



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO

 Servir con valores 
2025-2027

Manual de Procedimientos

Dirección de Administración y Desarrollo de Personal



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

© 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. OBJETIVO GENERAL	5
II. ACTIVIDADES QUE REALIZA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	6
III. DIAGRAMA DE FLUJO	9
IV. DIRECTORIO	10
V. VALIDACIÓN	11
VI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	12

PRESENTACIÓN

El actual manual expone los procedimientos a seguir por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, 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, en conjunto con la Coordinación de Recursos Humanos y la Coordinación de Recursos Materiales.

I. OBJETIVO GENERAL

Construir, los procedimientos a seguir por parte de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, para 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, para un buen funcionamiento en apego a la normatividad vigente de la Administración Pública Municipal de Temascalcingo.

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

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE OFICIOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO

Recibir la correspondencia emitida por las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal para conocimiento, revisión, evaluación y en su caso atención oportuna, y canalizarlas a la Coordinación de Recursos Humanos y/o Recursos Materiales, según sea el caso, para su debido seguimiento y resolución de la documentación recibida, en beneficio del buen funcionamiento de la Administración Pública de Temascalcingo.

POLÍTICAS APLICABLES

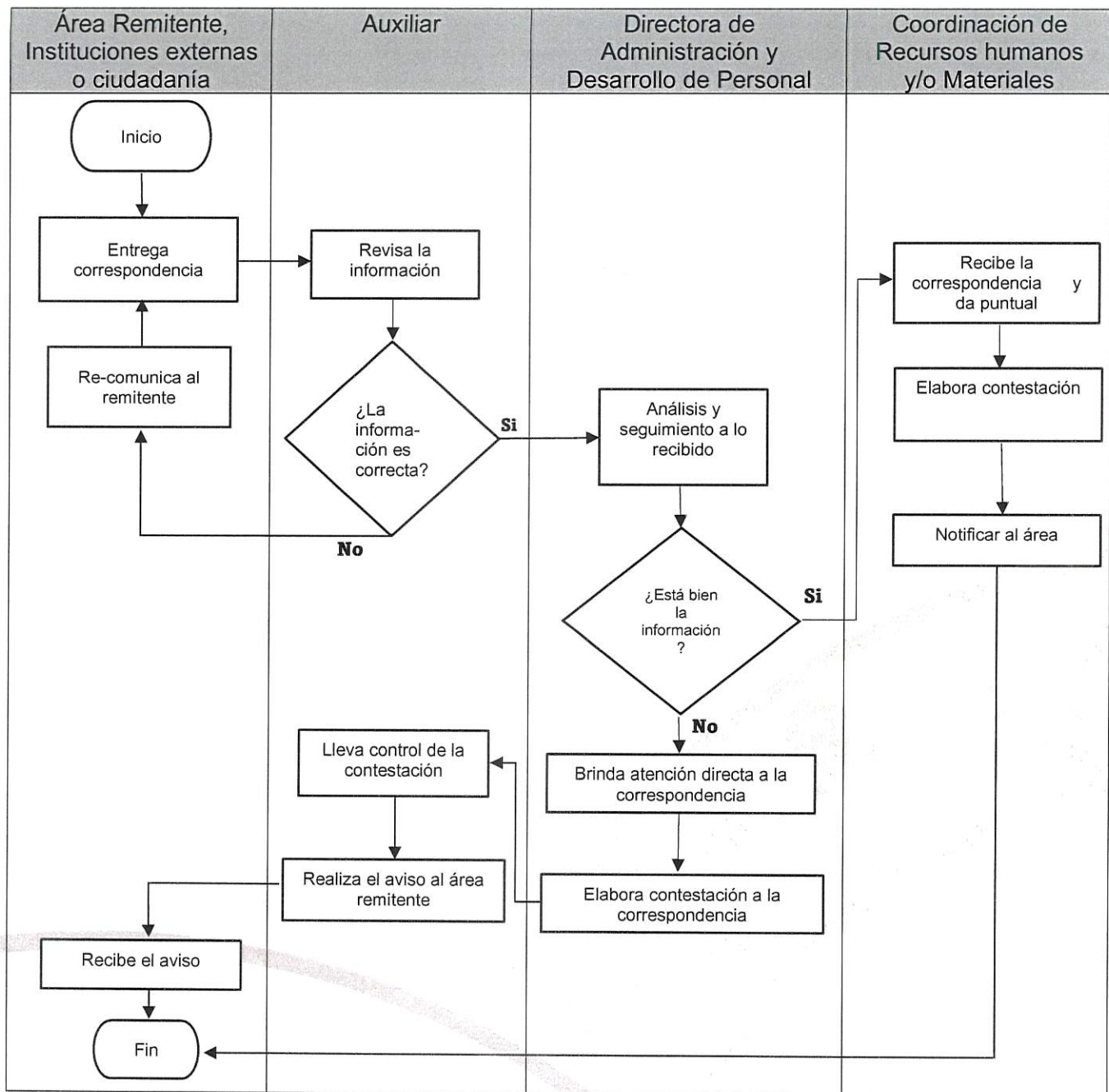
- Asegurar que toda la correspondencia recibida sea analizada de forma eficaz, eficiente y atendida en tiempo y forma por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Brindar atención oportuna a las solicitudes que deben ser resueltas por parte de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Direccionar la correspondencia recibida a la Coordinación de Recursos Humanos, para ser analizada y tratada con la delicadeza de los temas relacionados con el personal de la Administración Pública Municipal, así como con el personal sindicalizado.
- Presidir las sesiones del Comité de la Coordinación de Recursos Humanos.
- Revisar y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitaciones para los servidores públicos municipales.
- Expedir constancias laborales a servidores públicos municipales.
- 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.
- Direccionar la correspondencia recibida a la Coordinación de Recursos Materiales, relacionada con las solicitudes de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal.
- Revisar y dar seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones Bienes y Servicios.

DESARROLLO

No.	Responsable	Actividad
1	Área remitente	Entrega la correspondencia oficial en la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
2	Auxiliar	Recibe correspondencia dirigida a la Dirección de Administración y desarrollo de personal, ya sea de manera física o digital, proveniente de dependencias internas de la Administración Pública Municipal, instituciones externas o ciudadanía.
3	Auxiliar	Verifica que los documentos contengan los datos necesarios como número de oficio, fecha, remitente, asunto y anexos, con la finalidad de asegurar que la información esté completa para su trámite.
4	Auxiliar	Si la información es correcta, la turna para análisis de la Dirección de Administración.
5	Directora de Administración y Desarrollo de Personal.	Recibe la correspondencia para conocimiento y determina, clasifica y propone el área responsable para su debida atención.
6	Auxiliar	Una vez registrada y clasificada, la documentación se turna a las Coordinaciones de la Dirección o al área competente para su análisis, atención o resolución.
7	Coordinación respectiva	Se da puntual seguimiento e informa a la dirección sobre el resultado y contestación de la solicitud de información en mención.
8	Coordinación respectiva	Elabora la contestación correspondiente e informa a la Dirección sobre el resultado.
9	Área Remitente	Recibe la contestación por parte de la coordinación o del auxiliar.

III. DIAGRAMA DE FLUJO



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

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

Secretaría del Ayuntamiento



VALIDÓ

C. ANGELA VALDÉS MONTOYA
DIRECTORA MUNICIPAL DE
SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

Dirección de Simplificación y Digitalización

VI. HOJA DE 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 de 2025.

Fecha de Actualización: Junio de 2026.