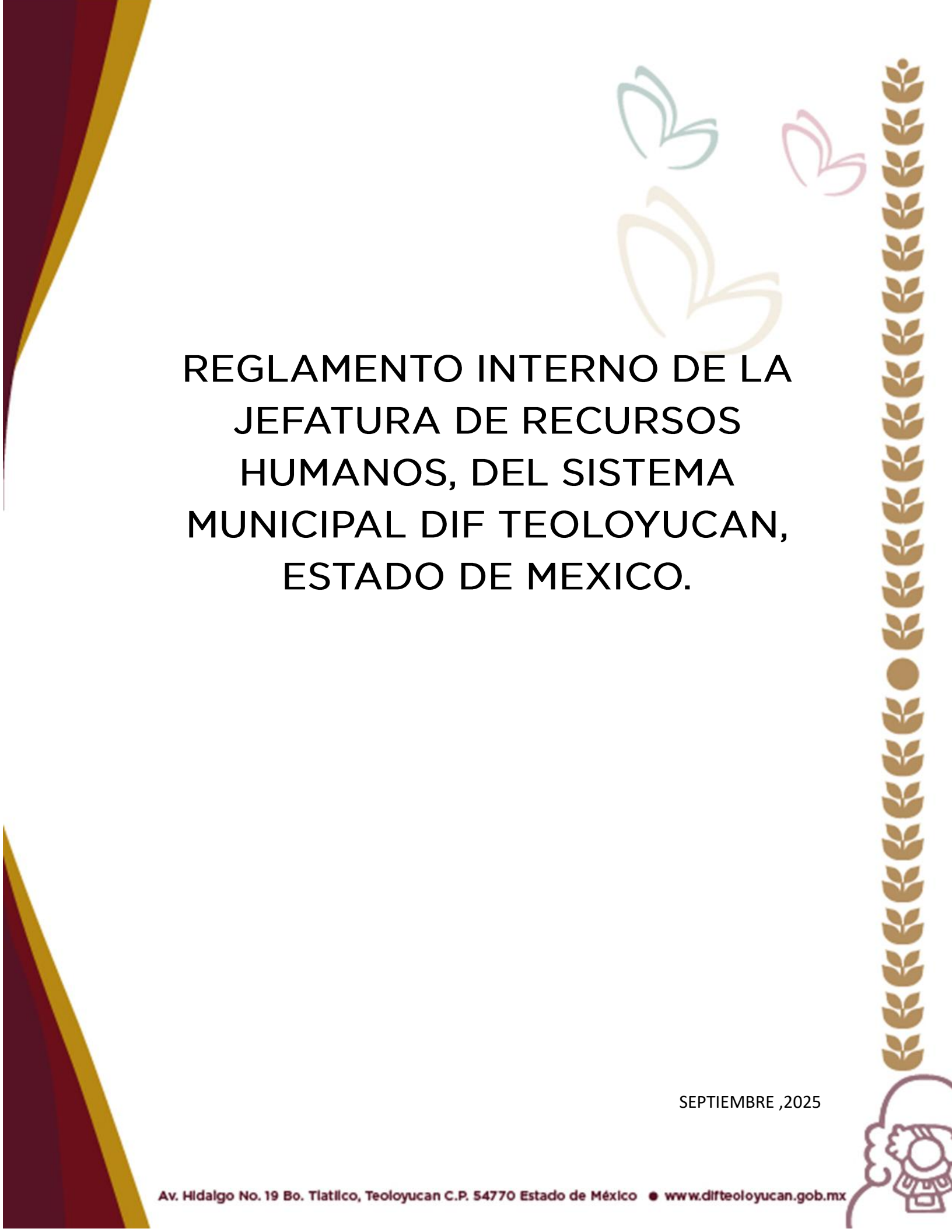




REGLAMENTO INTERNO DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS, DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TEOLOYUCAN, ESTADO DE MEXICO.

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 expreso de la fuente y
dándole el crédito correspondiente.



ESQUEMA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN

INTRODUCCIÓN

BASE LEGAL

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II. FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL ENCARGADO DE
RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO III. JORNADA DE TRABAJO

CAPÍTULO IV. FALTAS ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO V. PROHIBICIONES

CAPÍTULO VI. TRÁMITES Y SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS

- RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
 - GESTIÓN DE NÓMINA
 - CONTROL DE ASISTENCIA
 - PERMISOS E INCAPACIDADES
- EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
 - BAJA DE PERSONAL

CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS



PRESENTACIÓN

El Reglamento de Recursos Humanos constituye un instrumento normativo diseñado para orientar la administración del personal y fortalecer la vida laboral dentro de la institución. Su objetivo central es proporcionar claridad en las normas que regulan las relaciones de trabajo, asegurando que exista un marco de equidad, respeto y disciplina que permita alcanzar altos niveles de eficiencia organizacional.

Este reglamento se ha elaborado con base en principios de legalidad, transparencia y justicia, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los derechos y obligaciones tanto de la institución como de sus trabajadores. Asimismo, busca consolidar un clima laboral armónico que favorezca la productividad, la cooperación y el desarrollo integral de cada colaborador.

El documento servirá como guía de consulta permanente para todo el personal, directivo y operativo, siendo de carácter obligatorio su cumplimiento y observancia.



INTRODUCCIÓN

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

Este reglamento establece disposiciones que abarcan desde la contratación, inducción, capacitación y evaluación del personal, hasta las medidas de disciplina, reconocimientos y sanciones correspondientes. Cada apartado ha sido diseñado con la intención de generar un equilibrio entre los intereses de la institución y los derechos de los trabajadores, promoviendo un entorno laboral que impulse el desarrollo profesional y la consolidación de una cultura organizacional sólida.

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



BASE LEGAL

ORDENAMIENTO
APARTADO DISPOSICIONES LEGALES

Constitución política de los estados unidos mexicanos (1917)	Derechos laborales, igualdad, protección social, garantías fundamentales
Constitución política del estado libre y soberano de México	
Ley federal del trabajo	Derechos de servidores públicos locales y estatales
Ley para la protección, apoyo y promoción a la lactancia materna del edomex	Condiciones de contratación, terminación, prestaciones, jornadas laborales
Ley de bienes del estado de México y de sus	Garantiza derechos específicos de lactancia y cuidado de la maternidad
Ley orgánica municipal del estado de México	Respalda administración de recursos y bienes en RH
Ley de contratación pública del edomex y su reglamento	Define la organización municipal y facultades de cada unidad
Ley de disciplina financiera de las entidades federativas y municipios	Procedimientos de contratación conforme a normas estatales
Ley de eventos públicos del estado de México	Control financiero y manejo de recursos
Ley de seguridad social para servidores públicos del edomex y municipios	Control de personal asignado a eventos públicos
Ley que crea organismos públicos	Garantiza derecho a seguridad social y prestaciones laborales
Código administrativo y código de procedimientos administrativos del edomex	Define estructura, funciones y responsabilidades del SMDIF
Código civil y código de procedimientos civiles del edomex	Procedimientos administrativos y control de documentación
Bando municipal de Teoloyucan 2025 -2026	Respalda la legalidad en términos de contratación y documentación de personal
Manual de organización y reglamento orgánico del SMDIF de Teoloyucan	Normas locales y aplicación oficial del reglamento
	Organización interna y responsabilidades del área



CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer los lineamientos, responsabilidades y procedimientos que el área de Recursos Humanos (RH) deberá seguir para garantizar la correcta gestión del personal, conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículos 123 y 4), la Ley Federal del Trabajo y demás normativa aplicable.

Artículo 2. Todos los procedimientos deberán realizarse con transparencia, eficiencia y apego a los derechos laborales, igualdad, protección social, y fomentando un ambiente de respeto, inclusión y no discriminación.

Artículo 3. Las definiciones y términos contenidos en este reglamento se interpretarán conforme a la legislación laboral vigente, normas internas y políticas institucionales.

Artículo 4. La aplicación de este reglamento es obligatoria para todo el personal, incluyendo directivos, mandos medios y operativos, así como para cualquier tercero que realice actividades bajo supervisión de RH.

Capítulo II.

Facultades y Atribuciones del Encargado de Recursos Humanos

Artículo 5. El Encargado de RH tendrá las siguientes facultades y atribuciones

I. Planear, coordinar y supervisar procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, desarrollo y desvinculación del personal (LFT, Art. 15 y 35).

II. Mantener actualizados los registros, expedientes, nóminas y certificados de trabajo (LFT, Art. 134).

III. Supervisar el cumplimiento de la jornada laboral, horarios, descansos y control de asistencia (LFT, Art. 58, 59).

IV. Gestionar permisos, licencias, justificantes e incapacidades, así como registrar incidencias en los sistemas oficiales (LFT, Art. 132-133).

V. Coordinar la evaluación de desempeño, desarrollo profesional y planes de capacitación (LFT, Art. 153).

VI. Proponer políticas internas de RH, reglamentos y procedimientos, en coordinación con la dirección general.

VII. Garantizar derechos laborales, igualdad de oportunidades, seguridad social y bienestar del personal (Constitución, Art. 123).

VIII. Participar en auditorías internas y externas relacionadas con recursos humanos.

IX. Atender quejas, conflictos laborales o situaciones de acoso, promoviendo la resolución conforme a la Ley Federal del Trabajo y protocolos internos

Capítulo III. Jornada de Trabajo

Artículo 6. La jornada laboral se regirá por la LFT

Artículo 7. Procedimiento de control de la jornada laboral:

I.Registrar entradas, salidas y pausas mediante sistemas electrónicos o manuales.

II. Verificar diariamente reportes de asistencia y detectar ausencias injustificadas.

III. Ajustar nómina y reportes de horas extras conforme a LFT Art. 66-69.

IV. Comunicar a supervisores y finanzas cualquier incidencia que afecte el pago o desempeño.

Artículo 8. Se establecerán horarios flexibles y esquemas de trabajo remoto bajo autorización del Encargado de RH, respetando la legislación laboral vigente.

Capítulo IV. Faltas Administrativas

Artículo 9. Se consideran faltas administrativas:

- I. Llegadas tarde o ausencias sin justificación.
- II. Incumplimiento de funciones asignadas.
- III. Presentación de documentación falsa.
- IV. Insubordinación o faltas de respeto a superiores o compañeros.
- V. Violación de políticas internas de RH o seguridad laboral.

Artículo 10. Procedimiento ante faltas:

- I. Documentar la falta en el expediente del empleado.
- II. Clasificar la falta como leve, grave o muy grave (LFT, Art. 47-48).
- III. Aplicar sanciones: amonestación verbal/escrita, suspensión o separación del puesto.
- IV. Notificar al empleado y dar derecho a descargo o aclaración.
- V. Registrar el seguimiento en sistema interno de RH para auditoría.

Capítulo V. Prohibiciones

Artículo 11. Se prohíbe al personal:

- I. Revelar información confidencial de la institución o del personal.
- II. Realizar actividades fuera de sus funciones durante la jornada laboral.
- III. Usar recursos o instalaciones para fines personales.
- IV. Discriminar, acosar o agredir a cualquier compañero o superior (LFT, Art. 3 y 994).
- V. Recibir regalos o beneficios que comprometan imparcialidad o generen conflicto de interés.
- VI. Participar en actividades que puedan afectar la integridad física, moral o profesional de terceros

Capítulo VI.

Trámites y Servicios de Recursos Humanos

Sección 1: Reclutamiento y Selección (Art. 10, LFT Art. 15 y 35)

- I. Detectar necesidad de vacante.
- II. Elaborar perfil de puesto.
- III. Publicar convocatoria.
- IV. Recibir y validar solicitudes, documentación y referencias.
- V. Aplicar entrevistas, pruebas técnicas y psicométricas.
- VI. Seleccionar candidato y generar expediente laboral completo.

Sección 2: Gestión de Nómina (Art. 11, LFT Art. 134)

- I. Capturar asistencia y horas trabajadas.
- II. Aplicar deducciones, prestaciones y bonos conforme a ley.
- III. Validar nómina con finanzas.
- IV. Dispersar pagos y archivar registros de manera confidencial.

Sección 3: Control de Asistencia (Art. 12, LFT Art. 58-59)

- I. Registrar entradas, salidas, permisos y justificantes.

III. Informar ajustes a supervisores y área de finanzas.

Sección 4: Permisos e Incapacidades (Art. 13, LFT Art. 132-133)

I. Recibir solicitudes y documentación justificativa.

II. Validar legalidad y autenticidad.

III. Registrar incidencia en sistema de RH y nómina.

IV. Comunicar ajustes a finanzas y supervisión.

Sección 5: Evaluación, Capacitación y Desarrollo (Art. 14, LFT Art. 153)

I. Planear evaluaciones periódicas de desempeño.

II. Detectar necesidades de capacitación y desarrollo.

III. Programar talleres, cursos y programas de mejora continua.

IV. Dar seguimiento a resultados y retroalimentación.

V. Generar reportes de desempeño y progreso profesional.

Sección 6: Baja de Personal (Art. 15, LFT Art. 50-53)

I. Recibir renuncia, despido o terminación de contrato.

II. Realizar entrevista de salida.

III. Liquidar prestaciones y salario pendiente.

IV. Retirar accesos, equipos y materiales.

V. Actualizar expediente y registro de personal.

Capítulo VII.

Mecanismos de Queja y Resolución de Conflictos

Artículo 16. El personal podrá presentar quejas o inconformidades ante RH.

Artículo 17. RH dará trámite a la queja, realizará investigación y propondrá solución dentro de plazo máximo de 15 días hábiles.

Artículo 18. Se garantizará confidencialidad y protección contra represalias.

Capítulo VIII.

Disposiciones Transitorias

Artículo 19. Este reglamento entra en vigor a partir de su publicación y es obligatorio para todo el personal.

Artículo 20. Situaciones no previstas serán resueltas por el Encargado de RH conforme a LFT y políticas internas.

Artículo 21. El reglamento será revisado y actualizado cada dos años o cuando la legislación laboral cambie



VII DIRECTORIO

C. MARCO VINICIO
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
TEOLOYUCAN.

IX VALIDACION EXPOSITORES

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

AUTORIZACION

Lic. MIGUEL YUNUEL ROJAS FLORES
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
DIF. TEOLOYUCAN ESTADO DE MEXICO.



Aprobación: 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
TESORERIA DEL SMDIF	PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO
C.P. Mario Cesar Oviedo Rojo	C. Heraldo Galván Huerta
SEGUNDA VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO	SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO
C. Margarito Morales Bata	Lic. Miguel Yunuel Rojas Flores



VIII HOJA DE ACTUALIZACION

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

CORREOS ELECTRONICOS

Recursorhumanos@difteoloyucan.gob.mx

SITIO OFICIAL DIF MUNICIPAL

www.difteoloyucan.gob.mx

Tel. 5595977