



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO

🌿 Servir con valores 🌿
2025-2027

Reglamento Interno
Coordinación de Recursos Humanos



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

© 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 del crédito correspondiente a la fuente.

[Handwritten signature]

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno de la Coordinación de Recursos Humanos constituye un instrumento normativo de carácter administrativo que tiene por objeto establecer las bases de organización, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades del personal adscrito a dicha Coordinación, en el ámbito de la Administración Pública Municipal.

Su elaboración responde a la necesidad de contar con un marco regulatorio claro que permita ordenar, regular y optimizar la gestión del capital humano, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, así como el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas a cada área.

A través de este reglamento, se busca fortalecer la eficiencia, transparencia y legalidad en los procesos de recursos humanos, tales como el reclutamiento, selección, contratación, administración, capacitación, evaluación y control del personal, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales de la administración pública municipal.

Asimismo, este documento promueve una cultura organizacional basada en principios de responsabilidad, ética, profesionalismo y servicio público, asegurando que las actividades se realicen con apego a la normatividad vigente y en beneficio de la ciudadanía.

En este sentido, el Reglamento Interno se consolida como una herramienta fundamental para la correcta operación de la Coordinación de Recursos Humanos, facilitando la toma de decisiones, la delimitación de funciones y la mejora continua en la administración del personal.

TITULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de la Coordinación de Recursos Humanos de la administración pública municipal de Temascalcingo, con el propósito de garantizar una adecuada administración del capital humano que la integra.

Artículo 2.- La Coordinación de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable de planear, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos relacionados con la gestión del personal de la administración pública municipal, en apego a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, profesionalismo y responsabilidad social.

Artículo 3.- El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la Coordinación de Recursos Humanos, así como para las áreas administrativas que intervengan en los procesos de administración de personal.

Artículo 4.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo.

II. **Administración Pública Municipal:** Conjunto de dependencias y unidades administrativas que integran el gobierno municipal.

III. **Coordinación:** La Coordinación de Recursos Humanos.

IV. **Servidores Públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal.

V. **Expediente de Personal:** Conjunto de documentos que contienen la información laboral y administrativa de cada servidor público.

CAPÍTULO II: DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 5.- La Coordinación de Recursos Humanos dependerá jerárquicamente de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal o su equivalente, y estará integrada por las áreas siguientes:

- I. Área de Nómina
- II. Área de Relaciones Laborales
 - a). - Control y Archivo de Expedientes de Personal
 - b). - Capacitación y Desarrollo del Personal

Artículo 6.- Cada área desarrollará sus funciones de conformidad con el presente Reglamento, el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos y demás disposiciones administrativas aplicables.

CAPÍTULO III: DE LAS ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 7.- Son atribuciones de la Coordinación de Recursos Humanos:

- I. Verificar que los servidores públicos activos y propuestas a ser contratadas cuenten con sus constancias de no inhabilitación.
- II. Identificar las necesidades del personal, publicar ofertas de trabajo, revisar currículums y coordinar entrevistas, a fin de contar con elementos que cubran las vacantes disponibles.
- III. Llevar a cabo el proceso de inducción, permitiendo que el personal que se integra a laborar en la administración pública tenga un contexto de la cultura organizacional y sus funciones específicas.
- IV. Asegurar que los servidores públicos reciban sus pagos de nómina a tiempo, así como la gestión de prestaciones sindicales, el contar con el beneficio de seguridad social ante el ISSEMYM, ser punto de apoyo para sus trámites de retiro.
- V. Evaluar las necesidades de capacitación dentro de las áreas y desarrollar programas formativos que permitan a los servidores públicos mejorar sus habilidades y el desempeño de sus actividades diarias.
- VI. Actuar como punto de contacto para los servidores públicos, atendiendo sus consultas y resolviendo problemas relacionados a sus roles o actividades, contribuyendo a mantener un ambiente de trabajo positivo.
- VII. Llevar un sano control de las asistencias y puntualidad de los servidores públicos.
- VIII. Mantener actualizada la documentación de los expedientes laborales y registros del personal.
- IX. Participar en la determinación de liquidaciones, finiquitos conforme a la ley vigente.
- X. Presentar a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal la valoración realizada de documentación, movimientos de nómina, incidencias de los servidores públicos a fin de tener la autorización para proceder a aplicar dichas acciones en la nómina a la que corresponda.
- XI. Colaborar en la integración de información para atender solicitudes de información ante las instancias gubernamentales, civiles y penales.
- XII. Llevar a cabo el puntual seguimiento a la atención a la validación, actualización y depuración del padrón de sujetos obligados a presentar su declaración por modificación patrimonial (anualidad), inicial o por conclusión, en coordinación con

- el Órgano de Control Interno y los Organismos Municipales que conforman la Administración Pública Municipal.
- XIII. Elaborar y administrar el sistema de nómina del personal, verificando la correcta aplicación de percepciones y deducciones.
 - XIV. Gestionar altas, bajas y modificaciones ante las instituciones de seguridad social, particularmente ante el ISSEMYM.
 - XV. Coordinar los periodos vacacionales del personal, así como el registro de incidencias laborales.
 - XVI. Supervisar el cumplimiento de la normatividad laboral y administrativa aplicable a los servidores públicos.
 - XVII. Expedir credenciales oficiales de identificación para los servidores públicos de la administración pública municipal.
 - XVIII. Elaborar informes, reportes y estadísticas relacionadas con la administración del personal.
 - XIX. Colaborar con las dependencias municipales para mejorar la productividad y desempeño institucional.

Artículo 8.- El Coordinador de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar y supervisar las actividades de la Coordinación.
- II. Coordinar de manera conjunta con la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal la gestión integral del personal.
- III. Verificar la correcta integración de los expedientes de personal.
- IV. Supervisar el correcto procesamiento de la nómina municipal.
- V. Elaborar los movimientos de personal, tales como altas, bajas, cambios de adscripción y modificaciones salariales.
- VI. Supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación institucional.
- VII. Promover un ambiente laboral basado en principios éticos y de responsabilidad institucional.
- VIII. Garantizar la transparencia en la administración del recurso humano.

CAPÍTULO IV: DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 9.- El personal adscrito a la Coordinación deberá:

- I. Cumplir con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.
- II. Manejar con confidencialidad y responsabilidad la información del personal.
- III. Integrar correctamente los expedientes laborales.
- IV. Mantener actualizada la información del sistema de nómina.

V. Atender las solicitudes de las dependencias municipales relacionadas con la administración del personal.

VI. Respetar los principios de legalidad, eficiencia y transparencia en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 10.- La Coordinación será responsable de integrar, actualizar, resguardar y archivar los expedientes de cada servidor público.

Artículo 11.- Los expedientes deberán contener, entre otros documentos:

- I. Solicitud de empleo
- II. Identificación oficial
- III. CURP
- IV. Acta de nacimiento
- V. Comprobante de domicilio
- VI. Documentación académica
- VII. Nombramiento o contrato laboral
- VIII. Documentos de seguridad social
- IX. Ficha Curricular
- X. Dos fotografías tamaño infantil.
- XI. Constancia de inscripción al RFC.
- XII. Copia de Identificación INE.
- XIII. Constancia de no antecedentes penales.
- XIV. Constancia de no deudor alimentario.
- XV. Constancia de no inhabilitación.

Artículo 12.- La Coordinación promoverá programas de capacitación anual dirigidos a los servidores públicos, con el objetivo de fortalecer sus conocimientos, habilidades y competencias laborales.

Artículo 13.- Las capacitaciones podrán realizarse en coordinación con instituciones educativas, organismos gubernamentales y especialistas en materia administrativa o jurídica.

CAPÍTULO V: DE LAS SANCIONES

Artículo 14.- El presente capítulo tiene por objeto establecer las disposiciones relativas a las sanciones aplicables a las y los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Recursos Humanos, derivadas del incumplimiento de sus obligaciones en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 15.- La imposición de sanciones se regirá bajo los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, eficiencia y respeto a los derechos humanos, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 16.- La investigación, substanciación y determinación de las faltas administrativas, así como la imposición de las sanciones correspondientes, será competencia exclusiva del Órgano Interno de Control o Contraloría Municipal, en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas.

En ningún caso la Coordinación de Recursos Humanos podrá imponer sanciones por sí misma, limitándose únicamente a:

- a. Detectar posibles irregularidades;
- b. Documentar los hechos;
- c. Dar vista inmediata al Órgano Interno de Control.

Artículo 17.- Las faltas administrativas en que pueden incurrir las y los servidores públicos se clasifican en:

- a. Faltas administrativas no graves;
- b. Faltas administrativas graves.

Lo anterior conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

Artículo 18.- Se considerarán conductas susceptibles de sanción, entre otras:

- I. Incumplir con las funciones y responsabilidades del cargo;
- II. Omitir el registro, control o resguardo adecuado de la información del personal;
- III. Alterar, ocultar o hacer uso indebido de documentos oficiales;
- IV. Incurrir en actos de negligencia administrativa;
- V. Faltar a la ética, confidencialidad y trato digno hacia los servidores públicos;
- VI. Incumplir disposiciones legales, reglamentarias o administrativas aplicables.

Artículo 19.- Toda presunta falta administrativa deberá:

- I. Ser documentada por la Coordinación de Recursos Humanos;
- II. Turnarse de manera inmediata al Órgano Interno de Control Municipal;
- III. Sujetarse al procedimiento establecido en la legislación correspondiente.

Artículo 20.- Las sanciones que podrán imponerse, conforme a la gravedad de la falta, son:

- a. Amonestación pública o privada;
- b. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- c. Destitución del puesto;
- d. Sanción económica;
- e. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

Artículo 21.- En lo no previsto en el presente capítulo, se aplicará de manera supletoria lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la legislación estatal en la materia y demás disposiciones jurídicas aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. – EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE TEMASCALCINGO, MÉXICO, ENTRARÁ EN VIGOR Y SERÁ OBLIGATORIO AL DÍA SIGUIENTE DE SU APROBACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO.

SEGUNDO. – PUBLÍQUESE EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO PARA SU DEBIDA DIFUSIÓN A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTIPULADO EN EL ARTÍCULO 91 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL EN VIGOR.

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 Reglamento Interno de la Coordinación de Recursos Humanos fue elaborado en la administración 2025-2027.

Fecha de Elaboración: Junio de 2026