

Gaceta no. 5

2026



Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos del Municipio de Chiconcuac, Estado de México

2026

ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO.

¡Trabajando con Raíces Firmes!





Los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este Órgano, en términos de lo dispuesto en los artículos 30, 31 fracción I, 48 fracción III, 91 fracciones VIII y XIII, y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CHICONCUAC DE JUAREZ, ESTADO DE MÉXICO**

**LIC. RAFAEL VAZQUEZ DE LA ROSA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2025-2027**

A sus habitantes hace saber:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en concordancia con los artículos 113, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 3, 30 y 31 fracciones I y XXXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 20215-2027, han tenido a bien aprobar y expedir la siguiente:

**“Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos del
Municipio de Chiconcuac, Estado de México”**





La que suscribe LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA, Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, con fundamento en el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

C E R T I F I C A

Que en el Libro No. 2 de Actas de Cabildo, se encuentra asentada el Acta relativa a la Cuarta Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el diecisiete (17) de Marzo de dos mil veintiséis (2026), en donde en el Punto Tercero de la Orden del Día, los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, tuvieron a bien aprobar por UNANIMIDAD DE VOTOS, el siguiente Acuerdo, que a la letra dice:

“ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS. “





Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos del Municipio de Chiconcuac, Estado de México





CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN	2
II. OBJETIVO GENERAL.....	2
III. MARCO JURÍDICO	2
IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	3
V. ORGANIGRAMA	4
VI. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....	5
VII. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	6
VIII. PROCEDIMIENTOS	7
a) Integración y resguardo de los expedientes con la información de los trabajadores que entrarán a laborar al Ayuntamiento.....	7
b) Elaboración de los reportes de incidencias quincenales.....	12
c) Verificación diaria de que el personal que labora en el Ayuntamiento se encuentre en su área de trabajo realizando las labores inherentes a su cargo, y en caso contrario, levantamiento de acta administrativa.....	17
d) Aplicación de las medidas correspondientes por las faltas cometidas por el personal que labora en el Ayuntamiento para que desempeñen sus funciones de manera honesta y eficaz.....	23
e) Control del registro de asistencia diaria, vacaciones, altas, bajas, permisos, incapacidades y prestaciones del personal que trabaja en el Ayuntamiento.....	31
f) Selección, rotación y promoción del personal al servicio del Ayuntamiento.....	43
g) Reclutamiento, Selección y Contratación del personal que trabajará en el Ayuntamiento.....	48
h) Analizar y vigilar las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, así como las leyes y demás disposiciones reglamentarias vigentes para establecer y mantener los derechos y obligaciones del personal.....	56
i) Prestación del Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias de estudiantes en el Ayuntamiento.....	64
j) Evaluación de desempeño laboral.....	70
k) Expedición de constancias de no inhabilitación.....	75
IX. SIMBOLOGIA	79



I. PRESENTACIÓN

El Municipio de Chiconcuac requiere de un Ayuntamiento que brinde apoyo y confianza a su población, la cual solo se lograra a través de obras, eventos, programas de desarrollo social para la gente más necesitada y un servicio público de calidad, es por eso, que la Unidad de Recursos Humanos tiene el compromiso y la obligación de dotar a las direcciones y unidades de este Ayuntamiento del personal idóneo y mejor calificado con el objetivo de brindar servicios de calidad y atender las demandas de la sociedad.

El buen desempeño de las direcciones y unidades del Ayuntamiento se debe principalmente al recurso humano con el que cuenta, además de la calidad de estos, que es lo que brinda a la sociedad un mejor concepto del Ayuntamiento.

La Unidad de Recursos Humanos en el afán de lograr mejores resultados se comprometió a establecer los lineamientos y procedimientos necesarios para regularizar y normar las bases para tener un buen desempeño de las direcciones y unidades del Ayuntamiento.

El presente manual tiene como objetivo dar cumplimiento a la misión de la Unidad de Recursos Humanos a través de bases establecidas y procedimientos debidamente descritos basados en las Leyes y Reglamentos aplicables a la Administración Municipal.

Especificar las funciones correspondientes de cada trabajador de la Unidad de Recursos Humanos ayuda a identificar qué proceso, de cada procedimiento, le corresponde a cada integrante de la Unidad y con esto evitar fallas al momento de realizarlo.

Este manual ayuda al Ayuntamiento a planificar el recurso humano, así como capacitar y disciplinar al personal que labora en el mismo.

Gobierno Municipal 2025 -2027

II. OBJETIVO GENERAL

Mantener a las Direcciones y Unidades del Ayuntamiento con el personal mejor capacitado y apto para las funciones a desempeñar, así como establecer los procedimientos a realizar en relación a los trabajadores del Ayuntamiento para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía de Chiconcuac.

III. MARCO JURÍDICO

A continuación, se describe la base legal que establece la normatividad vigente a nivel Federal, Estatal y Municipal, respecto a las funciones que desempeña la Unidad de Recursos Humanos:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y sus reformas y adiciones;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y sus reformas y adiciones;
3. Ley Federal de Trabajo, y sus reformas y adiciones;
4. Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y sus reformas y adiciones;



5. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y sus reformas y adiciones;
6. Ley para la Protección, Apoyo y Promoción a la Lactancia Materna del Estado de México, y sus reformas y adiciones;
7. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y sus reformas y adiciones;
8. Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, y sus reformas y adiciones;
9. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y sus reformas y adiciones;
10. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y sus reformas y adiciones;
11. Reglamento del Servicio Social, y sus reformas y adiciones;
12. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, vigente;
13. Bando Municipal de Chiconcuac, vigente; y
14. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

La Unidad de Recursos Humanos es el área encargada de mejorar el desempeño de la Administración Pública Municipal y administrar, estructurar, coordinar, dirigir, rotar y promocionar a los recursos humanos, además de coadyuvar al desempeño de las atribuciones de cada Dirección y Unidades del Ayuntamiento a través del desempeño de los trabajadores.

VISIÓN

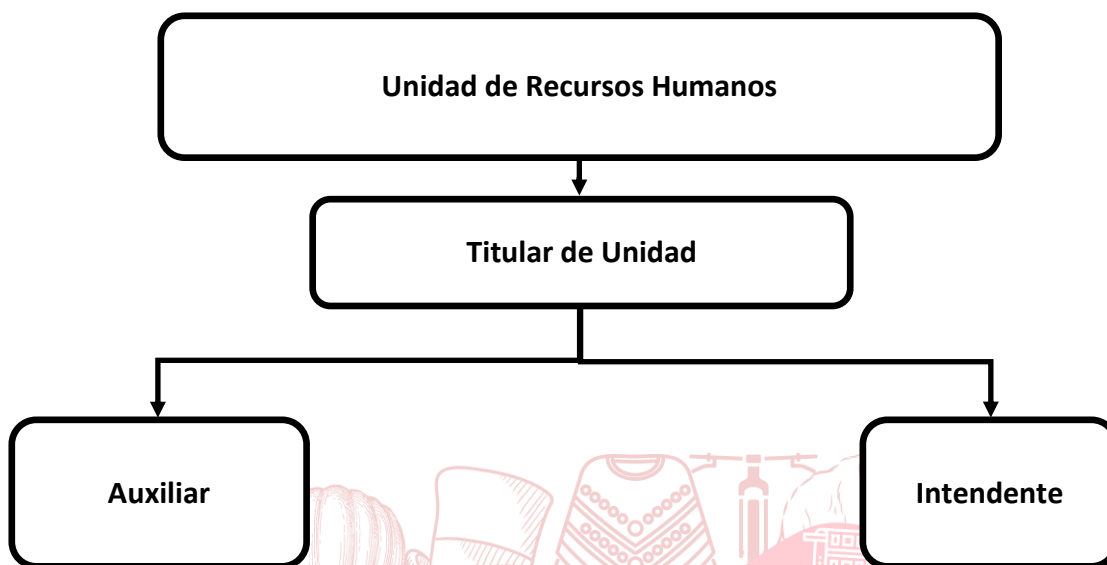
Ser la base integral del Ayuntamiento que genere un ambiente de trabajo idóneo y que sea capaz de satisfacer las necesidades de un Ayuntamiento que brinde un servicio de calidad.

VALORES

1. Compromiso Social
2. Honestidad
3. Lealtad
4. Calidad
5. Cooperación
6. Objetividad
7. Justicia
8. Espíritu de servicio
9. Respeto
10. Responsabilidad



V. ORGANIGRAMA





VI. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

ESTADO INICIAL DEL PROCESO	ESTADO FINAL DEL PROCESO (RESULTADO DE VALOR)		NOMBRE DEL PROCESO
	USUARIO INTERNO	USUARIO EXTERNO	
Nueva contratación de trabajadores	Expediente completo		Integración y resguardo de los expedientes con la información de los trabajadores que entrarán a laborar al Ayuntamiento.
En espera del corte de nomina	Incidencias quincenales.		Elaboración de los reportes de incidencias quincenales.
Revisión inicial.	Personal del Ayuntamiento realizando las labores inherentes a su cargo y realizándolas en el lugar que le fue asignado.		Verificación diaria de que el personal que labora en el Ayuntamiento se encuentre en su área de trabajo realizando las labores inherentes a su cargo, y en caso contrario, levantamiento de acta administrativa
Reporte por parte del servidor público afectado.	Sanción disciplinaria.		Aplicación de las medidas correspondientes por las faltas cometidas por el personal que labora en el Ayuntamiento para que desempeñen sus funciones de manera honesta y eficaz
En espera de oficios.	Trámites administrativos completos y bien realizados en relación con el personal que trabaja en el ayuntamiento.		Control del registro de asistencia diaria, vacaciones, altas, bajas, permisos, incapacidades y prestaciones del personal que trabaja en el ayuntamiento.
Solicitud de personal.	Áreas con el personal idóneo y mejor calificado para desempeñar las funciones requeridas.		Selección, rotación y promoción del personal al servicio del Ayuntamiento.
Plaza vacante.	Nueva contratación		Reclutamiento, Selección y Contratación del personal que trabajará en el Ayuntamiento
Revisión de instalaciones.	Instalaciones que cumplan con las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral.		Analizar y vigilar las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, así como las leyes y demás disposiciones reglamentarias vigentes para establecer y mantener los derechos y obligaciones del personal.
Presentación de estudiante solicitando realizar su Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias.		Carta de terminación de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias.	Prestación del Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias. de estudiantes en el Ayuntamiento.
Periodo de evaluación de desempeño.	Servidores públicos evaluados.		Evaluación de desempeño laboral.
Contratación de personal o convocatorias.		Constancia de no inhabilitación	Expedición de constancias de no inhabilitación



VII. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Solicitud de personal	- Recepción de documentos. - Visto bueno del Presidente Municipal. - Generar nuevo expediente. - Recepción de oficios y documentos.	- Documentación completa. - Autorización aceptada. - Nuevo expediente abierto. - Expediente completo.
Resultado		Expediente abierto y con los documentos correspondientes.
Incidencias quincenales	- Recolección de relojes checadores. - Revisión de registros. - Revisión de incidencias. - Autorización de incidencias - Entrega de incidencias.	- Registros descargados. - Registros revisados. - Incidencias revisadas. - Incidencias autorizadas. - Incidencias entregadas.
Resultado		Incidencias quincenales aprobadas y entregadas.
Actas administrativas	- Revisión del lugar de trabajo. - Revisión de hechos. - Firma del acta. - Garantía de audiencia. - Dictamen levantado.	- Revisión al lugar de los hechos. - Levantamiento del acta. - Acta firmada. - Presentación de evidencias. - Acatar dictamen.
Resultado		Sanción
Acta administrativa	- Asistencia al lugar de trabajo. - Revisión de hechos. - Firma del acta. - Garantía de audiencia. - Dictamen levantado.	- Revisión al lugar de los hechos. - Levantamiento del acta. - Acta firmada. - Presentación de evidencias. - Acatar dictamen.
Resultado		Sanción disciplinaria.
Oficio	- Revisión del oficio. - Revisión de requerimientos. - Elaboración de oficio. - Archivo de documentación	- Oficio revisado. - Requerimientos completos. - Oficio entregado y archivado. - Documentos archivados.
Resultado		Registro de control completo.
Solicitud de personal	- Solicitud de personal. - Periodo de prueba. - Solicitud de promoción o rotación para el presidente municipal.	- Reclutamiento interno. - Análisis de aptitudes y habilidades - Rotación o promoción aprobada y notificada.
Resultado		Rotación o promoción realizada.
Solicitud de personal	- Solicitud de personal. - Entrevista. - Solicitud de documentos. - Periodo de prueba	- Autorización del presidente municipal. - Aspirante evaluado. - Contratación realizada. - Contratación permanece.
Resultado		Contratación de personal.
Acta informativa	- Revisión de instalaciones. - Acta informativa enviada a las áreas correspondientes.	- Acta levantada. - Problema resuelto.
Resultado		Instalaciones seguras.
Carta de aceptación	- Carta de presentación. - Carta de aceptación. - Reporte de actividades. - Carta de terminación.	- Presentación del documento en la escuela. - Realización del servicio social. - Revisión de actividades. - Terminación del servicio social.
Resultado		Termino del servicio social.
Evaluación de desempeño	- Evaluación de desempeño - Carta compromiso del trabajador.	- Informe de resultados. - Capacitación del trabajador.
Resultado		Buen desempeño laboral de los trabajadores
Constancia de no inhabilitación	- Solicitud de constancia de no inhabilitación. - Revisión en el Sistema de Constancias de no Inhabilitación.	Constancia de no inhabilitación
Resultado		Constancia de no inhabilitación



VIII. PROCEDIMIENTOS

- a) Integración y resguardo de los expedientes con la información de los trabajadores que entrarán a laborar al Ayuntamiento.

OBJETIVO

Contar con toda la documentación requerida por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y por la Unidad de Recursos Humanos, para el caso del personal que se estará incorporando a laborar en el servicio público, en éste Ayuntamiento, hecho lo cual, deberá contener toda la documentación que tenga relación con el trabajador para los trámites que se generen.

ALCANCE

- Personas que afecta: Personal que entrará a laborar al Ayuntamiento.
- Áreas que afecta: Direcciones y Unidades del Ayuntamiento.
- Actividades que afecta: Elaboración de procedimientos administrativos.
- Exclusión: Ninguna.

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Artículo 47 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de integrar y resguardar los expedientes laborales de todos los trabajadores que se integrarán a laborar en el Ayuntamiento.

El Titular de la Unidad de Recursos Humanos deberá:

- Solicitar la documentación requerida por el artículo 47 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, para el ingreso al servicio público.
- Hacer las observaciones correspondientes por la documentación que se encuentre en los expedientes.
- Tomar las medidas necesarias para el buen resguardo de los expedientes generados.

El Auxiliar deberá:

- Recibir la documentación requerida para el ingreso al servicio público.
- Integrar la documentación y generar los expedientes correspondientes.
- Organizar el archivo de la Unidad de Recursos Humanos.

INSUMOS

Para el ingreso al servicio público, se requiere, en su caso, original para cotejo y copia simple para integración y resguardo en la Unidad de Recursos Humanos:



- Solicitud de empleo;
- Acta de Nacimiento;
- CURP;
- Constancia de Situación Fiscal (RFC);
- Comprobante de Domicilio;
- Credencial de Elector;
- Certificado o Informe de No Antecedentes Penales;
- Cartilla Militar (para el personal masculino);
- Curriculum Vitae;
- Certificado Médico;
- 2 Cartas de Recomendación;
- 2 Fotografías tamaño infantil blanco y negro o a color;
- Constancia de no inhabilitación;
- Constancia de no deudor alimentario; y
- Constancia o comprobante de Estudios.

Para la recepción de documentos:

- Oficio dirigido al Titular de la Unidad de Recursos Humanos

RESULTADOS

- Expedientes completos de los nuevos trabajadores que se incorporan a laborar en el Ayuntamiento, para la realización de trámites relacionados a los mismos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Reclutamiento, selección y contratación del personal que pretende ingresar al servicio público.

POLÍTICAS

- El personal de nuevo ingreso al servicio público deberá presentar la documentación completa que se le haya requerido.

DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular de la Unidad	Solicita la documentación requerida para el ingreso al servicio público.	
2	Trabajador de nuevo ingreso	Presenta la documentación ante la oficina de Recursos Humanos.	
3	Auxiliar	Recibe la documentación que presenta el nuevo trabajador.	
4	Titular de la Unidad	¿El nuevo trabajador presento su documentación completa? SI: Ir al paso 5. No: regresar al paso 1.	



NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
5	Auxiliar	Elabora oficio de alta.	Alta en el servicio.
6	Titular de la Unidad	Revisa y firma oficio de alta.	Alta en el servicio.
7	Auxiliar	Abre un nuevo expediente e integra la documentación recibida previamente.	Expediente del trabajador
8		Fin del procedimiento.	

DEFINICIONES

Certificado o Informe de No Antecedentes Penales: Es el documento mediante el cual se corrobora que la persona que pretende ingresar al servicio público no cuenta con antecedentes penales.

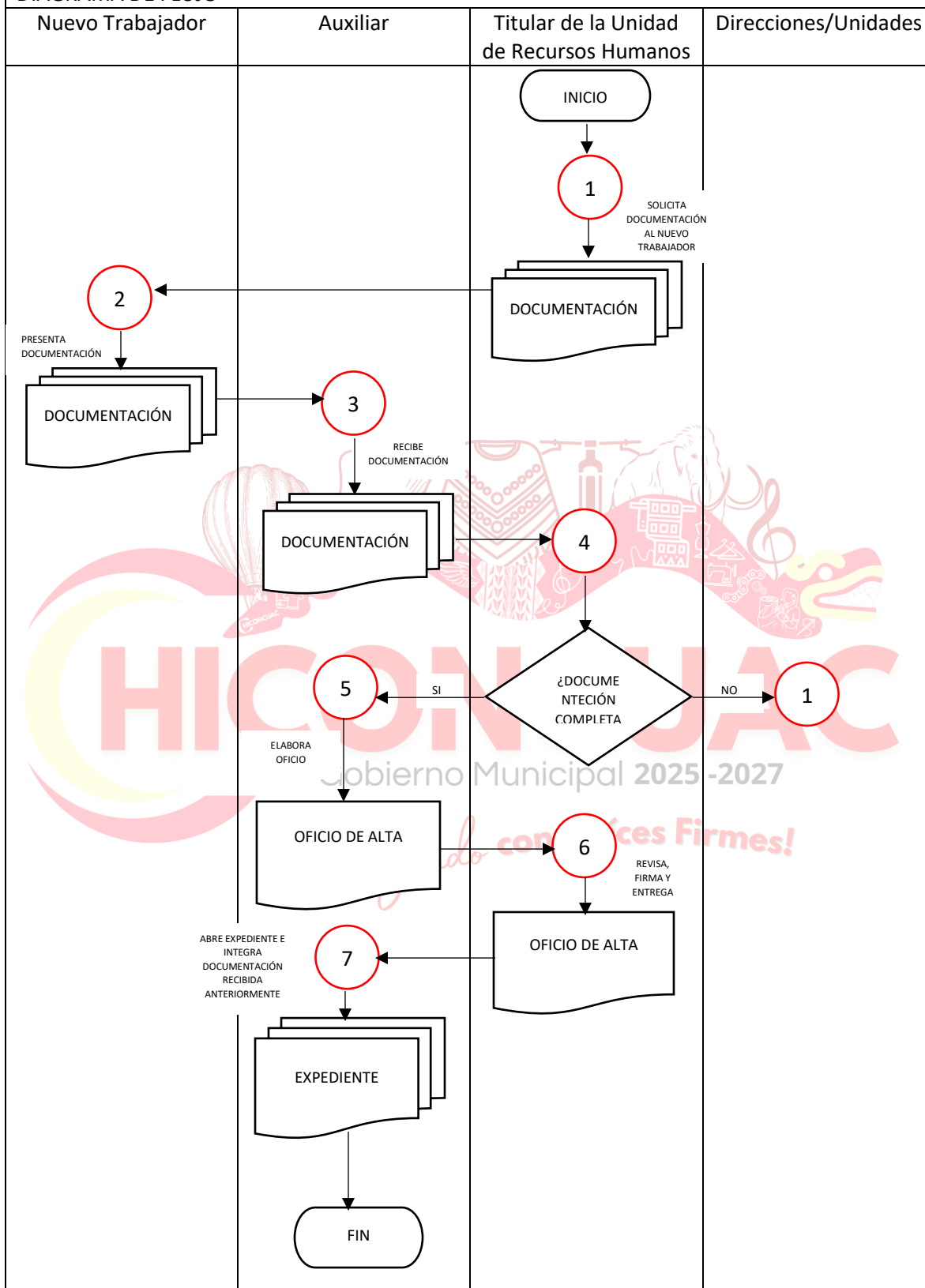
Constancia de no inhabilitación: Es el documento en el cual la Contraloría Interna confirma que la persona que pretende ingresar a laborar al Ayuntamiento, no ha sido inhabilitada previamente para el ejercicio del servicio público. Además de estar considerado como requisito para ingresar al servicio público en el artículo 47 fracción X de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Certificado médico: Es el documento mediante la cual, se corrobora que una persona tiene buena salud. Además de estar considerado como requisito para ingresar al servicio público en el artículo 47 fracción VII de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Constancia de no deudor alimentario: Es aquel que documento que acredita que la persona que se incorpora al servicio público, se encuentra inscrito o no en la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos. En caso de que se presente un certificado en que conste que se encuentra inscrito el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, se deberá dar aviso al juez de conocimiento de dicha circunstancia, para los efectos legales a que haya lugar. Dicho requisito se encuentra establecido en el artículo 47 fracción XI de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.



DIAGRAMA DE FLUJO





ANEXOS

- Alta en el servicio.



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

Chiconcuac, Estado de México, a ___ de agosto de ____

Numero de oficio: CHIC/URH/____/2025

Asunto: Alta en el servicio.

**TESORERA MUNICIPAL
DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE CHICONCUAC 2025-2027
PRESENTE:**

Sirva este medio para hacerle llegar un cordial saludo y a su vez informarle, que la persona cuyos datos se mencionan más adelante, causa **ALTA EN ESTA ADMINISTRACION**.

NOMBRE:	
FECHA DE NACIMIENTO:	
RFC:	
CURP:	
FECHA DE ALTA:	
AREA DE ADSCRIPCION:	
CARGO:	
NIVEL:	
SEXO:	
DOMICILIO PARTICULAR:	
DOMICILIO FISCAL:	
TELEFONO:	
CORREO ELECTRONICO:	
EL SOLICITANTE MANIFESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE NO ES PENSIONADO POR EL ISSEMYM	
¿60 DIAS ANTES DE SU INGRESO A ESTE H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC, LABORO EN ALGUNA DEPENDENCIA DE GOBIERNO?	
FECHA DE CONCLUSION DE SU ANTERIOR TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA EN LA QUE LABORO:	
NIVEL:	
CAMBIO POR ESCALAFON:	
¿PRESENTABA DECLARACION DE BIENES?	

Agradeciendo de antemano, la atención que sirva prestar a la presente, quedo de usted como su atenta y segura servidora.

Atentamente

Titular de la Unidad de Recursos Humanos
De la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, 2025-2027

c. c. p. Contraloría Interna. Para los trámites pertinentes a que haya lugar.
c. c. p. Archivo

Plaza de la Constitución no. 1, San Miguel, C. P. 56270, Chiconcuac, Estado de México
TEL: 59 59 53 07 57



b) Elaboración de los reportes de incidencias quincenales.

OBJETIVO

Presentar ante la Tesorería Municipal un reporte de las incidencias quincenales, con cinco días hábiles antes de cada quincena, la cual contendrá las faltas, retardos, bonificaciones y sanciones; así como un reporte de altas, bajas e incapacidades del personal que labora en el Ayuntamiento.

ALCANCE

Personas que afecta: Trabajadores del Ayuntamiento.

Áreas que afecta: Todas las Direcciones y Unidades

Actividades que afecta: La notificación a Tesorería Municipal sobre las faltas, retardos, bonificaciones, sanciones, altas, bajas e incapacidades del personal que labora en el Ayuntamiento.

Exclusión: Ninguna.

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Bando Municipal de Chiconcuac vigente;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, Estado de México, vigente; y
- Convenio Sindical vigente.

RESPONSABILIDADES

- La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de notificar a la Tesorería Municipal de las incidencias quincenales.
- La Tesorería Municipal se encargará de realizar los trámites correspondientes de las indicaciones que estén dentro del reporte de las incidencias quincenales.

INSUMOS

Para la entrega de incidencias:

- Oficio para la entrega de incidencias.

RESULTADOS

- El descuento de días de trabajo por las faltas de asistencia y puntualidad.
- Altas del personal.
- Bajas del personal.
- Incapacidades.
- Bonificaciones.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Llevar un control del registro de asistencia diaria, vacaciones, altas, bajas, permisos, incapacidades y prestaciones del personal que trabaja en el Ayuntamiento.
- Selección, rotación y promoción del personal al servicio del Ayuntamiento.



- Reclutar, seleccionar y contratar al personal que trabaja en el Ayuntamiento.

POLÍTICAS

- El personal que tenga alguna duda con las incidencias en la cual este afectado, deberá presentarse ante la Unidad de Recursos Humanos para saber el origen de dicho evento.
- Las jornadas y horarios de trabajo estarán sujetos a lo establecido en la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las Condiciones Generales de Trabajo.
- Los trabajadores registraran su asistencia en los relojes checadores, tal registro se realizará al iniciar y concluir sus labores.
- El Registro de asistencia se sujetará a las siguientes reglas:
 - Los trabajadores tendrán una tolerancia de cinco minutos después de su hora entrada;
 - Si el registro de asistencia se encuentra después de los 05 minutos posteriores a su hora de entrada y antes de los 11 minutos, este se considerará como retardo, al acumularse 03 retardos, se descontará un día de sueldo;
 - Si el registro de asistencia es después de 11 minutos posteriores a la hora de entrada, se considerará como falta de asistencia, salvo que esté justificado;
 - La omisión del registro de entrada o salida se considerará como falta de asistencia;
 - El registrar la salida antes del horario establecido se considerará como falta de asistencia, además se levantará un acta circunstanciada por abandono de trabajo en caso de que no exista justificación alguna por dicho evento.
- Cuando el trabajador no registre asistencia tanto de entrada como de salida, este deberá presentarse ante la Unidad de Recursos Humanos y presentar un comprobante que acredite que la omisión de registros de asistencia está justificada, dentro de los principales justificantes y requisitos que deberá contener, se encuentran los que a continuación se mencionan:
 - Permisos de estudio, del cual se requiere constancia de estudios;
 - Incapacidades, de las cuales se requiere el comprobante de incapacidad y que este sea expedido por parte de ISSEMYM;
 - Asistencia a cursos, talleres, conferencias, etc., de los cuales se requiere su constancia, invitación o el oficio en donde se compruebe la existencia de tal evento;
 - Comisiones, del cual se requiere un oficio expedido por el Presidente Municipal en el cual se establece la duración de tal comisión y las actividades que realizará;
 - Licencias, de las cuales deberá presentar un comprobante oficial en el cual este establecido la duración de dicha licencia.
- Cuando por causas no imputables al trabajador, los relojes checadores fallaran, el trabajador deberá dar aviso a la Unidad de Recursos Humanos y en caso de no hacerlo, la omisión será considerada como falta de asistencia.
- Las jornadas de trabajo y horarios los establecerá la Unidad de Recursos Humanos a conveniencia del área en cuestión.
- Las faltas de asistencia deberán ser reportadas por el jefe inmediato en el día en que ocurran.



- El “premio de puntualidad” se pagará únicamente al personal sindicalizado, el cual se establece el en Convenio de Prestaciones entre el H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México.

DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Unidad de Recursos Humanos	En espera de la fecha del corte de nómina.	
2	Auxiliar	Recolecta los relojes checadores y listas de asistencia.	
3	Auxiliar	Descarga la información de los relojes checadores a la computadora.	
4	Auxiliar	Regresan los relojes checadores a su lugar de origen.	
5	Auxiliar	Revisa el registro de asistencia de cada trabajador del Ayuntamiento.	
6	Auxiliar	Hace un reporte de vacaciones, días económicos, permisos, justificaciones, etc.	Oficios
7	Auxiliar	Empata la información y corrobora las incidencias.	
8	Titular de la Unidad	Revisa las incidencias.	
9	Auxiliar	Imprime incidencias	Incidencias quincenales
10	Unidad de Recursos Humanos	Entrega incidencias quincenales ante la Tesorería Municipal.	Incidencias quincenales
11	Tesorería Municipal	Realiza los trámites correspondientes.	
12	Personal del Ayuntamiento afectado en las incidencias	Asiste a la Unidad de Recursos Humanos para solicitar información.	
13	Unidad de Recursos Humanos	Da información al personal del Ayuntamiento acerca de las incidencias.	
14		Termina el procedimiento	

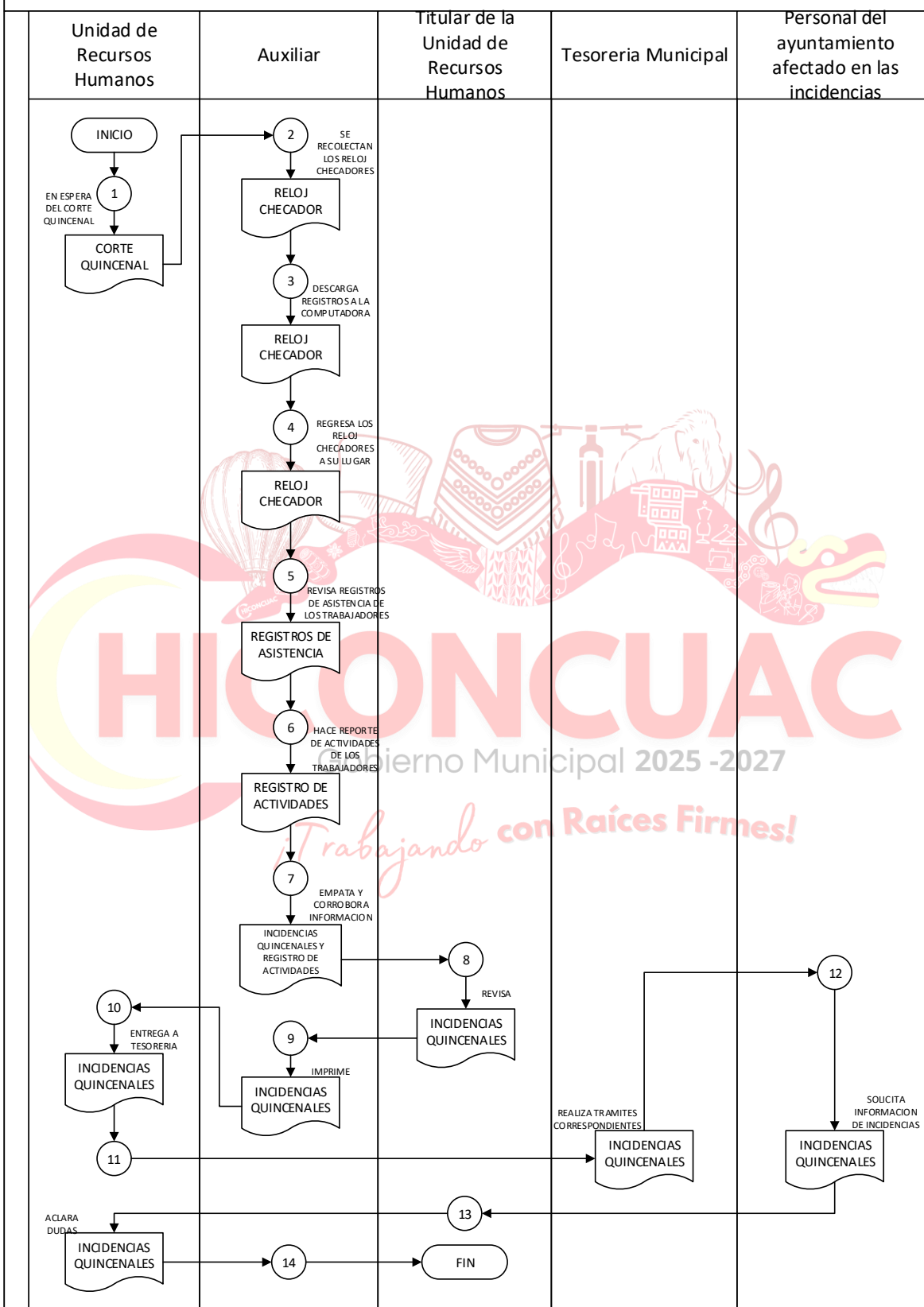
DEFINICIONES

Incidencias: Documento en el cual se plasma las faltas, retardos, altas, bajas, bonificaciones, pensiones alimenticias, etc. del personal que labora en el Ayuntamiento.

Reloj checador: Dispositivo utilizado para controlar las entradas, salidas y el tiempo de trabajo de los trabajadores, a través de un lector de huellas digitales; el cual alberga el sistema correspondiente para ello.



DIAGRAMA DE FLUJO





ANEXOS

- Incidencias quincenales



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

Chiconcuac, Estado de México, a __ de ____ de ____

Numero de oficio: CHIC/URH/____/2025

Asunto: Incidencias Quincenales

TESORERA MUNICIPAL

DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE CHICONCUAC 2025-2027

PRESENTE:

Sirva este medio para hacerle llegar un cordial saludo y a su vez, informarle que con fundamento en los artículos 4.6 y 4.7 fracción II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, Estado de México, me permito hacerle entrega de las incidencias quincenales correspondiente a la ____ quincena del mes de ____ de dos mil ____, mismas que se informaran en el presente oficio, lo anterior, a fin de que se lleven a cabo los trámites correspondientes para dar cumplimiento a las indicaciones que se mencionan en dicho documento.

No.	Nombre Completo	Cargo	Área	Motivo de incidencia	Días a pagar

Agradeciendo de antemano, la atención que sirva prestar a la presente, quedo de usted como su atenta y segura servidora.

Atentamente

Titular de la Unidad de Recursos Humanos
De la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, 2025-2027

c. c. p. Archivo

Plaza de la Constitución no. 1, San Miguel, C. P. 56270, Chiconcuac, Estado de México
TEL: 59 59 53 07 57



- c) Verificación diaria de que el personal que labora en el Ayuntamiento se encuentre en su área de trabajo realizando las labores inherentes a su cargo, y en caso contrario, levantamiento de acta administrativa.

OBJETIVO

Vigilar que el personal que trabaja en el Ayuntamiento este en su lugar de trabajo, realizando las actividades para la cual fue contratado, y en caso contrario, se procederá a levantar un acta administrativa.

ALCANCE

- Personas que afecta: El personal que labora en el Ayuntamiento.
- Áreas que afecta: Todas las áreas del Ayuntamiento.
- Actividades que afecta: El desempeño de todos los trabajadores.
- Exclusión: Integrantes del cabildo.

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Bando Municipal de Chiconcuac, vigente;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley Federal del Trabajo; y
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

RESPONSABILIDADES

- El personal de la Unidad de Recursos Humanos tendrá la facultad de inspeccionar las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Los Directores y Titulares de Unidad deberán reportar la inasistencia del personal a su cargo el mismo día que se suscite el hecho.

INSUMOS

Para justificar la ausencia del trabajador en su lugar de trabajo:

- Constancias Médicas expedidas por el ISSEMYM;
- Oficios de cursos, talleres y/o conferencias; y
- Oficios de comisiones.

Para levantar acta administrativa

- Acta administrativa.

RESULTADOS

- El personal que labora en el Ayuntamiento cumplirá con su jornada y horario de trabajo.
- Un buen aspecto ante la sociedad por parte del Ayuntamiento.
- Direcciones y Unidades desempeñando sus funciones de manera eficaz y eficiente.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS



- Aplicar las medidas correspondientes por las faltas cometidas por el personal que labora en el Ayuntamiento para que desempeñen sus funciones de manera honesta y eficaz.

POLÍTICAS

- Cuando por algún motivo el trabajador no se encuentre en su área de trabajo, se procederá a levantar un acta administrativa correspondiente.
- El levantamiento del acta deberá ir firmado por el Titular de la Unidad de Recursos Humanos y el Titular del área afectada, así como un testigo.
- En caso de que el trabajador registre asistencia y se retire de su área de trabajo, se procederá a levantar el acta administrativa por abandono de trabajo.
- Cuando por alguna razón justificada el trabajador tenga que abandonar su lugar de trabajo, su Jefe inmediato deberá reportarlo a la Unidad de Recursos Humanos y explicar mediante oficio, la razón de este asunto.

DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Unidad de Recursos Humanos	Realiza inspección de área.	
2	Unidad de Recursos Humanos	¿Falta algún trabajador? Si: Pasar al punto 3. No: Pasar al punto 9.	
3	Unidad de Recursos Humanos	¿Existe justificación? Si: Se procede al punto 6. No: se procede al punto 4.	Justificante
4	Testigos/Titulares	Se levanta el acta administrativa, se revisa y se firma.	Acta administrativa
5	Unidad de Recursos Humanos	Espera 24 horas para que presente justificación.	
6	Trabajador Infractor	¿Presenta justificante valido? Si: Se procede al punto 8. No: Se procede al punto 7.	Justificante
7	Unidad de Recursos Humanos	Se ratifica el Acta Administrativa para las acciones pertinentes a que haya lugar y se continua con la inspección (punto 1)	Acta Administrativa
8	Unidad de Recursos Humanos	Se da por justificada su ausencia y se continua con el proceso	
9	Unidad de Recursos Humanos	¿El personal está desempeñando las funciones para las cuales fue contratado? Si: Se pasa al punto 11. No: Se levanta acta administrativa y se pasa al punto 10.	Acta administrativa

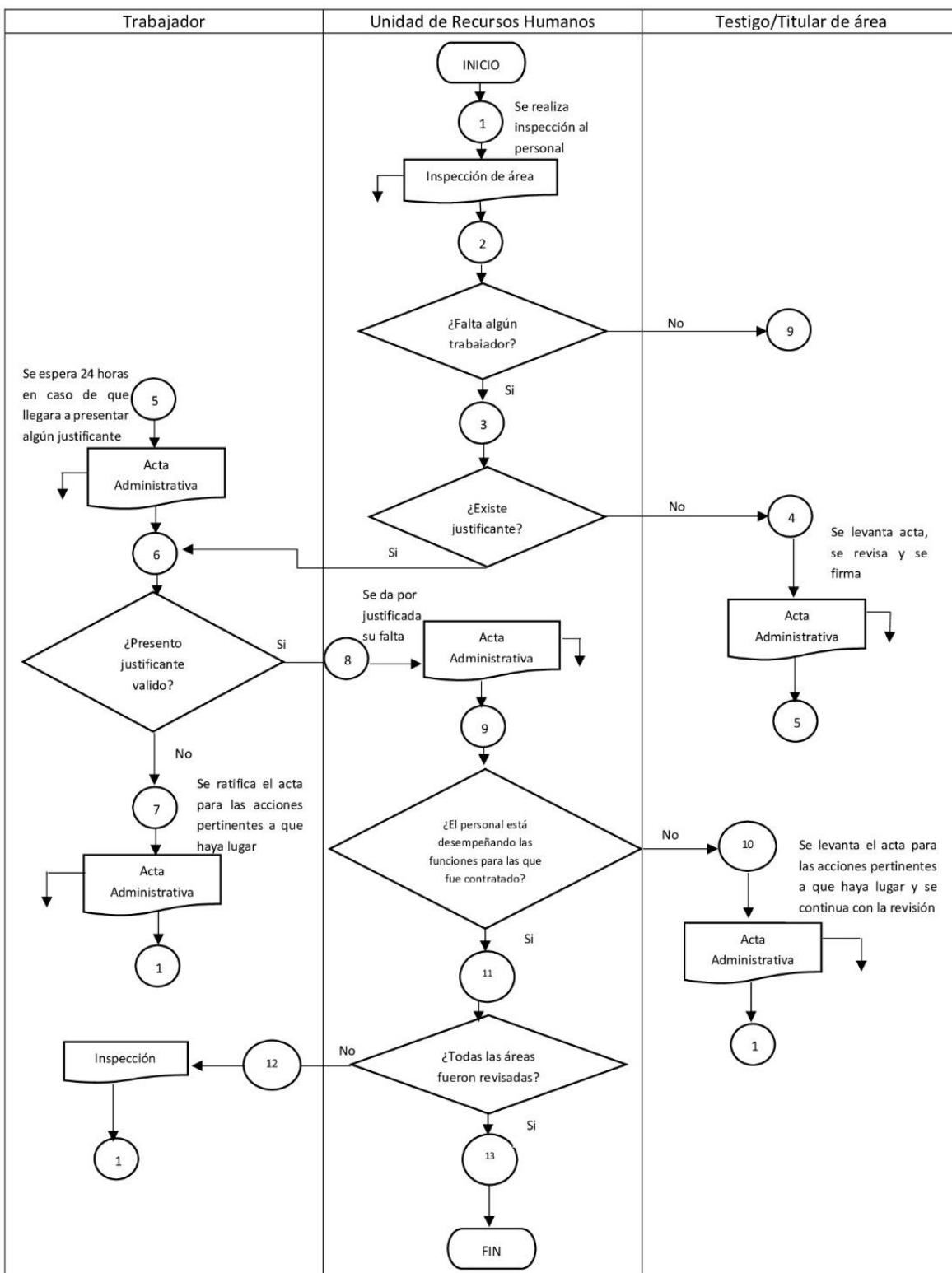


10	Testigos/Titulares	Se levanta acta administrativa, se revisa y se firma y se continua con la inspección (punto 1)	Acta administrativa
11	Unidad de Recursos Humanos	¿Todas las áreas del Ayuntamiento han sido revisadas? Si: Se procede al punto 13. No: Se procede al punto 12.	
12	Unidad de Recursos Humanos	Se revisa siguiente área y se procede al punto 1.	
13	Unidad de Recursos Humanos	Termina la inspección diaria.	

DEFINICIONES

Acta Administrativa: Documento en el cual se plasman los hechos derivados de las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos y que corroboran los titulares y testigos que en ella firman.







ANEXOS

- Acta administrativa



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

ACTA ADMINISTRATIVA

Con fundamento en los artículos 108 párrafo primero, 115 fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 88 y demás relativos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipio; 4.6 y 4.7 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, Estado de México, en vigor; así como, los artículos 6, 7, 50 fracciones I, II, VI, X, 79, y demás aplicables de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

En Chiconcuac, Estado de México, siendo las _____ horas del día _____, del mes de _____, del año _____, se encuentran reunidos el C. _____ en su carácter de Titular de la Unidad de Recursos Humanos del Municipio de Chiconcuac, Estado de México y los testigos CC. _____ y _____ en el lugar denominado _____ con domicilio físico en _____

quienes de manera voluntaria constatan los acontecimientos que se describen en la presente acta administrativa:

DESCRIPCIÓN	DE	LOS	HECHOS:
-------------	----	-----	---------

Por lo anterior, se solicita a _____ que a continuación proporcione su testimonio, bajo protesta de decir solo la verdad:

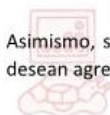
Asimismo, se solicita a _____

que a continuación proporcione su testimonio, bajo protesta de decir solo la verdad:

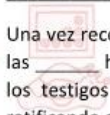
Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"



Asimismo, se solicita a los participantes en la elaboración de la presente Acta Administrativa si desean agregar algo, siendo su respuesta: _____



Una vez recogidos los testimonios y datos necesarios, se da por concluida la presente Acta, siendo las _____ horas del día _____, del mes de _____ del año _____, con la firma de los testigos y personas que intervinieron en su elaboración, firmando al calce y al margen, ratificando cada una de sus partes.



Titular de la Unidad de Recursos Humanos
de Chiconcuac, Estado de México



Testigo



Testigo



Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57



- d) Aplicación de las medidas correspondientes por las faltas cometidas por el personal que labora en el Ayuntamiento para que desempeñen sus funciones de manera honesta y eficaz.

OBJETIVO

Sancionar las faltas administrativas cometidas por el personal que labora en el Ayuntamiento.

ALCANCE

Personas que afecta: El personal que labora en el Ayuntamiento.

Áreas que afecta: Todas las áreas del Ayuntamiento.

Actividades que afecta: El comportamiento y desempeño de todos los trabajadores.

Exclusión: Integrantes del cabildo.

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Chiconcuac, vigente.

RESPONSABILIDADES

- El Titular de la Unidad de Recursos Humanos será el encargado de levantar las Actas Administrativas correspondientes.
- El Titular de la dependencia dará aviso a la Unidad de Recursos Humanos en caso de que algún trabajador inflija en algún acto que sea causa de responsabilidad administrativa.
- La Unidad de Recursos Humanos desahogará la garantía de audiencia al trabajador infractor para que este pueda presentar pruebas en su defensa, en caso de que este no se presente a la misma, se presumirá que no existen elementos de defensa a su favor y en consecuencia se sancionara al infractor.
- La Unidad Jurídica se encargará de notificar al trabajador infractor de la rescisión laboral.
- La Unidad Jurídica será la encargada de dar apoyo a la Unidad de Recursos Humanos en los asuntos que sean de su competencia.

ÍNSUMOS

Para levantar el acta administrativa:

- Acta administrativa

RESULTADOS

- El personal que labora en el Ayuntamiento cumplirá con su jornada y horario.
- Un buen aspecto ante la sociedad por parte del Ayuntamiento.
- Direcciones y Unidades desempeñando sus funciones de manera eficaz y eficiente.
- El personal que labora en el ayuntamiento desempeñará sus funciones apegado a la normatividad vigente.



INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Verificar diariamente que el personal que integra el Ayuntamiento se encuentre en su área de trabajo, y que se encuentre realizando las labores inherentes a su cargo.
- Llevar un control del registro de asistencia diaria, vacaciones, altas, bajas, permisos, incapacidades y prestaciones del personal que trabaja en el Ayuntamiento.
- Analizar y vigilar las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, así como las leyes y demás disposiciones reglamentarias vigentes para establecer y mantener los derechos y obligaciones del personal.

POLÍTICAS

- Para el levantamiento del acta deberán estar presentes el Titular de la Unidad de Recursos Humanos, así como el Titular del área afectada, y en su caso, los testigos correspondientes.
- El personal que labora en el Ayuntamiento deberá desempeñar su cargo de manera honrada y responsable y seguir las normas y leyes aplicables en la administración municipal.
- Se le otorgará al trabajador infractor la garantía de audiencia correspondiente, en caso de no hacerlo, el procedimiento administrativo no podrá continuar.
- Se podrá realizar procedimiento administrativo en un periodo de 30 días después al haberse cometido el hecho, si transcorre el lapso de tiempo antes mencionado el procedimiento administrativo ya no tendrá validez.
- El acta deberá contener la descripción de los hechos, la firma del Titular de la Unidad de Recursos Humanos, el servidor público afectado y los testigos que correspondan.
- Aun cuando el trabajador haya cometido una falta administrativa, es decisión del Titular de la Unidad de Recursos Humanos y/o del Titular del área afectada el no dar inicio al procedimiento administrativo de acuerdo a los criterios con los que se cuentan.
- Cuando la falta cometida sea causa de rescisión laboral, se dará aviso a la Unidad Jurídica para realizar los trámites necesarios para dar de baja al trabajador infractor.
- El Contralor Interno podrá firmar el acta administrativa levantada en caso de que el Titular de la Área afectada no esté disponible y podrá además verificar y corroborar los hechos por los cuales se levantó el acta administrativa.
- Las Actas Administrativas solo se podrán levantar por faltas administrativas relacionadas al desempeño laboral.
- Las faltas administrativas pueden ser sancionadas con:
 - Amonestación;
 - Sanción económica;
 - Suspensión; y
 - Rescisión de la relación laboral.



DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Servidor Publico	Llama a la Unidad de Recursos Humanos.	
2	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Asiste al lugar donde se suscitó el hecho.	
3	Servidor Publico	Explica el motivo del levantamiento del acta administrativa.	
4	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Procede a levantar el acta administrativa.	Acta administrativa
5	Titular de la Unidad de Recursos Humanos, Servidor Público afectado y testigos.	Firman acta administrativa.	Acta administrativa
6	Unidad de Recursos Humanos	Cita al trabajador infractor en la Oficina de la Unidad de Recursos Humanos.	Acta administrativa
7	Unidad de Recursos Humanos	Otorga garantía de audiencia al trabajador infractor.	
8	Trabajador infractor	Inicia su defensa.	
9	Unidad de Recursos Humanos	Evalúa y dictamina el resultado del procedimiento administrativo.	Acta administrativa
10	Unidad de Recursos Humanos	¿La resolución especifica la rescisión laboral? Si: Se envía la resolución a la Unidad Jurídica y se procede al punto 12. No: Se acatan los resultados de la resolución y procede al punto 11.	Resolución
11	Unidad de Recursos Humanos	Aplica las indicaciones de la resolución y procede al punto 17.	Resolución
12	Unidad Jurídica	Notifican al trabajador de la rescisión laboral.	Notificación de rescisión laboral.
13	Unidad Jurídica	¿Trabajador recibió notificación? Si: Se procede al punto 16. No: Se procede al punto 14.	Notificación de rescisión laboral.
14	Unidad Jurídica	Envía notificación de la rescisión laboral a la Junta de Conciliación y Arbitraje.	Notificación de rescisión laboral.
15	Junta de Conciliación y Arbitraje	Envía notificación de rescisión laboral al trabajador infractor.	Notificación de rescisión laboral.
16	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Elabora y firma oficio y lo entrega a la Tesorería Municipal con copia para la Contraloría Interna, para los trámites correspondientes.	Oficio de baja
17		Termino del procedimiento	



DEFINICIONES

Acta administrativa: Documento en el cual se plasman los hechos derivados de las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos y que corroboran los titulares y testigos que en ella firman.

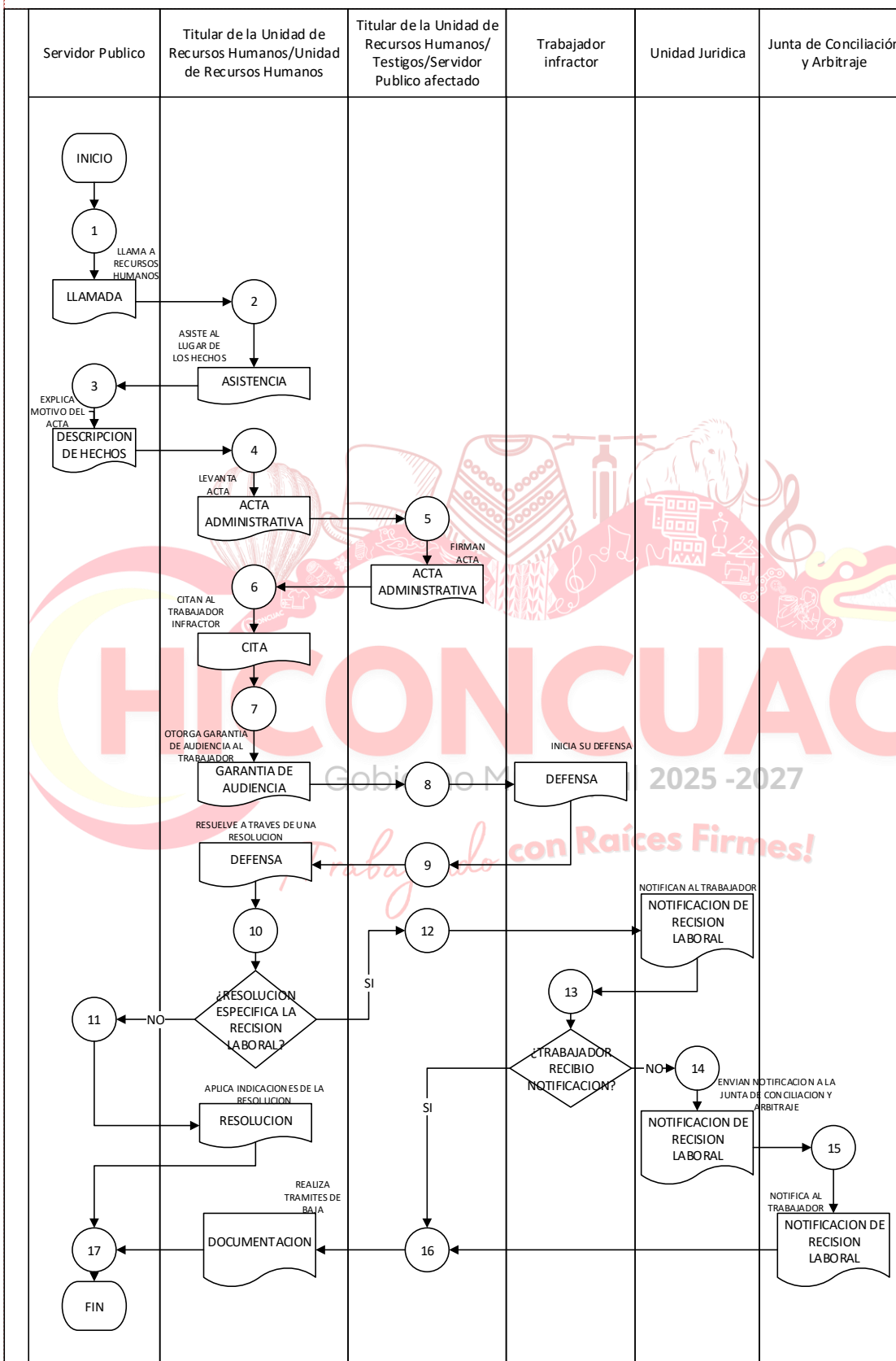
Garantía de audiencia: Es el proceso mediante el trabajador puede presentar pruebas a su favor por la causa que originó el levantamiento de un acta administrativa.

Resolución: Documento en el cual se plasma el resultado derivado del procedimiento administrativo derivado del acta administrativa levantada en contra de un servidor público.





DIAGRAMA DE FLUJO





ANEXOS

- Oficio de baja



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

Chiconcuac, Estado de México, a __ de __ de __

Numero de oficio: CHIC/URH/___/2025

Asunto: Baja en el servicio.

M. EN A. P. JOAHANA ARLETTE CRUZ ESCAMILLA
TESORERA MUNICIPAL
DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE CHICONCUAC 2025-2027
PRESENTE:

Sirva este medio para hacerle llegar un cordial saludo y a su vez informarle, que la persona cuyos datos se mencionan más adelante, causo **BAJA EN ESTA ADMINISTRACION**, a partir del día de de .

NUMERO ECONOMICO DEL TRABAJADOR:	
NOMBRE:	
FECHA DE NACIMIENTO:	
RFC:	
CURP:	
FECHA DE BAJA:	
AREA DE ADSCRIPCION:	
CARGO:	
NIVEL:	
SEXO:	
CODIGO POSTAL:	
DOMICILIO:	
TELEFONO:	
MOTIVO DE BAJA:	

Agradeciendo de antemano, la atención que sirva prestar a la presente, quedo de usted como su atenta y segura servidora.

Atentamente

Titular de la Unidad de Recursos Humanos
De la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, 2025-2027

c. c. p. Contraloría Interna. Para los trámites pertinentes a que haya lugar.
c. c. p. Archivo

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57



- Acta administrativa



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

ACTA ADMINISTRATIVA

Con fundamento en los artículos 108 párrafo primero, 115 fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 88 y demás relativos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipio; 4.6 y 4.7 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, Estado de México, en vigor; así como, los artículos 6, 7, 50 fracciones I, II, VI, X, 79, y demás aplicables de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

En Chiconcuac, Estado de México, siendo las _____ horas del día _____, del mes de _____, del año _____, se encuentran reunidos el C. _____ en su carácter de Titular de la Unidad de Recursos Humanos del Municipio de Chiconcuac, Estado de México y los testigos CC. _____ y _____ en el lugar denominado _____ con domicilio físico en _____

quienes de manera voluntaria constatan los acontecimientos que se describen en la presente acta administrativa:

DESCRIPCIÓN	DE	LOS	HECHOS:
-------------	----	-----	---------

Por lo anterior, se solicita a _____ que a

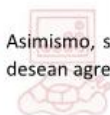
continuación proporcione su testimonio, bajo protesta de decir solo la verdad: _____

Asimismo, se solicita a _____ que a continuación proporcione su testimonio, bajo protesta de decir solo la verdad: _____

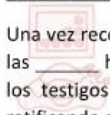
Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"



Asimismo, se solicita a los participantes en la elaboración de la presente Acta Administrativa si desean agregar algo, siendo su respuesta: _____



Una vez recogidos los testimonios y datos necesarios, se da por concluida la presente Acta, siendo las _____ horas del día _____, del mes de _____ del año _____, con la firma de los testigos y personas que intervinieron en su elaboración, firmando al calce y al margen, ratificando cada una de sus partes.



Titular de la Unidad de Recursos Humanos
de Chiconcuac, Estado de México



Testigo



Testigo



Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57



- e) Control del registro de asistencia diaria, vacaciones, altas, bajas, permisos, incapacidades y prestaciones del personal que trabaja en el Ayuntamiento.

OBJETIVO

Tener un control organizado de la documentación que se genera en la Unidad de Recursos Humanos, así como verificar que esta documentación cumpla con todos los requisitos necesarios.

ALCANCE

- Personas que afecta: Todo el personal que labora en el Ayuntamiento.
- Áreas que afecta: Todas las áreas del Ayuntamiento
- Actividades que afecta: Todos los asuntos administrativos relacionados con el personal que labora en el Ayuntamiento.
- Exclusión: Ninguna

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Bando Municipal de Chiconcuac vigente.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Convenio Sindical vigente.

RESPONSABILIDADES

- Los Directores o Titulares de Unidades serán los encargados de autorizar las vacaciones del personal a su cargo.
- Las vacaciones de los Mandos Medios deberán ser autorizados por el Presidente Municipal
- La Unidad de Recursos Humanos se encargará de revisar la asistencia del personal que labora en el Ayuntamiento, así como realizar las observaciones pertinentes por cualquier hecho o suceso que afecte el control de asistencia.
- El autorizar una nueva alta de personal es facultad del Presidente Municipal; así como el Titular de la Unidad de Recursos Humanos deberá realizar dicho trámite.
- La Unidad Jurídica se encargará de llevar el correcto procedimiento de los procesos de rescisión laboral.
- Cualquier trabajador al causar baja en el Ayuntamiento, está obligado a realizar su manifestación de bienes por baja, la cual deberá realizar al concluir el proceso de baja.

INSUMOS

Para la elaboración de oficios de vacaciones:

- Oficio de solicitud de vacaciones

Para la elaboración de oficios de alta:

- Autorización por parte del Presidente Municipal
- Los documentos requeridos por la Unidad de Recursos Humanos para el alta de personal.

Para la elaboración de oficios de baja:



- Documentación complementaria para realizar la baja tales como:
 - Renuncia Voluntaria;
 - Acta de defunción del trabajador;
 - Resolución de procedimiento administrativo;
 - Notificación de rescisión laboral;
 - Documentación para jubilación;
 - Incapacidad permanente expedida por el ISSEMYM;
 - Y las demás relacionadas a la rescisión laboral.

Para la elaboración de permisos:

- Oficio de solicitud de permiso; y
- Documentación complementaria.

Para la elaboración de permisos de estudio:

- Oficio de solicitud del permiso de estudio, el cual deberá contener los siguientes datos:
 - Nombre del trabajador;
 - Nombre de la escuela;
 - Nombre de la carrera o estudios;
 - Fecha de Inicio;
 - Fecha de término;
 - Horario; y
 - Días que estudiará.

Para la recepción de justificantes médicos solo se recibirán los siguientes documentos:

- Incapacidad expedida por parte de ISSEMYM;
- Licencia de lactancia materna; y
- Constancia de permanencia expedida por el ISSEMYM.

Para la recepción de justificantes solo se recibirán los que se mencionan a continuación:

- Oficios de comisión; y
- Oficios de cursos, talleres y/o conferencias.

RESULTADOS

- El control de la documentación que tiene relación con los trabajadores del ayuntamiento y que la misma cuente con todos los requisitos necesarios.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Reclutamiento, selección y contratación del personal que labora en el ayuntamiento;
- Integrar y resguardar los expedientes con la información de todo el personal que labora en el Ayuntamiento; y
- Elaborar los reportes de incidencias, cinco días hábiles antes de cada quincena, los cuales contendrán las faltas, retardos, incapacidades, cambios de adscripción y/o cargo, y movimientos de altas y bajas del personal que labora para el Ayuntamiento.



POLÍTICAS

- Los Directores y Titulares de Unidad serán los únicos facultados para autorizar vacaciones y días económicos del personal a su cargo.
- El Presidente Municipal será el único que autorice las altas del personal que labore en el ayuntamiento y el Titular de la Unidad de Recursos Humanos realizará los tramites conducentes para llevar a cabo el alta.
- El personal solo podrá ser contratado si cumple con toda la documentación requerida.
- Los oficios de baja de personal solo se podrán realizar si se cuenta con toda la documentación que acredite la rescisión o terminación de la relación laboral.
- Los permisos de estudio solo se otorgarán si este no afecta al desempeño del área, así mismo, debe de ir autorizado por el Titular del área a la que pertenece el trabajador.
- Las incapacidades solo serán aceptadas por la Unidad de Recursos Humanos, solo si estas proceden de ISSEMYM.
- La asistencia a cursos, talleres y/o conferencias debe ser notificada a la Unidad de Recursos Humanos para la justificación de la asistencia del personal.
- Se establecerán dos periodos anuales de vacaciones a quienes tengan más de seis meses consecutivos de servicio, las fechas deberán ser dadas a conocer oportunamente por la Unidad de Recursos Humanos.
- Se consideran como días de descanso obligatorios los establecidos en el Calendario Oficial del año en cuestión.
- Durante los periodos de vacaciones, en caso de ser necesario, se dejarán guardias suficientes y capaces, para la tramitación de los asuntos urgentes. En ningún caso, los servidores públicos que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.
- Cuando por cualquier causa o motivo el servidor público se vea imposibilitado a hacer uso de los periodos vacacionales en los términos señalados, el Ayuntamiento se obliga a concederlo dentro de los doce meses siguientes a la fecha de dicho período.
- Las solicitudes de vacaciones del primer y segundo periodo vacacional, así como las vacaciones anticipadas, serán recibidas en la Unidad de Recursos Humanos, únicamente con tres días hábiles de anticipación como mínimo.
- En los periodos vacacionales señalados en el Calendario Oficial, las guardias se integran de preferencia por los servidores públicos que no tuvieran derecho a éstas o por el personal de menor antigüedad o por quienes señale el Titular de la dependencia o responsable de área, quienes las disfrutarán al reanudarse las labores normales.
- Las servidoras públicas embarazadas disfrutarán de los descansos e incapacidades señaladas por la Ley de la materia.
- En el periodo de lactancia, las servidoras públicas disfrutarán de dos periodos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos o el que se acuerde con el titular de la dependencia o responsable de área, sin exceder el periodo establecido en la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, informando de estos horarios a la Unidad de Recursos Humanos.
- Los servidores públicos tendrán una licencia de paternidad, de conformidad con la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.



- Cuando el servidor público necesite faltar a sus labores por incapacidad derivada de un accidente de trabajo, enfermedad profesional o no profesional, tiene la obligación de reportarlo al Ayuntamiento por el medio que considere pertinente.
- Para obtener permiso para ausentarse de sus labores se requerirá aprobación por escrito del Titular de la Dependencia o responsable del Área, y con el visto bueno de la Unidad de Recursos Humanos.
- Las incapacidades expedidas por el ISSEMYM deberán entregarse en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a su expedición a la Unidad de Recursos Humanos.
- Las servidoras públicas embarazadas disfrutarán para el parto, de licencia con goce de sueldo íntegro por un período de 90 días naturales y de un período de lactancia, en el cual tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos, o el tiempo equivalente que la servidora pública convenga con el titular de la institución pública o dependencia o su representante.
- Las servidoras publicas podrán optar por solicitar la licencia de lactancia materna efectiva, en sus modalidades de tres (03) meses con medio sueldo o seis (06) meses sin sueldo, conforme a lo establecido en la Ley para la Protección, Apoyo y Promoción a la Lactancia Materna del Estado de México, previa entrega del formato que les sea expedido por el ISSEMYM.
- En caso de adopción las servidoras públicas gozarán de una licencia con goce de sueldo íntegro, por un período de 45 días naturales, contados a partir de que se otorgue legalmente la adopción.
- Las servidoras públicas, gozarán de una licencia con goce de sueldo íntegro por un periodo de cuarenta y cinco días naturales, contados a partir de que se otorgue legalmente la adopción.
- A los servidores públicos se les otorgará una licencia con goce de sueldo íntegro, por causa de enfermedad o accidente graves de alguno de sus hijos, cónyuge o concubina o concubinario, previa expedición del certificado médico por parte del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, el cual determinará los días de licencia. En caso de que ambos padres sean servidores públicos, sólo se concederá la licencia a uno de ellos.
- El personal sindicalizado contará con 5 días económicos al año, los cuales no serán acumulables.
- Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el Ayuntamiento, además de las contempladas en el artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, las siguientes:
 - La renuncia voluntaria del servidor público;
 - El mutuo consentimiento de las partes;
 - El vencimiento del término o conclusión de la obra determinantes de la contratación;
 - El término o conclusión de la Administración en la cual fue contratado el servidor público de confianza;
 - La muerte del servidor público; y
 - La incapacidad permanente del servidor público que le impida el desempeño de sus labores.
- Son causas de suspensión de la relación laboral:



- Padecer el servidor público alguna enfermedad contagiosa, que implique un peligro para las personas que laboran con él;
- Tener licencia sin goce de sueldo por incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- El arresto del servidor público;
- La prisión preventiva del servidor público, seguida de sentencia absolutoria;
- Las previstas por otros ordenamientos aplicables e impuestas por la autoridad competente; o
- Las que se determinen en las condiciones generales de trabajo del Ayuntamiento;
- Las licencias otorgadas sin goce de sueldo para desempeñar cargo de elección popular.
- La designación hecha de los servidores públicos, como representantes, ante los organismos estatales, tales como el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Comisión Estatal de Derechos Humanos y otros semejantes, durante el periodo en que dure el cargo o comisión, siempre y cuando el cargo sea incompatible, o se perciba una remuneración económica.

El tiempo de suspensión de la relación laboral en los casos previstos por los primeros dos incisos se sujetará a lo que establezca la incapacidad expedida por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

La suspensión surtirá efectos legales a partir de la fecha en que se produzca alguna de las causas previstas en el anterior listado, o bien, desde la fecha en que se comunique a la institución pública o dependencia correspondiente.

Desaparecida la causa que originó la suspensión o cumplido el término de la misma, el servidor público deberá reintegrarse a sus labores al día hábil siguiente, con excepción del caso señalado en el cuarto inciso, en cuyo caso podrá hacerlo dentro de los quince días siguientes.

El servidor público deberá entregar a su superior jerárquico copia de la documentación probatoria de la finalización de la causa de suspensión. De no presentarla o no reintegrarse en los plazos antes señalados, los días de inasistencia se considerarán como faltas injustificadas.

- El servidor público o la institución pública podrán rescindir en cualquier momento, por causa justificada, la relación laboral.
- Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para las instituciones públicas:
 - Engañar al servidor público con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca. Esta causa dejará de tener efecto después de treinta días naturales de conocido el hecho;
 - Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o dependencias, con las excepciones que esta ley señala, o bien cobrar un sueldo sin desempeñar funciones;



- Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, o bien en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;
- Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días;
- Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo;
- Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;
- Cometer actos inmorales durante el trabajo;
- Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por la institución pública o dependencia donde labore, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
- Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe;
- Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bien bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en éste último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores;
- Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija;
- Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en las condiciones generales de trabajo de la institución pública o dependencia respectiva que constituyan faltas graves;
- Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo;
- Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;
- Sustraer tarjetas o listas de asistencia del lugar destinado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, utilizar o registrar asistencia en un formato distinto al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia; siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;
- Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose por éstos los relativos a discriminación, acoso u hostigamiento sexual.
- La falta de requisitos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al trabajador, desde la fecha en que el patrón tenga conocimiento del hecho, hasta por un periodo de dos meses.

Cuando el trabajador cometa una de las faltas mencionadas anteriormente se deberá dar aviso a la Unidad Jurídica para que esta realice los tramites conducentes.



DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Unidad de Recursos Humanos	En espera de la recepción de oficios.	
2	Dirección o Unidad	Entrega oficio.	Oficio
3	Auxiliar	Revisa asunto.	Oficio
4	Auxiliar	Notifica al Titular de la Unidad de Recursos Humanos.	
5	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Revisa y da instrucciones a su personal.	
6	Auxiliar	Revisa que la documentación requerida para el trámite requerido este completa.	Documentación complementaria
7	Auxiliar	Elabora oficio de respuesta.	Oficio
8	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Entrega oficios a las áreas correspondientes.	Oficio
9	Auxiliar	Archiva acuse de recibido junto con la documentación para realizar dicho trámite.	Oficio y anexos
10		Termino del procedimiento	

DEFINICIONES

Guardias: Es el personal que permanece en las direcciones y unidades, desempeñando sus labores cotidianas, durante los periodos vacacionales establecidos en el Calendario Oficial.

ANEXOS

- Aviso de comisión

POR MEDIO DE LA PRESENTE HAGO CONSTAR QUE EL SERVIDOR PUBLICO

C. _____

DEL H.AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC DE JUAREZ EDO de MEJ.

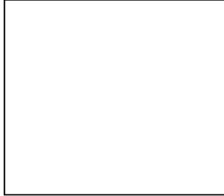
PERMANECIO EN _____

EL DIA: _____ DESDE: _____ HASTA: _____

REALIZANDO LA ACTIVIDAD: _____

NOTA: CUALQUIER BORRON O TACHADURA, ANULA EL PRESENTE DOCUMENTO

SELLO DE
LA INSTITUCION





- Oficio de vacaciones



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

Chiconcuac, Estado de México, a ____ de ____ de ____

Numero de oficio: CHIC/URH/____/2025

Asunto: Autorización de vacaciones.

TITULAR DEL AREA SOLICITANTE

DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE CHICONCUAC, 2025-2027

PRESENTE:

La que suscribe, _____, Titular de la Unidad de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Administración 2025-2027, por medio del presente escrito, tengo a bien dar respuesta a su oficio número _____, recibido por esta unidad administrativa, oficio en el cual solicita vacaciones para uno de los trabajadores a su cargo, en ese sentido, le informo que se autorizan las vacaciones solicitadas de acuerdo a la información plasmada en la siguiente tabla:

Periodo Vacacional 2025	
Nombre del trabajador:	
Área de adscripción:	
Días autorizados:	
Número de días que disfrutara el trabajador:	
Días de vacaciones pendientes por disfrutar:	

Agradeciendo de antemano, la atención que sirva prestar a la presente, quedo de usted como su atenta y segura servidora.

Atentamente

Titular de la Unidad de Recursos Humanos
De la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, 2025-2027

c. c. p. Archivo

Plaza de la Constitución no. 1, San Miguel, C. P. 56270, Chiconcuac, Estado de México
TEL: 59 59 53 07 57



- Oficio de Día Económico del personal sindicalizado.



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

Chiconcuac, Estado de México, a __ de ____ de ____
Numero de oficio: CHIC/URH/____/2025
Asunto: Autorización de día económico.

**TITULAR DEL AREA SOLICITANTE
DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE CHICONCUAC 2025-2027
PRESENTE:**

La que suscribe, C. Miriam Rivero Zavala, Titular de la Unidad de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Administración 2025-2027, por medio del presente escrito, tengo a bien dar respuesta a su oficio número _____, recibido por esta unidad administrativa, oficio en el cual solicita un día económico para uno de los trabajadores a su cargo, en ese sentido, le informo que se autoriza al trabajador, el día económico solicitado de acuerdo a la información plasmada en la siguiente tabla:

Días Económicos 2025	
Nombre del trabajador:	
Área de adscripción:	
Días autorizados:	
Número de días que disfrutara el trabajador:	
Días económicos pendientes por disfrutar:	

Agradeciendo de antemano, la atención que sirva prestar a la presente, quedo de usted como su atenta y segura servidora.

Atentamente

**Titular de la Unidad de Recursos Humanos
De la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, 2025-2027**

c. c. p. Archivo



- Oficio de baja



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

Chiconcuac, Estado de México, a ____ de ____ de ____

Numero de oficio: CHIC/URH/____/2025

Asunto: Baja en el servicio.

**TESORERA MUNICIPAL
DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE CHICONCUAC 2025-2027
PRESENTE:**

Sirva este medio para hacerle llegar un cordial saludo y a su vez informarle, que la persona cuyos datos se mencionan más adelante, causo **BAJA EN ESTA ADMINISTRACION**, a partir del día ____ de ____ de ____.

NUMERO ECONOMICO DEL TRABAJADOR:	
NOMBRE:	
FECHA DE NACIMIENTO:	
RFC:	
CURP:	
FECHA DE BAJA:	
AREA DE ADSCRIPCION:	
CARGO:	
NIVEL:	
SEXO:	
CODIGO POSTAL:	
DOMICILIO:	
TELEFONO:	
MOTIVO DE BAJA:	

Agradeciendo de antemano, la atención que sirva prestar a la presente, quedo de usted como su atenta y segura servidora.

Atentamente

**Titular de la Unidad de Recursos Humanos
De la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, 2025-2027**

c. c. p. Contraloría Interna. Para los trámites pertinentes a que haya lugar.

c. c. p. Archivo

Plaza de la Constitución no. 1, San Miguel, C. P. 56270, Chiconcuac, Estado de México
TEL: 59 59 53 07 57



- Oficio de alta



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

Chiconcuac, Estado de México, a ___ de agosto de ____

Numero de oficio: CHIC/URH/____/2025

Asunto: Alta en el servicio.

**TESORERA MUNICIPAL
DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE CHICONCUAC 2025-2027
PRESENTE:**

Sirva este medio para hacerle llegar un cordial saludo y a su vez informarle, que la persona cuyos datos se mencionan más adelante, causa **ALTA EN ESTA ADMINISTRACION.**

NOMBRE:	
FECHA DE NACIMIENTO:	
RFC:	
CURP:	
FECHA DE ALTA:	
AREA DE ADSCRIPCION:	
CARGO:	
NIVEL:	
SEXO:	
DOMICILIO PARTICULAR:	
DOMICILIO FISCAL:	
TELEFONO:	
CORREO ELECTRONICO:	
EL SOLICITANTE MANIFESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE NO ES PENSIONADO POR EL ISSEMYM	
¿60 DIAS ANTES DE SU INGRESO A ESTE H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC, LABORO EN ALGUNA DEPENDENCIA DE GOBIERNO?	
FECHA DE CONCLUSION DE SU ANTERIOR TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA EN LA QUE LABORO:	
NIVEL:	
CAMBIO POR ESCALAFON:	
¿PRESENTABA DECLARACION DE BIENES?	

Agradeciendo de antemano, la atención que sirva prestar a la presente, quedo de usted como su atenta y segura servidora.

Atentamente

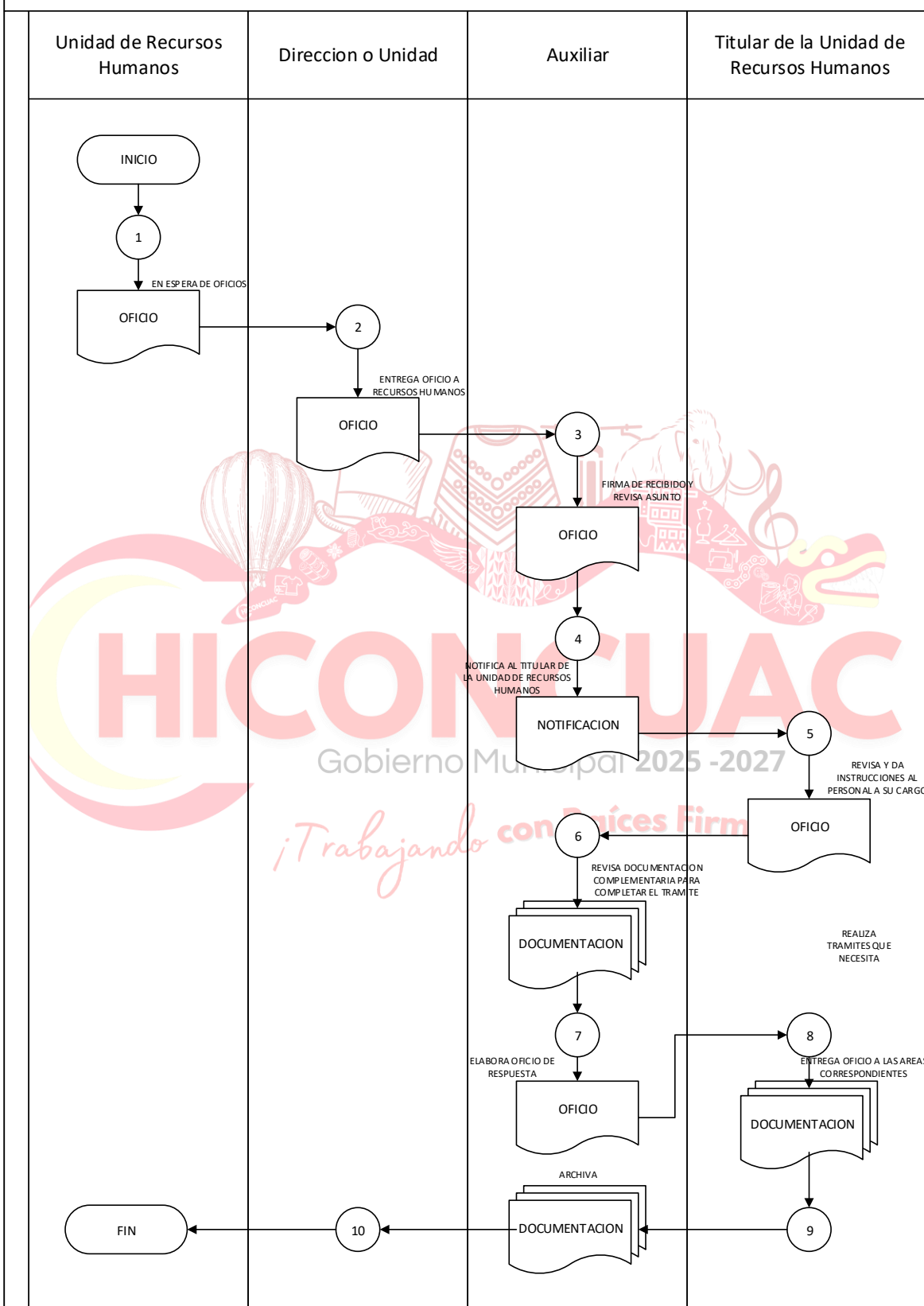
**Titular de la Unidad de Recursos Humanos
De la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, 2025-2027**

c. c. p. Contraloría Interna. Para los trámites pertinentes a que haya lugar.
c. c. p. Archivo

Plaza de la Constitución no. 1, San Miguel, C. P. 56270, Chiconcuac, Estado de México
TEL: 59 59 53 07 57



DIAGRAMA DE FLUJO





f) Selección, rotación y promoción del personal al servicio del Ayuntamiento.

OBJETIVO

Establecer las bases y procedimientos necesarios para mantener el buen desempeño de las áreas del Ayuntamiento con el personal idóneo y mejor calificado para el desempeño de sus funciones.

ALCANCE

Personas que afecta: El personal general que labora en el Ayuntamiento.

Áreas que afecta: Todas las áreas del Ayuntamiento.

Actividades que afecta: El desempeño de las actividades de las áreas del Ayuntamiento.

Exclusión: Integrantes del cabildo

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Bando Municipal de Chiconcuac, vigente.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y sus reformas.
- Ley Federal de Trabajo, y sus reformas.

RESPONSABILIDADES

- Los Directores y Titulares de Unidad tendrán que solicitar a la Unidad de Recursos Humanos el personal necesario, en caso de no contar con alguien con las capacidades requeridas para el correcto desempeño del área.
- El Titular de la Unidad de Recursos Humanos tendrá que solicitar la autorización del Presidente Municipal en el caso de realizar movimientos de selección, rotación y promoción del personal.
- La rotación del personal deberá ser notificada a las áreas en las que el personal este adscrito.
- El personal que labora en el Ayuntamiento y solicita una promoción deberá demostrar que cuenta con los conocimientos y capacidades necesarias para recibir dicha promoción.

INSUMOS

Para la rotación del personal:

- Solicitud de personal.
- Visto bueno por parte del Presidente Municipal.
- Oficio de rotación de personal.

Para la promoción del personal:

- Visto bueno por parte del Presidente Municipal.
- Exámenes, pruebas, etc. que demuestran las habilidades requeridas para el puesto solicitado.
- Oficio de Promoción.



RESULTADOS

- Áreas con el personal mejor capacitado y calificado para el desempeño de las funciones que se realizan.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Reclutamiento, Selección y Contratación del personal.

POLÍTICAS

- Tanto la promoción como la rotación del personal deben llevar el visto bueno del Presidente Municipal.
- La Tesorería Municipal, en su caso, se encargará de tramitar la nivelación salarial del trabajador que haya conseguido una promoción de acuerdo al tabulador de sueldos.
- Se tendrá total confidencialidad con los datos personales de cada uno de los aspirantes.
- Cualquier promoción o rotación deberá ser informada al área en la que labora el trabajador en cuestión.
- Se deberá publicar la convocatoria en cada uno de los edificios del Ayuntamiento.
- Todos los trabajadores tendrán derecho a participar en la convocatoria.
- Todos los aspirantes deberán realizar las pruebas pertinentes para demostrar que cuentan con los conocimientos necesarios para desempeñar el cargo a ocupar.
- La promoción de un trabajador conlleva, en su caso, la nivelación de su sueldo.
- Toda promoción o rotación deberá ser comunicada mediante copia del oficio original a la Tesorería Municipal y la Contraloría Interna para que, a su vez, estos realicen los trámites correspondientes a su área.
- Toda necesidad de personal deberá ser solicitada al área de Recursos Humanos mediante el documento denominado Formato de Requisición de Personal.

DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Dirección/Unidad	Solicita personal.	Requisición de personal
2	Unidad de Recursos Humanos	¿Es necesario el personal requerido? Si: Se procede al punto 3. No: Se procede al punto 19.	
3	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Publica convocatoria.	Convocatoria
4	Aspirantes	Entregan solicitud.	Solicitud
5	Unidad de Recursos Humanos	Realiza entrevista, solicita referencias y evalúa.	
6	Unidad de Recursos Humanos	Publica resultados.	
7	Trabajador seleccionado	¿Trabaja en el área solicitante? Si: Se procede al punto 11. No: Se procede al punto 8.	
8	Unidad de Recursos Humanos	Se realiza rotación del trabajador.	



9	Auxiliar	Elabora oficio de rotación	Oficio de rotación
10	Auxiliar	Entrega oficio de rotación	Oficio de rotación
11	Trabajador seleccionado	¿Trabajador cuenta con el cargo requerido? Si: Se procede al punto 15. No: Se procede al punto 12.	
12	Unidad de Recursos Humanos	Se realiza promoción del trabajador.	
13	Auxiliar	Elabora oficio de promoción.	Oficio de promoción
14	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Entrega oficio de promoción.	Oficio de promoción
15	Jefe directo del trabajador promocionado o rotado	Evaluará el desempeño del trabajador en un periodo de 30 días y entregara dicha evaluación a la Unidad de Recursos Humanos.	Evaluación del trabajador
16	Unidad de Recursos Humanos	¿Trabajador cumple satisfactoriamente con las funciones requeridas? Si: Se procede al punto 17. No: Se procede al punto 3.	
17	Tesorería	Realiza nivelación de sueldo de acuerdo al tabulador de sueldos.	
18	Trabajador seleccionado	Desempeñara las funciones que le sean encomendadas.	
19		Termina procedimiento.	

DEFINICIONES

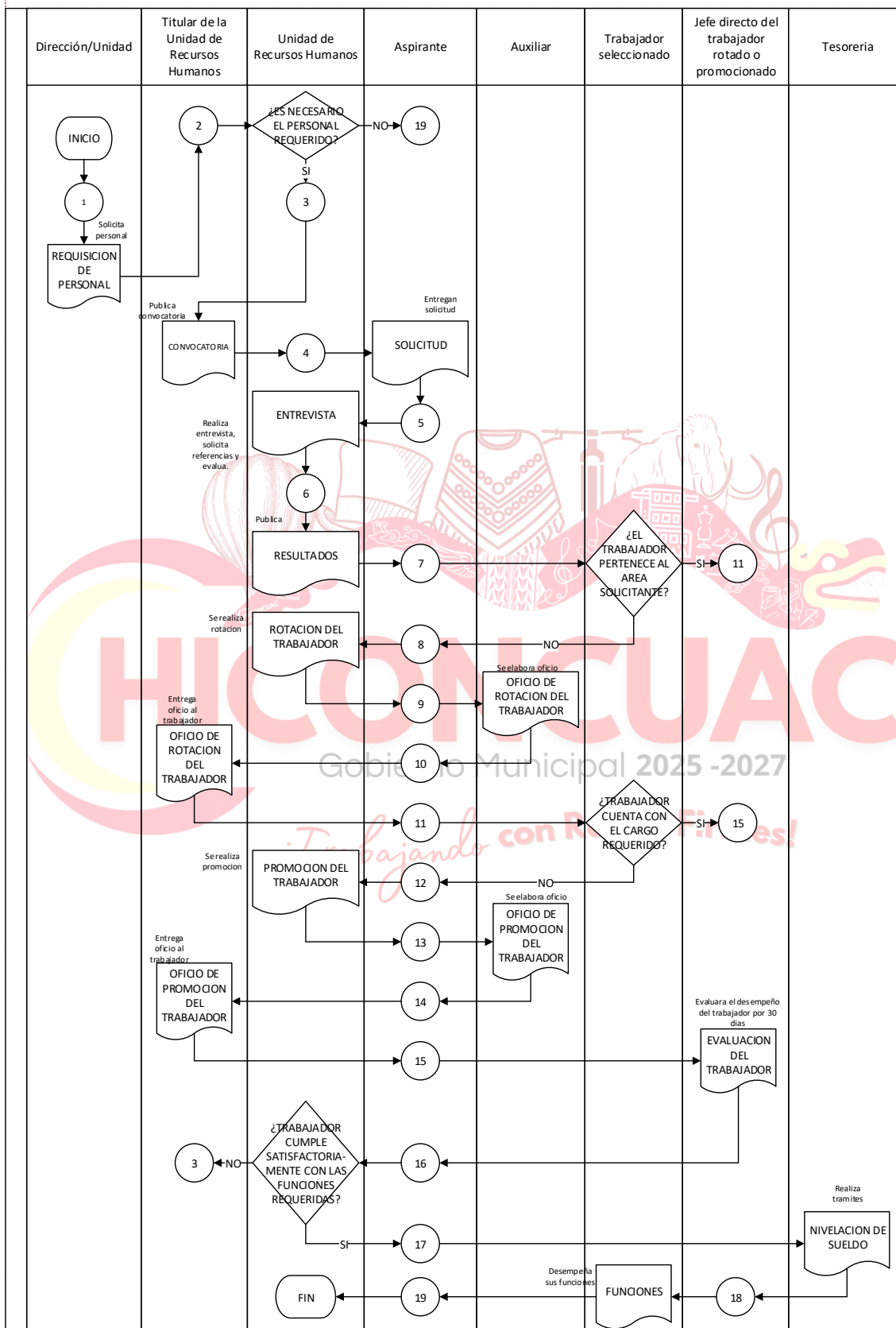
Gobierno Municipal 2025 -2027

Promoción: Es el proceso mediante el cual un trabajador cambia a un mejor puesto y nivel salarial.

Rotación: Es el proceso mediante el cual un trabajador cambia de área de trabajo.



DIAGRAMA DE FLUJO





ANEXOS

- Oficio de rotación/promoción



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

Chiconcuac, Estado de México, a ____ de ____ de ____

Numero de oficio: CHIC/URH/____/2025

Asunto: Rotación y/o Promoción

SERVIDOR PUBLICO SUJETO A PROMOCION Y/O ROTACION

PRESENTE:

La que suscribe, C. Miriam Rivero Zavala, Titular de la Unidad de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Administración 2025-2027, por medio del presente escrito, sirva este medio para hacerle llegar un cordial saludo y a su vez informarle que, de conformidad con las facultades y atribuciones que tiene esta Unidad de Recursos Humanos, establecidas en los artículos 4. 6 y 4.7 fracción VIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, Estado de México, en vigor, y por necesidades laborales de la _____, a la cual estará adscrito, por el acto presente, esta Autoridad Administrativa le notifica su cambio de área y/o cargo, quedando de la siguiente manera:

- Horario laboral:
- Descanso:
- Área administrativa a la que será asignada:
- Cargo asignado:

Lo anterior, a partir del ____ de ____ del presente año, bajo las órdenes directas de _____, _____ del Municipio de Chiconcuac, Estado de México.

Agradeciendo de antemano, la atención que sirva prestar a la presente, quedo de usted como su atenta y segura servidora.

Atentamente

Titular de la Unidad de Recursos Humanos
De la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, 2025-2027

c. c. p. Tesorería Municipal. Para los trámites pertinentes a que haya lugar.
c. c. p. Archivo



g) Reclutamiento, Selección y Contratación del personal que trabajará en el Ayuntamiento.

OBJETIVO

Mantener a las áreas del Ayuntamiento con el personal más apto y capacitado de acuerdo a las necesidades de cada área, evaluando además los requerimientos en cuestión de cantidad de personal como de sus funciones.

ALCANCE

Personas que afecta: Todo el personal que labora en el Ayuntamiento.

Áreas que afecta: Todas las áreas del Ayuntamiento.

Actividades que afecta: El desempeño de todas las áreas del Ayuntamiento.

Exclusión: Ninguna.

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Bando Municipal de Chiconcuac, vigente.
- Ley Federal del Trabajo, y sus reformas.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y sus reformas.

RESPONSABILIDADES

- El Titular de la Unidad de Recursos Humanos será el encargado del Reclutamiento, Selección y Contratación del personal.

INSUMOS

Para el Reclutamiento Externo:

- Propaganda
- Perifoneo
- Divulgación a través de los diversos medios oficiales del Ayuntamiento.

RESULTADOS

- Permitir a las personas el tener la oportunidad de ingresar al Servicio Público Municipal.
- La Unidad de Recursos Humanos contara con más opciones de contratación de personal.
- El personal que labora en el Ayuntamiento estará mejor capacitado.
- Al mantener motivado al personal que labora en el Ayuntamiento, la sociedad tendrá un buen concepto del Ayuntamiento.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Selección, Rotación y Promoción del personal al servicio del H. Ayuntamiento.



POLÍTICAS

- Toda necesidad de personal deberá ser solicitada al área de Recursos Humanos mediante el documento denominado Formato de Requisición de Personal.
- La cantidad de contrataciones deberá estar sujeto al presupuesto de la Tesorería Municipal y previa autorización del Presidente Municipal.
- Las requisiciones de personal deben llevar el visto bueno del Titular de la Unidad de Recursos Humanos y del Presidente Municipal.
- Se tendrá total confidencialidad con los datos personales de cada uno de los aspirantes a los procesos de Reclutamiento Interno y Externo.
- El proceso de selección no deberá considerar asuntos de carácter invasivo y/o discriminatorio, tales como pruebas de embarazo.
- Los aspirantes con alguna discapacidad deberán informar al reclutador acerca de estos con el fin de adaptarse y así garantizar la no discriminación, de tal modo que se mida la capacidad para desempeñar el puesto que solicita.
- La Unidad de Recursos Humanos deberá notificar mediante oficio a la Tesorería Municipal, Contraloría Interna y a la Secretaría del Ayuntamiento de cualquier contratación que se realice.
- Fuentes de reclutamiento:
- Reclutamiento Interno: Se deberá analizar la posibilidad de que el personal interno que labora en el Ayuntamiento ocupe el puesto vacante, de no ser posible se recurrirá al reclutamiento externo.

El reclutamiento Interno se regirá bajo las siguientes políticas:

- Se deberá publicar la convocatoria en cada uno de los edificios del Ayuntamiento.
- Todos los trabajadores tendrán derecho a participar en la convocatoria.
- Todos los aspirantes deberán realizar las pruebas pertinentes para demostrar que cuentan con los conocimientos necesarios para desempeñar el cargo a ocupar.
- Toda promoción o rotación deberá ser consultado con el Presidente Municipal.
- La promoción de un trabajador conlleva, en su caso, la nivelación de su sueldo.
- Toda promoción o rotación deberá ser comunicada mediante copia del oficio original a la Tesorería Municipal, Contraloría Interna y a la Secretaría del Ayuntamiento para que, a su vez, estos realicen los trámites correspondientes a su área.
- Reclutamiento Externo: Se deberá divulgar las plazas vacantes mediante perifoneo, anuncios publicitarios, redes sociales oficiales, etc.

El reclutamiento Externo se regirá bajo las siguientes políticas:



- Se evaluará al aspirante mediante una entrevista de trabajo.
 - El personal que se contrate se tendrá a prueba por un periodo de quince días, si en este periodo no demuestra tener las capacidades necesarias para ocupar el cargo, se dará por terminada la relación laboral.
 - Se deberá anunciar la plaza vacante en al menos 2 medios de comunicación.
 - Se deberá entrevistar al menos a 3 candidatos.
- Los aspirantes deberán contar con la documentación vigente que se menciona a continuación:
 - Solicitud de empleo;
 - Acta de Nacimiento;
 - Credencial de Elector;
 - Comprobante de Domicilio;
 - Constancia o comprobante de Estudios;
 - 2 Cartas de Recomendación;
 - 2 Fotografías tamaño infantil;
 - Curriculum Vitae;
 - Cartilla Militar (para el personal masculino);
 - Informe o Certificado de no Antecedentes Penales;
 - Constancia de no inhabilitación;
 - Constancia de no deudor alimentario;
 - Certificado Médico; y
 - CURP.
 - Tanto la promoción como la rotación del personal deben llevar el visto bueno del Presidente Municipal.
 - La Tesorería Municipal se encargará, en su caso, de tramitar la nivelación salarial del trabajador que haya conseguido una promoción de acuerdo al tabulador de sueldos.
 - Cualquier promoción o rotación deberá ser informada al área en la que labora el trabajador en cuestión.
 - Se deberá publicar la convocatoria en cada uno de los inmuebles del Ayuntamiento.
 - Todos los trabajadores tendrán derecho a participar en la convocatoria.
 - Todos los aspirantes deberán realizar las pruebas pertinentes para demostrar que cuentan con los conocimientos necesarios para desempeñar el cargo a ocupar.
 - La promoción de un trabajador conlleva, en su caso, la nivelación de su sueldo.
 - Toda promoción o rotación deberá ser comunicada mediante copia del oficio original a la Tesorería Municipal y la Contraloría Interna para que, a su vez, estos realicen los trámites correspondientes a su área.

DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Dirección/Unidad	Solicita trabajador	Requisición de personal



2	Unidad de Recursos Humanos	¿Hay candidatos con las aptitudes requeridas? Si: Pasar al punto 3. No: Pasar al punto 4.	
3	Unidad de Recursos Humanos	Realiza proceso de reclutamiento interno del procedimiento "Selección, Rotación y Promoción del Personal al servicio del Ayuntamiento" y procede al punto 20.	
4	Unidad de Recursos Humanos	Realiza inicia Reclutamiento Externo.	
5	Unidad de Comunicación Social.	Da a conocer la plaza vacante.	
6	Aspirante	Entrega solicitud	
7	Unidad de Recursos Humanos	Recibe solicitudes	
8	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Se realiza examen de conocimientos y entrevista.	
9	Aspirantes	¿Aspirantes cuentan con los conocimientos requeridos? Si: Se procede al punto 10. No: Se procede al punto 4.	
10	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Se selecciona aspirante.	
11	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Solicita documentación requerida para contratación al aspirante seleccionado.	
12	Aspirantes	¿Aspirante seleccionado cuenta con los documentos requeridos? Si: Se procede al punto 13. No: Se procede al punto 4.	
13	Auxiliar	Elabora oficio de alta	Oficio de alta
14	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Firma y entrega oficio de alta.	Oficio de alta
15	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Presenta al trabajador contratado a su jefe inmediato y da a conocer su lugar de trabajo.	
16	Jefe inmediato del trabajador contratado	Evalúa el desempeño del trabajador contratado en un periodo de 30 días y lo envía a la Unidad de Recursos Humanos.	
17	Trabajador contratado	¿Trabajador contratado cumple con las funciones y capacidades requeridas? Si: Se procede al punto 20. No: Se procede al punto 19.	



18	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Rescinde de la relación laboral con el trabajador contratado y procede al punto 4.	
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
19	Trabajador contratado	Desempeña sus funciones en su área.	
20		Termina el procedimiento	

DEFINICIONES

Promoción: Es el proceso mediante el cual un trabajador cambia a un mejor puesto y nivel salarial.

Rotación: Es el proceso mediante el cual un trabajador cambia de área de trabajo.

Certificado o Informe de No Antecedentes Penales: Es el documento mediante el cual se corrobora que la persona que pretende ingresar al servicio público no cuenta con antecedentes penales.

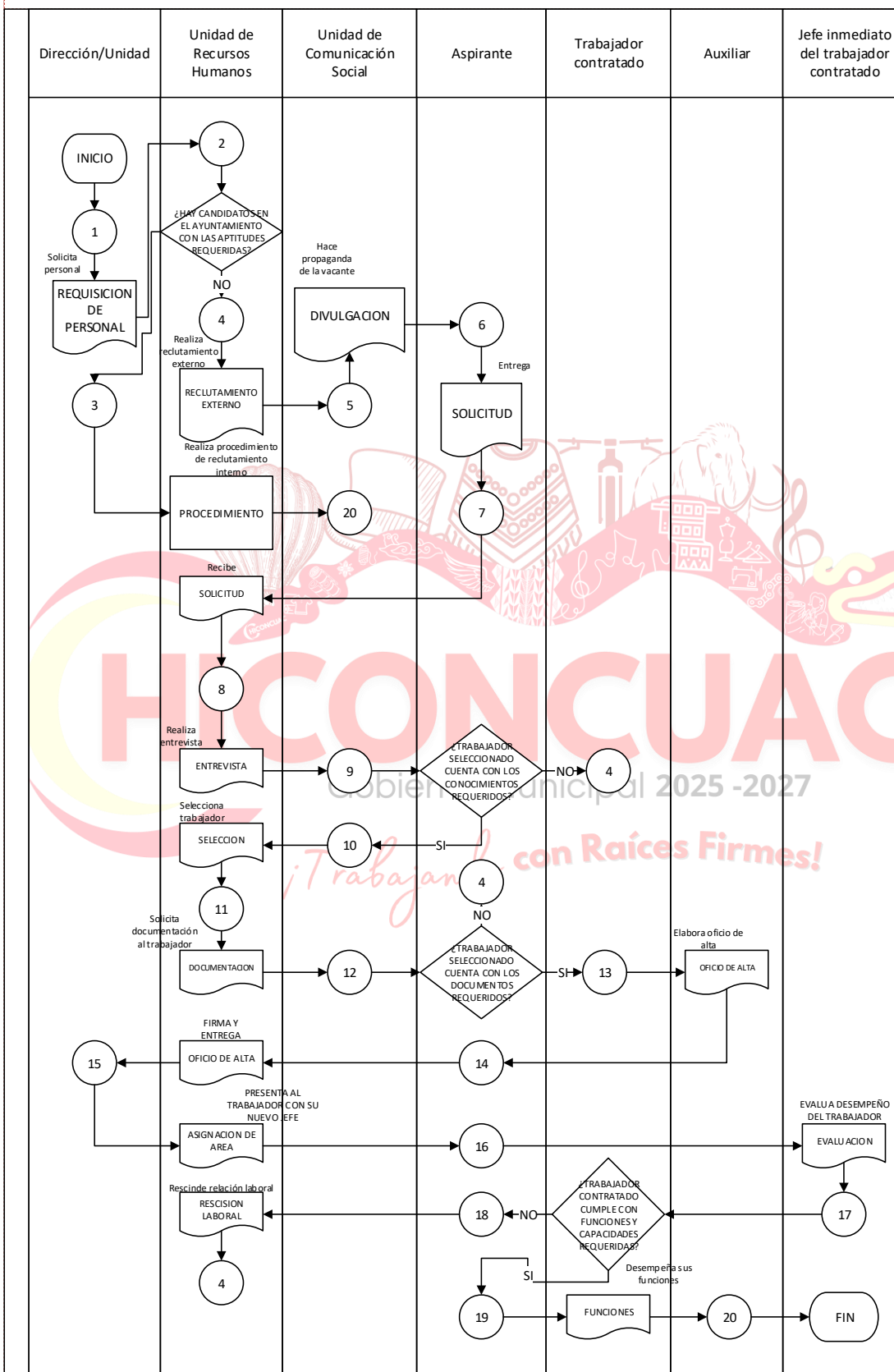
Constancia de no inhabilitación: Es el documento en el cual la Contraloría Interna confirma que la persona que pretende ingresar a laborar al Ayuntamiento, no ha sido inhabilitada previamente para el ejercicio del servicio público. Además de estar considerado como requisito para ingresar al servicio público en el artículo 47 fracción X de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Certificado médico: Es el documento mediante la cual, se corrobora que una persona tiene buena salud. Además de estar considerado como requisito para ingresar al servicio público en el artículo 47 fracción VII de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Constancia de no deudor alimentario: Es aquel que documento que acredita que la persona que se incorpora al servicio público, se encuentra inscrito o no en la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos. En caso de que se presente un certificado en que conste que se encuentra inscrito el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, se deberá dar aviso al juez de conocimiento de dicha circunstancia, para los efectos legales a que haya lugar. Dicho requisito se encuentra establecido en el artículo 47 fracción XI de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.



DIAGRAMA DE FLUJO





ANEXOS

- Oficio de alta



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

Chiconcuac, Estado de México, a __ de agosto de ____

Numero de oficio: CHIC/URH/____/2025

Asunto: Alta en el servicio.

**TESORERA MUNICIPAL
DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE CHICONCUAC 2025-2027
PRESENTE:**

Sirva este medio para hacerle llegar un cordial saludo y a su vez informarle, que la persona cuyos datos se mencionan más adelante, causa **ALTA EN ESTA ADMINISTRACION.**

NOMBRE:	
FECHA DE NACIMIENTO:	
RFC:	
CURP:	
FECHA DE ALTA:	
AREA DE ADSCRIPCION:	
CARGO:	
NIVEL:	
SEXO:	
DOMICILIO PARTICULAR:	
DOMICILIO FISCAL:	
TELEFONO:	
CORREO ELECTRONICO:	
EL SOLICITANTE MANIFESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE NO ES PENSIONADO POR EL ISSEMYM	
¿60 DIAS ANTES DE SU INGRESO A ESTE H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC, LABORO EN ALGUNA DEPENDENCIA DE GOBIERNO?	
FECHA DE CONCLUSION DE SU ANTERIOR TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA EN LA QUE LABORO:	
NIVEL:	
CAMBIO POR ESCALAFON:	
¿PRESENTABA DECLARACION DE BIENES?	

Agradeciendo de antemano, la atención que sirva prestar a la presente, quedo de usted como su atenta y segura servidora.

Atentamente

Titular de la Unidad de Recursos Humanos
De la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, 2025-2027

c. c. p. Contraloría Interna. Para los trámites pertinentes a que haya lugar.
c. c. p. Archivo

Plaza de la Constitución no. 1, San Miguel, C. P. 56270, Chiconcuac, Estado de México
TEL: 59 59 53 07 57



- Oficio de Rotación/Promoción



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

Chiconcuac, Estado de México, a ____ de ____ de ____

Numero de oficio: CHIC/URH/____/2025

Asunto: Rotación y/o Promoción

SERVIDOR PUBLICO SUJETO A PROMOCION Y/O ROTACION

PRESENTE:

La que suscribe, C. Miriam Rivero Zavala, Titular de la Unidad de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Administración 2025-2027, por medio del presente escrito, sirva este medio para hacerle llegar un cordial saludo y a su vez informarle que, de conformidad con las facultades y atribuciones que tiene esta Unidad de Recursos Humanos, establecidas en los artículos 4. 6 y 4.7 fracción VIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, Estado de México, en vigor, y por necesidades laborales de la _____, a la cual estará adscrito, por el acto presente, esta Autoridad Administrativa le notifica su cambio de área y/o cargo, quedando de la siguiente manera:

- Horario laboral:
- Descanso:
- Área administrativa a la que será asignada:
- Cargo asignado:

Lo anterior, a partir del ____ de ____ del presente año, bajo las órdenes directas de _____ del Municipio de Chiconcuac, Estado de México.

Agradeciendo de antemano, la atención que sirva prestar a la presente, quedo de usted como su atenta y segura servidora.

Atentamente

**Titular de la Unidad de Recursos Humanos
De la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, 2025-2027**

c. c. p. Tesorería Municipal. Para los trámites pertinentes a que haya lugar.
c. c. p. Archivo

Plaza de la Constitución no. 1, San Miguel, C. P. 56270, Chiconcuac, Estado de México
TEL: 59 59 53 07 57



- h) Analizar y vigilar las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, así como las leyes y demás disposiciones reglamentarias vigentes para establecer y mantener los derechos y obligaciones del personal.

OBJETIVO

Mantener el desempeño de las actividades realizadas por las áreas del Ayuntamiento en un ambiente seguro e higiénico tanto para los trabajadores como para la ciudadanía basándose en las leyes y demás disposiciones reglamentarias vigentes.

ALCANCE

Personas que afecta: Todo el personal que labora en el Ayuntamiento.

Áreas que afecta: Todas las áreas del Ayuntamiento.

Actividades que afecta: El desempeño de las actividades de las áreas.

Exclusión: Ninguna.

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley Federal de Trabajo.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.

RESPONSABILIDADES

- La Unidad de Recursos Humanos se encargará de revisar las instalaciones y condiciones de trabajo del personal.
- La Unidad de Recursos Humanos vigilara que el personal cumpla con las normas de higiene, así como utilizar el equipamiento necesario para su protección, en caso de no hacerlo se sancionara esta conducta a través de la Contraloría Interna.
- Los trabajadores deberán cumplir con las normas de seguridad para evitar accidentes.

INSUMOS

Para el levantamiento del acta:

- Acta administrativa

RESULTADOS

- Un ambiente seguro e higiénico tanto para los trabajadores como para la ciudadanía basándose en las leyes y demás disposiciones reglamentarias vigentes.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Aplicar las medidas correspondientes por las faltas cometidas por el personal que labora en el ayuntamiento para que desempeñen sus funciones de manera honesta y eficaz.



POLÍTICAS

OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

- Son obligaciones de los patrones:
 - Cumplir con las disposiciones de las Normas que expidan las autoridades competentes, en la materia de seguridad e higiene;
 - Efectuar estudios en materia de seguridad e higiene en el trabajo, para identificar las posibles causas de accidentes y enfermedades de trabajo y adoptar las medidas adecuadas para prevenirlos;
 - Colocar en lugares visibles de los centros de trabajo avisos o señales de seguridad e higiene para la prevención de riesgos;
 - Capacitar y adiestrar a los trabajadores sobre la prevención de riesgos y atención de emergencias, de acuerdo con las actividades que se desarrollen en el centro de trabajo; y
 - Instalar y mantener en condiciones de funcionamiento, dispositivos permanentes para los casos de emergencia y actividades peligrosas, que salvaguarden la vida y salud de los trabajadores, así como para proteger el centro de trabajo.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

- Son obligaciones de los trabajadores:
 - Observar las medidas preventivas de seguridad e higiene que establecen las Normas expedidas por las autoridades competentes, así como las que indique el Ayuntamiento para la prevención de riesgos de trabajo;
 - Dar aviso inmediato a la Unidad de Recursos Humanos sobre las condiciones o actos inseguros que observen y de los accidentes de trabajo que ocurran en el interior del centro de trabajo, colaborando en la investigación de los mismos;
 - Participar en los cursos de capacitación y adiestramiento que, en materia de prevención de riesgos y atención de emergencias, sean impartidos por el Ayuntamiento o por las personas que éste designe;
 - Conducirse en el centro de trabajo con la probidad y los cuidados necesarios para evitar al máximo cualquier riesgo de trabajo; y
 - Utilizar el equipo de protección personal proporcionado por el Ayuntamiento y cumplir con las demás medidas de control establecidas por éste para prevenir riesgos de trabajo.

CONDICIONES DE SEGURIDAD DE EDIFICIOS

- Son requisitos para las instalaciones del Ayuntamiento:
 - Los edificios donde se ubiquen centros de trabajo, ya sean temporales o permanentes, deberán estar diseñados y contruidos observando las disposiciones de los reglamentos locales y de las Normas aplicables;
 - Los elementos arquitectónicos de los edificios y locales, requeridos para los servicios, comunicación, instalaciones a desnivel, circulación, salidas de uso normal y de emergencia y zonas de reunión en emergencias, deberán estar diseñados y contruidos conforme a las Normas aplicables;



- En el diseño, construcción y mantenimiento de las instalaciones de los centros de trabajo, deberán observarse condiciones de seguridad e higiene para los trabajos en alturas, para lo cual se deberá tomar en cuenta su estabilidad, la resistencia de materiales, el tipo de actividad a desarrollarse, protecciones y dispositivos de seguridad, de acuerdo a la Norma correspondiente;
- Los Titulares de áreas en donde labore personal discapacitado, deberán hacer las adecuaciones necesarias para facilitar la salida del mismo en caso de emergencia, sin perjuicio de lo dispuesto en otros ordenamientos jurídicos; y
- Las áreas de trabajo deberán contar con drenajes pluviales.

PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS

- Son requisitos para prevenir, proteger y combatir incendios
 - Capacitar al personal en el uso y manejo de extintores;
 - En las áreas de trabajo se deberá contar con medidas de prevención y protección, así como con sistemas y equipos para el combate de incendios; y
 - Practicar cuando menos una vez al año simulacros de incendio en el centro de trabajo.

OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

- Son requisitos para la operación y mantenimiento de maquinaria y equipo:
 - La maquinaria y equipo deberá contar con las condiciones de seguridad e higiene de acuerdo a las Normas correspondientes;
 - El Ayuntamiento deberá contar con el personal, materiales y procedimientos necesarios para la atención de emergencias en maquinaria y equipo; y
 - El Ayuntamiento deberá contar con el personal capacitado para el manejo de maquinaria y equipo cuya operación pueda ocasionar daños a terceras personas o al área de trabajo.

DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS

- Son requisitos para las instalaciones eléctricas:
 - Las instalaciones eléctricas permanentes o provisionales en los centros de trabajo deberán diseñarse e instalarse con los dispositivos y protecciones de seguridad, así como señalizarse de acuerdo al voltaje y corriente de la carga instalada, atendiendo a la naturaleza de las actividades laborales; y
 - El servicio de operación y mantenimiento a las instalaciones eléctricas de las áreas de trabajo, solamente se realizará por personal capacitado y autorizado por el Ayuntamiento.

DE LAS HERRAMIENTAS

- El Ayuntamiento tendrá las siguientes obligaciones en relación a las herramientas que se utilicen en el centro de trabajo:
 - Seleccionarlas de acuerdo a las características técnicas y para la actividad y tipo de trabajo a desarrollar por el trabajador;



- Verificarlas periódicamente en su funcionamiento, a fin de proporcionarles el mantenimiento adecuado y, en su caso, sustituir aquellas que hayan perdido sus características técnicas; y
- Proporcionar al trabajador, de acuerdo a la naturaleza del trabajo, cinturones portaherramientas, bolsas o cajas para el transporte y almacenamiento de las herramientas.

El Ayuntamiento deberá proporcionar a los trabajadores instrucciones por escrito para la utilización y control de las herramientas, las que contendrán como mínimo, indicaciones para su uso, conservación, mantenimiento, lugar de almacenamiento y transporte seguro.

DEL ORDEN Y LA LIMPIEZA

- El Ayuntamiento deberá establecer un programa para el orden y la limpieza de las áreas de trabajo, la maquinaria y las instalaciones, de acuerdo a las necesidades de la actividad que se desempeñe.
- La basura y los desperdicios que se generen en las áreas de trabajo, deberán identificarse, clasificarse, manejarse y, en su caso, controlarse, de manera que no afecten la salud de los trabajadores y al centro de trabajo.
- Los instrumentos y sustancias químicas que se utilicen para el aseo de los centros de trabajo, deberán ser los adecuados para el tipo de limpieza que se requiera.

DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Unidad de Recursos Humanos	Realiza inspección de instalaciones.	
2	Unidad/Dirección	¿Instalaciones cumplen con normas de seguridad e higiene? Si: Se procede al punto 6. No: Se procede al punto 3.	
3	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Se levanta acta informativa.	Acta informativa
4	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Se envía acta informativa a el área competente	Acta Informativa
5	Área competente	Realiza las acciones necesarias para solventar el problema.	
6	Trabajadores	¿Trabajadores cumplen con las normas de seguridad e higiene? Si: Se procede al punto 8 No: Se procede al punto 7	
7	Unidad de Recursos Humanos	Se realiza el procedimiento "Aplicar las medidas correspondientes por las faltas cometidas por el personal que labora en el ayuntamiento para	Acta Administrativa



		que desempeñen sus funciones de manera honesta y eficaz.”	
8	Unidad de Recursos Humanos	¿Todas las áreas fueron revisadas? Si: Se procede al punto 10 No: Se procede al punto 9.	
9	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Revisa siguiente área y procede al punto 1.	
10	Unidad de Recursos Humanos	Fin del procedimiento.	

DEFINICIONES

Área de trabajo: Es el sitio donde el trabajador desarrolla sus actividades laborales específicas para las cuales fue contratado, en el cual interactúa con los procesos productivos y el medio ambiente laboral.

Acta administrativa: Documento en el cual se plasman los hechos derivados de las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos y que corroboran los titulares y testigos que en ella firman.

Garantía de audiencia: Es el proceso mediante el trabajador puede presentar pruebas a su favor por la causa que originó el levantamiento de un acta administrativa.

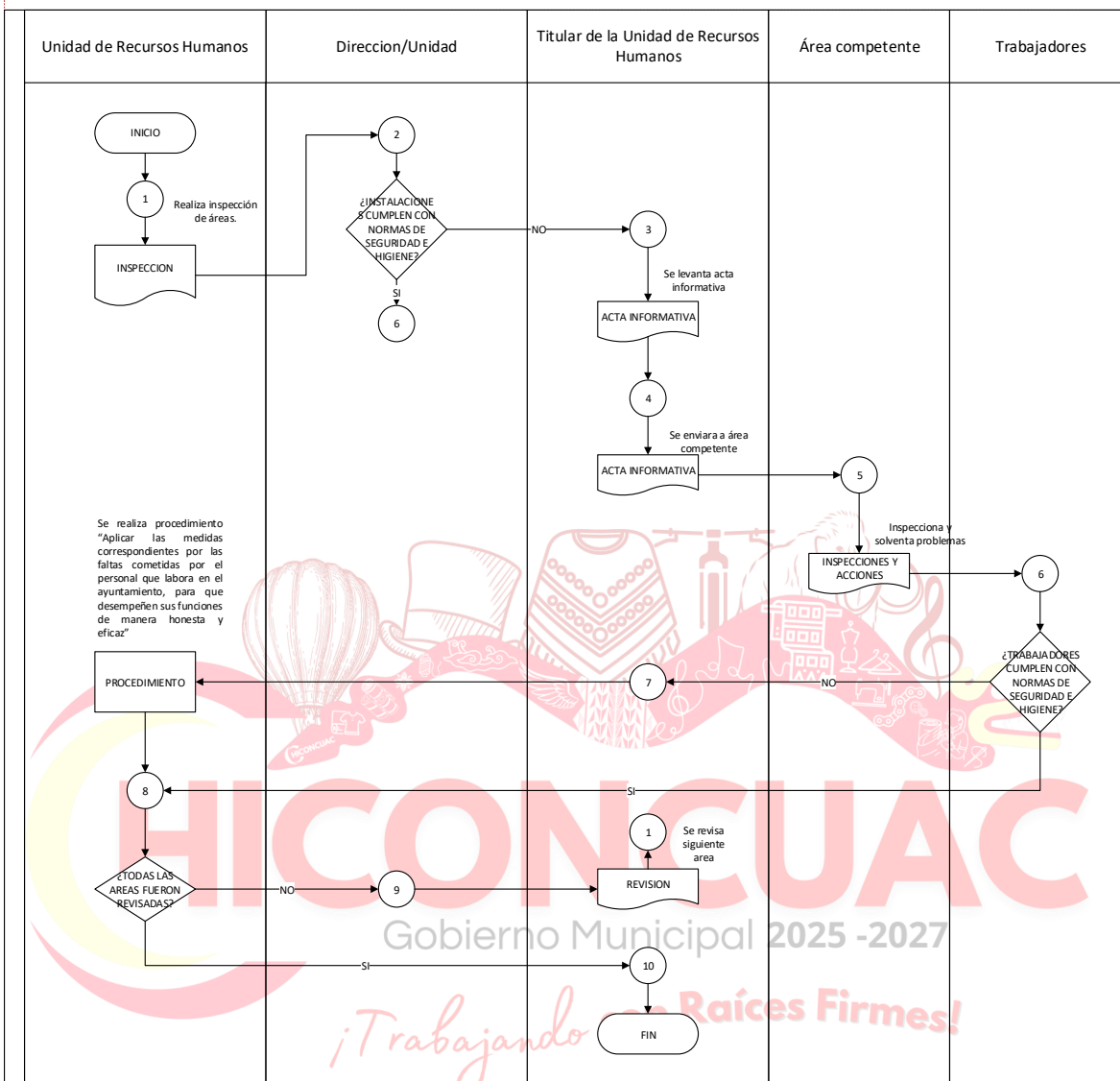
Resolución: Documento en el cual se plasma la resolución dada por la Contraloría Interna por el acta administrativa levantada en contra de un servidor público.

Gobierno Municipal 2025 -2027

¡Trabajando con Raíces Firmes!



DIAGRAMA DE FLUJO





ANEXOS

- Acta administrativa



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

ACTA ADMINISTRATIVA

Con fundamento en los artículos 108 párrafo primero, 115 fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 88 y demás relativos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipio; 4.6 y 4.7 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, Estado de México, en vigor; así como, los artículos 6, 7, 50 fracciones I, II, VI, X, 79, y demás aplicables de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

En Chiconcuac, Estado de México, siendo las _____ horas del día _____, del mes de _____, del año _____, se encuentran reunidos el C. _____ en su carácter de Titular de la Unidad de Recursos Humanos del Municipio de Chiconcuac, Estado de México y los testigos CC. _____ y _____ en el lugar denominado _____ con domicilio físico en _____

quienes de manera voluntaria constatan los acontecimientos que se describen en la presente acta administrativa:

DESCRIPCIÓN	DE	LOS	HECHOS:
-------------	----	-----	---------

Por lo anterior, se solicita a _____ que a continuación proporcione su testimonio, bajo protesta de decir solo la verdad:

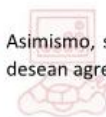
Asimismo, se solicita a _____

que a continuación proporcione su testimonio, bajo protesta de decir solo la verdad:

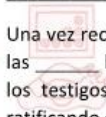
Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"



Asimismo, se solicita a los participantes en la elaboración de la presente Acta Administrativa si desean agregar algo, siendo su respuesta: _____



Una vez recogidos los testimonios y datos necesarios, se da por concluida la presente Acta, siendo las _____ horas del día _____, del mes de _____ del año _____, con la firma de los testigos y personas que intervinieron en su elaboración, firmando al calce y al margen, ratificando cada una de sus partes.



Titular de la Unidad de Recursos Humanos
de Chiconcuac, Estado de México



Testigo



Testigo



Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57



i) Prestación del Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias de estudiantes en el Ayuntamiento.

OBJETIVO

El alumno aplicará los conocimientos adquiridos de la Institución Educativa de la que proviene, de forma gratuita en beneficio de la sociedad, con el objetivo de mejorar sus capacidades y adaptarse al medio laboral.

ALCANCE

Personas que afecta: Estudiantes de nivel medio superior y superior.

Áreas que afecta: Direcciones y Unidades del Ayuntamiento.

Actividades que afecta: El desempeño de las direcciones y unidades en la que labore el estudiante.

Exclusión: Ninguna.

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y
- Reglamento del Servicio Social.

RESPONSABILIDADES

- Los estudiantes deberán presentar su carta de presentación dirigido al Titular de la Unidad de Recursos Humanos para poder iniciar su Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias.
- Los directores y titulares de unidad deberán presentar un informe de actividades de los estudiantes que realizan su Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias.
- Los estudiantes que realizan su Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias deberán aplicar los conocimientos adquiridos en la escuela en beneficio de la sociedad.

INSUMOS

Para la carta de aceptación de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias:

- Carta de presentación original dirigida al Titular de la Unidad de Recursos Humanos.

Para la carta de terminación de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias:

- Reporte de actividades.
- Lista de asistencia.

RESULTADOS



- Los estudiantes cumplirán con las horas de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias requeridos por su escuela.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Ninguno

POLÍTICAS

- Los estudiantes que realizan su Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias deberán cumplir con las horas de establecidas por su escuela, en el tiempo que éste establecido por las mismas, así mismo, en caso del Servicio Social para el nivel medio superior y superior, se tendrá que realizar en un plazo no menor a 6 meses y no mayor a 2 años.
- Los estudiantes que realizan su Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias deberán presentar un informe de actividades trimestral y uno global al finalizar su servicio.
- Los estudiantes que realizan su Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias que cumplan con las horas requeridas, no recibirán la carta de terminación por parte de la Unidad de Recursos Humanos.
- El Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias de los estudiantes tendrá por objeto:
 - a. Desarrollar en el prestador una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenece.
 - b. Contribuir a la formación académica y capacitación profesional del prestador del servicio.
- La prestación de este servicio por ser de naturaleza social no podrá emplearse para cubrir necesidades de tipo laboral o institucional, ni otorgará categoría de trabajador al prestador del mismo.
- Para que el estudiante preste su Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias deberá comprobar previamente haber cubierto, cuando menos un setenta por ciento de los créditos académicos.
- El número de horas requerido para la prestación del servicio, estará determinado por las características específicas del programa al que esté adscrito el alumno.

DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Estudiante	Presenta carta de presentación.	Carta de presentación.
2	Unidad de Recursos Humanos	Otorga carta de aceptación y asigna área de acuerdo a su perfil.	Carta de aceptación.
3	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Presenta al estudiante al área asignada.	



4	Director/Titular de Unidad	Asigna actividades al estudiante.	
5	Estudiante	Presenta reporte de actividades trimestral	Reporte de actividades trimestral.
6	Director/Titular de Unidad	Firma reporte de actividades trimestral.	Reporte de actividades trimestral.
7	Estudiante	Presenta reporte de actividades global.	Reporte de actividades global.
8	Director/Titular de Unidad	Firma reporte de actividades global.	Reporte de actividades global.
9	Estudiante	¿Estudiante cumplió con las horas requeridas? Si: Se procede al punto 10. No: Se procede al punto 14.	
10	Auxiliar	Elabora carta de terminación de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias.	Carta de terminación.
11	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Revisa, firma y entrega oficio al estudiante	Carta de terminación.
12	Estudiante	Entrega su carta de terminación a su escuela.	Carta de terminación.
13	Estudiante	Concluye los trámites de su Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias. Se procede al punto 15.	
14	Unidad de Recursos Humanos	No otorga carta de terminación.	
15		Termina el procedimiento.	

DEFINICIONES

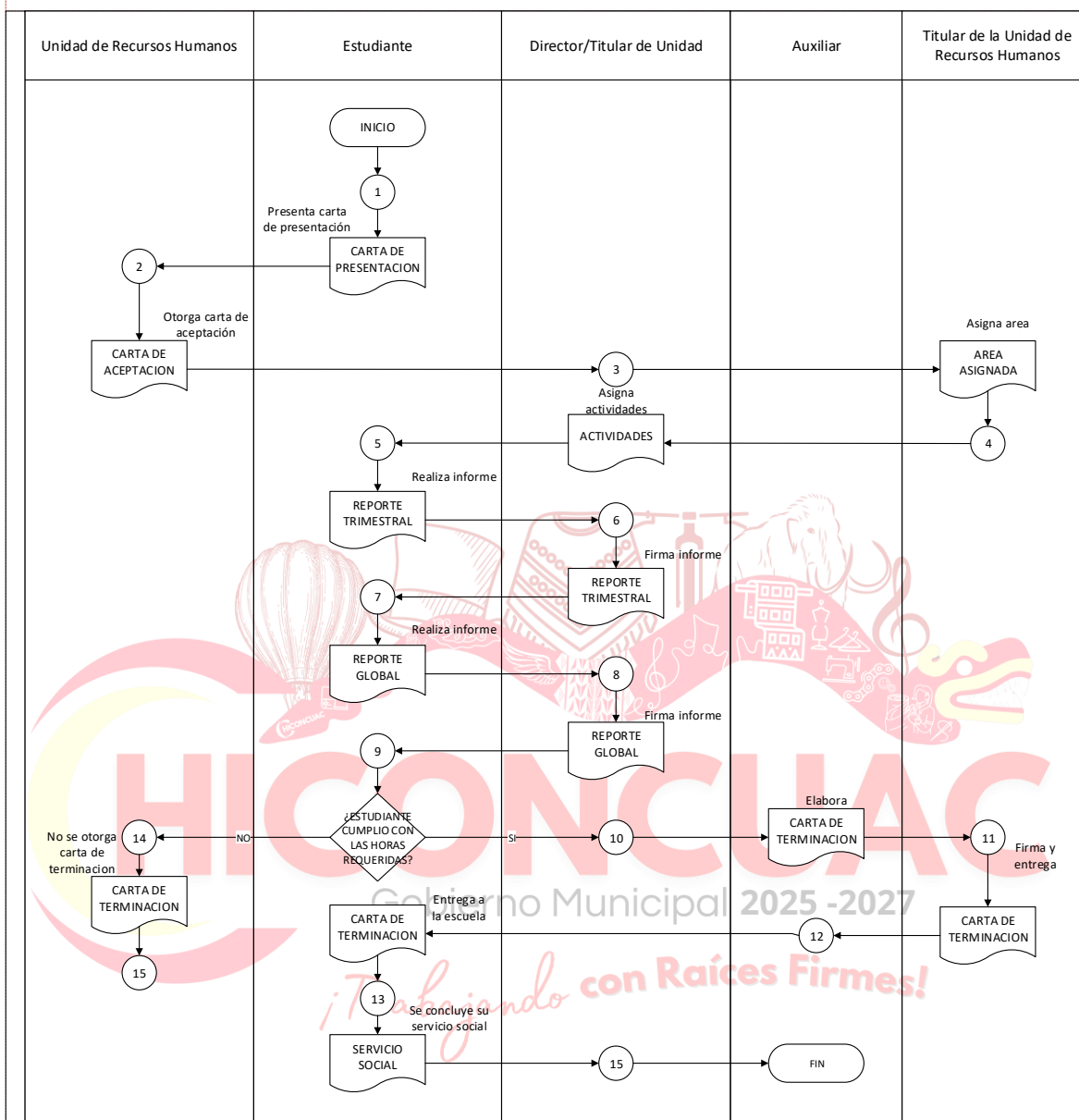
Carta de aceptación: Documento en el cual el ayuntamiento acepta al estudiante para realizar su Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias.

Carta de presentación: Documento mediante el cual la escuela presenta al estudiante a la empresa o dependencia de gobierno para que este pueda realizar su Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias.

Carta de terminación: Documento en el cual la Unidad de Recursos Humanos acredita que el estudiante cubrió las horas de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias requeridas por su escuela.



DIAGRAMA DE FLUJO





ANEXOS

- Carta de aceptación.


HICONCUAC
Gobierno Municipal 2025-2027
¡Trabajando con Raíces Firmes!



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

Chiconcuac, Estado de México, a ____ de ____ de ____

Numero de oficio: CHIC/URH/____/2025

Asunto: Carta de aceptación de Servicio Social

NOMBRE Y CARGO DEL ENCARGADO DE SERVICIO SOCIAL DE LA ESCUELA SOLICITANTE
NOMBRE DE LA ESCUELA
PRESENTE:

La que suscribe, C. _____, Titular de la Unidad de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Administración 2025-2027, por medio del presente escrito, sirva este medio para hacerle llegar un cordial saludo y a su vez informarle que el alumno _____ con número de matrícula _____, de la _____, ha sido aceptado para realizar su **Servicio Social** en este H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, donde deberá prestar su servicio ____ horas diarias cubriendo un total de ____ horas en un lapso mínimo de ____ meses, en un horario de _____ de _____ horas, en el periodo comprendido del ____ de ____ de dos mil _____ y hasta el ____ de ____ de dos mil _____.

Agradeciendo de antemano, la atención que sirva prestar a la presente, quedo de usted como su atenta y segura servidora.

Atentamente

Titular de la Unidad de Recursos Humanos
De la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, 2025-2027

c. c. p. Archivo

Plaza de la Constitución no. 1, San Miguel, C. P. 56270, Chiconcuac, Estado de México
TEL: 59 59 53 07 57



- Carta de terminación.



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

Chiconcuac, Estado de México, a ____ de ____ de ____

Numero de oficio: CHIC/URH/_____/2025

Asunto: Carta de termino de servicio social.

NOMBRE Y CARGO DEL ENCARGADO DE SERVICIO SOCIAL DE LA ESCUELA SOLICITANTE

NOMBRE DE LA ESCUELA

PRESENTE:

La que suscribe, C. _____, Titular de la Unidad de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Administración 2025-2027, por medio del presente escrito, sirva este medio para hacerle llegar un cordial saludo y a su vez informarle que la alumna _____, con número de matrícula _____, de la _____, **ha concluido satisfactoriamente su Servicio Social** en este H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, donde presto su servicio ____ horas diarias, cubriendo un total de ____ horas en un lapso mínimo de seis meses, en un horario de _____ de _____ horas, en el periodo comprendido del ____ de ____ de dos mil ____ y hasta el ____ de ____ de dos mil ____.

Agradeciendo de antemano, la atención que sirva prestar a la presente, quedo de usted como su atenta y segura servidora.

Atentamente

Titular de la Unidad de Recursos Humanos
De la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, 2025-2027

c. c. p. Archivo

Plaza de la Constitución no. 1, San Miguel, C. P. 56270, Chiconcuac, Estado de México
TEL: 59 59 53 07 57



j) Evaluación de desempeño laboral.

OBJETIVO

La evaluación de desempeño se utilizará como una herramienta para la administración pública municipal, la cual le permitirá medir, evaluar e influir en el desempeño laboral de cada uno de los trabajadores, con el principal objetivo de contribuir al mejoramiento del servicio público.

ALCANCE

Personas que afecta: Mandos Medios y subalternos.

Áreas que afecta: Direcciones, Unidades y Coordinaciones del Ayuntamiento.

Actividades que afecta: El desempeño laboral de los servidores públicos evaluados.

Exclusión: Mandos Superiores.

NORMATIVIDAD APLICABLE

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

RESPONSABILIDADES

- El Titular de la Unidad de Recursos Humanos y el Jefe inmediato del trabajador deberán realizar la evaluación del mismo.
- El Titular de la Unidad de Recursos Humanos evaluará el desempeño laboral de los mandos medios.
- El Titular de la Unidad de Recursos Humanos informará el resultado de la evaluación de desempeño a los servidores públicos evaluados, haciendo hincapié en aquellos detalles en los que debe mejorar.
- Los servidores públicos evaluados tendrán que mejorar su desempeño en aquellas áreas en las tuvieron deficiencias según la evaluación de desempeño.

INSUMOS

Para la evaluación de desempeño:

- Formato de evaluación de desempeño.

RESULTADOS

- Los servidores públicos mejoraran su desempeño laboral al subsanar las deficiencias que resultaron en la evaluación de desempeño.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Ninguno

POLÍTICAS

- La evaluación de desempeño se realizará a todos los mandos medios y subalternos.



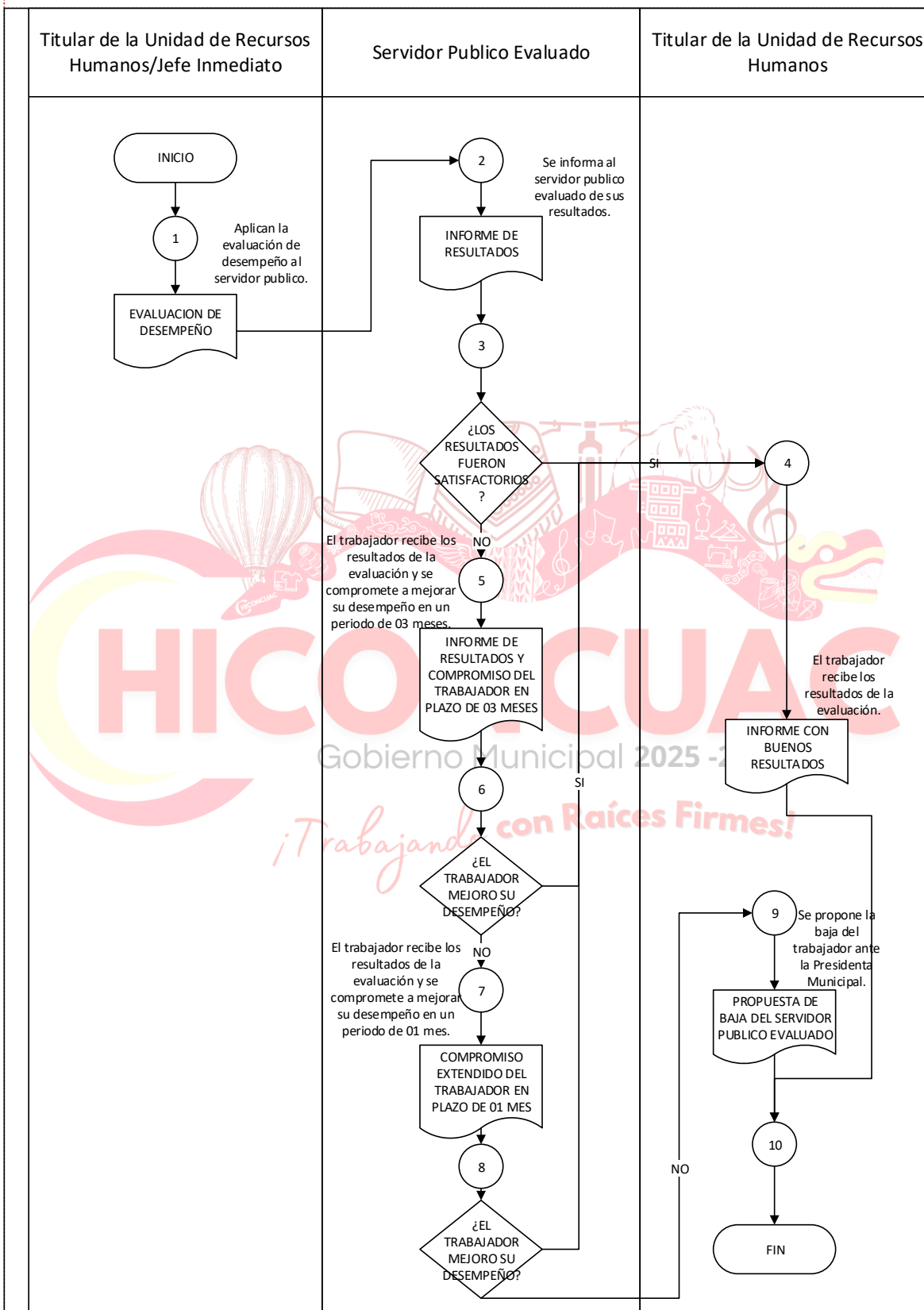
- El Titular de la Unidad de Recursos Humanos firmara las evaluaciones de desempeño de los trabajadores y expresara su opinión en relación al tema.
- Los servidores públicos evaluados firmaran su evaluación con el objetivo de comprometerlos a capacitarse y subsanar las deficiencias de los mismos.

DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Unidad de Recursos Humanos/Jefe Inmediato	Realiza evaluación de desempeño.	Evaluación de desempeño.
2	Servidor Público Evaluado	Es informado de los resultados de la evaluación de desempeño.	Resultados de evaluación de desempeño.
3	Servidor Público Evaluado	¿Los resultados de la evaluación de desempeño del servidor público resultaron satisfactorios? Si: Se procede al punto 4 No: Se procede al punto 5	
4	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Se informa al trabajador de sus buenos resultados y firma la evaluación de desempeño. Se procede al punto 10.	Resultados de evaluación de desempeño.
5	Servidor Público Evaluado	Se informa al trabajador de sus malos resultados y firma la evaluación de desempeño, comprometiéndose a mejorar su desempeño en un periodo de 3 meses.	Resultados de evaluación de desempeño.
6	Servidor Público Evaluado	¿El trabajador mejoro su desempeño laboral? Si: Se procede al punto 4 No: Se procede al punto 7	
7	Servidor Público Evaluado	Se exhorta al trabajador a comprometerse a mejorar su rendimiento laboral en un periodo, y se le otorga un mes de prueba para mejorar su desempeño laboral.	Resultados de evaluación de desempeño y carta compromiso.
8	Servidor Público Evaluado	¿El trabajador mejoro su desempeño laboral? Si: Se procede al punto 4 No: Se procede al punto 9	
9	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Propone al Presidente Municipal la baja del trabajador por tener un mal desempeño laboral.	
10		Termina el procedimiento.	



DIAGRAMA DE FLUJO





ANEXOS

- Formato de evaluación de desempeño laboral



HICONCUAC
Gobierno Municipal 2025-2027
¡Trabajando con Raíces Firmes!

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC 2025-2027
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL
PERSONAL ADMINISTRATIVO









Datos del trabajador evaluado	
Nombre	
Área de Adscripción	
Cargo	

Instrucciones

- Marque con una x el grado en el que usted considere que el trabajador evaluado, tiene desarrolladas las competencias que a continuación se mencionan.
- Las escalas que podrá utilizar son las que a continuación se mencionan:
 - Deficiente: 1
 - Bajo: 2
 - Regular: 3
 - Bueno: 4
 - Excelente: 5
- En la sección de comentarios, es necesario que anote la información adicional en relación al desempeño laboral del trabajador y como puede corregirse dichas referencias.

Competencia evaluada	Deficiente	Bajo	Regular	Bueno	Excelente
	1	2	3	4	5
Orientación a resultados					
Termina su trabajo oportunamente.					
Es capaz de aceptar críticas constructivas.					
Cumple con las actividades que se le encomiendan.					
Realiza un volumen adecuado de trabajo.					
Calidad					
No comete errores en el trabajo.					
Tiene buena ortografía.					
Tiene buena gramática.					
Hace uso racional de los recursos.					
No requiere de supervisión frecuente.					

Plaza de la Constitución no. 1, San Miguel, C. P. 56270, Chiconcuac, Estado de México
TEL: 59 59 53 07 57





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

	Resultado
 	 
 	 
Comentarios en relación al desempeño laboral y/o sugerencias que sean útiles para que este subsane sus deficiencias.	
 	 
 	 
 	
 	
 	



k) Expedición de constancias de no inhabilitación

OBJETIVO

La expedición de constancias de no inhabilitación, tiene como objetivo que, previo al ingreso al servicio público de las personas o su participación en diversas convocatorias del H. Ayuntamiento, estos no cuenten con registros de inhabilitación, en caso de que, si existan, no se permitirá su ingreso al servicio público ni su participación en convocatorias del ayuntamiento.

ALCANCE

Personas que afecta: Servidores públicos

Áreas que afecta: Direcciones, Unidades y Coordinaciones del Ayuntamiento.

Actividades que afecta: El ingreso al servicio público y participación de convocatorias emitidas por el H. Ayuntamiento

Exclusión: Ninguno.

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México Y Municipios;
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

RESPONSABILIDADES

- El Titular de la Unidad de Recursos Humanos no deberá dar de alta al servicio público a ninguna persona que cuente con registros de inhabilitación.
- El H. Ayuntamiento no deberá permitir la participación de personas que cuenten con registros de inhabilitación en las convocatorias que emita.
- El Auxiliar de la Unidad de Recursos Humanos imprimirá y archivará la constancia de no inhabilitación en el expediente de cada trabajador.

INSUMOS

Para la tramitación de la Constancia de no Inhabilitación:

- Copia del INE del solicitante

RESULTADOS

- La contratación de personas sin registros de inhabilitación.
- Permitir la participación de personas sin registros de inhabilitación en las convocatorias emitidas por el H. Ayuntamiento.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración y resguardo de los expedientes con la información de los trabajadores que entrarán a laborar al Ayuntamiento.
- Reclutamiento, Selección y Contratación del personal que trabajará en el Ayuntamiento.



POLÍTICAS

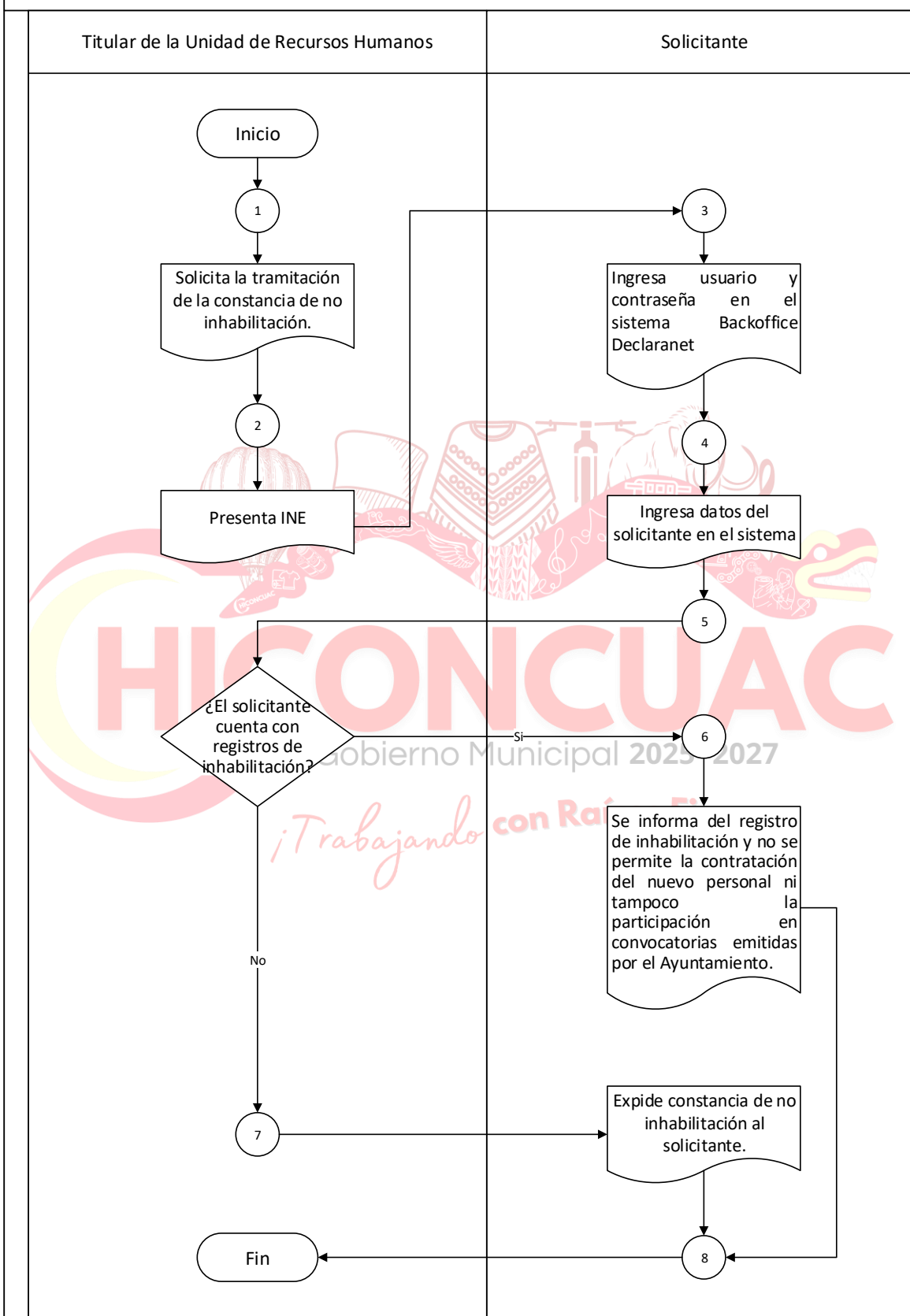
- Los servidores públicos que contraten a personas con registros de inhabilitación serán sancionados de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Los servidores públicos que permitan la participación en convocatorias emitidas por el H. Ayuntamiento, a personas con registros de inhabilitación serán sancionados de acuerdo a la normatividad aplicable.

DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicitante	Solicita la tramitación de la constancia de no inhabilitación.	Solicitud
2	Solicitante	Presenta INE	
3	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Ingresa usuario y contraseña en el sistema Backoffice Declaranet	
4	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Ingresa datos del solicitante en el sistema	
5	Solicitante	¿El solicitante cuenta con registros de inhabilitación? Si: Se procede al punto 6 No: Se procede al punto 7	
6	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Se informa del registro de inhabilitación y no se permite la contratación del nuevo personal ni tampoco la participación en convocatorias emitidas por el Ayuntamiento. Se procede al punto 8.	
7	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Expide constancia de no inhabilitación al solicitante.	Constancia de no inhabilitación
8		Termina el procedimiento	



Diagrama de flujo





IX. SIMBOLOGIA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Formato impreso. Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.

Gobierno Municipal 2025 -2027

¡Trabajando con Raíces Firmes!



ACUERDO 185

PRIMERO. – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por UNANIMIDAD de votos el tercer punto del Orden del Día, y se aprueban los Manuales de Procedimientos de las áreas administrativas-----

SEGUNDO. – Se aprueban los Manuales de Procedimientos de las diversas áreas administrativas. -----

TERCERO. – Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 91 fracciones VIII, IX y XIV de Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se Instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que el presente acuerdo sea publicado en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Secretaria del Ayuntamiento.-----

ATENTAMENTE

LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,

ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027





En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 128 de la Constitución Política Del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y para debida publicación y observancia, promulgo los presentes acuerdos en la presidencia municipal de Chiconcuac, Estado de México, a los 23 días del mes de marzo de dos mil veintiséis, CÚMPLASE. Lic. Rafael Vázquez de la Rosa, Presidente Municipal Constitucional de Chiconcuac, Estado de México, rubrica. Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega, Secretaria del Ayuntamiento. Rubrica.

Lic. Rafael Vázquez De La Rosa
Presidente Municipal Constitucional De Chiconcuac

Lic. Joy Rosas González
Sindico Municipal

C. José Luis Venado Bojorges
Primer Regidor

C. Karina Ávila Banuet
Segunda Regidora

C. Reynaldo Ramos Rojas
Tercer Regidor

C. Viridiana Salazar Vargas
Cuarta Regidora

C. Octavio Sánchez Estrada
Quinto Regidor

Lic. Marcos Rodríguez Espinosa
Sexto Regidor

C. María Lizbeth Seguin De la O
Séptima Regidora

Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega
Secretaria Del Ayuntamiento

La Gaceta Municipal es el órgano informativo del honorable Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México. Su publicación está a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega. Responsable de la Gaceta Municipal; Calle Matamoros s/n, barrio San Pedro, Chiconcuac de Juárez, Estado de México. C.P. 56270.





2026

ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO.

¡Trabajando con Raíces Firmes!

HICONCUAC