



Gobierno Municipal de  
**Temascaltepec**

Administración 2022-2024  
!Temascaltepec con progreso!

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TEMASCALTEPEC

PLAZA JUÁREZ NO. 1 TEMASCALTEPEC,  
COLONIA CENTRO  
C.P. 51300

---

**DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
DE LA  
DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**



“2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”



“2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

## ÍNDICE

<b>Introducción</b>	<b>5</b>
<b>Objetivo general</b>	<b>7</b>
<b>Recepción y Seguimiento de Correspondencia</b>	<b>8</b>
<b>I. Suministro y Control de Combustible</b>	<b>9</b>
<b>II. Alta de personal</b>	<b>14</b>
<b>III. Baja de Personal</b>	<b>18</b>
<b>IV. Cambio de Adscripción.</b>	<b>22</b>
<b>V. Reclutamiento y Selección de Personal</b>	<b>25</b>
<b>VI. Detección de Necesidades de Capacitación</b>	<b>30</b>
<b>VII. Préstamo de Expedientes del Archivo de Personal</b>	<b>32</b>
<b>VIII. Registro de Incidencias</b>	<b>34</b>
<b>Créditos</b>	<b>36</b>
<b>Titulares de las Dependencias</b>	<b>37</b>

“2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Temascaltepec  
2022- 2024  
Dirección de Administración  
Recursos Humanos

Plaza Juárez N° 1, Temascaltepec, Colonia Centro

C.P.51300 Teléfono: (716) 26 6 51 03  
Septiembre de 2022

Impreso y hecho en Temascaltepec, México.

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

“2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

## Introducción

Para el cumplimiento de las necesidades y/o demandas de la población del Municipio de Temascaltepec se pretende contar con una participación dinámica y activa para que de esta forma se pueda dar respuesta inmediata.

Los manuales de procedimientos servirán como instrumentos de trabajo, los cuales ayudarán a facilitar el cumplimiento de cada una de las funciones y el logro eficaz de los objetivos institucionales. También será una herramienta básica, que permitirá conocer el funcionamiento de cada una de las áreas del H. Ayuntamiento de Temascaltepec, así como las responsabilidades que le corresponden a las mismas a través de las cuales se formaliza el trabajo de las y los servidores públicos.

Por ello la Dirección de Administración, Recursos Humanos y Recursos Materiales pone a disposición de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Temascaltepec el **“Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración”**.

De acuerdo al organigrama general del H. Ayuntamiento de Temascaltepec, México. La Coordinación de Recursos Humanos y la Coordinación de Recursos Materiales depende directamente a la Dirección de Administración, por lo que las actividades realizadas deben enterarse al titular a cargo, con la finalidad de optimizar y mantener el control de los procedimientos que ambas áreas realizan.

En el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, se describen; las actividades que realiza la misma Dirección de Administración, en conjunto con los procedimientos de la Coordinación de Recursos Humanos y entera del Manual de Operaciones de la Coordinación de Recursos Materiales, en el cual, se describe de manera precisa las actividades que la misma realiza.

Es necesario remarcar que al ya existir el manual de procedimientos de esta coordinación, evitamos describir nuevamente las funciones del área, con la finalidad de

“2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

no duplicar la información y dar cumplimiento a lo sugerido por la Coordinación de Mejora Regulatoria.

Cabe mencionar la introducción que el Manual de Operaciones de la Coordinación de Recursos Materiales presenta, para dar contexto a sus alcances y atribuciones.

La Coordinación de Recursos Materiales (C.R.M.), tiene por finalidad el brindar la información respecto a las distintas operaciones encomendadas al área. El manual de operaciones está diseñado como una herramienta administrativa de uso cotidiano, ya que permite orientar el desempeño del trabajador ante cualquier duda. Por otro lado, es un instrumento que facilita el control interno de la organización, ya que detalla las labores que se deben llevar a cabo.

La administración de los recursos materiales consiste en conseguir la materia prima, los bienes y servicios en cantidad y calidad requerida a menor precio, con el fin de que se cumpla las funciones internas del H. Ayuntamiento Constitucional de Temascaltepec, México, y se logren los objetivos planteados. Es por ello que en la presente Coordinación se planea, programa, controla, almacena, distribuye, los materiales, mobiliario, equipos electrónicos, entre otros.

Los recursos materiales de una dependencia u organismo gubernamental, como cualquier otro recurso; resultan escasos para elaborar el proceso de producción. Por ese motivo deben administrarse correctamente para que se logre abastecer el proceso productivo con los recursos materiales requeridos tanto en términos de calidad, como de cantidad necesarios. Además, si los recursos materiales se administran de manera apropiada, permite en todo caso poder llevar a cabo el proceso operativo y administrativo de manera rápida, eficiente y sobre todo al menor costo posible.

“2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

## Objetivo general

Establecer los lineamientos, políticas y procedimientos; para la contratación y/o reclutamiento de personal, adquisiciones, prestamos, uso y mantenimiento de bienes, y de igual forma de la contratación y prestación de servicios, para el correcto funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

“2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

## Recepción y Seguimiento de Correspondencia

### Objetivo:

Dar seguimiento adecuado de toda aquella correspondencia que sea dirigida a la Dirección de Administración.

### Políticas aplicables

- El horario de recepción de correspondencia será de 9:00 a 16:30hrs. posterior a esta hora se acusará con fecha del día hábil siguiente .
- Los sobres cerrados y/o confidenciales que se reciban se entregarán al titular de la Dirección de Administración.

## Nombre del Procedimiento

### I. Suministro y Control de Combustible

#### Objetivo:

Administrar la asignación del combustible de las unidades vehiculares adscritas al H. Ayuntamiento, las cuales son utilizadas por las áreas (Direcciones, Coordinaciones y Cuerpo edilicio) para realizar en tiempo y forma cada una de sus actividades.

#### Alcance:

El Titular de la dirección de administración es la encargada de distribuir el combustible con las áreas solicitantes, siempre y cuando cuenten con la planeación semanal de la cantidad y el tipo de combustible que se requiere, así como las actividades a realizar, cabe mencionar que solo se toman en cuenta actividades propias de cada Dirección, Coordinación y del Cuerpo Edilicio, de ahí se analiza la distancia que se recorrerá para que de esta forma se pueda hacer el cálculo de la cantidad de litros que serán autorizados.

#### Políticas aplicables

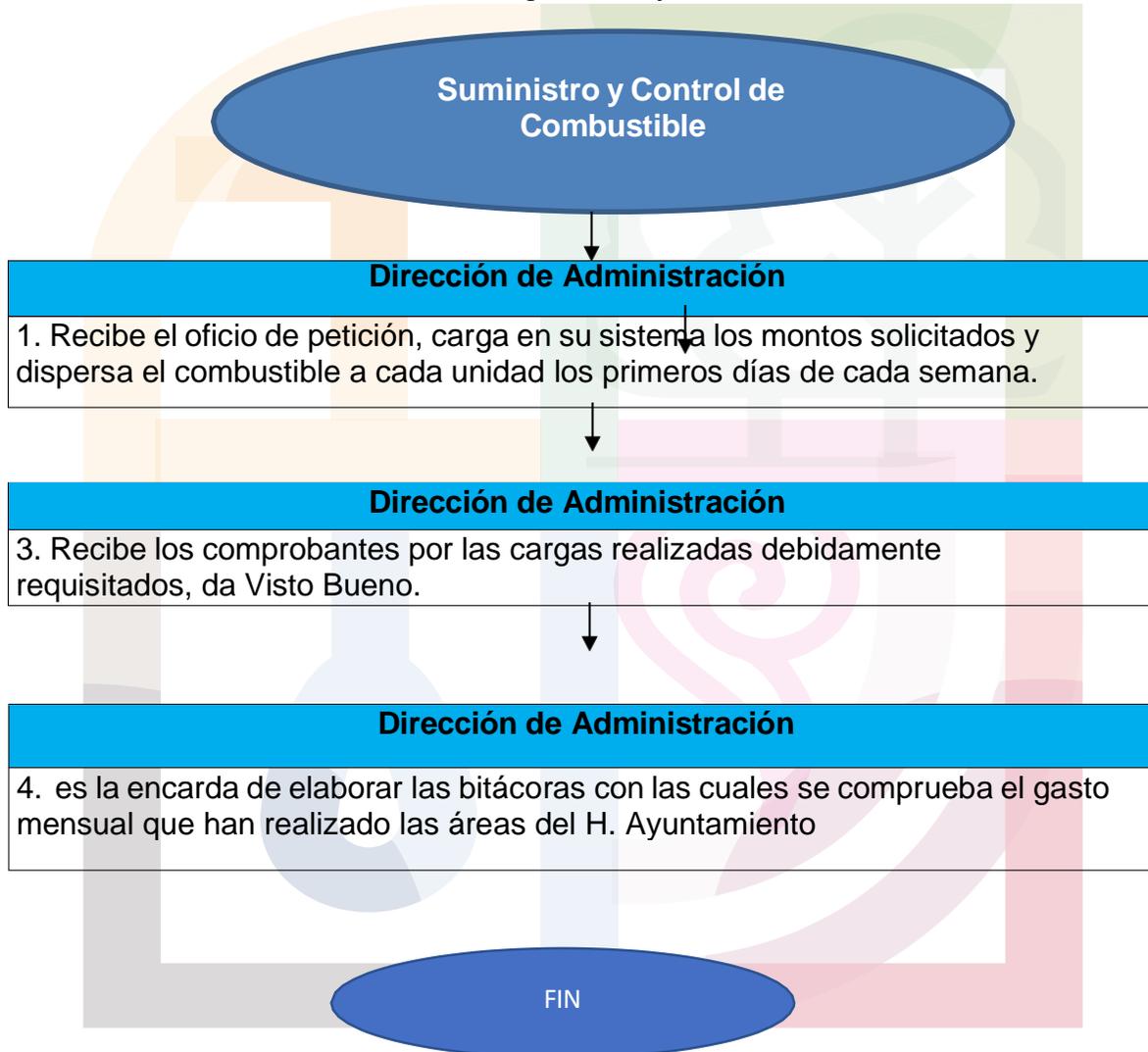
- El titular de la Dirección de Administración es responsable de asignar, distribuir y controlar el combustible ya sea gasolina o diésel de los vehículos, así como de alguna herramienta que solicite combustible registradas en el inventario del H. Ayuntamiento de Temascaltepec.
- La entrega del combustible solicitado se llevará a cabo mediante vales foliados, firmados y sellados expedidos solamente por la Dirección de Administración, todo esto para mantener un registro y saber el consumo que realizan por mes cada una de las áreas.

“2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

- La asignación de combustible tipo gasolina o diésel, estará sujeta a cada una de actividades a desarrollar tomando en cuenta la racionalidad y la disciplina presupuestal.
- Es responsabilidad del Titular de la Dirección de Administración dar atención a los oficios y circulares relacionadas con dotaciones extraordinarias de combustible, previa justificación de las actividades a realizar.
- Es responsabilidad del servidor público que realiza la carga de combustible, obtener el comprobante sellado por la expendedora y validarlo con su nombre o bien el área a la que corresponda.
- El titular de la Dirección de Administración deberá comprobar mensualmente al área de Tesorería el abastecimiento de combustible mediante el formato “Bitácora de Consumo”, especificando los datos del vehículo, cantidad abastecida y demás datos de acuerdo a lo establecido en los lineamientos mínimos de Control Financiero Municipal emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

“2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Diagrama de Flujo



“2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

**Formato de vale de entrega de combustible a través de oficio y/o solicitud semanal**

 <p>MUNICIPIO DE TEMASCALTEPEC ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2022-2024</p>  <p><b>VALE DE COMBUSTIBLE</b></p> <p><b>NO. FOLIO: 948</b></p> <p>FECHA: _____</p> <p>BUENO POR: _____</p> <p>TIPO DE COMBUSTIBLE: _____</p> <p>UNIDAD VEHICULAR: _____</p> <p>AREA SOLICITANTE                      AUTORIZO</p>	 <p>MUNICIPIO DE TEMASCALTEPEC ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2022-2024</p>  <p><b>VALE DE COMBUSTIBLE</b></p> <p><b>NO. FOLIO: 948</b></p> <p>FECHA: _____</p> <p>BUENO POR: _____</p> <p>TIPO DE COMBUSTIBLE: _____</p> <p>UNIDAD VEHICULAR: _____</p> <p>AREA SOLICITANTE                      AUTORIZO</p>	 <p>MUNICIPIO DE TEMASCALTEPEC ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2022-2024</p>  <p><b>VALE DE COMBUSTIBLE</b></p> <p><b>NO. FOLIO: 948</b></p> <p>FECHA: _____</p> <p>BUENO POR: _____</p> <p>TIPO DE COMBUSTIBLE: _____</p> <p>UNIDAD VEHICULAR: _____</p> <p>AREA SOLICITANTE                      AUTORIZO</p>
--	---	--



**Nombre del Procedimiento:**

## II. Alta de personal

**Objetivo:**

Coadyuvar en la contratación del personal idóneo para ocupar las plazas vacantes disponibles en el H. Ayuntamiento.

**Alcance:**

El titular de la Dirección de Administración en equipo con la Coordinación de Recursos Humanos son las áreas que se encargan de recibir documentación de las personas que soliciten empleo dentro del H. Ayuntamiento, de esta forma por medio de las dos áreas se realiza una entrevista para saber con qué capacidades y habilidades cuenta la persona solicitante y así poder identificar en que puesto podría desempeñarse.

Cabe mencionar que se le da prioridad para laborar en el H. Ayuntamiento a las y los residentes del Municipio de Temascaltepec.

**Políticas aplicables**

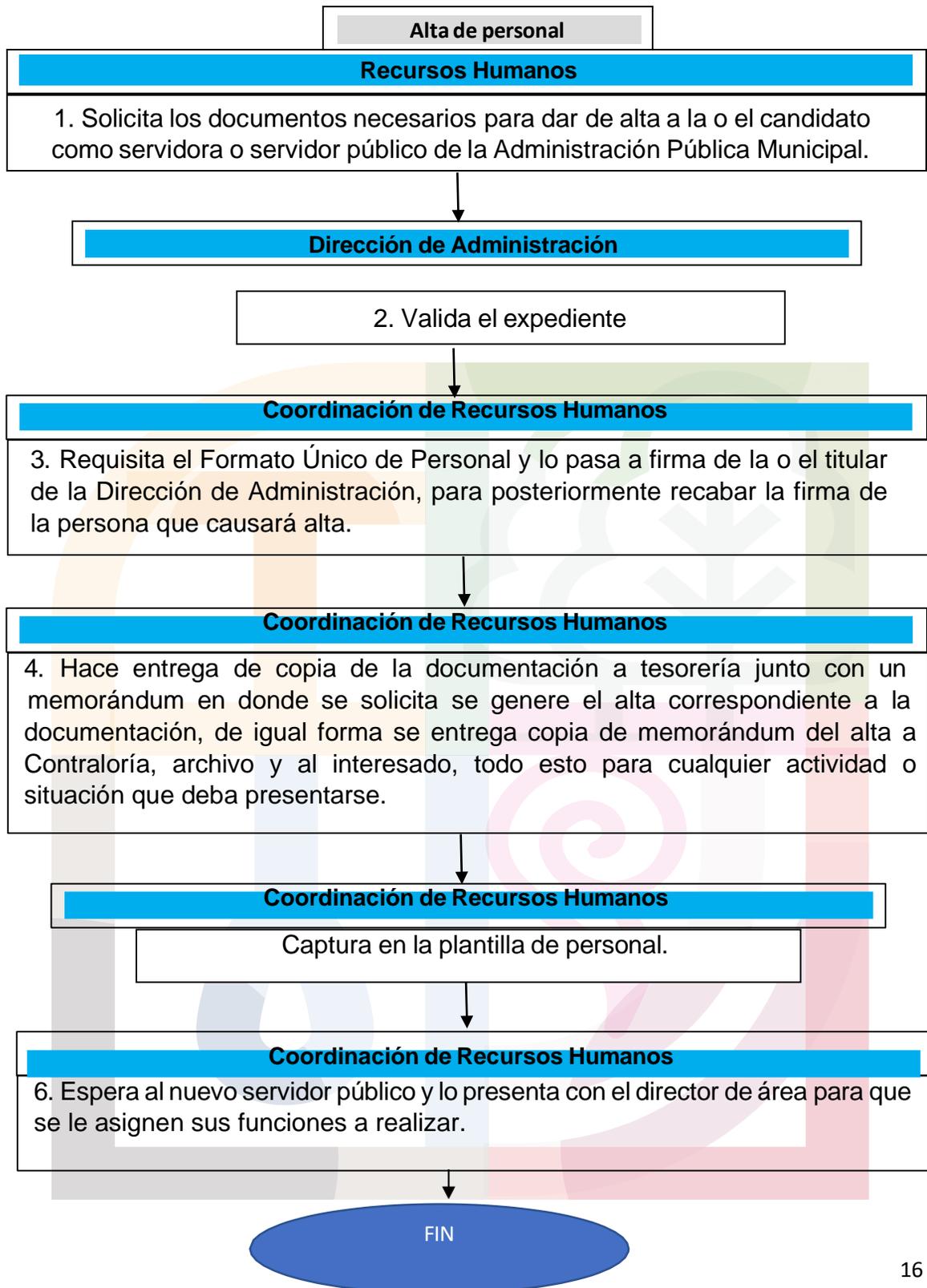
- El Titular de la Dirección de Administración instruirá al titular de la Coordinación de Recursos Humanos a contactar al aspirante con el objeto de solicitar la documentación correspondiente, de conformidad con los requisitos establecidos para el personal de nuevo ingreso.
- El aspirante entregará a la Coordinación de Recursos Humanos en juegos de 3 copias simples la documentación (RFC, Acta de nacimiento, CURP, Comprobante de domicilio, INE, CV) solicitada para llenar los formularios establecidos.
- La Coordinación de Recursos Humanos integrará el expediente de personal, elaborará el Formato Único de Personal (FUP) y recabará las firmas de autorización.
- Una vez requisitado el Formato Único de Personal (FUP), la Coordinación de Recursos Humanos solicitará al aspirante asentar en el formato su nombre

“2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

completo, firma y huella del pulgar derecho.

- El Formato Único de Personal (FUP) y el expediente de personal es verificado por el titular de la Coordinación de Recursos Humanos y autorizado por el titular de la Dirección de Administración.
- Es responsabilidad del titular de la Coordinación de Recursos Humanos presentar al nuevo servidor público con el director de área a la cual quedó adscrito para que se le asignen sus funciones; y conjuntamente informarle de sus horarios y actividades a realizar.

“2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”



5.

“2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

**FORMATO UNICO DE PERSONAL**

II. IDENTIFICACIÓN		
NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO		FOTOGRAFIA
CLAVE ISSEMYM		
TELÉFONO		
R.F.C.		
NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL		
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL		ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO
ANTIGÜEDAD EN EL ISSEMYM		
I. UBICACIÓN DEL ÁREA		
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN		
NOMBRE DEL DEPARTAMENTO:		
III. ESCOLARIDAD		
ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS (si es el caso, menciona si cuenta con título y/o cédula)		
RELACIONE LOS DIPLOMADOS O CURSOS QUE HA REALIZADO (cursos últimos dos años)		
IV. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		
* DESCRIBA EN FORMA DETALLADA LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EN EL PUESTO, MENCIONE AL MENOS 6 DE ELLAS, INCLUYA LAS ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS.		
1		
2		
3		
4		
5		

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

\_\_\_\_\_  
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS

\_\_\_\_\_  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**Nombre del Procedimiento:**

**III. Baja de Personal**

**Objetivo:**

Gestionar el movimiento de baja de personal de la Dirección General de Administración con el propósito de finalizar las relaciones laborales entre la o el servidor público y el H. Ayuntamiento de Temascaltepec.

**Alcance:**

Dicho procedimiento aplica para todo el personal de todas las áreas del H. Ayuntamiento de Temascaltepec, conforme a lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios

**CAPITULO VII De la Terminación de la Relación Laboral ARTÍCULO 89.** Son causas de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para las instituciones públicas:

- I. La renuncia del servidor público;
- II. El mutuo consentimiento de las partes;
- III. El vencimiento del término o conclusión de la obra determinantes de la contratación;
- IV. El término o conclusión de la administración en la cual fue contratado el servidor público a que se refiere el artículo 8 de ésta Ley;
- V. La muerte del servidor público; y
- VI. La incapacidad permanente del servidor público que le impida el desempeño de sus labores

**CAPITULO IX De la Rescisión de la Relación Laboral, ARTÍCULO 92 y ARTÍCULO 93**

### Políticas aplicables

- Es responsabilidad de la Dirección de Administración y/o Titular de la Coordinación de Recursos Humanos informar a la o el servidor público la fecha en que dejará de prestar sus servicios por causa justificada mediante oficio sellado y firmado por la Dirección de Administración y a su vez por la Coordinación de Recursos Humanos.
- El servidor público que desee terminar con la relación laboral presentará ante la Coordinación de Recursos Humanos su renuncia debidamente firmada posteriormente el titular de esta área expedirá su baja como servidor público.
- El servidor público que sea dado de baja será canalizado a la Dirección Jurídica Consultiva para que de esta forma puedan celebrar un convenio en el cual se exponga lo más conveniente para ambas partes.
- El titular de la Coordinación de Recursos Humanos remitirá por oficio el Formato Único de baja de Personal debidamente requisitado y autorizado por la Dirección de Administración a Tesorería, dando aviso conjuntamente a la Contraloría Municipal de la baja de la o el servidor público.
- La Coordinación de Recursos Humanos informará a la Dirección de Administración cuando la o el servidor público incurra en cuatro faltas durante un periodo de un mes o más de tres faltas continuas en un periodo de treinta días sin justificar, para ser notificado a la Contraloría Municipal quien realizará el acta administrativa correspondiente a fin de proceder conforme a lo que señala la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Toda baja de personal deberá ser realizada por la Coordinación de Recursos Humanos, posterior a la presentación de la renuncia firmada por el servidor público, posteriormente se remitirá copia de la renuncia a la Dirección Jurídica y se notificará a Contraloría Municipal por la Dirección de Administración y Recursos Humanos para verificar los resguardos de bienes a cargo del servidor público.
- Toda baja de personal de mando medio y superior deberá ser notificada a la Contraloría Municipal por la Dirección de Administración y Recursos Humanos para programar el acto de entrega-recepción.

"2022 Año del Quincentenario Bicentenario de la Independencia del Estado de México"

Procedimiento

**4. Baja de personal**

Coordinación de Recursos Humanos

1. El servidor público acude a la Coordinación de Recursos Humanos con su renuncia voluntaria (OFICIO) para solicitar su baja, en su caso, recibe memorándum de baja expedido por la Dirección De Administración.

Coordinación de Recursos Humanos

2. Informa mediante oficio al Departamento de Control Patrimonial de la baja del personal para la entrega de resguardos de los bienes de la o el servidor público y en el caso de mandos medios y superiores, a la Contraloría para programar el acto de entrega-recepción.

Contraloría Municipal

3. Recibe el oficio, procede a realizar los ajustes en el sistema a los bienes del personal de baja, informando vía oficio al Titular del área. En su caso, recibe oficio y procede a programar acto de entrega-recepción de mandos medios y superiores.

Coordinación de Recursos Humanos

4. Obtiene el oficio, requisita el Formato Único de Personal para la baja y se remite a la Dirección de Administración.

Dirección de Administración / Coordinación de Recursos Humanos

5. se solicitara al servidor público que cause baja presentarse para canalizarlo con la Dirección Jurídica Consultiva y puedan celebrar y convenio ambas partes.

FIN

"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

## Oficio de movimiento de baja

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

 H. AYUNTAMIENTO DE TEMASCALTEPEC  
ADMINISTRACION 2022-2024  
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS

"2022 Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

DEPENDENCIA: Presidencia Municipal  
AREA: Dirección de Administración  
ASUNTO: El que se indica  
OFICIO NO. ADMON/449/2022  
FECHA: 25/10/2022

**NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO QUE CAUSA BAJA  
(ADSCRIPCION) DEL H. AYUNTAMIENTO DE  
DE TEMASCALTEPEC, MÉXICO.  
P R E S E N T E.**

Con un atento saludo, me dirijo a Usted con la finalidad de comunicarle que el  
C. \_\_\_\_\_, conforme a lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios Capítulo VII, Artículo 89 inciso I, II, III, IV y V, Capítulo IX, Artículos 92, 93 y en el Capítulo VII Artículo 46 y Artículo 46 Bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, **Causa Baja** al puesto que venía desempeñando como (ADSCRIPCIÓN) empleado del H. Ayuntamiento de Temascaltepec, México a partir del día \_\_\_ mes \_\_\_ año \_\_\_.

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN  
H. AYUNTAMIENTO DE TEMASCALTEPEC, MÉXICO.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMASCALTEPEC  
Plaza Juárez No. 1, Temascaltepec, Colonia Centro C.P. 51300  
Teléfono: (716) 26 6 51 03

**Nombre del Procedimiento:**

**IV.Cambio de Adscripción.**

**Objetivo:**

Realizar la actualización de la plantilla laboral, esto para cubrir actividades correspondientes a las diferentes áreas, y de esta forma exista un correcto funcionamiento de actividades sin descuidar las áreas con las que cuenta el H. Ayuntamiento de Temascaltepec.

**Alcance:**

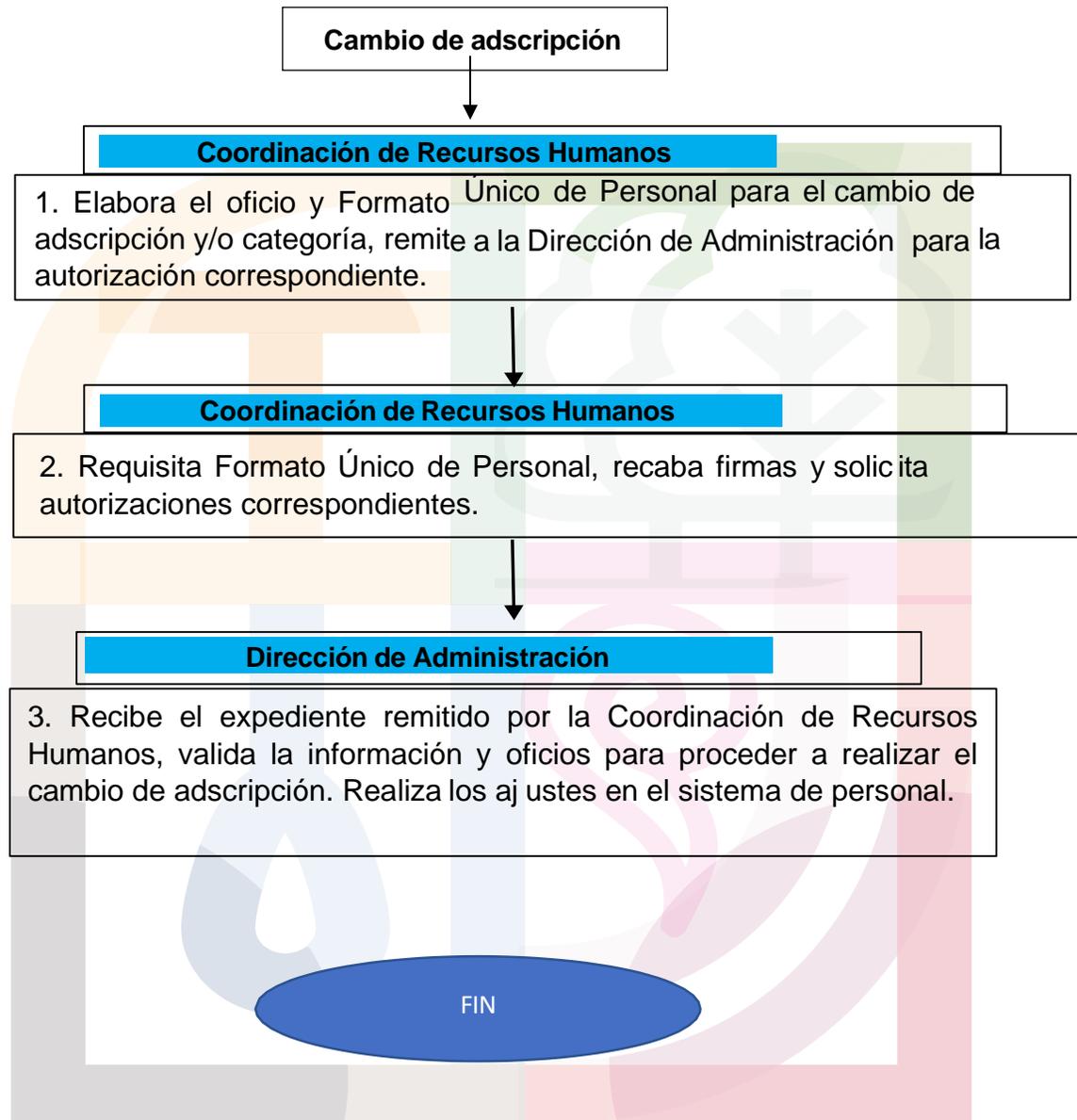
El cambio de adscripción aplicara para los servidores públicos generales con los cuales cuenta el H. Ayuntamiento, todo esto para brindar un mejor servicio por parte del H. Ayuntamiento, manteniendo todas las áreas cubiertas y sin descuidar.

**Políticas aplicables**

- El o la directora de Administración instruirá al titular de la Coordinación de Recursos Humanos contactar al servidor público con el objeto de informarle que se efectuará un cambio de adscripción, y/o tipo de empleado.
- Para ejecutar un cambio de tipo de empleado, la Coordinación de Recursos Humanos elaborará Formato Único de Personal y oficio mediante los cuales se informa el movimiento, previa autorización del titular de la Dirección de Administración.
- Para la Promoción de un servidor público, la Delegación Administrativa elaborará un oficio que será signado por el director de Administración, para solicitar la autorización del C. Presidente Municipal, la cual es requisito indispensable para continuar el trámite.

“2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

### Procedimiento



“2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

## Oficio de cambio de adscripción

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	<b>H. AYUNTAMIENTO DE TEMASCALTEPEC</b> ADMINISTRACION 2022-2024 COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS	 Gobierno Municipal de <b>Temascaltepec</b> Administración 2022-2024 Temascaltepec con progreso
“2022 Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”		
<b>DEPENDENCIA:</b> Presidencia <b>SECCIÓN:</b> Dirección de Recursos Humanos <b>ASUNTO:</b> El que se indica <b>OFICIO NO.</b> DA/23/2022 <b>FECHA:</b> 17/01/2022		
<b>NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO QUE CAUSA CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE DE TEMASCALTEPEC, MÉXICO. P R E S E N T E.</b>		
<p>Sirva el presente para informar a Usted que, con base a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en el capítulo II artículo 51 y 52 fracción I, y en el Reglamento del Servidor Público Municipal en el capítulo VII Artículo 21 fracción I, 22 y 23, se le notifica sobre su cambio de adscripción a desempeñar sus actividades en la Telesecundaria y kínder de la Comunidad de la Finca a partir del lunes 17 de Enero de 2022.</p>		
<p>Invitándole a que continúe brindando la atención a sus actividades con el compromiso y la responsabilidad que estas requieren.</p>		
<b>ATENTAMENTE</b>		
<b>DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN H. AYUNTAMIENTO DE TEMASCALTEPEC, MÉXICO</b>		
<b>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMASCALTEPEC</b> Plaza Juárez No. 1, Temascaltepec, Colonia Centro C.P. 51300 Teléfono: (716) 26 6 51 03		

“2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

**Nombre del Procedimiento:**

**V.Reclutamiento y Selección de Personal**

**Objetivo:**

Reclutar, seleccionar, y contratar al personal idóneo, para ocupar un puesto determinado, considerando el perfil requerido en cada uno de los puestos vacantes de las diferentes áreas del Ayuntamiento; así como la adecuada integración de expedientes personales de las y los servidores públicos de nuevo ingreso.

**Políticas aplicables**

- La Dirección de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos, es la única Unidad Administrativa facultada para organizar, coordinar y dirigir los sistemas de reclutamiento, capacitación, selección y contratación de personal.
- Se dará prioridad a los candidatos que radiquen en el Municipio de Temascaltepec.
- Para la selección y reclutamiento de personal no habrá distinción por estado civil, apariencia física, género, orientación sexual, condición social o socio económica, religiosa, origen étnico, ni por ningún otro motivo, entendiéndose por discriminación la negación, exclusión, distinción, menoscabo, impedimento o restricción de alguno o algunos de los derechos humanos de las personas.
- Una vez aceptado la o el candidato, se le da a conocer la lista de documentos para su movimiento de alta.
- Todo movimiento de alta del personal deberá ser elaborada por la Coordinación de Recursos Humanos en el Formato Único de Personal (FUP), mismo que deberá contar con la firma y huella del candidato, así como las firmas de autorización tanto del titular de la Dirección de Administración como del titular de la Coordinación de Recursos Humanos.

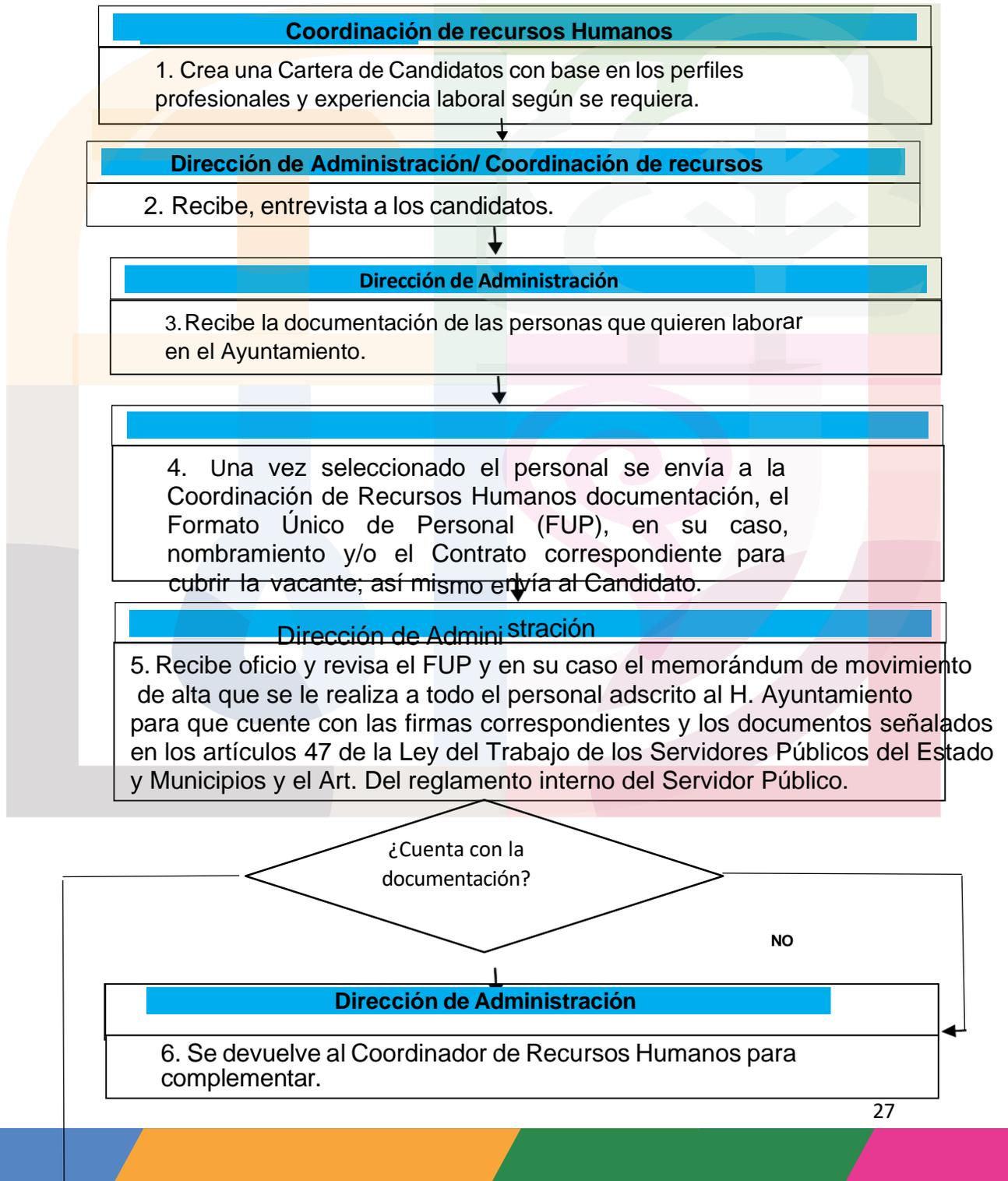
“2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

- No se tramitarán los movimientos de alta del personal que no cuente con la totalidad de la documentación requerida, así como de la autorización presupuestal.
- Las fechas de alta del personal de nuevo ingreso o reingreso, se procesarán de preferencia con fecha 1° o 10 del mes corriente para su contratación.
- Se contratará al aspirante que reúna todos los requisitos de acuerdo con los artículos 47 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y 17 del Reglamentario Interno del Servidor Público, los cuales son:
  - ✓ Cédula del R.F.C.
  - ✓ Cédula de la CURP.
  - ✓ Solicitud de empleo.
  - ✓ Currículum vitae.
  - ✓ Copia del comprobante del grado máximo de estudios.
  - ✓ Copia del comprobante de domicilio (luz, teléfono, agua) no mayor a 60 días.
  - ✓ constancia domiciliaria
  - ✓ Copia de la Cartilla del Servicio Militar con Liberación (Personal Masculino).
  - ✓ Dos fotografías tamaño infantil a color.
  - ✓ Cédula de afiliación al ISSEMYM.
  - ✓ Copia del acta de nacimiento de el/la interesado(a).
  - ✓ Copia de identificación oficial vigente con fotografía (Credencial para votar, pasaporte).
  - ✓ Copia del documento que acredite la clave de ISSEMYM, en caso de haber cotizado anteriormente (movimiento de alta, baja, credencial del ISSEMYM, recibo de pago).
  - ✓ Acreditar por medio de la entrevista los conocimientos y aptitudes necesarias para el puesto.

“2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

### Diagrama de Flujo

#### Reclutamiento y selección de personal



“2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

SI



**Dirección de Administración / Recursos Humanos**

7. Recibe, lleva a cabo una plática con los candidatos para informarles cuales serían las actividades a realizar, así como algunos puntos referentes al área en la cual desempeñara sus actividades.



8. Recibe y revisa la documentación y en caso de ser procedente la envía al Departamento de Nóminas para el proceso nominal



**Coordinación De Recursos Humanos**

9. Capacita al personal y recaba las firmas correspondientes en el Formato Único de Personal (FUP)



**Coordinación De Recursos Humanos**

10. Una vez firmado el FUP por la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Administración y por el personal, se envían con memorándum interno los expedientes completos al archivo.

FIN

“2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

**FORMATO UNICO DE PERSONAL**

II. IDENTIFICACIÓN		
NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO		FOTOGRAFIA
TELEFONO		
R.F.C.		
NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL		
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL		
ANTIGÜEDAD EN EL ISSEMYM		
CLAVE ISSEMYM		ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO
I. UBICACIÓN DEL ÁREA		
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN		
NOMBRE DEL DEPARTAMENTO:		
III. ESCOLARIDAD		
ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS (si es el caso, menciona si cuenta con título y/o credencial)		
RELACIONE LOS DIPLOMADOS O CURSOS QUE HA REALIZADO (cursos últimos dos años)		
IV. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>DESCRIBA EN FORMA DETALLADA LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EN EL PUESTO, MENCIONE AL MENOS 6 DE ELLAS, INCLUYA LAS ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS.</li> </ul>		
1		
2		
3		
4		
5		

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

\_\_\_\_\_  
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS

\_\_\_\_\_  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

## Nombre del Procedimiento

### VI. Detección de Necesidades de Capacitación

#### Objetivo:

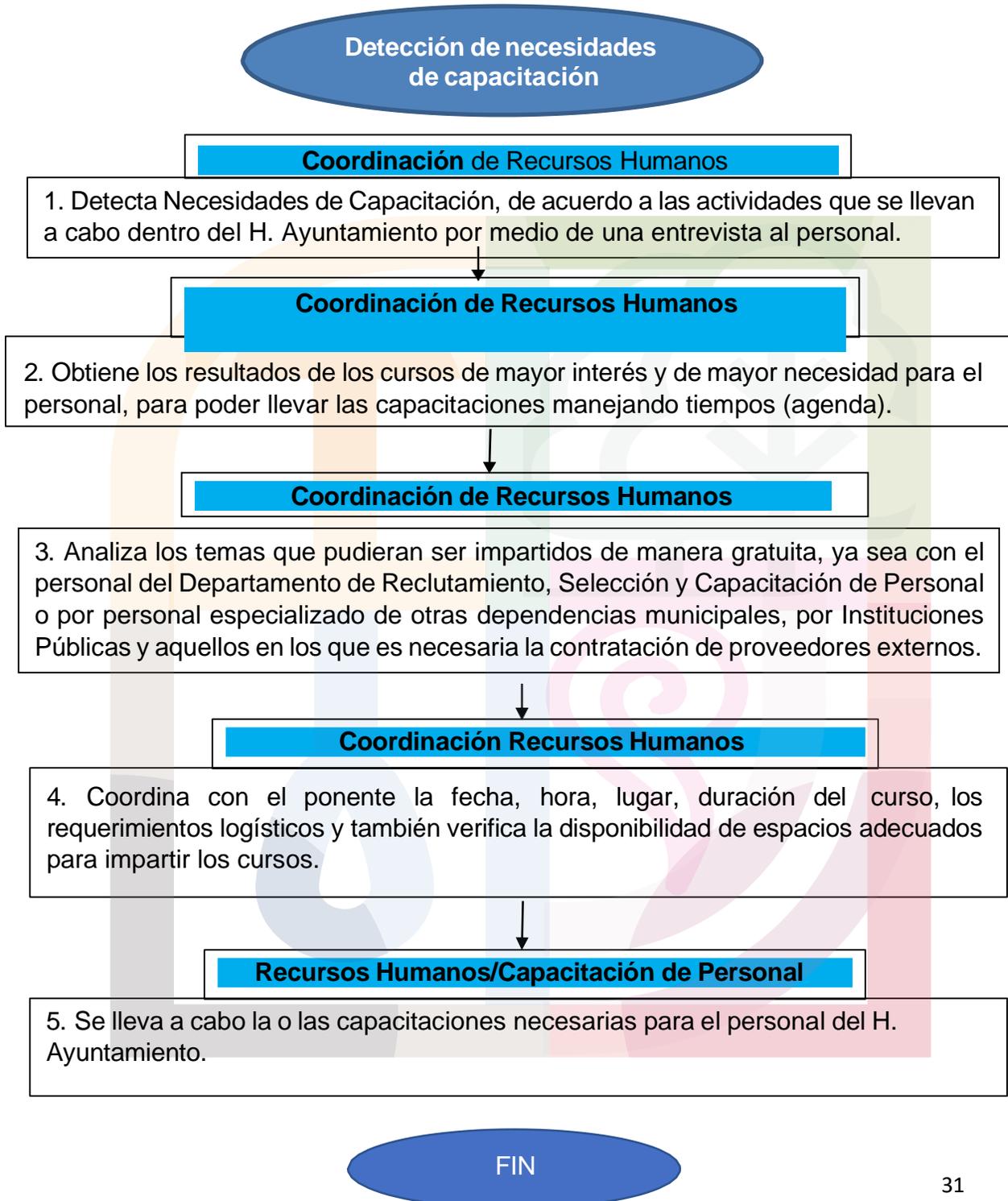
Identificar qué tipo de capacitación se requiere para los servidores públicos, según las actividades a desempeñar, como también fortalecer y propiciar la superación individual y colectiva de las/los servidores públicos municipales, para mejorar la calidad en la prestación del servicio público, a través de mecanismos de actualización, perfeccionamiento de sus conocimientos y habilidades.

#### Políticas aplicables

- La Coordinación de Recursos Humanos es la unidad administrativa encargada de llevar a cabo la Detección de Necesidades de Capacitación de cada uno de los servidores públicos y dar buenos resultados ante la Administración.
- Se realizará la Detección de Necesidades de Capacitación de los servidores públicos en las diferentes áreas con las que cuenta el H. Ayuntamiento.
- La Coordinación de Recursos Humanos con la aprobación de la Dirección de Administración, gestionará los cursos, talleres, pláticas y/o conferencias que resulten necesarios de acuerdo a las necesidades de capacitación detectadas.
- Los servidores públicos deberán presentarse por lo menos con 10 minutos de anticipación a los cursos, talleres, presentaciones, conferencias y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación.
- La selección del personal que habrá de capacitarse se realizará con base en las necesidades de capacitación detectadas.

“2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

### Diagrama de Flujo



## Nombre del Procedimiento

### VII. Préstamo de Expedientes del Archivo de Personal

#### Objetivo:

Cumplir con las disposiciones legales correspondientes para el préstamo de expedientes, ya que son documentos personales e información confidencial de cada servidor público.

#### Políticas aplicables

- Las solicitudes de un expediente de personal deben ser sustentadas y motivadas conforme al marco jurídico vigente, por las áreas solicitantes, Dirección Jurídica-Consultiva, Contraloría Municipal, entre otras.
- Las solicitudes de un expediente de personal deben ser realizada por oficio dirigido a la Dirección de Administración y para fines oficiales debidamente motivados y sustentados por la Unidad Administrativa solicitante. Si se tratará de una solicitud de expediente de personal realizada por una autoridad institución externa o por una autoridad judicial también deberá realizarse por oficio debidamente motivado y sustentado.
- El tiempo límite para que el expediente pueda permanecer prestado es de 30 días hábiles.
- Los expedientes de personal son resguardados en estricto apego a la Ley de Protección de Datos Personales.
- Un expediente de personal puede otorgarse en préstamo en original, y cuando un procedimiento administrativo lo requiera en copia certificada.

“2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

### Diagrama de Flujo

Préstamo de expedientes  
del archivo de personal.

#### Dirección de Administración

1. Recibe vía oficio de la Dirección de Recursos Humanos la solicitud de expediente de alguna Dependencia Interna o Institución Externa debidamente motivada y sustentada.

#### Dirección de Administración

2. Indica al Área de Archivo la búsqueda del expediente solicitado.

3. La Coordinación de Recursos Humanos obtiene del acervo el expediente, genera oficio de respuesta para su entrega. Envía el oficio y expediente al titular de la Dirección de Administración para su revisión y autorización.

#### Coordinación de Recursos Humanos

4. Elabora oficio de contestación y envía junto con el expediente ya autorizado por el titular de la Dirección de Administración al área solicitante.

FIN

**Nombre del Procedimiento:**

**VIII.Registro de Incidencias**

**Objetivo:**

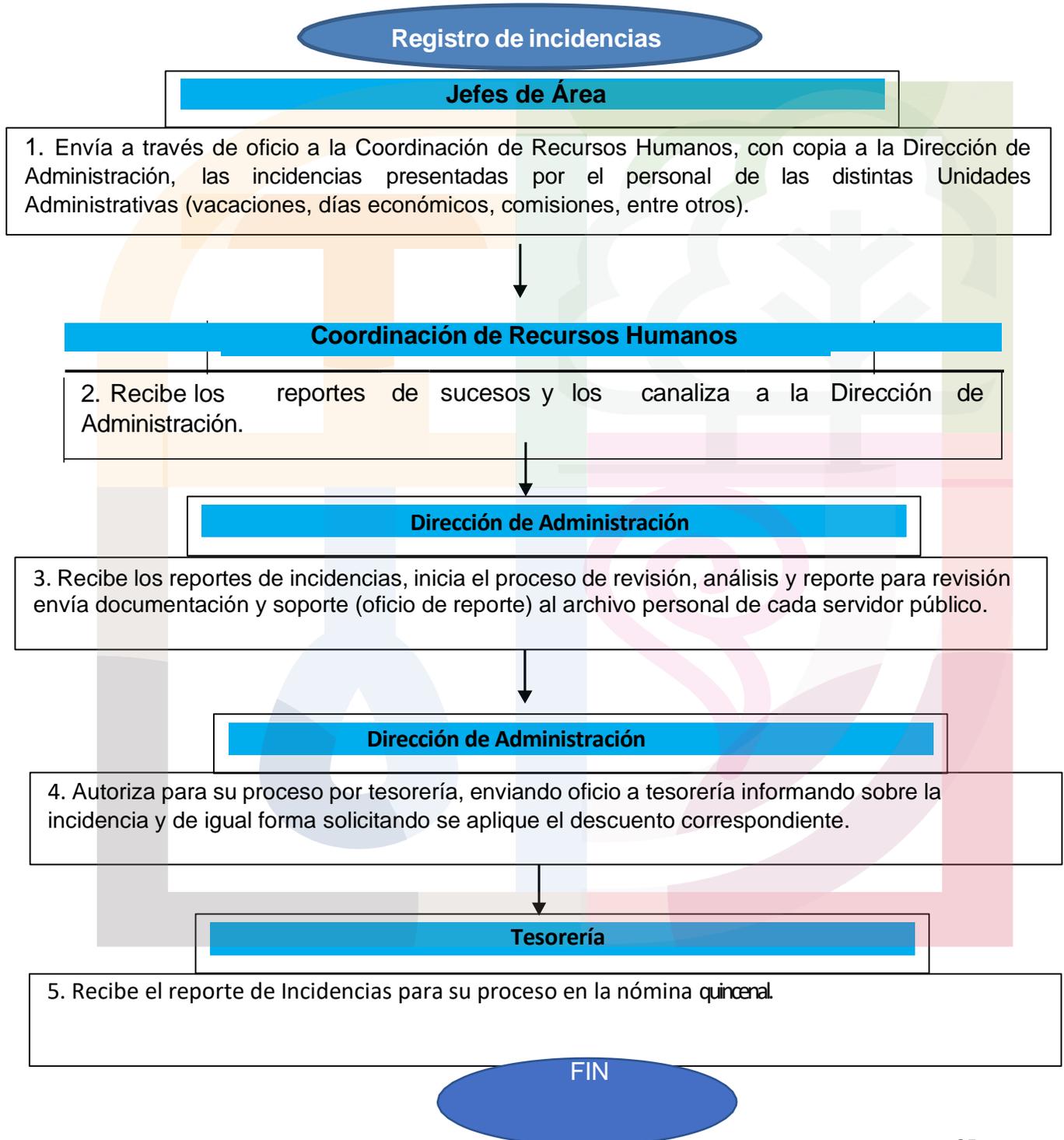
Identificar, evaluar y aplicar las sanciones administrativas que correspondan a los servidores públicos que incurran en faltas u omisiones a las obligaciones establecidas en las disposiciones legales o administrativas existentes en materia de desarrollo y administración de personal, e informar al departamento de nóminas los descuentos económicos a efectuar.

**Políticas aplicables**

- Recibir, analizar e integrar la documentación emitida por los distintos jefes de Área, para autorizar el registro de incidencias de los servidores públicos y determinar en conjunto con el/la Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos la procedencia de estas y la situación en la que quedaría dicha incidencia.
- Todas las incidencias o faltas administrativas deberán ser analizadas y reportadas por la dirección de Administración al Presidente Municipal.

“2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

Diagrama de flujo



## Créditos

Manual de procedimientos administrativos de la Dirección de Administración

### Responsable de la Elaboración:

Dirección de Administración

Lic. Nancy Hidalgo Morales

Coordinación de Recursos Humanos

Lic. Madahi Pedraza Hernández

“2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

## Titulares de las Dependencias

Lic. Carlos González Berra  
Presidente Municipal Constitucional de  
Temascaltepec

Lic. Nancy Hidalgo Morales  
Directora de Administración

Lic. Madahi Pedraza Hernández  
Coordinadora de Recursos Humanos