lugar, esto ayuda a los trabajadores a pasar un momento agradable con sus familias, y así promover el balance de la vida-trabajo.

**ALCANCE:** Para los servidores públicos que laboran en el ámbito de la administración pública, del municipio de Ayapango.

### REFERENCIAS:

- ARTICULO 123 CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS INCISO B FRACCIÓN III
- ARTCIULO 56 FRACCIÓN IV DE LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS.
- ARTICULO 66 Y 67 DE LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS.

**RESPONSABILIDADES:** De acuerdo al artículo 66 de la Ley del trabajo de los servidores Públicos del Estado y Municipios, se establecen dos períodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, cuyas fechas deberán ser dadas a conocer oportunamente por cada institución pública, en este sentido el personal que se encuentre en derecho a recibir un periodo vacacional deberá emitir un oficio Dirigido a la Dirección de Finanzas y Tesorería informando el periodo vacacional así como los días de guardia.

### DEFINICIONES:

**VACACIONES:** Es el periodo de descanso al que tienes derecho por cada año trabajado. Este descanso debe ser pagado con tu salario. No pueden intercambiar tus días de descanso por más trabajo, aun cuando te ofrezcan un "mejor pago", debido a que la finalidad de las vacaciones es que descanses.

**FORMATO DE VACACIONES:** documento estandarizado que los empleados utilizan para solicitar formalmente días de descanso, detallando fechas de inicio, fin y reincorporación

### INSUMOS:

- SERVIDORES PÚBLICOS
- FORMATO DE VACACIONES





**RESULTADOS:** Lograr que los servidores públicos gocen de un periodo vacacional, cumpliendo con los días establecidos dejando personal de guardia.

**POLITICAS:**

La Coordinación de Recursos Humanos deberá de llevar un control de los servidores Públicos que se van de vacaciones y los que se quedan de guardia.

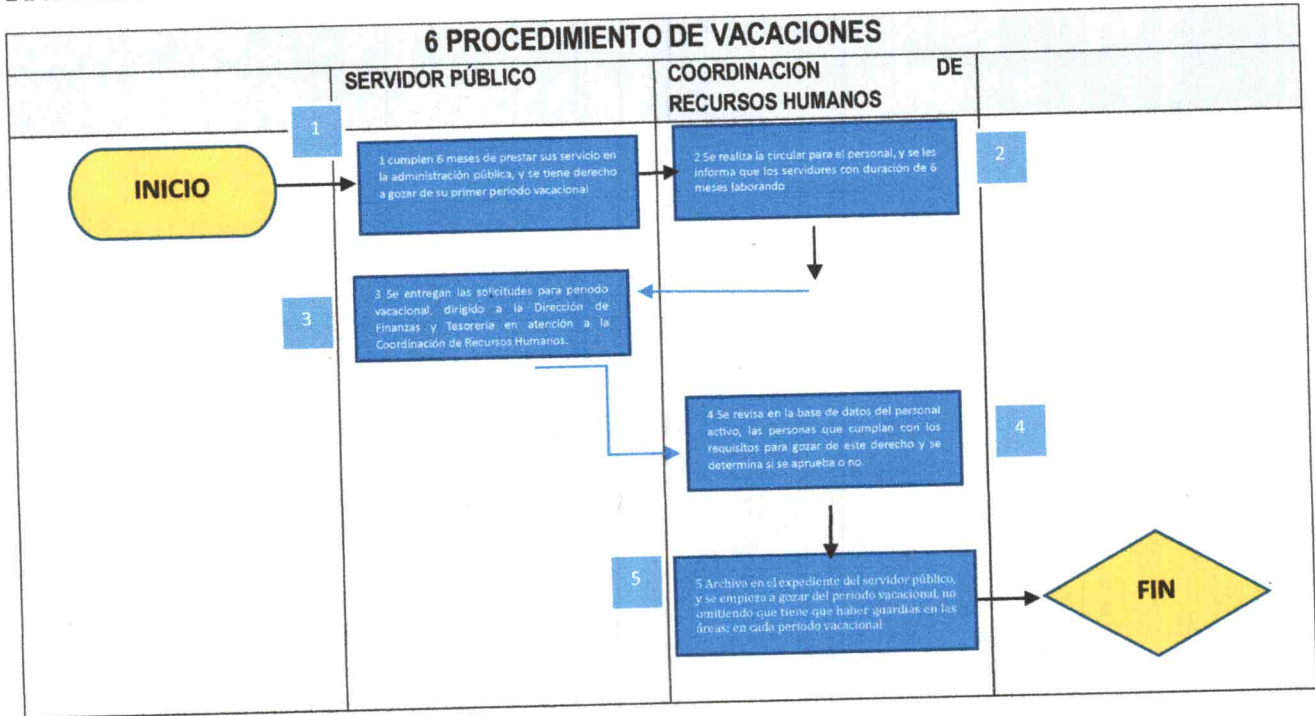
Cada servidor público deberá de entregar el formato debidamente llenado, para gozar de su periodo vacacional.

### 6 PROCEDIMIENTO DE VACACIONES

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO	ACTIVIDAD
1	SERVIDOR PUBLICO	Si cumplen 6 meses de prestar su servicio en la administración pública, y se tiene derecho a gozar de su primer periodo vacacional, el cual se otorgará mediante el llenado de un formato para vacaciones.
2	COORDINACIÓN RECURSOS HUMANOS	DE Se realiza la circular para el personal, y se les informa que los servidores con duración de 6 meses laborando, ya pueden gozar de este derecho, además de anexar el formato para vacaciones.
3	SERVIDOR PUBLICO	Se entregan las solicitudes para periodo vacacional, dirigido a la Dirección de Finanzas y Tesorería en atención a la Coordinación de Recursos Humanos.
4	COORDINACIÓN RECURSOS HUMANOS	DE Se revisa en la base de datos del personal activo, las personas que cumplan con los requisitos para gozar de este derecho y se determina si se aprueba o no.
5	COORDINACIÓN RECURSOS HUMANOS	DE Archiva en el expediente del servidor público, y se empieza a gozar del periodo vacacional, no omitiendo que tiene que haber guardias en las áreas; en cada periodo vacacional.



DIAGRAMA DE FLUJO



**MEDICIÓN**

Indicador para medir capacidad de respuesta en el proceso de VACACIONES.

FORMULA  $\frac{\text{NUMERO DE TRABAJADORES X 100}}{\text{NUMERO DE FORMATOS}} = \% \text{ DE PERIODOS VACACIONALES IND.}$

NUMERO DE FORMATOS





# ADMINISTRACIÓN 2025-2027



"2026." Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

## FORMATOS

		Administración: 2025-2027			
2025		Año del Quicentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México			
Fecha	Día	Mes	Año		
C:\Users\Tesoreria\Pictures\Screenshots\Captura de pantalla (48).png					
R.F.C.	No. de nomina	Categoria		Folio	
ÁREA	CARGO		Efectos de Vacaciones		
Oficina	del		al		
		Día	Mes	Año	Año
		segundo periodo			
		Reanudación de labores			
SE AUTORIZA EL PERIODO VACACIONAL, TOMANDO EN CUENTA QUE EL ÁREA CORRESPONDIENTE NO DEJA PENDIENTES LABORALES. SE FIRMA EN DUPLICADO EN AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO.					
Fecha de ingreso		Turno		CONTINUO	
AUTORIZA		RECURSOS HUMANOS		FIRMA DEL EMPLEADO	
MARGARITO SORIANO CUADROS		ELABORO			
PRESIDENTE MUNICIPAL DE AYAPANGO					

## 7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE NOMINA

**OBJETIVO:** Preparar oportunamente la integración y emisión de las percepciones por concepto de pago de nómina que le corresponden a los servidores públicos de la Administración pública Municipal del Municipio de Ayapango.

**ALCANCE:** A todo el personal (servidores públicos) adscritos a la administración pública, del municipio de Ayapango.

### REFERENCIAS:

- SISTEMA NOMINA NOI 4.0
- ARTÍCULO 123 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- ARTÍCULOS 71 AL 85 DE LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS





“2026.” Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

**RESPONSABILIDADES: COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS:** Capturar la información con base a movimientos altas, bajas, inasistencias, para llevar a cabo la dispersión de la nómina correspondiente.

**DEFINICIONES:**

**NOMINA:** La nómina es el documento que certifica que la compañía ha cumplido con abonar la remuneración a sus empleados.

**RECIBO DE NOMINA:** documento (digital o físico) emitido por el empleador que desglosa el pago, percepciones y deducciones (impuestos, retenciones) de un trabajador durante un periodo.

**INSUMOS:**

- EXPEDIENTE LABORAL
- ALTA DE ISSEMyM
- SISTEMA NOI 4.0

**RESULTADOS:** Obtener un gasto fijo para mantener las finanzas sanas, contando con los gastos de nómina precisos.

**POLITICAS:** La Coordinación de Recursos Humanos deberá de generar el recibo de nómina cuando efectué pagos a los trabajadores, por sueldos y salarios.

## 7 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NOMINA

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO	ACTIVIDAD
1	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<p>Reciben documentación por parte de las distintas áreas en cuestión de algún movimiento y estos pueden ser:</p> <p>Descuentos por inasistencias por faltas no justificadas, Altas Bajas, Descuentos por pensión alimenticia.</p> <p>Cambios de adscripción Ajustes de sueldos Primas vacacionales, Gratificaciones Actualización de datos personales, Recursos Humanos revisa la documentación, Si cumple la documentación para dar seguimiento continúa con el procedimiento. No cumple regresa la documentación para ser complementada o ajustada de acuerdo a lo que se solicita.</p>





## ADMINISTRACIÓN 2025-2027



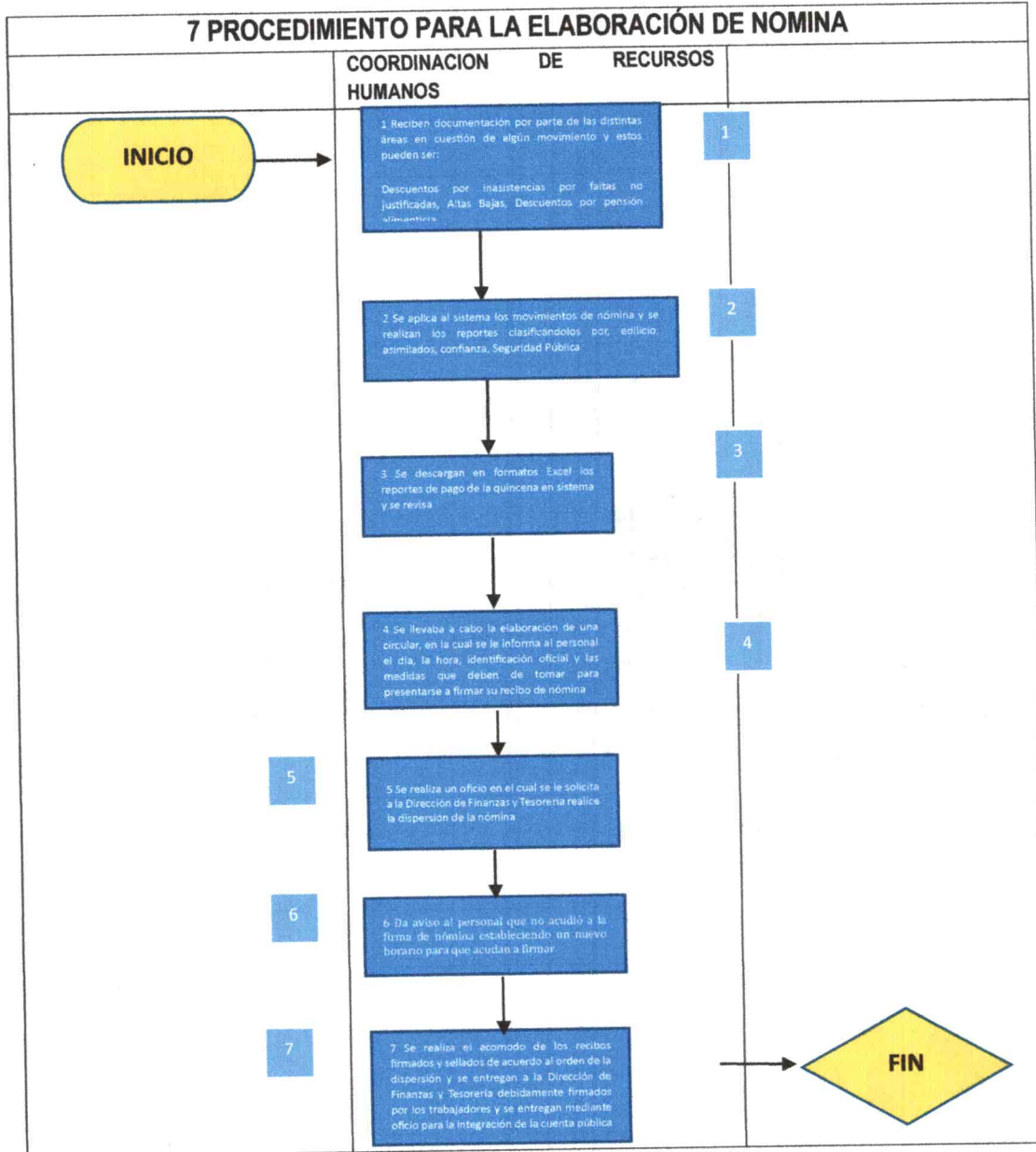
"2026." Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

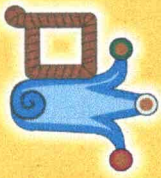
- |   |   |  |
|---|---|--|
| 2 | <b>COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> | Se aplica al sistema los movimientos de nómina y se realizan los reportes clasificándolos por, edilicio, asimilados, confianza, Seguridad Pública.   |
| 3 | <b>COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> | Se descargan en formatos Excel los reportes de pago de la quincena en sistema y se revisa que se estén correctos de acuerdo a las incidencias, se proporciona copia a la Dirección de Finanzas y Tesorería a fin de analizar y validar la información. En caso de efectuar visto bueno da la autorización para timbrar recibo de nómina. |
| 4 | <b>COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> | Se llevaba a cabo la elaboración de una circular, en la cual se le informa al personal el día, la hora, identificación oficial y las medidas que deben de tomar para presentarse a firmar su recibo de nómina.   |
| 5 | <b>COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> | Se realiza un oficio en el cual se le solicita a la Dirección de Finanzas y Tesorería realice la dispersión de la nómina.  |
| 6 | <b>COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> | Da aviso al personal que no acudió a la firma de nómina estableciendo un nuevo horario para que acudan a firmar.   |
| 7 | <b>COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> | Se realiza el acomodo de los recibos firmados y sellados de acuerdo al orden de la dispersión y se entregan a la Dirección de Finanzas y Tesorería debidamente firmados por los trabajadores y se entregan mediante oficio para la integración de la cuenta pública.   |





## DIAGRAMA DE FLUJO





## MEDICIÓN:

Indicador para medir capacidad de respuesta en el proceso de RECIBOS DE NOMINA

FORMULA  $\frac{\text{NUMERO DE TRABAJADORES} \times 100}{\text{NUMERO DE FOLIOS}} = \% \text{ DE RECIBOS DE NOMINA GENERADOS}$

## 8. PROCEDIMIENTO DE OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACION A LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS

**OBJETIVO:** Preparar y remitir a quien corresponda cualquier petición de información realizada por particulares o alguna de las áreas de la Administración pública Municipal del Municipio de Ayapango.

**ALCANCE:** A todas las Unidades administrativas adscritos a la administración pública del municipio de Ayapango.

### REFERENCIAS:

- Artículos 45 del Bando Municipal de Ayapango, Estado de México 2026

**RESPONSABILIDADES: COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS:** Recabar la información que le sea solicitada por conducto de la Dirección de Finanzas y Tesorería, a efecto de que dicha dirección emita la contestación que corresponda.

### DEFINICIONES:

**OFICIO DE SOLICITUD:** Documento formal para obtener datos específicos necesarios de otra dependencia o departamento. Debe incluir: identificación del solicitante, descripción clara y precisa de lo requerido, y el formato de respuesta deseado.

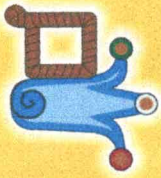
**SOLICITUD DE INFORMACIÓN:** derecho ciudadano para pedir acceso a documentos, datos o registros generados, poseídos o gestionados por sujetos obligados.

### INSUMOS:

- Solicitud de información a la Dirección de Finanzas y Tesorería

**RESULTADOS:** Proporcionar de manera oportuna la información que en materia de recursos humanos se solicite.

**POLITICAS:** La Coordinación de Recursos Humanos no deberá recibir peticiones de información de manera directa.

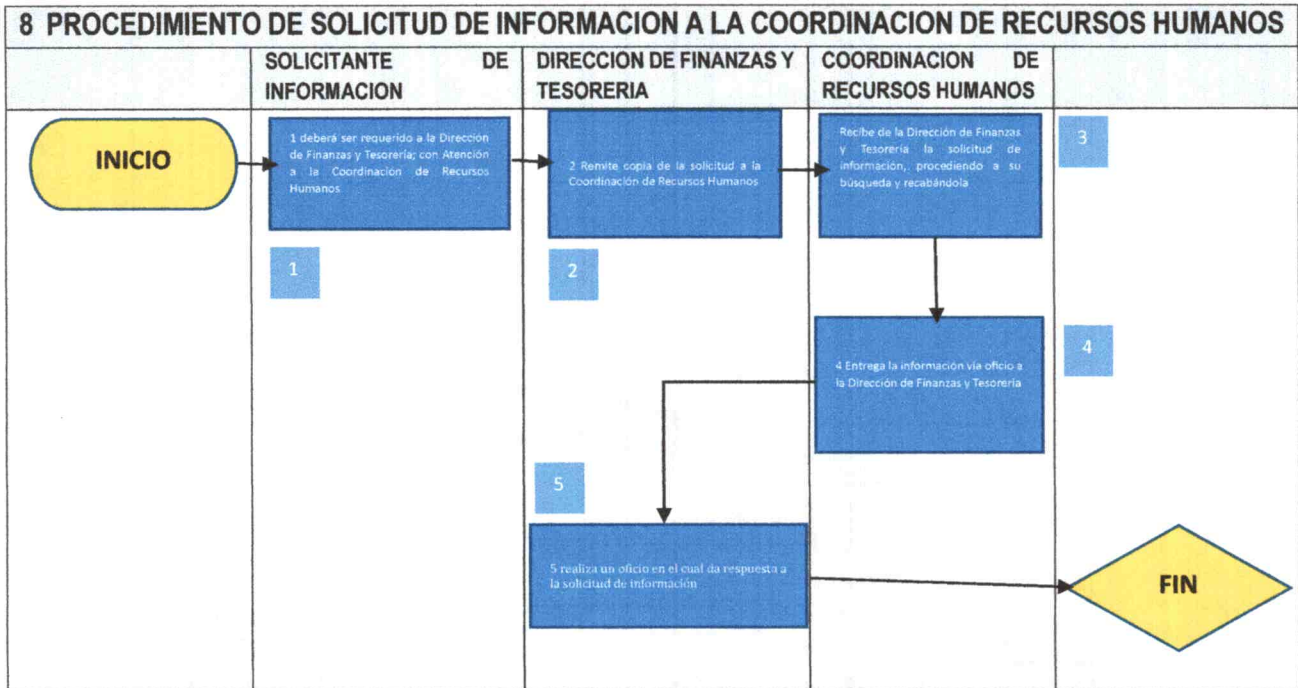


## 8 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACION A LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO	ACTIVIDAD
1	<b>SOLICITANTE DE INFORMACION</b>	Cualquier oficio de solicitud y gestión a realizar a la Coordinación de Recursos Humanos deberá ser requerido a la Dirección de Finanzas y Tesorería; con Atención a la Coordinación de Recursos Humanos para su debida atención
2	<b>DIRECCION DE FINANZAS Y TESORERÍA</b>	Remite copia de la solicitud a la Coordinación de Recursos Humanos
3	<b>COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Recibe de la Dirección de Finanzas y Tesorería la solicitud de información, procediendo a su búsqueda y recabándola
4	<b>COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Entrega la información vía oficio a la Dirección de Finanzas y Tesorería para que dicha dirección emita contestación, o en caso contrario, informa de manera justificada la inexistencia de la misma
5	<b>DIRECCION DE FINANZAS Y TESORERÍA</b>	Se realiza un oficio en el cual da respuesta a la solicitud de información. El tiempo de respuesta para cualquier trámite a realizar a esta Coordinación de Recursos Humanos tendrá como un plazo mínimo de tres días.



DIAGRAMA DE FLUJO



**MEDICIÓN:**

Indicador para medir capacidad de respuesta en el proceso SOLICITUD DE INFORMACION

FORMULA  $\frac{\text{NUMERO DE SOLICITUDES X100}}{\text{NUMERO DE OFICIOS DE RESPUESTA}} = \% \text{ DE RECIBOS DE NOMINA GENERADOS}$

NUMERO DE OFICIOS DE RESPUESTA





# ADMINISTRACIÓN 2025-2027



“2026.” Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

## FORMATOS

EMPRESARIO A LA VANGUARDIA SA DE CV

RECIBO DE NÓMINA

EMPRESARIO: EMPRESA VANGUARDIA SA DE CV  
 CARRERA: CARRERA DE INGENIERIA EN SISTEMAS DE COMPUTACION  
 CARRERA: CARRERA DE INGENIERIA EN SISTEMAS DE COMPUTACION  
 CARRERA: CARRERA DE INGENIERIA EN SISTEMAS DE COMPUTACION

DESCRIPCION	CANTIDAD	TARIFA	VALOR
RENTA	1	1,000.00	1,000.00
RENTA	1	1,000.00	1,000.00
RENTA	1	1,000.00	1,000.00
RENTA	1	1,000.00	1,000.00
RENTA	1	1,000.00	1,000.00

Total Percepciones: 5,000.00  
 Total Retenciones: 4,000.00  
 Saldo a Pagar: 1,000.00

Comprobante Fiscal Digital por Internet

Fecha de Emisión: 2025-01-01  
 Fecha de Pago: 2025-01-01  
 Fecha de Vigencia: 2025-01-01

Este documento es una representación impresa de un CFDI

## SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	INICIO O FINAL DEL PROCEDIMIENTO
	NÚMERO DE ACTIVIDAD
	CUADRO CON EXTRACTO DE ACTIVIDAD
	LÍNEA CONTINUA
	DECISIÓN





## REGISTRO DE EDICIONES

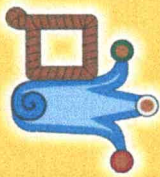
2026 Actualización del Manual de Procedimientos

## DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Coordinación de Recursos Humanos

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección Jurídica
2. Unidad de Planeación Programación y Evaluación
3. Contraloría Municipal
4. Secretaria del Ayuntamiento



## ADMINISTRACIÓN 2025-2027



"2026." Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

### DIRECTORIO

#### AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ADMINISTRACIÓN 2025-2027

MARGARITO SORIANO CUADROS  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL.

C. MINERVA RAMOS DIAZ.  
SÍNDICO MUNICIPAL.

JOSUÉ FLORES ROMERO  
PRIMER REGIDOR

ELVIA CARRASCO MORENO  
SEGUNDA REGIDORA

IVAN RIVERA HERNÁNDEZ  
TERCER REGIDOR

MIRYAM SÁNCHEZ RAMOS  
CUARTA REGIDORA

ISIDRO FLORES ROSAS  
QUINTO REGIDOR.

GUSTAVO LINARES DÍAZ  
SEXTO REGIDOR

KAREN FRANCO GABRIEL  
SÉPTIMA REGIDORA

IVAN PALMA RODRIGUEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO





# ADMINISTRACIÓN 2025-2027



"2026." Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

## VALIDACIÓN

### HOJA DE VALIDACIÓN

Elaboró	Revisó	Autorizó
 <p>Lic. Verónica Alondra Ruiz Martínez</p>	 <p>Lic. Iván Palma Rodríguez</p>	 <p>C. Margarito Soriano Cuadros</p>
<p>Coordinadora De Recursos Humanos de Ayapango Estado de México Administración 2025-2027</p>	<p>Secretario del Ayuntamiento de Ayapango Estado de México Administración 2025-2027</p>	<p>Presidente Municipal Constitucional de Ayapango Estado de México Administración 2025-2027</p>





## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
28 DE FEBRERO DE 2026	Modificación al Texto en su Totalidad del apartado de Presentación Integración de requisitos para la integración de Expediente Modificación al Texto en el Procedimiento de Asistencia, en relación al tiempo de Tolerancia Se elimina el procedimiento al Convenio de ISSEMYM Integración del Procedimiento de solicitud de Información a la Coordinación de Recursos Humanos.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



En los tres caños o Acequias



# ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027

## REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO.



H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO  
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Fecha de Elaboración:  
Febrero de 2026



## ADMINISTRACIÓN 2025-2027



"2026." Año del Humanismo Mexicano en del Estado de México" *Manteniendo El Rumbo Hacia Nuevos Desafíos*

© DERECHOS RESERVADOS

ADMINISTRACION 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO, ESTADO DE MEXICO Palacio Municipal S/N, Ayapango de Gabriel Ramos Millán  
C.P. 56760, Ayapango México.

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Teléfono: (01597) 98 2 45 12

28 de febrero de 2026, Ayapango de Gabriel Ramos Millán

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente





## ÍNDICE

	Pág.
I. MISIÓN	4
II. VISIÓN	4
III. INTRODUCCIÓN	4
IV. BASE LEGAL	4
V. TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES	5
VI. TÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN	6
VII. TÍTULO TERCERO TRÁMITES Y SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS	7
VI. TÍTULO CUARTO DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	8
HOJA DE VALIDACIÓN	9



## MISIÓN

Somos una Dependencia Administrativa del Gobierno de Ayapango encargada de establecer normas para regularizar y buen funcionamiento de las actividades de manera eficiente a sus atribuciones como Coordinación de Recursos Humanos, en coordinación de la Dirección de Finanzas y Tesorería con Transparencia y apego a los derechos laborales. Nuestra misión en la Oficina de Recursos Humanos es atraer y retener el mejor talento humano, basándonos en el principio del mérito como fundamento esencial de nuestros procesos de reclutamiento y gestión de personal. Buscamos contribuir al desarrollo continuo de nuestros empleados, inspirándoles a perseguir mejoras constantes que les permitan alcanzar plenamente las metas y objetivos de nuestra institución. Nos esforzamos por cultivar la eficiencia y un profundo sentido de pertenencia en nuestro equipo.

## VISIÓN

Aspiramos a crear un entorno de trabajo positivo y enriquecedor, donde se celebre la diversidad y se fomente el desarrollo máximo del potencial de nuestro talento humano. Anhelamos ser reconocidos como un equipo que brinda soluciones efectivas, promueve el crecimiento profesional y personal, y fortalece el compromiso de todos nuestros recursos humanos con la misión y valores de la institución.

## INTRODUCCIÓN

El recurso humano es considerado el motor principal para el logro de los objetivos institucionales; por tal motivo, resulta indispensable contar con un reglamento que organice y regule los procesos relacionados con su gestión.

Este reglamento establece disposiciones que abarcan desde la competencia y organización de la Coordinación Trámites y Servicios de Recursos Humanos, del Órgano de Control Interno. Cada apartado ha sido diseñado con la intención de generar un equilibrio entre los intereses de la administración y los derechos de los trabajadores, promoviendo un entorno laboral que impulse el desarrollo profesional y la consolidación de una cultura organizacional sólida.

De esta manera, el reglamento no solo establece lineamientos administrativos, sino que también representa un compromiso con la justicia laboral y la mejora continua en el servicio público.

## BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.





- Ley Orgánica Municipal Del Estado De México Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993
- Ley Del Trabajo De Los Servidores Públicos Del Estado y Municipios Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 23 de octubre de 1998
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2026, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 de diciembre de 2025
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999 y sus reformas
- Bando Municipal de Ayapango 2026 Publicado en Gaceta Municipal del 5 de febrero de 2026

## REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO.

### TÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto establecer normas y procedimientos, para la organización, funcionamiento, de las actividades a desempeñar en la coordinación de Recursos Humanos para llevar a cabo orden y mejoras en el desempeño de las funciones de cada área.

**Artículo 2.-** El titular de la Coordinación de Recursos Humanos deberá observar y dar cumplimiento al presente reglamento interno.

**Artículo 3.-** Para efectos de este reglamento se entenderá por:

- a) Ayuntamiento: El Ayuntamiento del municipio de Ayapango, conformado de acuerdo a la estructura del Bando Municipal 2026.
- b) Coordinación: A la Coordinación de Recursos Humanos de Ayapango, Estado de México

**Artículo 4.-** Durante el desempeño de su cargo o comisión el titular de la Coordinación de Recursos Humanos deberá conducirse bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, anteponiendo los valores de respeto, igualdad, equidad de género, integridad y transparencia.



## TÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN

**Artículo 5.** La coordinación estará integrada por:

- I. Coordinador/a de Recursos Humanos

**Artículo 6.** La coordinación contará con las siguientes atribuciones:

- I. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Ayuntamiento y sus servidores públicos;
- II. Elaborar los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento, a efecto de optimizar los recursos humanos;
- III. Autorizar y expedir constancias laborales a los servidores públicos;
- IV. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Ayuntamiento y los servidores públicos;
- V. Realizar las acciones necesarias, en coordinación con la Dirección de Finanzas y Tesorería, para que las remuneraciones a los servidores públicos se entreguen en tiempo y forma;
- VI. Vigilar y supervisar que el personal que requieran las dependencias sea debidamente seleccionado, contratado y capacitado, cuando así lo requieran las funciones de los puestos atendiendo a la normatividad aplicable
- VII. Someter a consideración del presidente municipal los nombramientos, sueldos, renuncias, licencias de los servidores públicos de la administración pública municipal, atendiendo a la normatividad aplicable, con excepción de aquellos servidores públicos cuyo nombramiento sea determinado de manera distinta por otras disposiciones legales
- VIII. Someter por conducto del presidente municipal a cabildo, el tabulador de sueldos y categorías de los servidores públicos para su aprobación
- IX. Validar las altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, periodos vacacionales, permisos, licencias y demás incidencias laborales de las personas servidoras públicas adscritas al Ayuntamiento
- X. Coadyuvar con los titulares de las diversas unidades administrativas del Ayuntamiento, los asuntos de su competencia que así lo requieran
- XI. Integrar los expedientes de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento
- XII. Implementar respecto de los asuntos de su competencia las circulares, acuerdos y disposiciones de carácter administrativo, cuando la normatividad establecida lo considere necesario



XIII. Las demás que le encomiende la Dirección de Finanzas y Tesorería o en su defecto el Presidente Municipal Constitucional.

## TITULO TERCERO TRÁMITES Y SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS

### Artículo 7.- Perfil de puestos:

- I. Elaborar perfil de puesto.

### Artículo 8.- Gestión de Nómina:

- I Capturar asistencia y días trabajados en base a los registros del Checador Biométrico.
- II Aplicar deducciones, prestaciones y bonos conforme a lo aprobado por Cabildo.
- III Validar nómina con la Dirección de Finanzas y Tesorería en las fechas de corte los días diez y veinticinco de cada mes.
- IV Enviar Nomina a la Dirección de Finanzas y Tesorería para su dispersión de pago.
- V Una vez autorizada y Validada por la Dirección de Finanzas y tesorería se deberá imprimir los recibos de Nomina para solicitud de firma por cada uno de los Servidores Públicos, antes de su dispersión.
- VI Se deberá entregar todos los recibos de Nomina ya con la firma respectiva de cada uno de los Servidores Públicos a la Dirección de Finanzas y Tesorería para su resguardo y control.

### Artículo 9.- Control de Asistencia:

- I. Registrar entradas, salidas, permisos y justificantes.
- II. Informar a la Dirección de Finanzas y Tesorería y Presidencia Municipal para su análisis y visto Bueno

#### Permisos e Incapacidades

- I. Recibir solicitudes de permiso por lo menos con 5 días de anticipación, con previa autorización del Presidente Municipal.
- II. Las Incapacidades deberán ser entregadas a la Coordinación de Recursos Humanos máximo tres días hábiles posteriores a su expedición, para su debida justificación.
- III. Validar legalidad y autenticidad.
- IV. Registrar incidencia en sistema y nómina.

### Artículo 10.- Evaluación, Capacitación y Desarrollo:

- I. Detectar necesidades de capacitación y desarrollo.
- II. Programar talleres, cursos y programas de mejora continua.
- III. Dar seguimiento a resultados y retroalimentación.

### Artículo 11.- Baja de Personal:

- I. Recibir renuncia, despido justificado o terminación de contrato.



- II. Actualizar expediente y registro de personal en el Sistema BackOffice Declarante, Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM y Sistema NOI.
- III. Informar a la Dirección de Finanzas y Tesorería, Dirección Jurídica y la Contraloría Interna municipal, las bajas de personal para su seguimiento y efectos legales al que tenga lugar.

## TITULO CUARTO DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

**Artículo 12.-** El control y la vigilancia del presente reglamento estarán a cargo del Órgano de Control Interno Municipal, conforme a sus funciones establecidas en el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**Artículo 13.** La Coordinación debe informar al Órgano interno de Control Municipal, sobre posibles irregularidades administrativas que incurran las o los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento.

## TRANSITORIOS

**Primero.** - Una vez autorizado el presente Reglamento por Cabildo, deberá ser publicado en gaceta conforme al artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**Segundo.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**Tercero.** - Este reglamento puede ser susceptible de derogaciones o reformas de sus artículos, según se vaya requiriendo en la práctica o aplicación del mismo, buscando perfeccionarlo, por lo cual queda a modificaciones y propuestas.



# ADMINISTRACIÓN 2025-2027



"2026." Año del Humanismo Mexicano en del Estado de México

## HOJA DE VALIDACIÓN

Elaboró	Revisó	Autorizó
 <p>Lic. Verónica Alondra Ruiz Martínez</p>	 <p>Lic. Iván Palma Rodríguez</p>	 <p>C. Margarito Soriano Cuadros</p>
<p>COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS DE AYAPANGO ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2025-2027</p>	<p>SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2025-2027</p>	<p>PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE AYAPANGO ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2025-2027</p>





## ADMINISTRACIÓN 2025-2027



"2026." Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

### HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
28 DE FEBRERO DE 2026	Modificación al Texto en su Totalidad del apartado de Presentación Integración de requisitos para la integración de Expediente Modificación al Texto en el Procedimiento de Asistencia, en relación al tiempo de Tolerancia Se elimina el procedimiento al Convenio de ISSEMYM Integración del Procedimiento de solicitud de Información a la Coordinación de Recursos Humanos.

