



AYUNTAMIENTO DE **TEMASCALCINGO**

Servir con valores
2025-2027

Reglamento Interno
Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPITULO II: DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.....	3
CAPITULO III: DE LAS ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	4
CAPITULO IV: DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.....	6
CAPITULO V: DE LAS SANCIONES	7
TRANSITORIOS	10
DIRECTORIO	11
VALIDACIÓN	12
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	13

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento, atribuciones y responsabilidad de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, así como establecer las bases para la adecuada gestión de los recursos humanos de la Administración Pública Municipal de Temascalcingo. Su fundamento legal emana del art. 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal, así como el Bando Municipal vigente.

Artículo 2. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos adscritos a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, así como para las Coordinaciones de Recursos Humanos y Recursos Materiales de esta Administración Pública Municipal, en lo que corresponde a la gestión del personal, tiendo por objeto regular las normas específicas bajo las cuales se desarrollarán las relaciones de trabajo entre Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo y sus servidores públicos, atendiendo a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Artículo 3. La Dirección de Administración y Desarrollo de Personal es la unidad administrativa encargada de planear, coordinar, ejecutar y supervisar las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración, control, desarrollo, capacitación y bienestar del personal que integra la administración pública, así como de proveer los materiales y servicios necesarios para el funcionamiento de la misma.

Artículo 4. El Director/a de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal tendrá las atribuciones que le confieren las disposiciones aplicables y el presente Reglamento.

Artículo 5. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Ayuntamiento. Servidores Públicos integrados por una elección popular y esta integrado por un presidente, un síndico y regidores electos de acuerdo con el Art. 16 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios.
- II. Presidenta Municipal: Autoridad Municipal.

- III. Administración Pública Municipal: Ayuntamiento, titulares, directoras, directores, coordinadoras, coordinadores y servidores de la Administración Pública Municipal de Temascalcingo.
- IV. Dirección: Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- V. Servidores Públicos: Personal que colabora dentro de la Administración Pública Municipal.
- VI. Reglamento: El presente Reglamento Interno.

Artículo 6. La Dirección deberá conducir sus acciones con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el presente Reglamento, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto de egresos autorizado por el Cabildo y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento. Su actividad se conducirá bajo los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular su proyecto de presupuesto anual con base en su programa anual y a su calendario de gasto sujeto a la normatividad vigente.

Artículo 7. La Dirección de Administración y Desarrollo de Personal ejercerá sus funciones en apego a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, profesionalismo, honradez, igualdad y respeto a los derechos laborales de las y los servidores públicos.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Artículo 8. El Director cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública y los servidores públicos;
- II. Poner a consideración de la Presidenta, los nombramientos, sueldos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración, con excepción de aquellos servidores cuyo nombramiento o remoción sea determinado de manera distinta por la normatividad aplicable;
- III. Firmar las credenciales y/o gafetes de identificación de los servidores públicos municipales, con excepción de las credenciales de los miembros del Ayuntamiento;
- IV. Delegar en los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección, por escrito y con acuerdo de la Presidenta, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;

- V. Vigilar y supervisar que el escalafón de los servidores públicos sindicalizados se aplique correctamente y se mantenga actualizado;
- VI. Vigilar y supervisar que se suministre o facilite oportunamente a las dependencias, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- VII. Vigilar y supervisar que el personal que demanden las dependencias sea debidamente seleccionado, contratado y capacitado cuando así lo requieran las descripciones y especificaciones de los puestos, atendiendo a la normatividad aplicable;
- VIII. Vigilar la adecuada planeación y programación de la adquisición de la Administración Pública Municipal.
- IX. Vigilar y supervisar que se diseñen y establezcan los métodos y procedimientos necesarios para calificar el desempeño de los proveedores.
- X. Supervisar y vigilar que el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular oficial, así como el suministro de energéticos, se realice de manera oportuna, apegándose a la normatividad establecida.
- XI. Establecer y vigilar las políticas, métodos y procedimientos de carácter interno necesarios para una eficiente administración de los servicios de comunicaciones, utilizados en la Administración Pública Municipal.
- XII. Proponer al Ayuntamiento por conducto de la Presidenta, la creación de las Unidades Administrativas que resulten necesarios para el fiel desempeño de sus atribuciones.
- XIII. Proponer a la Presidenta la designación y remoción de los Titulares de las Áreas Administrativas que integran la Dirección.
- XIV. Acordar con los coordinadores de las áreas administrativas de la Dirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XV. Expedir el Manual de Organización de la Dirección, así como los manuales de procedimientos que para su eficiente desempeño considere necesarios, previo análisis y aprobación por el Cabildo.
- XVI. Coadyuvar en el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo convenido entre el Ayuntamiento y el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios.
- XVII. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de circulares, acuerdos y disposiciones de carácter administrativo, cuando la normatividad establecida así lo considere necesario, remitiéndolas para su consideración al Ayuntamiento, a través de la Presidenta; y

Las demás que le encomiende el Ayuntamiento o la Presidenta.

Artículo 9. Para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, la Dirección contará con las siguientes Coordinaciones:

- I. Coordinación de Recursos Humanos:
 - a. Área de Relaciones Laborales.
 - b. Área de Nómina.
- II. Coordinación de Recursos Materiales:
 - a. Área de Combustible.
 - b. Área de Procesos Adquisitivos.
 - c. Área de Informática.

CAPÍTULO IV

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 10. La Dirección formulará anualmente su programa operativo de actividades, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el Presupuesto de Egresos autorizado.

Artículo 11. La Dirección deberá coordinarse con las demás áreas, para lograr los fines de la Administración Pública Municipal, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica, Bando Municipal y el presente Reglamento.

Artículo 12. La Directora y los Coordinadores que conforman la Dirección, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado a la Dirección.

Artículo 13. La Dirección, como dependencia totalmente de carácter administrativo, facilitará los servicios en materia de Recursos Humanos y Recursos Materiales, además del control y mantenimiento de sistematización a las diversas áreas que así lo requieran observando la normatividad aplicable.

Artículo 14. La Dirección formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de actualización, adecuación o modificación a sus manuales de organización y procedimientos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones administrativas que resulten necesarias para su eficiente desempeño en la Administración Pública Municipal, mismas que cuando así proceda, se someterán a la consideración del Cabildo, por conducto de la Presidenta Municipal.

Artículo 15. Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, así como sus Coordinaciones, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Acatar las órdenes o instrucciones que reciban de sus superiores en atención al servicio que prestan.
- II. Desempeñar el trabajo con intensidad, oportunidad y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar, bajo la dirección y supervisión del jefe inmediato.
- III. Asistir al trabajo y presentarse puntualmente, así como desempeñar sus labores dentro de la jornada de trabajo.
- IV. Hacer del conocimiento en la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, las causas justificadas que les impidan acudir a sus labores. y
- V. Guardar compostura y disciplina dentro de las horas de trabajo.
- VI. Todo servidor público que, por motivo de cambio de área, comisión, licencia, baja o cualquier otra causa deje de desempeñar las funciones del área a su cargo, estará obligado a realizar la entrega formal de la información, documentación, archivos físicos y digitales, bienes, claves de acceso y demás asuntos relacionados con sus responsabilidades.

CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

Artículo 16.- Son causas que motivan la imposición de una corrección disciplinaria de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, las siguientes:

I. Amonestación por escrito:

- a) Al trabajador que llegue después del horario establecido.
- b) A quien permanezca en el centro de trabajo o se introduzca a él, fuera de las horas de trabajo, sin autorización de su superior.
- c) Por usar el mobiliario, vehículos y equipo de la empresa para fines distintos a los del trabajo.
- d) Al trabajador que, en el término de 30 días, haya acumulado 6 retardos.
- e) A los trabajadores de la Administración Pública Municipal, que no porten su gafete en horas de trabajo.
- f) A quien haga cualquier tipo de propaganda dentro del establecimiento, salvo en los lugares que para tal fin provea y autorice el Ayuntamiento.

- g) A quien haga uso indebido de los medios de comunicación del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal.
- h) A quien altere el orden y la disciplina formando indebidamente corrillos o grupos en los sanitarios, pasillos, oficinas o lugares comunes de las instalaciones de la Administración Pública Municipal.
- i) A quien organice actividades indebidas y ajenas al trabajo que obstruyan o entorpezcan las labores dentro del horario de trabajo.

II. Suspensión de 1 a 3 días.

- a) A quien aproveche los servicios de los trabajadores de la Administración Pública Municipal de Temascalcingo para asuntos personales o ajenos a los propios del mismo.
- b) Al trabajador que falte al trabajo sin causa justificada o sin previo permiso de sus superiores.
- c) A quien se sorprenda prestando dinero con interés, así como a quienes realicen operaciones de compra-venta entre los compañeros o usuarios del servicio, cuando éstas no correspondan a las funciones de la Administración Pública Municipal.
- d) A quien permita que otra persona maneje indebidamente la maquinaria, los aparatos o vehículos confiados a su cuidado, sin la autorización correspondiente.
- e) Al trabajador que se presente con aliento alcohólico.

III. Suspensión de 4 a 6 días:

- a) Al trabajador que marque o firme por otro trabajador, las horas de entrada y salida según el sistema establecido.
- b) Al trabajador que cambie de puesto y/o turno con otro trabajador sin autorización del director de área o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo para desempeñar labores propias.

IV. Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio:

- a) La enfermedad contagiosa del trabajador.
- b) La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo.

V. Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio y el pago del salario sin responsabilidad para los trabajadores y el Ayuntamiento de Temascalcingo:

- a) El arresto del trabajador seguida de sentencia absolutoria.
- b) El cumplimiento de los servicios y el desempeño de los cargos mencionados en el artículo 5° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el de las obligaciones consignadas en el artículo 31 fracción III del mismo ordenamiento y la falta de requisitos o documentos que exijan las leyes y Reglamentos necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al trabajador.

Artículo 17.- La Dirección de Administración y Desarrollo de Personal contará con un procedimiento de aplicación de medidas disciplinarias el cual se sujetará a la situación del trabajador para el levantamiento del acta administrativa correspondiente, oyéndose al trabajador y en caso de ser sindicalizado será con la asistencia de su Delegado o representante de éste, así como los testigos, observándose en atención a la infracción cometida y que con ello pueda ser acreedor a las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación por escrito.
- b) Suspensión temporal de sus labores de 1 a 3 días sin goce de sueldo.
- c) Suspensión temporal de sus labores de 4 a 6 días, sin goce de sueldo.
- d) La demanda de rescisión de la relación laboral.

Tales medidas podrán aplicarse indistintamente, acorde con las circunstancias del caso concreto, tales como la gravedad de la falta, los antecedentes del infractor y todas las circunstancias que rodeen a la falta cometida.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente reglamento interno de la dirección de administración y desarrollo de personal de la administración pública de Temascalcingo, México, entrará en vigor y será obligatorio al día siguiente de su publicación 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.

APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN LA SALA DE CABILDOS DEL
AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO, MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027.

DIRECTORIO

C. VERONICA MORENO MARTINEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. EMMANUEL VAZQUEZ SANCHEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. EVA PACHECO GONZALEZ
PRIMERA REGIDORA

C. CRISTROBAL NAVA TRINIDAD
SEGUNDO REGIDOR

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTINEZ SEGUNDO
TERCERA REGIDORA

C. SANTIAGO GONZALEZ MARTINEZ
CUARTO REGIDOR

C. EZEQUIEL GUTIERREZ ALVA
QUINTO REGIDOR

C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO
SEXTO REGIDOR

C. YURIDIA ROMERO COLIN
SÉPTIMA REGIDORA

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VALIDACIÓN



AUTORIZÓ

Presidente 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

C. ANGELA VALDES MONTOYA
DIRECTORA DE SIMPLIFICACIÓN Y
DIGITALIZACIÓN

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Reglamento Interno 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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[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.

Creación: Marzo 2025

Actualización: 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.