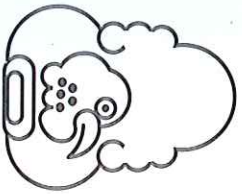


Gobierno
Municipal
2025 • 2027

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

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



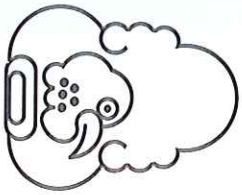
PRESENTACIÓN

En cumplimiento a la normatividad vigente en el Estado de México, se presenta este manual, a través del cual se determina y se dan a conocer el marco jurídico, la estructura orgánica, los objetivos, las atribuciones y funciones de la Dirección de Administración y Recursos Humanos.

Con la implantación del Manual de Organización se busca incorporar los procesos que favorezcan el desarrollo óptimo de las actividades dentro del Ayuntamiento, especificando mediante el análisis del puesto, las actividades desempeñadas por cada unidad, a fin de identificar su estructura y funciones a realizar, así como los niveles de autoridad y responsabilidad.

Dicho manual permite conocer las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura orgánica de esta área que forma parte de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Sultepec. Razón por la cual, este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, para quien desee saber cómo se conforma esta Dirección y en general de la forma en que se actúa, ya que, con él se dispone de los mecanismos que formalizan y sistematizan las acciones para proveer a la Administración Municipal de los insumos necesarios para cumplir con los objetivos establecidos de promover el desarrollo municipal.

Este documento se enfoca primordialmente al personal que labora en la Dirección de Administración y Recursos Humanos, a fin de contribuir a su integración, a que conozcan y establezcan un compromiso con los objetivos de su área y de la Administración Pública Municipal; buscando con él, que los servidores públicos encargados del manejo de los recursos humanos, de las adquisiciones y los servicios generales, conozcan con detalle las acciones en las que han de participar, los límites de su responsabilidad y las instancias con las que deben interactuar, para brindar lo necesario al Ayuntamiento para llevar a bien, la gestión municipal y lograr el desarrollo deseado con estricto apego a la ley, facilitando el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027. Por tanto, la consulta a este Manual, ayuda a evitar duplicidad de funciones y permite visualizar el contexto que rige su actuación para el logro de sus objetivos. Dada su condición de marco de referencia, para el desempeño del personal en materia administrativa.



**Gobierno
Municipal**
2025 • 2027

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



ANTECEDENTES

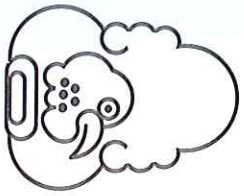
Desde su creación la Dirección de Administración y Recursos Humanos, desarrolla funciones de importancia para el funcionamiento de las áreas que conforman la Administración Pública, en razón de que desarrolla funciones de suministro de recursos humanos, materiales y servicios generales.

La función organizacional de dicha Dirección de Administración y Recursos Humanos abastece de soporte, material técnico, capital humano, administrativo y organizacional a las áreas que conforman el Ayuntamiento de Sultepec.

MARCO LEGAL

La labor de la Dirección de Administración, se enfoca principalmente a suministrar a quienes integran la Administración Pública Municipal, los insumos y recursos necesarios para que se dé cumplimiento a las metas trazadas, siendo el marco de actuación, los siguientes ordenamientos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.



Gobierno Municipal 2025 • 2027

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



- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Civil del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
- Bando Municipal de Sultepec 2025-2027.

MISIÓN

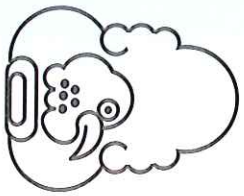
Incrementar el valor del Ayuntamiento a través de actividades profesionales orientadas al éxito, que ofrezcan a la ciudadanía un mejor servicio. Dando cumplimiento a la normatividad en cuanto al manejo y aplicación de los recursos humanos y materiales que garanticen el funcionamiento ágil y eficaz de los servicios que se ofrecen a la comunidad.

VISIÓN

Asegurar el crecimiento ordenado y controlado para una mejora constante en servicios y simplificación de la actividad municipal, con objeto de agilizar las tareas relacionadas con la adquisición de la operación controlada y transparente de la Administración Pública Municipal.

OBJETIVO

Proporcionar la información necesaria a las diferentes áreas que conforman la Administración Municipal con el fin de dar a conocer la forma de organización, funciones y niveles de responsabilidad de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, la cual tiene como objetivo coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo del Palacio Municipal, así como la facultad para adquirir y distribuir los



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

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

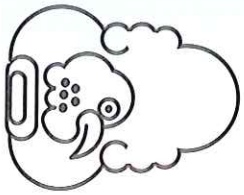


materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento, incluyendo el suministro de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de las diferentes áreas municipales.

ATRIBUCIONES

De acuerdo a algunos de los articulados de la **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios**, se tendrán las atribuciones:

- Las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, en el ámbito de su respectiva competencia, tendrán a su cargo el trámite de los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles.
- Las políticas y normas administrativas a que se refiere el párrafo anterior serán aplicables a los actos, contratos y convenios regulados por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que las dependencias, entidades, ayuntamientos y tribunales administrativos requieran para la realización de las funciones y programas que tienen encomendados, deberán determinarse con base en la planeación racional de sus necesidades y recursos, y por lo que respecta a estos conceptos deberán observarse las medidas que en materia de austeridad señale el Presupuesto de Egresos.
 - Las dependencias, entidades, ayuntamientos y tribunales administrativos deberán programar sus adquisiciones, arrendamientos y servicios, tomando en consideración, según corresponda, lo siguiente:
 - I. Los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México, los criterios generales de política social fijados por el titular del Poder Ejecutivo, y las previsiones contenidas en los programas sectoriales.
 - II. Los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en los planes de desarrollo municipal.
 - III. Las actividades sustantivas que desarrollen para cumplir con los programas prioritarios que tienen bajo su responsabilidad.

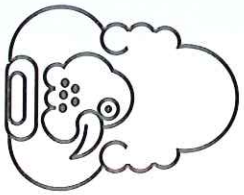


Gobierno
Municipal
2025 • 2027

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



- IV. Las medidas que en materia de austeridad señale el Presupuesto de Egresos respectivo.
- Las dependencias, entidades, ayuntamientos y tribunales administrativos, al formular sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, además de lo establecido en otras disposiciones legales, deberán observar lo siguiente:
 - I. Los bienes, arrendamientos y servicios que solucionen de manera adecuada sus necesidades de operación.
 - II. Los recursos financieros y materiales, y los servicios con los que se cuente.
 - III. Los plazos estimados en los que se requerirán los bienes, arrendamientos y servicios.
 - IV. Las políticas y normas administrativas que establezcan la Secretaría y los ayuntamientos, en su caso, para optimizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
 - V. Las demás previsiones que sean necesarias para la adecuada planeación, operación y ejecución de los programas y acciones correspondientes. Las dependencias, entidades estatales, ayuntamientos y tribunales administrativos, formularán sus programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios, simultáneamente con sus programas anuales y proyectos de presupuestos de egresos.
 - Únicamente se pueden tramitar, convocar, adjudicar o llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuando las dependencias, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos cuenten con saldo disponible dentro de su presupuesto aprobado.
 - En los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuya ejecución rebase un ejercicio presupuestal, las dependencias, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos deberán determinar tanto el presupuesto total, como el relativo a los ejercicios subsecuentes, en los que además de considerar los costos que en su momento se encuentren vigentes, se deberán tomar en cuenta las previsiones necesarias para los ajustes de costos que aseguren el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
 - Los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las dependencias, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos deberán contener lo siguiente:
 - I. La codificación y descripción de los bienes y servicios que requieran, conforme a los catálogos que se integren.

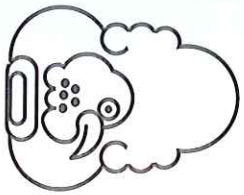


Gobierno
Municipal
2025 • 2027

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



- II. La calendarización de la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, y de la contratación de servicios.
 - III. El costo estimado de los bienes y servicios, cuyo monto total se ajustará a los importes presupuestales asignados.
 - IV. Los demás requisitos que establezca el reglamento de esta Ley.
- A fin de conocer la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica de las fuentes de suministro, la Secretaría y los ayuntamientos integrarán un catálogo de proveedores y de prestadores de servicios.
 - Los comités son órganos colegiados con facultades de opinión, que tienen por objeto auxiliar a la Secretaría, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, en la substanciación de los procedimientos de adquisiciones y de servicios, de conformidad con el Reglamento y los manuales de operación. En la Secretaría, en cada entidad, tribunal administrativo y ayuntamiento se constituirá un comité de adquisiciones y servicios. La Secretaría, las entidades, los tribunales administrativos y los ayuntamientos se auxiliarán de un comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.
 - La Secretaría, las entidades, los tribunales administrativos y los ayuntamientos podrán adjudicar adquisiciones, arrendamientos y servicios, mediante las excepciones al procedimiento de licitación que a continuación se señalan:
 - I. Invitación restringida.
 - II. Adjudicación directa.
 - La licitación pública, conforme a los medios que se utilicen, podrá ser:
 - I. Presencial, en la cual los licitantes exclusivamente podrán presentar sus propuestas en forma documental y por escrito, en sobre cerrado, durante el acto de presentación y apertura de propuestas, o bien, si así se prevé en la convocatoria a la licitación, mediante el uso del servicio postal. Bajo esta modalidad, la o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y la apertura de propuestas se realizarán de manera presencial, a los cuales podrán asistir los licitantes;
 - II. Electrónica, en la cual exclusivamente se permitirá la participación de los licitantes a través de COMPAMEX, se utilizarán medios de identificación electrónica, las



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

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



- comunicaciones producirán los efectos que señala la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México. Bajo esta modalidad, la o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación, la apertura de propuestas y el acto de fallo sólo se realizarán a través de COMPRAMEX y sin la presencia de los licitantes en dichos actos; y,
- III. Mixta, en la cual los licitantes, a su elección, podrán participar en forma presencial o electrónica en la o las juntas de aclaraciones, en el acto de presentación y en la apertura de propuestas, y el acto de fallo.

De acuerdo a algunos de los articulados del **Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios**, se tendrán las atribuciones:

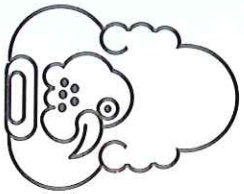
- Será responsabilidad de las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios gestionar el aseguramiento de los bienes con que cuenten, salvo que por la naturaleza de los bienes o el tipo de riesgos a los que están expuestos, el costo de aseguramiento represente una erogación que no guarde relación directa con el beneficio que pudiera obtenerse o bien, se constate que no exista oferta de seguros en el mercado para los bienes. En el entendido de que la Secretaría será responsable de llevar a cabo el acto adquisitivo del aseguramiento que requieran las dependencias.

- Para que la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios realicen operaciones adquisitivas y de contratación de servicios, dichos bienes o servicios deberán estar incluidos en el programa anual de adquisiciones; cuando el bien o servicio requerido no esté considerado en dicho programa, éste deberá modificarse a efecto de que se incluya en el mismo, con la finalidad de que se lleve a cabo la adquisición o contratación correspondiente.

Para el caso de los municipios, sus autoridades determinarán lo procedente.

- Los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios, deberán contener, en lo conducente, lo siguiente:

1. Justificación;



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

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



- II. Organigrama y plantilla de personal aprobados, únicamente cuando se considere el arrendamiento de inmuebles;
- III. Previsiones presupuestales;
- IV. Origen de los recursos, de gasto corriente, inversión o concurrente;
- V. Datos generales del inmueble y costo de la renta;
- VI. Los bienes o servicios estrictamente necesarios para la realización de sus funciones, acciones y ejecución de sus programas; y
- VII. Lo demás que determine la Secretaría.

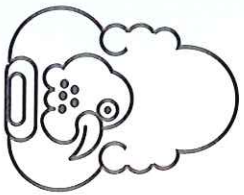
- En los procedimientos de adquisición que realicen la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios, deberá exigirse que los bienes o los servicios cumplan, en lo conducente, con las normas mexicanas, normas oficiales mexicanas, normas técnicas, y a falta de éstas, las normas internacionales o, en su caso, las especificaciones respectivas de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

De acuerdo a algunos de los articulados de **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos Estado y Municipios**, se tendrán las atribuciones:

- Ésta 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.

El Estado o los Municipios pueden asumir, mediante convenio de sustitución, la responsabilidad de las relaciones de trabajo, cuando se trate de organismos descentralizados, fideicomisos de carácter estatal y municipal, que tengan como objeto la prestación de servicios públicos, de fomento educativo, científico, médico, de vivienda, cultural o de asistencia social, se regularán conforme a esta ley, considerando las modalidades y términos específicos que se señalen en los convenios respectivos.

- 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



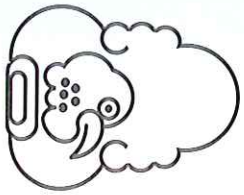
Gobierno
Municipal
2025 • 2027

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



subordinada del servicio y la percepción de un sueldo. Para los efectos de esta ley, las instituciones públicas estarán representadas por sus titulares.

- Para los efectos del artículo anterior y la debida calificación de puestos de confianza, se entenderán como funciones de:
 - I. Dirección, aquéllas que ejerzan los servidores públicos responsables de conducir las actividades de los demás, ya sea en toda una institución pública o en alguna de sus dependencias o unidades administrativas;
 - II. Inspección, vigilancia, auditoría y fiscalización, aquéllas que se realicen a efecto de conocer, examinar, verificar, controlar o sancionar las acciones a cargo de las instituciones públicas o de sus dependencias o unidades administrativas;
 - III. Asesoría, la asistencia técnica o profesional que se brinde mediante consejos, opiniones o dictámenes, a los titulares de las instituciones públicas o de sus dependencias y unidades administrativas;
 - IV. Procuración de justicia, las relativas a la investigación y persecución de los delitos del fuero común y al ejercicio de la acción penal para proteger los intereses de la sociedad;
 - V. Administración de justicia, aquéllas que se refieren al ejercicio de la función jurisdiccional;
 - VI. Protección civil, aquéllas que tengan por objeto prevenir y atender a la población en casos de riesgo, siniestro o desastre;
 - VII. Representación, aquéllas que se refieren a la facultad legal de actuar a nombre de los titulares de las instituciones públicas o de sus dependencias; y
 - VIII. Manejo de recursos, aquéllas que impliquen la facultad legal o administrativa de decidir o determinar su aplicación o destino.
- Los servidores públicos prestarán sus servicios mediante nombramiento, contrato o formato único de movimientos de personal expedidos por quien estuviere facultado legalmente para extenderlo.
 - I. Para ingresar al servicio público se requiere:
 1. Presentar una solicitud utilizando la forma oficial que se autorice por la institución pública o dependencia correspondiente;

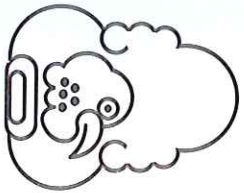


**Gobierno
Municipal**
2025 • 2027

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



- II. Ser de nacionalidad mexicana, con la excepción prevista en el artículo 17 de la presente ley;
 - III. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, en su caso;
 - IV. Acreditar, cuando proceda, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional;
 - V. No haber sido separado anteriormente del servicio por las causas previstas en la presente ley;
 - VI. Tener buena salud, lo que se comprobará con los certificados médicos correspondientes, en la forma en que se establezca en cada institución pública;
 - VII. Cumplir con los requisitos que se establezcan para los diferentes puestos;
 - VIII. Acreditar por medio de los exámenes correspondientes los conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del puesto;
 - IX. No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público;
 - X. Presentar Certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste, si se encuentra inscrito o no en el mismo. La institución o dependencia que reciba un certificado en que conste que la persona que se incorpora al servicio público se encuentra inscrito el Registro de Deudores Alimentarios Morosos deberá dar aviso al juez de conocimiento de dicha circunstancia, para los efectos legales a que haya lugar.
- Para iniciar la prestación de los servicios se requiere:
 - I. Tener conferido el nombramiento, contrato respectivo o formato único de movimientos de personal;
 - II. Rendir la protesta de ley en caso de nombramiento; y,
 - III. Tomar posesión del cargo.
 - Los nombramientos, contratos o formato único de movimientos de personal de los servidores públicos deberán contener:
 - I. Nombre completo del servidor público;
 - II. Cargo para el que es designado, fecha de inicio de sus servicios y lugar de adscripción;
 - III. Carácter del nombramiento, ya sea de servidores públicos generales o de confianza, así como la temporalidad del mismo;
 - IV. Remuneración correspondiente al puesto;
 - V. Jornada de trabajo;

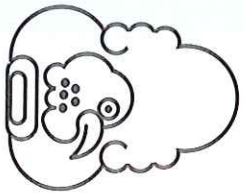


**Gobierno
Municipal**
2025 • 2027

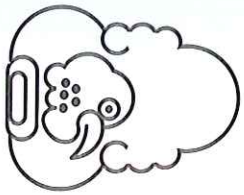
“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



- VI. Firma del servidor público autorizado para emitir el nombramiento, contrato o formato único de movimientos de personal, así como el fundamento legal de esa atribución.
- El nombramiento, contrato o formato único de movimientos de personal aceptado obliga al servidor público a cumplir con los deberes inherentes al puesto especificado en el mismo y a las consecuencias que sean conforme a la ley, al uso y a la buena fe. Iguales consecuencias se generarán para todos los servidores públicos, cuando la relación de trabajo se formalice mediante un contrato o por encontrarse en lista de raya.
 - El cambio de adscripción de los servidores públicos de una dependencia a otra no afectará sus condiciones de trabajo.
 - Solamente se podrá ordenar el cambio de adscripción a que se refiere el artículo anterior por las siguientes causas:
 - I. Reorganización o necesidades del servicio debidamente justificadas, haciéndolo del conocimiento del sindicato, en su caso;
 - II. Desaparición del centro de trabajo;
 - III. Permuta debidamente autorizada; y,
 - IV. Laudo del Tribunal.
 - Las instituciones públicas establecerán un sistema de profesionalización que permita el ingreso al servicio a los aspirantes más calificados, y garantice la estabilidad y movilidad laborales de los servidores públicos conforme a su desarrollo profesional y a sus méritos en el ámbito laboral.
 - I. Los sistemas de profesionalización que establezcan las instituciones públicas deberán conformarse a partir de las siguientes bases:
 - II. Definición de un catálogo de puestos por institución pública o dependencia que deberá contener el perfil de cada uno de los existentes, los requisitos necesarios para desempeñarlos y el nivel salarial y escalafonario que les corresponde;
 - III. Implantación de un régimen escalafonario en el que se determinen las posibilidades de movimientos que tiene cada servidor público en la institución pública o dependencia, así como las alternativas de ascenso real dentro del escalafón y los medios y condiciones asociados al mismo;
 - IV. Estructuración de programas de capacitación y desarrollo a corto, mediano y largo plazos y su vinculación con el régimen escalafonario; y



- V. Establecimiento de disposiciones para que los servidores públicos conozcan, desde su ingreso al servicio, sus posibilidades de desarrollo; asimismo, deberán contemplar los medios para el logro de ascensos y cuidar que los puestos sólo sean ocupados por quienes cumplan los requisitos establecidos, con el objeto de lograr la mayor eficiencia en la prestación del servicio público.
- Las instituciones públicas implantarán los programas de capacitación y desarrollo para los servidores públicos conforme a las necesidades de su función, del servicio y de los programas de ascenso escalafonario.
 - La capacitación y el desarrollo tendrán por objeto:
 - I. Propiciar la superación individual y colectiva de los servidores públicos, mejorar la calidad de la prestación de los servicios y coadyuvar a su integración con los fines de la institución pública;
 - II. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del servidor público, así como proporcionarle información sobre la aplicación de nuevas tecnologías;
 - III. Preparar a los servidores públicos para ocupar puestos de mayor nivel;
 - IV. Prevenir riesgos de trabajo;
 - V. Incrementar la calidad y productividad; y
 - VI. Mejorar las aptitudes y actitudes de los servidores públicos.
 - Los servidores públicos a quienes se imparta capacitación, deberán:
 - I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o adiestramiento;
 - II. Atender las indicaciones de quienes impartan la capacitación o adiestramiento y cumplir con los programas respectivos; y
 - III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes que sean requeridos.
 - En cada institución pública, se constituirán comisiones mixtas de capacitación y desarrollo, integradas por igual número de representantes de los servidores públicos y de las instituciones públicas, las que serán presididas por el titular de la institución respectiva o por su representante. Las comisiones mixtas de capacitación y desarrollo vigilarán la operación del sistema y de los procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y el



**Gobierno
Municipal**
2025 • 2027

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



desarrollo de los servidores públicos y sugerirán las medidas tendientes a perfeccionarlos, conforme a las necesidades del servicio. Los cargos en dichas comisiones serán desempeñados gratuitamente y su funcionamiento se regirá por su respectivo reglamento.

- Con objeto de proteger la salud y la vida de los servidores públicos, así como prevenir y reducir las posibilidades de riesgos de trabajo, las instituciones públicas establecerán y mantendrán las medidas de seguridad e higiene necesarias en sus centros de trabajo.
- Para los efectos contemplados en el artículo anterior se observarán las siguientes disposiciones:
 - I. Los reglamentos que en materia de seguridad e higiene expidan las instituciones públicas, contendrán las medidas necesarias para evitar los riesgos de trabajo;
 - II. La institución pública proveerá lo necesario para que los lugares donde desarrollen sus actividades los servidores públicos, cuenten con las condiciones de seguridad e higiene indispensables;
 - III. Durante la jornada laboral, los servidores públicos están obligados a someterse a las medidas profilácticas y exámenes médicos que señalen las leyes, las disposiciones de salud pública y las condiciones generales de trabajo de cada institución pública o dependencia; y,
 - IV. En cada área de trabajo se deberá mantener en forma permanente, botiquines con las medicinas y el material de curación necesario y suficiente para brindar primeros auxilios, así como adiestrar a servidores públicos para que los presten.



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

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



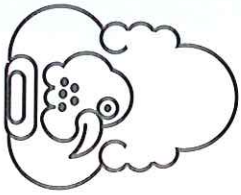
ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer las atribuciones y funciones que desarrolla la Dirección de Administración y Recursos Humanos, la estructura y el grado de responsabilidad del cargo que desempeña el personal de ésta Dirección.

Fungir como una herramienta administrativa de trabajo que permita optimizar tiempos y facilitar los trámites que se efectúan dentro de la misma área y con el resto de las áreas con las que interactúa, buscando transparentar y facilitar el desarrollo de sus actividades a partir de un conocimiento claro, oportuno y eficaz. Esto es, lograr que quienes están adscritos a la Dirección de Administración y Recursos Humanos tengan presente que deben mantener en condiciones de operación con los recursos humanos, materiales y servicios a la administración pública municipal; teniendo una descripción clara de las acciones encaminadas al desarrollo



**Gobierno
Municipal
2025 • 2027**

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



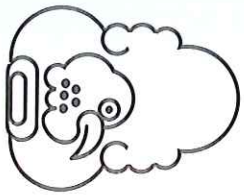
eficiente de sus funciones y al cabal cumplimiento de las leyes vigentes en la materia, y los programas institucionales correspondientes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Seleccionar al personal idóneo, mantener y desarrollar políticas, planes, programas y procedimientos concordantes con legislación laboral.
- Coordinar las acciones necesarias para satisfacer las necesidades de mantenimiento y operatividad de las diversas unidades administrativas.
- Implementar un sistema administrativo que agilice la obtención de los recursos financieros municipales y su aplicación a la consecución de los objetivos del municipio, procurando la satisfacción de las necesidades colectivas de la sociedad y el cumplimiento de las políticas del Ayuntamiento.
- Integrar la documentación analítica del presupuesto general de egresos autorizado, así como la recepción de la documentación comprobatoria del gasto.

FUNCIONES

- Realizar el seguimiento administrativo y financiero a los recursos que genera la Dirección.
- Velar por la correcta ejecución de los recursos de la Dirección, de manera que se apliquen adecuadamente y atendiendo los principios constitucionales y legales.
- Responder por los procedimientos administrativos de los recursos técnicos, humanos y financieros que se requieran y programe para el cumplimiento de las funciones.
- Garantizar el desarrollo de los procesos de contratación, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con las áreas que intervienen en el mismo.
- Ejercer el seguimiento a los planes, programas y proyectos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

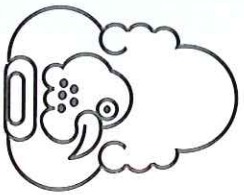


Gobierno
Municipal
2025 • 2027

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



- Establecer la consolidación y análisis de la información generada para la presentación de informes.
- Diseñar y establecer la aplicación de los métodos de desarrollo administrativo para el mejoramiento de los procesos y procedimientos.
- Desarrollar propuestas de instrumentos que permitan la modernización administrativa y tecnológica para el cumplimiento de las funciones.
- Elaborar en coordinación con las demás áreas, proyectos para dar cumplimiento a los programas y subprogramas contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal, y otros que puedan surgir.
- Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y la comunicación asertiva entre grupo de trabajo.
- Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
- Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Presidente Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración.
- Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas.



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

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



GLOSARIO

Adquisición: Acto por el cual se toma la propiedad de una mercancía, materia prima o bien mueble e inmueble, por cualquiera de los medios o formas en que deba ser transmitida desde el momento que legalmente sea considerado mediante el acuerdo de voluntades. Son las compras o adjudicaciones que de cualquier naturaleza realizan los poderes del Estado, los municipios y los tribunales administrativos, así como los organismos auxiliares y fideicomisos públicos de carácter estatal o municipal, para cumplir adecuadamente con sus funciones y proporcionar respuesta pronta y eficaz a la sociedad, las cuales deben realizarse en las mejores condiciones de precio, oportunidad y calidad.

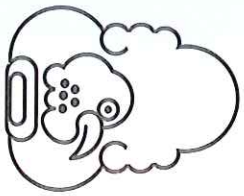
Adquisición Directa: Acto por medio del cual se adquiere el dominio o la propiedad de bienes muebles e inmuebles o materiales de consumo, tomando en cuenta que sólo se puede llevar a cabo en los casos que expresamente autorice la ley respectiva. La adquisición directa se debe determinar con base en la planeación racional de las necesidades y en el presupuesto aprobado de las instituciones públicas, para efectuar una adquisición directa se deberán obtener, como mínimo, tres ofertas de diferentes proveedores, a efecto de seleccionar la que resulte más conveniente a los intereses del Estado.

Capacitación y Adiestramiento: Norma establecida en la Ley Federal del Trabajo que obliga a toda entidad o empresa a proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores, para elevar la producción y productividad y contribuir al logro de objetivos institucionales o empresariales para lo cual es necesario que todo el personal participe activamente.

Catálogo de Proveedores: Instrumento administrativo que presenta en forma sumaria, ordenada y sistematizada, un listado de personas físicas y/o colectivas aptas para suministrar bienes y servicios a la administración pública.

Catálogo de Puestos: Instrumento técnico que contiene la descripción clara y consistente de los puestos que integran las estructuras de organización de la Administración Pública.

Control Presupuestario: Etapa del proceso presupuestario que consiste en el registro de operaciones realizadas durante el ejercicio presupuestario, a fin de verificar y valorar las acciones emprendidas y apreciar el cumplimiento de los propósitos y políticas fijadas previamente, a fin de identificar desviaciones y determinar acciones correctivas. Es un sistema compuesto por un conjunto de procedimientos administrativos mediante los cuales se vigila la



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

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



autorización, tramitación y aplicación de recursos humanos, materiales y financieros integrantes del gasto del Sector Público en el desempeño de sus funciones. Principio Básico de Contabilidad Gubernamental que establece la competencia del sistema contable en el registro de los ingresos y egresos comprendidos en el presupuesto del ente, así como su vinculación con el avance físico financiero de los proyectos programados.

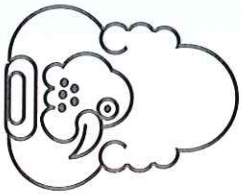
Licitación Pública: Acto de subastar o someter a concurso público los contratos de obras o servicios, compras, adquisiciones, etc. del Gobierno, con el propósito de obtener la mejor oferta en calidad y precio de los contratistas o proveedores. Es importante mencionar que también hay licitaciones por invitación restringida en la que concursan cuando menos tres proveedores. Procedimiento legal para que una institución pública pueda adjudicar la contratación de obras y servicios ha determinado proveedor.

Plantilla de Personal: Instrumento de información que contiene la relación de los trabajadores que laboran en una unidad administrativa, señalando el puesto que ocupan y sueldo que perciben.

Procedimiento de Adquisición: Operación mediante la cual se llevan a cabo las adquisiciones en el Sector Público. Existen cuatro procedimientos: licitación simplificada (adjudicación que se hace habiendo convocado por lo menos dos proveedores); adjudicación (cuando se convoca por lo menos tres proveedores); adjudicación directa (cuando se contrata directamente a un proveedor); y licitación pública (cuando se hace concurrir libremente a los oferentes de bienes y/o servicios para concursar en los contratos del Sector Público). Conjunto de etapas por las que las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos, adquieren bienes o contratan servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.

Recursos Humanos: Conjunto de individuos que trabajan en una organización y que contribuyen a la realización de los fines de ésta, el recurso humano es el elemento más importante de que dispone la organización para la consecución de sus objetivos.

Recursos Materiales: Conjunto de bienes muebles e inmuebles con los que cuentan las unidades responsables y entidades paraestatales para el cumplimiento de sus funciones.



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

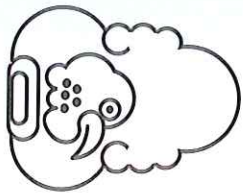
“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



Seguridad e Higiene: Política encaminada a desarrollar medidas tendientes a investigar las causas de los accidentes y enfermedades laborales, a proponer medidas para prevenirlos y a idear mecanismos que contribuyan a que se cumplan los lineamientos que de ella surjan.

Servicios Generales: Capítulo del gasto en el que se incluyen las erogaciones destinadas a sufragar diversos servicios complementarios de la administración pública necesarios para su funcionamiento o para la atención de servicios públicos.

Servidor Público: Trabajador que presta a alguna institución de la administración pública, un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo. Es toda persona que desempeña un cargo, empleo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública federal, estatal, o municipal, en sus organismos auxiliares, en los poderes legislativo, y judicial con independencia del acto jurídico que les dio origen

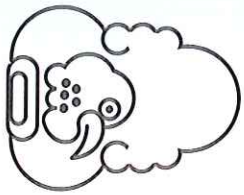


Gobierno
Municipal
2025 • 2027

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027



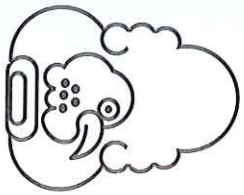
Gobierno
Municipal
2025 • 2027

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



INDICE

	Pág.
Introducción	3
Objetivo General	4
Marco Jurídico	5
Procedimientos	
Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal	6
Elaboración de Constancias Laborales	9
Integración de Expedientes y Actualización	12
Elaboración y Entrega de las Afectaciones a la Nómina	15
Capacitación para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Sultepec	18
Anexos	21



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

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

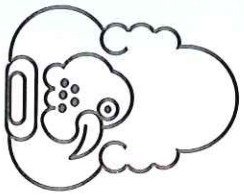


INTRODUCCIÓN

La Dirección de Administración y Recursos Humanos del Municipio de Sultepec, es un área a la que le corresponde planear y administrar los recursos humanos, materiales y los servicios de la Administración Pública Municipal.

En este sentido y en razón de la importancia que tiene el contar con el apoyo de herramientas administrativas que permitan cumplir con los objetivos de la Dirección, se formuló este Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración y Recursos Humanos.

Este instrumento presenta en forma detallada y a través de los diagramas de flujo la secuencia ordenada para los procedimientos realizados en esta área, lo que permite coadyuvar en la realización de los objetivos de nuestra Administración, poniendo a disposición del personal que labora dentro de esta dependencia y de la ciudadanía interesada en conocer la estructura de esta dependencia.



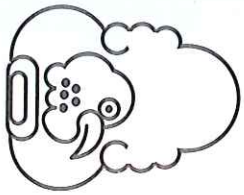
Gobierno
Municipal
2025 • 2027

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



OBJETIVO GENERAL

Profesionalizar el trabajo que se desarrolla dentro de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, brindando un servicio con responsabilidad y eficiencia, optimizando tiempos y recursos, contando con personal capaz, honesto y respetuoso.



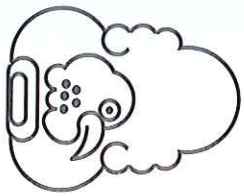
Gobierno
Municipal
2025 • 2027

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



MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento Interno de la Dirección de Administración y Recursos Humanos.



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

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



PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del Procedimiento: "Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal"

Objetivo

Contratación de servidores públicos con perfil adecuado, competente, capacitado y eficiente en su área.

Alcance

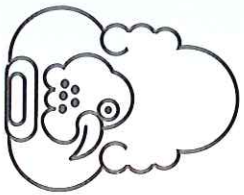
Este procedimiento es aplicable al personal idóneo para cubrir una vacante en las diferentes áreas del Ayuntamiento Constitucional de Sultepec.

Referencia

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

Políticas

- El reclutamiento y entrevista se llevará a cabo por la Dirección de Administración y Recursos Humanos.
- Para llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación de personal se realizará solamente con la aprobación del Presidente Municipal.
- El reclutamiento únicamente se podrá llevar a cabo en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 horas.



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

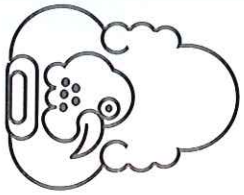
“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



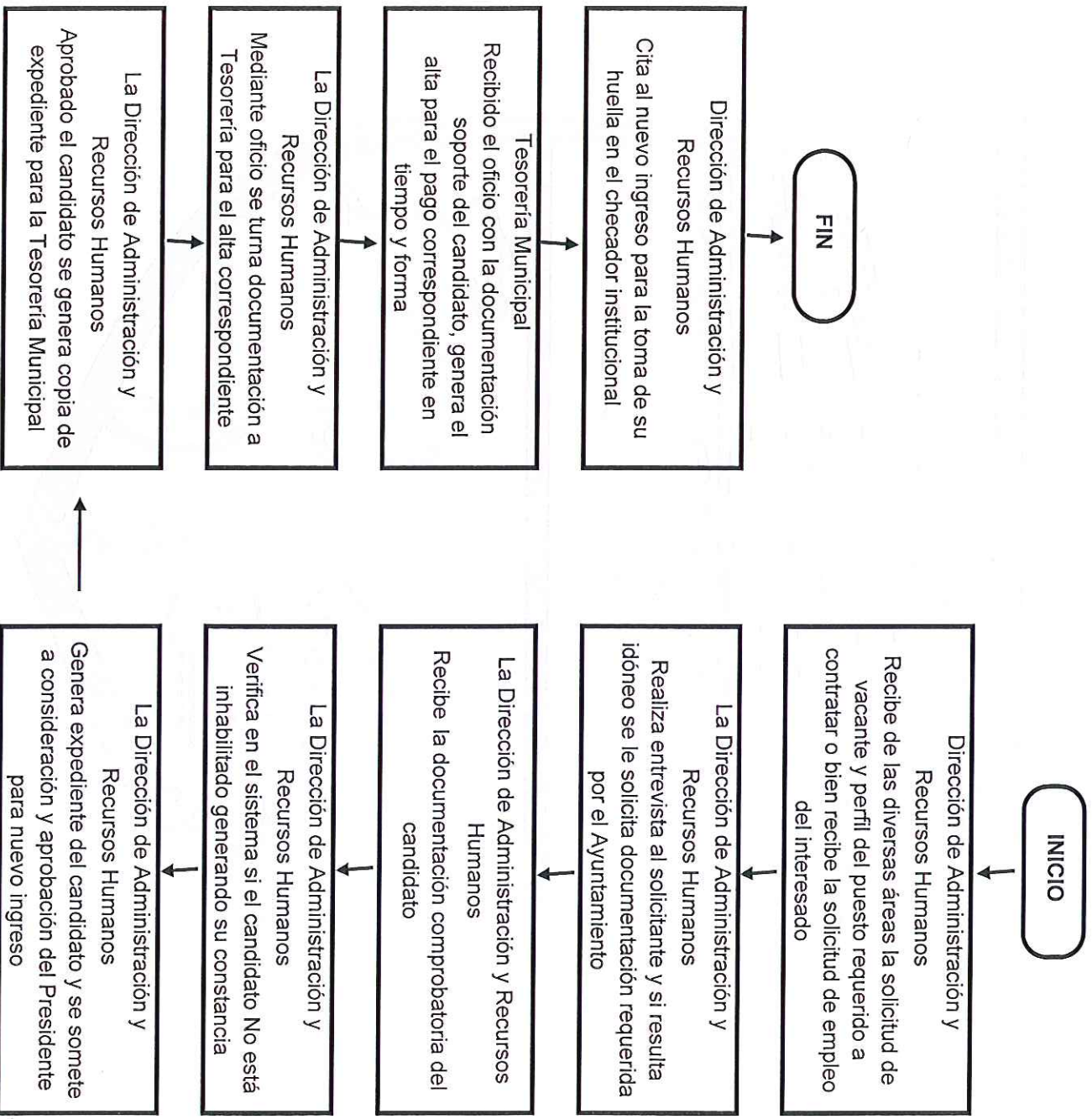
Procedimiento

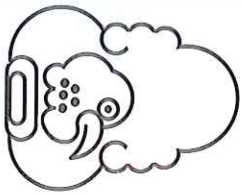
Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento
1.	Dirección de Administración y Recursos Humanos	Recibe de las diversas áreas la solicitud de vacante y perfil del puesto requerido a contratar o bien recibe personalmente la solicitud de empleo del interesado	Solicitud
2.	Dirección de Administración y Recursos Humanos	Realiza entrevista al solicitante y si resulta idóneo se le pide la documentación requerida por el Ayuntamiento	
3.	Dirección de Administración y Recursos Humanos	Recibe documentación comprobatoria del candidato	Documentación
4.	Dirección de Administración y Recursos Humanos	Verifica en el sistema si el candidato No está inhabilitado, generando su constancia	Constancia de No Inhabilitación
5.	Dirección de Administración y Recursos Humanos	Genera expediente del candidato y se somete a consideración y aprobación del Presidente para nuevo ingreso	Expediente
6.	Dirección de Administración y Recursos Humanos	Aprobado el nuevo ingreso, mediante oficio se turna documentación a Tesorería Municipal para el alta correspondiente	Oficio/Expediente
7.	Tesorería	Recibido el oficio con la documentación soporte del candidato, se genera el alta para el pago correspondiente en tiempo y forma	Oficio
8.	Dirección de Administración y Recursos Humanos	Cita al nuevo ingreso para la toma de su huella en el checkador institucional	



Descripción Diagrama de flujo





Gobierno
Municipal
2025 • 2027

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



II. Nombre del Procedimiento: "Elaboración de Constancias Laborales"

Objetivo

Elaborar Constancias Laborales conforme a las necesidades de cada servidor público adscrito al Ayuntamiento de Sultepec.

Alcance

Este procedimiento es aplicable al personal activo en nómina, para acreditar la relación laboral vigente o pasada.

Referencia

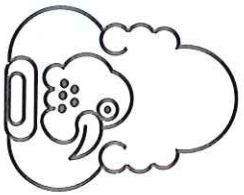
- Reglamento Interno de la Dirección de Administración y Recursos Humanos.

Responsables

- Dirección de Administración y Recursos Humanos
- Tesorería Municipal

Políticas

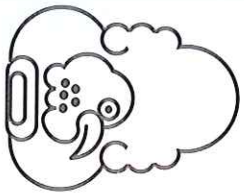
La Constancia Laboral se entregará a servidores públicos del Ayuntamiento de Sultepec y corresponderá al periodo de la Administración Municipal que laboraron.



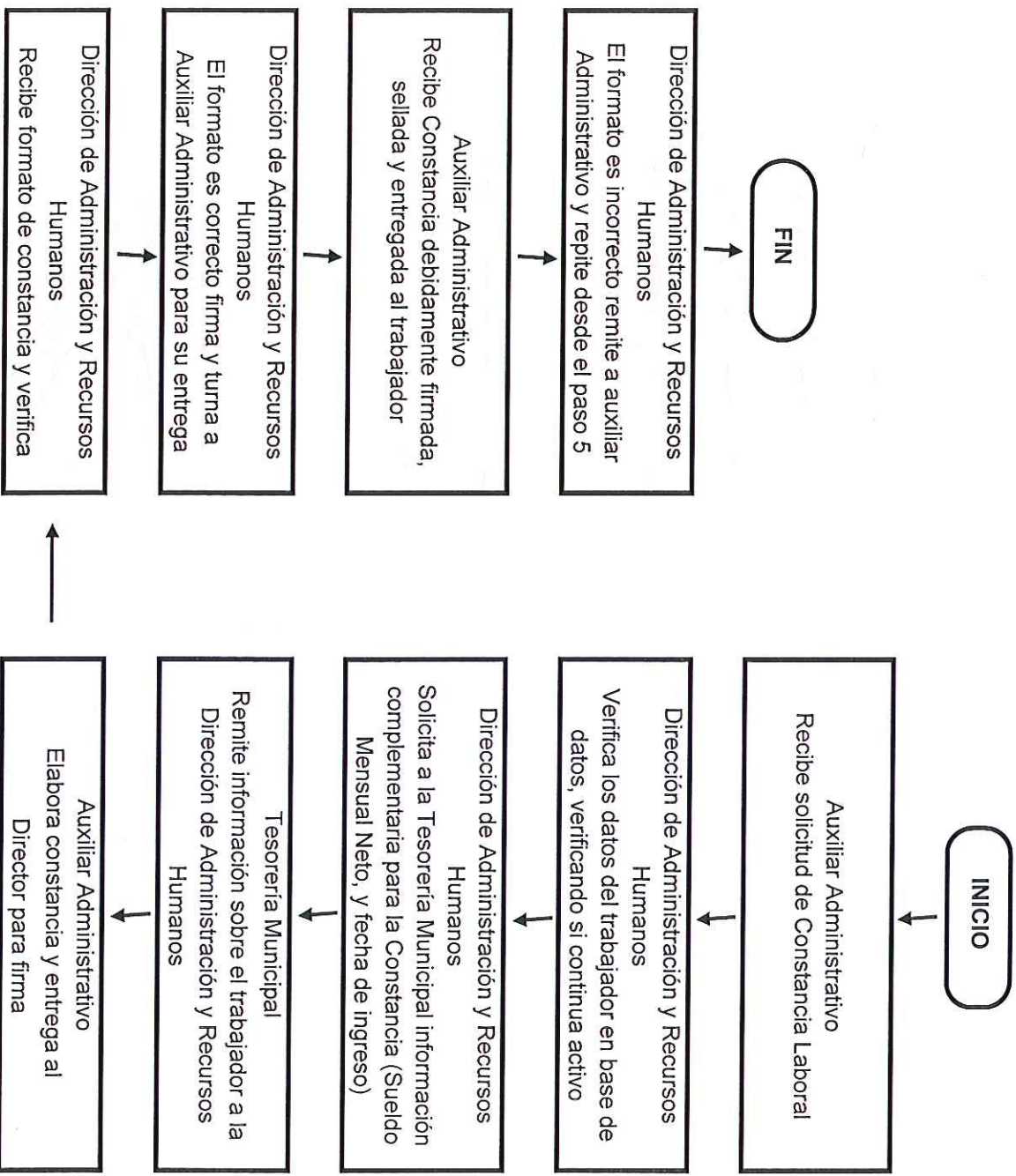
Procedimiento

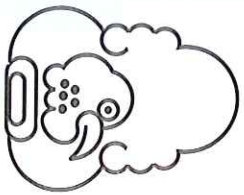
Elaboración de Constancias Laborales

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento
1.	Auxiliar Administrativo	Recibe solicitud de Constancia Laboral	
2.	Director/a de Administración y Recursos Humanos	Verifica los datos del trabajador en la base de datos, verificando si continua activo	
3.	Director/a de Administración y Recursos Humanos	Solicita a la Tesorería Municipal información complementaria para la Constancia (Sueldo mensual neto, fecha de Ingreso)	
4.	Tesorería Municipal	Remite información sobre el trabajador a la Dirección de Administración y Recursos Humanos	
5.	Auxiliar Administrativo	Elabora constancia y entrega al/la Director/a para firma	Constancia
6.	Director/a de Administración y Recursos Humanos	Recibe formato de constancia y verifica	Constancia
7.	Director/a de Administración y Recursos Humanos	Si el formato es correcto, firma y turna al Auxiliar Administrativo para su entrega	Constancia
8.	Auxiliar Administrativo	Recibe constancia debidamente firmada y sellada, y la entrega al trabajador	Constancia



Descripción Diagrama de flujo





Gobierno
Municipal
2025 • 2027

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



III. Nombre del Procedimiento: "*Integración de Expedientes y Actualización*"

Objetivo

Contar con la documentación necesaria para la integración de los expedientes de todos los servidores públicos que trabajan para el Ayuntamiento Constitucional de Sultepec.

Alcance

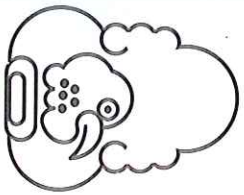
Aplica a todos los Servidores Públicos que laboran en el Ayuntamiento de Sultepec.

Referencia

- Reglamento Interno de la Dirección de Administración y Recursos Humanos.

Políticas

Los expedientes de los trabajadores serán resguardados en los archivos de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, únicamente para fines laborales, respetando en todo momento la confidencialidad de los datos personales del servidor público.



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

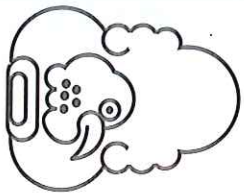
“2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



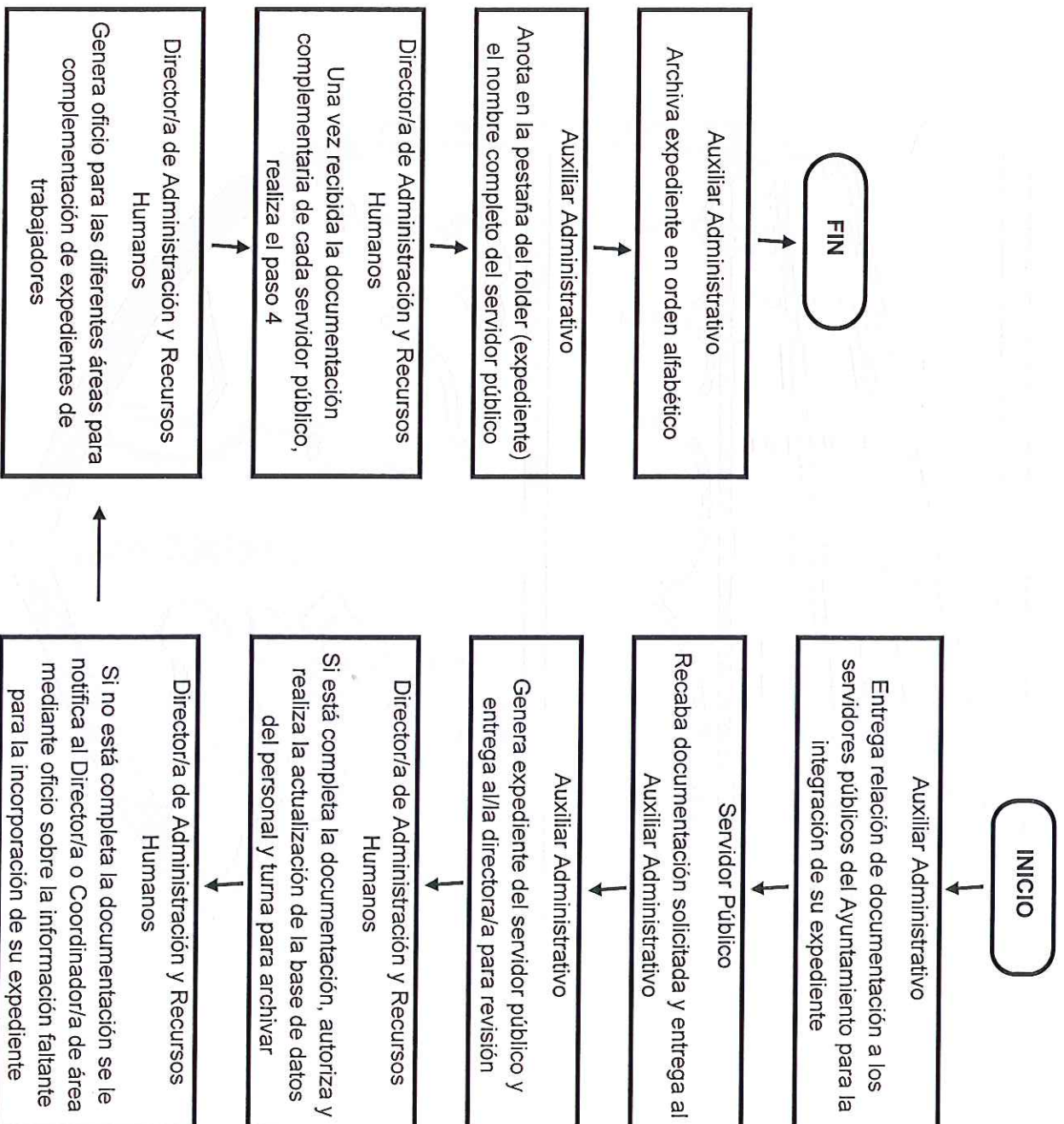
Procedimiento

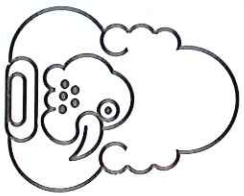
Integración de Expedientes y Actualización

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento
1.	Auxiliar Administrativo	Entrega relación de documentación a los servidores públicos del Ayuntamiento para la integración de su expediente	Lista
2.	Servidor Público	Recaba documentación solicitada y entrega al Auxiliar Administrativo	Documentación personal
3.	Auxiliar Administrativo	Genera expediente del servidor público y entrega al/a Directora/a para su revisión	Expediente
4.	Directora/a de Administración y Recursos Humanos	Si está completa la documentación, autoriza realizar la actualización de la base de datos del personal y se turna para archivar	
5.	Directora/a de Administración y Recursos Humanos	Si no está completa la documentación se le notifica al Directora/a o Coordinador/a de área mediante oficio sobre la información faltante del servidor público para la incorporación a su expediente	Oficio
6.	Directora/a de Administración y Recursos Humanos	Una vez recibida la documentación complementaria de cada servidor público, se realiza el paso 4	
7.	Auxiliar Administrativo	Anota en la pestaña del folder el nombre completo del servidor público, para identificar su expediente	Expediente
8.	Auxiliar Administrativo	Archiva expediente en orden alfabético	Expediente



Descripción Diagrama de flujo





Gobierno
Municipal
2025 • 2027

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



IV. Nombre del Procedimiento: "Elaboración y Entrega de las Afectaciones a la Nómina"

Objetivo

Realizar y enviar la información correspondiente a la nómina y sus afectaciones para el pago oportuno de los sueldos devengados por los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento de Sultepec.

Alcance

Aplica a todos los servidores públicos que causan alta, baja, cambios de puesto y/o adscripción, remociones, descuentos por faltas injustificadas y/o retardos.

Referencia

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Reglamento Interno de la Dirección de Administración y Recursos Humanos.

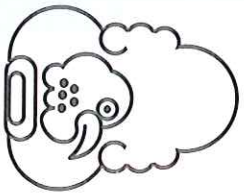
Responsables

- Director de Administración y Recursos Humanos
- Auxiliar Administrativo
- Tesorería Municipal

Políticas

Los permisos y comisiones del personal adscrito al Ayuntamiento, se deben entregar por lo menos con 24 horas de anticipación a la Dirección de Administración y Recursos Humanos.

Las incapacidades, se entregarán en un plazo no mayor a cuarenta y ocho horas de ser expedida por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios ISSEMYM.



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

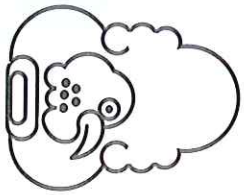
“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



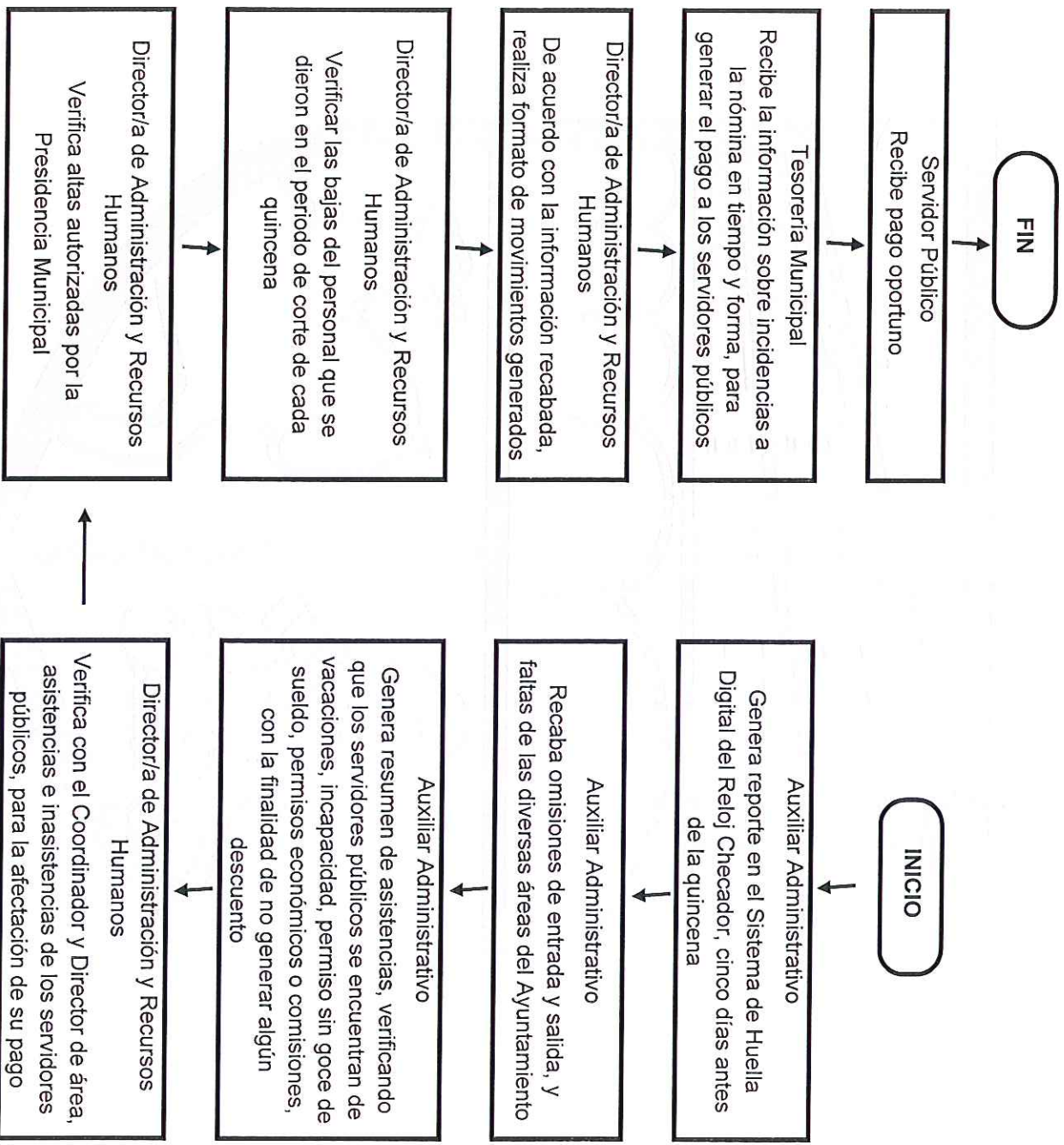
Procedimiento

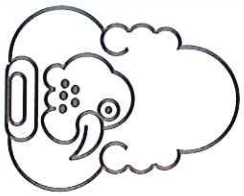
Elaboración y Entrega de las Afectaciones a la Nómina

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento
1.	Auxiliar Administrativo	Genera reporte en el Sistema de Huella Digital del Reloj Checador, cinco días antes de la quincena	Reporte
2.	Auxiliar Administrativo	Recaba un listado con las omisiones de entrada, salida y faltas de las diversas áreas del Ayuntamiento	Listado
3.	Auxiliar Administrativo	Genera resumen de asistencias, verificando que servidores públicos se encuentran de vacaciones, incapacidad, permiso sin goce de sueldo, días económicos o comisiones, con la finalidad de no generar algún descuento injustificado	Resumen
4.	Director/a de Administración y Recursos Humanos	Verifica con el/la Director/a y Coordinador/a de área, asistencias e inasistencias de los servidores públicos, para las afectaciones a su pago	
5.	Director/a de Administración y Recursos Humanos	Verifica las altas autorizadas por el Presidente Municipal	
6.	Director/a de Administración y Recursos Humanos	Verifica las bajas del personal que se dieron en el periodo del corte de cada quincena	
7.	Director/a de Administración y Recursos Humanos	De acuerdo con la información recabada, realiza formato de movimientos generados en la quincena y turna a la Tesorería Municipal	Formato de movimientos
8.	Tesorería Municipal	Recibe la información sobre incidencias a la nómina en tiempo y forma, para generar el pago correspondiente	
9.	Servidor Público	Recibe pago oportuno	



Descripción Diagrama de flujo





Gobierno
Municipal
2025 • 2027

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



V. Nombre del Procedimiento: "Capacitación para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Sultepec"

Objetivo

Lograr la profesionalización de los servidores públicos que laboran dentro de la Administración del Ayuntamiento de Sultepec.

Alcance

Aplica a todos los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento de Sultepec.

Referencias

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Reglamento Interno de la Dirección de Administración y Recursos Humanos.

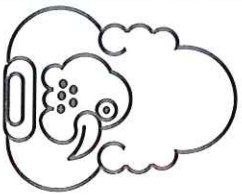
Responsable

Director/a de Administración y Recursos Humanos.

Políticas

Todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Sultepec, tienen derecho a ser capacitados en diferentes ámbitos del conocimiento.

Es obligación del Ayuntamiento brindar cursos de capacitación gratuitos al personal que labora en esta Administración.



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

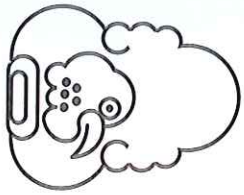
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



Procedimiento

Capacitación para los Servidores Públicos de este Ayuntamiento

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad	Documento
1.	Directora de Administración y Recursos Humanos	Genera calendario de capacitación para los servidores públicos del Ayuntamiento	
2.	Directora de Administración y Recursos Humanos	Genera citas con diferentes instancias públicas o privadas para escuchar y solicitar propuestas de cursos de capacitación a implementar en el Ayuntamiento	Oficio
3.	Directora de Administración y Recursos Humanos	Asiste a la cita concertada con la Institución	
4.	Directora de Administración y Recursos Humanos	Se logra el objetivo, consolidando fecha y hora para la impartición del curso de capacitación	
5.	Directora de Administración y Recursos Humanos	No se logró el objetivo, se regresa al paso 2	
6.	Directora de Administración y Recursos Humanos	Ocho días antes de la fecha establecida para el curso, se envía oficio al área de Eventos Especiales, solicitando la logística requerida para la impartición del curso	Oficio

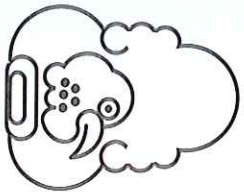


Gobierno
Municipal
2025 • 2027

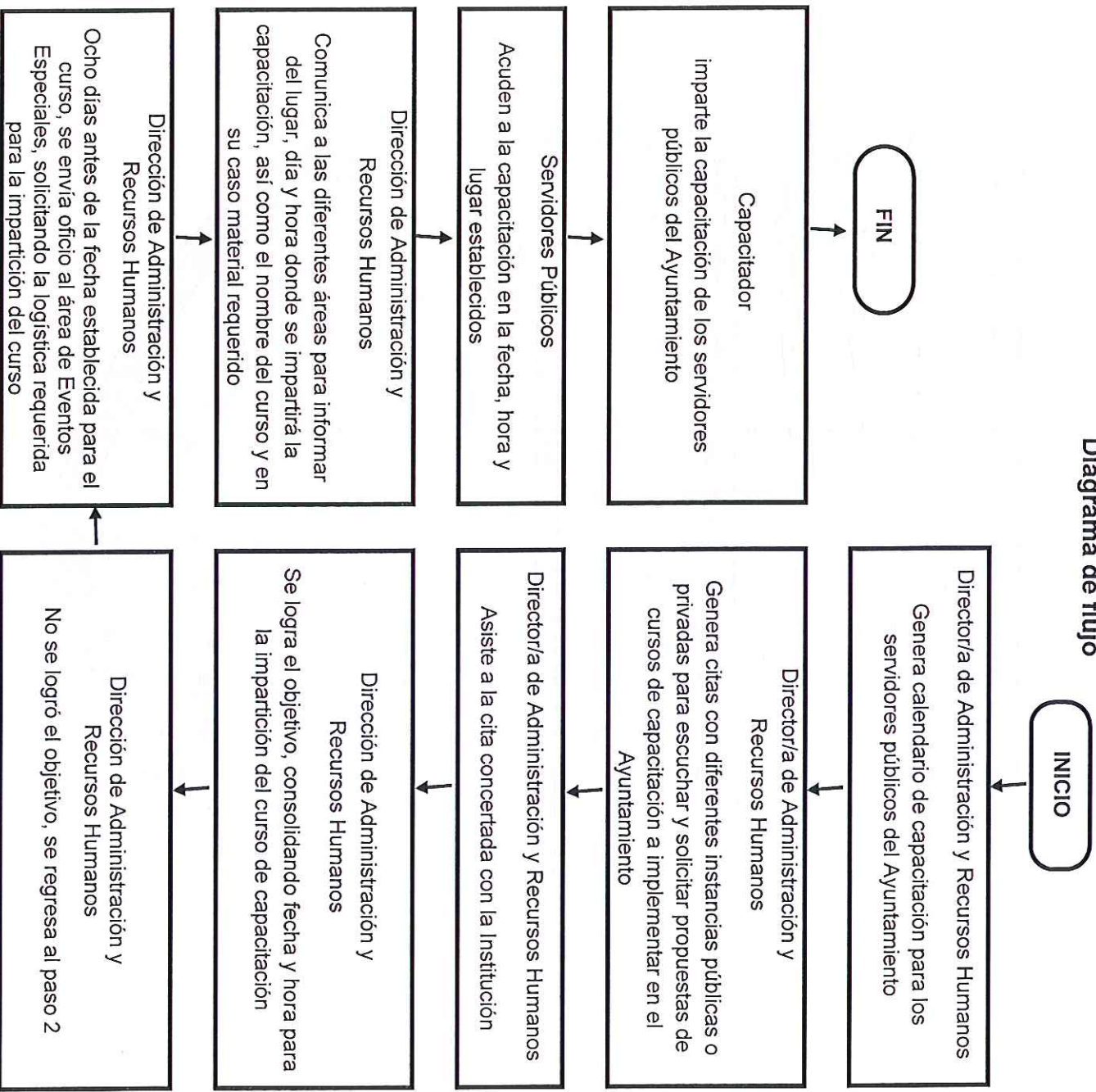
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

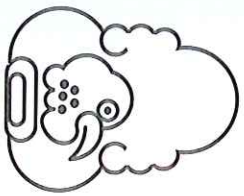


7.	Director/a de Administración y Recursos Humanos	Comunica a las diferentes áreas para informar del lugar, día y hora donde se impartirá la capacitación, así como el nombre del curso y en su caso el material requerido	
8.	Servidores Públicos	Acuden a la capacitación en la fecha, hora y lugar establecido	
9.	Capacitador	Imparte la capacitación a los servidores públicos del Ayuntamiento	



Descripción Diagrama de flujo





Gobierno
Municipal
2025 • 2027

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



ANEXOS

Oficio Número /D.A.R.H. / 2025-2027

Asunto: Constancia

Fecha: Sultepec, México; a

A QUIEN CORRESPONDA:

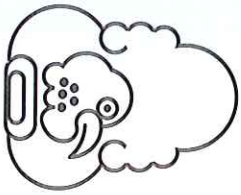
Hago constar que el C. Nombre de la servidor/a público/a labora para el Ayuntamiento Constitucional de Sultepec de Pedro Ascencio de Alquisiras, Estado de México, y se encuentra adscrito/a a nombre de la Dirección o Coordinación de adscripción, con los datos personales que a continuación se detallan:

Fecha de Ingreso
Puesto
CURP
RFC
Sueldo Mensual

Se extiende la presente a los _____ días del mes de _____ del año dos mil veinti _____ para los fines que al/la interesado/a convengan.

ATENTAMENTE

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DE SULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

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

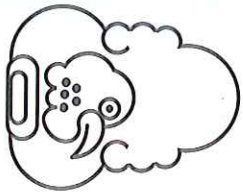


FORMATO PARA EXPEDIENTE DEL/LA SERVIDOR/A PÚBLICO/A

Nombre completo del servidor/a público/a:	
Área de adscripción:	
Cargo:	
Fecha de ingreso:	
Teléfono celular (indispensable):	
Teléfono particular:	
Correo electrónico:	
Domicilio:	
Alérgico a:	
Enfermedad crónica:	
Tipo de sangre:	

En caso de emergencia y/o accidente avisar a:

Nombre completo:	
Parentesco:	
Número de celular:	
Número particular:	
Domicilio:	

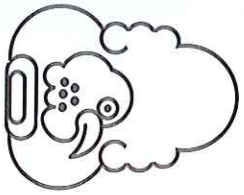


Gobierno
Municipal
2025 • 2027

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



REGLAMENTO INTERNO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027



**Gobierno
Municipal
2025 • 2027**

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



REGLAMENTO INTERNO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE SULTEPEC

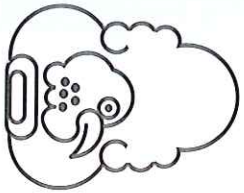
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SULTEPEC:

Que en ejercicio de las facultades que confiere el artículo 115 y 123 apartado "B" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 122, 123, 124 y 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1º, 3, 31 fracción I, 54, 58 y Cuarto Transitorio de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y; 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal de Estado de México, se promulga el presente Reglamento Interno de la Dirección de Administración y Recursos Humanos para los Servidores Públicos del Municipio de Sultepec.

La labor que desempeñan los trabajadores al servicio del Ayuntamiento Constitucional de Sultepec, debe en todo momento observar un orden jurídico establecido, por ello, es de vital importancia contar con ordenamientos para establecer las normas, reglas y procedimientos que rigen la convivencia y su funcionamiento, así como para garantizar un ambiente laboral ordenado, justo y seguro, además de prevenir conflictos y asegurar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

El presente ordenamiento se elaboró sin perder de vista la claridad y sencillez, que, en nuestro concepto debe distinguir todos los ordenamientos Municipales, para su fácil conocimiento, interpretación y total cumplimiento por los servidores públicos, sin embargo, es puntual en cuanto al ámbito de competencia de cada uno de los trabajadores que regula para evitar confusión, duplicidad en las facultades y obligaciones, dando a la vez, fundamento jurídico particularizado del actuar de los trabajadores en el interior de la Administración Municipal, éste reglamento cumple con la función de transparentar los derechos y obligaciones de los servidores públicos municipales.



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

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



CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones de este reglamento son obligatorias para todos los servidores públicos del Ayuntamiento, independientemente de la naturaleza de su contratación y jerarquía.

ARTÍCULO 2.- Es facultad del Ayuntamiento formular directamente las reglas de orden técnico y administrativo que considere necesario para la ejecución, desarrollo de los trabajos y cumplimiento de sus fines.

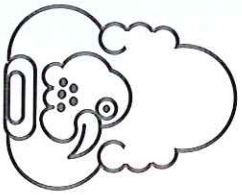
ARTÍCULO 3.- Todo movimiento de personal o situación que afecte las condiciones laborales de los trabajadores, será comunicado oportunamente a la Dirección de Administración y Recursos Humanos previa autorización del Presidente Municipal y/o quien tenga en forma estricta dicha atribución.

Para el caso de que se trate de un servidor público sindicalizado se dará aviso por escrito al representante del Sindicato en el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 4.- Para efectos de esta ley se entiende:
Ayuntamiento Municipal: Al órgano máximo de gobierno y administración de un municipio.
Servidor Público: A toda persona física que preste al Ayuntamiento Municipal un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.

ARTÍCULO 5.- Los servidores públicos del Ayuntamiento, para los efectos de este reglamento, se clasifican en generales y de confianza, los cuales, de acuerdo con la duración de sus relaciones de trabajo pueden ser: por tiempo u obra determinados.

ARTÍCULO 6.- Son servidores públicos generales los que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo, no comprendidos dentro del siguiente artículo.



**Gobierno
Municipal
2025 • 2027**

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



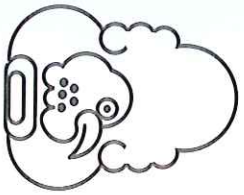
ARTÍCULO 7.- Se entiende por servidores públicos de confianza:

- I. Aquéllos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del titular del Ayuntamiento Municipal, siendo atribución de éste su nombramiento o remoción en cualquier momento;
- II. Aquéllos que tengan esa calidad en razón de la naturaleza de las funciones que desempeñen y no de la designación que se dé al puesto.
- III. Son funciones de confianza: las de dirección, inspección, vigilancia, auditoría, fiscalización, asesoría, procuración y administración de justicia y de protección civil, así como las que se relacionen con la representación directa del titular del Ayuntamiento Municipal, con el manejo de recursos, las que realicen los auxiliares directos, asesores, secretarios particulares y adjuntos, choferes, secretarías y demás personal operativo que les sean asignados directamente a los servidores públicos de confianza o de elección popular, así como aquéllas que se desempeñen por mandato de la norma que rigen las condiciones de trabajo de la institución pública municipal. Lo anterior, de acuerdo a lo estipulado en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

ARTÍCULO 8.- Son servidores públicos por tiempo u obra determinados, aquéllos quienes sean nombrados o contratados para satisfacer necesidades extraordinarias del servicio. Estos trabajadores únicamente desempeñaran sus cargos por el tiempo para el que hayan sido contratados, cuando subsistan las causas que dieron origen a la contratación se podrán prorrogar los contratos. Lo anterior, de acuerdo a lo estipulado en los artículos 13, 14 y 15 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

ARTÍCULO 9.- Los servidores públicos a que se refieren los apartados anteriores, podrán ser separados de su trabajo, sin responsabilidad para el Ayuntamiento, si dentro de los primeros treinta días de la prestación del servicio no demuestran tener la capacidad necesaria para desempeñar las funciones del puesto para el que han sido contratados.

**CAPITULO II
DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL**



**Gobierno
Municipal
2025 • 2027**

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

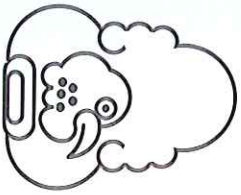


ARTÍCULO 10.- Los servidores públicos municipales prestarán sus servicios mediante nombramiento, contrato o formato único de Movimientos de Personal expedidos por quien estuviere facultado legalmente para extenderlo.

ARTÍCULO 11.- Los servidores públicos, mayores de 16 años, tendrán capacidad legal por sí mismos para prestar sus servicios, percibir el sueldo correspondiente y, en su caso, ejercer las acciones derivadas de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; según lo establecido en su artículo 46.

ARTÍCULO 12.- Para ingresar al Ayuntamiento, se requiere lo siguiente:

- I. Ser de nacionalidad mexicana, con la excepción prevista en el artículo 17 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- II. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- III. Acreditar, cuando proceda, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional;
- IV. No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público;
- V. Contar con buena salud, es decir, no padecer alguna enfermedad contagiosa, ni tener impedimento físico o mental para el desempeño del trabajo de que se trate;
- VI. Anexar los siguientes documentos (En copia simple y original para su cotejo):
 - a. Acta de Nacimiento;
 - b. Clave Única de Registro de Población (CURP);
 - c. Identificación Oficial;
 - d. Comprobante de último grado de estudios;
 - e. Constancia Domiciliaria;
 - f. Constancia de Situación Fiscal actualizada;
 - g. Alta de ISSEMYM (en caso de contar);
 - h. Informe de No Antecedentes Penales;
 - i. Certificado de No Deudor Alimentario, expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos;
 - j. Llenar formato de datos personales; y,
 - k. Gestionar el gafete institucional en la Coordinación de Comunicación y Gobierno Electrónico.



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

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



ARTÍCULO 13.- Todos los servidores públicos del Ayuntamiento deberán recibir sus nombramientos o contratos de trabajo, según el puesto que desempeñen y deberán ser anexados a sus expedientes.

ARTÍCULO 14.- Es obligación de todos los servidores públicos del Ayuntamiento portar su gafete en lugar visible mientras dure la jornada laboral, en caso omiso por tres veces consecutivas se le aplicará una sanción equivalente a un día de salario laboral.

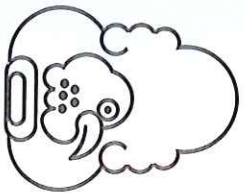
CAPITULO III DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

ARTÍCULO 15.- La jornada de trabajo de los servidores públicos generales y sindicalizados no será mayor de 40 horas a la semana, siempre y cuando no existan eventos o circunstancias extraordinarias a las jornadas de trabajo o a las necesidades del servicio. El horario de labores en el Ayuntamiento, será de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes de cada semana, teniendo como días de descanso obligatorios el día sábado y domingo. Las jornadas extraordinarias serán informadas por oficio por conducto de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, previa autorización del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 16.- De las jornadas de trabajo especiales:

- a. Los servidores públicos adscritos al área de Seguridad Pública y Protección Civil tendrán una jornada especial de 48 horas de trabajo por 48 horas de descanso, y podrá extenderse según las necesidades urgentes del servicio y de la sociedad.
- b. Los servidores públicos adscritos a las áreas de intendencia, eventos especiales, servicios públicos y, servicios generales, gozarán de una jornada laboral de trabajo de cuarenta horas a la semana, de lunes a domingo, mismas que serán distribuidas de acuerdo a las necesidades del servicio, sin distinción de día; cabe señalar que no podrán extenderse más de 8 horas diarias.

ARTÍCULO 17.- Sólo en caso de carga de trabajo extraordinaria y situaciones especiales, el titular del área administrativa autorizará al servidor público a su cargo, laborar tiempo



extraordinario; hecho lo anterior, deberá solicitar por escrito a la Dirección de Administración y Recursos Humanos la procedencia del pago en tiempo y forma.

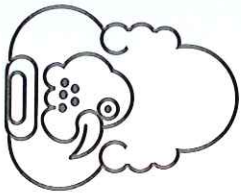
ARTÍCULO 18.- A los servidores públicos que se les autorice tiempo extraordinario se les pagará dentro de las tres siguientes quincenas, conforme a lo dispuesto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

ARTÍCULO 19.- Se consideran horas extraordinarias las que se excedan de la jornada normal del tiempo laborado, así como las horas de trabajo en los días de descanso semanal o en los días festivos de descanso obligatorio, salvo los que gocen de jornada de trabajo especial, a éstos se les computará cuando rebasen las cuarenta horas de trabajo semanales. Se exceptúa del pago de horas extraordinarias a los servidores públicos adscritos al área de Seguridad Pública y Protección Civil.

ARTÍCULO 20.- El registro de asistencia es obligatorio para los servidores públicos, por los medios que se establezcan para tal efecto (checkador, tarjeta, lista, oficio de comisión, etc.).

ARTÍCULO 21.- Si él o la servidor/a público/a registra su asistencia con retardo, esto motivará la reducción proporcional de su salario, contando como punto de partida la hora indicada como entrada de acuerdo con los siguientes supuestos:

- I. Se gozará de una tolerancia de hasta 10 minutos, sin deducción alguna de su salario.
- II. Se considerará como retardo el llegar 11 minutos después de la hora de entrada y cuando se haya acumulado más de cuatro retardos en una quincena, se sancionará con la deducción de un día de salario aplicado en la quincena siguiente.
- III. Se considerará falta, el llegar 20 minutos o más después de la hora de entrada, lo que amerita el descuento de un día de salario, aplicándose en la quincena siguiente. También se considerará como falta el no registrar su asistencia, lo que amerita el descuento de un día de salario, el cual se aplica en la quincena siguiente.
- IV. Los servidores públicos que tenga más de tres faltas en un lapso de treinta días naturales se sujetará a lo dispuesto por la Ley de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- V. Los servidores públicos que se presenten a laborar con retardo por causas de fuerza mayor, podrán solicitar al Titular de la Dirección ó Coordinación a la cual se encuentren



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

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



adsritos, la justificación de su impuntualidad, el cual deberá ser entregado a la Dirección de Administración y Recursos Humanos; esta justificación no podrá extenderse más de dos veces en un mes.

ARTÍCULO 22.- Se considera que los servidores públicos abandonaron sus labores, cuando no registren su hora de salida sin previa autorización por escrito.

ARTÍCULO 23.- Por ningún motivo los servidores públicos tendrán autorización de ausentarse de su lugar de trabajo mientras dura su jornada laboral, salvo que por la naturaleza de su trabajo así se requiera.

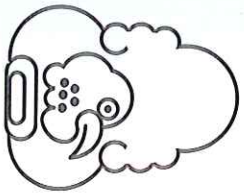
CAPITULO IV DEL SUELDO

ARTÍCULO 24.- El sueldo es la retribución que la institución pública debe pagar al servidor público por los servicios prestados, de conformidad por lo estipulado en el artículo 71 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

ARTÍCULO 25.- El pago del sueldo de los servidores públicos se efectuará:

- I. A más tardar el último día hábil de cada quincena.
- II. Directamente al trabajador o en caso de que se encuentre impedido para realizar su cobro de manera justificada, se realizará el pago a la persona que designe como apoderado mediante carta poder suscrita por el servidor público, dos testigos y previa autorización por la Dirección de Administración y Recursos Humanos.
- III. Durante la jornada ordinaria y en el área de Tesorería o en la Institución Bancaria autorizada por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 26.- Todos los servidores públicos están obligados a presentar su gafete expedido por el Ayuntamiento al momento de realizar su cobro quincenal, así como firmar las nóminas y recibos correspondientes.



**Gobierno
Municipal
2025 • 2027**

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



ARTÍCULO 27.- El Ayuntamiento otorgará anualmente por concepto de aguinaldo la cantidad proporcional a los días laborados en el año correspondiente.

El pago de aguinaldo tendrá como fecha de pago el último día laboral de diciembre, previo a las vacaciones correspondientes al segundo periodo. Los servidores públicos que hayan prestado su servicio por un lapso menor a un año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo a los días efectivos trabajados.

ARTÍCULO 28.- El Ayuntamiento otorgará anualmente por concepto de prima vacacional, a aquéllos servidores públicos que tengan 6 meses de antigüedad una cantidad igual a 15 días de sueldo base.

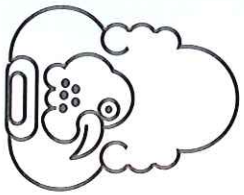
ARTÍCULO 29.- Cada quincena los trabajadores recibirán junto con el importe de su salario un documento en el que se especifiquen las percepciones y los descuentos que le corresponden, indicando el periodo de pago, categoría y adscripción.

CAPITULO V PROMOCIONES, AUMENTO DE SUELDO Y ESTIMULOS

ARTÍCULO 30.- El Presidente Municipal es el único facultado para autorizar incrementos salariales y/o promociones de nivel, contando con la opinión técnica del titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos; así como del Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 31.- Los servidores públicos que hayan realizado una labor destacada o una aportación significativa y trascendental para el logro de los fines sociales del Ayuntamiento; que hayan observado una conducta intachable, podrán ser estimulados mediante compensaciones y gratificaciones extraordinarias, las cuales serán propuestas por el Titular la unidad administrativa al que estén adscritos, contando con el visto bueno del Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, del Tesorero Municipal y aprobadas por el Presidente Municipal.

CAPITULO VI VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

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



ARTÍCULO 32.- Todos los servidores públicos disfrutaran de un día de descanso obligatorio por cada cuarenta horas de trabajo a excepción de los que laboran en jornadas de trabajo especiales o bien, por necesidades del servicio o por causa de fuerza mayor.

ARTÍCULO 33.- Los servidores públicos gozarán de dos periodos vacacionales anuales de 10 días laborables cada uno, cuyas fechas deberán ser dadas a conocer oportunamente por el Ayuntamiento. No podrán gozar de los periodos vacacionales los servidores públicos que no hayan cumplido 6 meses en el servicio antes de iniciar el periodo correspondiente.

ARTÍCULO 34.- Los servidores públicos que durante los periodos normales de vacaciones se encuentren con licencia por maternidad o enfermedad, podrán gozar, al reintegrarse al servicio, de hasta dos periodos vacacionales no disfrutados anteriormente por esa causa.

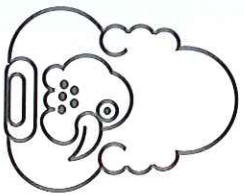
ARTÍCULO 35.- Las vacaciones son irrenunciables, excepto cuando se requiera laborar por necesidades del servicio, para tal efecto se asignará personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes; por lo que se deberá seleccionar a los servidores públicos que no tengan derecho a vacaciones, elaborando el calendario respectivo por área e informarlo a esta Dirección de Administración y Recursos Humanos.

ARTÍCULO 36.- Las vacaciones no son acumulables por lo que el servidor público que no disfrute del periodo vacacional respectivo, deberá disfrutarlo antes del siguiente periodo vacacional, previa autorización por escrito del responsable del área.

ARTÍCULO 37.- Bajo ningún concepto podrán considerarse como días a cuenta de vacaciones las faltas injustificadas.

ARTÍCULO 38.- Los periodos vacacionales deberán ser disfrutados en su totalidad, por ningún concepto se podrán fraccionar.

ARTÍCULO 39.- En los periodos vacacionales las guardias se cubrirán en primer término por el personal que no haya cumplido una antigüedad de seis meses, o bien por aquéllos servidores públicos que aunque tengan derecho, por necesidades del servicio deberán laborar cuando así lo determine el titular del área.



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

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



ARTÍCULO 40.- Los servidores públicos que al presentarse su periodo vacacional estuvieren incapacitados, tendrán derecho de disfrutar de las vacaciones, una vez concluida su incapacidad, sin que esto implique la posibilidad de acumular ambos períodos.

ARTÍCULO 41.- Los servidores públicos que tengan una antigüedad de por lo menos cinco años podrán solicitar un permiso sin goce de sueldo por un periodo de un mes, los que tengan como mínimo ocho años de antigüedad podrán solicitar un permiso sin goce de sueldo de dos meses, y los que tengan diez o más años podrán solicitar un permiso sin goce de sueldo por un periodo no mayor de un año, siempre y cuando compruebe que obedece a razones justificadas; cuente con el visto bueno del Titular del área al que está adscrito, y con la autorización por escrito del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 42.- El Ayuntamiento podrá conceder a sus servidores públicos licencias sin goce de sueldo, para desempeñar un cargo de elección popular.

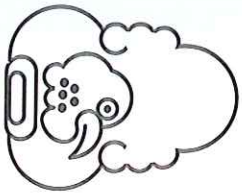
ARTÍCULO 43.- Las licencias que cita el artículo anterior, se concederán:
Siempre que se soliciten con la oportunidad debida;

Por el tiempo que dure el desempeño del cargo, pudiendo los servidores públicos volver al puesto que ocupan, con todos los derechos y obligaciones de sus respectivos puestos.

ARTÍCULO 44.- A los servidores públicos que se les conceda una licencia, deberán comunicar por escrito a la Dirección de Administración y Recursos Humanos, el periodo de la licencia y la fecha en que se reincorporara a sus labores, adjuntando la autorización respectiva.

ARTÍCULO 45.- Los servidores públicos tendrán derecho a tres días de permiso consecutivo con goce de sueldo, siempre y cuando tengan más de seis meses de servicio y ocurran las siguientes causas de fuerza mayor:

- I. Por fallecimiento de padres, hijos, cónyuge o concubina y hermanos del servidor público;
- II. Por accidentes graves de padres, hijos, cónyuge o concubina y hermanos del servidor público;



- III. Por privación de la libertad de padres, hijos, cónyuge o concubina y hermanos del servidor público;
- IV. Por matrimonio del servidor público o de sus hijos;
- V. En caso de incendio o inundación del hogar del empleado;
- VI. Por intervención quirúrgica de padres, hijos, cónyuge o concubino/a de los servidores públicos;
- VII. Por enfermedad grave de hijos menores de 16 años debidamente comprobado;
- VIII. Por examen profesional de los servidores públicos; y,
- IX. Las demás que el ayuntamiento considere de fuerza mayor.

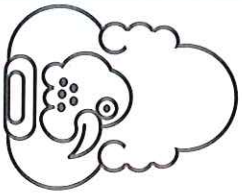
ARTÍCULO 46.- Las servidoras públicas embarazadas disfrutarán para el parto, de una licencia con goce de sueldo íntegro por un periodo de noventa días naturales y de un periodo de lactancia, que no excederá de nueve meses, en el cual, tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos. Y en los demás casos aplicables, se estará a lo dispuesto por el artículo 65 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; así como en lo referente a las licencias por adopción y por paternidad.

CAPITULO VII

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 47.- Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

- I. A percibir su sueldo, y demás prestaciones que le corresponden;
- II. Disfrutar de los descansos, vacaciones, permisos y licencias en los términos del presente reglamento;
- III. Ser promovidos a otro puesto conforme a las disposiciones aplicables;
- IV. A que se les facilite instalaciones, equipos, materiales, para el cumplimiento de sus actividades;
- V. Al pago de salario íntegro y demás prestaciones en caso de accidentes de trabajo o por enfermedades profesionales que incapaciten al servidor público, contando para esto con las constancias médicas que expida el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM); y,



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

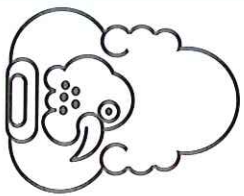
“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



VI. Los demás que señale la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley Federal del Trabajo en aplicación supletoria y el presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 48.- Son obligaciones de los servidores públicos:

- I. Presentarse puntualmente a prestar sus servicios y registrar su asistencia de entrada y salida de la jornada laboral;
- II. Cumplir con las instrucciones que se reciban a través de sus superiores, órdenes de servicio, instructivos, circulares, manuales de organización, procedimientos o disposiciones de carácter general;
- III. Dar a conocer a la Dirección de Administración y Recursos Humanos sus cambios de domicilio y todos aquellos datos que sean requeridos para satisfacer necesidades de control administrativo;
- IV. Portar su gafete o credencial que lo acredite como trabajador del Ayuntamiento;
- V. Observar y cuidar que se respeten las disposiciones del presente reglamento;
- VI. Desempeñar sus labores con la intensidad, oportunidad, cuidado y esmero apropiados; en la forma, tiempo y lugar convenidos sujetándose a la dirección, supervisión de sus jefes inmediatos;
- VII. Cumplir con las indicaciones y normas de orden administrativo y técnico que dicte el Ayuntamiento por medio de manuales, reglamentos, instructivos y circulares de carácter general o especial;
- VIII. Reportar a la Dirección de Administración y Recursos Humanos de las causas justificadas que les impidan concurrir a sus labores antes de las 11 horas del día de la ausencia por sí o por tercera persona;
- IX. Observar buenas costumbres y disciplina durante las horas de trabajo;
- X. Dirigirse y tratar con respeto y consideración a sus superiores, subordinados, compañeros y ciudadanos, absteniéndose de dar un mal trato de palabra o de obra, para que el ambiente laboral refleje la mejor imagen en la prestación de servicios;
- XI. Observar las medidas preventivas de seguridad e higiene que contemplan las normas a que están sujetos en beneficio de los mismos y del lugar del trabajo;
- XII. Conservar en buen estado y presentación los instrumentos, muebles, y útiles que el Ayuntamiento les haya entregado para el desarrollo de su trabajo, no siendo responsables del deterioro por el uso normal, ni el relacionado por causas de fuerza mayor o mala calidad en su fabricación;



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

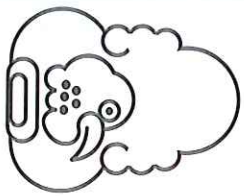
“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



- XIII. Guardar reserva sobre los asuntos cuya divulgación pueda deteriorar la imagen o causar daño al Ayuntamiento o a los usuarios del servicio;
- XIV. Hacer entrega de los fondos, instrumentos materiales, muebles y útiles cuya atención, administración y guarda estén a su cuidado en los casos de suspensión, permiso, inhabilitación o terminación de la relación laboral;
- XV. El servidor público deberá de reportar a la Dirección de Administración y Recursos Humanos las comisiones que le fueron encomendadas;
- XVI. Mantener al corriente su trabajo a desarrollar;
- XVII. Participar en los programas, campañas, actividades sociales, de contingencia y faena de trabajo a las que el Ayuntamiento convoque; y,
- XVIII. Las demás que se encuentren señaladas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

ARTÍCULO 49. - Queda prohibido a los servidores públicos:

- I. Hacer propaganda de toda clase, en el lugar de trabajo y durante la jornada laboral;
- II. Permanecer o introducirse en la fuente laboral fuera de los días y horas de trabajo sin previa autorización, ni causa justificada;
- III. Usar los bienes propiedad del Ayuntamiento para fines distintos a los del trabajo asignado;
- IV. Hacer uso indebido o excesivo de los medios de comunicación del Ayuntamiento;
- V. Organizar o participar en el centro de trabajo en rifas, colectas, o en actos de comercio, con servidores públicos o personas ajenas a la Institución;
- VI. Hacerse acompañar continuamente durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en el Ayuntamiento, como familiares, amigos ya sean adultos o niños;
- VII. Faltar al centro de trabajo sin causa justificada o sin permiso previo;
- VIII. Realizar actividades indebidas y ajenas al trabajo que disminuya su productividad;
- IX. Permitir que personas ajenas manejen los instrumentos, vehículos o equipo que estén bajo custodia;
- X. Cambiar de puesto, sin la autorización del Presidente Municipal o autorizar a una persona ajena al mismo, para desempeñar sus labores;
- XI. Introducir bebidas embriagantes de cualquier índole en las áreas de trabajo durante la jornada laboral;
- XII. Suspender o abandonar su trabajo, o salir del centro de trabajo en las horas de labores, sin la autorización respectiva;

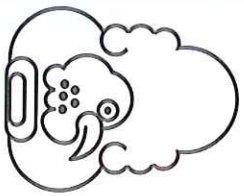


**Gobierno
Municipal
2025 • 2027**

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



- XIII. Prestar sus servicios para asuntos particulares o ajenos a los oficiales del propio Ayuntamiento, dentro de la jornada laboral;
 - XIV. Registrar o firmar en lugar de otro servidor público las tarjetas o listas de asistencia que controlan la entrada y salida de la jornada laboral, así como la sustracción de la misma;
 - XV. Ejecutar en el lugar del trabajo o fuera de él, actos que ponga en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
 - XVI. Sustraer o intercambiar del lugar de trabajo, equipo, accesorios, útiles de trabajo o documentos sin la autorización superior;
 - XVII. Provocar riñas y peleas, así como injurias al personal y funcionarios del Ayuntamiento; Portar armas de cualquier clase en el lugar de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija y cuente con la autorización del Ayuntamiento y el permiso de las autoridades competentes;
 - XIX. Revelar o dar a conocer asuntos de carácter privado y/o confidencial del Ayuntamiento.
 - XX. Alterar, modificar o destruir intencionalmente o por descuido los documentos, registros, archivos, padrones, información, comprobantes o controles propios del ayuntamiento o de los usuarios del servicio.
 - XXI. Asistir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o enervante, en el segundo caso, salvo que éste fuera por prescripción médica, y antes de iniciar labores hacerlo del conocimiento del Ayuntamiento y presentar la constancia médica.
 - XXII. Solicitar, insinuar o aceptar préstamos, servicios o dadas por parte de los usuarios del servicio.
 - XXIII. Realizar conductas contra la moral y las buenas costumbres dentro de su jornada laboral, instalaciones y/o bienes propiedad del Ayuntamiento.
 - XXIV. Las demás que señale la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y el presente ordenamiento.
- ARTÍCULO 50.-** Son obligaciones del Ayuntamiento Constitucional de Sultepec:
- I. Dar a conocer entre los servidores públicos las normas que permiten cumplir las condiciones políticas y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento del centro de trabajo;
 - II. Expedir los nombramientos y entregar copias de ellos, a los servidores públicos que así lo ameriten de acuerdo al puesto desempeñado;



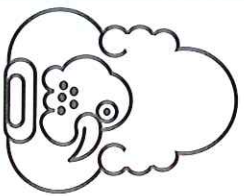
- III. Cubrir el salario de sus servidores públicos y demás prestaciones a que tengan derecho;
- IV. Respetar en todo momento la personalidad y dignidad del servicio público, dictando órdenes en forma clara, precisa y cortés;
- V. Tratar en igualdad de condiciones a los servidores públicos tanto en lo humano como en lo profesional, omitiendo actitudes de favoritismo o discriminación;
- VI. Inducir, motivar y capacitar a los servidores públicos para la adecuada prestación del servicio y para contribuir a su desarrollo profesional y personal;
- VII. Contribuir al fomento de las actividades culturales y deportivas entre sus servidores públicos;
- VIII. Proporcionar a los servidores públicos los instrumentos necesarios para la ejecución de los trabajos convenidos; y,
- IX. Defender a los servidores públicos en el caso de que sean arrestados administrativamente o procesados penalmente, por actos no intencionales realizados en cumplimiento de sus labores, de igual forma, si actuaron en defensa de los intereses del propio Ayuntamiento y durante el desempeño de su trabajo, se les deberá cubrir los gastos judiciales que se eroguen independiente de su salario.

CAPITULO VIII

TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 51.- La relación individual de trabajo termina por las siguientes causas:

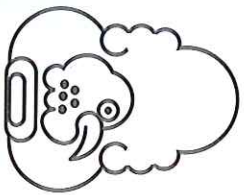
- I. Por renuncia voluntaria del servidor público;
- II. Por incapacidad física o mental o por falta de habilidad manifiesta que haga imposible el cumplimiento de sus labores;
- III. Por muerte del servidor público;
- IV. El término o conclusión de la administración en la cual fue contratado el servidor público, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 8 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- V. Por término de la obra para la que se hubiere contratado al servidor público;
- VI. Por no resultar satisfactorios los servicios del servidor público durante el periodo de prueba;



- VII. Por jubilación del servidor público; y,
- VIII. Por término del Contrato Individual de Trabajo.

ARTÍCULO 52.- La rescisión del nombramiento o contrato de trabajo puede ser independientemente de lo establecido en el artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios por las siguientes causas:

- a. Sin responsabilidad para el Ayuntamiento:
 - I. Por engaño del servidor público con documentos falsos o referencias en las que se atribuyan al trabajador aptitud o capacidad de que carezca tal y como lo dispone la fracción I del artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipio;
 - II. Por incurrir el servidor público durante sus labores en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de sus jefes y/o compañeros de trabajo y/o usuarios del servicio;
 - III. Por incurrir el servidor público, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez aunado a lo dispuesto por la fracción III del artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
 - IV. Por ocasionar el servidor público daños intencionales durante el desempeño de sus labores o con motivo de ellas, en edificios, obras, maquinarias, instrumentos, vehículos y demás bienes relacionados con el trabajo;
 - V. Por ocasionar el servidor público los daños mencionados en la fracción anterior, siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia;
 - VI. Por comprometer el servidor público, por imprudencia o descuido inexcusable la seguridad del centro de trabajo o de las personas que se encuentren en él;
 - VII. Por cometer, el servidor público actos inmorales en el lugar u horario de trabajo;
 - VIII. Por dar a conocer el servidor público asuntos de carácter reservado en perjuicio del Ayuntamiento;
 - IX. Por tener los servidores públicos más de tres faltas consecutivas en su trabajo o en un periodo de 30 días sin causa justificada;
 - X. Por desobedecer el servidor público a sus jefes, sin causa justificada siempre que se trate de funciones inherentes al puesto que ocupa;
 - XI. Por negarse el servidor público a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;



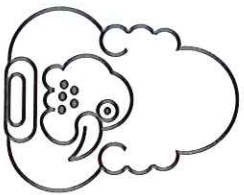
- XIII. Por asistir el servidor público a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante;
 - XIII. Por causas análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes; y,
 - XIV. Demás estipuladas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos y Municipios.
- b. Sin responsabilidad para el servidor público:
- I. Por engañar el Ayuntamiento a través de sus representantes, respecto a las condiciones del nombramiento o contrato de trabajo; esta causa dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el servidor público;
 - II. Por no recibir el salario correspondiente en el lugar convenido;
 - III. Por incurrir sus jefes inmediatos dentro del servicio, en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, malos tratos y otros análogos en contra del servidor público, de su cónyuge o concubina, hijos o hermanos;
 - IV. Por causas análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en cuanto al trabajo se refiere; y,
 - V. Demás estipulas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos y Municipios.

ARTÍCULO 53.- Se considerará como falta de probidad y honradez de los servidores públicos:

- I. Que no entregue a sus jefes los objetos, herramientas, dinero o valores que hubiera en el área que preste sus servicios y que hubiesen sido extraviados por otro servidor público;
- II. Que gestione y obtenga el pago de una prestación a la que no tiene derecho;
- III. Que disponga de objetos, dinero o valores propiedad del Ayuntamiento;
- IV. Que insinúe, solicite o acepte del público gratificaciones y obsequios para dar preferencia a cualquier trámite que requiera;
- V. Que altere, falsifique o destruya documentos del Ayuntamiento;
- VI. El que realice faltas a la moral y buenas costumbres; y,
- VII. El que no cumpla con el presente reglamento.

CAPITULO IX

SANCCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

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



ARTÍCULO 54.- Sin perjuicio a lo dispuesto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, se establecen como medidas disciplinarias las siguientes:

- I. Amonestación verbal;
- II. Apercibimiento y amonestación por escrito;
- III. Sanción económica;
- IV. Suspensión del trabajo; y
- V. Terminación de la relación laboral por rescisión.

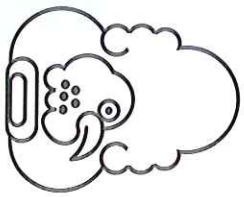
ARTÍCULO 55.- La aplicación de las sanciones y/o medidas disciplinarias al personal será facultad de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, para el caso de las fracciones IV y V del artículo anterior, deberán contar con el Visto Bueno del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 56.- El servidor público se hará acreedor a una suspensión de tres días de trabajo sin goce de sueldo cuando reincidan en la infracción del presente reglamento.

ARTÍCULO 57.- Toda sanción de suspensión del trabajo y/o rescisión de la relación laboral, deberá estar apoyada de una acta administrativa debidamente fundamentada, misma que deberá elaborarse por la Dirección de Administración y Recursos Humanos asistida por la Dirección Jurídica sujetándose siempre a lo señalado en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; la Ley Federal del Trabajo en aplicación supletoria, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 58.- El acta administrativa deberá expresar tanto el testimonio del servidor público que incurrió en la infracción como la parte que solicita el levantamiento de la misma, antes de emitir el dictamen correspondiente, deberán darse la oportunidad al servidor público de declarar lo que a su derecho convenga.

ARTÍCULO 59.- Prescribirán en un mes las acciones del Ayuntamiento para suspender a los servidores públicos por causas justificadas y para disciplinar las faltas de ellos, contando el plazo a partir de la fecha en que se dé causa para la suspensión o sean conocidas las causas; de conformidad con lo dispuesto por el artículo 180 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.



**Gobierno
Municipal
2025 • 2027**

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



ARTÍCULO 60.- Será facultad exclusiva del Presidente Municipal eximir cualquiera de las sanciones que se expresan en el presente reglamento, excepto las que con base en la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, no se permita dicha decisión o competa a otras autoridades.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entra en vigor, al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Se abroga cualquier disposición anterior que se contraponga al presente Reglamento.

TERCERO. Se ordena al Secretario del Ayuntamiento realice la publicación del presente, en la Gaceta Municipal de conformidad con el artículo 91, fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal.