



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

***Manual de Procedimientos de la
Coordinación de Recursos
Humanos del Gobierno Municipal
de Coyotepec,
Estado de México***

2025-2027



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

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

© H. Ayuntamiento Constitucional de Coyotepec, Estado de México 2025-2027.
Coordinación de Recursos Humanos 2025 – 2027.
Impreso y hecho en Coyotepec, Estado de México
Plaza Constitución No. 1 Bo. La Cabecera, Estado de México
Coordinación de Recursos Humanos.
Teléfono 55 92 45 11 90
Correo electrónico: recursos.humanos@coyotepec.gob.mx



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

ÍNDICE.

| | |
|--|----|
| 1. PRESENTACIÓN | 4 |
| 2. OBJETIVO GENERAL | 5 |
| 3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | 6 |
| 1.1 RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE COYOTEPEC..... | 6 |
| 2.1 ALTA DE PERSONAL | 13 |
| 3.1 BAJA DE PERSONAL Y FINIQUITO PARA LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO..... | 17 |
| 4.1 APLICACIÓN DE DESCUENTOS POR FALTAS, RETARDOS U OMISIONES..... | 22 |
| 5.1 REGISTRO Y CONTROL DE INCAPACIDADES Y HOJAS DE INCIDENCIA | 27 |
| 6.1 CAPTURA DE INFORMACIÓN PARA ELABORACIÓN DE NÓMINA | 32 |
| 7.1 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS..... | 36 |
| 8.1 BAJAS Y MODIFICACIÓN PATRIMONIAL (ANUALIDAD) EN EL SISTEMA DECLARA NET..... | 40 |
| 4. SIMBOLOGÍA..... | 43 |
| SÍMBOLO SIGNIFICADO..... | 43 |
| 5. REGISTRO DE EDICIONES | 44 |
| 6. DISTRIBUCIÓN..... | 44 |
| 7. VALIDACIÓN | 45 |



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

1. PRESENTACIÓN

Los ciudadanos de Coyotepec demandan un gobierno cercano y responsable. Para responder a esta exigencia con eficacia, eficiencia, calidad y transparencia, es fundamental contar con una administración organizada y sólida que coordine eficazmente todas sus áreas y dependencias.

Por ello, la Coordinación de Recursos Humanos ha creado este Manual de Procedimientos, el cual, se basa en la normativa vigente y detalla las funciones y procedimientos de esta Coordinación. Su objetivo es establecer un marco jurídico y administrativo claro que fomente las buenas prácticas de gobierno.

En última instancia, el manual define las actividades de cada área para delimitar responsabilidades, evitar la duplicidad de funciones, detectar omisiones y asegurar la correcta ejecución de las tareas. También promueve la uniformidad en el trabajo y guía a los servidores públicos en sus labores diarias, garantizando el orden.



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

2. OBJETIVO GENERAL.

El objetivo es mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las labores de la Coordinación de Recursos Humanos a través de la formalización, estandarización y sistematización de sus procesos, plasmadas en un Manual de Procedimientos.

Este manual busca orientar a los servidores públicos de la Coordinación de Recursos Humanos sobre los procedimientos administrativos, detallando sus responsabilidades de forma secuencial e interconectada. Esto asegura el cumplimiento de sus funciones para la provisión de bienes o servicios. Además, en un esfuerzo por la transparencia municipal, se busca informar a la ciudadanía sobre el funcionamiento del Instituto, conforme a su marco normativo vigente.



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

3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1.1 RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE COYOTEPEC.

1.2. Objetivo

Administrar, vigilar y controlar el reclutamiento del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México.

1.3. Alcance

Este procedimiento tiene alcance con todas y cada una de las áreas administrativas del Ayuntamiento, ya que involucra a todos los servidores públicos.

1.4. Referencias

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios Art 45 al 48.

Bando Municipal 2025 de Coyotepec, Estado de México, Capitulo Segundo del Gobierno Municipal Art. 18,22,23 y 24.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Estado de México, 2025-2027.

1.5. Responsabilidades

Coordinación de Recursos Humanos: Responsable de reclutar al personal del Ayuntamiento gestionando procesos de selección, control y retiro de empleados, liquidaciones de nómina, seguridad social y velar por el cumplimiento de las funciones y ejecutar sanciones disciplinarias. Revisar la documentación que se integra al expediente laboral.

Dirección de Administración: Recibir oficios de la solicitud del personal, revisa el perfil de la solicitud, recibe al solicitante, realiza entrevista, notifica a la Coordinación de Recursos Humanos mediante oficio la contratación del personal.

Candidato a Ocupar Vacante: Entrega de documentos.

1.6. Definiciones

Reclutamiento: Es un conjunto de procedimientos usados en el proceso de contratación de personas aptas para un determinado tipo de actividad. Es un concepto muy usado en el ámbito laboral en el que se requiera suplir una o varias vacantes.

Contratación: Es la concreción de un contrato a un individuo a través de la cual se conviene y acuerda, entre las partes intervinientes, generalmente empleador y empleado,



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

la realización de un determinado trabajo o actividad, a cambio de la cual, el contratado, percibirá una suma de dinero estipulada en la negociación de las condiciones laborales.

Solicitud de empleo: Es el documento por medio del cual un aspirante se postula a un puesto de trabajo.

Credencial para votar: Medio de identificación oficial con fotografía.

CURP (Clave Única de Registro de Población): Es un instrumento que se asigna a todas las personas que residen en México, así como a los mexicanos que se sitúan en el extranjero.

Acta de nacimiento: Es un documento necesario en todo tipo de trámite personal para la consecución de beneficios laborales como es el caso del municipio.

Constancia de situación fiscal expedida por el SAT: Es un documento que figura como una identificación fiscal de una persona física o moral. En este documento, puedes encontrar el RFC, domicilio fiscal, el nombre completo del contribuyente, su CURP y su régimen fiscal.

Curriculum vitae: Trata del resumen del conjunto de estudios, cargos, méritos, experiencias laborales o premios que una persona ha desarrollado u obtenido a lo largo de su vida tanto académica como laboral.

Comprobante de domicilio: Es un documento que, como su nombre lo indica, comprueba el domicilio o residencia del solicitante al momento de realizar un trámite.

Carta de recomendación: Es un documento entregado a una persona en el que se reconoce las habilidades, técnicas, personales y/o sociales de una persona que busca un nuevo empleo o bien, acreditar su experiencia y su valía.

Comprobante de estudios: Es un documento oficial que es expedido por una autoridad educativa, cuya función consiste en certificar que el individuo mencionado en el mismo es poseedor de los conocimientos que se requieren para poder efectuar una actividad determinada.

Certificado médico: Es un documento que se expide con la finalidad de verificar la salud del aspirante.

Fotografías: Para poder identificar al trabajador.

Informe de no antecedentes penales: Documento que permite acreditar si una persona ha sido o no condenada por sentencia firme dictada por los órganos jurisdiccionales competentes.

Certificado de no deudor alimentario moroso: Sirve para poder ingresar al Servicio Público Estatal o Municipal, ya que es un requisito que solicitan las dependencias de gobierno.

Cartilla militar nacional: Es un documento de identificación oficial y su trámite es requisito para todos los hombres mexicanos entre los 18 y 40 años. La cartilla es liberada por la Secretaría de la Defensa Nacional.

Constancia de no inhabilitación para ejercer un empleo, cargo o comisión en el sector público. Es el documento expedido por la Secretaría de la Función Pública, en el que se hace constar que una persona se encuentra o no inhabilitada para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el sector público



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

1.7. Insumos

- Solicitud de empleo
- Credencial para votar
- CURP (Clave Única de Registro de Población)
- Copia certificada del acta de nacimiento
- Constancia de situación fiscal expedida por el SAT
- Curriculum vitae
- Comprobante de domicilio
- Cartas de recomendación
- Comprobante de estudios
- Certificado medico
- Fotografías tamaño infantil
- Informe de no antecedentes penales
- Certificado de no deudor alimentario moroso
- Cartilla militar nacional

1.8. Resultados

Contratación del personal del Ayuntamiento de Coyotepec.

1.9. Políticas

El reclutamiento y selección de personal se llevará a cabo bajo la política de igualdad de derechos y oportunidades tanto para las mujeres como para los hombres que aspiren a ocupar un puesto de trabajo.

En ningún caso será motivo de descalificación a las personas por su origen étnico, género, edad, estado civil, idioma, cultura, condición social, discapacidad, preferencia sexual y religión.

Será prioridad desarrollar el proceso de reclutamiento interno, dirigido al personal que se encuentre trabajando en el municipio.

Para realizar el reclutamiento del personal del Ayuntamiento es necesario que presente a la Coordinación de Recursos Humanos sus documentos en original y copia, esto para saber que sus datos sean verídicos.



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

1.10. Desarrollo

| No. | Responsable | Descripción |
|-----|--|---|
| 1 | Director de área solicitante/Titulares | Notifica mediante oficio de solicitud a la Dirección de Administración sobre la necesidad del personal en su área y su correspondiente perfil de puesto. |
| 2 | Dirección de Administración /Titular | Revisa el perfil de la vacante para poder realizar la selección del personal adecuado. |
| 3 | Dirección de Administración/ Titular | <p>Recibe al solicitante para entrevistarlos, considerando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escolaridad - Experiencia laboral - Edad - Hábitos de conducta y salud <p>Se explican las funciones y necesidades del puesto, además del salario autorizado.</p> |
| 4 | Dirección de Administración/ Titular | Mediante oficio de solicitud notifica a la Coordinación de Recursos Humanos la contratación del personal. |
| 5 | Candidato a ocupar vacante | <p>Una vez que la Dirección de Administración se contacta con el candidato, acude a la Coordinación de Recursos Humanos con la siguiente documentación completa en original y copia para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de empleo debidamente requisitada. - Credencial para votar. - CURP. - Copia certificada del acta de nacimiento. - Constancia de situación fiscal expedida por el SAT. - Curriculum vitae. - Comprobante de domicilio. - Dos cartas de recomendación. - Comprobante de estudios. - Certificado médico expedido en DIF Coyotepec. - Tres fotografías tamaño infantil. - Informe de no antecedentes penales - Certificado de no deudor alimentario moroso. |



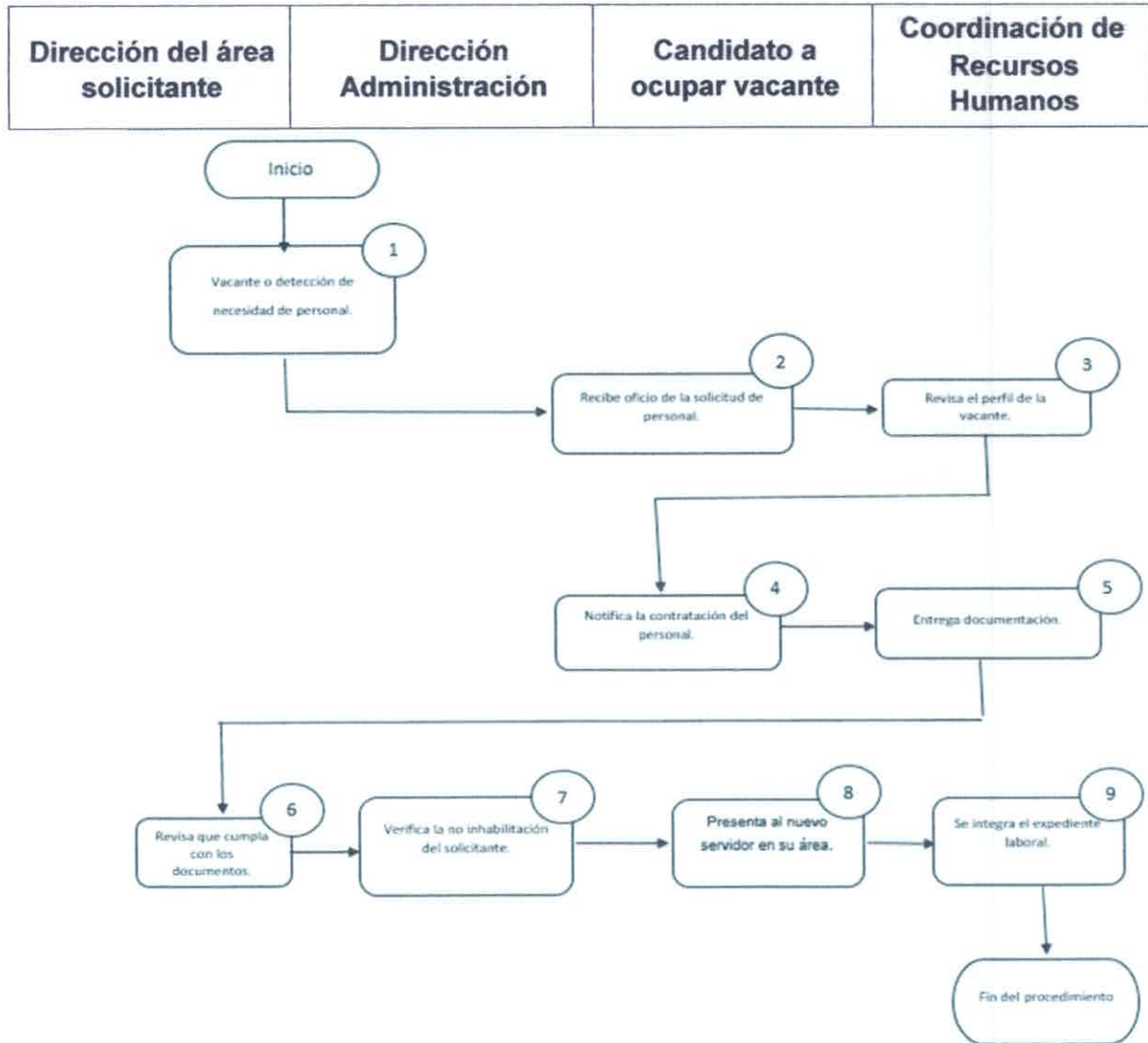
“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

| | | |
|------------------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">- Cartilla militar nacional.- No estar inhabilitado por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México. |
| 6 | Coordinación de Recursos Humanos/Asistente | Revisa que cumpla con todos los documentos necesarios para poder ingresar a laborar al Ayuntamiento. |
| 7 | Coordinación de Recursos Humanos/Titular | Se encarga de solicitar vía electrónica a la Secretaría de la contraloría del Estado de México, constancia de no inhabilitación del Candidato. |
| 8 | Coordinación de Recursos Humanos/Titular | Lleva a cabo la presentación del nuevo servidor público en su área laboral. |
| 9 | Coordinación de Recursos Humanos/Asistente | Se conforma el expediente laboral con toda la documentación requerida en el punto 5 y con esto termina el procedimiento. |
| Fin del procedimiento. | | |



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

1.11 Diagramación



1.12 Medición

Número de candidatos/número de servidores públicos contratados X 100 % = Porcentaje de servidores públicos contratados.



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

1.13 Formatos e instructivos

Requisitos generales para ser servidor público.

REQUISITOS GENERALES
PARA SER SERVIDOR PÚBLICO

- 1.- SOLICITUD DE EMPLEO DEBIDAMENTE REQUISITADA
- 2.- CREDENCIAL PARA VOTAR
- 3.- C.U.R.P.
- 4.- COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO
- 5.- CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL EXPEDIDA POR EL SAT
- 6.- CURRICULUM VITAE
- 7.- COMPROBANTE DE DOMICILIO
- 8.- DOS CARTAS DE RECOMENDACIÓN
- 9.- COMPROBANTE DE ESTUDIOS
- 10.- CERTIFICADO MÉDICO EXPEDIDO EN DIF COYOTEPEC
- 11.- TRES FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL
- 12.- INFORME DE NO ANTECEDENTES PENALES
- 13.- CERTIFICADO DE NO DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO
- 14.- CARTILLA MILITAR NACIONAL
- 15.- NO ESTAR INHABILITADO POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA DEL ESTADO DE MÉXICO



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

2.1 ALTA DE PERSONAL

2.2 Objetivo

Contar un registro completo y adecuado de todos los servidores públicos que laboran en la administración pública municipal.

2.3 Alcance

Coordinación de Recursos Humanos.

2.4 Referencias

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios Art. 45 al 48.

Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios Art 6.

Bando Municipal 2025 de Coyotepec, Estado de México, Capitulo Segundo del Gobierno Municipal Art. 18,22,23 y 24.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Estado de México, 2025-2027.

2.5 Responsabilidades

Coordinación de Recursos Humanos: Alta del personal en el sistema de información de nómina y de seguridad social.

2.6 Definiciones

Alta del personal: Inicio de la relación laboral, nuevo ingreso de personal.

Expediente laboral: Documentos que contienen información del trabajador en diferentes ámbitos, que van desde el personal, de trayectoria laboral, competencias técnicas y profesionales y cualquier situación con el trabajador, derivada de la relación laboral, que necesite ser registrada. Esta información se va adicionando con los nuevos acontecimientos ocurridos al trabajador durante su trayectoria en el ayuntamiento.

Sistema de información: Es un conjunto de elementos organizados y orientados al tratamiento y administración de datos e información para cubrir una necesidad u objetivo. Se caracteriza por la eficiencia en la que se procesan los datos con relación a un área en específico.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

2.7 Insumos

- Nombre completo del trabajador
- RFC
- CURP
- Domicilio
- Número de teléfono
- Sueldo
- Área y puesto
- Aviso de Movimiento de ISSEMYM (Tipo de movimiento: Alta).

2.8. Resultados

Alta de personal los sistemas de información correspondientes.

2.9 Políticas

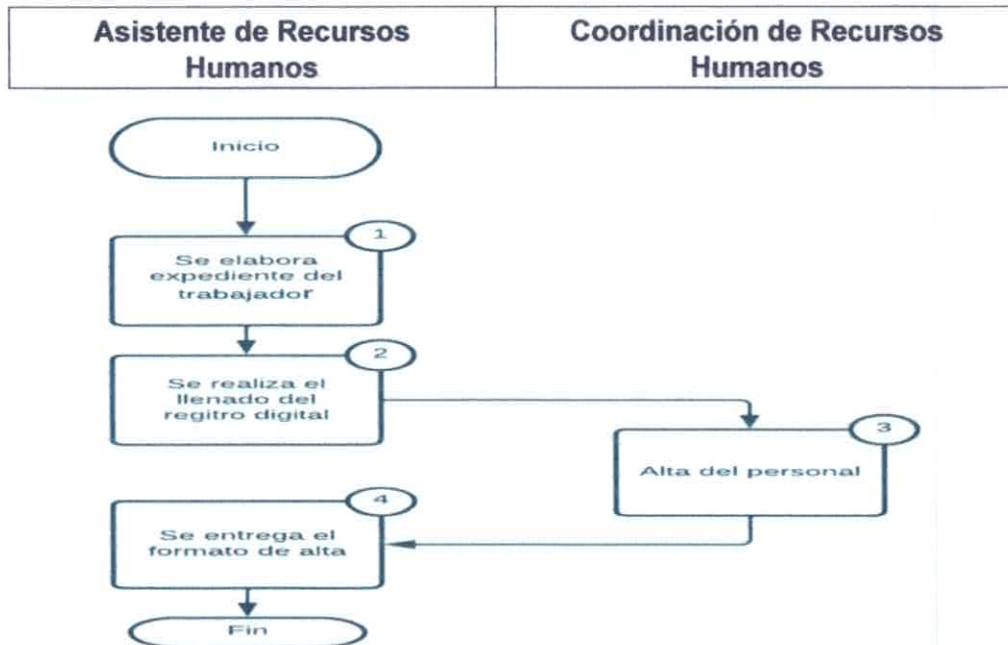
Para poder dar de alta al personal en los sistemas de información correspondientes, es importante que se tenga el nombre completo, RFC, CURP, domicilio, estado civil, número de teléfono, sueldo, área y puesto. El número del empleado y de seguridad social se genera al momento de darlo de alta en los sistemas de información.

2.10. Desarrollo

| No. | Responsable | Descripción |
|-----|--|---|
| 1 | Coordinación de Recursos Humanos/Asistente | Se elabora expediente laboral del trabajador y se etiqueta de la siguiente manera: Número de empleado y nombre. Nota: La documentación anterior debe de estar concentrada en un archivero clasificado por número de empleado para mantener un control eficiente y actualizado de documentos. |
| 2 | Coordinación de Recursos Humanos/Asistente | Se realiza el llenado del registro digital, con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Número de empleado - Nombre completo - Fecha de alta - Registro Federal de Contribuyentes (RFC) - La Clave Única de Registro de Población (CURP) |

**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

| | | |
|------------------------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Área de adscripción - Puesto o Cargo - Teléfono - Correo electrónico - Estado civil - Domicilio - Escolaridad <p>Nota: El registro digital se encontrará para su consulta y actualización en una base de datos en Excel denominada “Expedientes del personal”, adicional a la base de datos se tendrá acceso para la consulta del expediente escaneado, para así contar con un control de registros eficaz y eficiente.</p> |
| 3 | Coordinación de Recursos Humanos/ Titular | Alta del personal en el sistema de información de nómina y de seguridad social. |
| 4 | Coordinación de recursos Humanos /Asistente | Se entrega el formato de alta de seguridad social al trabajador y se le indica su número de empleado. |
| Fin del procedimiento. | | |

2.11. Diagrama de Flujo de alta de Personal



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

2.12 Medición

Número de servidores públicos existentes. /Número de registros en los sistemas de información X 100 % = Porcentaje de alta de personal.

2.13 Formatos e instructivos

Aviso de Movimiento de ISSEMyM (Tipo de movimiento: Alta).

| | | |
|---|--|---|
|  GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | |  |
| Aviso de Movimientos | | |
| 1. TIPO DE MOVIMIENTO: ALTA | 2. FECHA DE MOVIMIENTO: 01/01/2025 | 3. CLAVE ISSEMYM: 00000000 |
| 4. CURP: XXXXXXXXXXXXXXXXXX | 5. NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO: XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX | |
| 6. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA: MUNICIPIO DE COYOTEPEC | | 7. CLAVE DE LA INSTITUCIÓN: 00000 |
| 8. FIRMA: | 9. FECHA DE EMISIÓN: 28/01/2025 | 10. NÚMERO DE REFERENCIA: 000000000000000000 |
| 11. SELLO DIGITAL: | | |
| <small>ART.31 DE LA LEY DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. La base de cálculo para determinar las cuotas y aportaciones no podrá ser en ningún caso, inferior al monto diario del salario mínimo, ni superior a 16 salarios mínimos.</small> | | |



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

3.1 BAJA DE PERSONAL Y FINIQUITO PARA LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO

3.2 Objetivo

Establecer los lineamientos y controles necesarios para realizar las bajas del personal de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, con el fin de cumplir los requisitos legales y laborales. Así mismo determinar de acuerdo con las disposiciones legales, el proceso y las cantidades que correspondan en finiquito a los servidores públicos del Ayuntamiento de Coyotepec.

3.3 Alcance

Coordinación de Recursos Humanos, Dirección de Administración, Dirección de Asuntos Jurídicos, Tesorería Municipal y Titulares de área.

3.4 Referencias

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios 89, 92 y 93.
Bando Municipal 2025 de Coyotepec, Estado de México, Capítulo Segundo del Gobierno Municipal Art. 18, 22, 23 y 24.
Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Estado de México, 2025-2027.

3.5. Responsabilidades

Coordinación de Recursos Humanos: Tiene la responsabilidad de ejercer la Ley y de ejecutar las bajas de personal correctamente con base a lo descrito en el presente manual.
Tesorería Municipal: Ejecutar el pago de finiquito con base a la normatividad aplicable.
Dirección Jurídica Consultiva: Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a efecto de cumplir los derechos de los trabajadores.
Dirección de Administración: Responsable de entregar por oficio a la Coordinación de Recursos Humanos la causa o razón del término de relación laboral, plenamente justificada para que se realice lo conducente en cuanto al procedimiento de baja y posterior pago de finiquito, razón del presente documento.

3.6. Definiciones

Baja del Personal: También conocida como Incapacidad Temporal, ocurre cuando un trabajador no puede seguir realizando su actividad en el Ayuntamiento por motivos de salud, ya sean estos físicos o mentales. Cuando la baja se produce por un accidente, este puede haber ocurrido tanto dentro como fuera del lugar de trabajo.



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

Por voluntad propia decide dar por terminada la relación de trabajo con el Ayuntamiento, el cual será manifestado por escrito. De no presentar su renuncia por escrito se considerará como abandono de trabajo. Para lo cual deberá levantarse un acta administrativa. Se considerará abandono laboral, cuando el trabajador deja de presentarse en su área de trabajo durante tres días consecutivos sin justificación.

Cuando el trabajador cometa alguna falta grave que ponga en riesgo al Ayuntamiento y al personal.

3.7. Insumos

3.7.1 Oficio de solicitud de baja.

3.7.2 Constancia de no adeudo (documental)(económica) originales.

3.7.3 Credencial de trabajo que se adiciona al expediente completo del trabajador que se encuentra identificado en la base de datos referida en el punto anterior.

3.7.4 Aviso de Movimiento de ISSEMyM (Tipo de movimiento: Baja).

3.8 Resultados

Baja de personal y finiquito para los trabajadores del Ayuntamiento

3.9 Políticas

- Baja.
- Será responsabilidad de la Coordinación de Recursos Humanos preparar la información necesaria para efectuar la baja del trabajador.
- Todas las personas que se involucren en el proceso de baja de un trabajador deberán respetar la confidencialidad de la información que pudiera estar en su poder.
- Cuando exista reducción de personal, deberá ser notificado a la Coordinación de Recursos Humanos debidamente autorizada por el Director del área, por lo menos una semana antes de la fecha de la baja.
- En caso de renuncia, el trabajador deberá notificar al Director de área correspondiente, su decisión de retirarse del Ayuntamiento de Coyotepec, de forma escrita y respectivamente firmada.
- La Coordinación de Recursos Humanos será responsable de realizar la entrevista de salida.
- La Coordinación de Recursos Humanos procederá a realizar los cálculos del finiquito que incluirán proporcionales de aguinaldo, prima vacacional y días transcurridos de la quincena, descontando los impuestos correspondientes.
- En el caso de reducción de personal y/o despido injustificado además de los mencionados anteriormente, los que marque la ley para este efecto.
- Los cálculos de finiquito deberán estar aprobados por la Dirección de Administración, para la elaboración del cheque correspondiente.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- La Coordinación de Recursos Humanos deberá notificar a la Dirección de Asuntos Jurídicos a fin de revocar los poderes que pudieran existir en favor del trabajador que cause baja.
- A la entrega del finiquito el trabajador deberá entregar todas las herramientas de trabajo, que se pusieron a su disposición para el cumplimiento de su trabajo.
- Todos los expedientes de personal que sea dado de baja, deberá contener la siguiente información:
 - Finiquito firmado por el trabajador.
 - Carta de renuncia (en su caso) firmada por el trabajador.
 - Baja del sistema de seguridad social.
 - Convenio de terminación firmado por el trabajador

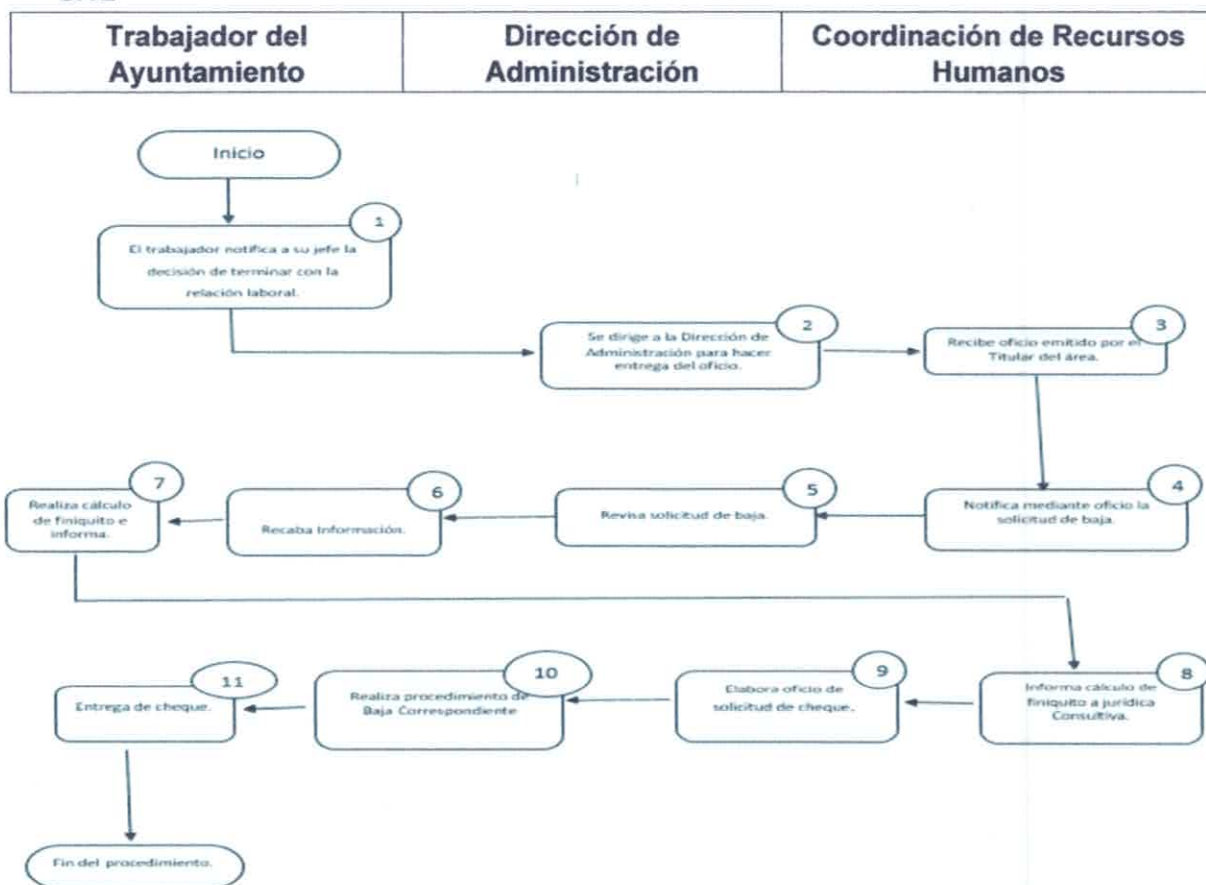
El Ayuntamiento es consciente de la importancia que tiene para los colaboradores el mantener su trabajo, es por ello que ante situaciones de cambio o adversas, el Ayuntamiento buscará alternativas antes de minimizar la plantilla de personal.

3.10 Desarrollo

| No. | Responsable | Descripción |
|-----|--|--|
| 1 | Trabajador | El trabajador notifica a su jefe inmediato su decisión de retirarse de la administración pública mediante escrito debidamente firmado. |
| 2 | Titular de área | El Titular de área se dirige a la Dirección de Administración para hacer entrega del oficio, adjuntando el documento firmado en original por el trabajador. |
| 3 | Coordinación de Administración/Titular | La dirección de Administración recibe el oficio emitido por el Titular de área la solicitud de baja debidamente justificada de algún trabajador. |
| 4 | Dirección de Administración/Titular | Notifica mediante oficio la solicitud de baja de un trabajador a la Coordinación de Recursos Humanos. |
| 5 | Coordinación de Recursos Humanos/Titular | Revisa la solicitud de baja y ve el motivo de la misma. Por renuncia. Por falta administrativa Por defunción. Por inasistencia durante cuatro días consecutivos de manera injustificada. |
| 6 | Coordinación de Recursos Humanos/Asistente | Recaba la documentación del trabajador de baja que consta de: Oficio de solicitud de baja en original. Constancia de no adeudo (documental) (económica) originales. Credencial de trabajo y adiciona al expediente completo del trabajador que se encuentra identificado en la base de datos referida en el punto anterior. |

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

| | | |
|------------------------|--|---|
| 7 | Coordinación de Recursos Humanos/Titular | La Coordinación de Recursos Humanos realiza los cálculos del finiquito y lo informa a la Dirección de Administración. |
| 8 | Coordinación de Recursos Humanos/Titular | La Coordinación de Recursos Humanos realiza los cálculos del finiquito y lo entrega a la Dirección Jurídica - Consultiva para la elaboración de oficio de solicitud de pago a la Tesorería Municipal. |
| 9 | Dirección Jurídica-Consultiva/Titular | Elabora el oficio de solicitud de cheque y lo envía a la Tesorería Municipal. |
| 10 | Tesorería Municipal/Tesorero | Entrega el cheque a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para que lleve a cabo los tramites correspondiente con el trabajador y así finalizar la relación laboral con el Ayuntamiento. |
| 11 | Dirección Jurídica-Consultiva /Titular | La Dirección Jurídica-Consultiva lleva a cabo el procedimiento de baja correspondiente y entrega cheque al trabajador. |
| Fin del procedimiento. | | |

3.11 Diagrama**3.12**



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

3.12 Medición

Número de servidores públicos que causaron baja/ Numero de registros de baja en los sistemas de información correspondientes X 100% = Porcentaje de Bajas de personal.

3.13 Formatos e instructivos

Aviso de Movimiento de ISSEMyM (Tipo de movimiento: Baja).

| | | |
|---|--|---|
|  GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | |  |
| Aviso de Movimientos | | |
| 1. TIPO DE MOVIMIENTO: BAJA | 2. FECHA DE MOVIMIENTO: 01/01/2025 | 3. CLAVE ISSEMYM: 00000000 |
| 4. CURP: XXXXXXXXXX | 5. NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | |
| 6. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA: MUNICIPIO DE COYOTEPEC | | 7. CLAVE DE LA INSTITUCIÓN: 00000 |
| 8. FIRMA: | 9. FECHA DE EMISIÓN: 28/01/2025 | 10. NÚMERO DE REFERENCIA: 000000000000000000 |
| 11. SELLO DIGITAL: | | |
| <small>ART.31 DE LA LEY DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. La base de cálculo para determinar las cuotas y aportaciones no podrá ser en ningún caso, inferior al monto diario del salario mínimo, ni superior a 15 salarios mínimos.</small> | | |



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

4.1 APLICACIÓN DE DESCUENTOS POR FALTAS, RETARDOS U OMISIONES.

4.2 Objetivo

Llevar un buen control de su registro de asistencia de los trabajadores del Ayuntamiento de Coyotepec.

4.3 Alcance

Coordinación de Recursos Humanos

4.4 Referencias

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios Art. 84.

Bando Municipal 2025 de Coyotepec, Estado de México, Capítulo Segundo del Gobierno Municipal Art. 18,22,23 y 24.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Estado de México, 2025-2027.

4.5 Responsabilidades

Dirección de Administración: Responsable de verificar mediante pases de lista o supervisiones físicas no programadas el cumplimiento del personal a sus áreas de trabajo.

Coordinación de Recursos Humanos: Responsable de elaborar y realizar el reporte de asistencia para que realice lo conducente.

4.6 Definiciones

Descuentos: El término descuento alude al acto y el resultado de descontar: reducir una cantidad, dar algo, por cierto. La idea de descuento suele emplearse respecto al monto que, en ciertos momentos o circunstancias, se rebaja un salario por retardos.

Retardos: Es llegar tarde al horario de entrada establecido por el Ayuntamiento.

Faltas: La ausencia de una persona en su puesto de trabajo durante las horas que debería estar presente.

Omisiones: También es una falta, un descuido o una negligencia por parte del trabajador al no llevar a cabo sus registros de asistencia.

4.7 Insumos

Documentación que avale la falta del trabajador.



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

4.8 Resultados

Aplicación de descuentos por faltas, retardos u omisiones.

4.9 Políticas

Las Previstas en el Reglamento interno de la Dirección de Administración 2025.

4.10 Desarrollo

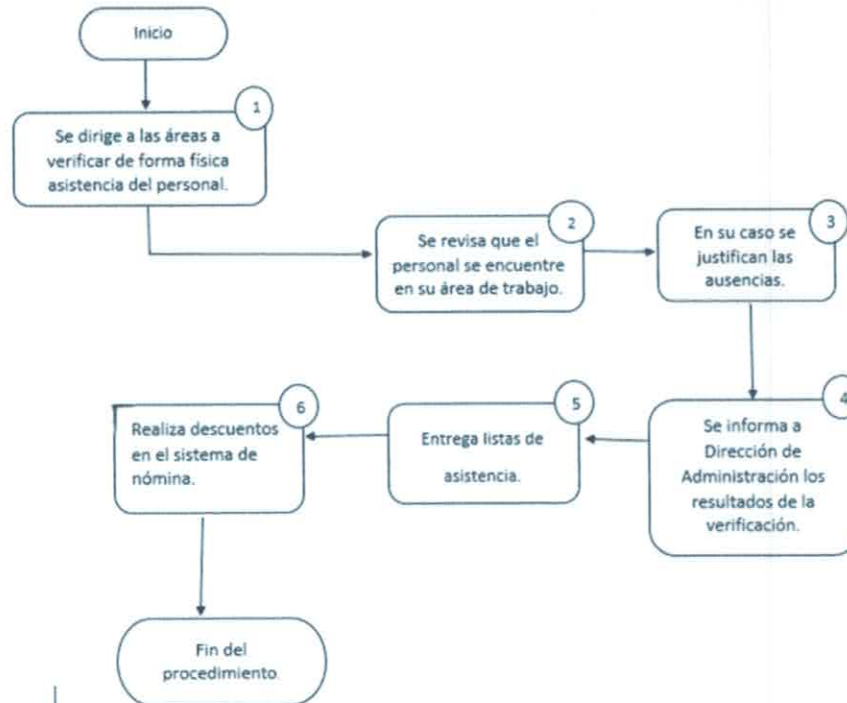
| No. | Responsable | Descripción |
|------------------------|--|---|
| 1 | Dirección de Administración/Titular | La Dirección de Administración instruye a la Coordinación de Recursos Humanos a verificar la asistencia del personal. |
| 2 | Coordinación de Recursos Humanos/Titular | Al llegar a las áreas y si algún trabajador no se encuentra en su área, se pregunta al jefe inmediato el motivo por el cual el personal no se encuentra. |
| 3 | Coordinación de Recursos Humanos/Titular | El titular del área menciona el motivo por el cual personal adscrito a su área no se encuentra en su área, y los motivos pueden ser por: se le otorgo oficio de comisión para atender asuntos relacionados con el área que desempeña o por incapacidad por salud. |
| 4 | Coordinación de Recursos Humanos/Titular | La Coordinación de Recursos Humanos Informa el resultado de la verificación de la asistencia del personal a la Dirección de Administración. |
| 5 | Coordinación de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información/Titular | La Coordinación de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información entrega a la Coordinación de Recursos Humanos las listas de asistencia del personal dentro de los 5 días de cada mes. |
| 6 | Coordinación de Recursos Humanos/Titular | La Coordinación de Recursos Humanos lleva a cabo los descuentos en el sistema de nómina, correspondientes a los resultados de las verificaciones y de las listas de asistencia del personal, con el visto bueno de la Dirección de Administración. |
| Fin del procedimiento. | | |



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

4.11 Diagrama

| | | | |
|------------------------------------|------------------------|---|--|
| Dirección de Administración | Titular de Área | Coordinación de Recursos Humanos | Coordinación de Tecnologías de la Información |
|------------------------------------|------------------------|---|--|



4.12 Medición

Llevar un registro de Retardos, omisiones y faltas generadas por los servidores públicos/
 Número de descuentos aplicados en el sistema de nómina X 100 % = Porcentaje de descuento.



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

4.13 Formatos e instructivos

Formato de Registro de Asistencia Mensual 2025

| |
|--------------------------------|
| F= FALTA |
| R= RETARDO |
| O= OMISIÓN DE ENTRADA O SALIDA |
| DES= DESCUENTO |

| CONTROL DE ASISTENCIA CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|-----|---|---|---|--|
| N.E | NOMBRE DEL TRABAJADOR | AREA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | F | R | O | DES | | | | |
| 1 | ***** | ***** | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | |
| 2 | | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | |
| 3 | | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | R | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | 1 | | | |
| 4 | | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | |
| 5 | | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | O | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | 1 | | |
| 6 | | | * | * | * | * | * | * | * | F | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | 1 | 1 | | |
| 7 | | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | |
| 8 | | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | |
| 9 | | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | |
| 10 | | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | R | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | 1 | | |
| 11 | | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | |
| 12 | | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | R | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | 1 | | |
| 13 | | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | |
| 14 | | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | |
| 15 | | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | |
| 16 | | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | |

Formato universal de incidencias 2025.



Recursos Humanos
Coordinación de Recursos Humanos

Formato Universal de Incidencias 2025

Fecha de elaboración: _____

Nombre del Servidor Público: _____ No. de Servidor Público: _____

Unidad de adscripción: _____

Puesto: _____

Tipo de incidencia:

| | | | |
|--------------------|----------------------|-----------------------------------|----------------------|
| Omisión de entrada | <input type="text"/> | Vacaciones (sejelco) | <input type="text"/> |
| Omisión de salida | <input type="text"/> | Vacaciones (sejelco) | <input type="text"/> |
| Retardo | <input type="text"/> | Omisión (ausencia no justificada) | <input type="text"/> |

Nota: Marque con una X el tipo de incidencia.

Periodo DD MM AAAA de DD MM AAAA

Observaciones:

Autoriza

Servicio

V. B.

Titular de la Unidad

Servidor Público

Coordinación de Recursos Humanos



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

Certificado de incapacidad expedido por ISSEMyM.



Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios



CERTIFICADO DE INCAPACIDAD

FOLIO: E-003556

UNIDAD MÉDICA:

MCSME000221 - CONSULTORIO MÉDICO COYOTEPEC, ISSEMYM

SERVICIO:

CONSULTORIO MÉDICO COYOTEPEC

FECHA DE EMISIÓN:

04/02/2025 10:16

NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO:

CLAVE ISSEMyM:

1507330-01

INSTITUCIÓN PÚBLICA:

H. A. COYOTEPEC

NOMBRE MÉDICO:

Luis Velázquez Cruz

CLAVE:

2757637

TURNO:

Matutino

POR PADECIMIENTO ACTUAL:

Subsecuente

DIAGNÓSTICO:

G408 - OTRAS EPILEPSIAS

A PARTIR DE:

03/02/2025

HASTA:

07/02/2025

DÍAS INCAPACIDAD:

5

CLASIFICACIÓN DE INCAPACIDAD:

Enfermedad no profesional

FIRMA DEL MÉDICO

FIRMA DEL PACIENTE

CUALQUIER TACHADURA O ENMENDADURA INVALIDA ESTE DOCUMENTO LEGAL. EL DOCUMENTO ORIGINAL AVALA SU EMISIÓN

Código de validación: af16623f-245e-4dcc-b301-0cc1418e76e9

AVISO LEGAL. Se hace del conocimiento del titular de los datos personales (derechahabiente), que el uso de esta incapacidad es personal y confidencial. Así como la decisión de con quien los comparte es su responsabilidad, puesto que el ISSEMyM con el fin de determinar su estado de salud, así como la procedencia de cualquier tipo de incapacidad, no requiere su consentimiento en términos de lo previsto en el artículo 21 fracción VII) y 104, de la Ley de Protección de Datos Personales Estatal. Asimismo, de conformidad con los artículos 29, 30 y 31, de la citada Ley, ponemos a su disposición nuestro Aviso de Privacidad de los Expedientes Clínicos Físicos y Electrónicos de los pacientes, en la siguiente dirección: http://www.issemym.gob.mx/aviso_de_privacidad.



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

5.1 REGISTRO Y CONTROL DE INCAPACIDADES Y HOJAS DE INCIDENCIA

5.2 Objetivo

Controlar las ausencias justificadas de los trabajadores por motivos personales y de salud, así mismo determinar la certeza que el trabajador del Ayuntamiento se encuentra en incapacidad por algún tema de salud, esto con el fin de mantener un control adecuado de las salidas del personal por motivos de trabajo durante el día.

5.3 Alcance

Coordinación de Recursos Humanos y todas las áreas del Ayuntamiento.

5.4 Referencias

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios Art. 86.

Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios Art. 56 y 57.

Bando Municipal 2025 de Coyotepec, Estado de México, Capitulo Segundo del Gobierno Municipal Art. 18,22,23 y 24.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Estado de México.

Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Municipio de Coyotepec, Estado de México.

5.5 Responsabilidades

Coordinación de Recursos Humanos: Responsable de valorar la salida, entregar el pase y controlar el registro de las mismas. Valora la necesidad de salida del personal para otorgar el pase correspondiente. Responsable de la recepción de la incapacidad médica por salud y dar certeza de la misma, responsable de aplicar los movimientos económicos con base a las incapacidades médicas que se encuentran aprobadas por la instancia médica correspondiente.

Titular de área: Responsable de constatar que la incapacidad médica al trabajador cuente con sello y firma de su institución de seguridad social correspondiente.

Trabajador: El trabajador del Ayuntamiento se acerca a la instancia médica a consulta con la finalidad de obtener en su caso incapacidad derivada de alguna complicación de salud.

Coordinación de Recursos Humanos: La Coordinación de Recursos Humanos realiza el registro de permisos y justificantes del personal que labora en la administración pública municipal, una vez revisada la información documental que entrega el trabajador para justificar su ausencia en el área de trabajo.



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

Coordinación de Recursos Humanos: Responsable de revisar el reporte y aplicar descuentos por los días no trabajados, así como las bajas de personal que ocurren en el periodo informado.

5.6. Definiciones

Incapacidades: Es la situación que se da cuando una persona no es capaz de poder asistir a su trabajo, así como desempeñar las funciones asociadas a este. Esta incapacidad se da por diversas razones, como puede ser un accidente, un embarazo, así como otra serie de situaciones.

Incapacidad temporal: Pérdida de facultades o aptitudes que imposibilita parcial o totalmente a una persona para desempeñar su trabajo por algún tiempo.

Incapacidad permanente parcial: Es la disminución de las facultades o aptitudes de una persona para trabajar.

Incapacidad permanente total: Es la pérdida de facultades o aptitudes de una persona que la imposibilita para desempeñar cualquier trabajo por el resto de su vida.

Formato universal de incidencias: Es un formato en el que se dan los detalles de un acontecimiento que irrumpe el desempeño normal del trabajador del Ayuntamiento.

5.7. Insumos

- Certificado de incapacidad.
- Formato universal de incidencias.

5.8. Resultados

Registro y control de los certificados de incapacidad y de los formatos universales de incidencias.

5.9. Políticas

Se solicita el certificado de incapacidad o el formato universal de incidencias para justificar alguna omisión o falta al trabajo.

5.10. Desarrollo

| No. | Responsable | Descripción |
|-----|-------------|---|
| 1 | Trabajador | Solicita a la Dirección a la cual se encuentre adscrito, la firma del permiso para ausentarse de su área de trabajo y cuando es tema de salud se entrega el justificante médico expedido por ISSEMyM. |



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

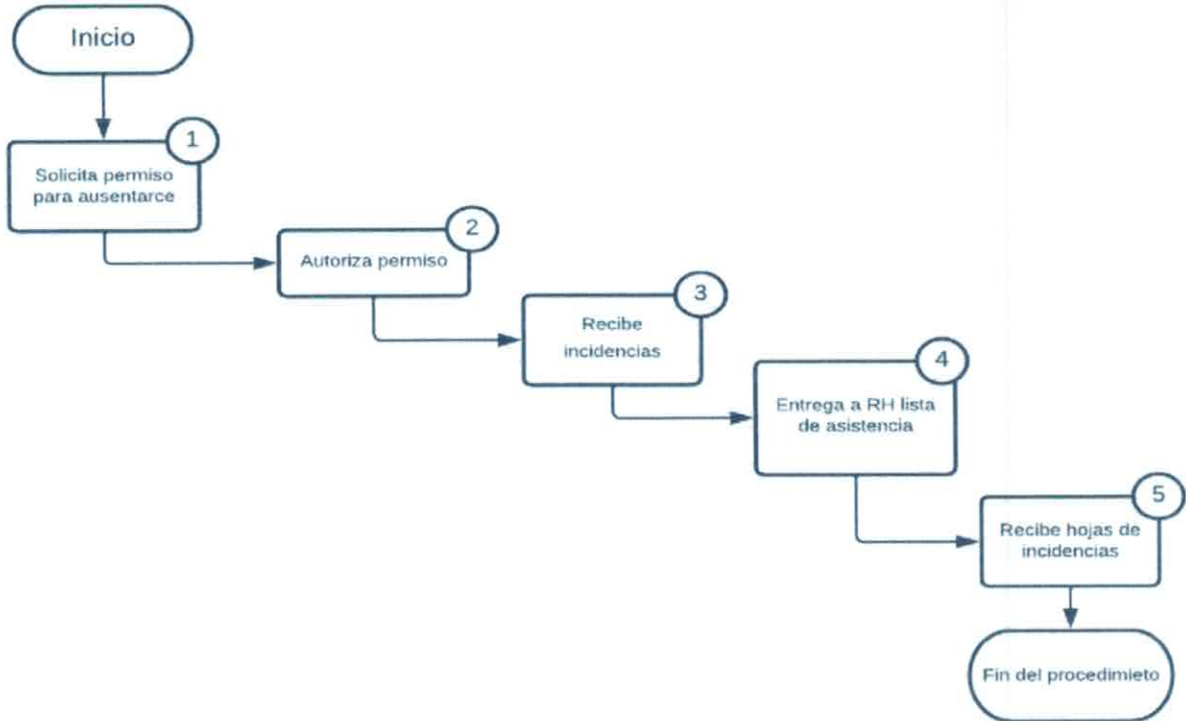
| | | |
|------------------------|---|--|
| 2 | Director de área correspondiente/ Titular | El Director del área autoriza el permiso firmando el formato universal de incidencias o recibiendo el certificado de incapacidad y notifica a Coordinación de Recursos Humanos. |
| 3 | Coordinación de Recursos Humanos/Asistente | Se recibe el formato universal de incidencias o en su caso el certificado de incapacidad y se acusa de recibido con firma y sello. Cuando se trata de temas relacionados a la salud del trabajador se otorga el permiso por el tiempo necesario para su recuperación, siempre y cuando se cumpla con el certificado de incapacidad expedido por su unidad de Seguridad Social. |
| 4 | Coordinación de Tecnologías de la Información/Titular | La Coordinación de Tecnologías de la Información entrega a la Coordinación de Recursos Humanos las listas de asistencia del personal dentro de los 5 días de cada mes para su posterior aplicación. |
| 5 | Coordinación de Recursos Humanos/Asistente | Con el reporte de incapacidades e incidencias, se deberá cotejar la ausencia con el día correspondiente al permiso solicitado, para que no exista descuento al trabajador. |
| Fin del procedimiento. | | |



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

5.11 Diagrama

| Trabajador | Director de área | Coordinación de Recursos Humanos | Coordinación de Tecnologías de la Información | Asistente de Recursos Humanos |
|------------|------------------|----------------------------------|---|-------------------------------|
|------------|------------------|----------------------------------|---|-------------------------------|



5.12 Medición

Numero de reporte de incapacidades e incidencias/número de certificados de incapacidad y formatos universales de incidencia. X 100 % = Porcentaje de registro de faltas justificadas



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

6.1 CAPTURA DE INFORMACIÓN PARA ELABORACIÓN DE NÓMINA

6.2 Objetivo

Preparar oportunamente la integración y emisión de las percepciones por concepto de pago de nómina que le corresponden a los trabajadores de la Administración Pública Municipal de Coyotepec.

6.3 Alcance

Dirección de Administración, Coordinación de Recursos Humanos y Tesorería Municipal.

6.4 Referencias

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios Art 71 al 85.

Bando Municipal 2025 de Coyotepec, Estado de México, Capítulo Segundo del Gobierno Municipal Art. 18,22,23 y 24.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Estado de México.

6.5 Responsabilidades

6.5.1 Coordinación de Recursos Humanos: Responsable de elaborar y entregar el reporte de nómina a Tesorería para que realice lo conducente.

6.5.2 Tesorería: Responsable de generar la dispersión correspondiente de pago.

6.5.3 Coordinación de Recursos Humanos: La Coordinación de Recursos Humanos captura la información con base a movimientos económicos, altas, bajas, inasistencias, pensiones alimenticias, seguros, préstamos personales e incapacidades para emitir información correspondiente a la Tesorería Municipal para que lleve a cabo la dispersión de la nómina correspondiente.

6.5.4 Dirección de Administración: Se elaboran oficios de pago de nómina correspondiente para ser remitidos a la Tesorería Municipal, para que se pueda llevar a cabo la dispersión de los sueldos a cada uno de los trabajadores, los cuales van firmados y sellados por la Dirección de Administración y la Coordinación de Recursos Humanos.

6.6. Definiciones

6.6.1 Elaboración de Nómina: La nómina es uno de los documentos más importantes dentro de una institución, ya que ahí se lleva un control de todas las retenciones, por ley y adicionales, del salario de los trabajadores. De esta operación se obtiene la cantidad final que un trabajador recibirá en un periodo determinado.



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

6.7 Insumos

Reporte de Nomina: La nómina debe tener como respaldo la disponibilidad presupuestal asignada.

6.8 Resultados

Captura de información para elaboración de nómina

6.9 Políticas

La nómina debe tener como respaldo la disponibilidad presupuestal asignada.

6.10. Desarrollo

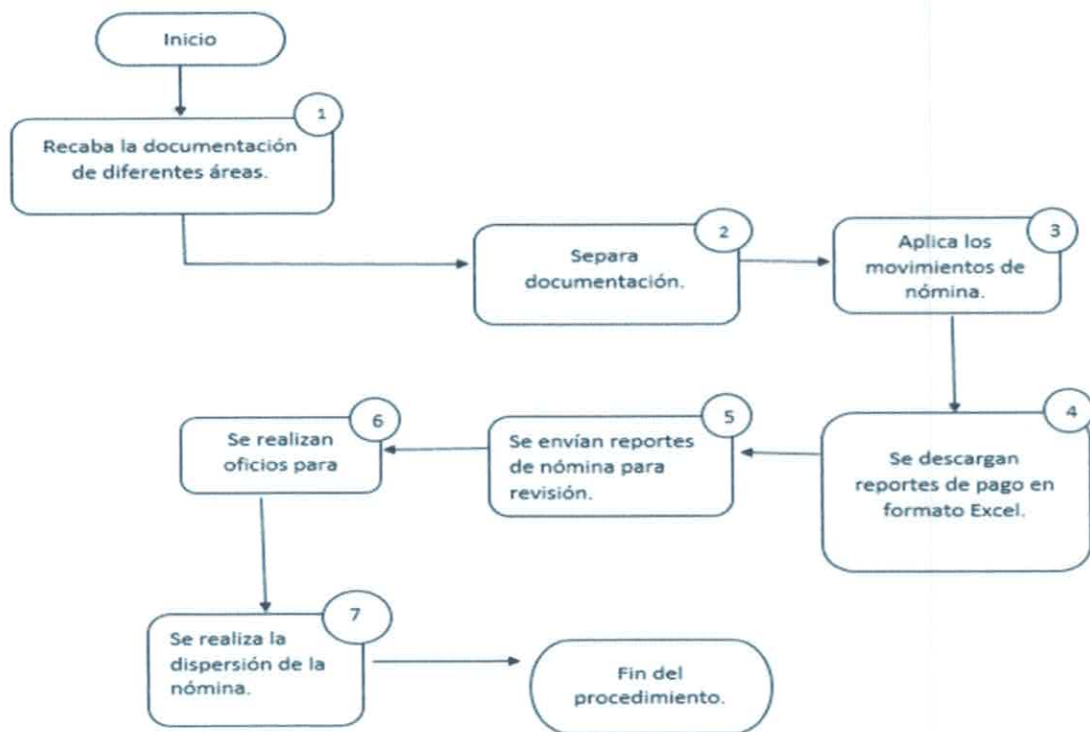
| No. | Responsable | Descripción |
|------------------------|--|--|
| 1 | Coordinación de Recursos Humanos/Asistente | Reciben documentación por parte de las distintas áreas en cuestión de algún movimiento y estos pueden ser: Descuentos por inasistencias. Por faltas no justificadas. Altas. Bajas. Cambios de adscripción. Ajustes de sueldos. |
| 2 | Coordinación de Recursos Humanos/ Asistente | Separa la documentación por los motivos expuestos en el punto anterior. |
| 3 | Coordinación de Recursos Humanos/Titular | La Coordinación de Recursos Humanos aplica en el sistema de nómina los movimientos de nómina. |
| 4 | Coordinación de Recursos Humanos/Titular | Se descargan del sistema de nómina los reportes de pago de la quincena en formato Excel. |
| 5 | Coordinación de Recursos Humanos/ Titular | Se envía la información de reportes de nómina a la Dirección de Administración, previa elaboración de oficios, para revisión. |
| 6 | Coordinación de Recursos Humanos/Dirección de Administración | Se realizan oficios de pago de nómina correspondiente para ser remitidos a la Tesorería Municipal, para que se pueda llevar a cabo la dispersión de los sueldos a cada uno de los trabajadores con las firmas de elaboración y validación de la misma. |
| 7 | Tesorería Municipal | Lleva a cabo la dispersión de nómina. |
| Fin del procedimiento. | | |



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

6.11 Diagrama

| | | | |
|---|--------------------------------------|---|----------------------------|
| Coordinación de Recursos Humanos | Asistente de Recursos Humanos | Coordinación de Recursos Humanos/Dirección de Administración | Tesorería Municipal |
|---|--------------------------------------|---|----------------------------|



6.12 Medición

Número de nómina realizada /Número de nómina dispersada X 100 % = Porcentaje de Nomina.



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

6.13 Formatos e instructivos

Oficios remitidos a Tesorería Municipal.



"2025 Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"

Coyotepec, Estado de México a 17 de enero de 2025.

UNIDAD: COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OFICIO: COYCRH/INT/01-2025/0002

ASUNTO: PAGO DE NÓMINA

**CONTADOR PÚBLICO MOISÉS RODRÍGUEZ ARTEAGA
TITULAR DE LA TESORERÍA
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE COYOTEPEC,
ESTADO DE MÉXICO, PERIODO 2026-2027.**

P R E S E N T E

Por medio del presente remito a usted en forma impresa y digital la nómina de los servidores públicos de este Ayuntamiento de Coyotepec, correspondiente a la **primera quincena** del mes de **enero** del año en curso; para que tenga a bien realizar el pago correspondiente a cada uno de ellos en tiempo y forma de los siguientes conceptos:



| TIPO DE MOVIMIENTO | TOTAL BRUTO | ISSI | 3% | TOTAL NETO | SERVIDORES PÚBLICOS |
|--------------------|-----------------------|---------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|
| BBVA | \$1,390,398.54 | \$152,699.58 | \$40,811.95 | \$1,082,332.85 | 178 |
| INTERBANCARIO | \$352,072.43 | \$33,895.46 | \$11,462.17 | \$303,739.86 | 61 |
| TOTAL: | \$1,742,470.97 | \$186,595.04 | \$52,274.13 | \$1,398,872.71 | 239 |

Sin más por el momento quedo a la orden, para cualquier duda o aclaración al respecto.

A T E N T A M E N T E

"Unidos para Transformar"

**MAESTRA YESSICA FÉLIX MELGUADEZ
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE COYOTEPEC,
ESTADO DE MÉXICO, PERIODO 2026-2027.**

**LICENCIADA JAZMÍN GARCÍA MORENO
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE COYOTEPEC,
ESTADO DE MÉXICO, PERIODO 2026-2027.**





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

7.1 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

7.2 Objetivo

Establecer los principios, bases generales y procedimientos para tutelar y garantizar la transparencia y el derecho humano de acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados.

7.3 Alcance

Unidad de Transparencia y Coordinación de Recursos Humanos.

7.4 Referencia

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 6.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Bando Municipal 2025 de Coyotepec, Estado de México, Capítulo Segundo del Gobierno Municipal Art. 18,22,23 y 24.

7.5 Responsabilidades

Unidad de Transparencia: Deberá recibir y fungir como enlace entre el sujeto obligado y los solicitantes. Será la encargada de auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y tramitarlas internamente conforme a la normatividad aplicable. Con el objetivo que conozca la forma en que protegemos los datos y los derechos con que cuenta en esta materia; Asimismo, deberá girar oficio a la Coordinación de Recursos Humanos sobre dicha solicitud a efecto de ser atendida.

Coordinación de Recursos Humanos: Tiene la responsabilidad de recabar la información requerida y que este a su alcance en sus archivos y expedientes para dar contestación a dicha solicitud mediante oficio y conforme a la normatividad aplicable.

7.6 Definiciones

Transparencia: Es el deber que tiene todo Gobierno Demócrata de informar, rendir cuentas y poner a disposición de sus ciudadanos la información pública.

Información Pública: Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o biológico que se encuentre en poder de los Entes Públicos y que no haya sido previamente clasificada como de acceso restringido.

Información Confidencial: La información confidencial se refiere a la información de la vida privada y los datos personales, la cual se protegerá en todo momento y sólo podrán



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

tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.

7.7 Insumos

Solicitud de un particular, ya sea acudiendo personalmente a la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado o por medios electrónicos a través de internet, utilizando el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia.

7.8 Resultados

Se garantiza el acceso de toda persona a la información pública, así como transparentar el ejercicio de la función pública a través de un flujo de información oportuno, verificable, inteligible, relevante e integral, la obligación de los gobiernos de dar cuenta a los ciudadanos de todos sus actos, especialmente del uso del dinero público, a fin de impulsar el combate a la corrupción.

7.9 Políticas

La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.

7.10 Desarrollo

| No | Responsable | Descripción |
|----|--|---|
| 1 | Unidad de Transparencia/Titular | Recibe solicitud de información pública de manera personal o vía internet, a través de plataforma de Transparencia. |
| 2 | Unidad de Transparencia/Titular | Notificará mediante oficio a la Coordinación de Recursos Humanos, la solicitud de información ingresada. |
| 3 | Coordinación de Recursos Humanos/Titular | Deberá recabar la información requerida, que este a su alcance y dar contestación a dicha solicitud mediante oficio y conforme a la normatividad aplicable. |

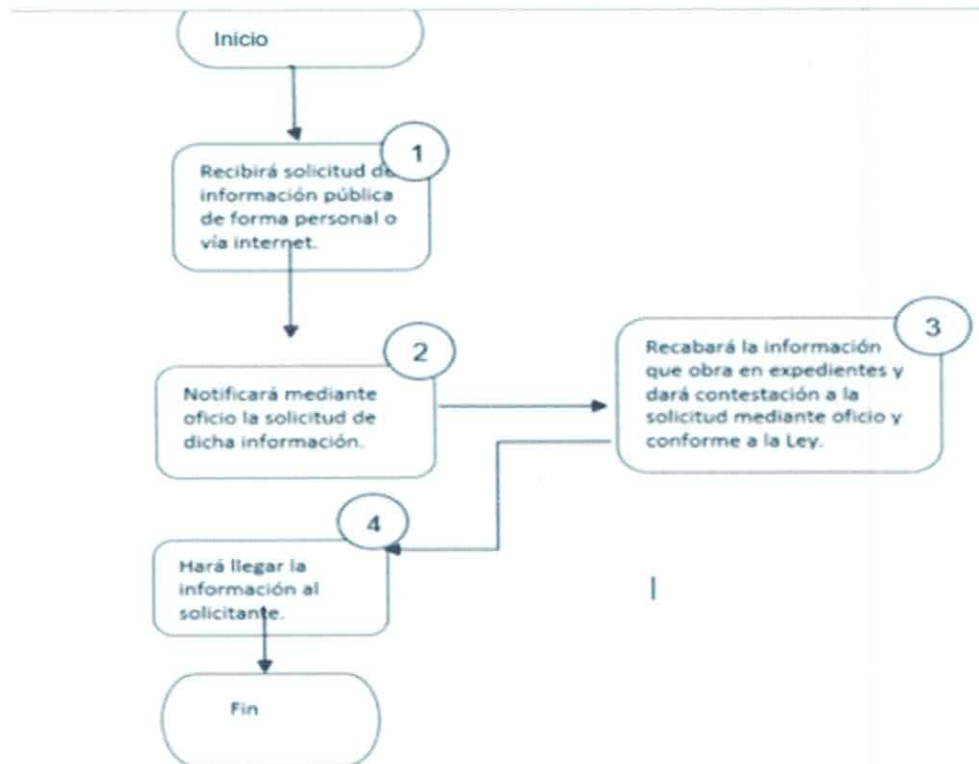


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

| | | |
|------------------------|---------------------------------|--|
| 4 | Unidad de Transparencia/Titular | Hace llegar la información requerida al solicitante. |
| Fin del procedimiento. | | |

7.11 Diagrama

| | |
|-------------------------|----------------------------------|
| Unidad de Transparencia | Coordinación de Recursos Humanos |
|-------------------------|----------------------------------|





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

7.12 Medición

Número de solicitudes de Información ingresadas/número de solicitudes de Información atendidas. X 100 % = Porcentaje de Solicitudes de Información Atendidas.

7.13 Formatos e Instructivos

COYTEPEC
 Gobierno Municipal 2025 - 2027
Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”
 Coyotepec, Estado de México a de agosto de 2025.

UNIDAD: UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
OFICIO: COY/UTA/INT/0-2025/
ASUNTO: TURNO DE SOLICITUD.

LICENCIADA
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE COYTEPEC,
ESTADO DE MÉXICO PERÍODO 2025-2027.
PRESENTE

Anticipando un cordial saludo, me dirijo a usted para informarle que en términos de los artículos 4, 7, 11, 12, 15, 16, 18, 19, 24, fracciones XI, XIV, XX, 54, 55, 59, 162, 163, 164 Y 168 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, artículo 23 del Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia del Municipio de Coyotepec Estado de México, se le requiere atender la **Solicitud de Información Pública con No. de Folio: 00 COYTEP/SP/2025** que ingreso Vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAMEX); la cual fue turnada al área que dignamente representa.

Se anexa solicitud:

En caso de presentar propuesta de clasificación y/o versión pública deberá enviar oficio con 5 días de anticipación a la fecha límite de respuestas, dirigido al Comité de Transparencia, en el que deberá motivada y fundamentar la propuesta de clasificación de la información, de acuerdo al título sexto de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de México.

Sin otro particular por el momento y para cualquier duda y/o aclaración quedo de Usted.

ATENTAMENTE
“Unidos para Transformar”

LIC.
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL
DE COYTEPEC, ESTADO DE MÉXICO PERÍODO 2025-2027.

C.e.p. Anteriormente
 C.e.p. Órgano Interno de Control Para su seguimiento

Proceso de la Coordinación No. 1. Bn. La Subsección
 C.P. 2490. Coyotepec, Estado de México

COYTEPEC
 Gobierno Municipal 2025 - 2027
Unidos para
Transformar

“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”
 Coyotepec, Estado de México a de mayo de 2025.

UNIDAD: COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
OFICIO: COY/CRH/INT/00-2025/0000
ASUNTO: ATENCIÓN A SOLICITUD.

LICENCIADA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE COYTEPEC,
ESTADO DE MÉXICO, PERÍODO 2025-2027.
PRESENTE

Por este medio, en atención al requerimiento COY/UTA/INT/00-2025/0000, recibido el día treinta y uno de marzo del dos mil veinticinco, derivado de la solicitud de acceso a la información pública presentada a través de la plataforma SAMEX con número de folio 0000-COYTEP/SP/2025, que a la letra refiere:

***** - (s/c)

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, le hago entrega en forma digital la información solicitada en versión pública, ya que, en relación a su solicitud, esta es la que obra dentro de la Coordinación de Recursos Humanos.

Sin más por el momento quedo de Usted, para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE
“Unidos para Transformar”

LICENCIADA
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE COYTEPEC,
ESTADO DE MÉXICO, PERÍODO 2025-2027.

Proceso de la Coordinación No. 1. Bn. La Subsección
 C.P. 2490. Coyotepec, Estado de México

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Recursos Humanos del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

8.1 BAJAS Y MODIFICACIÓN PATRIMONIAL (ANUALIDAD) EN EL SISTEMA DECLARA NET

8.2 Objetivo

Establecer los principios, bases generales y procedimientos para realizar los movimientos de sujetos obligados Inicial, Conclusión y Modificación patrimonial (anualidad).

8.3 Alcance

Este procedimiento tiene alcance con todas y cada una de las áreas administrativas del Ayuntamiento, ya que involucra a todos los servidores públicos.

8.4 Referencias

Ley Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Artículo 33 al 42.

Bando Municipal 2025 de Coyotepec, Estado de México, Capítulo Segundo del Gobierno Municipal Art. 18,22,23 y 24.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coyotepec, Estado de México, 2025-2027.

8.5 Responsabilidades

La Coordinación de Recursos Humanos tiene la obligación de alimentar plataforma Backoffice DeclaraNet, con los datos correctos del Servidor Público.

8.6 Definiciones

DeclaraNet: DeclaraNet es una herramienta administrada por la **Secretaría de la Función Pública** que permite a los servidores públicos presentar sus declaraciones patrimoniales y de intereses.

Declaración Patrimonial y de Intereses: Es un documento que deben presentar los Servidores Públicos en México, donde se Transparenta su patrimonio e intereses. Este trámite es fundamental para que las autoridades puedan verificar la evolución de los bienes y asegurar que no existan conflictos de intereses en el ejercicio del Servicio Público.

8.7 Insumos

Datos Personales de la nómina del Trabajador.

8.8 Resultados

La correcta alimentación de la plataforma Backoffice DeclaraNet.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

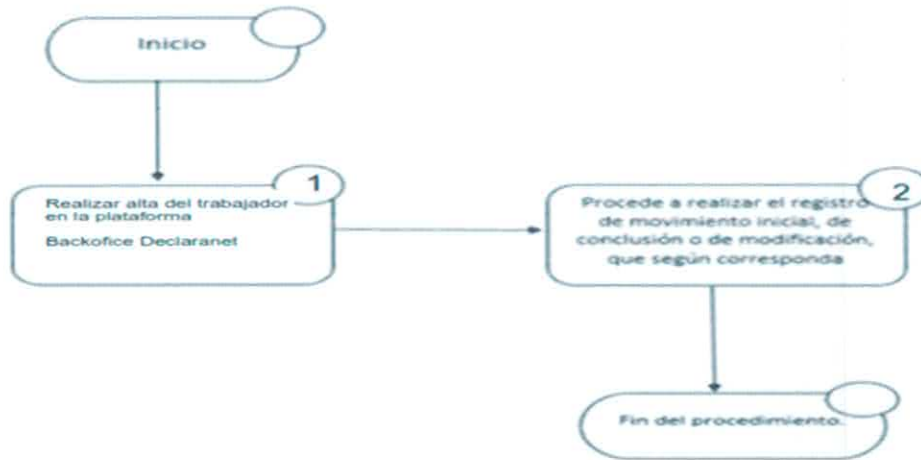
8.9 Políticas

Todas las personas que se involucren en el proceso de alimentación de la plataforma Backoffice DeclaraNet deberán respetar la confidencialidad de la información que pudiera estar en su poder.

8.10 Desarrollo

| No | Responsable | Descripción |
|------------------------|--|--|
| 1 | Coordinación de Recursos Humanos/Titular | Deberá dar de alta al Servidor Público en la plataforma Backoffice DeclaraNet. |
| 2 | Coordinación de Recursos Humanos/Titular | Procederá a realizar el registro correspondiente de movimiento inicial, de conclusión o Modificación Patrimonial (anualidad) del trabajador. |
| Fin del procedimiento. | | |

8.11 Diagrama





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

8.12 Medición

Número de alta en la plataforma Backoffice DeclaraNet, /número de registros de movimiento inicial, de conclusión o Modificación Patrimonial (anualidad) X 100 % = Porcentaje de Registros realizados.

8.13 Formatos e Instructivos

The screenshot shows the web application interface for H. AYUNTAMIENTO COYOTEPEC. The browser address bar shows 'backofficedeclarant.sicogem.gob.mx/home'. The user is logged in as 'UC JAZMIN GARCIA MORENO'. The main content area is titled 'H. AYUNTAMIENTO COYOTEPEC' and contains several sections:

- Avisos importantes:** A dropdown menu with three items: 'HABILITACIÓN DEL SISTEMA' (green status), 'CLAVES Y CONTRASEÑAS' (green status), and 'ASESORÍA Y CAPACITACIONES' (green status).
- Padrón de la declaración:** A list of actions:
 - Registro de servidores públicos
 - Movimientos de sujetos obligados inicial, conclusión y modificación patrimonial (anualidad)
 - Solicitar cambio a datos del servidor público
 - Cambiar correo electrónico del servidor público
- Avisos:** A list of categories:
 - Registrados
 - Turnados
 - No obligados



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

4. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO

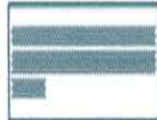
SIGNIFICADO



Marca el inicio del procedimiento



Numero de actividad



Cuadro con extracto de actividad



Línea de flujo



Decisión



Línea de comunicación vía correo o telefónicamente



Determina el final del procedimiento.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

5. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (julio del 2022); elaboración del presente manual.

Segunda edición (octubre del 2023); modificación del presente manual.

Tercera edición (octubre del 2025); actualización del presente manual.

6. 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- Presidencia.
- 2- Secretaría del Ayuntamiento.
- 3- Dirección de Administración.
- 4- Dirección Jurídica Consultiva
- 5- Órgano Interno de Control.
- 6- Coordinación General de Mejora Regulatoria.



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

7. VALIDACIÓN



**Bióloga Marisol Luna Cruz,
Presidenta Municipal Constitucional de
Coyotepec, México.**

Vo. Bo.




**Ciudadana Paula Alicia Pineda Escorcia,
Secretaria del Ayuntamiento de
Coyotepec, México.**

Vo. Bo.




**Maestra Yessica Félix Melquiadez,
Titular de la Dirección de Administración
del Gobierno Municipal de Coyotepec,
México.**




**Licenciada Jazmin García Moreno,
Titular de la Coordinación de Recursos
Humanos del Gobierno Municipal de
Coyotepec, México.**

Aprobado mediante acuerdo **COY/AYTO/ORD/070** derivado del punto número cuatro del orden del día de la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México 2025-2027, de fecha treinta de octubre de dos mil veinticinco.



Unidos para
Transformar