



AYUNTAMIENTO DE  
**TEMASCALCINGO**  
Servir con valores  
**2025-2027**

---

*Manual de Procedimientos*  
**Dirección de Administración y Desarrollo de Personal**

---

## ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....	3
OBJETIVO GENERAL .....	4
ACTIVIDADES QUE REALIZA LA DIRECCIÓN .....	5
ÁREA DE NOMINA .....	5
ÁREA DE RELACIONES LABORALES .....	9
COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES .....	13
ÁREA DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE .....	17
ÁREA DE INFORMÁTICA .....	20
DIRECTORIO DEL AYUNTAMIENTO .....	23
VALIDACIÓN .....	24
HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....	25

## PRESENTACIÓN

El actual manual expone los procedimientos a seguir por la Dirección de Dirección de Administración y Desarrollo de Personal y Desarrollo de Personal, la Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales y sus Áreas Auxiliares, con la intención de disponer de los recursos objetivamente necesarios para la ejecución de cada una de las tareas que desempeña, se incluyen indicando cual es la estrategia a seguir y como habrá de medirse el cargo profesional en todos los ámbitos de la misma, dando a conocer así un sistema de gestión de calidad encaminado hacia el éxito laboral de la dependencia, desglosando las actividades generales de la Dirección de Dirección de Administración y Desarrollo de Personal y Desarrollo de Personal, la Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales y sus Áreas Auxiliares.

I. **OBJETIVO GENERAL**

Instituir sencillamente los procedimientos a seguir por parte de la Dirección de Dirección de Administración y Desarrollo de Personal y Desarrollo de Personal y sus áreas sucesoras, así mismo indicar las funciones que tiene encomendadas en pro de su desarrollo y satisfacción junto de los demás Órganos Administrativos de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal Pública Municipal de Temascalcingo y así manifestar la necesidad de labor en dualidad.

*Paul*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## II. ACTIVIDADES QUE REALIZA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.

### a. AREA DE NÓMINA

#### PROCEDIMIENTO: PAGO DE NÓMINA

##### OBJETIVO

Realizar el proceso de remuneración de los Servidores Públicos por el servicio que ofrecen a la Administración Pública de Temascalcingo de manera eficiente, precisa y conforme a la normatividad legal vigente.

##### POLÍTICAS APLICABLES

Asegurar que todos los pagos y deducciones cumplan con las leyes laborales, fiscales y de seguridad social, incluyendo impuestos, contribuciones a la seguridad social, y cualquier otra obligación legal.

Garantizar que los cálculos de los salarios, deducciones y beneficios sean correctos, evitando errores que puedan afectar a los servidores públicos o al Ayuntamiento de Temascalcingo.

Proporcionar un comprobante de Nómina a los servidores públicos de forma detallada y clara, donde puedan ver claramente su salario base, días trabajados, deducciones, beneficios y cualquier otro concepto relevante en apego a lo estipulado en el artículo 99, fracción III de la Ley del Impuesto sobre la Renta

Optimizar el proceso de preparación, cálculo y distribución de las nóminas para minimizar el tiempo y los recursos dedicados a esta tarea, a la vez que se garantiza su exactitud a través de contrales adecuados y simplificados.

Asegurar que la información personal y financiera de los servidores públicos se maneje con la máxima privacidad y protección, en cumpliendo con la normatividad de protección de datos, de conformidad con el artículo 118 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Verificar que se cumplan las condiciones acordadas en convenios sindicales, laborales o contratos colectivos, en caso de que existan, para garantizar que los servidores públicos reciban los beneficios acordados, en estrecha comunicación con los miembros del Sindicato.

Gestionar de manera eficiente los costos salariales, asegurándose de que la nómina sea coherente con el presupuesto aprobado por cabildo del Ayuntamiento de Temascalcingo, sin comprometer la calidad del trabajo o el bienestar de los servidores públicos.

Proporcionar a la Tesorería Municipal informes y análisis sobre los costos salariales y otros datos relacionados con la nómina para facilitar la toma de decisiones estratégicas y operativas, con forme a oficios emitidos por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.

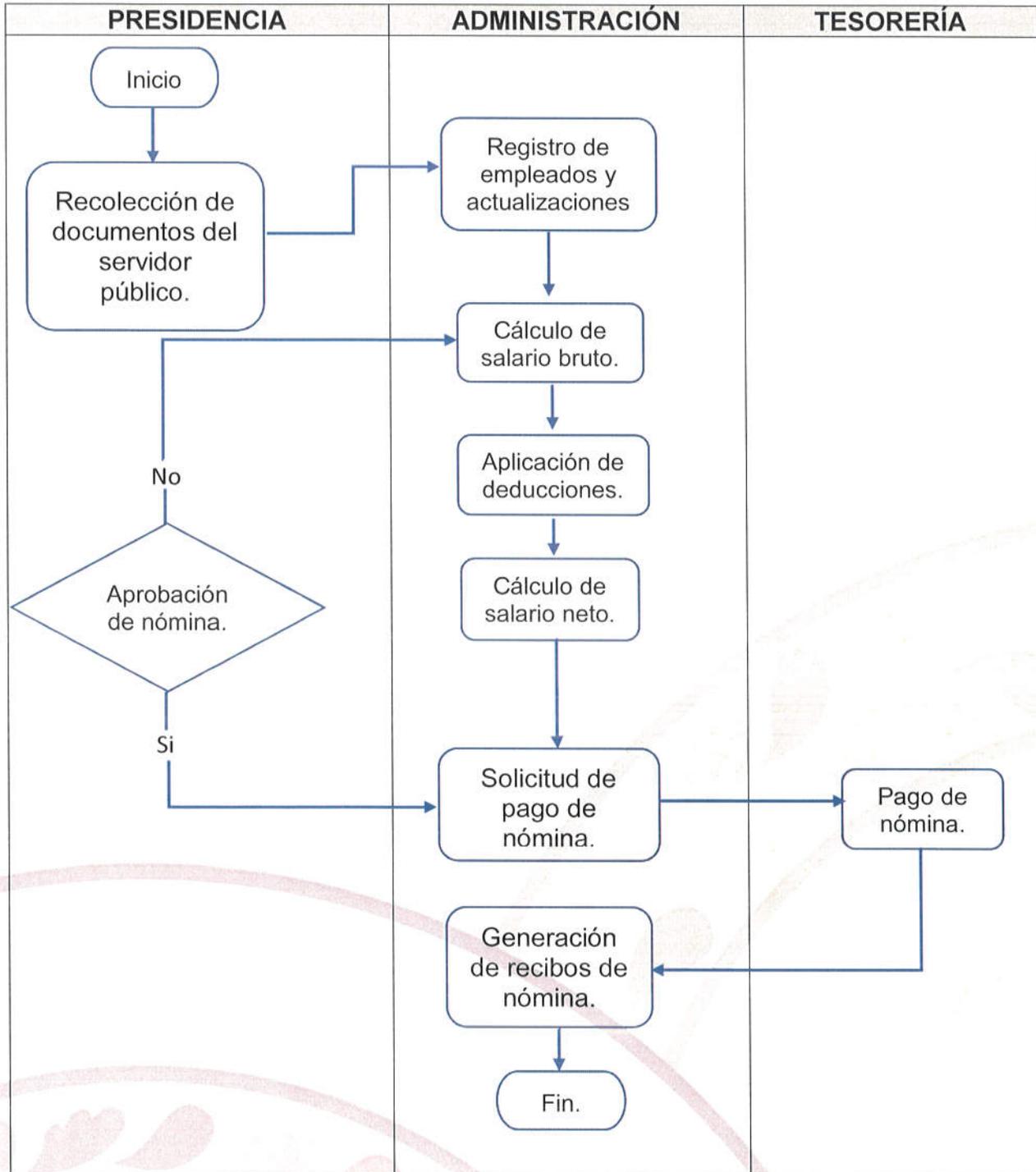
Mantenerse al día con las modificaciones en las leyes laborales, fiscales y de seguridad social vigentes, y adaptar los procesos de nómina en consecuencia.

Garantizar el pago de nómina correspondiente a cada quince días, así como lo establece la Ley Federal del Trabajo y otras normativas laborales vigentes.

**DESARROLLO**

No.	Responsable	Actividad
1	Presidencia	El jefe inmediato indica sobre el personal que será contratado basándose en las necesidades operativas y estratégicas de la organización.
2	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	La Dirección de Administración y Desarrollo de Personal a través del Área de Nómina realiza el registro de empleados y actualizaciones.
3	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	La Dirección de Administración y Desarrollo de Personal a través del Área de Nómina realiza el cálculo de salario bruto, aplica deducciones y realiza el cálculo de salario neto.
4	Presidencia	Presidencia realiza la aprobación de nómina.
5	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	La Dirección de Administración y Desarrollo de Personal a través del Área de Nómina realiza la solicitud de pago de nómina.
6	Tesorería	Tesorería realiza la dispersión de la nómina a los servidores públicos.
7	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	La Dirección de Administración y Desarrollo de Personal a través del Área de Nómina genera los recibos de nómina.

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**b. ÁREA DE RELACIONES LABORALES**

**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL LABORAL A  
SERVIDORES PÚBLICOS.**

**OBJETIVO**

Proporcionar a las personas servidoras públicas, la expedición oportuna del gafete a fin de acreditar e identificar al portador el mismo.

**POLÍTICAS APLICABLES**

Aplica a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal y su Área de Relaciones Laborales, en su competencia específica en la elaboración y entrega de gafete de identificación institucional, así como a todos los servidores públicos, adscritos la Administración Pública Municipal de Temascalcingo, de conformidad a Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, otras normativas vigentes.

Todo servidor público utilizará únicamente el gafete oficial, mostrándolo visible a la altura del tórax cuando se encuentre dentro de las instalaciones de la Institución en apego a lo estipulado en el artículo 42 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública deben identificarse, con efectos que los ciudadanos puedan verificar que el servidor público cuenta con el registro correspondiente.

Los gafetes de identificación tendrán la vigencia que marque el acuerdo emitido por la Administración Pública Municipal de Temascalcingo.

La Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, expedirán el gafete de identificación tratándose de los siguientes casos: ingreso, promoción, democión, comisión o remoción, actualización de fotografía o datos personales y profesionales, así como por deterioro o extravió.

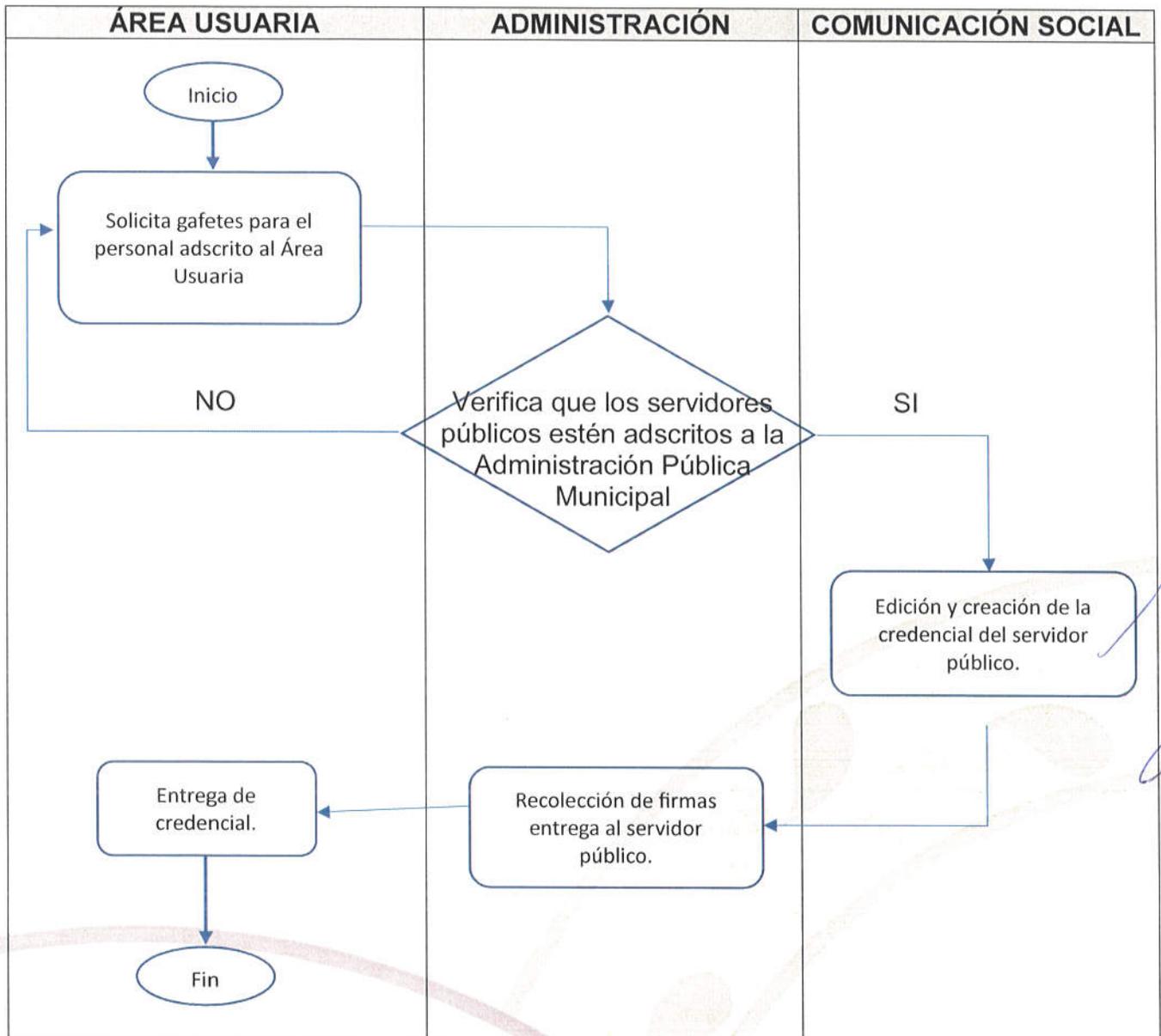
El servidor público deberá tramitar su gafete de identificación personal en un lapso no mayor a 5 días hábiles después de ser expedido su nombramiento ante el área de relaciones laborales.

Podrá expedirse el gafete de identificación personal sólo a personal autorizado por la Secretaria del Ayuntamiento, bajo los siguientes supuestos: nuevo ingreso, cambio de adscripción y/o categoría, robo, extravió o daño y actualización de datos profesionales.

**DESARROLLO**

No.	Responsable	Actividad
1	Presidencia	El jefe inmediato indica sobre el personal que será contratado basándose en las necesidades operativas y estratégicas de la organización.
2	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	La Dirección de Administración y Desarrollo de Personal a través del Área de nómina realiza el registro de empleados y actualizaciones.
3	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	La Dirección de Administración y Desarrollo de Personal a través del Área de nómina realiza el cálculo de salario bruto, aplica deducciones y realiza el cálculo de salario neto.
4	Presidencia	Presidencia realiza la aprobación de nómina.
5	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	La Dirección de Administración y Desarrollo de Personal a través del Área de nómina realiza la solicitud de pago de nómina.
6	Tesorería	Tesorería realiza la dispersión de la nómina a los servidores públicos.
7	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	La Dirección de Administración y Desarrollo de Personal a través del Área de nómina genera los recibos de nómina.

**DIAGRAMA DE FLUJO**



*ms*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## c. COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES

### PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS

#### OBJETIVO

Garantizar que las adquisiciones y/o contrataciones de servicios, se apeguen a la normatividad vigente, que asegure el suministro de bienes y servicios en las mejores condiciones para el Municipio de Temascalcingo, determinando el mecanismo al que habrá que sujetarse para su adquisición.

#### POLÍTICAS APLICABLES

Para efecto de la adquisición de bienes o contratación de servicios, se tomarán como criterios la adjudicación de acuerdo con las especificaciones técnicas del bien o servicio solicitados por el área requirente, cuyo costo sea el más conveniente para el municipio y las mejores condiciones en cuanto a tiempo de entrega y de pago.

La Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales deberá realizar las adquisiciones y/o contratación de servicios, mediante el procedimiento adecuado con apego a la normatividad vigente.

Cuando los procedimientos no sean de un importe superior a \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 m.n.) antes de IVA, se podrá llevar a cabo una adjudicación directa con base en lo establecido en el artículo 48 fracción XI de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Cuando los procedimientos sean de un importe a partir de los \$500,001.00 (quinientos mil y un pesos 00/100 m.n.) antes de IVA y no sean de un importe superior a \$1,500,000.00 (un millón quinientos mil pesos 00/100 m.n.) antes de IVA, se podrá llevar a cabo una invitación restringida con base en lo establecido en los artículos 44, 45, 46 y 47 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Cuando los procedimientos sean de un importe a partir de los \$1,500,001.00 (un millón quinientos mil y un pesos 00/100 m.n.) antes de IVA hacia adelante, se podrá llevar a cabo una licitación pública con base en lo establecido en los artículos 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41 y 42 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

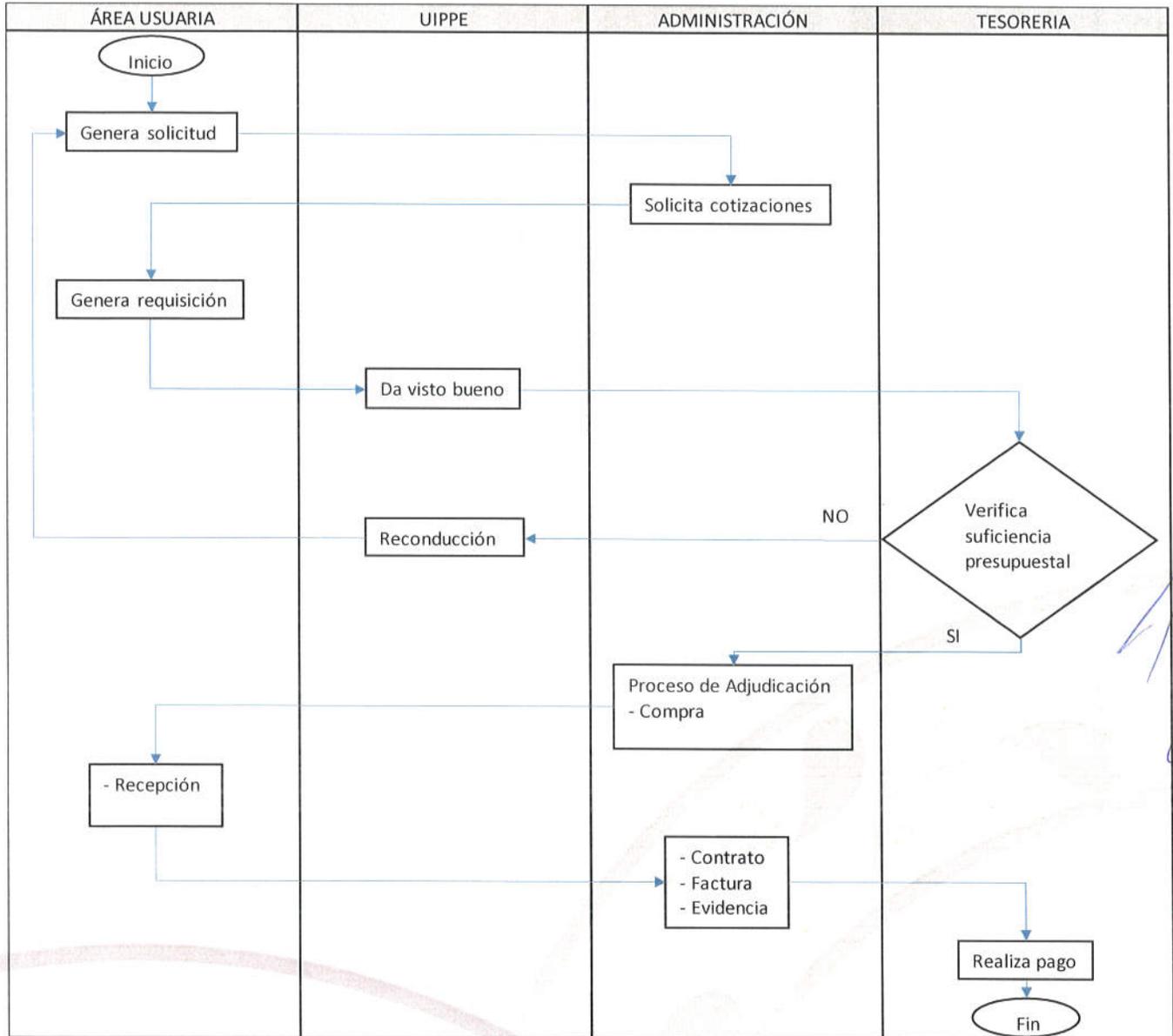
Las solicitudes de adquisición de bienes y servicios, vendrán acompañados de los formatos requeridos y deberán estar validadas por las o los titulares de las áreas con las firmas de autorización correspondientes.

Las solicitudes de adquisición que tengan características o especificaciones particulares o especiales, deberán acompañarse de la documentación adicional, como pueden ser discos, diseños, muestras, entre otros, que provean la información complementaria que se requiera.

**DESARROLLO**

No.	Responsable	Actividad
1	Área Usuaría	Área usuaria genera solicitud de bienes o servicios y envía a Administración (Inicio)
2	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	Administración recibe solicitud y se la envía a Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales
3	Área Usuaría	Área usuaria recibe cotización y genera requisición de bienes o servicios, envía a UIPPE para visto bueno
4	UIPPE	UIPPE da visto bueno e informa al área usuaria para envío a Tesorería
5	Tesorería	Tesorería recibe requisición y verifica si existe suficiencia presupuestal, si es positiva envía formato al área usuaria para su traslado a administración, en caso negativo se informa al área usuaria para su reconducción de la solicitud
6	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	La Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales recibe requisición con suficiencia
7	Área Usuaría	Área usuaria recibe bienes y servicios; firma documentación y genera evidencia
8	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	La Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales genera expediente para proceso de pago, se envía a Tesorería
9	Tesorería	Tesorería recibe, revisa expediente y genera contrarecibo y fecha de pago (Fin)

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**d. ÁREA DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE**  
**PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS**  
**OFICIALES**

**OBJETIVO**

Controlar y supervisar de manera eficiente la distribución de combustible asignado a los vehículos y maquinaria oficiales de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.

**POLÍTICAS APLICABLES**

La distribución de combustible será por medio de vale y ticket, proporcionados por el prestador de servicio (gasolinera) con el que se tenga contrato.

Se solicitará a las Direcciones y/o Coordinaciones de la Administración Pública Municipal, envíen por escrito a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, de manera mensual su requerimiento de dotación de combustible, de acuerdo a las unidades vehiculares y/o maquinarias activas con las que cuenta el área usuaria solicitante; desglosando las características de los vehículos como lo son: número económico, marca, placa, modelo, tipo de combustible, montos y días de carga; así como las actividades a realizar, respaldados con su tarjeta de resguardo correspondiente.

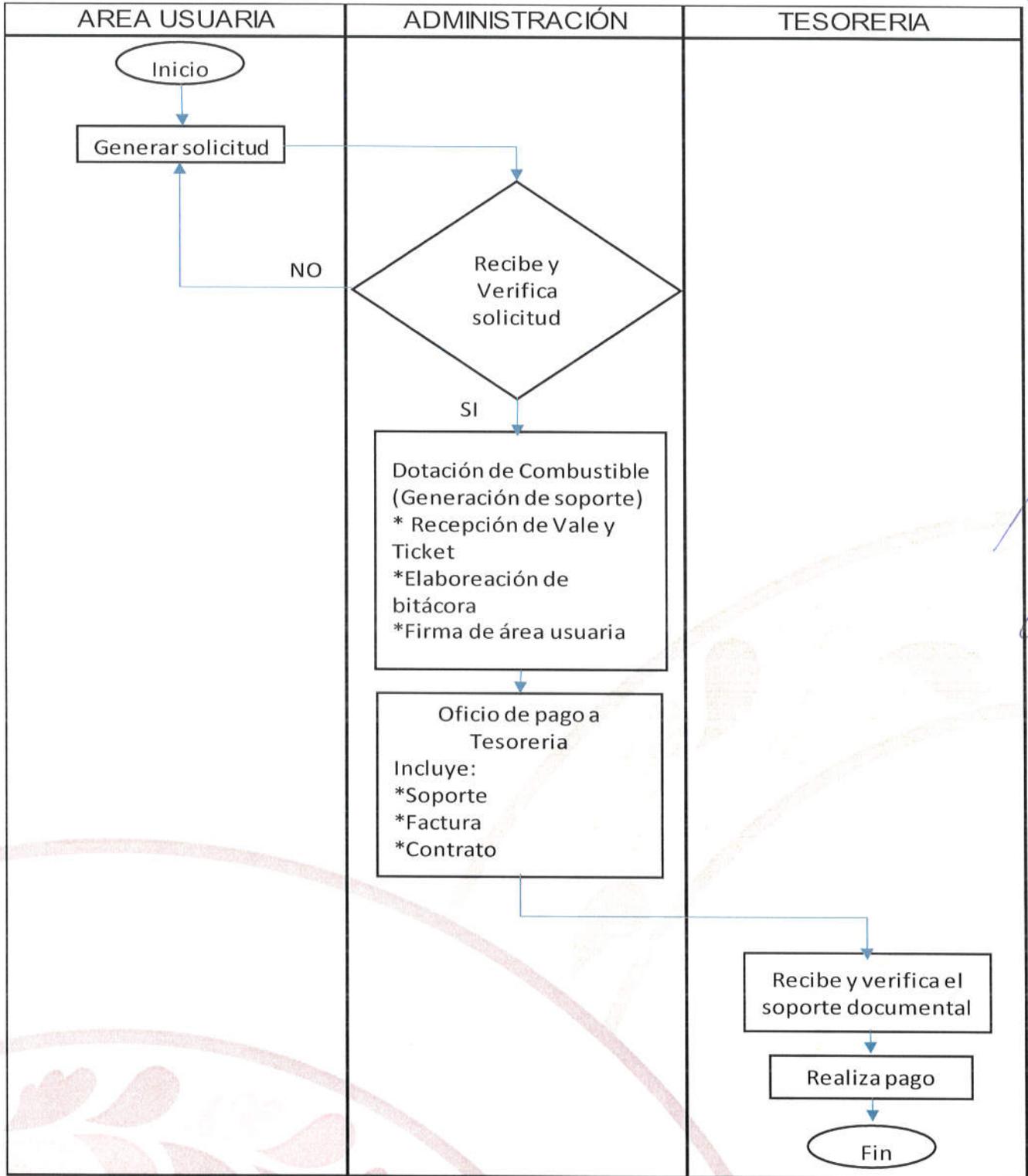
Las cargas extras de combustible, serán solicitadas mediante oficio dirigido al Titular de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.

El horario de carga de combustible, será de 08:00 a.m. a 10:00 a.m. y estará sujeto a la disponibilidad del prestador del servicio.

**DESARROLLO**

No.	Responsable	Actividad
1	Área Usuaría	Área usuaria genera la solicitud de abastecimiento de combustible y la envía a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal de manera mensual
2	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	La Dirección de Administración y Desarrollo de Personal recibe la solicitud y verifica mediante el encargado de suministro de combustible que los datos sea correctos
3	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	La Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, mediante el encargado de suministro de combustible procede a dotar a las unidades el combustible y así mismo genera los soportes de evidencia correspondientes
4	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	La Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, mediante el encargado de suministro de combustible genera de manera periódica el soporte documental y el oficio de pago que se remite a Tesorería cada 10 días (soporte, factura y contrato)
5	Tesorería	Tesorería recibe y revisa el soporte, una vez verificado realiza el pago.

**DIAGRAMA DE FLUJO**



*cond*

*A*

*B*

*[Handwritten mark]*

e. **ÁREA DE INFORMÁTICA**

**PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS**

**OBJETIVO**

Garantizar que todos los sistemas, equipos, dispositivos tecnológicos funcionen de manera correcta, para evitar que alguna falla provoque contratiempos, molestias o perjuicios a las actividades diarias de las diferentes áreas que conforma, la Administración Pública Municipal.

**POLÍTICAS APLICABLES**

Para los equipos propiedad de la Administración Pública Municipal, deberá ser manipulado por el área de informática para realizar las actividades de soporte técnico, cambios de configuración en los equipos de cómputo e impresoras.

El equipo de cómputo deberá ser utilizado únicamente para actividades relacionadas al área correspondiente.

Los formatos de soporte técnico del área de informática deberán contar con nombre, sello y firma del área solicitante.

Queda restringido el efectuar solicitudes de equipos tecnológicos personales para reparación.

Está prohibido instalar o descargar juegos, videos, música ni aplicaciones de ningún tipo de las paginas de internet, que no tengan las actividades propias de las unidades administrativas.

**DESARROLLO**

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área Usuaría	Se brinda la atención y se recibe solicitud del área correspondiente.
2	Área de Informática	Revisa y elabora un diagnóstico con base al equipo del área usuaria para poder dar un informe preciso del daño del equipo de cómputo.
3	Área de Informática	Con base al diagnóstico del equipo, se reporta si el equipo presenta un problema en el software o en el hardware.
4	Área de Informática	Se informa al área usuaria del daño ya sea del hardware o software, para el reemplazo de la pieza del equipo para elaborar su requerimiento.
5	Área Usuaría	Elaboración del requerimiento del material para la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, con base al diagnóstico del área de informática.
6	Área de Informática	Procede a la reparación del hardware del equipo de cómputo del área usuaria.
7	Área de Informática	Realiza el mantenimiento de software y genera el expediente de mantenimiento que será validado por el nombre y firma del responsable del área usuaria.

*Handwritten signature*

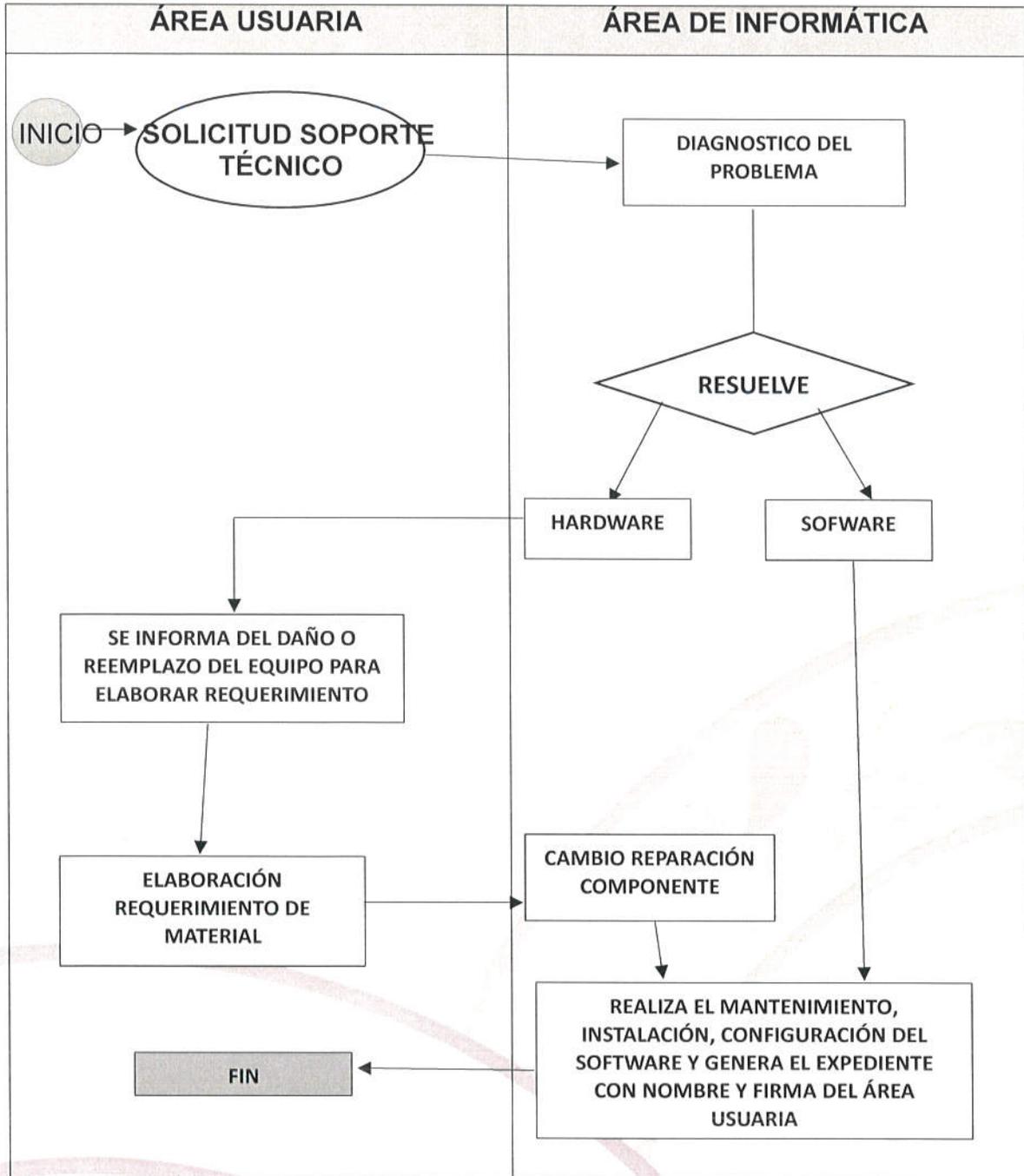
*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

**DIAGRAMA DE FLUJO**



*aud*

*M*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

**IV. DIRECTORIO**

**C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

**C. EMMANUEL VÁZQUEZ SÁNCHEZ**  
SÍNDICO MUNICIPAL

**C. EVA PACHECO GONZÁLEZ**  
PRIMERA REGIDORA

**C. CRISTÓBAL NAVA TRINIDAD**  
SEGUNDO REGIDOR

**C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ SEGUNDO**  
TERCERA REGIDORA

**C. SANTIAGO GONZÁLEZ MARTÍNEZ**  
CUARTO REGIDOR

**C. EZEQUIEL GUTIÉRREZ ALVA**  
QUINTO REGIDOR

**C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO**  
SEXTO REGIDOR

**C. YURIDIA ROMERO COLÍN**  
SÉPTIMA REGIDORA

**C. RAMIRO GALINDO REYES**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**VALIDACIÓN**

**AUTORIZÓ**



**Presidencia Municipal**

**C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ.**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

**VALIDÓ**



**C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ**

**SEGUNDO**

TERCERA REGIDORA Y PRESIDENTA  
DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE  
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA  
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

**ELABORÓ**



**C. MIRIAM VIANEY OVANDO RUBIO**  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAL

**VALIDÓ**



**C. RAMIRO GALINDO REYES**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**VALIDÓ**



**Coordinación General  
de Mejora Regulatoria**

**C. ANGELA VALDÉS MONTOYA**  
COORDINADORA GENERAL DE  
MEJORA REGULATORIA

HOJA ACTUALIZACIÓN



El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal fue elaborado en la administración 2025-2027.

Fecha de Elaboración: Marzo del 2025.



*aud*

*A*

*o*

*o*

© Ayuntamiento de Temascalcingo 2025-2027

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

Avenida de la Paz, Esquina Miguel Hidalgo, Col. Centro, Temascalcingo, México.

Marzo 2025

Impreso y hecho en Temascalcingo, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se del crédito correspondiente a la fuente.

*X*