



AYUNTAMIENTO DE **TEMASCALCINGO**

Servir con valores
2025-2027

Manual de Procedimientos **Coordinación de Recursos Humanos**

© Ayuntamiento de Temascalcingo 2025-2027

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

Elaboró: Junio 2026

Impreso y hecho en Temascalcingo, Estado de México.

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

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
OBJETIVO GENERAL.....	5
PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	6
DIRECTORIO	15
HOJA DE VALIDACIÓN.....	16
HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	17

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación de Recursos Humanos tiene como propósito establecer de manera clara, ordenada y sistemática las actividades, responsabilidades y procesos que se llevan a cabo en esta área administrativa, con el fin de garantizar una adecuada gestión del capital humano.

Este documento constituye una herramienta de apoyo para el personal, ya que permite estandarizar los procedimientos relacionados con la administración del personal, tales como movimientos de personal, control de expedientes, incidencias laborales, elaboración de documentación administrativa y demás actividades inherentes a la Coordinación.

Asimismo, el manual contribuye a fortalecer la eficiencia, transparencia y correcta aplicación de la normatividad vigente, facilitando la toma de decisiones y asegurando la continuidad operativa de las funciones del área.

De esta manera, se busca optimizar los procesos administrativos, promover la organización institucional y brindar un servicio eficaz dentro de la administración pública municipal.

OBJETIVO GENERAL

Establecer un instrumento administrativo que permita normar, organizar y sistematizar los procedimientos que se realizan en la Coordinación de Recursos Humanos, definiendo de manera clara las actividades, responsabilidades y mecanismos de operación relacionados con la administración del personal, a fin de garantizar eficiencia, transparencia, control administrativo y el cumplimiento de la normatividad vigente en la gestión del capital humano dentro de la administración pública municipal.

A

1

2

3

4

PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

OBJETIVO

Recibir la correspondencia emitida por las áreas de la administración pública municipal y la remitida por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, para darle la atención de manera puntual y oportuna, esto derivado de la previa revisión, análisis o evaluación de la documentación, a fin de dar continuidad con la ejecución de lo solicitado o en su caso la resolución que de ello emane.

POLÍTICAS APLICABLES

1. Tener presente que toda la correspondencia recibida sea analizada de forma eficiente y eficaz a efecto de ser atendida a la brevedad posible con la previa revisión y autorización de la directora de Administración y Desarrollo de Personal.
2. Atender de forma oportuna las solicitudes y/o trámites que deben ser resueltas por esta Coordinación de Recursos Humanos.
3. Redireccionar la correspondencia recibida a las áreas de la administración pública municipal para ser analizada y tratada con finura de acuerdo a los temas relacionados con el personal sindicalizado, los servidores públicos o exservidores de la administración pública municipal a fin de no infringir alguna responsabilidad.
4. Dar atención puntual y seguimiento al Programa Anual de Capacitaciones dirigida a los servidores públicos municipales.
5. Expedir los gafetes institucionales a los servidores públicos municipales.
6. Expedir la constancia de no inhabilitación a través de la plataforma de la contraloría estatal.
7. Emitir la nómina quincenal con prestaciones a las que tienen derecho y conforme a las leyes aplicables, con la previa revisión y autorización, de la Directora de Administración y Desarrollo de Personal y la Presidenta Municipal, para realizar el trámite correspondiente ante la Tesorería para un pago oportuno de nómina a los servidores públicos municipales.
8. Brindar la atención oportuna a los servidores públicos para su trámite de alta o baja ante el servicio de ISSEMYM.
9. Brindar la atención oportuna a los servidores públicos para su trámite de alta, baja y/o modificación ante la plataforma de SECOGEM, a fin de que atiendan la presentación de sus declaraciones patrimoniales ya sea inicial, conclusión o por modificación.
10. Detectar y determinar las incidencias en los registros de puntualidad y asistencia de los servidores públicos.

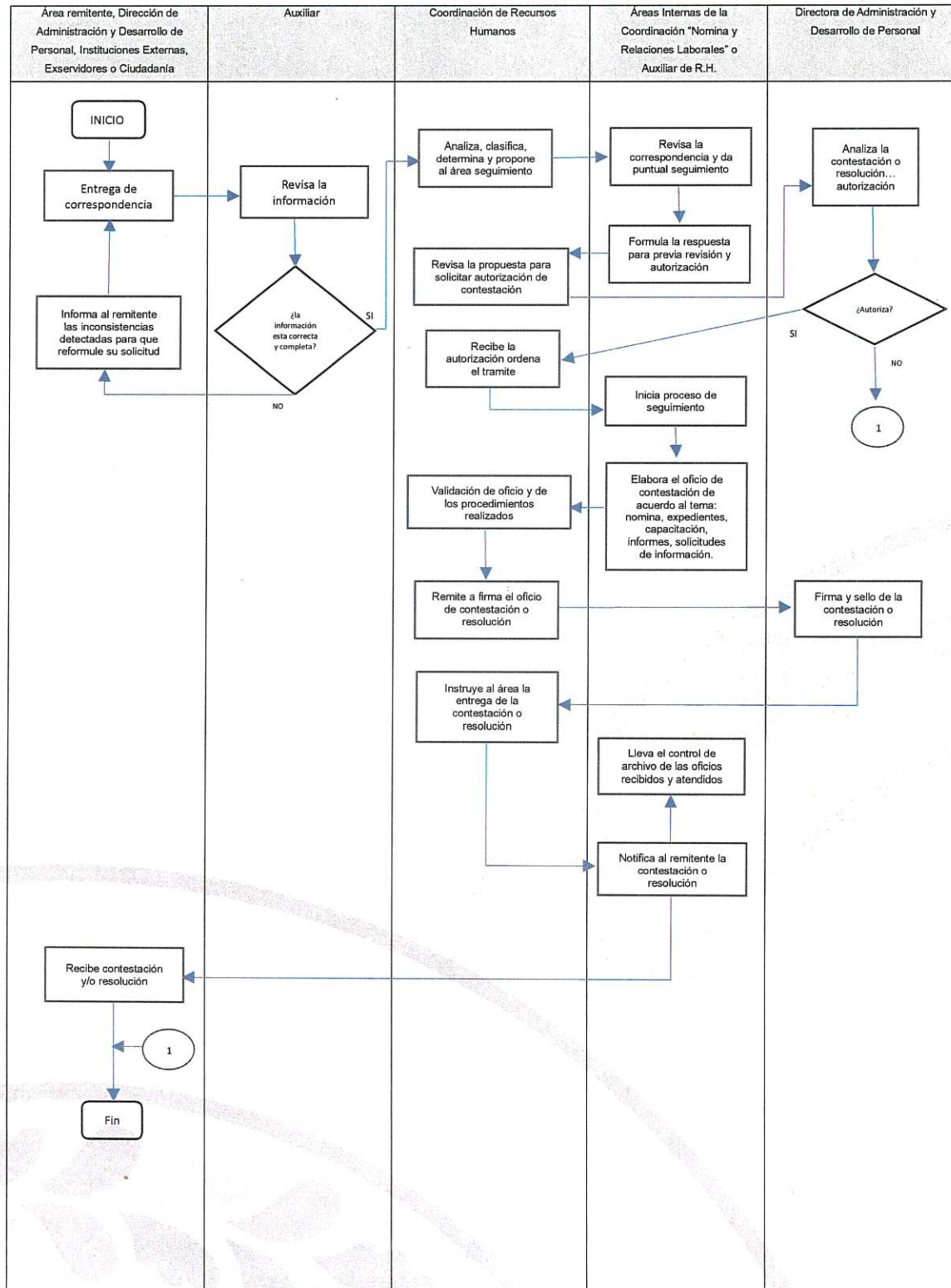
11. Dar atención a la formulación del catálogo de puestos en conjunto con las dependencias municipales.
12. Llevar a cabo la integración y actualización de expedientes de nómina y padrón de servidores públicos.

DESARROLLO

No.	Responsable	Actividad
1	Área remitente	Entrega la correspondencia oficial en la coordinación de recursos humanos
2	Auxiliar	Recibe la correspondencia dirigida a la coordinación de recursos humanos, ya sea de manera física o digital, proveniente de los organismos, de las áreas de la administración pública municipal e instituciones externas o ciudadanía.
3	Auxiliar	Si la información es correcta y completa, la turna para análisis del coordinador de recursos humanos. En caso contrario se regresa al área remitente.
4	Coordinador de recursos humanos	Recibe la correspondencia para conocimiento, la analiza, clasifica, determina y propone al área responsable de la atención que se sirva a dar, Turna a el área correspondiente y competente para su análisis, atención o resolución.
5	Área interna de la coordinación	Revisa la información y da puntual seguimiento e informa al coordinador de recursos humanos sobre el resultado y contestación en mención.
6	Coordinador de recursos humanos	Revisa la información de contestación correspondiente, para informar a la directora de administración y desarrollo de personal, sobre el resultado o resolución obtenida, para autorización.
7	Directora de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe la información de contestación y resolución, la analiza, para su autorización, ordenando al coordinador de recursos humanos dar inicio con el trámite, si no se autoriza ésta se da por terminada.
8	Coordinador de recursos humanos	Ordena al área interna de la coordinación la elaboración de la contestación o resolución correspondiente.
9	Área interna de la coordinación	Elabora oficio de contestación o resolución con la información solicitada, para firma directora de administración y desarrollo de personal.
10	Coordinador de recursos humanos	Valida el oficio de contestación o resolución con la información solicitada, procediendo a firma y sello de la información con la directora de administración y desarrollo de personal.
11	Directora de Administración y Desarrollo de Personal	Firma y sella el oficio con la información de contestación y resolución ordenando la entrega del mismo.
12	Coordinador de recursos humanos	Turna al auxiliar o área interna de la coordinación para llevar a cabo la notificación y control de correspondencia atendida en archivo.
13	Área interna de la coordinación / Auxiliar	Llevar a cabo la notificación y control de correspondencia atendida en archivo, dando por terminado el trámite.

PROCEDIMIENTO: CORRESPONDENCIA

DIAGRAMA

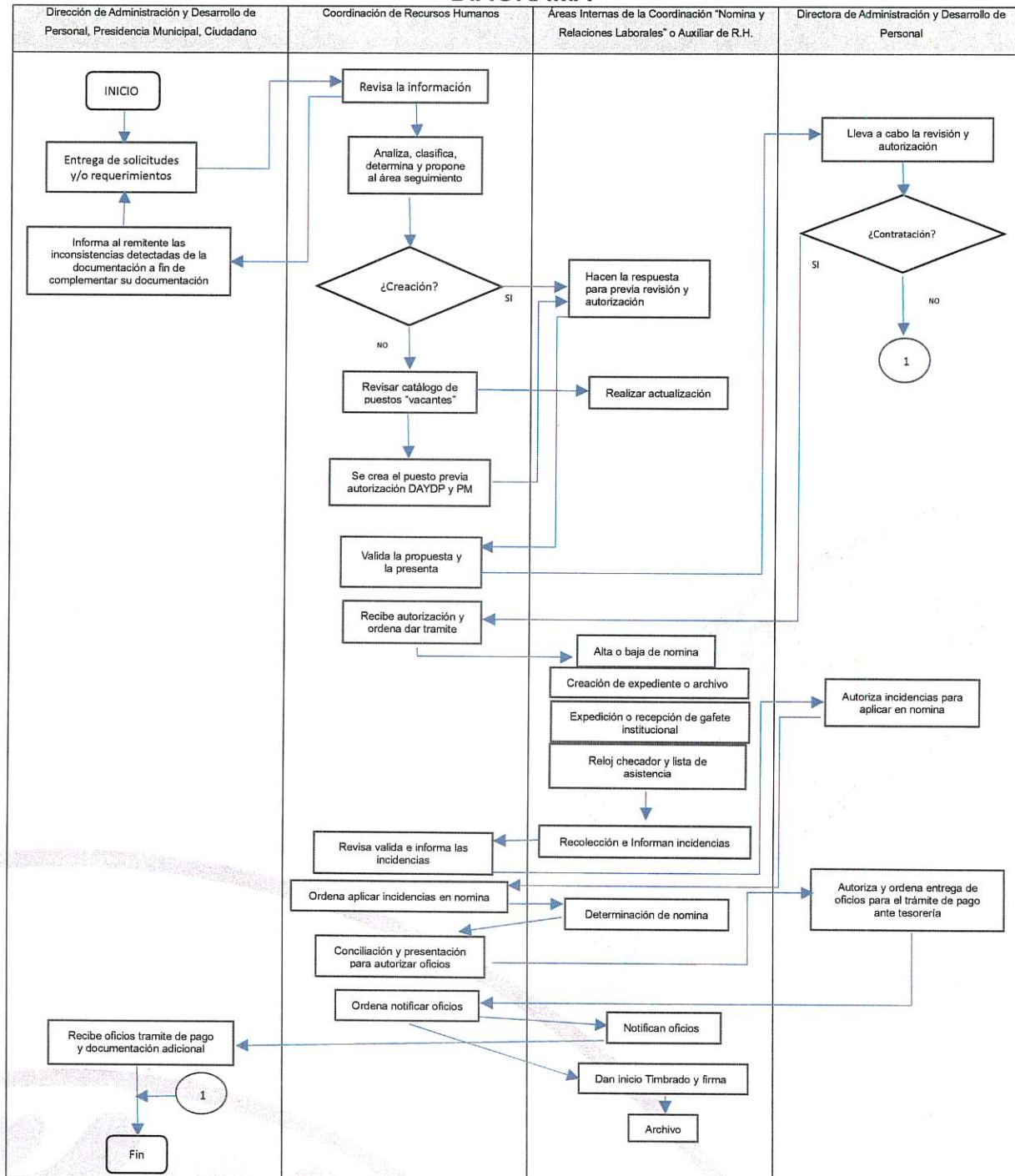


DESARROLLO

No.	Responsable	Actividad
1	Área remitente	Entrega de solicitudes y requerimientos oficiales en la coordinación de recursos humanos
2	Auxiliar	Recibe la correspondencia dirigida a la coordinación de recursos humanos, ya sea de manera física o digital, proveniente de las áreas de la administración pública municipal o ciudadanía.
3	Auxiliar	Si la información es correcta y completa, la turna para análisis del coordinador de recursos humanos. En caso contrario se regresa al área remitente.
4	Área remitente	Recibe la información para su corrección y debida presentación.
5	Coordinador de recursos humanos	Recibe la correspondencia para conocimiento, la analiza, clasifica, determina y propone al área responsable de la atención que se sirva a dar, Turna a el área correspondiente y competente para su análisis, atención o resolución.
6	Área interna de la coordinación	Revisa la información y da puntual seguimiento e informa al coordinador de recursos humanos sobre el resultado para su revisión y autorización.
7	Coordinador de recursos humanos	Valida la propuesta y la presenta a la directora de administración y desarrollo de personal para su revisión y actualización.
8	Directora de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe la propuesta para su autorización, ordenando al coordinador de recursos humanos dar inicio con el trámite de alta en nómina.
9	Coordinador de recursos humanos	Recibe la orden y ordena el trámite correspondiente al área interna de la coordinación.
10	Área interna de la coordinación	Se procede a el alta en nómina o baja, la integración de su expediente, expedición de gafete institucional, alta en reloj checador e integración de lista de asistencia, para su recolección de datos y registro de insistencias a las que haya lugar, turnando al coordinador para su revisión y solicitar la autorización.
11	Coordinador de recursos humanos	Recibe el informe de registros e incidencias para validación y las presenta a la dirección para autorización de aplicación.
12	Directora de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe el informe de registros e incidencias para autorización, ordena al coordinador de recursos humanos dar inicio con el trámite en nómina.
13	Coordinador de recursos humanos	Turna la autorización de aplicación de incidencias a las áreas internas de la coordinación para su respectivo trámite.
14	Área interna de la coordinación	Se procede al trámite de determinación de nómina, de la quincena correspondiente, procede a presentarla al coordinador de recursos humanos para su validación.
15	Coordinador de recursos humanos	Recibe la nómina para conciliación y la presenta para autorización y trámite de pago.
16	Directora de Administración y Desarrollo de Personal	Revisa, autoriza y ordena trámite de pago ante la tesorería municipal.
	Coordinador de recursos humanos	Instruye la notificación de oficios para trámite de pago.
17	Área interna de la coordinación	Se procede a la entrega de oficios para trámite de pago de nómina, da inicio al timbrado de nómina recaba las firmas correspondientes, integra la información para el informe mensual.
18	Tesorería	Recibe oficios, tramita pago y recibe información para el informe mensual.

PROCEDIMIENTO: NOMINA

DIAGRAMA

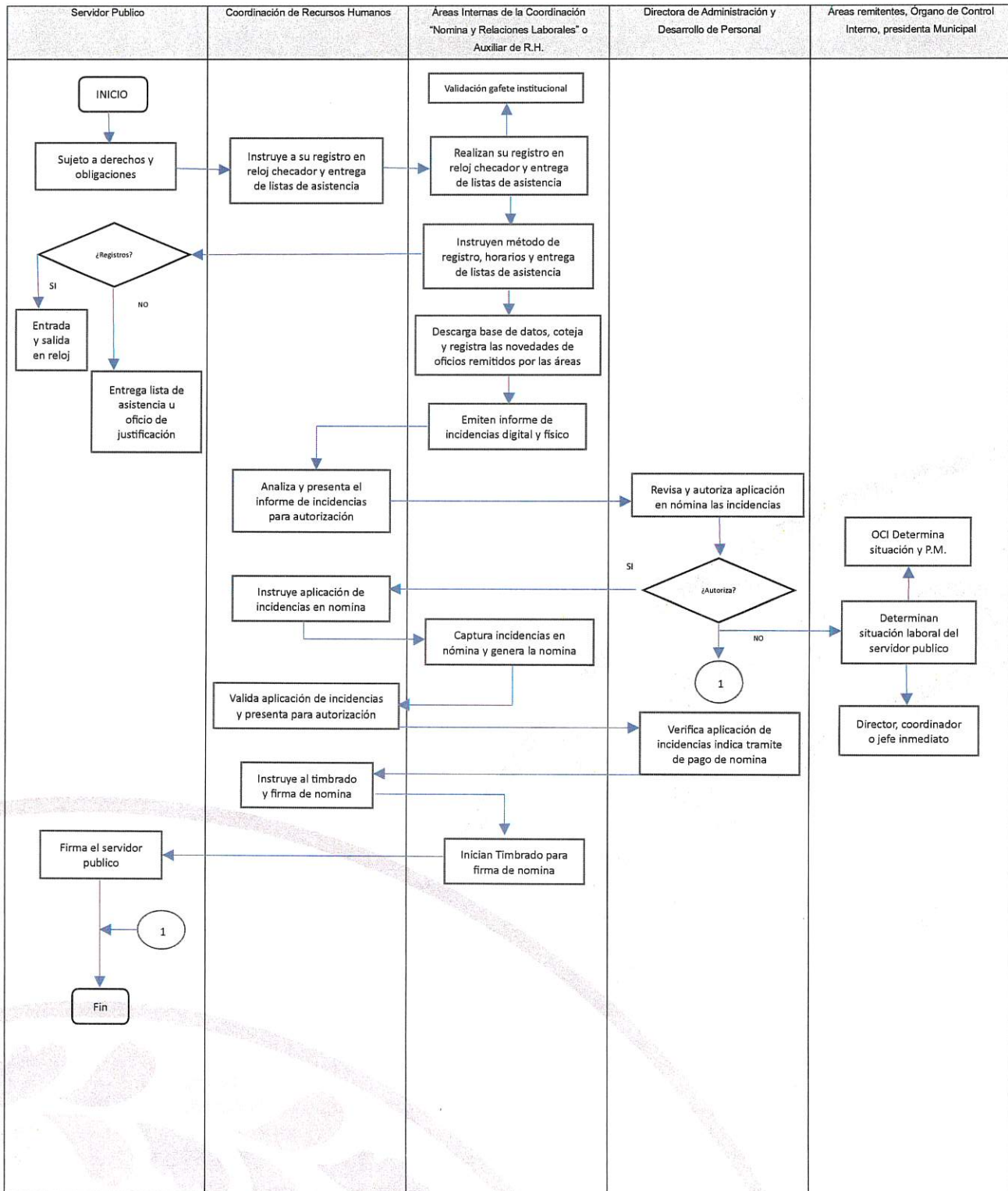


DESARROLLO

No.	Responsable	Actividad
1	Servidor público	Sujeto a derechos y obligaciones
2	Coordinador de recursos humanos	Instruye a realizar en tiempo y forma el registro y control de sus asistencias al servidor público.
3	Área interna de la coordinación	Valida gafete institucional, registra en reloj checador y entrega listas de asistencia, instruyen el método de registro con horarios y tiempos de entrega a los servidores públicos.
4	Servidor público	Registra asistencia en reloj checador o genera listas de asistencia y las remite mediante oficio de su jefe inmediato.
5	Área interna de la coordinación	Realiza la descarga de base de datos, coteja y registra las novedades de oficios remitidos por las áreas de la administración pública, emitiendo un informe para el coordinador de recursos humanos de incidencias digital y físico.
6	Coordinador de recursos humanos	Analiza el informe de incidencias y lo presenta ante la directora de administración y desarrollo de personal para autorización de aplicación en nómina.
7	Directora de Administración y Desarrollo de Personal	Revisa y autoriza aplicación en nómina de las incidencias instruyendo al coordinador de recursos humanos la aplicación en nómina. o con la el órgano de control municipal, presidenta municipal o jefe inmediato se determina la relación laboral respecto a sus incidencias.
8	Coordinador de recursos humanos	Instruye al área interna de la coordinación para la aplicación en nómina
9	Área interna de la coordinación	Captura las incidencias en nómina y determina la nómina para su validación del coordinador de recursos humanos.
10	Coordinador de recursos humanos	Valida la determinación y la aplicación de incidencias en nómina para posteriormente presentarla ante la dirección de administración y desarrollo de personal.
11	Directora de Administración y Desarrollo de Personal	Verifica la correcta aplicación de incidencias en la determinación de nómina dando la autorización a la coordinación de recursos humanos para el trámite de pago de nómina.
12	Coordinador de recursos humanos	Ordena al área interna de la coordinación el timbrado de nómina y firma de recibos
13	Área interna de la coordinación	Inicia con el timbrado de nómina y recaba las firmas correspondientes.
14	Servidor público	Acude a la firma de sus recibos de nómina.

PROCEDIMIENTOS: ASISTENCIA

DIAGRAMA

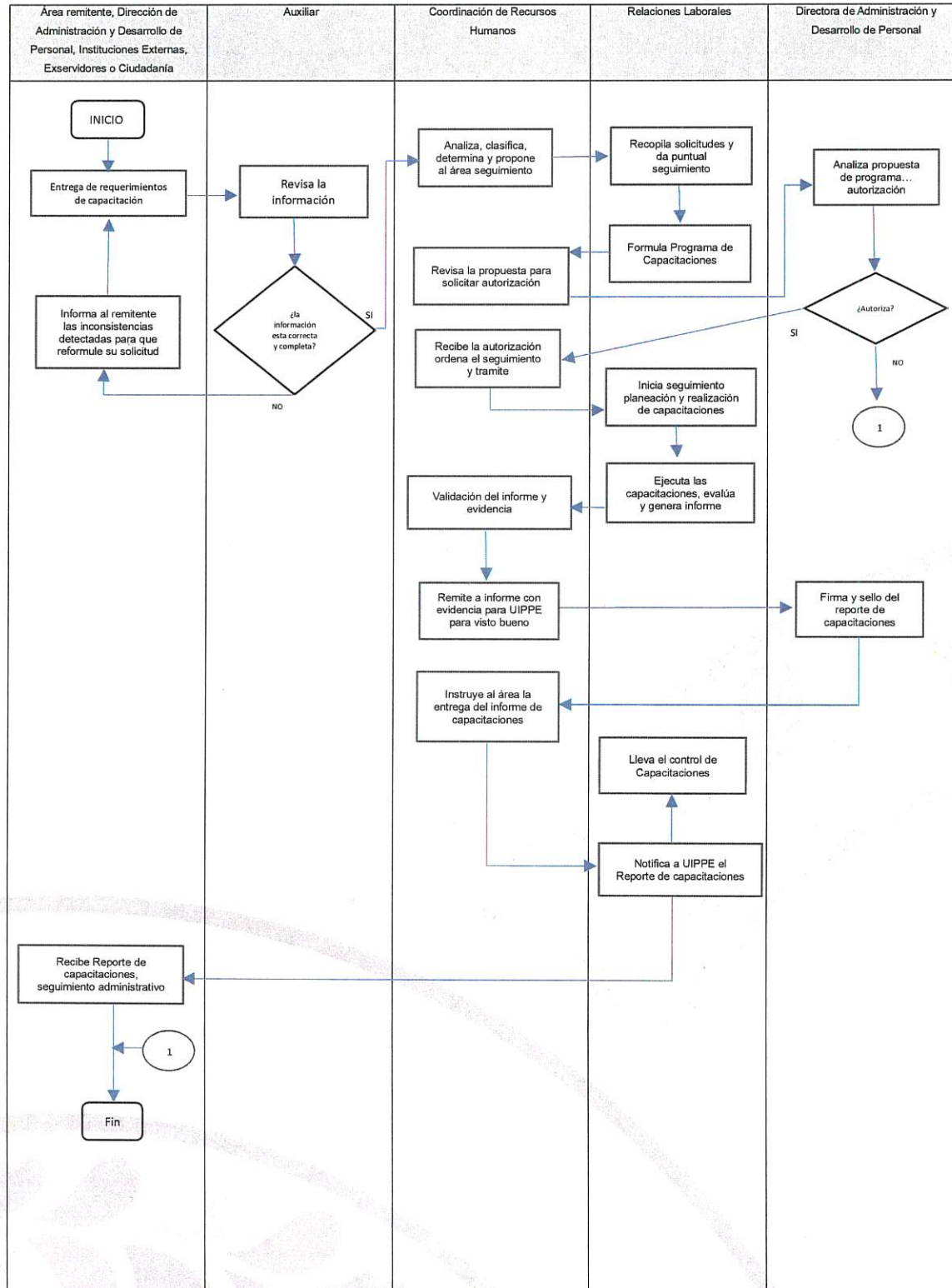


DESARROLLO

No.	Responsable	Actividad
1	Área remitente	Entrega de requerimientos de capacitación
2	Auxiliar	Revisa si la información es correcta y este completa
3	Auxiliar	En caso de no estar completa la regresa al remitente para corrección y adecuación.
4	Auxiliar	Remite la correspondencia al coordinador de recursos humanos para su análisis.
5	Coordinador de recursos humanos	Analiza, clasifica, determina y propone área de seguimiento
6	Área interna de la coordinación relaciones laborales	Recopila información y da puntual seguimiento, formula programa de capacitaciones para proponer al coordinador de recursos humanos.
7	Coordinador de recursos humanos	Analiza la propuesta para someterla a autorización con la directora de administración y desarrollo de personal.
8	Directora de Administración y Desarrollo de Personal	Revisa, analiza la propuesta de programa de capacitación la autoriza y ordena seguimiento.
9	Coordinador de recursos humanos	Recibe la autorización e instruye al área de relaciones laborales dar inicio con las capacitaciones.
10	Área interna de la coordinación	Inicia seguimiento, planeación, realización de capacitaciones, ejecuta, evalúa y emite un informe para el coordinador.
11	Coordinador de recursos humanos	Valida el informe con las evidencias de las mismas y remite el informe con evidencias a UIPPE previa autorización de la dirección de administración y desarrollo de personal.
12	Directora de Administración y Desarrollo de Personal	Firma y sella reporte de capacitaciones, ordena entrega de informe.
13	Coordinador de recursos humanos	Instruye al área interna la entrega del informe de capacitaciones.
14	Área interna de la coordinación / Auxiliar	Notifica al UIPPE el reporte de capacitaciones, lleva el control y archivo de los mismos.
15	UIPPE	Recibe reporte de capacitaciones y da el seguimiento administrativo.

PROCEDIMIENTOS: CAPACITACIONES

DIAGRAMA



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

HOJA DE 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. PEDRO ORTEGA OCAMPO
COORDINADOR DE RECURSOS
HUMANOS



VALIDÓ

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



VALIDÓ

C. ANGELA VALDÉS MONTOYA
DIRECTORA MUNICIPAL DE
SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de procedimientos de la Coordinación de Recursos Humanos fue elaborado en la administración 2025-2027.

Fecha de Elaboración: Junio de 2026