



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

PERIÓDICO OFICIAL

GACETA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COCOTITLÁN, EDO. DE MÉXICO.

Dirección: Av. Salto del Agua S/N. Barrio Techichilco, C. P. 56680

Fecha: Cocotitlán, Edo. de México **29 de Junio del 2022.**

Año: 1 **Volumen:** 1 **Número** 10.

SUMARIO:

Acuerdo por el cual se aprueban y se autoriza la Publicación de los **“Manuales de Organización, Procedimientos y Reglamentos Internos de las diferentes áreas administrativas y operativas del H. Ayuntamiento de Cocotitlán”**.

Ayuntamiento Constitucional 2022-2024

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 31 fracción XXXVI, 91 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal; 115 fracción 11 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y lo demás dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento, así como el Bando Municipal vigente;

CONSIDERANDO

Que en la Vigésima Séptima Sesión de Cabildo Ordinario en su modalidad Abierta, en su punto de Acuerdo No. 6, de fecha veintinueve de junio del año dos mil veintidós, se tuvo a bien aprobar los **“Manuales de Organización, Procedimientos y Reglamentos Internos de las diferentes áreas administrativas y operativas del H. Ayuntamiento de Cocotitlán”**.

Número de Ejemplares Impresos: 4.

“Escribiendo una nueva historia”



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024
COCOTTLÁN, ESTADO DE MÉXICO



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL



“Escribiendo una nueva historia”

“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO
3. BASE JURÍDICA
4. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTO
 - 4.1 SELECCIÓN DE PERSONAL
 - 4.2 CONTRATACIÓN
 - 4.3 PAGO DE NOMINA
 - 4.4 INCIDENCIAS DE PERSONAL
 - 4.5 MOVIMIENTOS DE PERSONAL O BAJA
 - 4.6 SOLICITUD DE VACACIONES
5. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 - 6.1 SELECCIÓN DE PERSONAL**
 - 6.1.1 PROCEDIMIENTO
 - 6.1.2 OBJETIVO
 - 6.1.3 NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN
 - 6.1.4 DIAGRAMA DE FLUJO
 - 6.2 CONTRATACIÓN**
 - 6.2.1 PROCEDIMIENTO
 - 6.2.2 OBJETIVO
 - 6.2.3 NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN
 - 6.2.4 DIAGRAMA DE FLUJO
 - 6.3 PAGO DE NOMINA**
 - 6.3.1 PROCEDIMIENTO
 - 6.3.2 OBJETIVO
 - 6.3.3 NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN
 - 6.3.4 DIAGRAMA DE FLUJO

“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

6.4 INCIDENCIAS DE PERSONAL

6.4.1 PROCEDIMIENTO

6.4.2 OBJETIVO

6.4.3 NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

6.4.4 DIAGRAMA D FLUJO

6.5 MOVIMIENTOS DE PERSONAL O BAJA

6.5.1 PROCEDIMIENTO

6.5.2 OBJETIVO

6.5.3 NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

6.5.4 DIAGRAMA DE FLUJO

6.6 SOLICITUD DE VACACIONES

6.6.1 PROCEDIMIENTO

6.6.2 OBJETIVO

6.6.3 NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

6.6.4 DIAGRAMA DE FLUJO

7. VALIDACIÓN

7. ANEXOS





“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

1.-INTRODUCCIÓN

Este documento tiene como propósito el proporcionar una guía detallada para llevar a cabo la operación de la Coordinación de Administración y Desarrollo Personal, además de apoyar para alcanzar un nivel de desempeño confiable. El presente Manual de Procedimientos describe las actividades que se realizan en la Coordinación de Administración y Desarrollo Personal del Municipio de Cocotitlán, las cuales se apegan totalmente a la normatividad municipal.

2.-OBJETIVO

El objetivo del presente manual es el de proveer una guía y procedimientos específicos de operación de esta coordinación que permita el efectivo y ágil cumplimiento del personal que labora en el H. Ayuntamiento de Cocotitlán.

3.-ALCANCE

El alcance del presente manual contempla las actividades comprendidas desde la solicitud de cambios de adscripción, sueldo, las altas, bajas y ingresos de personal, reportes, autorizaciones, pago y emisión de la nómina quincenal, el registro de sus incidencias los reportes y las sanciones aplicables por el incumplimiento de los horarios de trabajo en el H. Ayuntamiento de Cocotitlán.

“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

4.-PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Selección de Personal
2. Contratación
3. Pago de Nomina
4. Incidencias de personal
5. Movimientos de personal o baja
6. Para solicitar permiso de inasistencia con goce de sueldo



“Escribiendo una nueva historia”



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

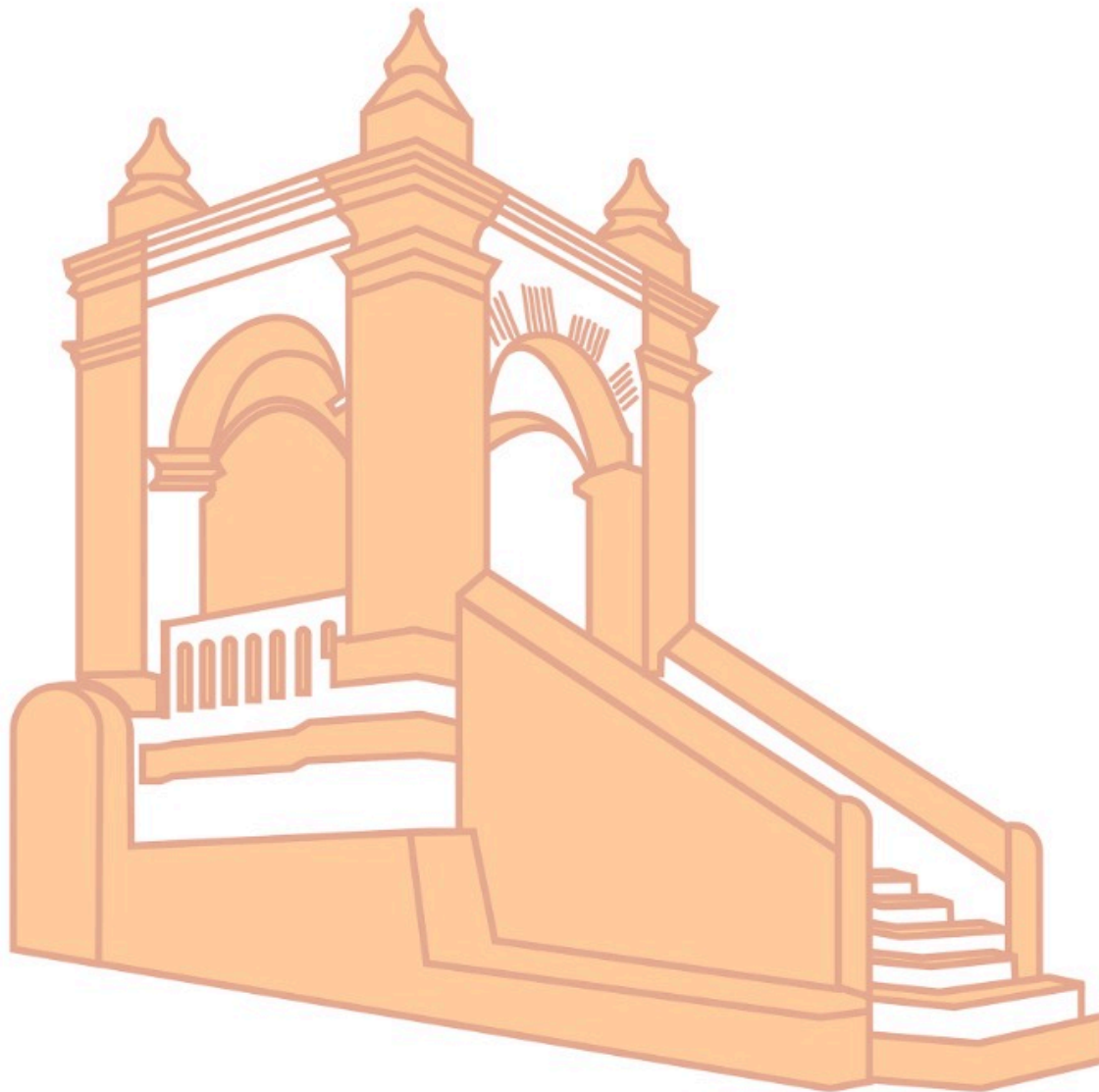
Nombre del Procedimiento:	Selección de Personal
Objetivo:	<p>Establecer las políticas y pasos a seguir para realizar el reclutamiento y selección del personal con el fin de garantizar que el personal que ingresa al H. Ayuntamiento cubra los requisitos de los diferentes puestos, de acuerdo al Catálogo Institucional de Puestos de la Contraloría Municipal y avalada por el Presidente Municipal.</p> <p>Establecer una relación laboral formal entre la Dependencia y el personal seleccionado o propuesto por los Titulares de las Direcciones para cubrir una vacante y que contribuya al cumplimiento de los objetivos de su área de trabajo y de la Institución.</p> <p>Contar con un inventario de candidatos con el perfil adecuado para ocupar un determinado puesto, cuando exista una vacante o puesto de nueva creación.</p>
Fundamento Legal:	<p>Ley Federal del Trabajo. Ley de Responsabilidades Administrativo del Estado de México y municipios.</p>
Políticas de Operación:	<p>La coordinación de Administración y Desarrollo Personal es responsable de atender los requerimientos en materia de fuerza de trabajo que planteen las diferentes áreas del Ayuntamiento.</p> <p>No serán factores determinantes para la selección:</p> <ul style="list-style-type: none">a) El Sexo.b) Estado civil.c) Religión.d) Condición sociale) Alguna discapacidad que el candidato presente y que no interfiera con las actividades a realizar. <ul style="list-style-type: none">• El Titular de Área donde se presente la vacante establece los requisitos necesarios para ocupar el puesto correspondiente, cuando estos no estén considerados en la descripción de puesto o cuando sea un puesto de nueva creación.• La coordinación de Administración y Desarrollo Personal asegura que todo el personal administrativo que ingrese al H. Ayuntamiento cumpla con los perfiles y requerimientos para cada puesto.• El reclutamiento se realiza dando prioridad a los candidatos recomendados por el personal del H. Ayuntamiento y posteriormente haciendo uso de la bolsa de trabajo interna o externa.• Todo personal para ser contratado debe tener una escolaridad mínima



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024
COCOTTLÁN, ESTADO DE MÉXICO



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”



“Escribiendo una nueva historia”



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De Mexico.”

de preparatoria o equivalente, exceptuando el de intendencia, así como Seguridad Pública se apegará a sus Leyes vigentes.

- La coordinación de Administración y Desarrollo Personal es responsable de mantener actualizada la cartera de candidatos.
- La entrega de solicitudes de empleo y curriculum vitae, se hará de manera personal.
- La coordinación de Administración y Desarrollo Personal deberá solicitar al interesado para su inclusión en la cartera de candidatos, el Currículum vitae y comprobante que acredite su nivel máximo de estudios.
- Los expedientes de personal que integran la cartera de candidatos, deberán conservarse como máximo tres años, debiéndose destruir al término de ese lapso.
- Los Requisitos de ingreso se integran por los siguientes documentos:
 1. Copia legible de **Curriculum Vitae** actualizado;
 2. Copia legible de **Acta de Nacimiento**;
 3. Original de la **Constancia de No Inhabilitación** expedida por la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
 4. Copia legible de comprobante de **grado máximo de estudios**:
 - Título o Cédula Profesional,
 - Carta de Pasante,
 - Certificado de Estudios o
 - Constancia de estudios.
 5. Copia legible del Registro Federal de Contribuyentes (**RFC**);
 6. Copia de la Clave Única de Registro de Población (**CURP**), o documentos alternos que la contengan, emitidos por:
 - SAT (Cédula de Identificación Fiscal),
 - SEP (Cédula Profesional) y
 - SEDENA (Cartilla de Identidad Militar);
 7. Original de Certificado Médico, con una vigencia no mayor a treinta días naturales;
 8. Copia legible de identificación Oficial: Credencial de Elector.
 9. Copia legible de comprobante de domicilio:
 - Recibo de Agua;
 - Recibo de predial;
 - Recibo de luz; o
 - Recibo de Teléfono.
 - 10.-Original requisitado del formato de Registro Único de Trabajador (RUT);
 11. Original requisitado del formato de Solicitud de Credencial; y
 - 4 fotografías tamaño infantil.

Nombre del
Procedimiento:

Contratación

“Escribiendo una nueva historia”



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024 COCOTTLÁN, ESTADO DE MÉXICO



Objetivo:	Establecer las normas y pasos a seguir en la contratación de personal nuevo, con el fin de garantizar que su ingreso al H. Ayuntamiento responda a las disposiciones del mismo y a las reglamentaciones internas.
“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”	
Fundamento Legal:	Ley Federal del Trabajo. Reglamento Interno. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Descripción del Procedimiento:	Contratación
Políticas de Operación:	La entrega oportuna de la documentación para evitar retrasos en la contratación.
Tiempo Promedio de Gestión:	La coordinación de Administración y Desarrollo Personal no procederá a la alta del personal en tanto no se entregue la documentación completa. Una vez elegido el candidato idóneo, se le solicitará entregue la siguiente documentación, para solo así proceder a su correspondiente trámite de alta: <ul style="list-style-type: none">• Copia del acta de nacimiento.• Copia de la Credencial del INE.• Copia del CURP.• Comprobante de domicilio.• Copia del RFC.• Examen médico.• Comprobante de estudios de último grado.• Carta de no antecedentes penales.• Constancia de no inhabilitado• Currículum vitae.• Fotografías tamaño infantil (blanco / negro)• Firma de contrato Laboral• Copia de nombramiento (quienes son nombrados de manera directa por el Presidente Municipal.) Documentación entregada en original y copia (originales sólo para cotejo) Al momento de informar al candidato elegido que ingresará a laborar al Ayuntamiento, le deberá ser entregada la lista anterior.

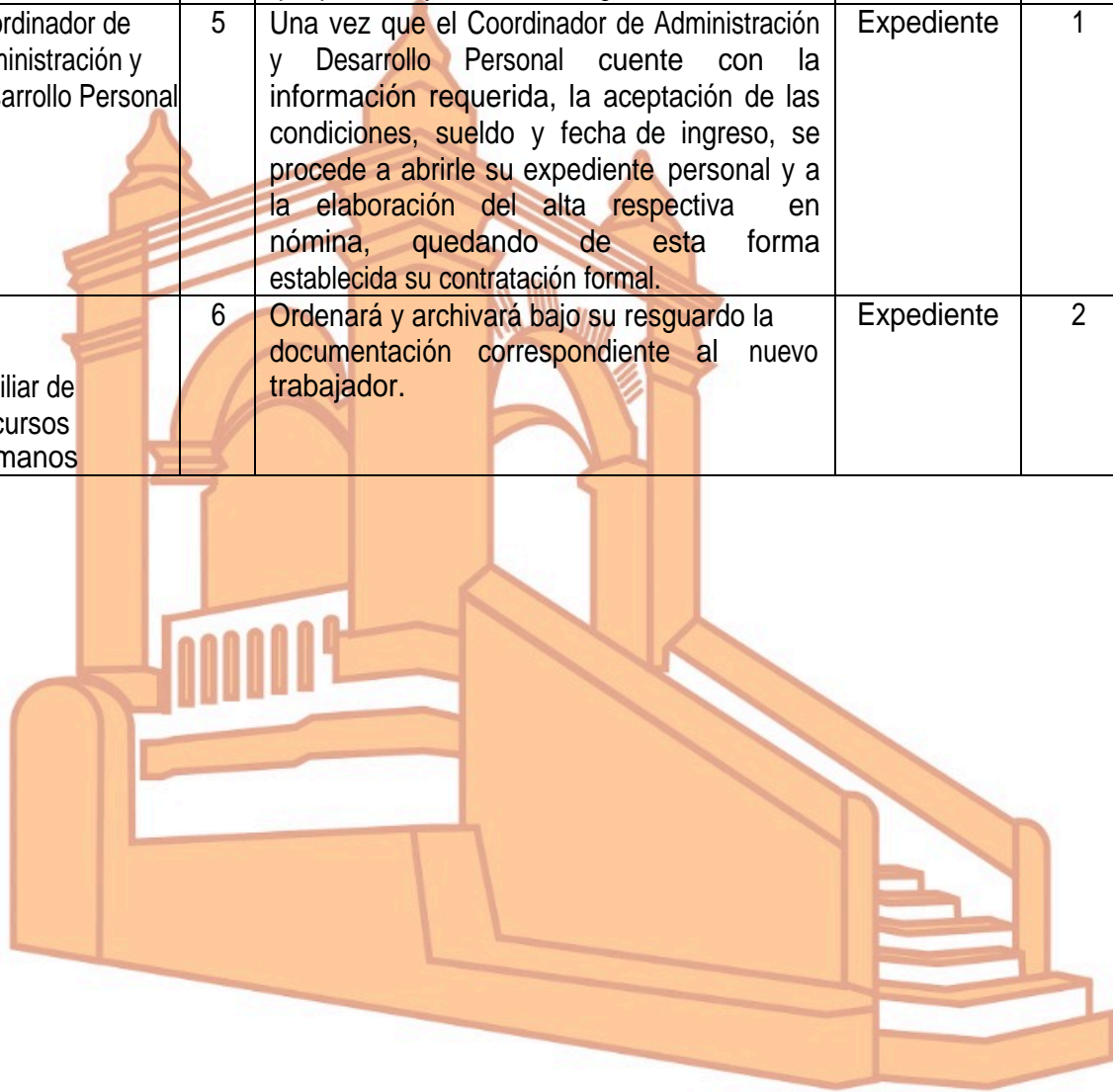
“Escribiendo una nueva historia”



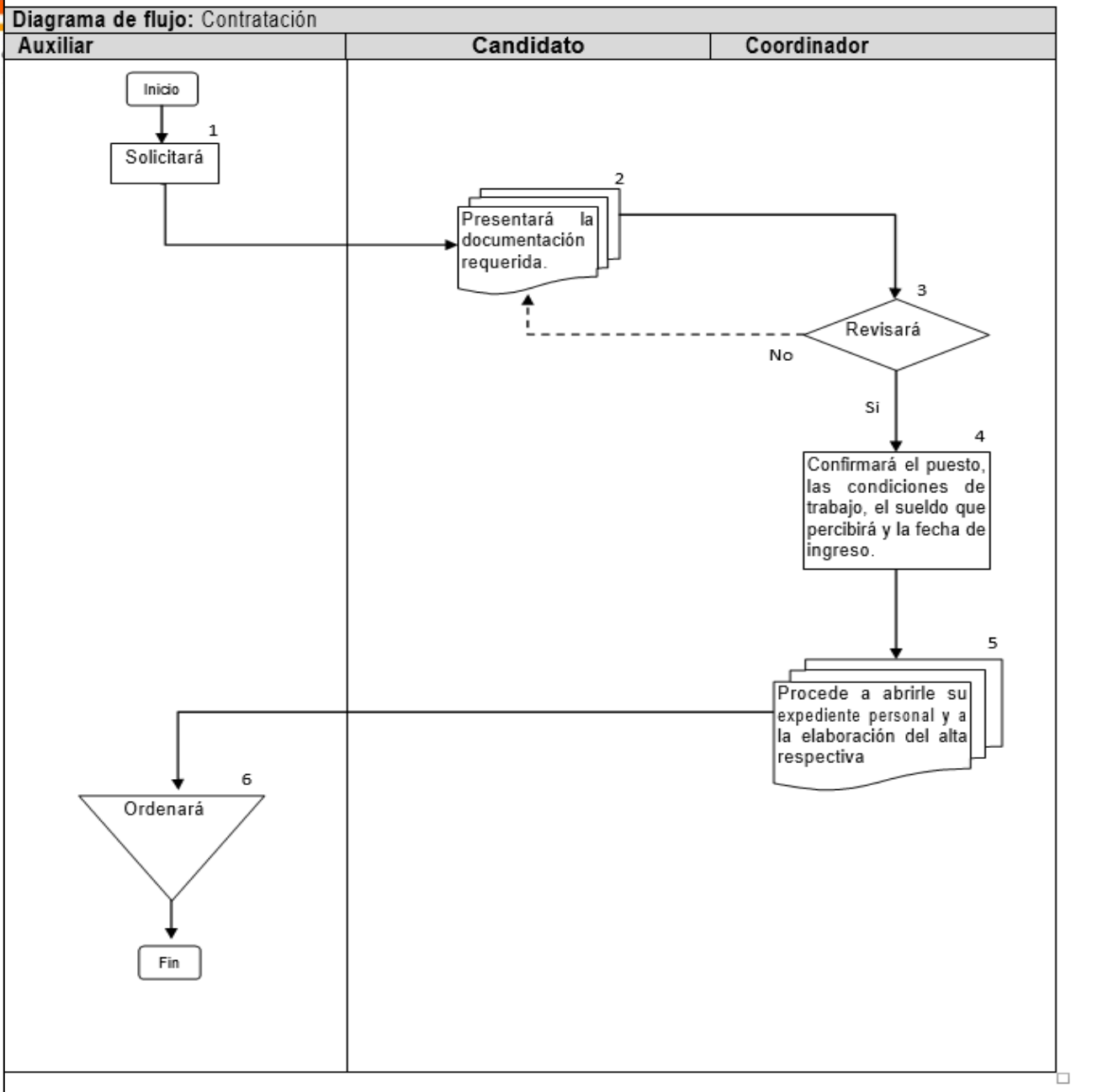
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024 COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO



Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Candidato	2	Presentará el candidato elegido la documentación requerida.	Expediente	2
Coordinador de Administración y Desarrollo Personal	3	Revisará la documentación requisitada, en caso de no estar completa se le regresará al trabajador, para su posterior completa entrega.	Expediente	2
Coordinador de Administración y Desarrollo Personal	4	El personal de Recursos Humanos le confirma el puesto, las condiciones de trabajo, el sueldo que percibirá y la fecha de ingreso.		
Coordinador de Administración y Desarrollo Personal	5	Una vez que el Coordinador de Administración y Desarrollo Personal cuente con la información requerida, la aceptación de las condiciones, sueldo y fecha de ingreso, se procede a abrirle su expediente personal y a la elaboración del alta respectiva en nómina, quedando de esta forma establecida su contratación formal.	Expediente	1
Auxiliar de Recursos Humanos	6	Ordenará y archivará bajo su resguardo la documentación correspondiente al nuevo trabajador.	Expediente	2



"Escribiendo una nueva historia"





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024 COCOTTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

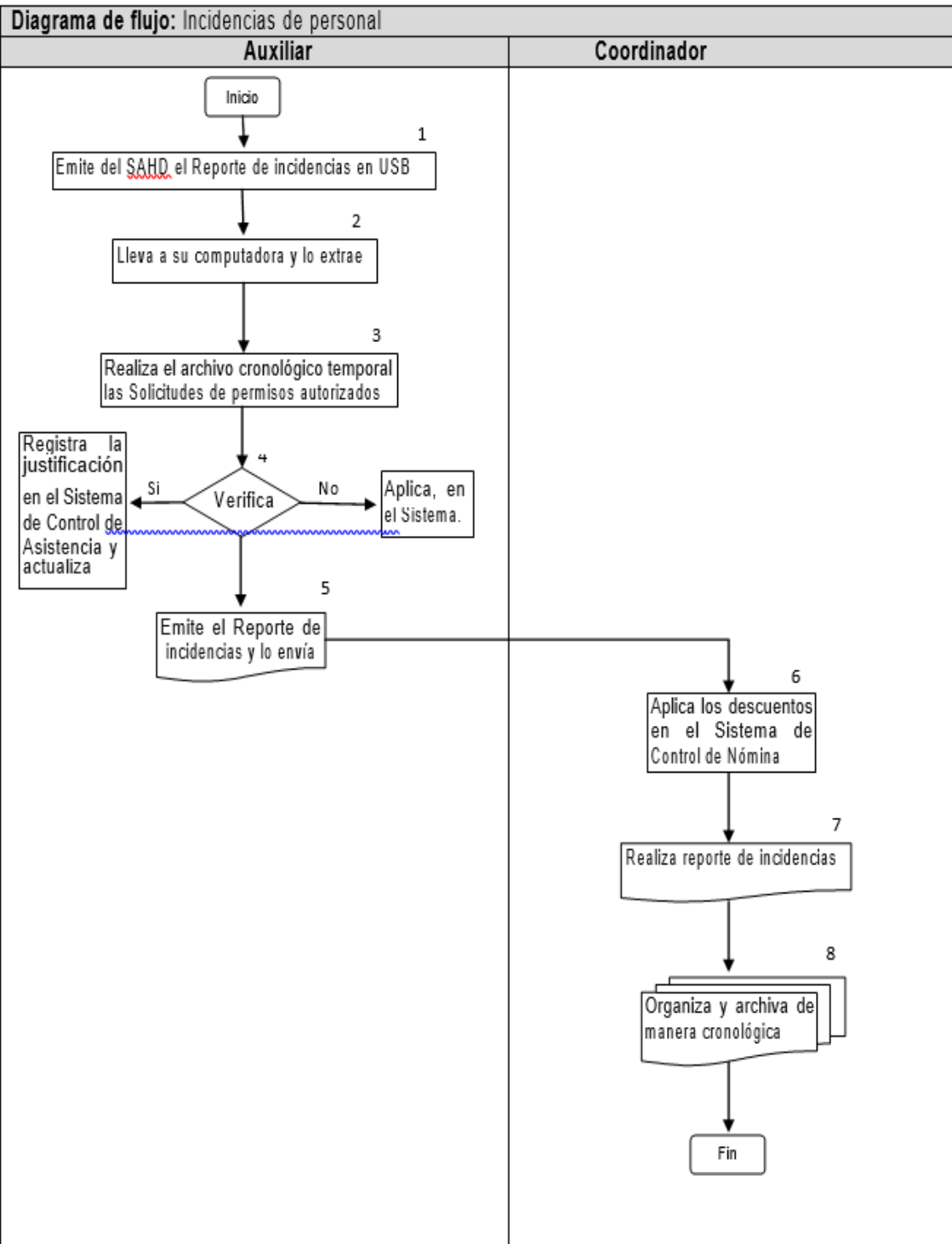


Nombre del	Pago de nomina
Procedimiento:	
Objetivo:	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que se desarrollan en la elaboración de la nómina e integración de los movimientos de sueldo y prestaciones que lo afecta, con apego a las políticas y procedimientos establecidos, apoyándose en la disponibilidad de los recursos materiales, financieros y técnicos. Realizar en tiempo la elaboración y pago de la nómina electrónica de los trabajadores del Ayuntamiento.
Fundamento Legal:	Ley Federal del Trabajo. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de México.
Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none">• Las transferencias para el pago de nóminas serán de manera quincenal.• La nómina se pagará el último día hábil de cada día quince y treinta de cada mes.• Se extenderá conjuntamente con el pago electrónico un talón que ampare las percepciones y deducciones de cada trabajador.• A efecto de evitar el pago indebido, las Dependencias de este H. Ayuntamiento tendrán que dar aviso oportuno a la Coordinación de Administración y Desarrollo Personal, de las bajas, licencias sin goce de sueldo o suspensión temporal del empleado, para que efectúe la retención o cancelación del pago quincenal respectivo.• La Coordinación de Administración y Desarrollo Personal no está autorizado para modificar el padrón del personal (plantilla presupuestal) y tabulador de sueldos.• La asignación de sueldos por ingreso y aumentos, se hará basándose en el tabulador de sueldos autorizado.• La Tesorera es la responsable de emitir oportunamente la nómina para el pago de salario a los empleados del H. Ayuntamiento.• La recepción de movimientos que afecten nómina estará sujeta al calendario establecido para tal efecto.• Solo se dará trámite a la documentación que afecte la nómina cuando esta se encuentre debidamente autorizada No se dará de alta en nómina por concepto de "nuevo ingreso" sin el documento de soporte respectivo.

"Escribiendo una nueva historia"

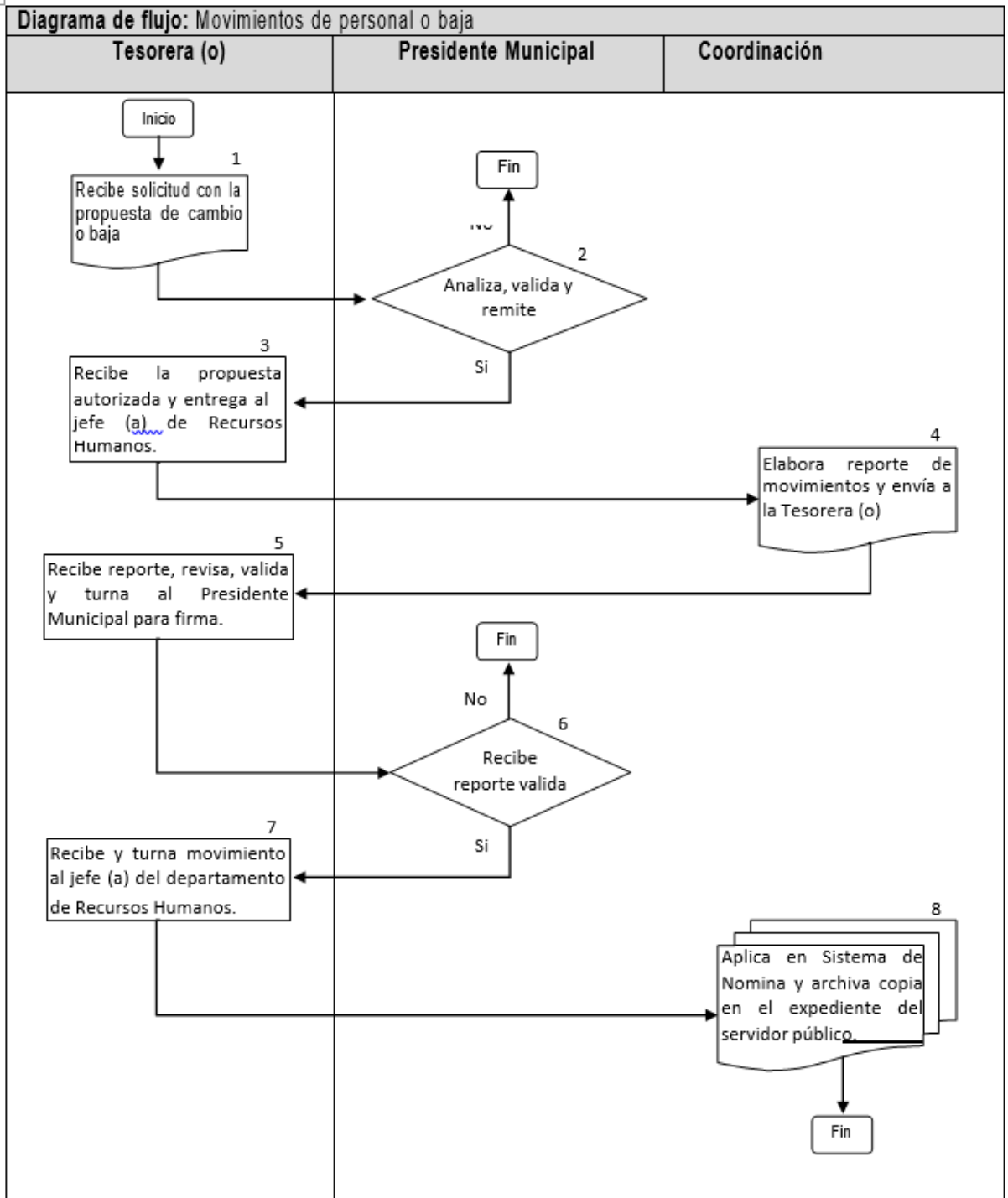


Descripción del Procedimiento: Incidencias de personal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar	1	Emite del SAHD (Sistema de Control de Asistencia por Huella Digital) el Reporte de incidencias en USB. Inserta la memoria USB y realiza la descarga del módulo de asistencias del periodo a la fecha.	Reporte de incidencias	
Auxiliar	2	Posterior lo lleva a su computadora y lo extrae el programa de Asistencias.		
Auxiliar	3	Realiza el archivo cronológico temporal las Solicitudes de permisos autorizados, en original que correspondan a la quincena o al mes de verificación.		
Auxiliar	4	Verifica si existe justificación oficial de faltas o retardos en el Reporte de incidencias, contra las Solicitudes de permisos en original. ¿Existe justificación? Registra la justificación en el Sistema de Control de Asistencia y actualiza el Reporte de incidencias en un tanto. ¿En caso de no existir justificación? Aplica, en el Sistema de Control de Asistencia la incidencia por trabajador y actualiza el Reporte de incidencias, en un tanto.		
Coordinadora(o)	5	Emite el Reporte de incidencias y lo envía a la Tesorera Municipal quien aplica los descuentos.		
Coordinadora(o)	6	La Tesorera Municipal aplica los descuentos en el Sistema de Control de Nómina, con fundamento en las Políticas y Lineamientos Internos.		
Coordinadora(o)	7	Realiza reporte de incidencias firma y envía a Tesorería para su autorización.		
Coordinadora(o)	8	Organiza y archiva de manera cronológica temporal el Reporte de incidencias en un tanto y las Solicitudes de permisos en original.		





Descripción del Procedimiento: Movimientos de personal o baja				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Tesorera (o)	1	Recibe solicitud con la propuesta de cambio o baja, turna al Presidente Municipal para su autorización.	Oficio	1
Presidente Municipal	2	Recibe, analiza, valida y remite a la Tesorera (o) la propuesta autorizada para su trámite, o rechaza y el trámite finaliza.		
Tesorera (o)	3	Recibe la propuesta autorizada y entrega al Coordinador de Administración y Desarrollo Personal.		
Coordinación	4	Recibe propuesta y elabora reporte de movimientos y envía a la Tesorera (o) para su validación y firma	Reporte	2
Tesorera (o)	5	Recibe reporte, revisa, valida y turna al Presidente Municipal para firma.		
Presidente Municipal	6	Recibe reporte valida firma y turna el movimiento autorizado, de acuerdo a la propuesta antes analizada, de no ser así se regresa.		
Tesorera (o)	7	Recibe y turna movimiento al Coordinador de Administración y Desarrollo Personal		
Coordinación	8	Recibe movimiento, aplica en Sistema de Nomina y archiva copia en el expediente del servidor público.	Expediente	1



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

Descripción del Procedimiento: Vacaciones solicitadas por los/las trabajadores/as.				
Trabajador/a	1	Ingresa Formato de Vacaciones, en la coordinación de administración y desarrollo personal.	Formato	2
Coordinador (a)	2	Registra y valida el Formato en el control de Vacaciones del personal.	Formato	1
Auxiliar	3	Procesa la información del Formato de Vacaciones en el SAHD (Sistema de Control de Asistencia por Huella Digital).	Formato	1
Auxiliar	4	Archiva el Formato de Vacaciones en el recopilador correspondiente.	Formato	1

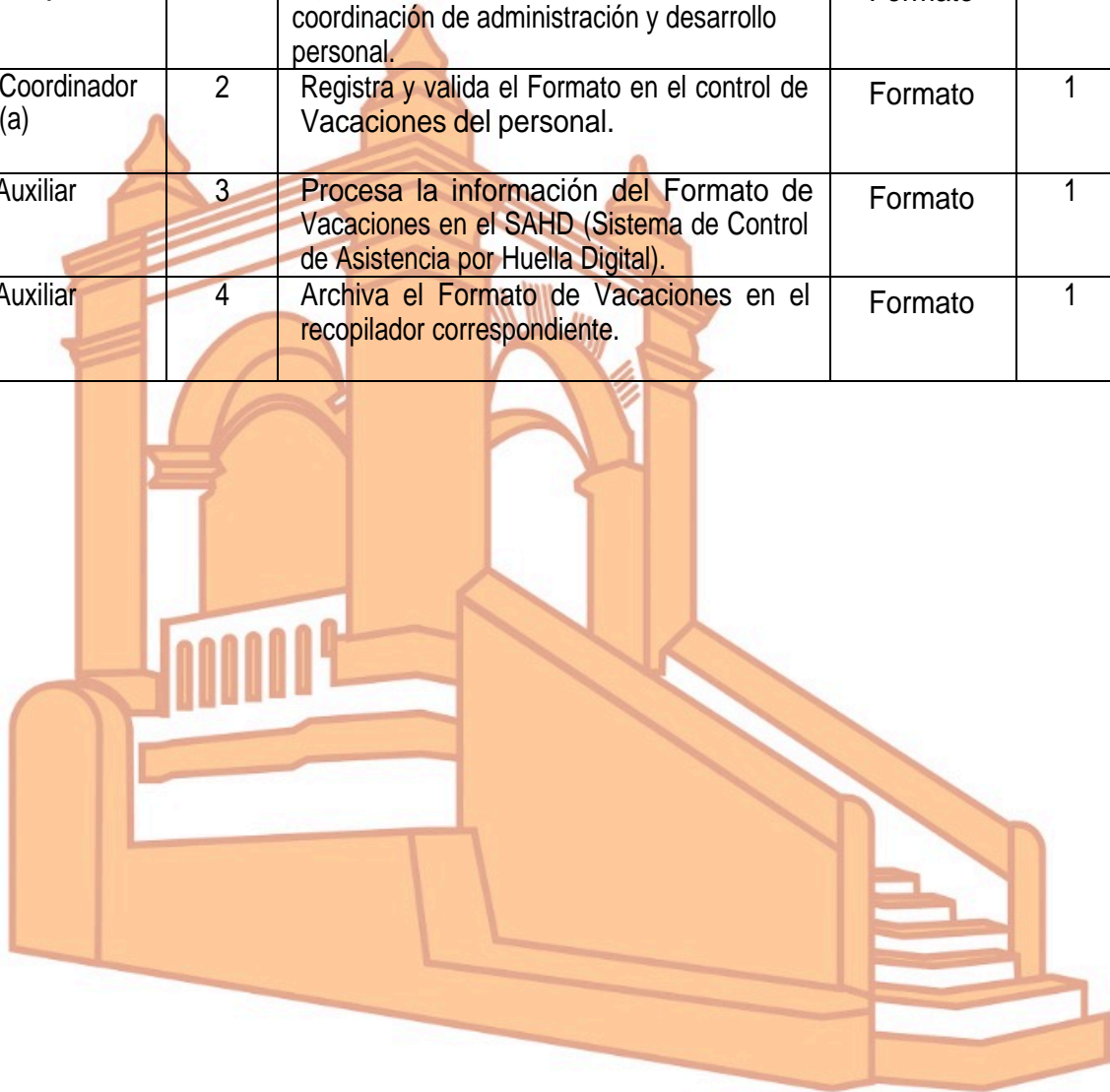
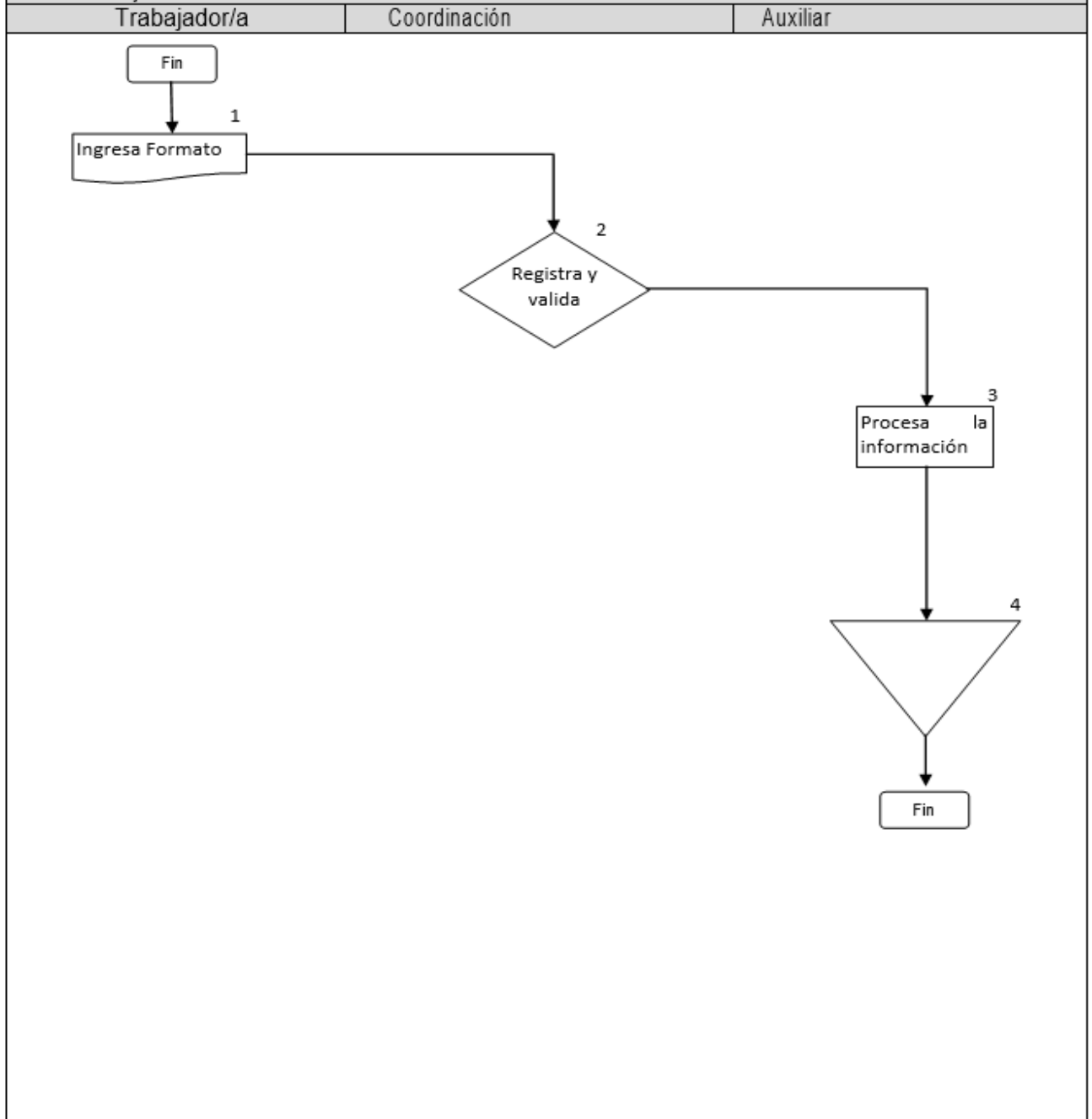
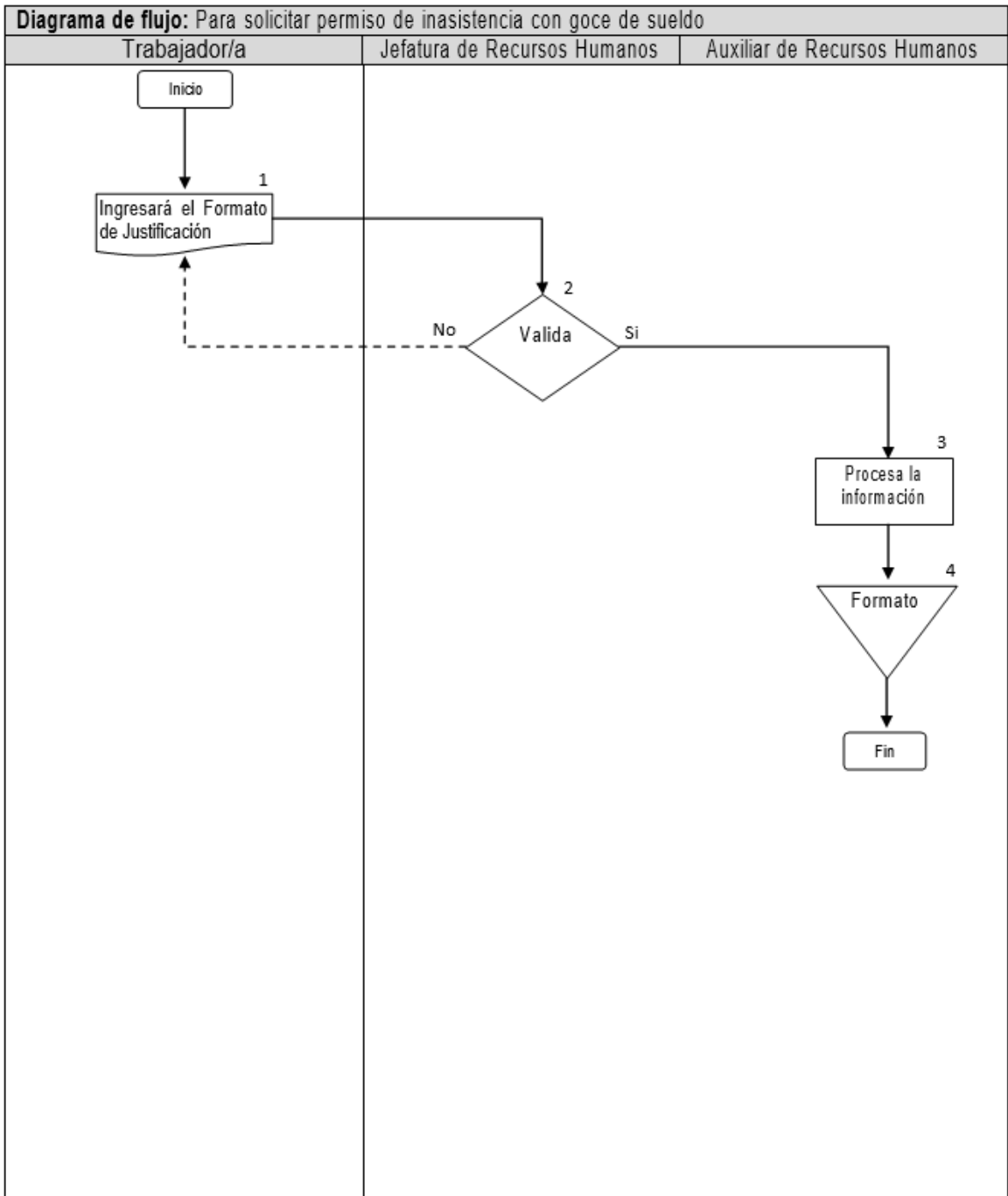




Diagrama de flujo: Para la aplicación, en el sistema de nóminas, de los días de vacaciones solicitadas por los/las trabajadores/as.







VALIDACIÓN

“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

ELABORO: ATHZIRI PORTILLO BARRIOS

AUTORIZO: ATHZIRI PORTILLO BARRIOS

VALIDO: AYUNTAMIENTO 2022-2024



PROFR. FÉLIX GUZMÁN FLORÍN
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
JANET JUÁREZ MENDIETA
SINDICO MUNICIPAL
TIRSO GERARDO RIVERA PÉREZ
PRIMER REGIDOR
PROFRA. NORA CASTILLO FLORÍN
SEGUNDA REGIDORA
OSCAR JURADO GALICIA
TERCER REGIDOR
AIDEE CASTILLO FLORÍN
CUARTA REGIDORA
IVONNE GUADALUPE MONROY JALPA
QUINTA REGIDORA
EDGAR MIGUEL SUAREZ GARCÍA
SEXTO REGIDOR
SARAHÍ GARCÍA ROSAS
SÉPTIMA REGIDORA
GUSTAVO IVÁN REYNOSO ESPINOSA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

“Escribiendo una nueva historia”



HOJA DE ACTUALIZACIÓN Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/06/2022

DESCRIPCIÓN: SE CONCLUYE ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL 2022-2024.

DISTRIBUCIÓN: ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL
ESTRADOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
SECRETARIA TÉCNICA DEL H. AYUNTAMIENTO