

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DE TEPETLIXPA.
2025-2027**

DICIEMBRE DE 2025.

©Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa,
2025-2027.

Dirección de Administración de Personal.

Av. Morelos 10, Col. Centro.

Tepetlixpa, México C.P. 56880

Teléfono (597) 97 50150 / 9751561

Ext. 115.

apersonalayuntamieto2022@gmail.com

Dirección de Administración de Personal

Diciembre de 2025.

Impreso y Hecho en Tepetlixpa, México.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
I.-ANTECEDENTES.....	6
II.-MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	6
III.- ATRIBUCIONES.....	7
IV.- ESTRUCTURA ORGANICA.....	8
V.- ORGANIGRAMA.....	8
VI.- OBJETIVO Y FUNCIONES	8
VII.- DIRECTORIO	11
VIII.- VALIDACIÒN.....	12
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÒN	12

PRESENTACIÓN

En México, el municipio constituye la base de la división territorial y la organización política y administrativa de las entidades federativas. En el caso de la Ciudad de México lo constituyen las demarcaciones territoriales (alcaldías). En el caso particular del Estado de México, el municipio representa la unidad político-administrativa local básica con un gobierno propio representado por el ayuntamiento.

El municipio tiene a su cargo la prestación de los servicios públicos señalados en la fracción tercera del artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Para la ejecución de esta función, el municipio se auxilia de la administración pública municipal, entendida como el conjunto de órganos y entidades que gestionan los asuntos del municipio y el cumplimiento de las funciones ejecutivas que le corresponde. En otras palabras, es la estructura que implementa las decisiones del ayuntamiento y administra los recursos del municipio para atender las necesidades de la comunidad.

El presidente es el responsable directo de la administración pública municipal y el encargado de velar por la correcta prestación de los servicios públicos. Sus funciones incluyen proponer y ejecutar planes y programas para la prestación de estos servicios y promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal.

En ese sentido, se actualiza el Manual de Organización de la Dirección de Administración de Personal del municipio, con la finalidad de proporcionar una visión conjunta y precisa de las funciones encomendadas al área, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones, detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las tareas asignadas y propiciar uniformidad en el trabajo.

Por otro lado, este documento busca orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas actividades del área administrativa, propiciando el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, así como guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de disciplina.

El presente Manual está estructurado en nueve apartados en los cuales se expone de manera clara y organizada información del área los cuales se mencionan a continuación: el capítulo uno, antecedentes, en este capítulo se registra una reseña sobre su evolución en la estructura orgánica de la administración municipal; en el capítulo dos se localiza el marco jurídico administrativo, en el que se establecen los principios y estructuras legales

que rigen el actuar de la Dirección, así como sus relaciones con los ciudadanos; en el capítulo tres se registran las atribuciones, mismas que se desprenden del marco jurídico administrativo y rigen el actuar del área administrativa; en el cuarto capítulo se muestra su estructura orgánica, en ella se describen el conjunto formal de los departamentos que componen el área definiendo sus niveles jerárquicos; el organigrama lo observamos en el capítulo quinto, en este apartado se representa gráficamente la estructura de la Dirección, mostrando las relaciones jerárquicas y las interconexiones entre los diferentes departamentos y/o puestos de trabajo del área; en el capítulo sexto se muestran los objetivos y funciones, mismos que se refieren a una declaración concisa del propósito fundamental del área, en este apartado se describe lo que hace, para quién lo hace y por qué existe; posteriormente, en el capítulo séptimo, ubicamos el directorio del área, en este apartado se enlistan los nombres de los servidores públicos con niveles de mandos medios y superiores, lo cual nos permite observar el cargo en orden jerárquico contemplado y representado en la estructura de la Dirección; en el capítulo octavo se muestra la hoja de validación, en esta se plasman en orden jerárquico las firmas de autorización del Manual de Organización de la Dirección, empezando con la firma del Presidente Municipal, la Secretaria del Ayuntamiento, el titular de la dependencia administrativa y del titular del área encargada de revisar el debido cumplimiento de la metodología en la elaboración del Manual de Organización correspondiente; por último en el capítulo noveno se ubica la hoja de actualización, en ella se registran los cambios realizados a dicho Manual, asegurando que la información se mantenga actualizada y relevante.

Es necesario mencionar que su contenido quedará sujeto a cambios en el caso en que la estructura orgánica de la administración pública municipal se modifique, a fin de que siga siendo un instrumento vigente y funcional.

I.-ANTECEDENTES

La dirección de personal del municipio de Tepetlixpa, es la encargada de la gestión integral de los recursos humanos municipales. Dentro de sus funciones principales incluyen la selección, contratación, capacitación, evaluación, y desarrollo del personal, así como, relaciones laborales y la aplicación de políticas administrativas al personal. Así mismo, garantiza el cumplimiento de la normatividad laboral.

La Dirección de Administración de Personal del municipio de Tepetlixpa, ha sufrido una serie de cambios, desde su creación en el periodo 2009-2012, en el que se contempla dentro de la estructura orgánica de la administración pública municipal. En sus inicios fue denominada Coordinación de Recursos Humanos.

En la administración municipal 2013-2015, cambia su denominación y adquiere el carácter de Dirección de Administración de Personal, con las atribuciones que le fueron asignadas, aprobada en sesión de cabildo de fecha 14 de febrero del 2014, registrada en el acta número 64.

A partir de ese periodo administrativo y hasta la actualidad no ha registrado cambios en su denominación dentro de la estructura orgánica de la administración pública municipal de Tepetlixpa.

II.-MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación, 05-feb-1917 y sus reformas y adiciones, (Última Reforma DOF 24-12-2024)
2. **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios:** Publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017, última reforma POGG: 5 de abril de 2024.
3. **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" 23 de octubre de 1999, última reforma POGG: 21 de mayo de 2024.
4. **Ley Federal del Trabajo.** Última reforma DOF 24-12-2024.

5. **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Publicada en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 24 de mayo de 2024.
6. **Bando Municipal de Tepetlixpa, Estado de México,** “Gaceta Municipal”, Publicado el 05 de febrero de 2025.
7. **Reglamento Interno de la Dirección de Administración de Personal Publicado en junio 2025.**
8. **Demás Leyes Aplicables.**

III.- ATRIBUCIONES

BANDO MUNICIPAL DE TEPETLIXPA 2025.

TITULO DECIMO, PRIMERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Artículo 69. La Dirección de Administración de Personal es el órgano encargado de prestar el apoyo administrativo que se requiera para eficientar el cumplimiento de los derechos y obligaciones del empleado la administración pública municipal; entre otras las siguientes:

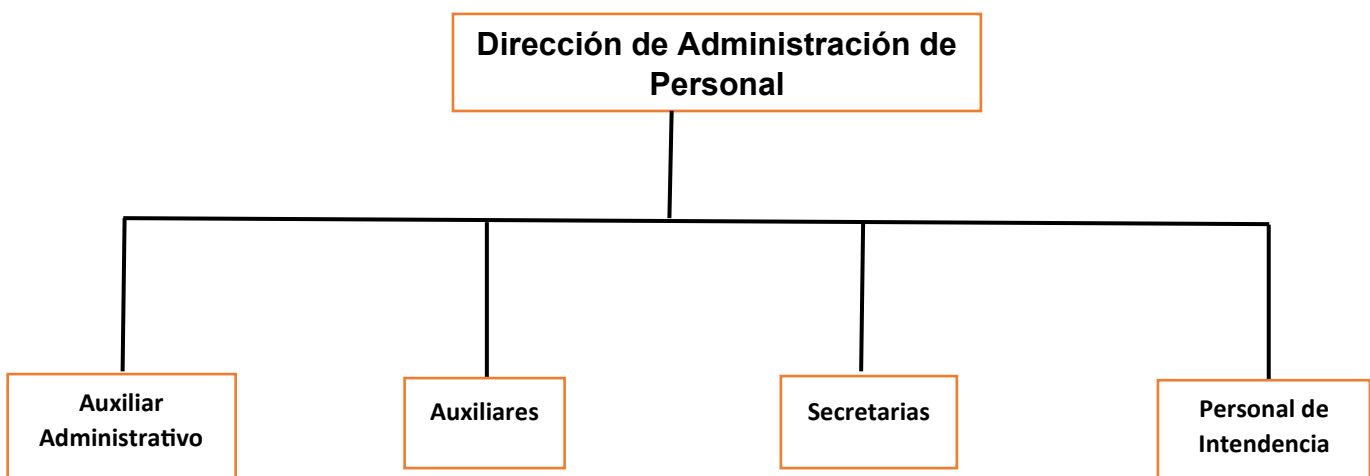
- a) Elaborar mecanismos de control para la selección, contratación, inducción, rotación, promoción, capacitación y evaluación del personal al servicio del ayuntamiento.
- b) Analizar y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia del trabajo, seguridad e higiene, así como las demás normas vigentes.
- c) Aplicar las disposiciones legales laborales que rigen al personal del ayuntamiento
- d) Registrar las altas, bajas, cambios de categoría y adscripción, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal, y su correcta aplicación en el archivo de expedientes.
- e) Elaborar programas de capacitación y adiestramiento del personal con el objeto de profesionalizar a los servidores públicos, conforme a las necesidades institucionales y a las del mismo personal.
- f) La Dirección de Administración de Personal será la encargada de verificar, ya sea por medio de escrito o electrónico el registro de entrada y salida de todos y cada uno de los empleados, así como la asistencia a eventos cívicos o jornadas previa notificación.
- g) Asimismo, se coordinará conjuntamente con el área de tesorería para aplicar los descuentos correspondientes, con el órgano Interno de Control Municipal y con la dirección de asesoría jurídica y consultiva a efecto de llevar a cabo procedimientos disciplinarios correspondientes según sea el caso.
- h) Le corresponderá corroborar la asistencia y permanencia de los empleados en su área de trabajo.

IV.- ESTRUCTURA ORGANICA

Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones la Dirección de Administración de Personal cuenta con la siguiente estructura orgánica.

1. Dirección de Administración de Personal.
 - 1.1 Auxiliar Administrativo.
 - 1.2 Auxiliares.
 - 1.3 Secretarias,
 - 1.4 Personal de Intendencia.

V.- ORGANIGRAMA.



VI.- OBJETIVO Y FUNCIONES

1. DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO:

Vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo de seguridad e higiene de todos y cada uno de los trabajadores, mediante la verificación de los lineamientos establecidos por las normas legales.

FUNCIONES:

1. Desarrollar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal para el funcionamiento de la administración conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

2. Integrar y mantener actualizado los expedientes de los servidores públicos que laboran en el Ayuntamiento de Tepetlixpa.
3. Realizar la expedición de las constancias de no Inhabilitación de los servidores públicos que ingresen o se encuentren laborando en el Ayuntamiento de Tepetlixpa, así mismo las cédulas de identificación de altas, bajas y/o cambios de servidores públicos obligados a presentar manifestación de bienes.
4. Elaborar programa anual de capacitaciones.
5. Supervisar los registros de asistencia y puntualidad de todo el personal adscrito al ayuntamiento, a fin de llevar el control del mismo y, en su caso, realizar los movimientos que correspondan en el área a cargo.
6. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y las demás actividades que confieran otros ordenamientos y las funciones delegadas por el superior inmediato.

1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Ejecutar la eficiencia y el correcto funcionamiento de las operaciones administrativas dentro de una organización.

FUNCIONES:

1. Apoyar directamente en las funciones del titular del área administrativa.
2. Suplir en (reuniones, comisiones, etc.) en los casos de ausencia por motivos laborales, médicos, personales o por causas de fuerza mayor de la o el director del área.
3. Controlar la documentación de todo el personal, tal como nombramientos, cambios de adscripción, licencias, incapacidades, vacaciones, guardias, oficios de comisión, verificando la organización de los movimientos de personal que realicen atendiendo las disposiciones emitidas por el área.
4. Coordinación de actividades administrativas del área.
5. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y las demás actividades que confieran otros ordenamientos y las funciones delegadas por el superior inmediato.

1.2 AUXILIARES.

OBJETIVO: Analizar la eficiencia y productividad de todas las áreas que conforman la estructura orgánica de la administración pública municipal.

FUNCIONES:

1. Fotocopiado de documentos de los servidores para expedientes y oficios de las diferentes áreas.
2. Archivado de documentos para organización de expedientes.
3. Organización y gestión de archivos.
4. Actualización, registro y almacenamiento de información.
5. Apoyo en tareas administrativas generales.
6. Apoyará a las jornadas que el Ayuntamiento disponga u organice.
7. Registro de asistencias e inasistencias del personal que se encuentra laborando dentro de la administración pública.
8. Supervisar y vigilar al personal en cada una de las áreas a las que se encuentran adscritos.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y las demás actividades que confieran otros ordenamientos y las funciones delegadas por el superior inmediato.

1.3 SECRETARIAS

OBJETIVO: El objetivo principal de una secretaria es ejecutar la gestión de tareas administrativas y operativas dentro de la administración Pública, asegurando que las operaciones diarias se realicen de manera eficiente.

FUNCIONES:

1. Elaborar el Presupuesto Basado en Resultados (Pbrm) Anual, a fin de contar con recursos necesarios para dar cumplimiento a las atribuciones de la Dirección.
2. Elaboración de documentos redactar y editar informes, cartas y otros documentosOrganizar agendas.
3. Manejo de diversas plataformas del Gobierno, para distintos tramites de los servidores públicos.
4. Atención a la ciudadanía de manera presencial o por vía telefónica.
5. Realizaran trabajos administrativos que el director le designe.
6. Mantenimiento de archivos organizar y archivar documentos físicos y digitales.
7. Crear un calendario de citas y reuniones para mantener un seguimiento efectivo.
8. Entrega de oficios y circulares a las diferentes áreas administrativas.
9. Apoyo administrativo a otros departamentos.
10. Manejo y control de suministros de oficina.
11. Vigilancia Administrativa.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.4 PERSONAL DE INTENDENCIA

OBJETIVO: Mantener un entorno limpio, seguro y saludable, contribuyendo así al bienestar de los empleados y la imagen de la Administración Pública.

FUNCIONES:

1. Limpieza de áreas comunes, como pasillos, oficinas, baños y salas de reuniones.
2. Mantenimiento básico de instalaciones.
3. Identificación de problemas potenciales.
4. Apoyo logístico en eventos internos.
5. Manejo adecuado de residuos.
6. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VII.- DIRECTORIO

C. ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA

Presidente Municipal Constitucional

DRA. EVELIA VILLALBA GUERRERO

Síndico Municipal

LIC. ANTONIO AYALA ALVARADO

Primer Regidor

LIC. GABRIELA BAUTISTA BUENDÍA

Segundo Regidora

ING. ALFREDO ISMAEL LÓPEZ CONTRERAS

Tercer Regidor

LIC. MARÍA FERNANDA CASTRO VALENCIA

Cuarto Regidor

C. GUILLERMO AVAROA SORIANO

Quinto Regidor

LIC. MARTHA ARENAS ALTAMIRANO

Sexta Regidora

LIC. MARIBEL VALENCIA LIMA

Séptimo Regidor

C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA

Secretaria del Ayuntamiento

T.A.E.T. CAROLINA MANRIQUE RAMIREZ

Directora de Administración de Personal

VIII.- VALIDACIÒN

C. ABELARDO RODRÌGUEZ GARCÌA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
---	---

LIC. MIGUEL ÀNGEL RAMOS ANDRADE TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÒN, PLANEACIÒN, PROGRAMACIÒN Y EVALUACIÒN.	T.A.E.T. CAROLINA MANRIQUE RAMIREZ DIRECTORA DE ADMINISTRACIÒN DE PERSONAL
---	---

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÒN

FECHA DE ACTUALIZACIÒN	DESCRIPCIÒN DE LA ACTUALIZACIÒN
2017	NÚMERO DE OFICIO DE LIBERACIÒN POR IHAEM 203D50000/346/2017
AGOSTO 2019	CAMBIO DE ADMINISTRACIÒN PÚBLICA 2019-2021.
JUNIO DE 2024	CAMBIO DE ADMINISTRACIÒN PÚBLICA 2022-2024.
DICIEMBRE DE 2025	CAMBIO DE ADMINISTRACIÒN PÚBLICA 2025-2027.