



***Manual de Procedimientos de la Unidad
de Recursos Humanos***

*del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de
Coyotepec, Estado de México.*

2025-2027



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

© Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, Estado de México 2025-2027.

Unidad de Recursos Humanos.

Impreso y hecho en Coyotepec, Estado de México

Jaltenco Manzana 006, La Renda, 54665 Coyotepec, Méx.

Unidad de Recursos Humanos.

Teléfono 593 915 1392

Correo electrónico: tesoreriadif2025.2027@gmail.com

Bienestar

Comunitario



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

ÍNDICE

1. Presentación.....	1
2. Objetivo General.....	2
3. Descripción de los Procedimientos.....	3
3.1 Nombre del Procedimiento Revisión del cumplimiento de las obligaciones laborales y legales de los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.	3
3.2 Nombre del Procedimiento Reclutamiento del personal para cubrir vacantes para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.	7
3.3 Nombre del Procedimiento Integración del expediente laboral del servidor público del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.	12
3.4 Nombre del Procedimiento Registro de movimientos al servicio público por ingreso, baja permanencia en el sistema "BackOffice Decl@ranet" del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.	16
4. Simbología	19
5. Registro De Ediciones.....	19
6. Distribución	20
7. Validación.....	21



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

1. Presentación

La Unidad de Recursos Humanos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Coyotepec, Estado de México, es la encargada de administrar, coordinar y desarrollar al capital humano de la institución, garantizando que el personal cuente con las condiciones laborales, competencias y herramientas necesarias para desempeñar sus funciones de manera eficiente, ética y profesional.

Esta unidad tiene como función principal gestionar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, control de asistencia, incidencias, nómina, desarrollo organizacional y cumplimiento normativo en materia laboral y administrativa. Asimismo, promueve un ambiente de trabajo armónico, equitativo y orientado al servicio público de calidad.

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito establecer de manera clara, ordenada y estandarizada las actividades, responsabilidades y mecanismos operativos de la Unidad de Recursos Humanos, con el fin de fortalecer el control interno, optimizar los procesos administrativos y asegurar el cumplimiento del marco jurídico aplicable, en beneficio del personal y del adecuado funcionamiento del SMDIF de Coyotepec.



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

2. Objetivo General

Garantizar una gestión eficiente, transparente y normativamente correcta del capital humano del SMDIF de Coyotepec mediante la implementación de procedimientos estandarizados para la administración del personal, la capacitación, el control laboral, la nómina y el desarrollo organizacional, asegurando condiciones adecuadas de trabajo y el cumplimiento de las obligaciones institucionales.

Este objetivo se alcanza mediante la aplicación de procesos claros y sistematizados que permitan a la Unidad de Recursos Humanos actuar con responsabilidad, imparcialidad y eficacia, promoviendo una cultura laboral basada en la legalidad, el respeto, la profesionalización y la mejora continua, contribuyendo al buen funcionamiento del organismo y al bienestar de las familias de Coyotepec.



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

3. Descripción de los Procedimientos

3.1 Nombre del Procedimiento Revisión del cumplimiento de las obligaciones laborales y legales de los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.

3.1.1 Objetivo

Contribuir al éxito del sistema, manteniendo y desarrollando un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos del mismo; a través de la aplicación de programas eficientes de administración de los recursos humanos, así como estar al pendiente del cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en materia de competencia.

3.1.2 Alcance

Presidencia, Dirección General Titular de la Unidad de Recursos Humanos y todo el personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.

3.1.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de los Trabajadores de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.
- Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.

3.1.4 Responsabilidades

Titular de la Unidad de Recursos Humanos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec:

- Facilitar información técnica y asesorar a los trabajadores sobre la manera más efectiva de cumplir las normas laborales de este SMDIF DE COYOTEPEC.
- Realizar una búsqueda y análisis de los datos que soliciten las autoridades y los que juzgue conveniente para procurar la armonía de las relaciones.
- Remitir información a las autoridades que lo soliciten.
- Informar al presidente y Director General del SMDIF DE COYOTEPEC sobre las deficiencias y violaciones a las normas de trabajo observadas.
- Se establecen medidas de control en caso de existir algún inconveniente que afecte las actividades del área a la que pertenece y/o el área remitente.



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

- Realizar recorridos a las diferentes áreas del inmueble para observar que los servidores públicos se encuentren realizando su labor.
- Revisar que las áreas del inmueble se encuentren con la limpieza adecuada.
- Expedir y dar seguimiento a todos los oficios referentes a permisos, justificantes, incapacidades laborales, que hayan sido debidamente autorizados por Dirección General.
- Elaborar el reporte de altas, bajas de personal y descuentos, para la elaboración de la nómina de pago por parte de Tesorería.
- Emitir y notificar diversos oficios tales como información de días no laborables, eventos cívicos y culturales en los que el personal sea requerido para participar.
- Elaborar constancias de empleo, para los servidores públicos adscritos al SMDIF DE COYOTEPEC que lo soliciten.
- Revisar el reloj checador, para constatar el registro de asistencia, entrada y salida de los servidores públicos.

3.1.5 Definiciones

Nomina: Se refiere a toda la plantilla de empleados que forma parte de una empresa; en ella se registran todos los datos referentes al salario de cada trabajador que presta sus servicios a una empresa, como las percepciones salariales y las no salariales, las retenciones o las deducciones, etcétera.

Norma laboral: Abordan aspectos fundamentales de la relación laboral. Por ejemplo: el contrato de trabajo, las obligaciones como servidor público, los límites de la jornada laboral, la protección de la salud, el salario, los días de descanso, las vacaciones de los trabajadores del SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia de Coyotepec.

3.1.6 Insumos

Facilitar información técnica y asesorar a los trabajadores sobre la manera más efectiva de cumplir las normas laborales.

3.1.7 Resultados

Control y cumplimiento de las obligaciones de carácter laboral y legal, relativas a la administración y retribución del personal del SMDIF DE COYOTEPEC.

3.1.8 Políticas

Todo movimiento será autorizado por el director general del SMDIF DE COYOTEPEC.

Toda información remitida deberá tener copia de conocimiento al presidente honorífico.



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

3.1.9 Desarrollo

NO	Puesto y área	Descripción de la actividad
1	Titular / recursos humanos del SMDIF DE COYOTEPEC	Facilitar información técnica y asesorar a los trabajadores sobre la manera más efectiva de cumplir las normas laborales.
2	Titular / recursos humanos del SMDIF DE COYOTEPEC	Realizar los estudios y copiar los datos que le soliciten las autoridades y los que juzgue conveniente e informar a las autoridades sobre deficiencias y violaciones a las normas de trabajo observadas.
3	Titular / recursos humanos del SMDIF DE COYOTEPEC	Se realizan notificaciones en caso de existir algún inconveniente que afecte las actividades del área a la que pertenece y/o el área remitente.
4	Titular / recursos humanos del SMDIF DE COYOTEPEC	Recibe la notificación de conocimiento para que quede en su historial como antecedente.
5	Titular / recursos humanos del SMDIF DE COYOTEPEC	Elabora el reporte de incidencias, altas bajas de personal, descuentos para la elaboración de la nómina de pago por parte de tesorería.



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

3.1.10 Diagrama





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

3.2 Nombre del Procedimiento Reclutamiento del personal para cubrir vacantes para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.

3.2.1 Objetivo

Encontrar a la persona idónea que cumpla con las características y requisitos que responda a las necesidades de la organización y pueda cubrir el puesto vacante.

3.2.2 Alcance

Presidencia, Dirección General, Titular de la Unidad de Recursos Humanos y todo el personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.

3.2.3 Referencias

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de los Trabajadores de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.
- Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.

3.2.4 Responsabilidades

- Aprobación del director general con el consentimiento del presidente Honorífico del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de Coyotepec para la contratación del nuevo personal.
- Titular de la Unidad de Recursos Humanos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec:
- Recibir la petición de los titulares o coordinadores por escrito con las especificaciones necesarias para cubrir la vacante, que a las necesidades tengan para cumplir con sus metas.
- Establecer los criterios que predominarán en este proceso para cada vacante disponible.
- Publicar las ofertas de trabajo en nuestras redes sociales.
- Identificar al personal calificado y adecuado
- Establecer contacto con cada candidato para empezar la selección del personal.
- Entrevistar al candidato para valorar si el interesado es contratado.
- Verificar que los ciudadanos a ingresar cuenten con la documentación requerida ante las necesidades del sistema.
- Consultar la carta de inhabilitación al servicio público del interesado, comprobando que no se encuentre inhabilitado para poder realizar la contratación en su caso.
- Notificar respuesta de aceptación o negación de la vacante al ciudadano.
- Incorporación del candidato seleccionado al puesto de trabajo.



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

- Informar a la tesorera sobre el nuevo integrante que será parte de los servidores públicos del SMDIF DE COYOTEPEC, para que lo registre y realice los movimientos pertinentes en los diferentes sistemas como lo son en la nómina e ISSEMYM.

3.2.5 Definiciones

- Vacante: Alude a la situación exacta cuando un puesto laboral acaba de ser creado o se ha quedado sin ocupar, o sin cubrir, por diferentes causas.
- Cedula: Es un documento importante para el desarrollo profesional y personal, ya que permite a los profesionistas ejercer su profesión de manera legal y segura
- Constancia de No inhabilitación: 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.
- DIFEM: Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- IHAEM: Instituto Hacendario del Estado de México.
- Nómina: se refiere a toda la plantilla de empleados que forma parte de una empresa; en ella se registran todos los datos referentes al salario de cada trabajador que presta sus servicios a una empresa, como las percepciones salariales y las no salariales, las retenciones o las deducciones, etc.
- SMDIF DE COYOTEPEC: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia de Coyotepec.

3.2.6 Insumos

Recibir la petición de los titulares o coordinadores por escrito con las especificaciones necesarias para cubrir la vacante, que a las necesidades tengan para cumplir con sus metas.

3.2.7 Resultados

Reclutamiento de personal efectivo, logrando un crecimiento eficaz del SMDIF DE COYOTEPEC.

3.2.8 Políticas

Todo movimiento será autorizado por el director general del SMDIF DE COYOTEPEC.

Los certificados médicos deberán ser expedidos por el SMDIF DE COYOTEPEC.

El Titular de Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes tendrá un lapso de 90 días a partir de la entrega del cargo, para entregar la Certificación que DIFEM extiende en tenor de que el titular se encuentra capacitado para ejercer la función.

El Titular de la Tesorería tendrá un lapso de 90 días a partir de la entrega del cargo para entregar la Certificación que extiende IHAEM en tenor de que el titular se encuentra capacitado para ejercer la función.



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

Los médicos deberán presentar al momento de su entrevista su cedula profesional como requisito obligatorio para su contratación.

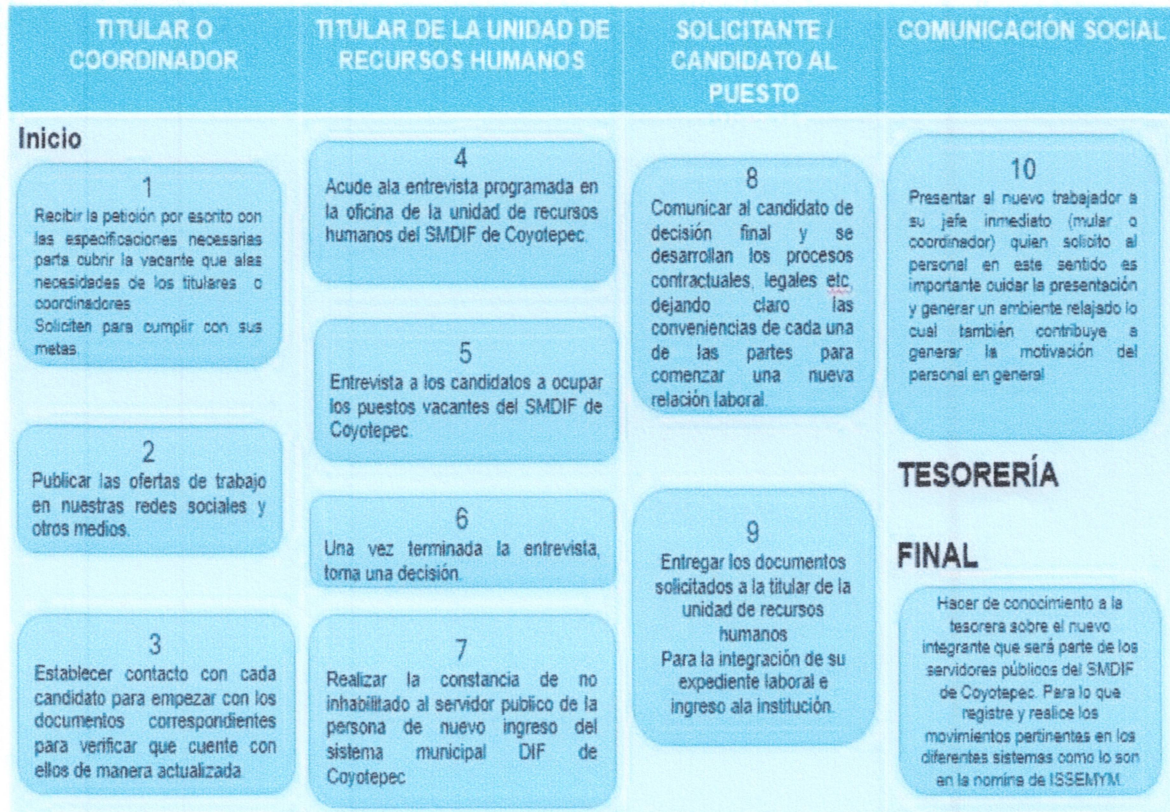
3.2.9 Desarrollo

NO	Puesto y área	Descripción de la actividad
1	Titular o coordinación del SMDIF DE COYOTEPEC	Recibir la petición por escrito con las especificaciones necesarias para cubrir la vacante que a las necesidades de los titulares o coordinadores soliciten para cumplir con sus metas.
2	Titular / comunicación social del SMDIF de Coyotepec	Publicar las ofertas de trabajo en nuestras redes sociales y otros medios.
3	Titular / comunicación social del SMDIF de Coyotepec	Establecer contacto con cada candidato para empezar la selección del personal solicitado al interesado al puesto los documentos correspondientes para verificar cuenten con ellos de manera actualizada.
4	Titular / comunicación social del SMDIF de Coyotepec	Acude a la entrevista programada en la oficina de la unidad de recursos humanos del SMDIF DE COYOTEPEC.
5	Titular / comunicación social del SMDIF de Coyotepec	Entrevistar a los solicitantes ocupar los puestos vacantes del SMDIF DE COYOTEPEC.
6	Titular / comunicación social del SMDIF de Coyotepec	Una vez terminada la entrevista, tomar una decisión
7	Titular / comunicación social del SMDIF de Coyotepec	Realizar la constancia de no inhabilitación al servicio publico de la persona de nuevo ingreso del sistema municipal DIF Coyotepec.
8	Titular / comunicación social del SMDIF de Coyotepec	Comunicar al candidato la decisión final y se desarrollan los procesos contractuales, legales etc, dejando claro las condiciones del puesto de trabajo y por supuesto la convivencia cada una de las partes para comenzar una nueva relación laboral.
9	Solicite a ocupar el puesto	Hace entrega de los documentos solicitados ala titular de la unidad de recursos humanos para la integración se expediente laboral e ingreso a la institución.
10	Titular / comunicación social del SMDIF de Coyotepec	Presentar al nuevo trabajador a su jefe inmediato (titular o coordinador) quien solicito al personal. En este sentido es importante cuidar la presentación y generar un ámbito relajado lo cual también contribuye genera la motivación del personal en general.
11	Tesorería / tesorera	Hace de conocimiento a tesorería sobre el nuevo integrante que será parte de los servicios públicos del SMDIF de Coyotepec para que lo registre y realice los movimientos pertinentes en diferentes sistemas como lo son la nómina.



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

3.2.10 Diagramación



3.2.11 Medición

Número de vacantes por las coordinaciones

_____ x 100% personal del SMDIF DE
COYOTEPEC

Número de contrataciones realizadas



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México” 3.2.12 Formatos e instructivos

DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE LABORAL

- Credencial de Elector
- Acta de nacimiento
- CURP (ACTUALIZADO)
- RFC (ACTUALIZADO)
- Comprobante de domicilio (No mayor a dos meses)
- Certificado Medico
- Constancia de ultimo grado de Estudios
- Cedula Profesional
- Titulo
- Cartilla Militar (HOMBRE)
- Solicitud de empleo (debidamente elaborado)
- Curriculum (actualizado)
- Informe de No antecedentes penales (FGJEM)
- Nombramiento
- 2 cartas de recomendación
- 2 fotografías tamaño infantil, fondo blanco mate , sin retoque
- Constancia de NO DEUDOR ALIMENTARIO (EDOMEX)
- Carta de NO inhabilitación al servidor publico
- Caratula de Estado de Cuenta



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

3.3 Nombre del Procedimiento Integración del expediente laboral del servidor público del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.

3.3.1 Objetivo

Integrar los datos que tienen que ver con cada empleado de carácter personal y generados por todos los departamentos del SMDIF DE COYOTEPEC.

3.3.2 Alcance

Titular de la Unidad de Recursos Humanos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.

3.3.3 Referencias

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de los Trabajadores de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
- Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.
- Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.

3.3.4 Responsabilidades

Titular de la Unidad de Recursos Humanos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.

- Tramitar su constancia de No inhabilitación al Servicio Público de la persona de nuevo ingreso del SMDIF DE COYOTEPEC.
- Elaborar y custodiar los contratos de trabajo del personal.
- Elaboración del expediente laboral.
- Solicitar Identificación electoral, Acta de nacimiento, Clave única de registro de población, Constancia de Situación Fiscal, Curriculum, Solicitud de empleo.
- Comprobante de domicilio, Certificado Médico, 2 fotografías, Constancia de No Inhabilitación al servicio público y Antecedentes no penales para su integración.
- Clasificar los documentos de acuerdo con su función y necesidad del servicio.
- Ordenar los documentos de acuerdo con su validez y orden necesario para su uso.
- Etiquetar el expediente con el nombre del servidor público.
- Custodiar los expedientes laborales del personal.

3.3.5 Definiciones

Custodiar: Guardar algo con cuidado y vigilancia.



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

Clasificar: Ordenar o disponer por clases algo.

Etiquetar: Colocar etiquetas o marbetes, especialmente a un producto o documento.

Constancia de No inhabilitación: 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.

3.3.6 Insumos

Integración del expediente laboral con los documentos actualizados.

3.3.7 Resultados

Integración completa del expediente laboral del servidor público.

3.3.8 Políticas

Toda información es de carácter confidencial y solo se puede hacer uso de esta para realizar los trámites pertinentes a su cargo, de acuerdo a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Los documentos en el expediente se acomodarán en primer lugar los datos personales, seguido de los datos académicos y al final el resto de los documentos.

3.3.9 Desarrollo

NO	PUESTO Y AREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante a ocupar el puesto	Solicitar al empleado los documentos requeridos para el ingreso al sistema.
2	Titular/ recursos humanos	Revisar que los documentos recibidos sean actualizados y cuenten con la información verídica.
3	Titular/ recursos humanos	Ingresar los documentos solicitados en un folder oficio color beige, de acuerdo al formato que se maneja.
4	Titular/ recursos humanos	Realizar el etiquetado con el nombre del servidor publico.
5	Titular/ recursos humanos	Colocar en la parte superior del folder la fecha de ingreso.
6	Titular/ recursos humanos	Ingresar el expediente completo al archivero en orden.



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

3.3.10 Diagramación

TITULAR DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
INICIO	
	1
Solicitar al empleado los documentos requeridos para el ingreso al sistema.	
	2
Revisar que los documentos recibidos sean actualizados y cuenten con información verídica.	
	3
Ingresar los documentos solicitados en un folder oficio color rosa de acuerdo con el formato que se maneja.	
	4
Se realiza el etiquetado del folder con el nombre del servidor publico	
	5
Colocar en la parte superior del folder la fecha de ingreso	
	Final
	6
Ingresar el expediente completo al archivero en orden	



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

3.3.11 Formatos e instructivos

DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE LABORAL

- Credencial de Elector
- Acta de nacimiento
- CURP (ACTUALIZADO)
- RFC (ACTUALIZADO)
- Comprobante de domicilio (No mayor a dos meses)
- Certificado Medico
- Constancia de ultimo grado de Estudios
- Cedula Profesional
- Titulo
- Cartilla Militar (HOMBRE)
- Solicitud de empleo (debidamente elaborado)
- Curriculum (actualizado)
- Informe de No antecedentes penales (FGJEM)
- Nombramiento
- 2 cartas de recomendación
- 2 fotografías tamaño infantil, fondo blanco mate , sin retoque
- Constancia de NO DEUDOR ALIMENTARIO (EDOMEX)
- Carta de NO inhabilitación al servidor publico
- Caratula de Estado de Cuenta



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

3.4 Nombre del Procedimiento Registro de movimientos al servicio público por ingreso, baja permanencia en el sistema “BackOffice Decl@ranet” del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.

3.4.1 Objetivo

Incorporar los datos curriculares de los servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses, por inicio, conclusión o anualidad en el servicio público en lo relativo a los empleos, cargos o comisiones que desempeñan.

3.4.2 Alcance

Contraloría Interna y Titular de la Unidad de Recursos Humanos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.

3.4.3 Referencias

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.
- Ley de los Trabajadores de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.
- Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec.

3.4.4 Responsabilidades

Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec:

- - Supervisar todos los movimientos registrados en la plataforma digital “Backoffice Decl@raNET”.

Titular de la Unidad de Recursos Humanos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec:

- Recabar datos personales y laborales del expediente laboral del servidor público
- Mantener actualizados los datos de registro como número telefónico, correo electrónico, Constancia de Situación Fiscal, entre otros.
- Realizar el registro en la plataforma “Backoffice Decl@raNET” según sea el caso de ingreso, conclusión o anualidad del servidor público.
- Realizar notificación al servidor público que deberá generar su declaración de situación patrimonial y/o de intereses.



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

- Verificar y estar en constante comunicación con el servidor público para que realice la manifestación en tiempo y forma.
- Archivar los folio y códigos QR en una carpeta de manera físicos y electrónicos.

3.4.5 Definiciones

Declaración patrimonial: Manifestación que realizan los servidores públicos de su patrimonio con la finalidad de verificar su evolución y congruencia entre los ingresos y egresos.

BackOffice Decl@raNET: Sistema para presentar de forma electrónica su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses por ingreso al servicio público, reingreso, modificación patrimonial, conclusión, actualización anual o al presentar un posible conflicto de intereses.

SMDIF DE COYOTEPEC: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia de Coyotepec.

3.4.6 Insumos

- Ingreso/baja o permanencia en el servicio público, de los empleados del SMDIF DE COYOTEPEC.

3.4.7 Resultados

Registro de los servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses, por ingreso, conclusión o anualidad del servidor público, en el Sistema "BackOffice Decl@raNET"

3.4.8 Políticas

- Se verificará el correo electrónico del servidor público cada que se realice algún movimiento en el sistema "*BackOffice Decl@raNET*"
- Los periodos para presentar la manifestación por la toma de posesión del cargo o conclusión de este (inicial o final), será dentro de los 60 días naturales siguientes.
- Todo servidor público que presente manifestación deberá enviar al Titular de Recursos Humanos el código QR y folio que arroje el mismo sistema al momento de presentarla.



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

3.4.9 Desarrollo






NO	PUESTO Y ÁREA:	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular /Recursos Humanos del SMDIF DE COYOTEPEC	Recabar datos personales y laborales del expediente laboral del servidor público.
2	Titular /Recursos Humanos del SMDIF DE COYOTEPEC	Realizar el registro en la plataforma "BackOffice Decl@raNET" según sea el caso de ingreso, conclusión o anualidad del servidor público.
3	Titular /Recursos Humanos del SMDIF DE COYOTEPEC	Realizar notificación al servidor público que deberá generar su declaración de situación patrimonial y/o de intereses.
4	Titular /Recursos Humanos del SMDIF DE COYOTEPEC	Realizado el movimiento se notifica al Titular de la Unidad de Contraloría interna verifique se dé cumplimiento a dicha manifestación.
5	Titular /Recursos Humanos del SMDIF DE COYOTEPEC	Verificar y estar en constante comunicación con el servidor público para que realice manifestación en tiempo y forma.
6	Titular /Recursos Humanos del SMDIF DE COYOTEPEC	Envía de manera digital el folio y código QR que el sistema arroja.
7	Titular /Recursos Humanos del SMDIF DE COYOTEPEC	Archivar los folio y códigos QR en una carpeta de manera físicos y electrónicos.

3.4.12 Diagramación

TITULAR DE LA CONTRALORIA INTERNA	TITULAR DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SERVIDOR PUBLICO
<p>INICIO</p> <p>1 Recabar datos personales y laborales del expediente laboral del servidor público.</p> <p>2 Realizar el registro en la plataforma BackOffice Decl@raNET' según sea el caso de ingreso, conclusión o anualidad del servidor público</p> <p>3 Realizar notificación al servidor público que deberá generar su declaración de situación patrimonial o de interés.</p>	<p>4 Toda vez realizado el movimiento se notifica al Titular de la Unidad de Contraloría interna verifique se dé cumplimiento a dicha manifestación.</p> <p>5 Verificar y estar en constante comunicación con el servidor público para que realice el proceso en tiempo y forma.</p> <p>6 Envía de manera digital el foto y código QR que el Sistema arroja.</p>	<p>FINAL</p> <p>7 Archivar los tobo y códigos QR en una carpeta de manera físicos y electrónicos.</p>

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

4. Simbología

Símbolo	Significado
	Numero de actividad
	Cuadro de extracto de actividad
	línea de flujo
	INICIO
	FINAL

5. Registro De Ediciones

FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACION
Abril 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Manual
Octubre 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del Manual



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

6. Distribución

El original se encuentra bajo resguardo de la Unidad de Recursos Humanos. Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia del SMDIF de Coyotepec.
2. Dirección General del SMDIF de Coyotepec.
3. Órgano Interno de Control.
4. Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria



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

7. Validación.



Ingeniero Noé Téllez García.
Presidente Honorífico
Del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral
De la Familia de Coyotepec, Estado
de México

Vo. Bo.



Doctor Santos Olvera Camargo.
Director General Del Sistema
Municipal para el Desarrollo Integral
De la Familia de Coyotepec, Estado
de México

Vo. Bo.



Licenciada Contadora Lidiana Cruz Rodríguez.
Titular Honorifica de la Unidad Recursos Humanos
Del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral
De la Familia de Coyotepec, Estado de México.



Aprobado mediante la **Décima Tercera Sesión Extraordinaria** de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coyotepec, Estado de México, de fecha veinticuatro de octubre de dos mil veinticinco, durante el desarrollo del punto número tres del orden del día.



Coyotepec 2025-2027

Bienestar

Comunitario

