

# Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración



# OCOYOACAC

RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL

2022-2024

Marzo, 2023



**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
2022-2024

© H. Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac, Estado de México. 2022-2024.

Dirección General de Administración.

Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro, Ocoyoacac, México C.P. 52740

Teléfono (728) 28 751 14

[director.administracion@ayuntamientoocoyoacac.gob.mx](mailto:director.administracion@ayuntamientoocoyoacac.gob.mx)

Marzo, 2023.

Impreso y hecho en Ocoyoacac, México.



**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
2022-2024

## Índice

	Página
Presentación	6
I. Nombre del Procedimiento	
a. Alta o Reingreso de Personal General y de Confianza.	7
II. Objetivo	7
III. Alcance	7
IV. Marco Normativo	7
V. Atribuciones	8
VI. Insumos	9
VII. Resultados	9
VIII. Políticas	9
IX. Descripción de Actividades (desarrollo)	12
X. Diagramación	15
XI. Medición	16
XII. Formatos e instructivos	17
XIII. Simbología	20
XIV. Registro de ediciones	21
XV. Distribución	21
XVI. Validación	22



**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
2022-2024

	Página
I. Nombre del Procedimiento	
b. Baja de Servidores Públicos.	23
II. Objetivo	23
III. Alcance	23
IV. Marco Normativo	23
V. Atribuciones	24
VI. Insumos	25
VII. Resultados	25
VIII. Políticas	25
IX. Descripción de Actividades (desarrollo)	28
X. Diagramación	29
XI. Medición	29
XII. Formatos e instructivos	30
XIII. Simbología	32
XIV. Registro de ediciones	32
XV. Distribución	33
XVI. Validación	34



**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
2022-2024

	Página
I. Nombre del Procedimiento	
c. Seguimiento a Incidencias, Justificaciones y Sanciones en la Puntualidad y Asistencia.	35
II. Objetivo	35
III. Alcance	35
IV. Marco Normativo	35
V. Atribuciones	35
VI. Insumos	37
VII. Resultados	37
VIII. Políticas	37
IX. Descripción de Actividades (desarrollo)	39
X. Diagramación	41
XI. Medición	42
XII. Formatos e instructivos	42
XIII. Simbología	47
XIV. Registro de ediciones	47
XV. Distribución	48
XVI. Validación	49



**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
2022-2024

	Página
I. Nombre del Procedimiento	
d. Pago de Nómina a los Servidores Públicos.	50
II. Objetivo General	50
III. Alcance	50
IV. Marco Normativo	50
V. Atribuciones	53
VI. Insumos	54
VII. Resultados	54
VIII. Políticas	55
IX. Descripción de Actividades (desarrollo)	56
X. Diagramación	58
XI. Medición	59
XII. Formatos e instructivos	59
XIII. Simbología	60
XIV. Registro de ediciones	60
XV. Distribución	61
XVI. Validación	62



## Presentación

Para consolidar un modelo de gobierno que opere y sea eficiente se requiere de una Administración Pública que procure alcanzar la visión de un mejor Municipio, por ello se busca atender las expectativas que demanda un gobierno ordenado, honesto y transparente.

En este sentido, se estableció como estrategia elevar la calidad de la gestión, y entre sus acciones, actuar conforme a las disposiciones administrativas; así como incentivar una mayor eficiencia interinstitucional.

Bajo este contexto, este Manual documenta la acción organizada, los mecanismos de coordinación y comunicación, así como las funciones y actividades encomendadas de cada área que integra esta Subdirección, lo anterior, para poder cumplir con los objetivos y alcances que tiene propuestos esta actual Administración 2022-2024.



## I. Nombre del procedimiento

a. Alta o Reingreso de Personal General y de Confianza.

## II. Objetivo

Procesar el movimiento de alta de los candidatos a servidores públicos que ingresan a cualquier unidad administrativa del Ayuntamiento de Ocoyoacac, con el propósito de emitir su pago quincenal y establecer, mediante la firma de su contrato laboral y/o emisión del nombramiento, la relación laboral entre el servidor público y el Gobierno Municipal.

## III. Alcance

Aplica a los candidatos a ocupar un puesto, así como aquellos quienes reingresan a servir en la función pública municipal.

## IV. Marco Normativo

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*

**Artículo 123.** Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social de trabajo, conforme a la ley.

**Artículo 127.** Los servidores públicos de la Federación, de las entidades federativas, de los Municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, de sus entidades y dependencias, así como de sus administraciones paraestatales y paramunicipales, fideicomisos públicos, instituciones y organismos autónomos, y cualquier otro ente público, recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades.

- *Ley Federal del Trabajo.*

**Artículo 4.** No se podrá impedir el trabajo a ninguna persona ni que se dedique a la profesión, industria o comercio que le acomode, siendo lícitos. El ejercicio de estos derechos sólo podrá vedarse por resolución de la autoridad competente cuando se ataquen los derechos de tercero o se ofendan los de la sociedad.

- *Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.*

**Artículo 1.** Esta ley es de orden público e interés social y tiene por objeto regular las relaciones de trabajo, comprendidas entre los poderes públicos del Estado y los Municipios y sus respectivos servidores públicos.

**Artículo 5.** La relación de trabajo entre las instituciones públicas y sus servidores públicos se entiende establecida mediante nombramiento, formato único de movimiento de personal, contrato o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.

## V. Atribuciones

La Subdirección de Recursos Humanos, para el eficiente y eficaz desempeño de sus actividades contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- Departamento de Nominas y Relaciones Laborales.
- Departamento de Concursos, Profesionalización y Desarrollo de Personal.

Correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- Coordinar con el Director General de Administración la determinación de los recursos humanos que se requieran para el debido cumplimiento de las actividades y objetivos;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones

entre el municipio y sus servidores públicos que marcan las disposiciones legales aplicables;

- Regular las relaciones laborales de los servidores públicos y el Ayuntamiento, verificando que se cumpla con lo establecido por las leyes federales, estatales y la reglamentación municipal en la materia;
- Analizar, supervisar y controlar que los movimientos de personal se realicen de conformidad con el tabulador de sueldos y salarios autorizado y con lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley Federal del Trabajo y normatividad aplicable en materia de remuneraciones a servidores públicos para la adecuada aplicación del presupuesto asignado para tal efecto.

## **VI. Insumos**

- Oficio de alguna de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Ocoyoacac, donde soliciten personal, detallando el perfil y grado académico que busquen para cubrir la vacante.
- Solicitud de Empleo o C.V. de candidato.

## **VII. Resultados**

Cubrir la necesidad de la unidad administrativa del Ayuntamiento de Ocoyoacac, misma que solicito a través de oficio, en donde solicita se contrate a alguien para cumplir con las metas y objetivos que tiene.

## **VIII. Políticas**

- **AR01.** Todo movimiento de alta o reingreso, debe ser autorizado por el



Director General de Administración previo acuerdo y autorización del Presidente Municipal.

- **AR02.** Toda persona que ingrese o reingrese al servicio público en el Ayuntamiento de Ocoyoacac, deberá cubrir los requisitos mínimos del puesto que va a ocupar, establecidos en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Es responsabilidad de la Unidad Administrativa que solicita el alta, verificar que se cumpla estrictamente. La excepción a esta norma solo podrá ser autorizada por el Titular de la Dirección General de Administración previo acuerdo con el Presidente Municipal.
- **AR03.** El movimiento de alta se realizará únicamente los días 1 y 16 del mes de su incorporación, o en su caso, al día hábil siguiente, cuando los señalados correspondan a días inhábiles, considerándose como quincena completa para la emisión de su primer pago. La excepción a esta norma aplica a aquéllos cuyo nombramiento sea comunicado por el Presidente Municipal para ocupar una plaza de estructura.
- **AR04.** El candidato a ocupar un puesto deberá presentar invariablemente solicitud de empleo y dos fotografías recientes (tamaño infantil fondo blanco), adicionalmente a los demás requisitos, señalados en la descripción de este procedimiento.
- **AR05.** Una vez que el candidato ha sido aceptado para ocupar un puesto, deberá presentar la documentación requerida que formará parte de su expediente personal. No podrá realizarse el trámite de alta sin previamente haberse cumplido este requisito.
- **AR06.** Para llevar a cabo el movimiento de alta o reingreso de una persona, debe verificarse invariablemente que exista una plaza vacante y que el candidato no esté inhabilitado por la Secretaría de la Contraloría, consulta que se lleva a cabo solicitando por medio escrito a la Contraloría Municipal la

expedición de la Constancia de No Inhabilitación. Así mismo, en ningún caso, la Unidad Administrativa que solicite la contratación de una persona, podrá dar posesión de un puesto sin que se haya realizado, previamente, el trámite de alta oficial, aun cuando exista una plaza vacante.

- **AR07.** Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos en coordinación con el titular de la Unidad Administrativa que solicita la contratación, verificar la autenticidad de la documentación presentada por el candidato para ingreso o reingreso.
- **AR08.** Solo procederá el alta de candidatos de nacionalidad extranjera, cuando se cuente con la documentación requerida por las autoridades correspondientes para trabajar en el país.
- **AR09.** En todo movimiento de ingreso o reingreso, los servidores públicos, observarán el cumplimiento de su horario, previendo que alguna otra actividad laboral, no interfiera con el mismo.
- **AR10.** En todo movimiento de alta o reingreso, el candidato una vez aceptado, deberá entregar copia del contrato de apertura de la cuenta bancaria a la cual le serán depositadas sus percepciones.
- **AR11.** Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos y el Departamento de Nómina, asignar al servidor público que reingrese, el mismo número de servidor público con el que inició a laborar.
- **AR12.** En caso de reingreso, es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos requisitar de nueva cuenta la documentación necesaria para el trámite de alta.
- **AR13.** Con el movimiento de alta o reingreso del servidor público, se genera el aviso de alta del ISSEMYM con base en el procedimiento establecido por el propio Instituto.

Es responsabilidad del Subdirector de Recursos Humanos, que los datos del servidor público sean correctos, así como solicitar los avisos correspondientes; así mismo, dar aviso al ISSEMYM en caso de que el candidato declare en la solicitud de empleo que es pensionado de ese Instituto, a efecto de que se suspenda el pago de la pensión y evitar adeudos por conceptos de incompatibilidad de percepciones.

### IX. Descripción de Actividades

No.	Interesado, Unidad administrativa o puesto	Descripción
	Candidato	<p>Presenta la siguiente documentación a la Subdirección de Recursos Humanos, previa verificación de la Unidad Administrativa que solicita la contratación:</p> <p>Original de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo, con la declaración de ser o no pensionado de ISSEMYM, debidamente firmada.</li> <li>• 2 cartas de recomendación.</li> <li>• Currículum Vitae.</li> </ul> <p>Original y copia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato de apertura de cuenta bancaria de nómina en la que se le depositarán sus percepciones (Institución Bancaria con quien convenga el Ayuntamiento)</li> <li>• Acta de nacimiento</li> <li>• CURP</li> <li>• Comprobante del Grado máximo de estudios.</li> <li>• Título y cédula profesional.</li> <li>• Informe de Antecedentes No Penales</li> <li>• Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada, en su caso.</li> <li>• Comprobante domiciliario (INE, recibo de teléfono, de luz, de agua).</li> <li>• Certificado expedido por la Unidad de Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste si se encuentra inscrito o no en el mismo (trámite que se</li> </ul>



**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
2022-2024

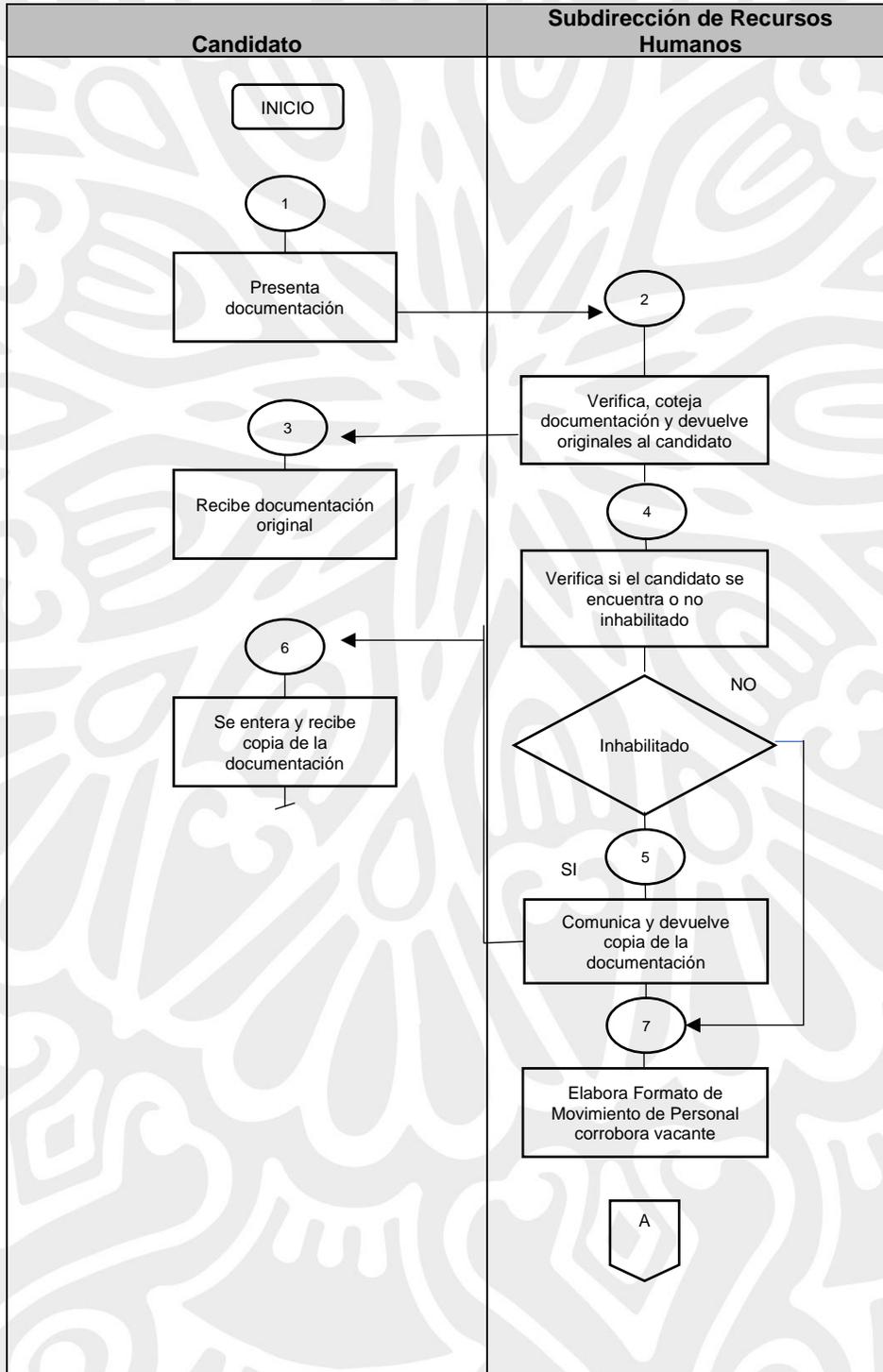
		realiza en la Dirección General del Registro Civil). Copia de: <ul style="list-style-type: none"><li>• R.F.C. con homoclave, emitido por el SAT.</li><li>• Constancia de acreditación del curso retorno seguro ante Covid 19</li></ul>
1	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe la documentación antes mencionada, verifica, coteja, firma en la copia de los documentos y devuelve al interesado los originales presentados conservando las copias para la integración del expediente de personal.
2	Subdirección de Recursos Humanos	Solicita por escrito a la Contraloría Municipal la expedición de la constancia de No Inhabilitación.
3	Subdirección de Recursos Humanos	Si se encuentra inhabilitado, comunica y devuelve la copia de la documentación al candidato. Archiva oficio de respuesta de la Contraloría Municipal en original para su control.
	Candidato	Se entera de la inhabilitación y recibe copia de la documentación.
	Subdirección de Recursos Humanos	Si el candidato no se encuentra inhabilitado, verifica la disponibilidad de la plaza y determina si procede el movimiento.
4	Subdirección de Recursos Humanos	Si procede el movimiento, captura la información en el contrato laboral, una vez validado por el Subdirector de Recursos Humanos.
5	Candidato	Firma el contrato laboral.
6	Subdirección de Recursos Humanos	Entrega contrato laboral al Director General de Administración para gestionar la firma del Presidente Municipal así como el Formato correspondiente al movimiento.

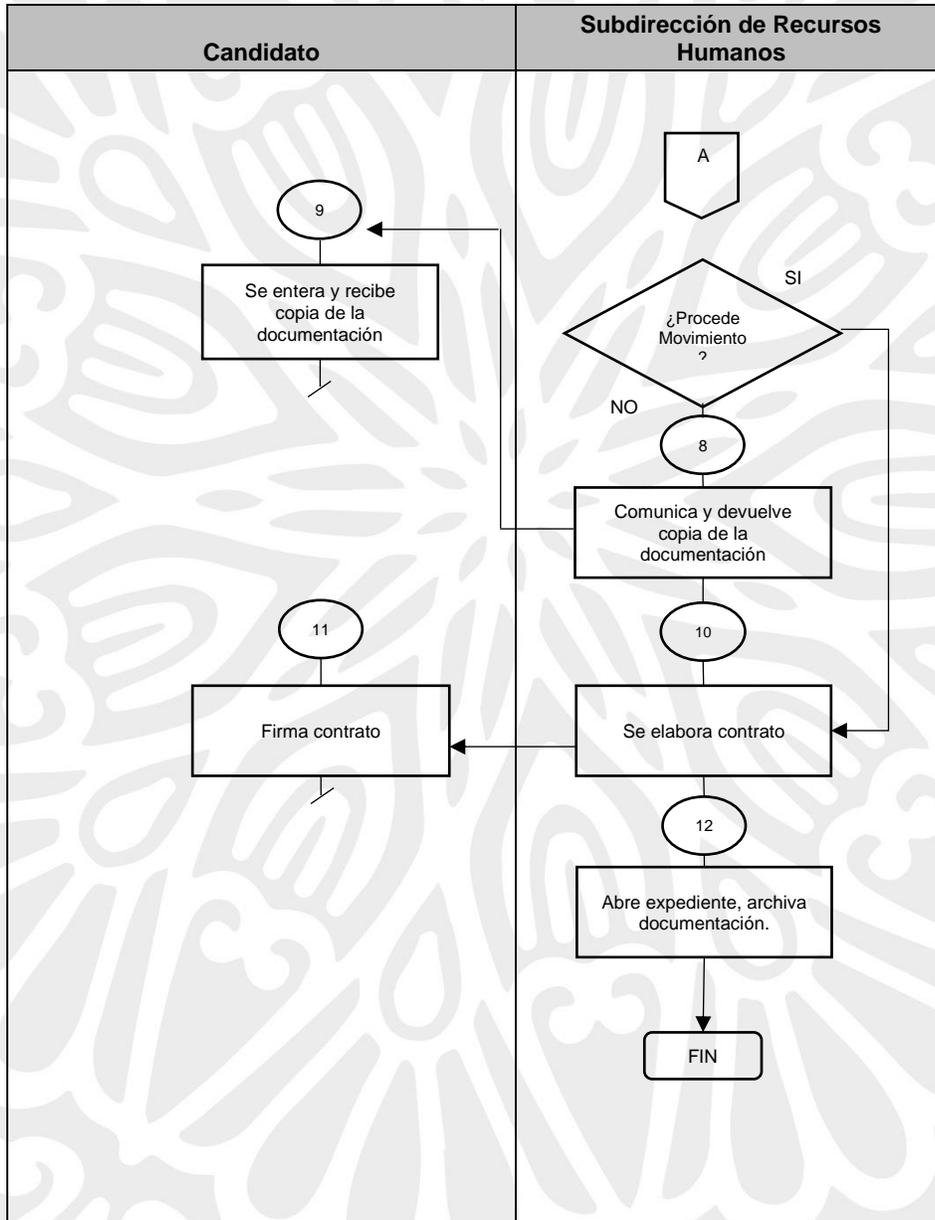


**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
2022-2024

7	Subdirección de Recursos Humanos	Abre expediente personal del servidor público, archiva documentación y contrato laboral.
8	Subdirección de Recursos Humanos	Entrega al Departamento de Nómina el Formato de Movimiento que avala el alta o reingreso para su registro en el Sistema Integral de Nómina.

## X. Diagrama





## XI. Medición

- Mensualmente, si es que hubiera la necesidad de poder cubrir alguna vacante disponible, la unidad administrativa que así lo requiera, a través de oficio hará su solicitud.





**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
 REPORTE DE ALTAS DE PERSONAL**

(1)	Colocar el periodo de la quincena a que corresponde
(2)	El número progresivo de los registros
(3)	Nombre y apellidos del servidor público
(4)	La fecha de ingreso del servidor público
(5)	Área a la que pertenece la plaza que ocupa el servidor público
(6)	La denominación de la categoría que corresponda
(7)	Sueldo base y gratificación
(8)	CURP del servidor público
(9)	Registro federal de contribuyentes del servidor público incluyendo la homoclave
(10)	Indicar que ingresa a ISSEMYM, en su caso, si cambia de categoría, modificar en ISSEMYM puesto y sueldo
(11)	Nombre cargo y firma del funcionario responsable de la elaboración del movimiento (Subdirector de Recursos Humanos)
(12)	Nombre cargo y firma del funcionario responsable de la revisión del movimiento (Director General de Administración)
(13)	Nombre cargo y firma del funcionario responsable de la autorización del movimiento (Presidente Municipal)



**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
2022-2024



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE OCOYOACAC  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



**OCOYOACAC**  
MUNICIPIO DE OCOYOACAC

**FORMATO ÚNICO DE PERSONAL (FUP)**

**CLAVE DE ISSEMYM:**

TRÁMITE	ALTA	A DISPOSICIÓN DE PERSONAL	CAMBIO DE PERCEPCIONES	CAMBIO DE CATEGORÍA	LICENCIA POR INCAPACIDAD MÉDICA	REUBICACIÓN
	BAJA	TRANSPARENCIA	PROTECCIÓN	CAMBIO DE TIPO DE EMPLEADO	SUSTITUCIÓN	OTRO

ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN DE ÁREA:	DEPARTAMENTO:	ÁREA FINAL:
-------------	--------------------	---------------	-------------

DATOS GENERALES	NOMBRE:		APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)	
	LUGAR DE NACIMIENTO:				DOMICILIO CALLE Y NO.:			
	FECHA DE NACIMIENTO:		COLONIA / POBLACIÓN:		MUNICIPIO Y ESTADO:		C.P.	
	CURP:		EDUC. CIVIL:		ESCOLARIDAD:		OTRO:	
	R.F.C.:		TELÉFONO:		CABA:		CELULAR:	
	HONORALDIA:		TELÉFONO:		CABA:		CELULAR:	
	SEXO:		TELÉFONO:		CABA:		CELULAR:	

DATOS DE LA PLAZA <small>Clave de identificación de Departamento de Administración de Personal</small>	TIPO DE EMPLEADO:		SUPERGRUPO:		INTERNO:		SINDICALIZADO S.U.T.E.Y.E.		DE CONFIANZA		FUNCIONARIO	
	DE GRATIFICACIÓN		S.U.T.A.C.		DE CONTRATO		LISTA DE RATA					
	NO. DE EMPLEADO:		CÓDIGO DEL PUESTO:		CATEGORÍA ANTERIOR:		CATEGORÍA ACTUAL:		SUELDO MENSUAL BRUTO:		SUELDO MENSUAL NETO:	
	VIGENCIA DEL:		AL:		CARGO:							

DESCRIPCIÓN DE PERCEPCIONES MENSUALES <small>Clave de identificación de Departamento de Administración de Personal</small>	CLAVE	CONCEPTO	IMPORTE	CLAVE	CONCEPTO	IMPORTE	TOTAL DE PERCEPCIONES
	PER1	SUELDO					
	PER2	GRATIFICACIÓN					
	PER3	PENSA POR AÑO DE SERVICIO					

DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO	FECHA DE INGRESO AL AYUNTAMIENTO:		VIGENCIA DEL:		AL:	
	ANTIGÜEDAD EFECTIVA:		FECHA DE ÚLTIMO PAGO DEL AYUNTAMIENTO:		FECHA DE LA ÚLTIMA PRODUCCIÓN:	
	HORARIO: LUNES A VIERNES DE 8:30 A 16:00 HORAS					
	TIPO DE RELACIÓN LABORAL:					

DATOS DEL SUJETO	ADSCRIPCIÓN:		CATEGORÍA:				
	CARGO:						
	PERCEPCIONES DESGLOSADAS						
	CLAVE	CONCEPTO	IMPORTE	CLAVE	CONCEPTO	IMPORTE	TOTAL DE PERCEPCIONES
	PER1	SUELDO					
	PER2	GRATIFICACIÓN					

OTROS	PERCEPCIONES	IMPORTE	PERCEPCIONES	IMPORTE	PERCEPCIONES	IMPORTE	PERCEPCIONES	IMPORTE
-------	--------------	---------	--------------	---------	--------------	---------	--------------	---------

DATOS DE LA BAJA	FECHA DE BAJA:		A BAJACIÓN:		DESPACHOS:	
	MOTIVO:		INABILITACIÓN MÉDICA			
	RENUNCIA		DEFUNCIÓN			
	RESOLUCIÓN DE LA CENTRALÍA		BAJA			
	RESOLUCIÓN DE LA CENTRALÍA		OTROS			

LICENCIA	EN DICHO DE SUELDO:		ALTA		BAJA		POR EL PERÍODO:		AL:	
	MOTIVO Y FUNDAMENTO:									

FICCIÓN ALTERNATIVA <small>Clave de identificación de Departamento de Recursos Humanos</small>	TIPO DE BENEFICIO:		ALTA		BAJA		CARGO		VIGENCIA		QUINCENA		AÑO	
	BENEFICARIO:													
	IMPORTE DEL BENEFICIO:													

ACREDITO QUE SE PUEDE MODIFICAR MI LUGAR DE ADSCRIPCIÓN, EN CANTO NO SE AFECTEN DE MANERA SUSTANCIAL MIS INTERESES, NOTIFICÁNDOSE DEL CAMBIO CON UN MES DE ANTERICIÓN, DECLARANDO BAJO PROTECCIÓN DE UNOS VEINTIDÓS (22) DÍAS DE SERVICIO, DESDE EL MOMENTO DE SU EMISIÓN, EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DEL SERVIDOR PÚBLICO, EN SU ARTÍCULO 115, PÁRRAFO PRIMERO, Y EN LA LEY DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL ESTADO DE QUEROQUÉTARO, EN SU ARTÍCULO 115, PÁRRAFO PRIMERO.

ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

C.P.C. DR. GONZÁLEZ SALAZAR

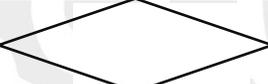
NUMERO Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

HUELLA

C.P.C. DR. GONZÁLEZ SALAZAR



### XIII. Simbología

Símbolo	Significado
	Indica el inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Indica el enlace de dos partes en un diagrama en página diferente
	Determina el final del Procedimiento

#### XIV. Registro de Ediciones

Fecha de Actualización	Modificaciones Realizadas	Descripción de la Actualización

#### XV. Distribución

El Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Secretario del Ayuntamiento, en formato Original.

Y en copia controlada está distribuida de la siguiente manera: Presidencia, Tesorería, Contraloría Municipal.

Disponible en versión digital en la página oficial del ayuntamiento [www.ocoyoacac.gob.mx](http://www.ocoyoacac.gob.mx).



**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
2022-2024

## XVI. Validación

Elaboró

Revisó

---

**Gil González Salazar**  
Director General de Administración

---

**Lic. Marco Antonio Martínez García**  
Secretario Técnico

Validó

Autorizó

---

**L.D. Javier Sierra Acosta**  
Secretario del Ayuntamiento

---

**Samuel Verdeja Ruiz**  
Presidente Municipal

## I. Nombre del procedimiento

b. Baja de Servidores Públicos.

## II. Objetivo

Procesar el movimiento de baja de los servidores públicos generales y de confianza que dejan de prestar sus servicios en cualquiera de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Ocoyoacac.

## III. Alcance

Aplica a los servidores públicos que intervienen en el movimiento de baja en plaza presupuestal específica, de los servidores públicos generales y de confianza.

## IV. Marco Normativo

- *Ley Federal del Trabajo.*

**Artículo 46.** El trabajador o el patrón podrá rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo, por causa justificada, sin incurrir en responsabilidad.

**Artículo 53.** Son causas de terminación de las relaciones de trabajo:

- I. El mutuo consentimiento de las partes;
- II. La muerte del trabajador;
- III. La terminación de la obra o vencimiento del término o inversión del capital, de conformidad con los artículos 36, 37 y 38;
- IV. La incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del trabajador, que haga imposible la prestación del trabajo; y
- V. Los casos a que se refiere el artículo 434.

- *Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.*

**Artículo 89.** Son causas de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para las instituciones públicas:

- I. La renuncia del servidor público;
- II. El mutuo consentimiento de las partes;
- III. El vencimiento del término o conclusión de la obra determinantes de la contratación;
- IV. El término o conclusión de la administración en la cual fue contratado el servidor público a que se refiere el artículo 8 de esta Ley;
- V. La muerte del servidor público; y
- VI. La incapacidad permanente del servidor público que le impida el desempeño de sus labores.

**Artículo 92.** El servidor público o la institución pública podrán rescindir en cualquier tiempo, por causa justificada, la relación laboral.

## V. Atribuciones

La Subdirección de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable de procesar los movimientos de baja en una plaza presupuestal específica de los servidores públicos que dejan de prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Ocoyoacac.

El Subdirector de Recursos Humanos:

- Identificar la plaza que quedará vacante.
- Solicitar a la Unidad Administrativa la documentación soporte de la baja correspondiente.
- Instruir la elaboración del Reporte de bajas de personal al auxiliar de movimientos.

- Recibir Reporte de bajas de personal firmado por el Director General de Administración y turnarlo al Jefe de Departamento de Nómina, a fin de que sea capturado en el Sistema de Nómina Integral.

El Analista de movimientos de personal de la Subdirección de Recursos Humanos deberá:

- Capturar el Reporte de Bajas, imprimir el original, rotularlo con los nombres de los titulares que deberán firmarlo.
- Capturar el Reporte de Baja de personal, imprime el original, lo rotula con los nombres de los titulares.
- Entregar al Subdirector de Recursos Humanos el original del Reporte de Bajas de personal para recabar las firmas de los titulares de las diferentes unidades administrativas.

## VI. Insumos

Oficio que informa la baja del servidor público enviado por la unidad administrativa, adjuntando renuncia, aviso de rescisión de la relación laboral, acta de defunción, dictamen de inhabilitación médica, resolución emitida por la Contraloría Municipal.

## VII. Resultados

Baja del servidor publico en el sistema integral de nómina.

## VIII. Políticas

- **B001.** Un servidor público puede causar baja por:
  - Renuncia
  - Fallecimiento

- Rescisión de la relación laboral por causa fundamentada en la Ley Federal del Trabajo y en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Aplicación de resolución de la Contraloría Municipal
- Pensión por Jubilación, por Retiro y Tiempo de Servicios, por Inhabilitación, o por Retiro en Edad Avanzada.
- El mutuo consentimiento del Ayuntamiento de Ocoyoacac y del servidor público.
- El vencimiento del término o conclusión de la obra determinante de la contratación.
- **B002.** Las unidades administrativas sólo podrán procesar un movimiento de baja de servidores públicos, cuando cuenten con la documentación probatoria del hecho que la originó. Incurrir en responsabilidad quien omita este requisito.
- **B003.** La fecha en que se realizarán movimientos de baja será los días 15 y último de cada mes, o en su caso, el día hábil previo, considerándose como quincena completa.

La excepción a esta norma aplica a aquéllos para quienes sea comunicado por el Presidente Municipal el desocupar una plaza de estructura.

La fecha en que surtirá efecto la baja, será la del día siguiente a aquel en que hayan prestado sus servicios por última vez.
- **B004.** En el caso de recibir la instrucción de baja de algún servidor público posterior al cierre en el Sistema Integral de Nómina.
- **B005.** Cuando un servidor público incurra en cualquiera de las causales de rescisión de la relación laboral contempladas en la legislación en la materia, la Unidad Administrativa en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos y la Contraloría Municipal, deberá levantar una Acta Administrativa en la que se asiente:
  - a) La falta en la que incurrió el servidor público y su fundamento legal.

- b) Descripción de los hechos ocurridos, señalando lugar, fecha hora y las personas que testifiquen los hechos.
- c) Notificación de la rescisión de la relación laboral al servidor público, así como de la fecha en que surtirá efecto.
- d) Firma del servidor público o constancia de su negativa a firmar el acta administrativa, hecho que, en su caso deberá hacerse constar con la firma de dos testigos que hayan presenciado el acto.
- e) Firma de las personas que atestiguaron los hechos o bien de otros servidores públicos que puedan atestiguar la falta.
- f) Firma de del delegado sindical, tratándose de servidores públicos sindicalizados.

En todo caso deberá notificarse al servidor público la rescisión de la relación laboral, en coordinación con la Coordinación Jurídica, haciéndole entrega de una copia del acta administrativa personalmente. En caso de que el servidor público se negare a recibir el acta, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de rescisión deberá enviar al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, para que le sea notificado al servidor público.

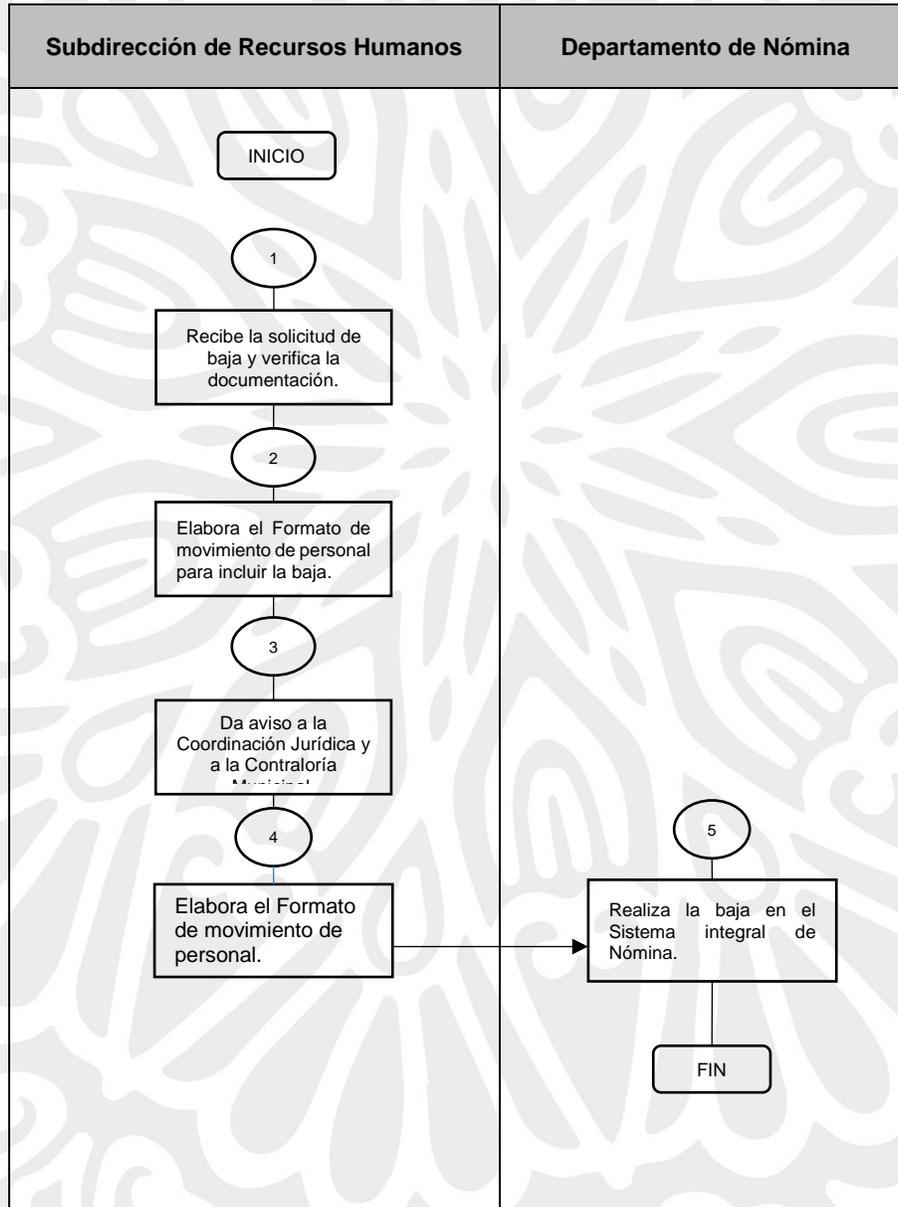
- **B006.** La Subdirección de Recurso Humanos deberá en todos los casos, conservar la documentación comprobatoria de la baja de los servidores públicos en su expediente personal.
- **B007.** El servidor público que cause baja tiene derecho a percibir un finiquito, el cual se integrará de acuerdo a lo que, para ello, establece la legislación en la materia, mismo que será calculado en coordinación con personal de la Coordinación Jurídica Municipal y comunicado por la misma al servidor público.
- **B008.** Con el movimiento de baja de cualquier servidor público, se deberá generar el aviso de baja del ISSEMYM con base en el procedimiento establecido por el propio Instituto. Siendo responsabilidad del Departamento

de Nómina que los datos del servidor público sean correctos, solicitando los avisos correspondientes para la entrega al servidor público.

## IX. Descripción de Actividades

No.	Interesado, Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Unidad Administrativa Interesada /Titular de la Unidad	Remite solicitud de baja y documentos soporte del hecho que la originó.
2	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe el movimiento de baja y revisa con el Analista de movimientos de personal, el soporte documental (renuncia, aviso de rescisión de la relación laboral, acta de defunción, dictamen de inhabilitación médica, resolución emitida por la Contraloría Municipal.
3	Subdirección de Recursos Humanos	Elabora el Reporte de Movimiento de Personal, rubrica y lo entrega al Subdirector para su validación.
4	Subdirección de Recursos Humanos	Valida el Reporte de Movimiento de Personal y lo entrega al Director General de Administración para su autorización y gestión de firmas correspondientes.
5	Departamento de Nómina / Subdirección de Recursos Humanos	Revisa el Reporte de Movimiento de Personal, verificando que cumpla con lo estipulado en la normativa aplicable para llevar a cabo la baja, lo rubrica y aplica en el Sistema Integral de Nómina.
6	Subdirección de Recursos Humanos / Departamento de Nómina.	Elabora el oficio para la Tesorería, anexando copia del Reporte de Movimiento de Personal a fin de informar lo que proceda presupuestalmente.

## X. Diagrama



## XI. Medición

Dada la naturaleza de este procedimiento, no es probable tener un parámetro de medición para poder ejecutarlo, sino, hasta en tanto se cumpla con alguna de las causales especificadas en el marco normativo de este procedimiento.



**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
2022-2024

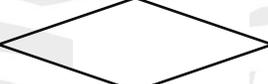
## XII. Formatos e Instructivos

2		3		4		5		6		7		8		9		10	
N.P.	Clave Empleado	Nombre Servidor Público	Fecha Baja	R.F.C. (13 dígitos)	Curp	Área / Dependencia	Categoría	Observaciones									
<b>1</b>																	
<b>BAJAS DEL AL DE DE</b>																	
<b>Página 1</b>																	
Elaboró										Revisó							
11										12							
Autorizó																	
13																	

### INSTRUCTIVO DE LLENADO REPORTE DE BAJAS DE PERSONAL

(1)	Colocar el periodo de la quincena a que corresponde
(2)	El número progresivo de los registros
(3)	Clave del empleado
(4)	Nombre y apellidos del servidor público
(5)	Fecha en que surtirá efecto su baja del servidor público
(6)	Registro federal de contribuyentes del servidor público incluyendo la Homoclave
(7)	CURP del servidor público
(8)	Área a la que pertenece la plaza que ocupa el servidor público
(9)	La denominación de la categoría que corresponda
(10)	Documento que soporta el movimiento (renuncia, acta de defunción, acta administrativa, etc.)
(11)	Nombre cargo y firma del funcionario responsable de la elaboración del movimiento (Subdirector de Recursos Humanos)
(12)	Nombre cargo y firma del funcionario responsable de la revisión del movimiento (Director General de Administración)
(13)	Nombre cargo y firma del funcionario responsable de la autorización del movimiento (Presidente Municipal)

### XIII. Simbología

Símbolo	Significado
	Indica el inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Indica el enlace de dos partes en un diagrama en página diferente
	Determina el final del Procedimiento

### XIV. Registro de Ediciones

Fecha de Actualización	Modificaciones Realizadas	Descripción de la Actualización



## **XV. Distribución**

El Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Secretario del Ayuntamiento, en formato Original.

Y en copia controlada está distribuida de la siguiente manera: Presidencia, Tesorería, Contraloría Municipal.

Disponible en versión digital en la página oficial del ayuntamiento [www.ocoyoacac.gob.mx](http://www.ocoyoacac.gob.mx).



## XVI. Validación

Elaboró

---

**Gil González Salazar**  
Director General de Administración

Revisó

---

**Lic. Marco Antonio Martínez García**  
Secretario Técnico

Validó

---

**L.D. Javier Sierra Acosta**  
Secretario del Ayuntamiento

Autorizó

---

**Samuel Verdeja Ruiz**  
Presidente Municipal

## I. Nombre del procedimiento

c. Seguimiento a Incidencias, Justificaciones y Sanciones en la Puntualidad y Asistencia.

## II. Objetivo

Justificar aquellas incidencias en la asistencia y puntualidad en que incurran los servidores públicos del Ayuntamiento de Ocoyoacac, sujeto al sistema de registro.

## III. Alcance

Aplica a los servidores públicos generales de las unidades administrativas que integran el Ayuntamiento de Ocoyoacac, quedando exceptuados los servidores públicos generales y en su caso de confianza previa indicación y derivado de las actividades y acciones que así se justifiquen por escrito.

## IV. Marco Normativo

*Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.*

**Artículo 59.** Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición de la institución pública para prestar sus servicios. El horario de trabajo será determinado conforme a las necesidades del servicio de la institución pública o dependencia, de acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales de trabajo, sin que exceda los máximos legales.

## V. Atribuciones

El Subdirector de Recursos Humanos, para el efectivo desarrollo de este procedimiento deberá:

- Verificar el control de puntualidad y asistencia, los retardos y el descuento que deberá aplicarse a los servidores públicos.

- Identificar los formatos de “Aviso de Comisión” y “Formato de Vacaciones” que ingresaron los servidores públicos para cotejo con los días de incidencia en el control de puntualidad y asistencia, para determina si incurre en falta.
- Autorizar con su firma la aplicación de “Aviso de Comisión” y “Formato de Vacaciones”.
- Validar el Reporte de Sanciones e incidencias por falta de puntualidad y asistencia.
- Instruir al Departamento de Nómina aquellos descuentos aplicables.
- Enviar al servidor público y a su superior jerárquico inmediato, mínimo Jefe de Departamento, el aviso de la sanción a la que ha sido sujeto.
- Obtener del Sistema de Control de la Puntualidad y Asistencia, el reporte mensual de asistencia de cada servidor, así como calcular los descuentos a los que se hará acreedor.
- Requisar el formato “Reporte de Sanciones e incidencias por falta de puntualidad y asistencia”.
- Entregar al Jefe Inmediato Superior del servidor público que tiene sanciones y/o incidencias para hacer de su conocimiento y firma correspondiente.
- Integrar copia del formato del Reporte de Sanciones e Incidencias por falta de puntualidad y asistencia a la carpeta de sanciones mensuales.
- Entregar al servidor público del resultado de la sanción a la que se ha hecho acreedor.

## VI. Insumos

- Listas de asistencia de todos y cada uno de los servidores públicos municipales.
- Control de asistencia del checador biométrico.
- Formatos de aviso de comisión.
- Formatos de falta.
- Formatos de vacaciones.

## VII. Resultados

Aplicar sanciones a los servidores públicos municipales que incurran en faltas laborales no justificadas y/o retardos, procurando con esto, regular la asistencia de los trabajadores en las diferentes áreas que integran el ayuntamiento municipal.

## VIII. Políticas

- **PA001.** Todo servidor público general, deberá registrar su asistencia en el sistema que para ello tenga habilitado y autorizado el Ayuntamiento de Ocoyoacac.
- **PA002.** En caso de que así se justifique, el servidor público podrá llevar el registro en listas de asistencia, lo cual debe ser autorizado por su superior inmediato e invariablemente visto bueno del Director General o equivalente de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito el servidor público.
- **PA003.** En el caso de servidores públicos que registran en listas de asistencia, el Jefe inmediato superior, mínimo Jefe de Departamento, elabora oficio reportando a la Subdirección de Recursos Humanos las faltas de puntualidad y asistencia, a fin de que se trámite el descuento correspondiente.

- **PA004.** Cuando el servidor público no pueda concurrir a sus labores por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, deberá informarlo dentro de las seis horas siguientes al momento en que debió presentarse a trabajar, por sí o por medio de otra persona, a su unidad de adscripción.

Cuando no pueda dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior, deberá presentar la documentación comprobatoria que originó su ausencia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió presentar a laborar. El incumplimiento de lo señalado en esta política motivará que su inasistencia se considere como falta injustificada.

- **PA005.** Es responsabilidad del servidor público, entregar en la Subdirección de Recursos Humanos el documento que justifique la falta de registro de asistencia sea de salida o entrada, a más tardar al tercer día posterior a que ocurriese la omisión, de no hacerlo, queda sujeto al descuento o acto administrativo a que haya lugar.
- **PA006.** Los servidores públicos que incurran en el transcurso de un mes calendario en faltas injustificadas de puntualidad serán sancionados de acuerdo a lo siguiente:
  - Una falta de puntualidad: llamada de atención verbal
  - Dos faltas de puntualidad: severa llamada de atención escrita (formato).
  - Tres faltas de puntualidad: suspensión de un día sin goce de sueldo (formato).
  - Cuatro faltas de puntualidad: suspensión de dos días sin goce de sueldo (formato).

Si el servidor público continúa incurriendo en faltas de puntualidad se tomarán las medidas administrativas pertinentes.

- **PA007.** La Subdirección de Recursos Humanos generará un reporte mensual de sanciones que entregará al Departamento de Nómina para la aplicación en

nómina de los descuentos correspondientes el cual deberá informarse al superior jerárquico del servidor público.

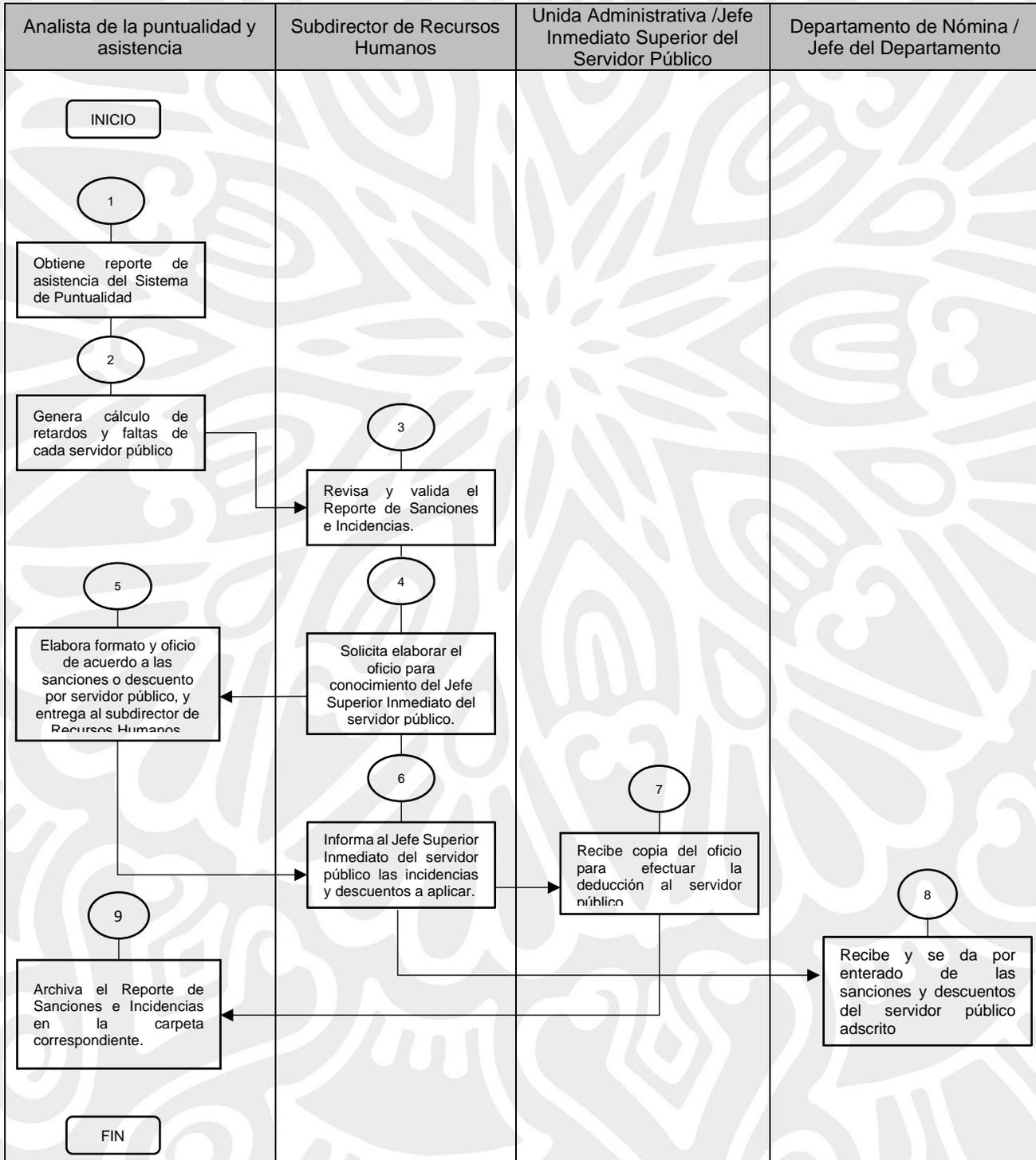
- **PA008.** No se consideran incidencias derivadas del control de puntualidad y asistencia las Ausencias con motivo de licencia por trámite de pensión ante el ISSEMYM, licencia para ocupar cargo de elección popular, licencia por gravidez y licencia sin goce de sueldo. Para ello, se deberá ingresar el documento que así lo justifique.
- **PA009.** La Subdirección de Recursos Humanos deberá conservar los formatos de Justificación de Incidencias, así como la documentación comprobatoria de los mismos.
- **PA010.** Las unidades administrativas que tengan autorizado que los servidores públicos adscritos a sus dependencias registren su puntualidad y asistencia a través de listas, deberán enviar a la Subdirección de Recursos Humanos, a más tardar cinco días naturales una vez concluida la quincena, las propias listas de asistencia con los avisos de comisión que tuvieren.

## IX. Descripción de Actividades

No.	Interesado, Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Subdirección de Recursos Humanos	Obtiene reporte de registro de asistencia del sistema de registro y calcula el descuento al que podrá hacerse acreedor cada servidor público, requisitando el formato de "Reporte de sanciones e incidencias por falta de puntualidad y asistencia" en original, elabora el oficio para informar al Jefe Inmediato Superior del servidor público de las incidencias que ha tenido.
2	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe Reporte de Sanciones e Incidencias por falta de puntualidad y asistencia verificando el descuento a aplicar o reintegro por descuento improcedente y oficio, rubrica y recaba firma del Director General de Administración y envía.

No.	Interesado, Unidad administrativa o puesto	Descripción
3	Unidad Administrativa /Jefe Inmediato Superior del Servidor Público	Recibe oficio con los datos de sanciones e incidencias por falta de puntualidad y asistencia verificando el descuento a aplicar o reintegro por descuento improcedente, mediante el cual se informa de las incidencias, sanciones y/o descuentos a que se haga acreedor el servidor público, en caso de ser acreedor a una suspensión, informa el o los días que será suspendido, con firma el servidor público de enterado y envía a la Subdirección de Recursos Humanos.
4	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe oficio mediante el cual se informa de los días de suspensión y/o enterado de la sanción por parte de unidad administrativa y entrega al Jefe de Departamento de Nómina.
5	Departamento de Nómina / Subdirección de Recursos Humanos	Recibe oficio y ejecuta de existir, los descuentos al personal.
6	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe "Reporte Sanciones e Incidencias por falta de puntualidad y asistencia" original y firmado, y se archiva en la carpeta de sanciones mensuales.

## X. Diagrama



## XI. Medición

Para efectos de poder realizar las sanciones correspondientes, de manera quincenal, se recibirán y analizarán los reportes de incidencias, listas de asistencia, controles de asistencia del checador biométrico, avisos de faltas no justificadas y formatos de comisiones.

## XII. Formatos e Instructivos



**AVISO DE FALTA**

Ocoyoacac, Edo de México, a \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_



Del Empleado: \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

Del Departamento: \_\_\_\_\_ al Departamento de Recursos Humanos

---

Permiso por \_\_\_\_\_ día (s)

De / día	Mes	Año
Al día	Mes	Año

De las \_\_\_\_\_ horas

A las \_\_\_\_\_ horas

Total de horas

---

Para:

Faltar día completo	<input type="checkbox"/>	Salir antes de la hora de salida	<input type="checkbox"/>
Llegar tarde	<input type="checkbox"/>	En hora de Trabajo	<input type="checkbox"/>

---

Por motivo de:

Asuntos Familiares	<input type="checkbox"/>	Incapacidad (SEEMYM)	<input type="checkbox"/>	Injustificada	<input type="checkbox"/>
Otros	_____				
Gozar de Sueldo	<input type="checkbox"/>	Sin Gozar de Sueldo	<input type="checkbox"/>		

---

\_\_\_\_\_  
V. G. Subdirección de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
V. G. Jefe Oficina

\_\_\_\_\_  
Firma del Empleado



**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
2022-2024

	<b>Ocoyoacac, Estado de México.</b>				
	<b>Subdirección de Recursos Humanos.</b>				
	Formato: FOR-DGDA-SRH Sanción 2022 - 2024	Aviso de	Versión	Pág. de	
				1 1	

FOR-DGDA-SRH  
Dirección General de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos

**AVISO DE SANCIÓN POR FALTAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA**

Fecha de Emisión.		

Clave Servidor(a) Público(a)	Nombre Servidor(a) Público(a).	Área de Adscripción.

Se le notifica las faltas y retardos de la quincena \_\_\_ del mes de: \_\_\_\_\_  
Motivo: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

Por lo que se hace acreedor a: \_\_\_\_\_

Por no chequear entrada ( )	Por no chequear salida ( )	Falta de asistencia ( )	Retardos ( )
Firma y huella Servidor(a) Público(a).	Nombre, firma y sello del Jefe(a) Inmediato(a).	Subdirectora de Recursos Humanos	

**NOTA:** Este formato no es válido si presenta tachaduras, enmendaduras o cualquier otra alteración.



**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
2022-2024

	<b>Ocoyoacac, Estado de México.</b>					
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>					
	Formato: FOR-DGDA-SRH-003	Aviso de	Vencen	Pág.	de	
Comisión 2022 - 2024		1.	1	1		

FOR-DGDA-SRH-003  
Dirección General de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos

### AVISO DE COMISION

Fecha de Emisión.		



Clave Servidor(a) Público(a)	Nombre Servidor(a) Público(a).	Area de Adscripción.

Se le notifica que ha sido asignado(a) a cumplir una comisión de servicio en:

Fecha de comisión	En un horario de:	Por lo cual estará exento(a) de registrar:		
		Entrada ( )	Salida ( )	Entrada y salida ( )

Firma y huella Servidor(a) Público(a).	Nombre, firma y sello del Jefe(a) Inmediato(a).
--	---

**NOTA:**  
Este formato no es válido si presenta tachaduras, enmendaduras o cualquier otra alteración.



**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
2022-2024

	<b>Ocoyoacac, Estado de México.</b>					
	<b>Subdirección de Recursos Humanos.</b>					
	Formato: FOR-DGDA-SRH-004	Aviso de	Version			
	vacaciones 2022 - 2024		1	1	1	

FOR-DGDA-SRH-004

Dirección General de Administración.

Subdirección de Recursos Humanos.

**Formato de Vacaciones**

Fecha de Emisión

--	--	--

Nombre Servidor(a) Público(a).	Número de Empleado(a)	Area de Adscripción.
		Categoría.

Con Goce de sueldo.	<input checked="" type="checkbox"/>
---------------------	-------------------------------------

	Días a tomar	Fechas:		Especifique el período a que corresponden.	Restan:
		Del	Al		
Vacaciones					

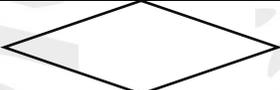
Firma y huella del Servidor Público.	Nombre, firma y sello del Jefe Inmediato.	Subdirector de Recursos Humanos.	C. Gil González Salazar Director General de Administración.
--------------------------------------	---	----------------------------------	--

**NOTA:**

Este formato no es válido si presenta tachaduras, enmendaduras o cualquier otra alteración.



### XIII. Simbología

Símbolo	Significado
	Indica el inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Indica el enlace de dos partes en un diagrama en página diferente
	Determina el final del Procedimiento

### XIV. Registro de ediciones

Fecha de Actualización	Modificaciones Realizadas	Descripción de la Actualización



## XV. Distribución

El Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Secretario del Ayuntamiento, en formato Original.

Y en copia controlada está distribuida de la siguiente manera: Presidencia, Tesorería, Contraloría Municipal.

Disponible en versión digital en la página oficial del ayuntamiento [www.ocoyoacac.gob.mx](http://www.ocoyoacac.gob.mx).



**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
2022-2024

## XVI. Validación

Elaboró

---

**Gil González Salazar**  
Director General de Administración

Revisó

---

**Lic. Marco Antonio Martínez García**  
Secretario Técnico

Validó

---

**L.D. Javier Sierra Acosta**  
Secretario del Ayuntamiento

Autorizó

---

**Samuel Verdeja Ruiz**  
Presidente Municipal

## I. Nombre del procedimiento

d. Pago de nómina a los Servidores Públicos.

## II. Objetivo

Efectuar la dispersión del pago oportuno a los servidores públicos del Ayuntamiento de Ocoyoacac, mediante la afectación correspondiente en el Sistema Integral de Nómina.

## III. Alcance

Aplica para todos los servidores públicos y personas que prestan sus servicios laborales al ayuntamiento de Ocoyoacac, Estado de México.

## IV. Marco Normativo

- *Ley Federal del Trabajo.*

**Artículo 82.** Salario es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo.

**Artículo 84.** El salario se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquiera otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo.

**Artículo 90.** Salario mínimo es la cantidad menor que debe recibir en efectivo la persona trabajadora por los servicios prestados en una jornada de trabajo. El salario mínimo deberá ser suficiente para satisfacer las necesidades normales de una o un jefe de familia en el orden material, social y cultural, y para proveer a la educación obligatoria de las y los hijos. Se considera de utilidad social el establecimiento de instituciones y medidas que protejan la capacidad adquisitiva del salario y faciliten el acceso de toda persona trabajadora a la obtención de satisfactores. La fijación anual de los salarios mínimos, o la revisión de los mismos, nunca estará por debajo de la inflación

observada durante el periodo de su vigencia transcurrido.

- *Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.*

**Artículo 71.** El sueldo es la retribución que la institución pública debe pagar al servidor público por los servicios prestados.

**Artículo 73.** El pago del sueldo se efectuará preferentemente en el lugar donde los servidores públicos presten sus servicios dentro del horario normal de labores; su monto se podrá cubrir en moneda de curso legal, en cheques nominativos de fácil cobro o utilizando el sistema que brinde mayor oportunidad y seguridad en el pago a los servidores públicos de acuerdo a lo establecido en las condiciones generales de trabajo o de conformidad con el sindicato respectivo.

- *Código Fiscal de la Federación.*

**Artículo 1.** Las personas físicas y las morales, están obligadas a contribuir para los gastos públicos conforme a las leyes fiscales respectivas. Las disposiciones de este Código se aplicarán en su defecto y sin perjuicio de lo dispuesto por los tratados internacionales de los que México sea parte. Sólo mediante ley podrá destinarse una contribución a un gasto público específico.

**Artículo 2.** Las contribuciones se clasifican en impuestos, aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras y derechos, las que se definen de la siguiente manera:

I. Impuestos son las contribuciones establecidas en ley que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentran en la situación jurídica o de hecho prevista por la misma y que sean distintas de las señaladas en las fracciones II, III y IV de este Artículo.

II. Aportaciones de seguridad social son las contribuciones establecidas en ley a cargo de personas que son sustituidas por el Estado en el cumplimiento de obligaciones fijadas por la ley en materia de seguridad social o a las personas



que se beneficien en forma especial por servicios de seguridad social proporcionados por el mismo Estado.

III. Contribuciones de mejoras son las establecidas en Ley a cargo de las personas físicas y morales que se beneficien de manera directa por obras públicas.

IV. Derechos son las contribuciones establecidas en Ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la Nación, así como por recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público, excepto cuando se presten por organismos descentralizados u órganos desconcentrados cuando en este último caso, se trate de contraprestaciones que no se encuentren previstas en la Ley Federal de Derechos. También son derechos las contribuciones a cargo de los organismos públicos descentralizados por prestar servicios exclusivos del Estado.

- *Ley del Impuesto Sobre la Renta.*

**Artículo 94.** Se consideran ingresos por la prestación de un servicio personal subordinado, los salarios y demás prestaciones que deriven de una relación laboral, incluyendo la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas y las prestaciones percibidas como consecuencia de la terminación de la relación laboral. Para los efectos de este impuesto, se asimilan a estos ingresos los siguientes:

I. Las remuneraciones y demás prestaciones, obtenidas por los funcionarios y trabajadores de la Federación, de las entidades federativas y de los municipios, aun cuando sean por concepto de gastos no sujetos a comprobación, así como los obtenidos por los miembros de las fuerzas armadas.

## V. Atribuciones

El Director General de Administración debe:

- Firmar el oficio de registro presupuestal y pago de nómina.
- El auxiliar administrativo entrega a Tesorería el oficio de registro presupuestal y pago de nómina, así como el formato de altas, bajas y/o modificaciones de la quincena correspondiente.

La Subdirectora de Recursos Humanos debe:

- Verificar que los descuentos generados sean aplicados.
- Vigilar los cambios de categoría y salario autorizados.
- Vigilar que se apliquen los beneficios que son otorgados a servidores públicos sindicalizados por Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales.
- Revisar y rubricar el oficio de solicitud de registro presupuestal y pago de nómina y recabar la firma del Director General de Administración.

El Departamento de Nómina:

- Realizar la formulación e integración de la nómina quincenal de los servidores públicos.
- Realizar los cálculos y aplicación para los pagos de aguinaldo, prima vacacional, conceptos que deben ser calculados en forma proporcional de acuerdo con la fecha efectiva de ingreso de cada servidor público.
- Aplicar en el Sistema Integral de Nómina los pagos diversos que derivan del Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales del ejercicio fiscal que corresponda, así como los que deriven de otros instrumentos jurídicos contractuales en favor de los servidores públicos del Ayuntamiento de Ocoyoacac.
- Aplicar el descuento por faltas de puntualidad y asistencia.
- Genera los movimientos de alta y/o actualización de los pagos de la prima por permanencia en el servicio a petición del servidor público y de acuerdo con la antigüedad comprobada.

- Archivar la documentación que de soporte a cada movimiento en el Sistema Integral de Nómina.
- Generar y resguardar en dispositivo magnético el respaldo de la nómina aplicada en cada quincena.
- Elaborar el oficio de solicitud de registro presupuestal y pago de nómina y entregarlo a la Subdirectora de Recursos Humanos para su revisión y rúbrica.
- Imprimir por duplicado los comprobantes de percepciones y deducciones de nómina entregando al servidor público un original y resguardando aquel en el que nos acusa de conocimiento y recibo con firma autógrafa y huella digital.

## **VI. Insumos**

- Listas de asistencia de todos y cada uno de los servidores públicos municipales.
- Control de asistencia del checador biométrico.
- Formatos de aviso de comisión.
- Formatos de falta.
- Formatos de vacaciones.
- Aviso de movimientos, ALTA ISSEMyM.
- Aviso de movimientos, BAJA ISSEMyM.

## **VII. Resultados**

Integración de la nómina, misma que contiene las percepciones y deducciones para su debido pago en tiempo y forma a todo el personal que labora en el ayuntamiento de Ocoyoacac, Estado de México.

## VIII. Políticas

**PN001.** Los servidores públicos que ingresen o reingresen al Ayuntamiento de Ocoyoacac, le serán depositadas sus percepciones quincenales, aguinaldo, prima vacacional y cualquier otro concepto de sueldo ordinario o extraordinario, así como las prestaciones económicas a que tengan derechos en cuenta bancaria presentada para tal fin.

**PN002.** El depósito de las percepciones en cuenta bancaria deberá contar en todos los casos, con el consentimiento del servidor público documentado por la copia del contrato del que hace entrega en la Subdirección de Recursos Humanos, el cual es parte integrante de su expediente.

**PN003.** El Departamento de Nómina es el responsable de generar la información que conforma el comprobante de pago que corresponda a cada servidor público el cual debe contar los conceptos de percepciones y deducciones.

**PN004.** Es responsabilidad de todo servidor público acudir por su recibo de nómina en los días indicados para ello.

**PN005.** Cuando un servidor público deje de prestar sus servicios es responsabilidad de su superior inmediato, Director General o equivalente dar aviso oportuno con la finalidad de interrumpir de ser necesario el pago.

**PN006.** Cualquier depósito indebido que se realice por omisión del cumplimiento de la norma anterior será responsabilidad de la instancia (superior inmediato, Director General o similar) que haya incurrido en la misma.

**PN007.** En el supuesto de que a un servidor público se le haya realizado algún depósito indebido, se realizará lo siguiente:

- a) Si el servidor público está activo, el descuento se efectuará sobre las percepciones en la quincena o quincenas subsecuentes.
- b) Si el servidor público dejó de prestar sus servicios, el descuento se realizará en el finiquito correspondiente o en las prestaciones económicas que le correspondan.

**PN008.** Para llevar a cabo el pago de nómina del servidor público a través de referencia bancaria, será responsabilidad de propio servidor público acudir por la referencia a la oficina del titular de la Subdirección de Recursos Humanos.

**PN009.** Las referencias bancarias se encontrarán disponibles para entrega al servidor público el mismo día de pago al personal general, una vez que la Subdirección de Recursos Humanos las reciba por la Tesorería Municipal, unidad administrativa responsable de la generación de las mismas.

**PN010.** El Departamento de Nómina es el responsable de la entrega de los comprobantes de percepciones y deducciones a los servidores públicos, organizando para ello el día de entrega más conveniente.

## IX. Descripción de actividades

No.	Interesado, Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Servidor Público	Apertura cuenta de nómina en Institución Bancaria y entrega copia del contrato en la Subdirección de Recursos Humanos.
2	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe copia del contrato de cuenta de nómina y entrega al Departamento de Nómina para el registro correspondiente autorizando el número de cuenta en el Sistema Integral de Nómina.
3	Departamento de Nómina / Subdirección de Recursos Humanos	Integra el número de cuenta en el Sistema Integral de Nómina y genera quincenalmente información del formato de comprobante de percepciones y deducciones.
4	Departamento de Nómina / Subdirección de Recursos Humanos	Si el servidor público no autoriza el depósito vía nómina, se solicita a la tesorería el pago mediante referencia bancaria.
5	Departamento de Nómina / Subdirección de Recursos Humanos	Imprime dos originales de los comprobantes de percepciones y deducciones y entrega uno al servidor público.



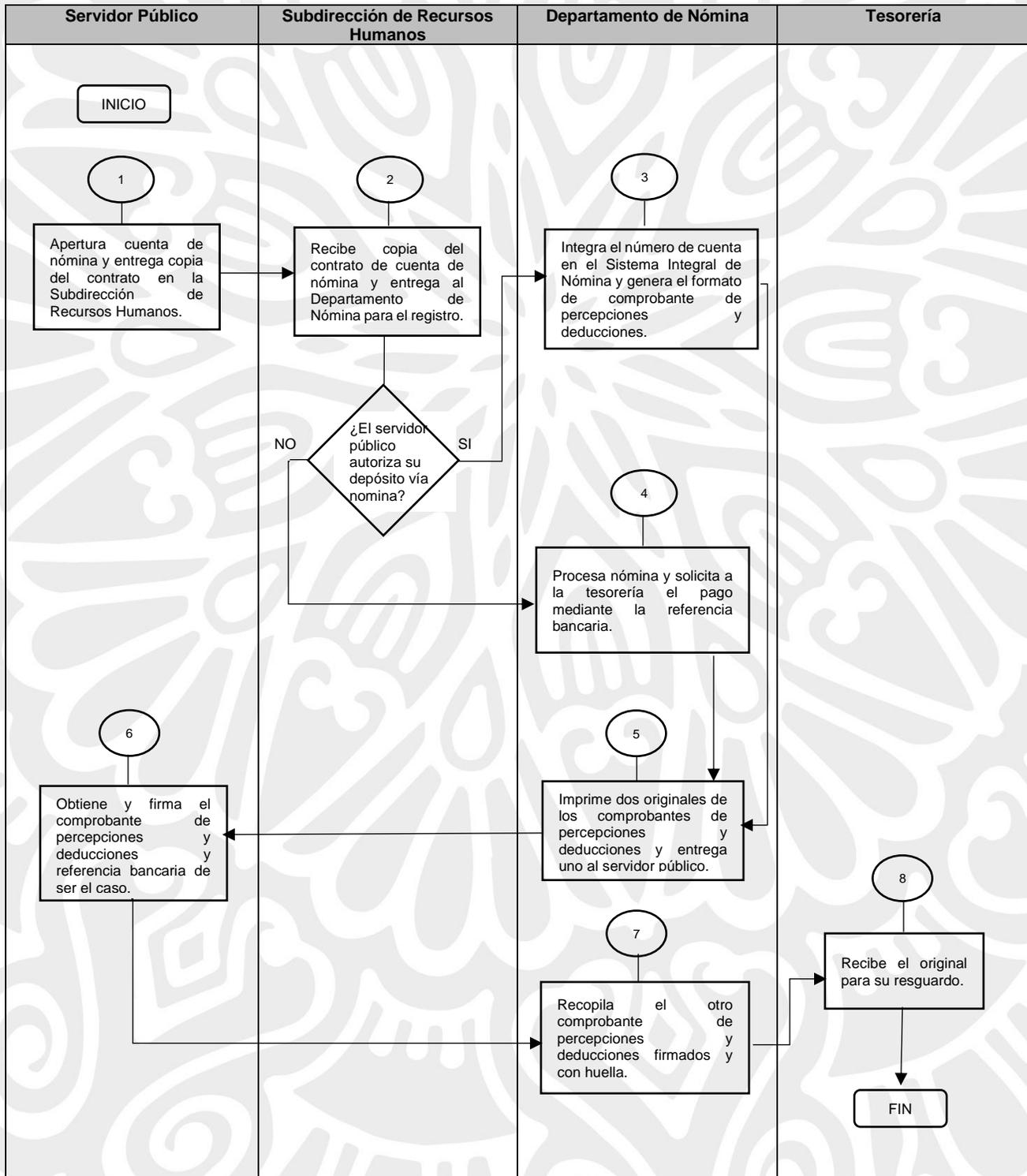
**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
2022-2024

No.	Interesado, Unidad administrativa o puesto	Descripción
6	Servidor Público	Obtiene y firma el comprobante de percepciones y deducciones y referencia bancaria de ser el caso.
7	Departamento de Nómina / Subdirección de Recursos Humanos	Recopila el otro comprobante de percepciones y deducciones firmados y con huella.
8	Tesorería	Recibe original para su resguardo.



**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
2022-2024

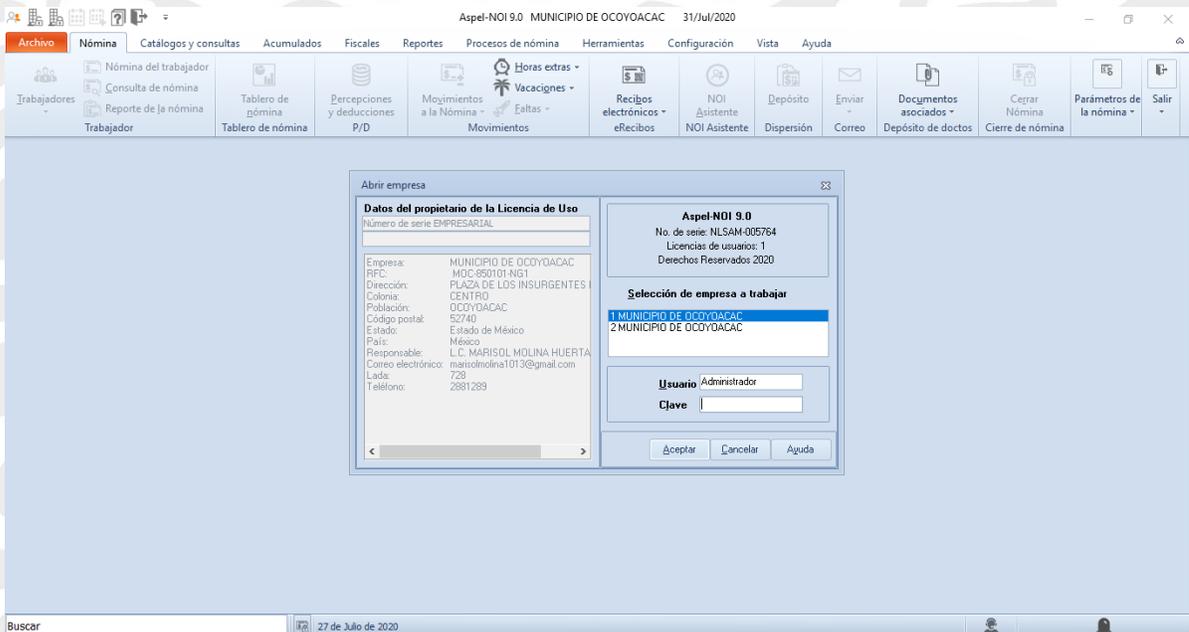
## X. Diagrama



## XI. Medición

Dada la periodicidad del pago y poder efectuar descuentos correspondientes, de manera quincenal, se recibirán y analizarán los reportes de incidencias, listas de asistencia, controles de asistencia del checador biométrico, avisos de faltas no justificadas y formatos de comisiones, formatos de vacaciones y/o cualquier otro documento que sirva de base para tales efectos.

## XII. Formatos e instructivos



Aspel-NOI 9.0 MUNICIPIO DE OCOYOACAC 31/Jul/2020

Archivo Nómina Catálogos y consultas Acumulados Fiscales Reportes Procesos de nómina Herramientas Configuración Vista Ayuda

Trabajadores Nómina del trabajador Consulta de nómina Reporte de la nómina Tablero de nómina Percepciones y deducciones P/D Movimientos a la nómina Vacaciones Recibos electrónicos eRecibos NOI Asistente Depósito Enviar Documentos asociados Depósito de doctos Cerrar Nómina Cierre de nómina Parámetros de la nómina Salir

**Abrir empresa**

**Datos del propietario de la Licencia de Uso**

Numero de serie EMPRESARIAL

Empresa: MUNICIPIO DE OCOYOACAC  
RFC: MOC-260101ANG1  
Dirección: PLAZA DE LOS INSURGENTES  
Colonia: CENTRO  
Población: OCOYOACAC  
Codigo postal: 52740  
Estado: Estado de México  
País: México  
Responsable: L.C. MARISOL MOLINA HUERTA  
Correo electrónico: marissomolina1013@gmail.com  
Lada: 728  
Telefono: 2881289

**Aspel-NOI 9.0**  
No. de serie: NLSAM-005764  
Licencias de usuarios: 1  
Derechos Reservados 2020

**Selección de empresa a trabajar**

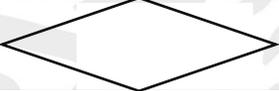
1 MUNICIPIO DE OCOYOACAC  
2 MUNICIPIO DE OCOYOACAC

Usuario:   
Clave:

Aceptar Cancelar Ayuda

Buscar 27 de Julio de 2020

### XIII. Simbología

Símbolo	Significado
	Indica el inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Indica el enlace de dos partes en un diagrama en página diferente
	Determina el final del Procedimiento

### XIV. Registro de ediciones

Fecha de Actualización	Modificaciones Realizadas	Descripción de la Actualización



## **XV. Distribución**

El Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Secretario del Ayuntamiento, en formato Original.

Y en copia controlada está distribuida de la siguiente manera: Presidencia, Tesorería, Contraloría Municipal.

Disponible en versión digital en la página oficial del ayuntamiento [www.ocooyoacac.gob.mx](http://www.ocooyoacac.gob.mx).



## XVI. Validación

Elaboró

---

**Gil González Salazar**  
Director General de Administración

Revisó

---

**Lic. Marco Antonio Martínez García**  
Secretario Técnico

Validó

---

**L.D. Javier Sierra Acosta**  
Secretario del Ayuntamiento

Autorizó

---

**Samuel Verdeja Ruiz**  
Presidente Municipal

## FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, Y ADQUISICIONES Y COMPRAS

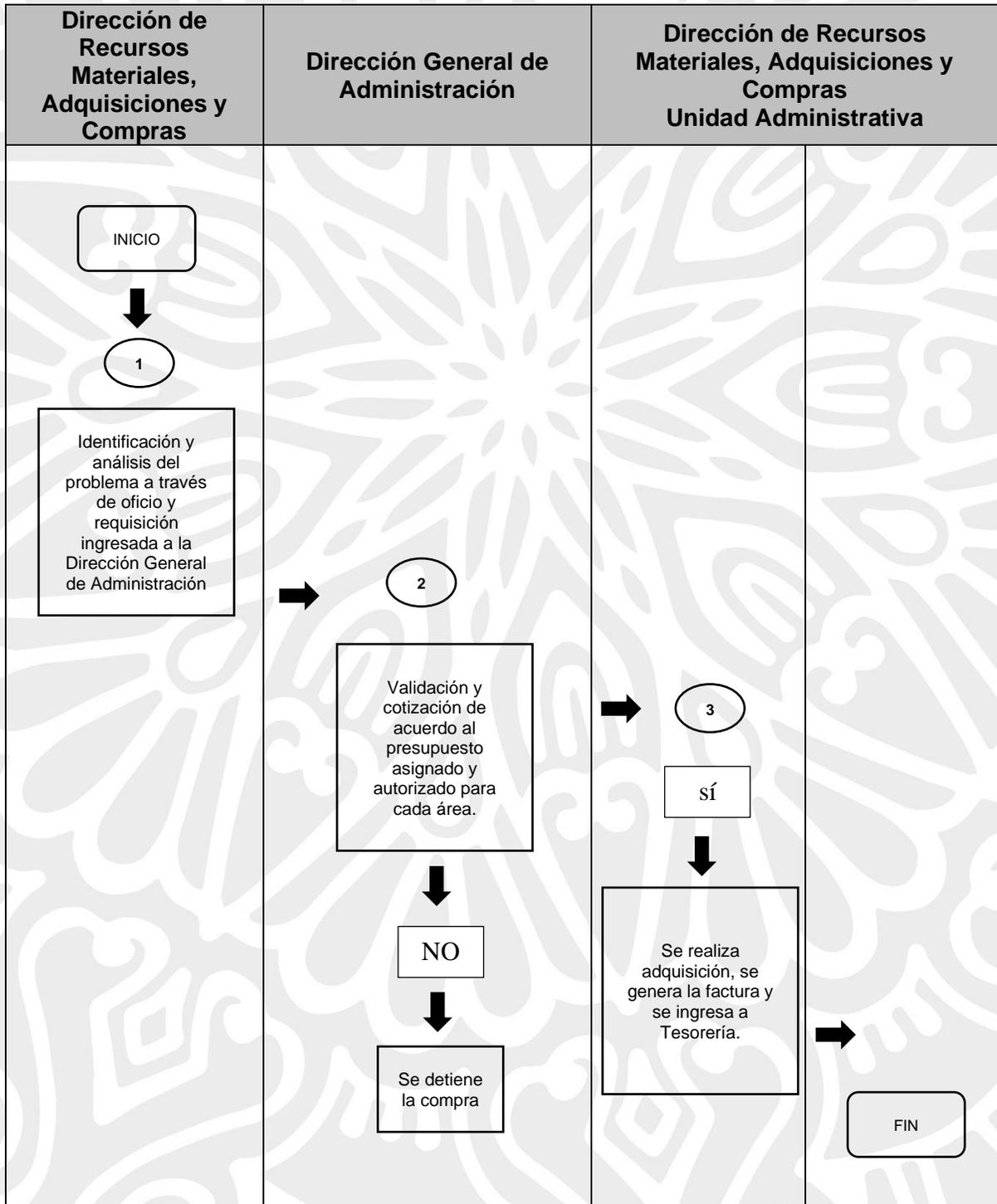
- Proponer y establecer políticas, lineamientos y mecanismos administrativos para el registro, control, suministro, preservación y mantenimiento de los bienes muebles asignados a las dependencias y unidades administrativas del Municipio.
- Recibir los requerimientos de las diferentes dependencias con el objeto de valorar y tener el soporte para realizar cotizaciones y se autoricen las adquisiciones de los bienes solicitados a través de la dirección general de administración.
- Planear, organizar, coordinar, y supervisar la ejecución de los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes y contratación de servicios.
- El Enlace de las dependencias es el responsable de solicitar a través de oficio y formato de requisición a la dirección general de administración el tipo de material, servicio o mantenimiento requerido.
- Una vez revisado el oficio y formato de requisición del material, servicio o mantenimiento requerido, se procederá a su atención.
- Se enlista en la hoja de requisición el material necesario y se le asigna a Servicios Generales para que informe si cuenta con lo solicitado y la fecha en que se pueda recoger el material.
- Cuando el material para la reparación no se encuentre en almacén, el tipo de atención a la solicitud aumentara dependiendo de la disponibilidad de recursos, en caso de ser un servicio que no pueda demorar su atención, como una fuga, un corto circuito, un apagón, etc., Administración comprara a través de su fondo resolvente el material necesario.
- Para la adquisición de material o la contratación de servicio por parte de un proveedor o prestador de servicio externo, se llevará a cabo el procedimiento de adjudicación de acuerdo a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y servicios del sector público o en su caso la ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- La Dirección General de Administración definirá la cantidad de material necesario de acuerdo a las necesidades de las distintas dependencias para contar con las existencias óptimas que permitan el abastecimiento.
- La Dirección General de Administración en base a los requerimientos de las dependencias deberán determinar la cantidad de materiales necesarios para satisfacer las necesidades anuales de las dependencias.
- La Dirección General de Administración, deberá considerar el Presupuesto anual autorizado por Cabildo para cada ejercicio, en el capítulo de materiales y suministros.
- Los requerimientos de materiales se atenderán mediante oficio y el formato de requisición
- Una vez recibido el oficio y la requisición se procederá a revisar los topes presupuestales correspondientes.
- Para el caso de las entregas hechas directamente por los proveedores se llevará un registro de las mismas que deberán ser cotejadas con las facturas y remisiones firmadas de conformidad de entrega por el servidor público habilitado de cada dependencia que cada proveedor deberá entregar a la Dirección General de Administración.

## Procedimiento para el parque vehicular del gobierno municipal

- Los mantenimientos a cargo de la subdirección son: preventivos y correctivos a los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento y en arrendamiento.
- Los mantenimientos referidos cubrirán bienes muebles e inmuebles, entre otros podemos encontrar: alarmas, escritorios, sillas, sillones, archiveros, electrónico, plomería, herrería, carpintería, pintura, cristalería, cancelería, puertas, ventanas y extintores.
- Todos los datos que se especifican en el formato oficial “tarjeta de resguardo de vehículos” deberán ser llenados en forma obligatoria por cada dependencia, según corresponda en presencia de personal de la subdirección de almacén, mantenimiento, servicios generales, administración, control vehicular y combustible en conjunto con la coordinación de archivo y bienes patrimoniales
- La programación de los mantenimientos preventivos a realizar por un proveedor o prestador de servicio externo, se llevará a cabo de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato o pedido con el proveedor o prestador de servicio adjudicado.
- Las partidas presupuestales de mantenimiento de edificios y mobiliario de equipos son centralizadas por lo que serán ejercidas por la Dirección General de Administración, de acuerdo con la normatividad presupuestal para la autorización y ejercicio del gasto público de la Administración Municipal vigente.
- Cada dependencia, según corresponda, de los vehículos asignados conforme a sus necesidades de operación queda obligada a utilizarlo exclusivamente para el desempeño de sus funciones públicas y a estar pendiente del mantenimiento preventivo y/o correctivo que el vehículo requiera, su verificación vehicular, y cumplimiento de obligaciones de naturaleza fiscal o legal que ocurran.



**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
2022-2024





**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
2022-2024

## VIII. Directorio

**Samuel Verdeja Ruiz**  
Presidente Municipal Constitucional

**L.D. Javier Sierra Acosta**  
Secretario del Ayuntamiento

**C. Gil González Salazar**  
Director General de Administración



## IX. Validación y Autorización

**Elaboró**

**Revisó**

---

**Gil González Salazar**  
Director General de Administración

---

**Lic. Marco Antonio Martínez García**  
Secretario Técnico

**Validó**

**Autorizó**

---

**L.D. Javier Sierra Acosta**  
Secretario del Ayuntamiento

---

**Samuel Verdeja Ruiz**  
Presidente Municipal



**OCOYOACAC**  
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL  
2022-2024

## X. Actualización

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización