



AYUNTAMIENTO DE **TEMASCALCINGO**

Servir con valores
2025-2027

Manual de Organización
Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

© Ayuntamiento de Temascalcingo 2025-2027

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

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

Elaboró: Marzo 2025

Actualizó: Junio 2026.

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.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
I. ANTECEDENTES.....	6
II. MARCO JURÍDICO	7
III. ATRIBUCIONES	8
IV. MISIÓN.....	9
V. VISIÓN	9
VI. OBJETIVO GENERAL.....	10
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
VIII. ORGANIGRAMA	12
IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	13
X. GLOSARIO.....	14
XI. DIRECTORIO.....	16
XII. VALIDACIÓN.....	17
XIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	18

PRESENTACIÓN

El gobierno municipal constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de nuestro país, es el ámbito más cercano y directo a la sociedad con la responsabilidad de procurar el bienestar colectivo de la ciudadanía, derivado de lo antes mencionado, es importante contar con todos los recursos tanto humanos, materiales y administrativos que contribuyen a lograr el objetivo planeado en la actual administración.

El manual de organización es un documento que servirá como marco de referencia que permita conocer de manera clara y práctica la organización para el desarrollo de su trabajo con la finalidad de servir como instrumento administrativo de soporte, formación y consulta; sobre las funciones que ejecuta la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables, exponiendo las funciones que desarrollan las diferentes unidades administrativas que la conforman.

El documento se pone a disposición del personal adscrito a esta dependencia, así como a la ciudadanía en general como medio de información y guía respecto a las atribuciones que asumen cada una de las unidades administrativas que la conforman.

Además de que este manual contiene la base legal que norma la actuación y funcionamiento de la dependencia, su objeto y las atribuciones que tiene al interior de la Administración Pública del Municipio, la misión, visión, el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan, la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones que le competen a cada área que forma parte de esta dependencia, complementándose con el glosario, directorio y el apartado de validación y autorización por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

Teniendo como finalidad, el dar certeza jurídica sobre las funciones, atribuciones e integración de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, así como ostentar los servicios que brindan los servidores públicos a la ciudadanía, apegados a normatividad general y específica de cada una de las leyes competentes referidas; la misión, visión, objetivo general, estructura orgánica, organigrama, complementándose con el glosario, directorio, el apartado de validación y autorización por parte de nuestras autoridades municipales.

Es por ello que la organización es la base firme e imprescindible para proponer y disponer de los recursos realmente necesarios que conlleva la ejecución de cada una de las tareas, indicando cual es la estrategia a seguir y como habrá de medirse el desempeño laboral en todos los ámbitos del área, dando a conocer así el sistema de gestión de calidad encaminado hacia el éxito laboral de la Administración Pública Municipal de Temascalcingo.

Por último, cabe mencionar que el presente manual no limita las funciones y responsabilidades para cada área, toda vez que estará sujeto a cambios derivados de reformas a la normatividad federal, estatal o municipal.

I. ANTECEDENTES

A través de los años y de la división territorial de los municipios del país y del estado de México, los manuales de organización surgen en el contexto del crecimiento y de las necesidades de establecer estructuras claras que pudieran sistematizar los trabajos, documentando así procedimientos, funciones y políticas en manuales que facilitaran la capacitación y el control de las actividades que se realizarán en cada municipio.

Aunado a ello, las administraciones anteriores han cumplido con las atribuciones encomendadas, regidas siempre bajos los lineamientos de rectitud y probidad establecidos en su momento como directriz y guía de su correcto funcionamiento.

La Dirección de Administración y Desarrollo de Personal retoma aquellos puntos de buen funcionamiento, por lo que se instituye con el fin de regular y administrar los recursos que ingresan al Ayuntamiento, así como incorporar y dirigir todos los ámbitos laborales hacia los logros de objetivos en común, identificados con un sentido de pertenencia corporativa para un mejor desempeño de la organización en razón.

Con el manual de organización se pretende instrumentar de manera eficaz, jurídica y normativa los servicios públicos que presta la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, toda vez que es necesaria para evitar la duplicidad de atribuciones con carácter ilegítimo entre las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, esto aunado a un proyecto de trabajo colaborativo y con información objetiva para hacer posible la pronta atención y solución de los asuntos competentes de la Dirección.

Es así que la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal cuenta para su organización con las siguientes áreas: una coordinación de adquisiciones y recursos materiales, el área de suministro de combustible y tres áreas (nómina, relaciones laborales e informática) que internamente apoyan para el correcto funcionamiento de la propia dirección.

II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Bando Municipal de Temascalcingo

II. ATRIBUCIONES

La Dirección de Administración y Desarrollo de Personal es la Unidad Administrativa encargada de brindar apoyo administrativo, técnico y humano, a los servidores públicos que conforman la Administración Pública Municipal, a fin de proporcionarles un espacio digno de trabajo y optimizar las funciones de cada Unidad Administrativa, en beneficio de la ciudadanía.

Además de las previstas en las disposiciones normativas y administrativas en la materia, la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal tiene las siguientes atribuciones.

- Definir objetivos y estrategias, de planificación para el uso eficiente de recursos humanos y materiales.
- Estructurar la Dirección para asignar roles y responsabilidades, a los servidores públicos municipales adscritos a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Monitorear el desempeño y asegurar que se cumplan los objetivos establecidos dentro de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Facilitar la comunicación y la colaboración entre diferentes áreas de la Administración Pública Municipal y el sindicato, es decir lograr una buena planificación, organización, control y coordinación, dentro de la Administración Pública Municipal.

III. MISIÓN

La Dirección de Administración y Desarrollo de Personal es el área cuya misión es generar una cultura laboral y profesional con actitud de servicio, compromiso y responsabilidad ejecutando su labor pública de forma transparente e integral, fomentando en todo momento la paz y una relación cercana a los servidores públicos municipales.

IV. VISIÓN

Ser un área competente que logre satisfacer las necesidades de la Administración Pública Municipal, en términos de calidad y eficiencia, administrando correctamente los recursos materiales, humanos y tecnológicos, para la ejecución de sus actividades en tiempo y forma apegados a la normatividad vigente en la materia.

V. OBJETIVO GENERAL

Planear, administrar, evaluar, autorizar, ejecutar, dirigir y controlar de manera eficaz y eficiente el capital humano, las adquisiciones y servicios y los recursos materiales, garantizando las mejores condiciones posibles, en beneficio de la Administración Pública Municipal de Temascalcingo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Administrar de forma eficaz y eficiente los recursos humanos y materiales de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Revisar las percepciones y deducciones de los servidores de la Administración Pública Municipal.
- Velar por la buena administración de los recursos de esta Dirección.
- Presidir las sesiones del Comité de la Coordinación de Recursos Humanos.
- Expedir constancias laborales a servidores públicos municipales.
- Revisar del Programa Anual de Capacitaciones para los servidores públicos municipales.
- Actualizar anual de Convenio Sindical.
- Recibir, registrar y asignar a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales, a las distintas áreas administrativas.
- Presidir las sesiones del Comité de la Coordinación de Recursos Materiales.
- Revisar las requisiciones solicitadas por las diversas áreas de la Administración Pública Municipal.
- Revisar del Programa Anual de Adquisiciones Bienes y Servicios.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

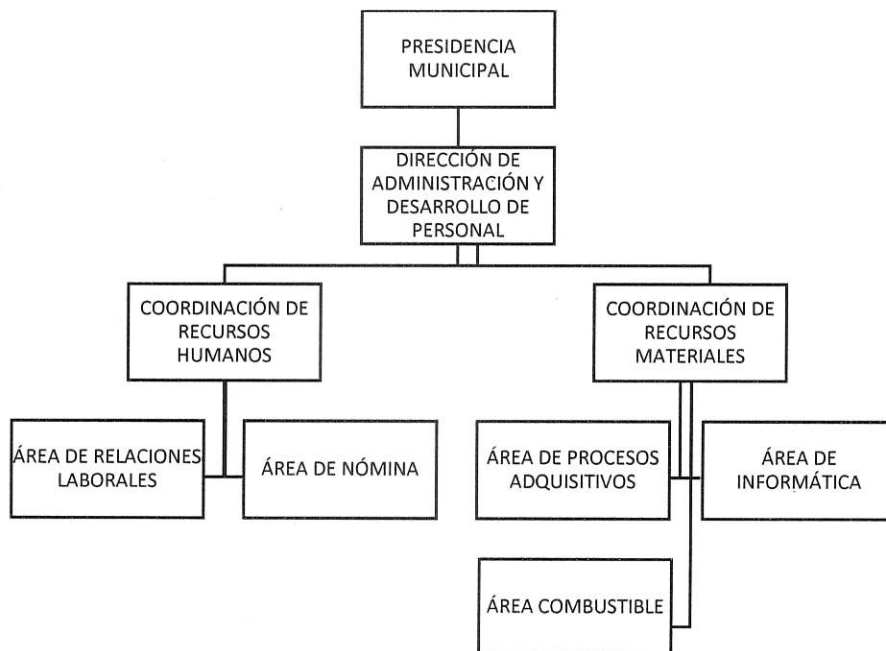
I. MTM/DAYDP/E00

/Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

/Coordinación de Recursos Humanos

/Coordinación de Recursos Materiales

VII. ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

OBJETIVO:

Planear, administrar, evaluar, supervisar, ejecutar, dirigir y controlar de manera eficaz y eficiente el capital humano, los recursos materiales, técnicos y servicios generales, que se proporcionan a las áreas, garantizando las mejores condiciones posibles en beneficio del desarrollo de la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES:

- Administración de forma eficiente los recursos humanos y materiales de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Revisión de las percepciones y deducciones de los servidores públicos municipales.
- Velar y por la buena administración de los recursos de esta dependencia.
- Administración y participación en las sesiones del Comité de la Coordinación de Recursos Humanos.
- Expedición constancias laborales a servidores públicos municipales.
- Revisión del Programa Anual de Capacitaciones para los servidores públicos municipales.
- Actualización anual de Convenio Sindical.
- Coadyuvar con los prestadores de servicio social y prácticas profesionales, para inserción a las distintas áreas administrativas.
- Administración y participación en las sesiones del Comité de la Coordinación de Recursos Materiales.
- Revisión a requisiciones solicitadas por las diversas áreas de la Administración Pública Municipal.
- Revisión del Programa Anual de Adquisiciones Bienes y Servicios.

IX. GLOSARIO

Administración: Proceso que busca por medio de la planificación, la organización, ejecución y el control de los recursos darles un uso más eficiente para alcanzar los objetivos de una institución.

Administración Pública Municipal: Servidores municipales de las diversas áreas administrativas que trabajan de forma interna, en beneficio de la ciudadanía.

Deducciones: Son los montos que se restan del salario bruto de un servidor público para determinar su salario neto.

Comité: Agrupación de personas designadas para llevar a cabo una tarea específica, o tomar decisiones en un ámbito determinado, generalmente se toma para abordar temas de recursos humanos y de recursos materiales, dentro de la Administración Pública municipal.

Constancias laborales: Es un documento oficial emitido por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, para certificar la relación laboral de un empleado dentro de la Administración Pública Municipal.

Convenio Sindical: Es un acuerdo formal entre el sindicato y un grupo de empleados, que establece las condiciones laborales, derechos y obligaciones para los trabajadores.

Percepciones: Son los ingresos que recibe un empleado antes de cualquier deducción.

Requisiciones: Es un documento formal, que solicita la adquisición de bienes o servicios necesarios para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, incluyendo la descripción de los materiales y la justificación, logrando con ello, un proceso de compra de manera organizada y controlada.

Requisición: Solicitud que incluye el usuario en el sistema para solicitar la contratación de servicios o la adquisición de equipos, materiales de almacén o materiales de consumo.

Recursos humanos: Es el área de la Administración Pública Municipal, encargada de gestionar el talento humano, maximizando el rendimiento y bien de los servidores públicos, incluyendo el reclutamiento, selección capacitación y desempeño de los servidores públicos municipales.

Recursos Materiales: Son los bienes tangibles o concretos que disponen una empresa u organización con el fin de cumplir y lograr sus objetivos.

X. 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

XI. VALIDACIÓN



AUTORIZÓ

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ.

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



VALIDÓ

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ

Tercera Regiduría

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

C. ANGELA VALDÉS MONTOYA

**DIRECTORA MUNICIPAL DE
SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN**

XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

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

Fecha de Elaboración: Marzo de 2025.

Fecha de Actualización: Junio de 2026.