MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TEOLOYUCAN, ESTADO DE MEXICO

TEOLOYUCAN
2025 2027

Septiembre, 2025

© Derechos reservados

Primera edición, septiembre de 2025
Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de Teoloyucan
Jefatura de Recursos Humanos
Av. Hidalgo No. 19 Bo. Tlatilco,
Teoloyucan, Estado de México.
C.P. 54770

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización exprofeso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

ESQUEMA DE CONTENIDO

I.NTRODUCCIÓN

II OBJETIVO GENERAL

III REFERENCIAS (MARCO JURIDICO)

IV RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS

V CAPTURA DE INFORMACIÓN PARA ELABORAR NOMINA

VI REPORTE DE ASISTENCIA

VII GARANTIZAR LA PRECISIÓN Y EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE LA ASISTENCIA LABORAL

VIII PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERMISOS Y JUSTIFICANTES

IX INCAPACIDADES MEDICAS

X SUPERVICION DEL PERSONAL

XI BAJA DE PERSONAL

XII SIMBOLOGÍA

XIII DIRECTORIO

XIV VALIDACIÓN

XV: HOJA DE ACTUALIZACION

TEOLOYUCAN
2025 2027

I INTRODUCCIÓN

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

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

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

El presente manual ofrece información de las actividades realizadas en la Dirección de Recursos Humanos del municipio de Teoloyucan. Es un documento que describe paso a paso el desarrollo y seguimiento de las actividades que realizan los servidores públicos en sus áreas administrativas u operativas.

Es un producto de un esfuerzo colectivo, de todas y todos los servidores públicos de la presidencia municipal, con base en los principios de eficiencia, eficacia, calidad y economía.

TEOLOYUCAN
2025 2027

II OBJETIVO GENERAL

Monitorear y evaluar la eficiencia y efectividad de la gestión de recursos humanos, capacitando y desarrollando procesos y procedimientos que garanticen el adecuado reclutamiento y selección de personal, control de asistencia y permisos, gestión de nómina, supervisión de personal concluyendo con el manejo de incapacidades médicas, con el fin de proporcionar un entorno laboral productivo y satisfactorio para los empleados.

III REFERENCIAS (MARCO JURIDICO)

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (1917)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley para la protección, apoyo y promoción a la lactancia Materna del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- 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.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de México.
- Bando Municipal de Teoloyucan Estado de México 2025-2026
- Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan.
- Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan

TEOLOYUCAN 2025-2027

IV RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

IV.I OBJETIVO: identificar y atraer a los candidatos más idóneos para cubrir las vacantes en la organización, garantizando así la incorporación de talento y habilidades adecuadas para garantizar la mejora de la productividad y eficiencia laboral.

IV.II REFERENCIAS:

- Ley Federal del Trabajo (LFT)
- Artículo 2
- Artículo 12
- Artículo 28
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Código de Ética Profesional y normas de CONOCER (EC1190)

IV.III RESPONSABILIDADES: Aprobación del director general con el consentimiento de la presidenta Honorifica para la contratación del nuevo personal.

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

Recibir la petición de los titulares o coordinadores por escrito con las especificaciones necesarias para cubrir la vacante.

Establecer los criterios que predominarán en este proceso para cada vacante disponible.

Identificar al personal calificado y adecuado

Establecer contacto con cada candidato para empezar la selección del personal.

Evaluar y seleccionar candidatos

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.

TEOLOYUCAN 2025 2027

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

IV. IV 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.

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, etcétera.

SMDIFC: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia de Teoloyucan

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.

RESULTADOS: Reclutamiento de personal efectivo, logrando un crecimiento eficaz del SMDIF.

IV.V POLÍTICAS:

Todo movimiento será autorizado por el director general del SMDIF.

Toda información remitida deberá tener copia de conocimiento a la presidenta honorífica.

Los certificados médicos deberán ser expedidos por el SMDIF. 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.

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

TEOLOYUCAN
2025 2027

IV.VI DESARROLLO

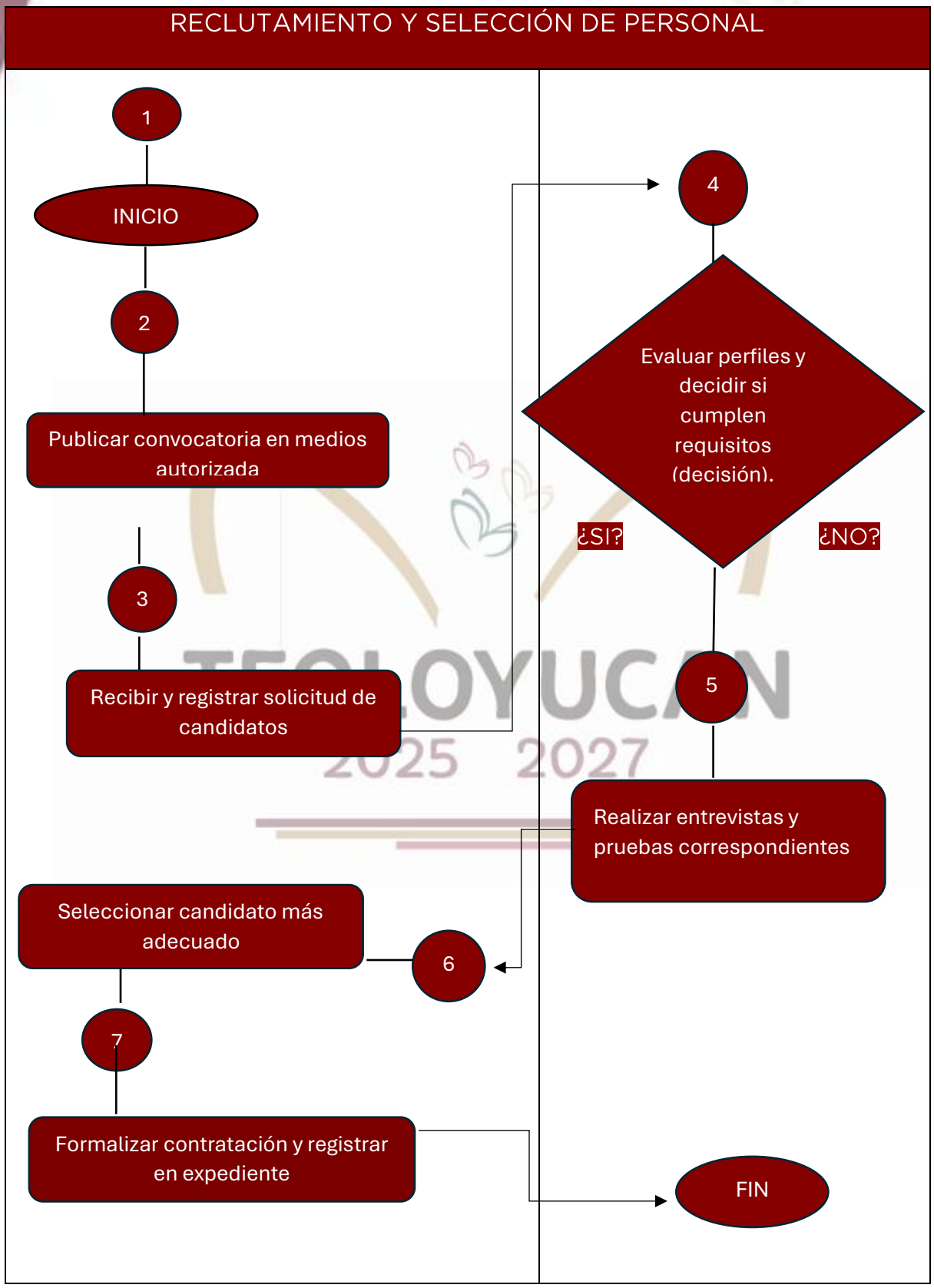
NO.	AREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1.	Recursos Humanos	Supervisar y coordinar todo el proceso de reclutamiento y selección de personal
2.	Recursos Humanos	Evaluar candidatos, realizar entrevistas.
3.	Recursos Humanos	Publicar vacantes, filtrar C.V. y dar seguimiento a los procesos de selección
4.	Recursos Humanos	Gestionar atracción de talento a través de plataformas digitales y redes sociales.
5.	Recursos Humanos	Apoyar en la logística de entrevistas, pruebas y documentación de candidatos.
6.	Recursos Humanos	Supervisar la inducción y adaptación de nuevos empleados al área y la cultura organizacional.
7.	Recursos Humanos	Aplicar y supervisar evaluaciones de competencias y desempeño durante el proceso de selección.
8.	Recursos Humanos	Coordinar proyectos estratégicos relacionados con captación y retención de talento.

TEOLOYUCAN 2025 2027

9.	Recursos Humanos	Mantener y supervisar la base de datos de candidatos y perfiles para futuros procesos.
10.	Recursos Humanos	Supervisar la difusión de vacantes y comunicación con candidatos internos y externos.

TEOLOYUCAN
2025 2027

IV.VII DIAGRAMA DE FLUJO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.



- Formato de selección de personal
- Publicación de vacantes

FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

1. Formato de Reclutamiento y Selección

Folio: _____
Fecha: __/__/___

Vacante solicitada: _____
Área solicitante: _____

Datos del candidato

- Nombre completo: _____
- Edad: ___
- Escolaridad: _____
- Experiencia laboral: _____

Resultado del proceso

☐ Aprobado

☐ No aprobado

Observaciones: _____

Firma del reclutador: _____
Firma del jefe inmediato: _____

TEOLOYUCAN 2025 2027

TEOLOYUCAN
Transformación con visión
¿ESTÁS BUSCANDO TRABAJO?
3ra
Feria del Empleo
Día y hora:
10 de Septiembre
de 10 am a 3 pm
Lugar:
Jardín Bicentenario Teoloyucan
Dirección de
Desarrollo Económico
Jefatura de
Promoción al Empleo

V CAPTURA DE INFORMACIÓN PARA ELABORAR NOMINA

V.I OBJETIVO: Preparar oportunamente la integración y emisión de las percepciones por concepto de pago de nómina que le corresponden a los servidores públicos en la administración pública municipal del municipio de Teoloyucan

V.II REFERENCIAS:

- Ley Federal del Trabajo (LFT
- Artículos 82 al 89
- Artículos 98 al 116
- Artículo 110
- Ley del Impuesto sobre la Renta (LISR)
- Artículos 94 al 99
- Ley del ISSTEMYM
- Articulo 28
- Articulo 29
- Articulo 30

V.III RESPONSABILIDADES: Garantizar que los empleados reciban su compensación de manera precisa y oportuna cumpliendo con las leyes y regulaciones aplicables

Calculo y pago de la nómina: Calcular y pagar la nómina de los empleados de manera precisa y oportuna, incluir sueldos, bonos, vacaciones, etc.

Gestión de deducciones y aportaciones: ISSEMYM, pensiones y demás descuentos autorizados por ley.

Registro y actualización de datos: Mantener actualizado el expediente del trabajador (altas, bajas, modificaciones salariales, registrar incidencias (faltas, incapacidades, vacaciones)

Cumplimiento con leyes y regulaciones: Emitir CFDI de nomina timbrado ante el SAT : Cumplir con obligaciones fiscales y de seguridad social

Resolución de problemas y consultas: Atender aclaraciones de los trabajadores sobre sueldos y deducciones

Generación de informes y documentación: Elaborar reportes internos (contabilidad, dirección, auditorias); continuamente tener toda esta documentación disponible para autoridades fiscales o laborales

V.IV DEFINICIONES.

Nomina: Lista de empleados y sus correspondientes salarios, beneficios y deducciones

Salarios: Remuneración que recibe un empleado por su trabajo

Beneficios: Prestaciones adicionales que recibe un empleado como impuestos, seguridad social.

TEOLOYUCAN 2025 - 2027

V.V INSUMOS: Información del empleado, horas trabajadas, salarios y beneficios deducciones y aportaciones, políticas y procedimientos de la empresa relacionados con la nómina.

V.VI RESULTADOS: Pagó de salarios y beneficios a los empleados, cumplimiento de las obligaciones fiscales y laborales, informes y reportes de nómina para la empresa y las autoridades fiscales, y registro actualizado de la información laboral y financiera de los empleados

V.VII POLITICAS: Todo movimiento será autorizado por el director general del SMDIF. Toda información remitida deberá tener copia de conocimiento a la presidenta honorífica.

Registrar de manera precisa la información de percepciones, deducciones y retenciones de cada trabajador.

Utilizar únicamente los datos validados de asistencia, permisos, incapacidades y horas extras autorizadas.

Cumplir con las disposiciones fiscales, laborales y de seguridad social vigentes en el cálculo de la nómina.

Revisar la exactitud de los cálculos antes de la autorización final del pago.

Emitir los comprobantes de pago en tiempo y forma, de acuerdo con la periodicidad establecida (semanal, quincenal o mensual).

Resguardar la información de la nómina de forma confidencial y restringida al personal autorizado.

Atender oportunamente las incidencias o aclaraciones que presente el personal respecto a su pago.

Conservar la documentación soporte de la nómina conforme a los plazos que establezca la normatividad vigente.

Actualizar los procedimientos de elaboración de nómina en caso de reformas legales o cambios en las políticas internas.

Coordinar con las áreas de Recursos Humanos, Contabilidad y Finanzas para asegurar la coherencia y validez de la información utilizada.

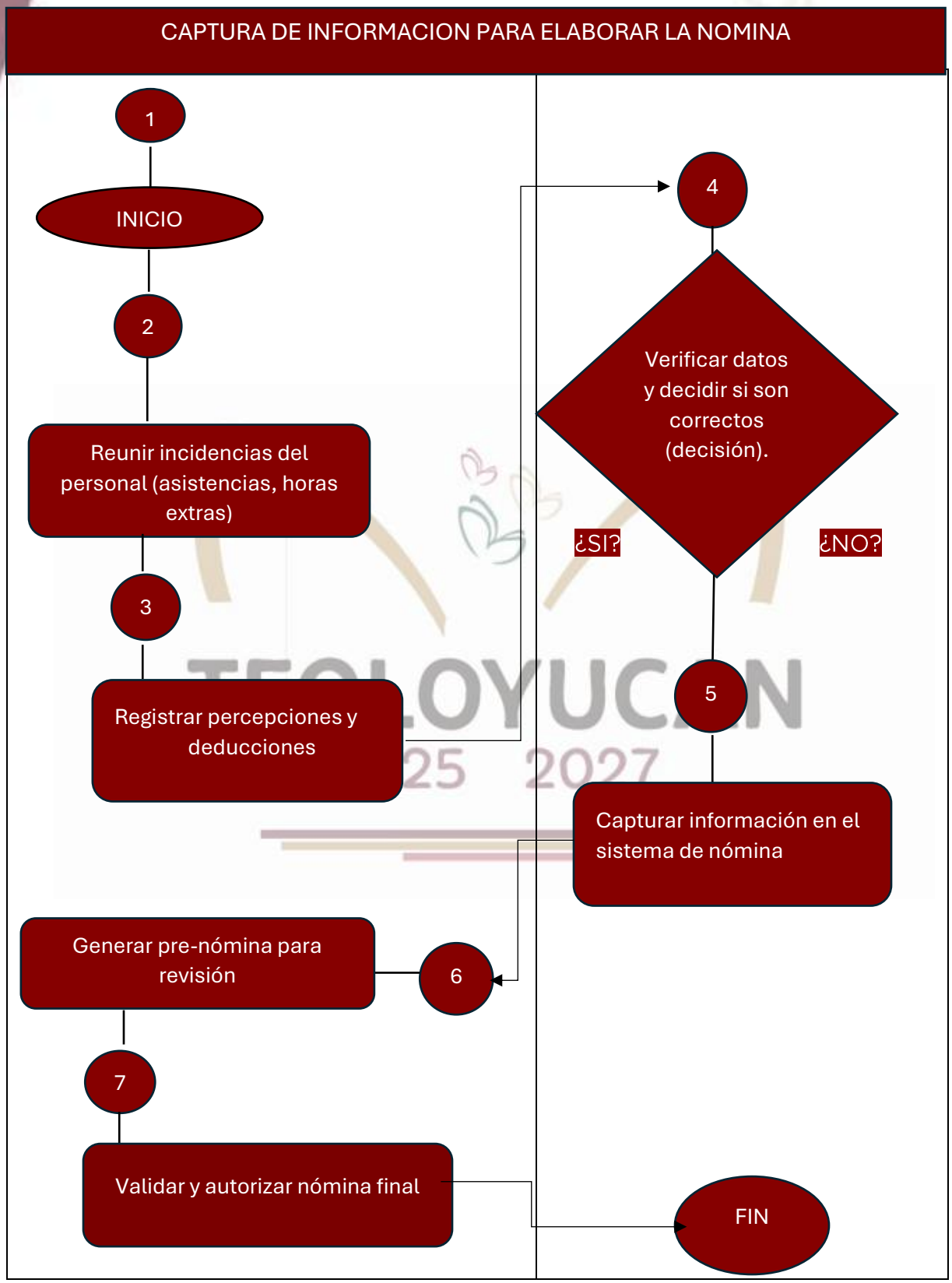
TEOLOYUCAN
2025 2027

V.VIII DESAROLLO

NO	PUESTO Y AREA	FUNCIONES
1.	Recursos Humanos	Recopilar, registrar datos personales y contractuales del trabajador (nombre, RFC, CURP, NSS, Puesto, Salario base, Fecha de ingreso)
2.	Recursos Humanos	Actualizar incidencias laborales: Faltas, retardos, permisos, vacaciones e incapacitades médicas
3.	Recursos Humanos	Registrar horas extras, bonos, comisiones o estímulos generados en el periodo
4.	Recursos Humanos	Capturar y verificar deducciones autorizadas: ISR, IMSS, INFONAVIT, prestamos, cuotas sindicales, pensiones alimenticias
5.	Recursos Humanos	Validar la información capturada conforme a la legislación laboral y fiscal vigente .
6.	Recursos Humanos	Elaborar la pre -nómina y verificar que los cálculos sean correctos antes del cierre
7.	Recursos Humanos	Generar la nómina final y preparar el pago y recibidos correspondientes para los trabajadores

TEOLOYUCAN
2025 2027

V.IX DIAGRAMACION CAPTURA DE INFORMACION PARA ELABORAR LA NÓMINA



V.X FORMATO DE CAPTURA DE NOMINA

- RECIBO DE NOMINA
- FORMATO E INSTRUCTIVOS

2. Formato de Captura de Información para Nómina

Impleado: _____

Número de empleado: _____

Area/Departamento: _____

Datos a registrar

- Sueldo base: $_____
- Días trabajados: ____
- Percepciones extras: _____
- Deducciones: _____

Validación

☐ Revisado y correcto

☐ Requiere corrección

Elaboró (Recursos Humanos): _____

Autorizó (Finanzas/Contabilidad): _____

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEOLOYUCAN

AV HIDALGO No. 19, Col. TLATILCO, TEOLOYUCAN,
MÉXICO, MÉXICO, C.P. 54770
RFC: SMD950906TI3
Personas Morales con Fines no Lucrativos
Registro Patronal IMSS: 1000119

RECIBO DE NÓMINA

No. Trab.:
Nombre:
CURP:
RFC:
R. IMSS:
Régimen Trabaja ..Sl ..os

Depto.:
Puesto:
No. Nómina:
Periodo del:
Días trabajados:
Faltas:

PERCEPCIONES		DEDUCCIONES
P001	SUELDO	ISR
		FONDO DE REPARTO 6.1%
		SERVICIO DE SALUD 4.625 %
		CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL 1.4%

Total Percepciones
Neto Pagado
Total en Efectivo

Total Deducciones

FIRMA:_____

Comprobante Fiscal Digital por Internet

Folio Fiscal: EE164377-DAAD-4CFF-B71E-8B8C847171C0

Lugar de emisión: 54770

VI. REPORTE DE ASISTENCIA

VI.I OBJETIVO: Entregar un reporte quincenal de asistencias a la secretaria de Finanzas para que realice el pago correspondiente a los días laborados por el trabajador.

VI.II REFERENCIAS.

- Ley Federal del Trabajo (LFT)
- Artículo 47
- Artículo 99
- Artículo 100
- Artículo 132
- Ley del trabajo de los servidores públicos
- Articulo 71
- Articulo 80
- Artículo 304
- Código Fiscal de la Federación (CFF)
- Artículo 26
- Artículo 81
- Articulo 82
- Código Civil FederalArtículo1794
- Articulo 1832
- NOM-030-STPS-2009
- NOM-035-STPS-2018

VI.III RESPONSABILIDADES: Garantizar la precisión y eficiencia en la gestión de la asistencia laboral.

Registrar y monitorear la asistencia y puntualidad de los empleados

Identificar y documentar ausencias y retardos

Proporcionar información precisa para la nómina y otros procesos

Mantener un registro actualizado de asistencia de los empleados

VI.IV DEFINICIONES.

Reporte de Asistencias: Es un documento administrativo que recopila, organiza y presenta la información relacionada con la puntualidad, ausencias, retardos y cumplimiento de horarios del personal dentro de una organización.

Control de asistencia: Es el proceso mediante el cual se registran las entradas, salidas, pausas y ausencias de los trabajadores, utilizando herramientas como relojes checadores, sistemas biométricos o registros manuales.

TEOLOYUCAN 2025 2027

Ausencia justificad: Se refiere a la inasistencia de un trabajador que cuenta con un motivo válido y documentado, como un permiso personal autorizado, incapacidad médica o situación prevista en la normativa laboral.

Ausencia injustificada: Es la falta de un trabajador sin notificación previa ni documentación que respalde el motivo de su inasistencia. Generalmente puede derivar en sanciones.

Retardo: Se entiende como la llegada del trabajador después del horario establecido de inicio de jornada, pudiendo estar sujeto a políticas de tolerancia o sanciones.

Salida anticipada: Es el hecho de concluir la jornada laboral antes de la hora de salida establecida, ya sea con autorización o de manera injustificada.

Insumos del reporte de asistencia: Son los documentos, registros e información necesarios para elaborar el reporte de asistencia, tales como horarios asignados, justificantes médicos, registros biométricos y políticas internas.

Resultados del reporte de asistencia: Son los beneficios y hallazgos que se obtienen al analizar el reporte, como el control de ausentismo, la transparencia en nómina, la detección de incidencias y la generación de indicadores estratégicos.

Gestión de la asistencia. Es el conjunto de procedimientos, herramientas y políticas aplicadas por Recursos Humanos para garantizar la precisión, eficiencia y legalidad en el control de la asistencia labora.

VI.V INSUMOS: Registros de asistencia, Formatos de reporte, Políticas de asistencia, Datos de empleados, Información sobre ausencias, Información sobre tardanzas, Justificaciones

VI.VI RESULTADOS: Una gestión laboral más justa y ordenada y productiva

VI.VII POLITICAS:

Todo movimiento será autorizado por el director general del SMDIFC.

La información remitida deberá tener copia de conocimiento a la presidenta honorífica.

Registrar la hora de entrada y salida de todo el personal mediante el sistema establecido por la institución.

Utilizar exclusivamente los mecanismos autorizados para el control de asistencia (reloj checador, biométrico, firma electrónica o manual).

Reportar incidencias de retardos, faltas, permisos o ausencias justificadas en el mismo día en que ocurran.

Informar al área de Recursos Humanos sobre cualquier anomalía en el sistema de registro de asistencia de manera inmediata.

Validar los registros de asistencia semanalmente por parte del responsable del área.

Conservar la confidencialidad de la información de asistencia, evitando su alteración o manipulación.

TEOLOYUCAN 2025 2027

Entregar los reportes de asistencia al área correspondiente en las fechas establecidas en el calendario institucional.

Aplicar sanciones conforme al reglamento interno en caso de incumplimiento, alteración o falsificación de registros de asistencia.

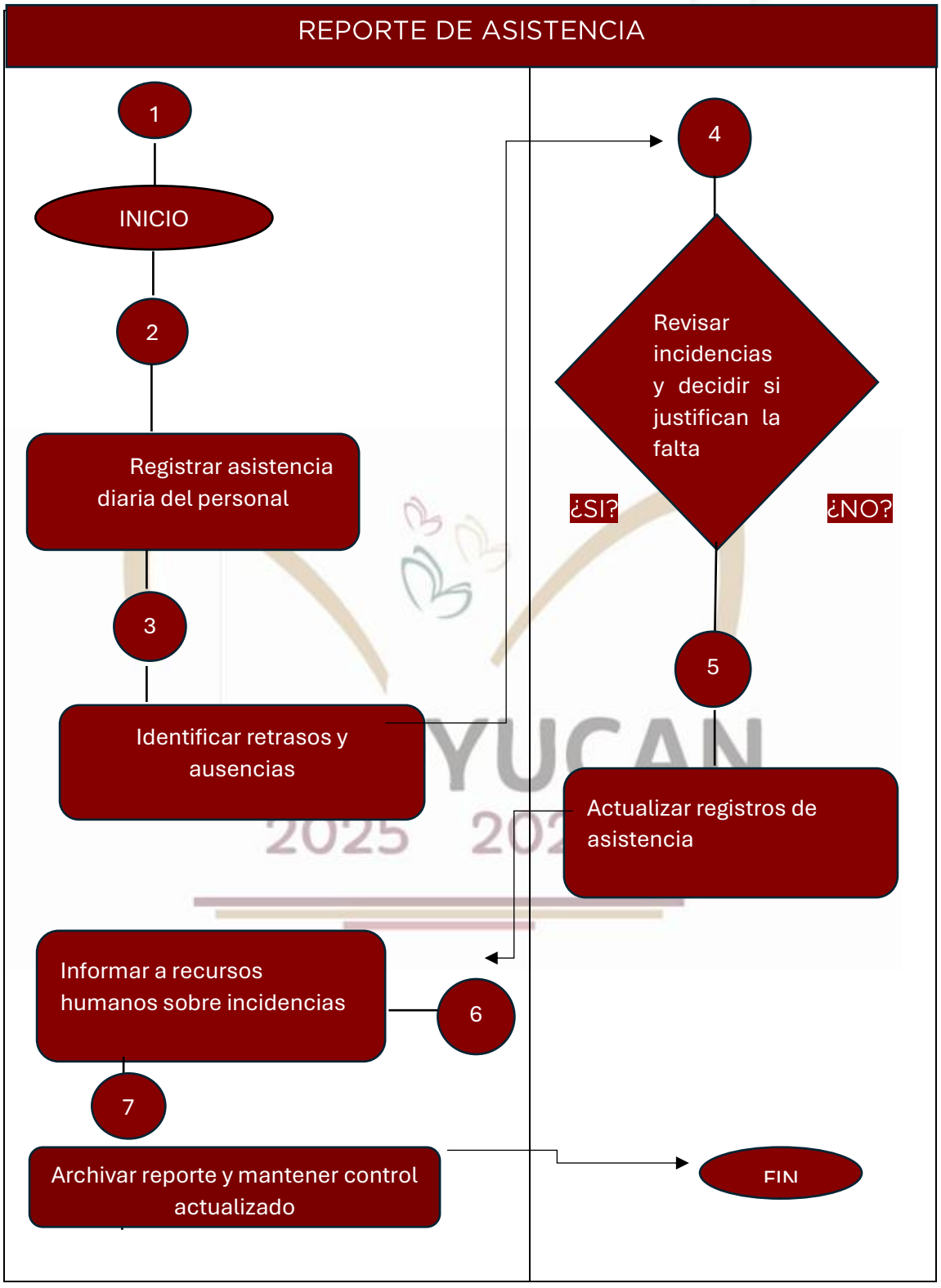
Actualizar los procedimientos y formatos de registro de asistencia conforme a necesidades operativas o normativas vigente.

VI.VIII DESARROLLO DE REPORTE DE ASISTENCIA

NO.	AREA PUESTO	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
1	Recursos Humanos	Supervisa que todos los registros de asistencia sean exactos, completos y oportunos, asegurando la confiabilidad del sistema.
2	Recursos Humanos	Verifica los registros de asistencia NO de su equipo y corrige cualquier inconsistencia detectada.
3	Recursos Humanos	Ingresa, actualiza y valida los datos de asistencia en el sistema, asegurando que reflejen la realidad diaria del personal
4	Recursos Humanos	Analiza reportes de asistencia, identifica patrones de ausentismo, tardanzas o salidas anticipadas, y propone medidas correctivas.
5	Recursos Humanos	Confirma que todo el personal cumpla con sus horarios y reporta cualquier incidencia al área de Recursos Humanos.
6	Recursos Humanos	Cumple con el registro preciso de sus entradas, salidas y pausas según las políticas internas de la empresa.
7	Recursos Humanos	Mantiene el sistema de control de asistencia operativo, libre de errores y accesible para los usuarios autorizados.
8	Recursos Humanos	Realiza revisiones periódicas de los registros de asistencia para detectar irregularidades o inconsistencias
9	Recursos Humanos	Evalúa los indicadores de asistencia y puntualidad para tomar decisiones estratégicas que mejoren la eficiencia.
10	Recursos Humanos	Asesora sobre las mejores prácticas y herramientas tecnológicas para optimizar el control y registro de asistencia.

TEOLOYUCAN 2025 2027

VI.IX DIAGRAMACION DE REPORTE DE ASISTENCIA



VI.X FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de asistencia
- Tabla de la tarjeta de control de asistencia

3. Formato de Reporte de Asistencia

Mes: _____

Año: _____

Nombre del colaborador: _____

Número de empleado: _____

Día	Entrada	Salida	Retardo	Falta	Observaciones

Firma del supervisor: _____

tabla de la tarjeta de control de asistencia

fecha de confección de la tabla 2025-07-2

	GRACELAPS		departamento	DIFCENTRAL				nombre	GUADALUPESORTEGAC			departamento	DIFCENTRAL				nombre	BRENDASTRINI			
bajo	353		fecha	2025-06-15 ~ 2025-06-30				número de trabajo	321			fecha	2025-06-15 ~ 2025-06-30				número de trabajo	322			
e	salida con antelación		Ausente(día)	Permiso de ausencia(día)	viaje(día)	va a trabajar(día)	trabajo extra		llegada tarde		salida con antelación		Ausente(día)	Permiso de ausencia(día)	viaje(día)	va a trabajar(día)	trabajo extra		llegada tarde		salida con antelac	
minuto)	(vez)	(minuto)					normal	especial	(vez)	(minuto)	(vez)	(minuto)					normal	especial	(vez)	(minuto)	(vez)	(min
34	1	24	0	0	0	11	0:00	3:14	0	0	0	0	0	0	0	11	0:00	0:00	1	1	1	2

tabla de control de asistencia

lapso de trabajo extra		fecha	lapso primero de tiempo		lapso Segundo de tiempo		lapso de trabajo extra	
rma de llegada	firma de retirada	semana	va a trabajar	salida del trabajo	va a trabajar	salida del trabajo	firma de llegada	firma de retirada
		15 DOM						
		16 LUN	08:37	18:36				
		17 MAR	08:45	18:46				
		18 MIE	08:54	19:28				
		19 JUE	08:44	18:51				
		20 VIE	08:44	19:38				
		21 SAB						
		22 DOM						
		23 LUN	07:49	18:46				
		24 MAR	07:49	19:25				

tabla de control de asistencia

fecha	lapso primero de tiempo		lapso Segundo de tiempo		lapso de trabajo extra	
semana	va a trabajar	salida del trabajo	va a trabajar	salida del trabajo	firma de llegada	firma de re
15 DOM						
16 LUN	08:08	18:22				
17 MAR	08:53	18:08				
18 MIE	08:51	18:07				
19 JUE	07:52	18:12				
20 VIE	08:51	17:31				
21 SAB						
22 DOM						
23 LUN	08:55	18:09				
24 MAR	09:01	18:23				

VII. GARANTIZAR LA PRECISION Y EFICIENCIA EN LA GESTION DE LA ASISTENCIA LABORAL.

VII.I OBJETIVO

Asegurar que todos los procesos relacionados con la administración del personal (asistencia, nómina, permisos, horarios, evaluaciones, entre otros) se realicen de manera exacta, transparente y eficiente, evitando errores que afecten al trabajador o a la organización. garantizar la precisión y eficacia en la gestión laboral

VII.II MARCO JURÍDICO

La gestión laboral en México se fundamenta en las siguientes disposiciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123: establece los derechos de los trabajadores y las obligaciones de los patrones.
- Ley Federal del Trabajo (LFT): regula las relaciones laborales, incluyendo jornadas, asistencia, prestaciones y control de nómina.
- Ley del Seguro Social (LSS): determina las aportaciones y registros derivados de la relación laboral.
- Normas Oficiales Mexicanas (NOM) aplicables en materia de seguridad, salud y condiciones de trabajo.
- Reglamentos internos de la organización y contratos colectivos o individuales de trabajo vigentes.

VII.III DEFINICIONES

Gestión laboral: Conjunto de actividades administrativas que permiten organizar, registrar y supervisar las condiciones de trabajo, asistencia y cumplimiento de derechos laborales.

Precisión: Exactitud en el registro de datos relacionados con la asistencia, nómina y permisos.

Eficacia: Capacidad de lograr los objetivos de la gestión laboral con rapidez, cumplimiento legal y reducción de errores.

Insumos: Recursos materiales, humanos y tecnológicos que facilitan el control laboral.

Resultados: Productos o efectos obtenidos tras aplicar correctamente la gestión laboral.

VII.IV RESPONSABILIDADES

Área de Recursos Humanos:

Registrar y validar la asistencia, permisos y justificantes.

Elaborar reportes confiables de nómina y asistencia.

Supervisar la correcta aplicación de políticas y normativas laborales.

Supervisores o jefes inmediatos:

Verificar la puntualidad y asistencia de los trabajadores.

Autorizar permisos y reportar incidencias oportunamente.

TEOLOYUCAN 2025 2027

Cumplir con los horarios y normas internas de la institución. Presentar justificantes en caso de ausencias o retrasos.

VII.V INSUMOS

Registros de asistencia (manuales, biométricos o digitales).

Solicitudes de permisos, incapacidades y justificantes médicos.

Expedientes laborales actualizados.

Software o sistemas de gestión de recursos humanos.

Normatividad aplicable (LFT, LSS, reglamento interno).

VII.VI RESULTADOS

Nómina elaborada con exactitud y sin inconsistencias.

Control transparente de asistencia, permisos e incidencias.

Reportes confiables para la toma de decisiones.

Cumplimiento normativo que previene sanciones.

Mayor confianza del personal en la administración laboral

VII.VII POLÍTICAS

Toda la información laboral debe registrarse en los sistemas oficiales de la organización, evitando registros alternos no autorizados.

La validación de la asistencia y permisos será obligatoria antes de elaborar la nómina.

Se deben aplicar revisiones periódicas para garantizar la exactitud en los registros laborales.

Ningún trabajador podrá modificar registros de asistencia sin autorización de Recursos Humanos.

La gestión laboral deberá alinearse a lo dispuesto por la LFT, LSS y demás normatividad vigente.

Los resultados de la gestión laboral serán documentados y resguardados para auditorías internas y externas.

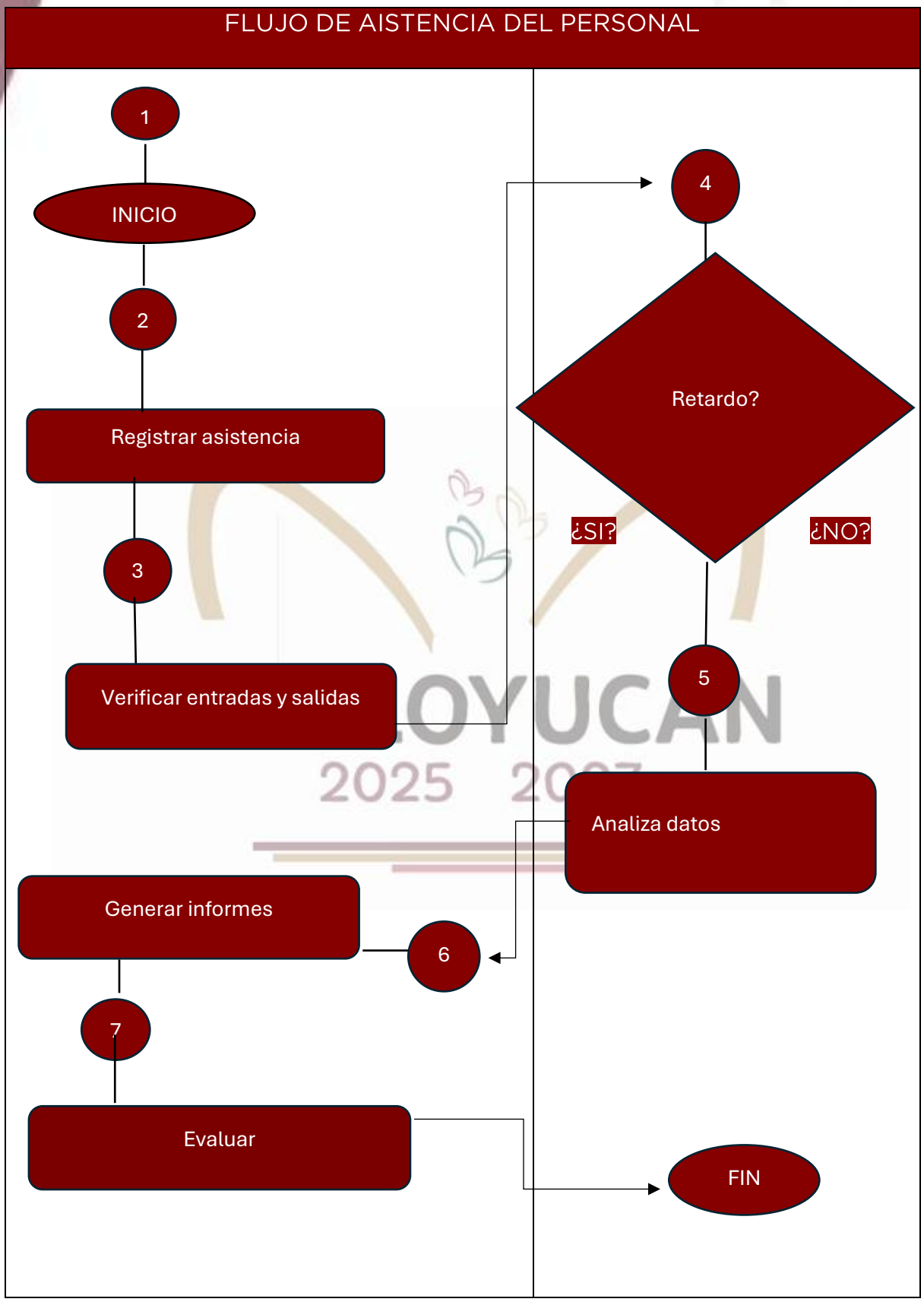
TEOLOYUCAN 2025 2027

VII.VIII DESARROLLO DE GARANTIZAR LA PRECISION Y EFICIENCIA EN LA GESTION DE LA ASISTENCIA LABORAL.

NO°	PUESTO Y AREA	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO
1	Colaborador / Todas las áreas	Registrar de manera puntual la entrada y salida en el sistema o formato asignado.
2	Colaborador / Todas las áreas.	Verificar que el registro haya quedado correctamente asentado en el sistema
3	Jefe inmediato / Área operativa.	Revisar diariamente la asistencia del personal bajo su cargo.
4	Colaborador / Todas las áreas	Entregar justificantes oficiales en caso de inasistencia, retardos o salidas anticipadas.
5	Jefe inmediato / Área operativa	Validar los justificantes entregados por el personal y autorizar su procedencia.
6	Jefe inmediato / Área operativa	Reportar incidencias detectadas al área de Recursos Humanos de manera inmediata.
7	Recursos Humanos / Departamento RH	Recibir los reportes de asistencia e incidencias enviadas por los jefes de área
8	Recursos Humanos / Departamento RH	Registrar en la base de datos institucional las incidencias y movimientos de asistencia.
9	Recursos Humanos / Departamento RH	Consolidar los reportes diarios, semanales y mensuales de asistencia.
10	Recursos Humanos / Departamento RH.	Resguardar la información en expedientes físicos y digitales de manera segura y confidencial
11	Recursos Humanos / Departamento RH	Generar reportes finales para la nómina con base en retardos, faltas justificadas o injustificadas.
12	Recursos Humanos / Departamento RH	Informar a la Dirección de área sobre los indicadores de asistencia y puntualidad.
13	Dirección General / Nivel Directivo	Evaluar los reportes consolidados de asistencia y definir medidas correctivas cuando corresponda.
14	Colaborador / Todas las áreas	Firmar de conformidad los reportes individuales de asistencia cuando le sean requeridos.
15	Recursos Humanos / Departamento RH	Implementar sanciones, descuentos o medidas disciplinarias conforme al Reglamento Interno.
16	Dirección General / Nivel Directivo	Aprobar las medidas disciplinarias extraordinarias en casos graves de incumplimiento.
17	Recursos Humanos / Departamento RH	Conservar los registros históricos de asistencia para auditorías o revisiones legales.
18	Todos los niveles	Cumplir con las políticas institucionales de puntualidad y asistencia como parte de sus obligaciones laborales.

TEOLOYUCAN 2025 2027

VII.IX DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL.



VIII PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERMISOS Y JUSTIFICANTES

VIII.I OBJETIVO: Controlar las ausencias justificadas de los trabajadores por motivos personales y de salud.

VIII.II REFERENCIAS.

- Ley Federal del Trabajo (México) art. 42, 47 y 132

- Reglamento Interno de Trabajo (RIT) o Políticas Internas: NOM-035-STPS-2018 y NOM-030-STPS-2009
- Código Civil Federal
- Ley de Protección de Datos Personales, para el manejo confidencial de justificantes y permisos.

VIII.III RESPONSABIDADES: Responsable de controlar los permisos y justificantes del personal que labora en SMDIF

VIII.IV DEFINICIONES: La Dirección 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.

VIII.V INSUMOS: Formatos de permisos y justificantes del personal.

VIII.VI RESULTADOS:

- Registro actualizado de todos los permisos y justificantes del personal.
- Reporte de ausencias justificadas e injustificadas por área y empleado.
- Estadísticas sobre frecuencia de permisos y tipos de justificantes.
- Base de datos confiable para cálculos de nómina, evaluaciones o auditorías.

VIII.VII POLITICAS: Todo movimiento será autorizado por el director general del SMDIFC.

La información remitida deberá tener copia de conocimiento a la presidenta honorífica.

Todo permiso o justificante debe presentarse en el plazo definido por la empresa los registros deben ser confidenciales y manejados únicamente por personal autorizado.

Cada justificante debe ser validado antes de ser registrado
Se debe mantener un control histórico de todos los permisos y justificantes para auditorías y seguimiento.

Los permisos no justificados deben ser reportados y aplicarse según la normativa laboral interna.

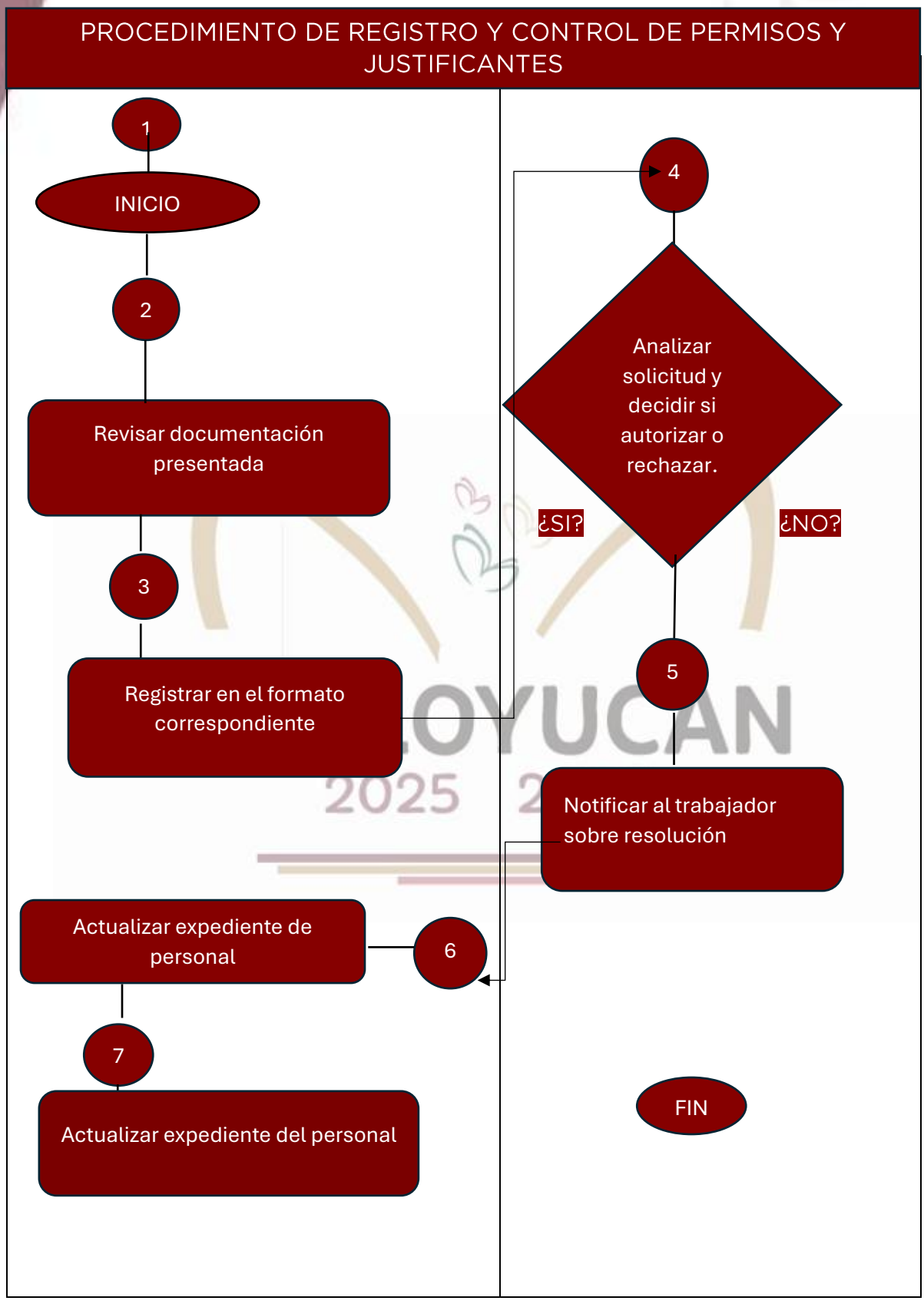
TEOLOYUCAN 2025 - 2027

VIII.VIII DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERMISOS Y JUSTIFICANTES

NO.	PUESTO Y AREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Recursos Humanos	Recibir del trabajador el comprobante de incapacidad médica emitido por el ISSEMYM u otra institución autorizada.
2	Recursos Humanos	Verificar la validez de la incapacidad (fechas, tipo de incapacidad, firma y sello médico).
3	Recursos Humanos	Registrar la incapacidad en el sistema de control de incidencias del trabajador.
4	Recursos Humanos	Notificar a la jefatura inmediata sobre el periodo de ausencia del trabajador.
5	Recursos Humanos	Calcular los pagos correspondientes al trabajador durante el periodo de incapacidad, de acuerdo con la legislación vigente
6	Recursos Humanos	Gestionar ante el ISSEMYM los trámites relacionados con el subsidio por incapacidad.
7	Recursos Humanos	Archivar el comprobante en el expediente laboral del trabajador.
8	Recursos Humanos	Dar seguimiento al reingreso del trabajador, verificando que presente el alta médica correspondiente

TEOLOYUCAN 2025 2027

VIII.IX DIAGRAMA DE REGISTROS Y CONTROL DE PERMISOS Y JUSTIFICANTES



VIII.X FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de registro y control
- Pase de autorización para la salida del personal

4. Formato de Registro y Control de Permisos

Folio: _____

Fecha de solicitud: __/__/__

Nombre del colaborador: _____

Número de empleado: _____

Área/Departamento: _____

Tipo de solicitud

☐ Permiso personal

☐ Justificante

☐ Incapacidad médica

Periodo solicitado: Del __/__/__ al __/__/__

Documento comprobatorio anexo:

☐ Sí

☐ No

Autorización del jefe inmediato:

☐ Aprobado

☐ No aprobado

Firma del solicitante: _____

Firma del jefe inmediato: _____

Firma de RH: _____

PASE DE AUTORIZACIÒN PARA LA SALIDA DE PERSONAL

COORDINACIÒN: _____
FECHA: _____
NOMBRE: _____
HORA DE SALIDA: _____ HORA DE ENTRADA: _____

FIRMA: _____ FIRMA: _____

ASUNTO:
_____
_____

OBSERVACIONES:
_____
_____

_____ _____
JEFE DE COORDINACIÒN C. Blanca Baldomero Avendaño
COORDINADORA DE ADMINISTRACIÒN

PASE DE AUTORIZACIÒN PARA LA SALIDA DE PERSONAL

COORDINACIÒN: _____
FECHA: _____
NOMBRE: _____
HORA DE SALIDA: _____ HORA DE ENTRADA: _____

FIRMA: _____ FIRMA: _____

ASUNTO:
_____
_____

OBSERVACIONES:
_____
_____

_____ _____
JEFE DE COORDINACIÒN C. Blanca Baldomero Avendaño
COORDINADORA DE ADMINISTRACIÒN

PASE DE AUTORIZACIÒN PARA LA SALIDA DE PERSONAL

COORDINACIÒN: _____
FECHA: _____
NOMBRE: _____
HORA DE SALIDA: _____ HORA DE ENTRADA: _____

FIRMA: _____ FIRMA: _____

ASUNTO:
_____
_____

OBSERVACIONES:
_____
_____

_____ _____
JEFE DE COORDINACIÒN C. Blanca Baldomero Avendaño
COORDINADORA DE ADMINISTRACIÒN

PASE DE AUTORIZACIÒN PARA LA SALIDA DE PERSONAL

COORDINACIÒN: _____
FECHA: _____
NOMBRE: _____
HORA DE SALIDA: _____ HORA DE ENTRADA: _____

FIRMA: _____ FIRMA: _____

ASUNTO:
_____
_____

OBSERVACIONES:
_____
_____

_____ _____
JEFE DE COORDINACIÒN C. Blanca Baldomero Avendaño
COORDINADORA DE ADMINISTRACIÒN

IX. INCAPACIDADES MEDICAS

IX.I OBJETIVOS: Proporcionar un periodo de recuperación y tratamiento médico especializado para empleados que se encuentran temporalmente incapacitados para realizar sus funciones laborales debido a una condición medica o lesión, garantizando así su bienestar y seguridad, y facilitando su reincorporación laboral de manera efectiva y segura

IX.II REFERENCIAS: Dirección de Recursos Humanos

Marco Legal de las Incapacidades Médicas en Recursos Humanos

- Ley Federal del Trabajo, Art. 43,
- Articulo 43
- Articulo 132
- Articulo 133
- Articulo 504
- Articulo 505
- Ley para la protección, apoyo y promoción a la lactancia Materna del Estado de México
- Articulo 65
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Articulo 65
- Ley de la lactancia Materna
- Articulo 10
- Código Civil Federal
- Articulo 243
- Articulo 1794
- Articulo 1832
- NOM-030-STPS-2009
- NOM-035-STPS-2018

IX.III RESPONSABILIDADES: Recursos humanos en incapacidades medicas

Gestionar y tramitar las incapacidades medicas de los empleados de manera eficiente y oportuna.

Validación de documentación medica presentada por los empleados

Coordinar el área médica y de seguros para garantizar el cumplimiento de los beneficios y tratamientos necesarios

Asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la empresa en materia de incapacidades medicas

Proporcionar apoyo y orientación a los empleados durante el proceso de incapacidad medica

TEOLOYUCAN
2025 2027

Facilitar la reincorporación laboral segura y efectiva de los empleados después de la incapacidad medica

IX.IV DEFINICIONES:

Incapacidad medica: Estado en el que un empleado no puede realizar sus funciones laborales debido a una condición medica o lesión

Incapacidad Temporal: Período limitado en el que un empleado está incapacitado para trabajar debido a una condición medica o lesión, con expectativa de recuperación

Incapacidad Permanente: Estado en el que el empleado queda incapacitado para trabajar de manera permanente debido a una condición medica o lesión

Lesión laboral: lesión o enfermedad que ocurre en lugar de trabajo o como resultados de las actividades laborales

Enfermedad Profesional: Enfermedad que se desarrolla como resultado de la exposición a factores de riesgo en el lugar de trabajo

INSUMOS: Documentación médica, certificado de incapacidad, historial médico.

RESULTADOS: Reincorporación laboral, beneficios y compensaciones.

POLITICAS: Todo movimiento será autorizado por el director general del SMDIFC.

La información remitida deberá tener copia de conocimiento a la presidenta honorífica.

El trabajador debe entregar justificante médico en el plazo establecido.

Todas las incapacidades se registran en el sistema de Recursos Humanos.

La información médica se maneja únicamente por personal autorizado.

Cada justificante se verifica antes de afectar nómina o ausencias justificadas.

Se informa al supervisor directo sobre la duración y fechas de la incapacidad.

Incapacidades prolongadas requieren documentación adicional y seguimiento.

Solo incapacidades justificadas se consideran para pago y prestaciones.

Se realizan auditorías periódicas para asegurar cumplimiento de la política

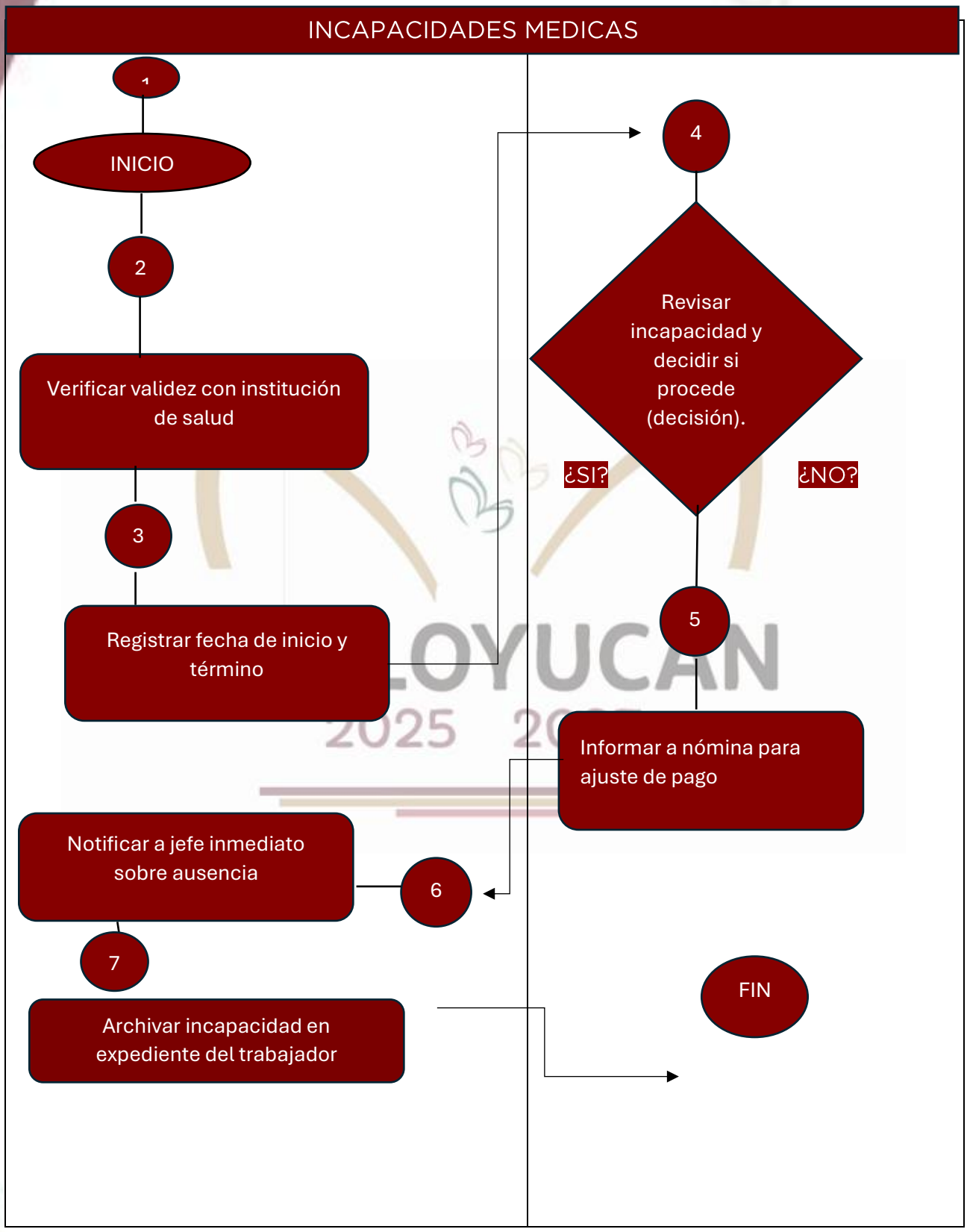
TEOLOYUCAN 2025 2027

IX.V DESSARROLLO DE INCAPACIDADES MEDICAS.

NO.	PUESTO Y AREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Recursos Humanos	Capturar y actualizar información del personal, organizar expedientes y da seguimiento a reportes de asistencia.
2	Recursos Humanos	Revisar incidencias, calcula percepciones y deducciones, y preparar el pago de nómina.
3	Recursos Humanos	Publicar vacantes, filtrar candidatos, realizar entrevistas y coordinar la integración de nuevos ingresos.
4	Recursos Humanos	Diseñar planes de formación, organizar cursos y talleres, y evaluar el desarrollo del personal.
5	Recursos Humanos	Controlar permisos, incapacidades y justificantes del personal, elaborar reportes periódicos.
6	Recursos Humanos	Supervisar reclutamiento, nómina, capacitación y relaciones laborales dentro de la institución.
7	Recursos Humanos	Atender conflictos laborales, desarrollar medidas disciplinarias conforme a la normativa y fomenta un clima laboral positivo.
8	Recursos Humanos	Evaluar condiciones de trabajo, aplicar protocolos de seguridad laboral y coordinar brigadas internas.
9	Recursos Humanos	Implementar campañas internas, mantiene informados a los colaboradores y refuerza la cultura organizacional.
10	Recursos Humanos	Realizar evaluaciones periódicas, verificar resultados y sugerir planes de mejora para el personal
11	Recursos Humanos	Custodiar, organizar y actualizar archivos de empleados de acuerdo con la normativa de confidencialidad.

TEOLOYUCAN 2025 2027

IX.VI DIAGRAMACIÓN INCAPACIDADES MEDICAS



- FORMATO DE CONSTANCIA DE INCIDENCIAS

SISTEMA MUNICIPAL DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TEOLOYUCAN 2025-2027 (DIF TEOLOYUCAN)

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO DE CONSTANCIA DE INCIDENCIA

NOMBRE:

ADSCRIPCIÓN:

sindicalizado ☐ confianza ☐ lista de raya ☐ funcionario ☐

NO. DE CONTROL

NO. EMP. ____________

INCIDENCIA

FALTAS: INJUSTIFICADAS ☐ SUSPENSIÓN ☐

PERMISOS: CON SUELDO ☐ SIN SUELDO ☐ ENTRADA ☐ SALIDA ☐

INCAPACIDAD: ☐ ☐ MATERNIDAD ☐

PRESTACIONES: VACACIONES ☐ ☐ ☐ ☐

PERIODO:

A PARTIR DEL:

AL:

PRESENTÁNDOSE SUS LABORES:

TOTAL DE DÍAS HÁBILES DISFRUTADOS:

TOTAL DE DÍAS ... EN EL PERIODO:

Observaciones: ____

____

____

____

____

____

____

____________ ____________ ____________ ____________

X. SUPERVISIÓN DE PERSONAL

X.I OBJETIVO: Mejorar la eficiencia y productividad del equipo mediante la supervisión y orientación efectiva

X.II REFERENCIAS: Dirección de Recursos Humanos

- Ley Federal del Trabajo (LFT)
- Artículo 132
- Artículo 132
- Artículo 134
- Artículo 423
- Artículo 15
- Artículo 304
- Código Civil Federal
- Artículo 1794
- Artículo 1832
- NOM-030-STPS-2009.
- NOM-035-STPS-2018

X.III RESPONSABILIDADES: Dirección de Recursos Humanos

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

RH: Responsable de elaborar y entregar el reporte de asistencia a la Secretaría de Finanzas para que realice lo conducente.

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

X.IV DEFINICIONES: Los supervisores de recursos Humanos se dirigen a las áreas a verificar la asistencia del personal en visitas no programadas y emitir reporte de inasistencia o por faltas injustificadas.

X.V INSUMOS: Políticas de asistencia, Formatos de reporte, Procedimientos de registro y procesamiento, responsabilidades de RH, supervisores y empleados

X.VI RESULTADOS:

Cumplimiento de horarios, funciones y responsabilidades.

Registro confiable de asistencia, permisos y justificantes.

Mejora del desempeño y productividad del personal.

Detección oportuna de problemas laborales o ausencias.

Información precisa para reportes y auditorías internas.

TEOLOYUCAN 2025 2027

X.VII POLITICAS:

Todo movimiento será autorizado por el director general del SMDIFC.

La información remitida deberá tener copia de conocimiento a la presidenta honorífica.

Cada supervisión debe documentarse en controles internos de Recursos Humanos.

Los supervisores deben informar incidencias y avances a la dirección.

Se aplicarán revisiones periódicas para medir desempeño y asistencia.

La información de los trabajadores será manejada con discreción.

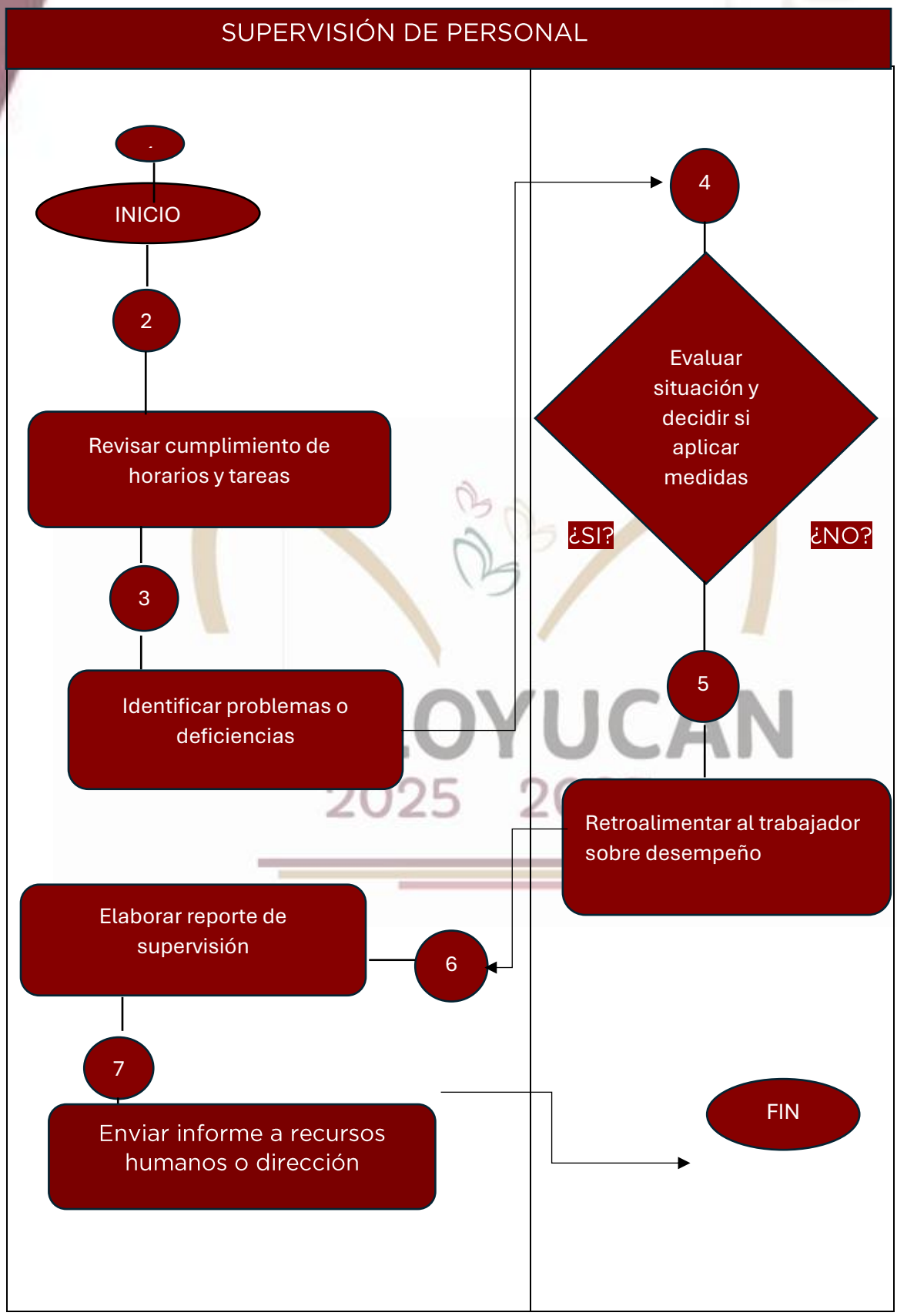
Mejora continua: Las observaciones de la supervisión servirán para capacitaciones y desarrollo del personal.

X.VIII DESARROLLO DE SUPERVICION DEL PERSONAL

NO.	PUESTO Y AREA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Recursos Humanos	Supervisar que se cumplan las políticas y procedimientos internos del personal.
2	Recursos Humanos	Verificar el correcto cálculo y entrega de la nómina del personal
3	Recursos Humanos	Coordinar procesos de selección y contratación de nuevo personal.
4	Recursos Humanos	Planificar y supervisar programas de formación y desarrollo del personal
5	Recursos Humanos	Monitorear y supervisar evaluaciones de desempeño y seguimiento de objetivo
6	Recursos Humanos	Controlar y supervisar la correcta entrega de prestaciones, seguros y otros beneficios.
7	Recursos Humanos	Supervisar la gestión de conflictos, quejas y cumplimiento de normativas laborales.
8	Recursos Humanos	Supervisar estrategias de atracción de talento a través de medios digitales y redes sociales.
9	Recursos Humanos	Supervisar archivos, expedientes y documentación del personal.
10	Recursos Humanos	Evaluar y dar seguimiento a encuestas de clima laboral y satisfacción del personal.
11	Recursos Humanos	Supervisar el registro y control de asistencia, permisos y ausencias del personal.
12	Recursos Humanos	Supervisar el cumplimiento de protocolos de seguridad y salud ocupacional.
13	Recursos Humanos	Monitorear planes estratégicos de desarrollo y mejora organizacional
14	Recursos Humanos	Supervisar la correcta difusión de información y políticas internas
15	Recursos Humanos	Coordinar y supervisar proyectos internos relacionados con la gestión del personal.

TEOLOYUCAN
2025 2027

X.IX DIAGRAMACION DE SUPERVISION DE PERSONAL



X.X FORMATO E INSTRUCTIVOS

- Formato de supervisión de personal

5. Formato de Supervisión de Personal

Área supervisada: _____

Supervisor responsable: _____

Fecha: __/__/__

Nombre del colaborador	Actividad asignada	Cumplimiento	Observaciones

Comentarios del supervisor: _____

Firma del supervisor: _____

XI BAJA DE PERSONAL

XI.I OBJETIVO: Establecer los lineamientos y control necesarios para realizar las bajas del personal de la Administración Pública Municipal

XI.II REFERENCIAS:

- Ley del Seguro Social (LSS)
- Artículo 15
- Artículo 304
- Ley del trabajo
- Articulo 89
- Articulo 90
- Articulo 92
- Articulo 93
- Código Civil Federal
- Artículo 1794
- Artículo 1796
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación: protege al trabajador contra despidos discriminatorios.
- (NOM-035-STPS-2018)
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT)
- Artículo 29
- Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)
- Artículo 74
- Código Civil Federal
- Artículo 1794
- Artículo 1796
- Otras disposiciones aplicables
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- (NOM-035-STPS-2018)

TEOLOYUCAN 2025 2027

XI.III RESPONSABILIDADES: El Departamento de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable de procesar el movimiento de baja de los servidores públicos que dejan de prestar sus servicios en el Centro de Control de Confianza del Estado de México y dar por concluida la relación laboral.

El jefe del Departamento de Recursos Humanos deberá: Recibir la documentación comprobatoria de la baja del servidor público.

El jefe de Área deberá: Capturar y enviar al Sistema de la Contraloría, dentro de los cinco primeros días naturales de cada mes, la información correspondiente a la baja de los servidores públicos del organismo sujetos a presentar manifestación de bienes.

Dirección de Recursos Humanos: La Dirección de RH es la unidad administrativa responsable de realizar las acciones y trámites que corresponden a la baja de las y los servidores públicos que se separan de la administración pública municipal.

Secretarías, Direcciones y Coordinaciones/Unidades Administrativas: Responsables de entregar por oficio a la dirección de RH 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.

Área Jurídica: Responsable de la revisión del cálculo de finiquito y revisión de expediente que soporta la baja del servidor público, así como de representar al Gobierno Municipal ante las instancias de la defensa del trabajo del Estado de Hidalgo, además de colaborar en la negociación del pago del finiquito con el extrabajador para no afectar tanto los derechos del extrabajador como el patrimonio del municipio.

Secretaría de Finanzas: Responsable de cumplir con el pago del finiquito y de integrar la documentación necesaria para su registro y comprobación ante las instancias fiscalizadoras.

Secretaría de la Contraloría Interna: Responsable de observar el cumplimiento de la entrega-recepción del área o puesto, así como de procedimientos pendientes por parte del extrabajador.

XI.IV DEFINICIONES.

ISR: Impuesto Sobre la Renta

RH: Recursos Humanos

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas

FINIQUITO: Se refiere al pago que por derecho se le hace al trabajador al término de la relación laboral y que consiste en su sueldo hasta el último día laborado, parte proporcional del aguinaldo, prima vacacional y vacaciones no disfrutadas correspondientes a los meses que trabajo.

OFICIO DE NO ADEUDO: Documento que se expide por las unidades administrativas de la estructura orgánica, que tienen la finalidad de liberar a la o al servidor público de cualquier responsabilidad respecto a bienes o valores que hayan estado a su cargo.

RENUNCIA: Documento en el cual se establece la fecha en que se da por concluida la relación laboral entre la administración pública municipal y la o el servidor público, y en el cual, esta o este último se compromete a realizar el proceso correspondiente a la baja y entregar la documentación y bienes a su cargo.

RENUNCIA DEL SERVIDOR PÚBLICO. - Documento mediante el cual, el empleado formaliza y manifiesta su libre voluntad de separar el Centro de Control de Confianza del Estado de México.

TEOLOYUCAN 2025 2027

XI.V INSUMOS:

Renuncia del servidor público.

Acta Administrativa por abandono de empleo o por faltas injustificadas al trabajo.

Acta de Defunción o Dictamen Médico de incapacidad.

XI.VI RESULTADOS: Registrar a los servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses por ingreso, conclusión o anualidad del servidor público, en el Sistema del servidor público.

XI.VII POLITICAS:

Todo movimiento será autorizado por el director general del SMDIFC.

La información remitida deberá tener copia de conocimiento a la presidenta honorífica.

Sólo se podrá procesar movimiento de baja, cuando se cuente con la documentación probatoria del hecho que lo originó (Renuncia, Acta de Defunción y Dictamen Médico de Incapacidad).

El Formato Único de Movimientos de Personal es el único documento legal para hacer constar la baja de un servidor público, su firma y la entrega del original al servidor público, constituyen la aceptación de su renuncia.

Los servidores públicos de Mandos Medios, Enlace y Apoyo Técnico, Operativos, deberán entregar al Departamento de Recursos Humanos su renuncia, solicitud de finiquito y el gafete credencial correspondiente.

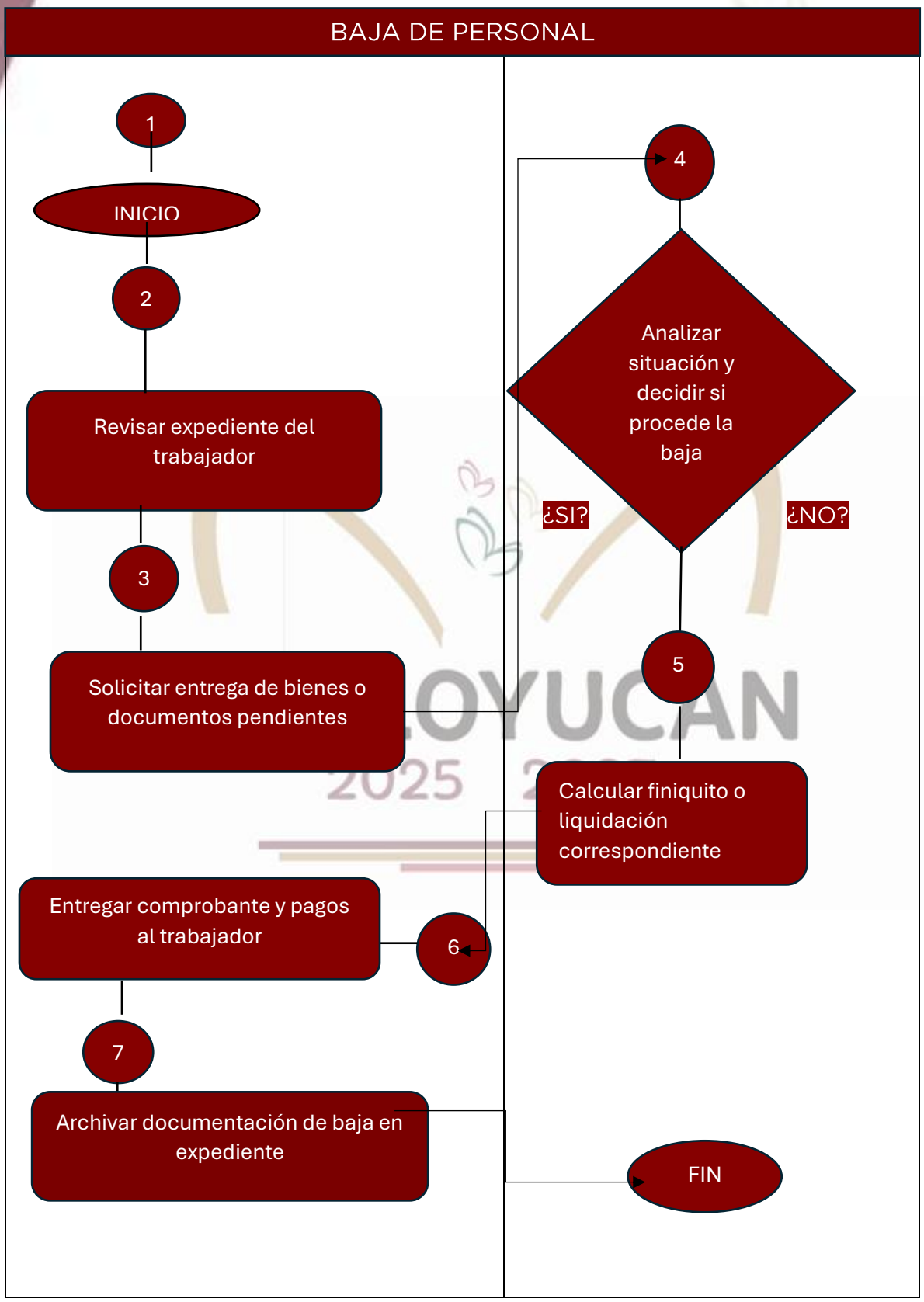
TEOLOYUCAN
2025 2027

XI.VIII DESARROLLO BAJA DE PERSONAL

NO.	PUESTO Y AREA.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD.
1	Recursos Humanos	Recibir y procesa la solicitud de baja del trabajador, verificando la documentación correspondiente.
2	Recursos Humanos	Supervisar el proceso de baja, asegurando el cumplimiento de las políticas y lineamientos institucionales.
3	Recursos Humanos	Dar de baja del ISSEMYN
4	Recursos Humanos	Registrar la vacante generada por la baja para dar inicio al proceso de reclutamiento y selección.
5	Recursos Humanos	Actualizar el expediente del trabajador y da de baja al empleado en el sistema de control de personal.
6	Recursos Humanos	Notificar al área correspondiente la baja del trabajador para mantener actualizada la estructura organizacional
7	Recursos Humanos	Revisar si el trabajador tiene cursos pendientes o compromisos de formación para dar por concluida su participación.
8	Recursos Humanos	Notificarle vía correo su elaboración de la declaración final
9	Recursos Humanos	Atender posibles conflictos o aclaraciones legales con el trabajador en proceso de baja
10	Recursos Humanos	Elaborar cartas de baja, constancias laborales y entrega documentos oficiales al trabajador
11	Recursos Humanos	Eliminar accesos en plataformas, sistemas internos y control de asistencia
12	Recursos Humanos	Resguardar el expediente del trabajador y asegura la trazabilidad del proceso.
13	Recursos Humanos	Puede realizar entrevista de salida para conocer motivos de la baja y retroalimentar a la organización.
14	Recursos Humanos	Autorizar la baja de personal en casos especiales o de puestos estratégicos.

TEOLOYUCAN 2025 2027

XI.IX DIAGRAMACION DE BAJA PERSONAL



XI.X FORMATOS E ISTRUCTIVOS

- Formato de baja de personal

6. Formato de Baja de Personal

Folio: _____

Fecha: __/__/__

Nombre del colaborador: _____

Número de empleado: _____

Área/Departamento: _____

Motivo de baja

☐ Renuncia voluntaria

☐ Término de contrato

☐ Despido justificado

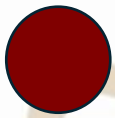
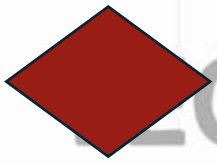
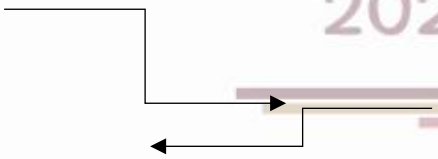
☐ Otro: _____

Documentación entregada

☐ Carta renuncia

☐ Liquidación finiquito

XII. SIMBOLOGIA

SIMBOLOGIA	
	LINEA CONTINUA
	NUMERO CONTINUO
	CUADRO CON ESTRACTO DE ACTIVIDAD
	DECISION
	LINEA DE COMUNICACIÓN
	FIN

TEOLOYUCAN 2025 2027

C.P. MARCO VINICIO MOLINA OLIVERA
JEFE DE RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
TEOLOYUCAN

C.P. ALFREDO LEON FORTANEL
AUXILIAR DE ADMINISTRACION
DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
TEOLOYUCAN

C.ALMA GUADALUPE RENDON FLORES
AUXILIAR DE ADMINISTRACION
DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
TEOLOYUCAN

XIV. VALIDACION

EXPOSITORES

C.P. MARCO VINICIO MOLINA OLIVERA
JEFE DE RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
TEOLOYUCAN

REVISO

LIC. MIGUEL YUNUEL ROJAS FLORES
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA DE TEOLOYUCAN

APROVACION: Junta de Gobierno del SMDIF Teoloyucan Estado México.

PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SMDIF Y PRESIDENTA HONORARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO	Dra. María del Pilar García Asturias
TESORERÍA DEL SMDIF C.P. Mario Cesar Oviedo Rojo	PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO C. Heraldo Galván Huerta
SEGUNDA VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO C. Margarito Morales Bata	SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Lic. Miguel Yunuel Rojas Flores

TEOLOYUCAN
2025 2027

XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
septiembre, 2025	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Jefatura de Recursos Humanos de Administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, Estado de México. El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial Gaceta Municipal de Teoloyucan.

TEOLOYUCAN
2025 2027

CORREOS ELECTRONICOS

Recursorhumanos@difteoloyucan.gob.mx

SITIO OFICIAL DIF MUNICIPAL

www.difteoloyucan.gob.mx

Tel. 5595977308