

**Manual de Procedimientos de la
Coordinación de Recursos Humanos**

Perteneciente a

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRH	B00-B02	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 2 de 52

EDICIÓN

Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec, (O.P.D. S.A.P.A.S.E.)
Administración 2025-2027.

C. Palmas, Núm. 38, col. La Mora, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55030
Teléfono: 55 57 79 91 00.

Coordinación de Recursos Humanos
1º Edición

Impreso y Hecho en México.

La reproducción total o parcial de este producto se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Perteneciente a

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRH	B00-B02	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 3 de 52

ÍNDICE

Contenido

I. PRESENTACIÓN	5
II. OBJETIVO GENERAL	6
1. PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ASISTENCIA.....	7
1.1. OBJETIVO	7
1.2. REFERENCIAS	7
1.3. DEFINICIONES	9
1.4. INSUMOS.....	10
1.5. RESULTADOS	10
1.6. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	10
1.7. POLÍTICAS	11
1.8. DESARROLLO.....	17
1.9. DIAGRAMACIÓN	18
1.10. FORMATOS E INSTRUCTIVO.....	19
2. PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN	22
2.1. OBJETIVO	22
2.2. REFERENCIAS	22
2.3. DEFINICIONES	24
2.4. INSUMOS.....	24
2.5. RESULTADOS	24
2.6. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.....	24
2.7. POLÍTICAS	24
2.8. DESARROLLO.....	27
2.9. DIAGRAMACIÓN	28
2.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	29
3. PROCEDIMIENTO: SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y ESTADÍAS O RESIDENCIAS.....	30
3.1. OBJETIVO	30
3.2. REFERENCIAS	30
3.3. DEFINICIONES	32
3.4. INSUMOS.....	32
3.5. RESULTADOS	33
3.6. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	33

Perteneciente a

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRH	B00-B02	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 4 de 52

3.7. POLÍTICAS	33
3.8. DESARROLLO.....	34
3.9. DIAGRAMACIÓN.....	35
3.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	36
4. PROCEDIMIENTO: ARCHIVO Y CONTROL DE EXPEDIENTES.....	39
4.1. OBJETIVO.....	39
4.2. REFERENCIAS.....	39
4.3. DEFINICIONES.....	41
4.4. INSUMOS.....	41
4.5. RESULTADOS.....	41
4.6. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.....	42
4.7. POLÍTICAS.....	42
4.8. DESARROLLO.....	43
4.9. DIAGRAMACIÓN.....	44
4.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	45
III. SIMBOLOGÍA	46
IV. REGISTRO DE EDICIONES.....	48
V. DISTRIBUCIÓN	49
VI. DICTAMINACIÓN	50
VII. VALIDACIÓN	51
VIII. CRÉDITOS.....	52

Perteneciente a

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRH	B00-B02	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 5 de 52

I. PRESENTACIÓN

Para dar cumplimiento a las actividades de la Coordinación de Recursos Humanos, cuyo objetivo es lograr la integración, planificación, conocimiento y aprendizaje del personal adscrito al O.P.D. SAPASE.

Entre los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, se busca atender las expectativas que demanda un gobierno ordenado, honesto y transparente. En este sentido, se estableció como estrategia principal, mantener la integración del personal, por lo que se elabora el presente Manual de Procedimientos, el cual detalla las actividades que de manera sistemática se realizan.

El Manual de Procedimientos tiene como objetivo ser un instrumento administrativo de apoyo, para identificar cómo se realizan las actividades que dan cumplimiento a las atribuciones de la Coordinación de Recursos humanos como son entre otros la cercanía y responsabilidad para lograr, mejores condiciones laborales.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Coordinación de Recursos Humanos del O.P.D. S.A.P.A.S.E.; el objetivo y las funciones que tiene al interior de la administración pública del Organismo.

Perteneciente a

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRH	B00-B02	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 6 de 52

II. OBJETIVO GENERAL

La Coordinación de Recursos Humanos se desarrollará, para lograr altos niveles de calidad laboral y eficiencia.

Proporcionar la información, capacitación, mejorar la participación, y la calidad en el cumplimiento de las metas planteadas.

Colaborar con las diferentes áreas y niveles jerárquicos del Organismo, en la conformación de una plantilla formada por personal que refleje un trabajo en base a los valores de equidad, respeto, compromiso y honestidad, mediante la administración ética y estratégica del capital humano.

Este Manual, es un instrumento administrativo, que contribuye al logro de los objetivos y metas del Organismo.

Perteneciente a

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRH	B00-B02	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 7 de 52

1. PROCEDIMIENTO

Control de Asistencia

1.1. OBJETIVO

Registrar, controlar, aplicar de manera eficaz y eficiente la documentación oficial de las incidencias del Personal, analizando y verificando las que sean susceptibles de justificar y/o turnar aquellas que procedan para su aplicación vía nómina.

1.2. REFERENCIAS

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última reforma el día 02 de junio del 2026.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicada el 17 de noviembre de 1917, última reforma el 03 de junio del 2026.

Leyes:

- Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970. Última reforma 14 de mayo del 2026.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013. Última reforma 01 de abril del 2024.
- Ley del impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última reforma 12 de noviembre del 2021.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 3 de enero de 2002. Última reforma 17 de diciembre del 2025.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 23 de octubre de 1998. Última reforma 28 de abril del 2026.
- Reglamento de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 03 de enero del 2022. Última reforma 21 de enero del 2022.
- Ley de Archivos y Administración Documentos del Estado de México y Municipios, publicada el 26 de noviembre de 2020.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada el 02 de marzo de 1993, última reforma el 16 de junio del 2026.

Perteneciente a

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRH	B00-B02	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 8 de 52

- Ley de Ingresos del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal 2026, publicada el 17 de diciembre de 2025.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 de diciembre de 2025. Sin reforma.
- Ley de Planeación, con fecha de publicación 05 de enero de 1983, última modificación el 15 de enero del 2026.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con fecha de publicación 30 de mayo de 2017, última modificación: 20 de mayo del 2026.
- Ley de Aguas Nacionales con fecha de publicación el 01 de diciembre de 1992, última modificación el 11 de diciembre del 2025.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, con fecha de publicación 22 de febrero de 2013, última modificación el 05 de abril de 2024.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, publicada el 11 de septiembre de 2023, última reforma el día 28 de abril del 2026.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México publicada el 26 de agosto de 2004, última reforma el 25 de mayo de 2022.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con fecha de publicación 20 de marzo del 2025.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, con fecha de publicación 04 de mayo de 2016, última modificación el 22 de junio de 2023.

Códigos:

- Código Administrativo del Estado de México, con fecha de publicación 13 de diciembre de 2001, última modificación el 28 de abril del 2026.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, con fecha de publicación 07 de febrero de 1997, última modificación el 22 de junio del 2023.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, con fecha de publicación 09 de marzo de 1999, última modificación el 28 de abril de 2026.

Decreto:

- Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ecatepec, de fecha 18 de octubre de 1991.

Perteneciente a

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRH	B00-B02	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 9 de 52

Manuales:

- Manual General de Organización del O.P.D. S.A.P.A.S.E. 2025-2027, con sus actualizaciones.
- Manual de Procedimientos del O.P.D. S.A.P.A.S.E. para la Administración 2025- 2027.

Convenios:

- Convenio de Condiciones Generales de Trabajo y Prestaciones Socioeconómicas 2021.

1.3. DEFINICIONES

Actas Administrativas: Documento donde se deja como constancia de un suceso relevante o una conducta irregular del trabajador.

Alta en biométrico: Ingreso en el registro del sistema de reconocimiento biométrico facial al personal.

Cambio de Adscripción: Cuando el personal adscrito al O.P.D SAPASE, cambia de un área a otra dentro de este Organismo.

Cambio de Horario: Es un cambio por necesidad del área, sin afectar significativamente las condiciones habituales de trabajo del empleado, modificando la jornada laboral temporal o definitivo.

Comisión: Cuando el O.P.D SAPASE le otorga a un empleado, la facultad para que ejecute cierto encargo dentro o fuera del Organismo.

Corte de Nomina: Reporte que emite por parte de la Coordinación de Recursos Humanos cada quincena, en el cual se indican las incidencias a aplicar al personal vía nómina.

Comprobante de permanencia de ISSEMYM: Comprobante expedido por el ISSEMYM mediante el cual justifica el tiempo que duro el trabajador en el servicio médico.

Formatos Únicos de Incidencias (FUI): Formatos autorizados para presentar las incidencias del personal.

Perteneciente a

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRH	B00-B02	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 10 de 52

Incidencias: Son las distintas situaciones laborales que presentan los empleados.

Oficina Central: Refiere a la sede central, es decir al lugar principal donde concentran las funciones importantes y la administración del O.P.D. SAPASE.

Permiso con goce de sueldo: Periodo de tiempo determinado durante el cual, el empleado del Organismo, solicita le autoricen que no será reportado a trabajar y siga percibiendo su salario.

Permiso sin goce de Sueldo: Periodo de tiempo determinado durante el cual, el empleado del Organismo, solicita le autorice que no será reportado a trabajar y no percibe su salario; más, sin embargo, siga conservando su trabajo durante el permiso.

Registro de asistencia: Medio implementado para el control de asistencia del personal.

Reloj biométrico facial: Tecnología de identificación basada en el reconocimiento de una característica física e intransferible de las personas, como es el reconocimiento facial.

1.4. INSUMOS

- Presupuesto basado en Resultados Avance mensual de metas (PbRM-08a).
- Corte de incidencias.
- Reporte de registros del reloj biométrico.

1.5. RESULTADOS

Incidencias entregadas por las áreas en tiempo y forma para que no afecte económicamente el personal.

Reporte que se emite cada quincena, en el cual se indican las incidencias, para aplicar vía nómina.

1.6. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No cuenta con interacción con otros procedimientos.

Perteneciente a

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRH	B00-B02	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 11 de 52

1.7. POLÍTICAS

Registro de asistencia Reloj Biométrico Facial.

- Registro en el sistema de reconocimiento biométrico facial al personal.
- Todas las incidencias se reciben en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
- Los días de corte de nómina, marcados en el calendario emitido por el Departamento de Nómina y Pagos, se recibe hasta las 14:00 horas.
- Los descuentos se aplicarán de la siguiente manera:
 - Del minuto 11 al minuto 25 después de la hora de entrada, se considera retardo.
 - La acumulación de tres retardos al mes (1 al 30 o 31 de cada mes) se considera como 1 falta.
 - A partir del minuto 26 se considera como falta automáticamente.
- Será necesaria contar con la justificación de la entrada, salida o día completo, en un plazo no mayor a 48 horas, de lo contrario se aplicará falta.
- La omisión de algunos de los registros de asistencia ya sea por entrada o salida se considera falta.
- Registrar su salida con anticipación, será considerada como falta.
- Las faltas no tendrán reintegro.
- Posterior de cuatro faltas injustificadas en un lapso de 30 días, las áreas canalizan a la Coordinación de Recursos Humanos por oficio la notificación de baja definitiva del trabajador, y se informa al Departamento de Nómina y Pagos, para tramite correspondiente.
- En la Coordinación de Recursos Humanos, se reciben Formato Únicos de Incidencias (FUI) debidamente requisitados, los cuales deberán entregar en un plazo no mayor a 48 horas a partir de haber ocurrido la incidencia.
- En caso de que el área requiera los servicios del empleado en algún sitio externo donde no se encuentra el lector, deberá notificarlo además del horario que cubrirá de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y/o la Ley de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Si no existe notificación, el empleado se dará de alta automáticamente en el Sistema Biométrico con el horario de acuerdo a su Jornada Laboral.

Justificaciones

Únicos soportes válidos para justificar incidencias, serán los siguientes:

Perteneciente a

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRH	B00-B02	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 12 de 52

- Constancia de permanencia expedida por el ISSEMYM.
- Constancia de Cuidados Maternos expedida por el ISSEMYM.
- Constancia de cuidados post operatorios expedida por ISSEMYM.
- Constancia hospitalaria expedida por el ISSEMYM.
- Incapacidades expedidas por ISSEMYM.

Por Oficio

- Comisión
- Informe sobre cursos de capacitación.
- Informe sobre licencias, permisos u otros asuntos laborales.
- Períodos de lactancia, gozarán de una hora para poder amamantar al recién nacido hasta que cumplan 9 meses de edad, conforme lo marca la Ley en la materia.

Cambio de adscripción

- Para el cambio de adscripción del personal adscrito al O.P.D SAPASE, deberá presentar el formato autorizado debidamente requisitado y remitirlo a la Coordinación de Recursos Humanos mediante oficio, en el cual se indique la fecha a partir de cuándo será aplicado. Mismo que si cumple con cada uno de los requisitos, se recibirá y será contemplado para remitirlo al Departamento de Nómina y Pagos y sea aplicado, en la nómina.

Cambio de Horario

- Para el cambio de Horario por uno o algunos días, del Personal del Organismo deberán emitir el formato (FUI), indicando el horario que cubre actualmente y el horario que cubrirá, así como indicar la fecha a partir de cuando tomará efectos y donde registrará su asistencia.
- Para un cambio de horario fijo, deberá ser por oficio indicando la fecha a partir de cuando tomará efectos y donde registrará su asistencia., así como también indicará el horario que cubre actualmente y el horario que cubrirá.

Incapacidades

- Para el envío de Incapacidades del personal del Organismo, los trabajadores deberán entregar a la Coordinación de Recursos Humanos, la hoja de incapacidad emitida por el ISSEMYM en original, debiendo dejar copia simple a su jefe inmediato superior para conocimiento.

Perteneciente a

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRH	B00-B02	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 13 de 52

- Al igual que las demás justificaciones, el empleado tienen 48 horas para justificar cualquier incidencia.
- La Coordinación de Recursos Humanos cuenta con el registro del acumulado de Incapacidades, cuando algún trabajador del Organismo, recae en el artículo 137 de la Ley del Trabajo de los Servidores Publico del Estado y Municipios, se procede a la elaboración de oficio personalizado para hacerle de conocimiento al trabajador de la falta en la que se encuentra incurriendo y la consecuencia de la misma.
- Si el trabajador sigue presentando incapacidades, la Coordinación de Recursos Humanos informara al servidor público por medio de oficio, así como al Departamento de Nomina y Pagos a través del corte de incidencias para aplicar los descuentos conforme a la ley aplicable en el rubro que antecede.
- Si las incapacidades son derivadas de algún Posible Riesgo de Trabajo en trámite, se archivan hasta obtener la calificación del Probable Riesgo de trabajo; de calificarlo favorable o se dictamina como SI de trabajo por parte del ISSEMYM, solo se registra. Y si el dictamen se califica como NO de Trabajo o rechazo de riesgo de trabajo, se procede al punto anterior.

Permiso con y sin goce de sueldo

- Se considera Permiso con Goce de Sueldo, la prestación concedida al personal sindicalizado del O.P.D SAPASE, consistente en ausentarse de sus labores, en días naturales gozando de su sueldo, la cual se podrá autorizar cuando ocurran circunstancias especiales que el interesado justifique a juicio del Organismo.
- Se considera licencia sin goce de sueldo, la prestación concedida al personal Sindicalizado del O.P.D SAPASE, consistente en ausentarse de sus labores, sin recibir percepciones, la cual se podrá autorizar cuando ocurran circunstancias especiales que el interesado justifique a juicio del Organismo.

Vacaciones

- Será responsabilidad del Titular de cada área, revisar y aprobar la programación del período vacacional de su personal, las cuales estarán sujetas a las necesidades propias del área, mismas que deberán enviarse a la Coordinación de Recursos Humanos para su registro y entrega.
- Toda solicitud de vacaciones o cancelación de las mismas, deberán remitirse a la Coordinación de Recursos Humanos a través del formato (FUI), en dos originales.

Perteneciente a

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRH	B00-B02	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 14 de 52

- Las trabajadoras que tengan licencia por maternidad podrán gozar de sus períodos vacacionales al reintegrarse al servicio.
- En el caso de que el trabajador presente una incapacidad médica expedida por el ISSEMYM, previo al disfrute de las vacaciones, éstas se podrán reprogramar con autorización del titular de área.
- La solicitud de vacaciones o cancelación de las mismas, deberán ingresarse con 10 días labóres de anticipación en la Coordinación de Recursos Humanos, debidamente requisitado y autorizado.
- Para que el personal tenga derecho a gozar sus períodos vacacionales deberán haber prestado sus servicios a este Organismo, de manera ininterrumpida durante un período mínimo de seis meses; mismo que iniciará y se programará bajo autorización de su jefe de área, a partir del **siguiente** período vacacional según calendario.
- Es importante que todo servidor público de nuevo ingreso en el OPD SAPASE, se aboque a los períodos vacacionales según calendario, considerando sus seis meses trabajados; ya que en el año corriente "NO" se puede adelantar un período cuando aún no se autorizan y/o bien, si ya paso el período vacacional del año corriente "NO" se pueden autorizar; deben esperar a las indicaciones correspondientes del siguiente período vacacional según calendario (**Ejemplo: sí la fecha de alta fue en el mes de Enero, no puede solicitar vacaciones de semana santa, ya que aún no le corresponden; tendrá que esperar el siguiente período vacacional, es decir las de Diciembre según calendario, donde iniciara su período vacacional**)
- Los períodos vacacionales prescriben en automático, en un período de un año (**Ejemplo: Diciembre a Diciembre de acuerdo a fechas en calendario**). Una vez prescrito no serán autorizados, durante, ni después, de las fechas indicadas.
- No se podrá autorizar la acumulación de dos períodos vacacionales continuos.
- Los períodos vacacionales son personalizados y son estrictamente intransferibles.

Actas

- Será obligación de cada superior jerárquico, iniciar el procedimiento para la elaboración de actas administrativas en materia laboral, siempre que tengan conocimiento de la realización de un hecho u omisión de un trabajador adscrito a su área de trabajo que amerite la imposición de una sanción administrativa. O en su caso, acudir a la Coordinación Jurídica.

Perteneciente a

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRH	B00-B02	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 15 de 52

- Para la elaboración del Acta Administrativa el jefe inmediato, debe asegurarse de contar con las pruebas testimoniales, documentales o cualquier otro medio de prueba permitido por la Ley del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, que sea bastante y suficiente, para acreditar la comisión de una probable irregularidad.
- El Acta Administrativa debe elaborarse de preferencia en el Centro de Trabajo, en presencia de los que en ella intervienen. Se redactará a renglón seguido cancelando los espacios no usados con puntos o guiones, para que no haya posibilidad de llenar dichos espacios con posterioridad.
- No debe contener abreviaturas, ni enmendaduras, la claridad y brevedad son características recomendables.
- El Acta Administrativa debe estar rubricada al margen en todas sus fojas y con nombre y firma al calce por todos los que en ella intervinieron, no se podrá firmar por ausencia, por acuerdo o por órdenes de alguna persona que no haya participado en la elaboración de la misma.
- Una vez que el Acta Administrativa se encuentre debidamente elaborada y acompañada de los elementos que prueben de manera fehaciente la responsabilidad del trabajador, se procederá a enviarla a la Coordinación de Recursos Humanos, a la Coordinación Jurídica y a la Contraloría Interna.

Accidente de Trabajo

- Se considera como riesgo de trabajo a los accidentes y/o enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo.
- El personal que haya sufrido un probable riesgo de trabajo deberá notificarlo a su área y canalizar por oficio a la Coordinación de Recursos Humanos a la brevedad posible a fin de efectuar el trámite oportuno con la finalidad de:
 - Dar a conocer las circunstancias en que ocurrieron los hechos.
- Contar con un documento oficial en caso de que sea necesario aclarar los hechos ante el ISSEMYM por la emisión de un dictamen que no corresponda.
- Deslindar responsabilidades en el caso de los accidentes de trayecto ya que estos originan por hechos que la Institución no puede controlar
- El personal deberá hacer llegar a la Coordinación de Recursos Humanos los formatos para aviso por probable riesgo de trabajo para ser llenados.

Perteneciente a

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRH	B00-B02	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 16 de 52

- La Coordinación de Recursos Humanos llenará los formatos de acuerdo a los datos contenidos en el acta. Al concluir el llenado, la Coordinación de Recursos Humanos notificará al trabajador para proceder a la entrega de dichos formatos; a su vez, el trabajador o sus familiares deberán entregarlos a los servicios de Salud en el Trabajo de ISSEMYM.
- El ISSEMYM realizará la calificación de los riesgos de trabajo y devolverá al trabajador o a sus familiares el formato con el dictamen respectivo mismos que deberán de informar y entregar en copia a la Coordinación de Recursos Humanos.

Bajas de Personal

- La Coordinación de Recursos Humanos recibe por parte de las áreas el oficio en el cual se notifica de la baja del trabajador por cualquiera que sea el motivo (Renuncia voluntaria, actas administrativas, acta por abandono de trabajo, defunción, entre otros.)
- Se integra en el corte quincenal correspondiente para su aplicación ante nómina, quien lleva a cabo los trámites correspondientes.

Perteneciente a

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRH	B00-B02	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 17 de 52

1.8. DESARROLLO

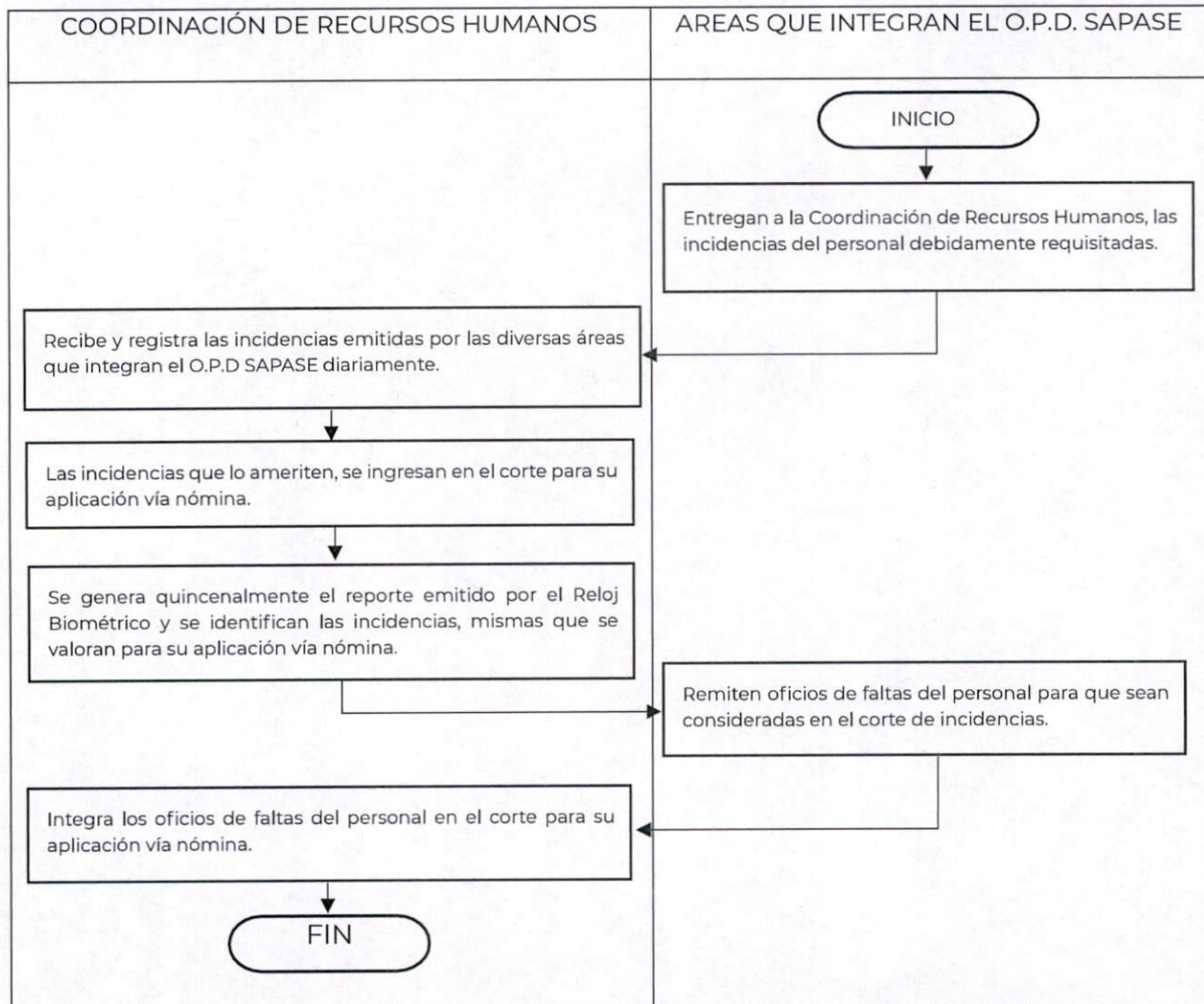
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Áreas que integran el O.P.D SAPASE	Entregan a la Coordinación de Recursos Humanos, las incidencias del personal debidamente requisitadas.
2	Coordinación de Recursos Humanos	Recibe y registra las incidencias emitidas por las diversas áreas que integran el O.P.D SAPASE diariamente.
3	Coordinación de Recursos Humanos	Las incidencias que lo ameriten, se ingresan en el corte para su aplicación vía nómina.
4	Coordinación de Recursos Humanos	Se genera quincenalmente el reporte emitido por el Reloj Biométrico y se identifican las incidencias, mismas que se valoran para su aplicación vía nómina.
5	Áreas que integran el O.P.D. SAPASE	Remiten oficios de faltas del personal para que sean consideradas en el corte de incidencias.
6	Coordinación de Recursos Humanos	Integra los oficios de faltas del personal en el corte para su aplicación vía nómina.
		FIN del procedimiento.

Perteneciente a

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRH	B00-B02	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 18 de 52

1.9. DIAGRAMACIÓN



Perteneciente a

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRH	B00-B02	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 19 de 52

1.10. FORMATOS E INSTRUCTIVO

Código	Nombre
F-1	Formato Único de Incidencias (FUI)
F-3	Reporte del Reloj Biométrico
F-4	Formato de Cambio de Adscripción

Formato único de incidencias

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO ÚNICO DE INCIDENCIAS FUI/02/2025

FECHA: _____ NOM. DE FUI: _____

☐ SI/NO EL PRESENTE PARA JUSTIFICAR LAS INCIDENCIAS EN MATERIA DE PUNTUALIDAD Y

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____ NOMBRE: _____ CUI: _____

DIRECCIÓN: _____ DÍA DE LA SEMANA: _____ HORA DE ENTRADA: _____ TOTAL DE DÍAS: _____

ÁREA AL QUE PERTENECE: _____ PERSONA A JUSTIFICAR: _____

MOTIVO DE JUSTIFICACIÓN

ACTIVO/AL DIA: _____ LICENCIADO: _____ DERECHOS: _____

VALIDACIÓN

FECHA DE ENTREGA: _____ PERÍODO: _____ FIRMA DE CONFORMIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO

FECHA DE ENTREGA: _____ DERECHOS: _____

FECHA DE ENTREGA: _____ DERECHOS: _____

NOMBRE, FIRMA Y SELLO

COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS: _____ DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN: _____

SELLO Y FECHA DE ENTREGADO

Este formato debe de remitirse dentro de las 48 horas siguientes a partir de la fecha que se requiere justificar, anexando para tal efecto original de las incapacidades, constancia de permanencia en ISSSEMYM o según sea el caso documento que compruebe la justificación, de lo contrario no será válida.

O.P.D. S.A.P.A.S.E. 2025 - 2027

Perteneciente a

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRH	B00-B02	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 20 de 52

Reporte de Reloj Biométrico

CONCENTRADO DE FALTAS 1a. Quincena de _____ 2025

FALTAS POR BIOMETRICO

CORR.	EMPL.	NOMBRE	SITIO	HORARIO	TIPO	FECHA	DESCRIPCION
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

FALTAS POR RETARDOS 1ra. _____ 2025

CORR.	EMPL.	NOMBRE	SITIO	HORARIO	TIPO	FECHA	DESCRIPCION
1							
2							
3							
4							

SIN VALIDEZ OFICIAL

Perteneciente a

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRH	B00-B02	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 21 de 52

Formato de cambio de adscripción



GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
ECATEPEC DE MORELOS



SAPASE
SISTEMA AUTOMATIZADO PARA EL MANEJO DE LA ATENCIÓN AL PUEBLO
SECC. SECRETARÍA DE SALUD Y ATENCIÓN PRIMARIA

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO ÚNICO PARA CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN

FECHA DEL CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN:

Día

Mes

Año

DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO	NUM. DE EMPLEADO
-----------------	------------------

DATOS DEL CAMBIO

ACTIVACIÓN DIRECTO

PROPONE

NOMBRE Y FIRMA JEFE DEL DEPARTAMENTO

AUTORIZA

NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEL ÁREA

ÁREA DE DESTINO

--

ACEPTA

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZA

NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEL ÁREA

FIRMA Y SELLO DE ENTERADOS

Vo. Bo.

--

DIRECTOR GENERAL DEL O.P.D. S.A.P.A.S.E.

Vo. Bo.

--

SECRETARIO GENERAL DEL S.U.T.E.Y.M. SECC. ECATEPEC

COORDINACIÓN DE
RECURSOS HUMANOS

FORMATO ÚNICO PARA CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN

FECHA DEL CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN:

De _____ día(s) _____ Año(s)

DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO

NUM. DE EMPLEADO

DATOS DEL CAMBIO

ÁREA DE ORIGEN

PROPONE

AUTORIZA

NOMBRE Y FIRMA
JEFE DEL DEPARTAMENTO

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR DEL ÁREA

ÁREA DE DESTINO

ACEPTA

AUTORIZA

NOMBRE Y FIRMA
JEFE DEL DEPARTAMENTO

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR DEL ÁREA

FIRMA Y SELLO DE ENTERADOS

Vo. Bo.

DIRECTOR GENERAL DEL O.P.D. S.A.P.A.S.E.

O.P.D. S.A.P.A.S.E. 2025 - 2027

Perteneciente a

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRH	B00-B02	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 22 de 52

2. PROCEDIMIENTO

Capacitación

2.1. OBJETIVO

Proporcionar al O.P.D. S.A.P.A.S.E., recurso humano en termino de conocimiento, habilidades y aptitudes para el desempeño de cada trabajador y el adecuado funcionamiento de cada área que integra el Organismo; para así cumplir con los objetivos y metas establecidas.

2.2. REFERENCIAS

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última reforma el día 02 de junio del 2026.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicada el 17 de noviembre de 1917, última reforma el 03 de junio del 2026.

Leyes:

- Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970. Última reforma 14 de mayo del 2026.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013. Última reforma 01 de abril del 2024.
- Ley del impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última reforma 12 de noviembre del 2021.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 3 de enero de 2002. Última reforma 17 de diciembre del 2025.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 23 de octubre de 1998. Última reforma 28 de abril del 2026.
- Reglamento de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 03 de enero del 2022. Última reforma 21 de enero del 2022.
- Ley de Archivos y Administración Documentos del Estado de México y Municipios, publicada el 26 de noviembre de 2020.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada el 02 de marzo de 1993, última reforma el 16 de junio del 2026.

Perteneciente a

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRH	B00-B02	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 23 de 52

- Ley de Ingresos del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal 2026, publicada el 17 de diciembre de 2025.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 de diciembre de 2025. Sin reforma.
- Ley de Planeación, con fecha de publicación 05 de enero de 1983, última modificación el 15 de enero del 2026.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con fecha de publicación 30 de mayo de 2017, última modificación: 20 de mayo del 2026.
- Ley de Aguas Nacionales con fecha de publicación el 01 de diciembre de 1992, última modificación el 11 de diciembre del 2025.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, con fecha de publicación 22 de febrero de 2013, última modificación el 05 de abril de 2024.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, publicada el 11 de septiembre de 2023, última reforma el día 28 de abril del 2026.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México publicada el 26 de agosto de 2004, última reforma el 25 de mayo de 2022.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con fecha de publicación 20 de marzo del 2025.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, con fecha de publicación 04 de mayo de 2016, última modificación el 22 de junio de 2023.

Códigos:

- Código Administrativo del Estado de México, con fecha de publicación 13 de diciembre de 2001, última modificación el 28 de abril del 2026.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, con fecha de publicación 07 de febrero de 1997, última modificación el 22 de junio del 2023.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, con fecha de publicación 09 de marzo de 1999, última modificación el 28 de abril de 2026.

Decreto:

- Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ecatepec, de fecha 18 de octubre de 1991.

Perteneciente a

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D. S.A.P.A.S.E.	CRH	B00-B02	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 24 de 52

Manuales:

- Manual General de Organización del O.P.D. S.A.P.A.S.E. 2025-2027, con sus actualizaciones.
- Manual de Procedimientos del O.P.D. S.A.P.A.S.E. para la Administración 2025- 2027.

Convenios:

- Convenio de Condiciones Generales de Trabajo y Prestaciones Socioeconómicas 2021.

2.3. DEFINICIONES

Capacitación: Formación que busca que los trabajadores adquieran y mejoren conocimientos, habilidades y aptitudes para el mejor desempeño laboral.

2.4. INSUMOS

- Listas de asistencia de participantes.
- Oficio solicitando el curso, taller o capacitación.

2.5. RESULTADOS

- Mejora en la calidad de servicio y vocación humana brindada a todo servidor público.
- Los conocimientos, destrezas y aptitudes adquiridos por cada persona no solo lo perfeccionan para trabajar, sino también para su vida diaria.
- Generar un aumento en la calidad del trabajo.
- Contribuir a prevenir los accidentes de trabajo.

2.6. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No cuenta con interacción con otros procedimientos.

2.7. POLÍTICAS

- La Capacitación por tipo de actividad puede ser interna y/o externa.
- Además de los cursos contemplados en el Presupuesto Basado en Resultados Anual, la Coordinación de Recursos Humanos, así como la Dirección General, podrá enviar a los funcionarios a actividades de capacitación sobre materias de interés, que se lleguen

Perteneciente a

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRH	B00-B02	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 25 de 52

periódicamente como ofertas abiertas durante el año de Instituciones, instructores y/o otros servicios.

- Los Servidores Públicos que consigan directamente información sobre cursos en los que deseen participar, deberán poner a disposición de la Coordinación de Recursos Humanos los respectivos antecedentes con una anticipación de por lo menos 72 horas, hábiles a su realización, previamente con autorización del Jefe de área.
- Cualquier evento relacionado con la capacitación de personal, deberá contar con la aprobación de la Dirección de Finanzas y Administración y el visto bueno de la Coordinación de Recursos Humanos.
- La Capacitación podrá darse dentro o fuera del lugar donde preste sus servicios el trabajador, por conducto de personal del Organismo o de instructores y/o instituciones especializadas en la materia del curso.
- Cuando el trabajador participante no acuda a la capacitación programada por causas imputables a él, o bien la abandone durante el desarrollo de la misma sin causa justificada, será apercibido con amonestación o incluso descontándole el día por oficio y se informará al director del área que solicito la acción de capacitación, integrando copia de la misma al expediente personal del empleado para valoración de su desempeño laboral.

Normas para los servidores públicos participantes

- Todo empleado que hubiese sido designado para asistir a cursos, seminarios, talleres, conferencias, no podrá excusarse de no hacerlo, salvo en los casos de enfermedad que deberá justificar con el documento expedido por el ISSEMYM o por disposición del responsable del área.
- Una vez inscritos, los participantes estarán obligados a cumplir con los siguientes deberes y obligaciones:
 - Respetar la calendarización de las actividades programadas para su capacitación.
 - Recibir la capacitación, actualización y orientación.
 - Asistir con puntualidad e interés, en apego al horario establecido.

Perteneciente a

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRH	B00-B02	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 26 de 52

- Cumplir oportunamente con los trabajos y demás actividades que le fueran asignadas por los capacitadores o instructores.
- Colaborar en todo aquello que fuere menester para lograr el mejor desarrollo del curso.
- Ningún servidor público podrá ceder una asignación para participar en eventos de capacitación a favor de compañeros o jefe, ya que esta facultad la tiene la Coordinación de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección de Finanzas y Administración, áreas interesadas y con aprobaciones correspondientes.

Normas para la programación de la capacitación

Los programas de Capacitación deben contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre del curso.
- Objetivo General.
- Carta Descriptiva.
- Fechas.
- Horarios.
- Duración.
- Lugar.
- Autorización y Convocatoria.
- Reporte Fotográfico.
- Listas de asistencia.

Perteneciente a

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRH	B00-B02	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 27 de 52

2.8. DESARROLLO

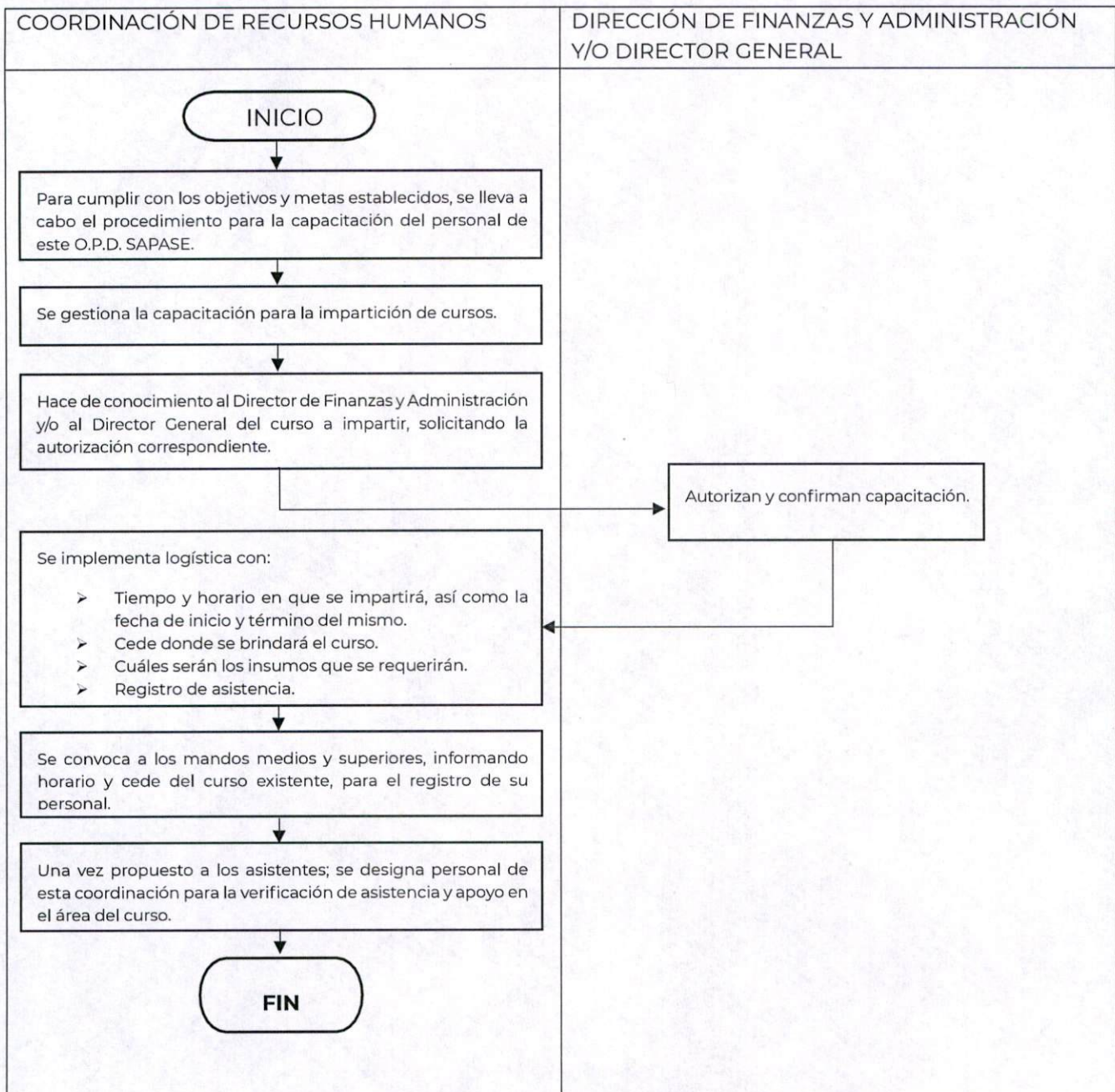
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Coordinación de Recursos Humanos	Para cumplir con los objetivos y metas establecidos, se lleva a cabo el procedimiento para la capacitación del personal de este O.P.D. SAPASE.
2	Coordinación de Recursos Humanos	Se gestiona la capacitación para la impartición de cursos.
3	Coordinación de Recursos Humanos	Hace de conocimiento al Director de Finanzas y Administración y/o al Director General del curso a impartir, solicitando la autorización correspondiente.
4	Director General y/o Director de Finanzas y Administración	Autorizan y confirman capacitación.
5	Coordinación de Recursos Humanos	Se implementa logística con: ➤ Tiempo y horario en que se impartirá, así como la fecha de inicio y término del mismo. ➤ Cede donde se brindará el curso. ➤ Cuáles serán los insumos que se requerirán. ➤ Registro de asistencia.
6	Coordinación de Recursos Humanos	Se convoca a los mandos medios y superiores, informando horario y cede del curso existente, para el registro de su personal.
7	Coordinación de Recursos Humanos	Una vez propuesto a los asistentes; se designa personal de esta coordinación para la verificación de asistencia y apoyo en el área del curso. Fin del Proceso

Perteneciente a

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRH	B00-B02	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 28 de 52

2.9. DIAGRAMACIÓN



Perteneciente a

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRH	B00-B02	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 29 de 52

2.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Código	Nombre
F-5	Lista de Asistencia de la capacitación

Lista de asistencia a la capacitación

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

LISTA DE ASISTENCIA

NOMBRE DEL CURSO: _____

FECHA: _____

EMPL. NO.	NOMBRE	AREA	HORA	FIRMA

SIN
VALIDEZ

Perteneciente a

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRH	B00-B02	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 30 de 52

3. PROCEDIMIENTO

Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estadías o Residencias

3.1. OBJETIVO

Desarrollar en el prestador de Servicio, una conciencia de responsabilidad, solidaridad, reciprocidad y compromiso con sus estudios y la sociedad a la que pertenece.

3.2. REFERENCIAS

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última reforma el día 02 de junio del 2026.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicada el 17 de noviembre de 1917, última reforma el 03 de junio del 2026.

Leyes:

- Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970. Última reforma 14 de mayo del 2026.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013. Última reforma 01 de abril del 2024.
- Ley del impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última reforma 12 de noviembre del 2021.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 3 de enero de 2002. Última reforma 17 de diciembre del 2025.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 23 de octubre de 1998. Última reforma 28 de abril del 2026.
- Reglamento de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 03 de enero del 2022. Última reforma 21 de enero del 2022.
- Ley de Archivos y Administración Documentos del Estado de México y Municipios, publicada el 26 de noviembre de 2020.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada el 02 de marzo de 1993, última reforma el 16 de junio del 2026.

Perteneciente a

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRH	B00-B02	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 31 de 52

- Ley de Ingresos del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal 2026, publicada el 17 de diciembre de 2025.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 de diciembre de 2025. Sin reforma.
- Ley de Planeación, con fecha de publicación 05 de enero de 1983, última modificación el 15 de enero del 2026.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con fecha de publicación 30 de mayo de 2017, última modificación: 20 de mayo del 2026.
- Ley de Aguas Nacionales con fecha de publicación el 01 de diciembre de 1992, última modificación el 11 de diciembre del 2025.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, con fecha de publicación 22 de febrero de 2013, última modificación el 05 de abril de 2024.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, publicada el 11 de septiembre de 2023, última reforma el día 28 de abril del 2026.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México publicada el 26 de agosto de 2004, última reforma el 25 de mayo de 2022.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con fecha de publicación 20 de marzo del 2025.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, con fecha de publicación 04 de mayo de 2016, última modificación el 22 de junio de 2023.

Códigos:

- Código Administrativo del Estado de México, con fecha de publicación 13 de diciembre de 2001, última modificación el 28 de abril del 2026.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, con fecha de publicación 07 de febrero de 1997, última modificación el 22 de junio del 2023.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, con fecha de publicación 09 de marzo de 1999, última modificación el 28 de abril de 2026.

Decreto:

- Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ecatepec, de fecha 18 de octubre de 1991.

Perteneciente a

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D. S.A.P.A.S.E.	CRH	B00-B02	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 32 de 52

Manuales:

- Manual General de Organización del O.P.D. S.A.P.A.S.E. 2025-2027, con sus actualizaciones.
- Manual de Procedimientos del O.P.D. S.A.P.A.S.E. para la Administración 2025- 2027.

Convenios:

- Convenio de Condiciones Generales de Trabajo y Prestaciones Socioeconómicas 2021.

3.3. DEFINICIONES

Estudiante: Alumno (a) de preparatoria o universidad que debe cumplir con requisito indispensable, realizando actividades dentro del O.P.D. S.A.P.A.S.E.

Carta de Aceptación: Documento que expide la Coordinación de Recursos Humanos para informar a la Institución Educativa que fue aceptado el estudiante.

Carta de Presentación: Documento que presenta el estudiante en la Coordinación de Recursos Humanos, con datos de la Institución Educativa, datos del estudiante y horas de labor social.

Carta de Terminó: Documento que expide la Coordinación de Recursos Humanos al termino de las horas de labor por parte del estudiante.

Cédula de Identificación: Documento con datos personales del estudiante.

3.4. INSUMOS

- Para la prestación del servicio social, es necesario contar con la carta de presentación emitida por la Institución Educativa correspondiente, de lo contrario no podrá hacer el trámite de aceptación.
- El estudiante deberá presentar identificación personal que lo acredite y que pertenece a la institución referida.
- El estudiante deberá presentarse en los horarios establecidos por el tiempo indicado por la Coordinación de Recursos Humanos.
- El estudiante deberá acatar los reglamentos indicados en el área en la cual desempeñe.

Perteneciente a

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRH	B00-B02	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 33 de 52

3.5. RESULTADOS

- Que el estudiante ponga en práctica los conocimientos y la información adquirida en las materias que cursa en la institución académica, adquiriendo experiencia en el desarrollo de actividades que propicien la actividad laboral.
- Vincular a los prestadores de servicio con la realidad de la sociedad, fortaleciendo su formación profesional con el desarrollo de competencias genéricas y/o específicas.

3.6. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No cuenta con interacción con otros procedimientos.

3.7. POLÍTICAS

- En caso de ser menor de edad, llenar la cedula de identificación con datos personales, firmada de conocimiento por el padre o tutor del prestador de servicio, datos que serán protegidos y resguardados.
- En caso de ser mayores de edad, llenar la cedula de identificación con datos personales y hacer de conocimiento del cuidado que tenemos con los datos personales y el resguardo de la información.
- Los estudiantes que sean aceptados para servicio, prácticas profesionales, estadías o residencias, deberán provenir de las instituciones con las que se tenga un convenio de colaboración.

Perteneciente a

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRH	B00-B02	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 34 de 52

3.8. DESARROLLO

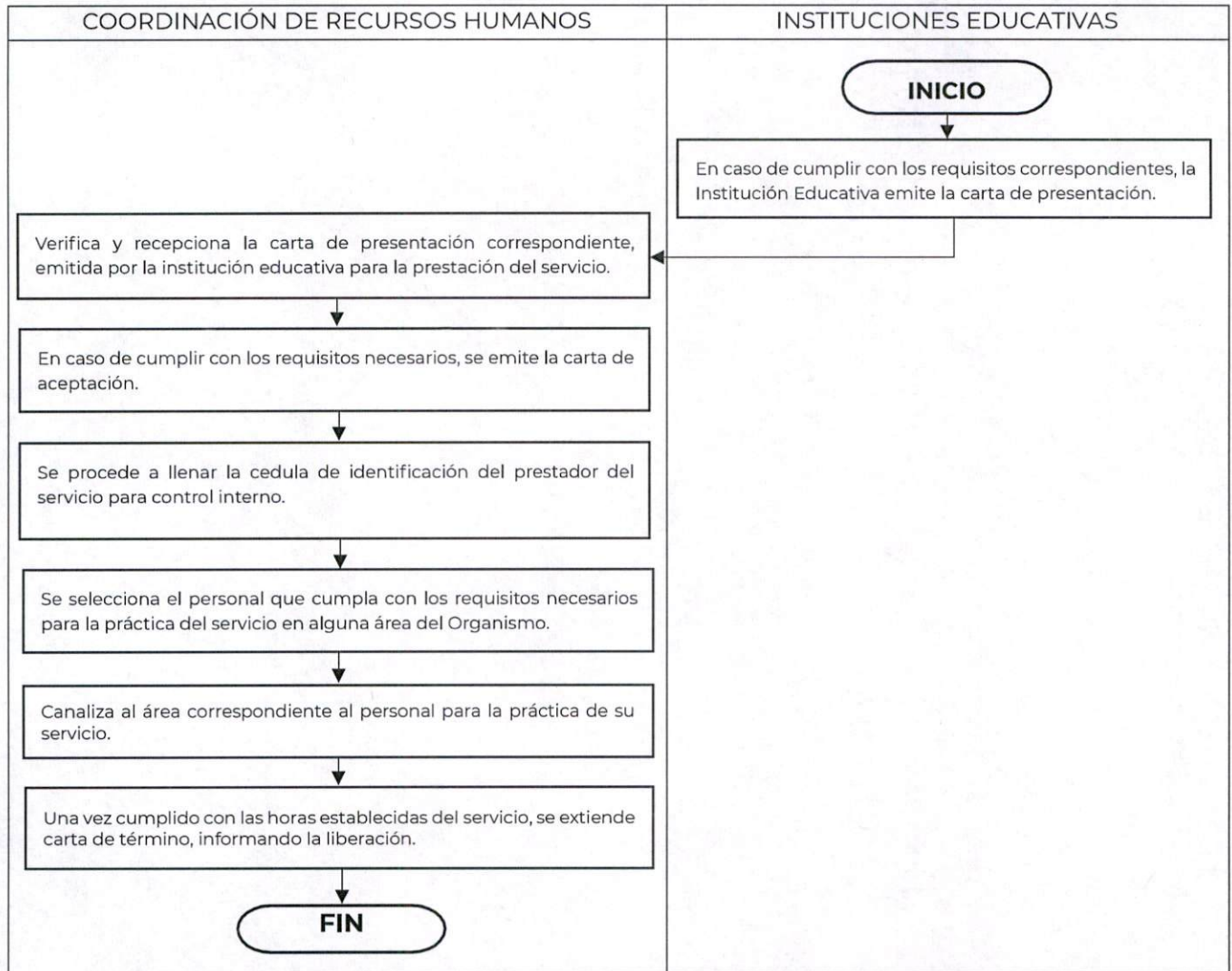
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Instituciones Educativas	En caso de cumplir con los requisitos correspondientes, la Institución Educativa emite la carta de presentación.
2	Coordinación de Recursos Humanos	Verifica y recepciona la carta de presentación correspondiente, emitida por la institución educativa para la prestación del servicio.
3	Coordinación de Recursos Humanos	En caso de cumplir con los requisitos necesarios, se emite la carta de aceptación.
5	Coordinación de Recursos Humanos	Se procede a llenar la cedula de identificación del prestador del servicio para control interno.
6	Coordinación de Recursos Humanos	Se selecciona el personal que cumpla con los requisitos necesarios para la práctica del servicio en alguna área del Organismo.
7	Coordinación de Recursos Humanos	Canaliza al área correspondiente al personal para la práctica de su servicio.
8	Coordinación de Recursos Humanos	Una vez cumplido con las horas establecidas del servicio, se extiende carta de término, informando la liberación. Fin del proceso.

Perteneciente a

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRH	B00-B02	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 35 de 52

3.9. DIAGRAMACIÓN



Perteneciente a

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRH	B00-B02	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 36 de 52

3.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Código	Nombre
F-6	Carta de Aceptación
F-7	Carta de Terminó
F-8	Cedula de identificación.

Carta de aceptación



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

Ecatepec de Morelos, Estado de México a XX de XXXXXX del 202X
CRH/XXXXX/202X

ASUNTO: CARTA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

A UIEN CORRESPONDA

PRESENTE:

Por este conducto y de acuerdo a su carta de presentación, me dirijo a usted de la manera más atenta para informarle que el alumno, estudiante de la carrera de XXXXXXXXXX en la escuela XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con número de matrícula XXXXXXXXX,

Por lo que le informo que el alumno en mención fue aceptado en este Organismo Público Descentralizado S.A.P.A.S.E., para realizar sus XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, a partir del XX de XXXX al XX de XXXX, en un horario de Lunes a Viernes, cubriendo un total de XXX horas, en un horario de Lunes a Viernes, XXXX horas.

Derivado de lo anterior, me despido. Le usted no sin antes enviar a un correo electrónico.

ATENTAMENTE

LIC. MARIA CRISTINA ORTEGA RECILLAS
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS

Intermedio
Archivo Consultivo
NOC/000000

Perteneciente a

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRH	B00-B02	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 37 de 52

Carta de termino

 **H. AYUNTAMIENTO
ECATEPEC
DE MORELOS**

 **SAPASE**
Organismo Público Descentralizado
para la Prestación de los Servicios
de Agua Potable, Alcantarillado y
Saneamiento del Municipio de
Ecatepec 2025 - 2027.

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

Ecatepec de Morelos, Estado de México a XX de XXXXX del 202X
CRH/XXX/202X

ASUNTO: CARTA DE TERMINO DE SERVICIO SOCIAL

A QUIEN CORRESPONDA

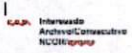
P R E S E N T E:

Por medio este conducto hago constar que el alumno, estudiante de la carrera de XXXXXXXXXXXXXXX, con número de matrícula XXXXXXXX, en la Institución que usted dignamente representa; cumplió satisfactoriamente su XXXXXXX, en un horario de Lunes a Viernes de XXXX a XXXX horas en el Organismo Público Descentralizado S.A.P.A.S.E. misma que fue asignado al Departamento de Electromecánica cumpliendo 640 horas, mismas que cubrió del 20 de XXXX al XX de julio del año en curso.

Derivado de lo anterior me despido de usted no sin antes darle un cordial saludo.

A C E P T A M I E N T O

LIC. NOMBRE CRISTINA ORTEGA RECILLAS
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS

 **SAPASE**
Interesado
Archevo/Consecutivo
NCC0189999

 Palmas núm. 38, colonia La Mora, C.P. 55030 Ecatepec de Morelos, Estado de México
Teléfono 55 5779 9100

Perteneciente a

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRH	B00-B02	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 38 de 52

Cédula de identificación



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

CEDULA DE IDENTIFICACIÓN

DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS

FOLIO: 01-2025



FOTOGRAFIA

SERVICIO SOCIAL

☐

PRÁCTICA PROFESIONALES

☐

ESTADIAS

☐

NOMBRE: _____

DOMICILIO: _____

TELÉFONO PARTICULAR: _____ TELÉFONO CELULAR: _____

NOMBRE DE PADRE Y / O TUTOR: _____

INSTITUCION EDUCATIVA: _____

DOMICILIO: _____

TELÉFONO: _____ CARRERA: _____

RESPONSABLE DEL AREA DE SERVICIO: _____

HORARIO DE SERVICIO: _____

INICIO: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR

NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE Y/O TUTOR

Perteneciente a

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRH	B00-B02	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 39 de 52

4. PROCEDIMIENTO

Archivo y control de expedientes

4.1. OBJETIVO

Tener bajo resguardo los expedientes personales de todos los empleados de este O.P.D. S.A.P.A.S.E. Para llevar a cabo el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México, así como llevar y mantener en archivo todas las incidencias generadas.

4.2. REFERENCIAS

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última reforma el día 02 de junio del 2026.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicada el 17 de noviembre de 1917, última reforma el 03 de junio del 2026.

Leyes:

- Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970. Última reforma 14 de mayo del 2026.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013. Última reforma 01 de abril del 2024.
- Ley del impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última reforma 12 de noviembre del 2021.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 3 de enero de 2002. Última reforma 17 de diciembre del 2025.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 23 de octubre de 1998. Última reforma 28 de abril del 2026.
- Reglamento de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 03 de enero del 2022. Última reforma 21 de enero del 2022.
- Ley de Archivos y Administración Documentos del Estado de México y Municipios, publicada el 26 de noviembre de 2020.

Perteneciente a

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRH	B00-B02	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 40 de 52

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada el 02 de marzo de 1993, última reforma el 16 de junio del 2026.
- Ley de Ingresos del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal 2026, publicada el 17 de diciembre de 2025.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 de diciembre de 2025. Sin reforma.
- Ley de Planeación, con fecha de publicación 05 de enero de 1983, última modificación el 15 de enero del 2026.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con fecha de publicación 30 de mayo de 2017, última modificación: 20 de mayo del 2026.
- Ley de Aguas Nacionales con fecha de publicación el 01 de diciembre de 1992, última modificación el 11 de diciembre del 2025.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, con fecha de publicación 22 de febrero de 2013, última modificación el 05 de abril de 2024.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, publicada el 11 de septiembre de 2023, última reforma el día 28 de abril del 2026.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México publicada el 26 de agosto de 2004, última reforma el 25 de mayo de 2022.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con fecha de publicación 20 de marzo del 2025.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, con fecha de publicación 04 de mayo de 2016, última modificación el 22 de junio de 2023.

Códigos:

- Código Administrativo del Estado de México, con fecha de publicación 13 de diciembre de 2001, última modificación el 28 de abril del 2026.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, con fecha de publicación 07 de febrero de 1997, última modificación el 22 de junio del 2023.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, con fecha de publicación 09 de marzo de 1999, última modificación el 28 de abril de 2026.

Decreto:

- Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ecatepec, de fecha 18 de octubre de 1991.

Perteneciente a

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D. S.A.P.A.S.E.	CRH	B00-B02	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 41 de 52

Manuales:

- Manual General de Organización del O.P.D. S.A.P.A.S.E. 2025-2027, con sus actualizaciones.
- Manual de Procedimientos del O.P.D. S.A.P.A.S.E. para la Administración 2025- 2027.

Convenios:

- Convenio de Condiciones Generales de Trabajo y Prestaciones Socioeconómicas 2021.

4.3. DEFINICIONES

Archivo: Organización y Conservación de los documentos físicos que se generan, reciben y utilizan en el funcionamiento de este OPD SAPASE.

Datos Personales: Información inherente a un servidor público y que como tal permiten identificarlo. (nombre, apellidos, fecha de nacimiento, domicilio, teléfono, entre otros.).

Formatos de Incidencias: Documento oficial que registra todo tipo de evento o situación en el desarrollo de las actividades laborales.

4.4. INSUMOS

- La Coordinación de Recursos Humanos apertura expedientes de personal de nuevo ingreso a laborar en este O.P.D. S.A.P.A.S.E.
- El personal deberá apegarse en su área y horario de trabajo a lo dispuesto en la ley federal del trabajo de los servidores públicos del estado de México y Municipios.
- La Coordinación de Recursos Humanos mantendrá bajo resguardo y con seguridad información confidencial de toda la plantilla de personal que integra el O.P.D. S.A.P.A.S.E.

4.5. RESULTADOS

- Expedientes laborales debidamente organizados en consecutivo por número de empleado en el lugar correspondiente.
- Archivo de incidencias en expedientes laborales, (vacaciones, incapacidades, comisiones, etc.)

Perteneciente a

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRH	B00-B02	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 42 de 52

4.6. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No aplica.

4.7. POLÍTICAS

- Para la apertura de expediente laboral, se necesita contar con número de empleado otorgado por el Departamento de Nómina y Pagos, así como documentación completa, (solicitud de empleo con fotografía, C.V., acta de nacimiento no mayor a 6 meses, comprobante de domicilio con vigencia no mayor a 3 meses, comprobante de estudios, I.F.E. o I.N.E., cartilla de servicio militar, constancia de situación fiscal actualizada, certificado médico reciente expedido por una institución pública, informe de antecedentes no penales vigencia no mayor a 6 meses, CURP actualizado del mes corriente, 2 fotografías tamaño infantil, constancia del registro de deudores alimentarios morosos, correo electrónico, en caso de contar con clave del ISSEMYM presentar documento legible.)
- Una vez que se haya derivado la correspondencia ingresada a la Coordinación de Recursos Humanos y haberle dado el trámite correspondiente, recae para archivo consecutivo de cada empleado para su expediente laboral.

Perteneciente a

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRH	B00-B02	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 43 de 52

4.8. DESARROLLO

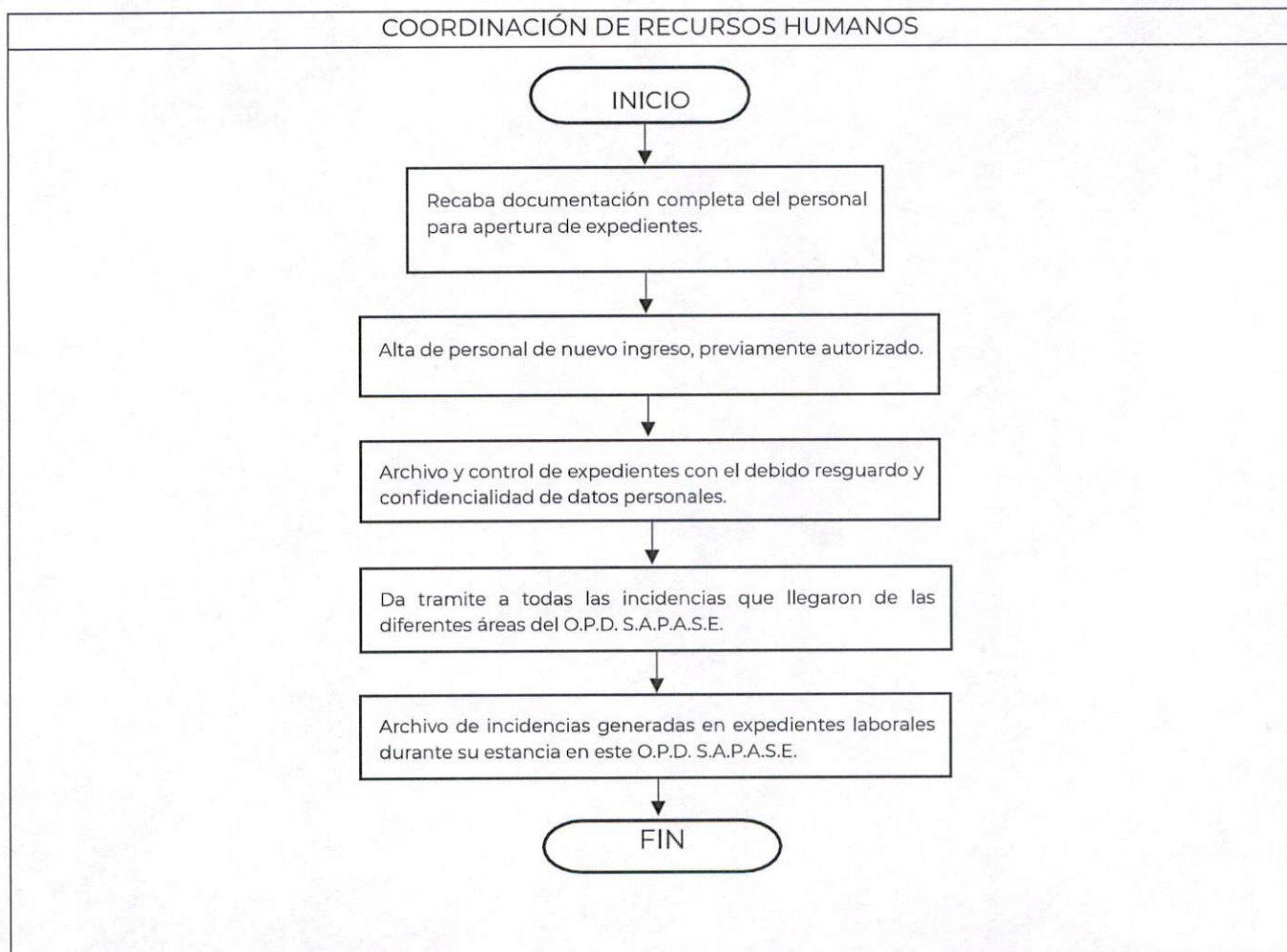
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Coordinación de Recursos Humanos	Recaba documentación completa del personal para apertura de expedientes.
2	Coordinación de Recursos Humanos	Alta de personal de nuevo ingreso, previamente autorizado.
3	Coordinación de Recursos Humanos	Archivo y control de expedientes con el debido resguardo y confidencialidad de datos personales.
4	Coordinación de Recursos Humanos	Da tramite a todas las incidencias que llegaron de las diferentes áreas del O.P.D. S.A.P.A.S.E.
5	Coordinación de Recursos Humanos	Archivo de incidencias generadas en expedientes laborales durante su estancia en este O.P.D. S.A.P.A.S.E.

Perteneciente a

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRH	B00-B02	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 44 de 52

4.9. DIAGRAMACIÓN



Perteneciente a

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRH	B00-B02	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 45 de 52

4.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Código	Nombre
F-9	Cedula de identificación como Servidor Público

Cédula de identificación

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN (EMPLEADO)

NUMERO DE EMPLEADO

DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO

DIRECCIÓN

CALIDAD

EXTENSIÓN O PREGÓN

CUBO POSTAL

S.P.C.

S.P.C. CIVIL/PROFESIONAL

CURP

TELÉFONO FAMILIAR

TELÉFONO CELULAR

SEXO

FECHA NACIMIENTO

COMENTARIO

ESTADO CIVIL

ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS

CERTIFICACIÓN

ESPECIALIDAD EN

DATOS COMO SERVIDOR PÚBLICO

FECHA DE INGRESO

CATEGORÍA

CLAVE CUENTA

FECHA ASIGNACIÓN

STATUS

TIPO DE PLAZA

AVISO DE PRIVACIDAD

Confidencialidad y fines de uso de los datos personales del servidor público se ampara mediante Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Ley de Documentos Administrativos históricos del Estado de México, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos obligados del Estado de México.

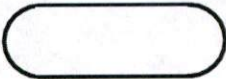
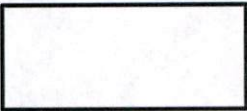
O.P.D. S.A.P.A.S.E. 2025 - 2027

Perteneciente a

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRH	B00-B02	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 46 de 52

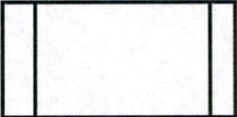
III. SIMBOLOGÍA

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.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	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.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

Perteneciente a

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRH	B00-B02	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 47 de 52

	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	Conector de Procedimiento. Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro y que continúa el desarrollo de actividades.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

Perteneciente a

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRH	B00-B02	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 48 de 52

IV. REGISTRO DE EDICIONES

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
18 de junio de 2025	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Recursos Humanos.
20 de noviembre de 2025	Aprobación del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Recursos Humanos.
01 de septiembre de 2026	Actualización del Manual de la Coordinación de Recursos Humanos.

Perteneciente a

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRH	B00-B02	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 49 de 52

V. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Coordinación de Recursos Humanos.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección General.
2. Secretaría Técnica.
3. Contraloría Interna.

Perteneciente a

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRH	B00-B02	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 50 de 52

VI. DICTAMINACIÓN

El presente "Manual de Procedimientos de la Coordinación de Recursos Humanos", fue dictaminado mediante Acuerdo número SAPASE-06-O-2025-40, aprobado por el Consejo Directivo de este Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec, con fecha 20 de noviembre de 2025.



THE [illegible] OF [illegible]

IN THE [illegible] OF [illegible]

AND [illegible]

BY [illegible]

IN WITNESS WHEREOF, I have hereunto set my hand and seal of office

at the City of [illegible]
this [illegible] day of [illegible] 19[illegible]

BY [illegible] [illegible]
[illegible] [illegible]

WITNESSED BY [illegible]
[illegible]

Perteneciente a

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRH	B00-B02	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 51 de 52

VII. VALIDACIÓN



ARQ. FRANCISCO REYES VÁZQUEZ
DIRECTOR GENERAL DEL O.P.D. S.A.P.A.S.E.



LIC. RICARDO DÍAZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO TÉCNICO DEL O.P.D. S.A.P.A.S.E.



LIC. NORMA CRISTINA ORTEGA RECILLAS
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS
DEL O.P.D. S.A.P.A.S.E.

Perteneciente a

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CRH	B00-B02	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 52 de 52

VIII. CRÉDITOS

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Recursos Humanos.

Nombre del Sujeto Obligado:

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec, Administración 2025-2027.

Responsable de la Actualización del Manual:

Lic. Norma Cristina Ortega Recillas

Coordinadora de Recursos Humanos del O.P.D. S.A.P.A.S.E.

Responsable de la Revisión del Manual:

Lic. Ricardo Díaz Hernández

Secretario Técnico del O.P.D. S.A.P.A.S.E.

Aprobado por:

Arq. Francisco Reyes Vázquez

Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec.

Fecha de elaboración: 18 de junio de 2025.

Fecha de aprobación: 20 de noviembre de 2025.

Fecha de última actualización: 01 de septiembre de 2026.

Versión 1.0