

**"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"**

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.**

## **2025-2027**

**ABRIL 2025**





**ZUMPANGO**  
*La transformación continúa!*  
**2025-2027**

**"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"**

© Ayuntamiento de Zumpango, Estado de México.  
Administración 2025-2027.  
Dirección de Administración.  
Plaza Juárez S/N Centro, Bo. San Juan, Zumpango, Estado  
de México.  
Abril 2025.  
Impreso y Hecho en Zumpango, Estado de México.

Derechos reservados.

La reproducción total o parcial de este documento se  
autorizará siempre y cuando se dé el crédito  
correspondiente a la fuente.

## ÍNDICE



|                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN .....                                                | 4  |
| I. <u>ANTECEDENTES</u> .....                                      | 5  |
| II. <u>BASE LEGAL</u> .....                                       | 6  |
| III. <u>OBJETO Y ATRIBUCIONES</u> .....                           | 7  |
| IV. <u>ESTRUCTURA ORGÁNICA</u> .....                              | 35 |
| V. <u>ORGANIGRAMA</u> .....                                       | 36 |
| VI. <u>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</u> ..... | 37 |
| <u>OBJETIVO Y FUNCIONES</u> .....                                 | 37 |
| <u>DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN</u> .....                          | 37 |
| <u>ASISTENTE</u> .....                                            | 40 |
| <u>COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES</u> .....                        | 41 |
| <u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</u> .....                              | 43 |
| <u>COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</u> .....                     | 44 |
| <u>AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y ASISTENTE DE NÓMINA</u> .....     | 45 |
| <u>COORDINACIÓN DEL CENTRO ADMINISTRATIVO</u> .....               | 46 |
| <u>JEFATURA DE MANTENIMIENTO Y CONTROL VEHICULAR</u> .....        | 47 |
| <u>JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES</u> .....                      | 49 |
| <u>INTENDENTE</u> .....                                           | 49 |
| <u>COORDINACIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA</u> .....               | 50 |
| <u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</u> .....                              | 51 |
| VII. <u>DIRECTORIO</u> .....                                      | 52 |
| VIII. <u>HOJA DE VALIDACIÓN</u> .....                             | 53 |
| IX. <u>ACTUALIZACIÓN</u> .....                                    | 54 |



## INTRODUCCIÓN

La Administración Pública Municipal enfrenta hoy en día, nuevos retos que requieren contar con ordenamientos legales y herramientas administrativas que respondan a las necesidades de una sociedad que demanda resultados tangibles. Para lograrlos es importante contar con una adecuada estructura organizacional que sea funcional para la integración armónica de sus unidades, que permita la optimización de las operaciones a través de procesos debidamente organizados, coordinados y controlados que conduzcan con eficiencia y eficacia al cumplimiento de los objetivos.

El proceso organizacional es un elemento fundamental, esencial en toda institución, ya que permite diseñar y establecer las estructuras orgánicas funcionales más convenientes de acuerdo a las condiciones y capacidades de los recursos con los que se cuenta, además de estar encaminadas a garantizar la consecución efectiva de los objetivos establecidos.

El objetivo de la Dirección de Administración es cumplir con las expectativas de la sociedad en el ámbito de su competencia, incrementar la productividad del personal, optimizar la utilización de sus recursos, mejorar el proceso de modernización y simplificación administrativa.

El presente Manual de Organización de la Dirección de Administración es un instrumento que muestra los antecedentes históricos, la base legal; expone de manera clara y detallada su estructura organizacional, señalando los puestos y relaciones que existen entre ellos, explicando las jerarquías y grados de autoridad, así como los objetivos y funciones de las unidades orgánicas, presentando una visión general del área, a fin de que el personal adscrito a ésta dirección tenga el conocimiento preciso de sus funciones, coadyuvando al máximo aprovechamiento de los recursos.



## I. ANTECEDENTES.

El municipio de Zumpango se localiza en la parte noreste del estado de México, en las coordenadas 19°43'10" y los 19°54'52" de latitud norte, los 98°58'12" y los 99°11'36" de longitud oeste del meridiano de Greenwich.

Limita al norte con los Municipios de Tequixquiac y Hueypoxtla; al sur Teoloyucan Cuautitlán, Nextlalpan, Jaltenco y Tecámac; al oriente, Tizayuca y Tecámac; al poniente colinda con Cuautitlán, Teoloyucan, Coyotepec y Huehuetoca; todos del estado de México, excepto Tizayuca que pertenece al estado de Hidalgo.

Zumpango es una descomposición hispana del vocablo del idioma náhuatl "Tzompanco", que se compone de la expresión "Tzompantli": "Hilera de Cabelleras" y Co que determina un lugar, sitio o espacio ocupado; lo que significa: "Lugar del tzompantli".

El primer ayuntamiento del municipio se instala en Julio 1820.

Cabecera municipal: Zumpango de Ocampo, ciudad desde 1877 por decreto de la Legislatura del Estado de México, es el comercio y las actividades agropecuarias las principales actividades económicas, cuenta con cerca de 280,455 mil habitantes, dista 120 kilómetros de Toluca, su capital.

Siendo presidente municipal Ing. Armando Vargas Gaspar en el periodo 1997-2000, se integra por un Secretario del Ayuntamiento, un Tesorero Municipal, Directores de: Servicios Públicos, Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, Gobernación Municipal, Seguridad Pública, Vialidad y Bomberos, Agua Potable, Desarrollo Social y Fomento Económico, Administración, Contraloría Interna, Coordinación Municipal de Derechos Humanos, Comunicación Social, Oficina Conciliadora y Calificadora, Departamento de Catastro, Departamento de Reglamentos y Departamento Jurídico. Fuente: Bando Municipal 1999. Además, DIF municipal.

Actualmente la Dirección de Administración cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Adquisiciones;
- II. Coordinación de Recursos Humanos;
- III. Coordinación del Centro Administrativo Bicentenario;
- IV. Coordinación de Sistemas e Informática;
- V. Jefatura de Mantenimiento y Control Vehicular;



**VI. Jefatura de Servicios Generales;**

**II. BASE LEGAL.**

**CONSTITUCIÓN**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115, 116, 123, 127. Última Reforma DOF 17-01-2025
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 122, 123, 124, 125, 126, 127, 147. Última reforma POGG: 06 de enero de 2025.

**LEYES**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Artículo 86. Última reforma 24 de mayo de 2024.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Última reforma POGG: 21 de mayo de 2024
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Artículo 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8. Última reforma POGG 05 de abril de 2024.
- Ley Federal del Trabajo. Artículo 1, 2, 3Bis, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 1004-C. Última reforma publicada 24-12-2024
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Artículo 1 fracción VI, 3, 10. Última reforma publicada DOF 20-05-2021.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Título Segundo. Capítulo I, Artículo 14, 15. Última reforma publicada POGG el 05 de abril de 2024.

**CÓDIGOS**

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 56, 56 Bis, 57, 59 Fracción XI. Última Reforma POGG: 17 de enero de 2025.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.

**BANDO**

- Bando Municipal, Última actualización 05 de febrero de 2025. Artículo 157, 158 159, 160, 161, 162, 163, 164 y 165.





### III. OBJETO Y ATRIBUCIONES.

#### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TÍTULO QUINTO DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACIÓN Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Artículo 115.-** Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

- I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno Municipal se ejercerá por él.
- II. Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.
- III. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

**Artículo 116.-** El poder público de los estados se dividirá, para su ejercicio, en Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y no podrán reunirse dos o más de estos poderes en una sola persona o corporación, ni depositarse el legislativo en un solo individuo.

- VII. Las relaciones de trabajo entre los estados y sus trabajadores, se regirán por las leyes que expidan las legislaturas de los estados con base en lo dispuesto por el Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus disposiciones reglamentarias;

**Artículo 123.-** Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social de trabajo, conforme a la ley.

**Artículo 127.-** Los servidores públicos de la Federación, de las entidades federativas, de los Municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, de sus entidades y dependencias, así como de sus administraciones



paraestatales y paramunicipales, fideicomisos públicos, instituciones y organismos autónomos, y cualquier otro ente público, recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades. Última reforma publicada DOF 18-11-2022.

## CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

### CAPÍTULO TERCERO

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

**Artículo 122.-** Los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables.

Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos que señala la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los municipios ejercerán las facultades señaladas en la Constitución General de la República, de manera coordinada con el Gobierno del Estado, de acuerdo con los planes y programas federales, estatales, regionales y metropolitanos a que se refiere el artículo 139 de este ordenamiento.

**Artículo 123.-** Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables.

**Artículo 124.-** Los ayuntamientos expedirán el Bando Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de febrero de cada año; los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.

En caso de no promulgarse un nuevo bando municipal el día señalado, se publicará y observará el inmediato anterior.





**Artículo 125.-** Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la ley establezca, y en todo caso:

- I. Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan como base el cambio del valor de los inmuebles;
- II. Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado, para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones;
- III. Las participaciones federales que serán cubiertas por la Federación a los municipios, con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente determine la Legislatura;
- IV. Los ingresos derivados de la prestación de los servicios públicos a su cargo.

Las leyes del Estado no podrán establecer exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna, respecto de las contribuciones anteriormente citadas.

Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, del Estado y los municipios. Los bienes públicos que sean utilizados por organismos auxiliares, fideicomisos públicos o por particulares bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público, causarán las mencionadas contribuciones.

Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a la Legislatura, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, en los términos que señalen las leyes de la materia.

Los Ayuntamientos celebrarán sesiones extraordinarias de cabildo cuando la Ley de Ingresos aprobada por la Legislatura, implique adecuaciones a su Presupuesto de Egresos. Estas sesiones nunca excederán al 15 de febrero y tendrán como único objeto, concordar el Presupuesto de Egresos con la citada Ley de Ingresos. Al concluir las sesiones en las que se apruebe el Presupuesto de Egresos Municipal en forma definitiva, se dispondrá, por el Presidente Municipal, su promulgación y publicación, teniendo la obligación de enviar la ratificación, o modificaciones en su caso, de dicho Presupuesto de Egresos, al Órgano Superior de Fiscalización, a más tardar el día 25 de febrero de cada año.



El Presupuesto deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 147 de esta Constitución.

Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o por quien ellos autoricen, conforme a la ley.

**Artículo 126.-** El Ejecutivo del Estado podrá convenir con los ayuntamientos la asunción de las funciones que originalmente le corresponden a aquél, la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos, necesarios.

Los municipios, previo acuerdo entre sus ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan, asimismo, podrán asociarse para concesionar los servicios públicos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, prefiriéndose en igualdad de circunstancias a vecinos del municipio. Cuando trascienda el periodo Constitucional del Ayuntamiento se requerirá autorización de la Legislatura del Estado.

**Artículo 127.-** La administración de las participaciones del erario que por ley o por convenio deba cubrir el Estado a los municipios, se programará y entregará oportunamente a los ayuntamientos.

Cualquier incumplimiento en la entrega de las participaciones que correspondan a los municipios, en las fechas programadas, será responsabilidad de los servidores públicos que originen el retraso; el Ejecutivo proveerá para que se entreguen inmediatamente las participaciones retrasadas y resarcirá al ayuntamiento que corresponda el daño que en su caso se cause, con cargo a los emolumentos de los responsables.

En los casos de participaciones federales, las autoridades del Estado convendrán con las de la Federación el calendario respectivo; no asistirá responsabilidad a quien, por razones que no le sean imputables, origine retraso en la ejecución de dicho calendario.

**Artículo 147.-** El Gobernador o Gobernadora, los Diputados o Diputadas, y los Magistrados o Magistradas de los Tribunales Superior de Justicia y de Justicia Administrativa del Estado de México, los miembros del Consejo de la Judicatura, los trabajadores y trabajadoras al servicio del Estado, las y los integrantes, y las y los servidores de los organismos constitucionalmente autónomos, así como los miembros de los ayuntamientos y demás servidores públicos municipales recibirán una retribución adecuada e irrenunciable por el desempeño de su empleo, cargo o comisión, que será determinada en el presupuesto de egresos que corresponda.



## TÍTULO IV

### RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

#### DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

**Artículo 86.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

## LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

### CAPÍTULO PRIMERO

#### PARTE GENERAL.

**Artículo 1.-** Esta Ley tiene por objeto regular los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen:

- I. Las secretarías y las unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado.
- II. La Procuraduría General de Justicia.
- III. Los ayuntamientos de los municipios del Estado.
- IV. Los organismos auxiliares y fideicomisos públicos, de carácter estatal o municipal.
- V. Los tribunales administrativos.

Los actos a los que se refiere este artículo que se realicen con cargo total o parcial a fondos del Gobierno del Estado de México, se estarán a lo dispuesto por esta Ley.

Los actos a que se refiere este artículo que se realicen con cargo total o parcial a fondos del Gobierno Federal, estarán a lo dispuesto por la legislación federal.



También serán aplicables las disposiciones de esta Ley a los particulares que participen en los procedimientos, operaciones o contratos regulados en esta Ley.

Los poderes Legislativo y Judicial, así como los organismos autónomos aplicarán las disposiciones de esta Ley en lo que no se oponga a los ordenamientos legales que los regulan, sujetándose a sus propios órganos de control.

No será aplicable lo dispuesto por esta Ley en los actos objeto del mismo, derivados de convenios celebrados entre dependencias, entidades y ayuntamientos, entre sí o con los de otros estados o de la Federación, excepto cuando sea parte un particular en los procedimientos o contratos respectivos.

Tampoco serán aplicables las disposiciones de esta Ley en los actos que realicen los fideicomisos públicos en los que el Gobierno del Estado no sea fideicomitente único.

**Artículo 2.-** El control y la vigilancia de los actos a que se refiere el artículo 1o de esta Ley, que realicen los ayuntamientos con cargo total o parcial a fondos del gobierno estatal, estarán a cargo de la Secretaría de la Contraloría.

**Artículo 3.-** Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

- I. **COMPRAMEX:** Al Sistema Electrónico de Contratación Pública del Estado de México, vinculado al SEITS.
- II. **Dependencia:** A las secretarías y a las unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado, y a la Procuraduría General de Justicia.
- III. **Entidades:** A los organismos auxiliares y a los fideicomisos públicos, de carácter estatal o municipal.
- IV. **Estudio de mercado:** A la investigación, sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias (incluyendo parámetros internacionales), que permita tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición, así como determinar los precios de referencia, en términos del Reglamento de la presente Ley.
- V. **Propuesta solvente:** A la proposición presentada por una persona en un procedimiento de licitación o de invitación restringida, que cumpla con las bases del concurso, garantice el cumplimiento del contrato y considere costos de mercado.
- VI. **Firma electrónica:** A la firma electrónica avanzada en los términos de la Ley para el Uso de Medios Electrónicos.



- VII.** Ley de Gobierno Digital: A la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- VIII.** Ofertas subsecuentes de descuentos: A la presentación dinámica de descuentos que realizan los postores para mejorar el precio ofertado inicialmente.
- IX.** Secretaría: A la Secretaría de Finanzas.
- X.** Subasta inversa electrónica: A la modalidad con base en la cual la administración pública estatal y municipal puede desahogar los procedimientos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios a que se refiere la presente Ley, por conducto del COMPRAMEX, a efecto de adjudicarlos a los postores que presenten la oferta económica más favorable, mediante la presentación de ofertas subsecuentes de descuentos.
- XI.** SEITS: Al Sistema Electrónico de Información, Trámites y Servicios, en los términos de la Ley de Medios Electrónicos.
- XII.** Testigo social: Al mecanismo de participación ciudadana por medio del cual se involucra a la sociedad civil en los procedimientos de contratación pública relevantes; procedimientos que, por su complejidad, impacto o monto de recursos, requieren una atención especial para minimizar riesgos de opacidad y de corrupción, en términos del Título Décimo del Libro Primero del Código
- XIII.** Administrativo del Estado de México.

**Artículo 4.-** Para los efectos de esta Ley, en las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, quedan comprendidos:

- I.** La adquisición de bienes muebles.
- II.** La adquisición de bienes inmuebles, a través de compraventa.
- III.** La enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- IV.** El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
- V.** La contratación de los servicios, relacionados con bienes muebles que se encuentran incorporados o adheridos a bienes inmuebles, cuya instalación o mantenimiento no implique modificación al bien inmueble.
- VI.** La contratación de los servicios de reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles.
- VII.** La contratación de los servicios de maquila, seguros y transportación, así como de los de limpieza y vigilancia de bienes inmuebles.
- VIII.** La prestación de servicios profesionales, la contratación de consultorías, asesorías y estudios e investigaciones, excepto la contratación de servicios personales de personas físicas bajo el régimen de honorarios.





En general, otros actos que impliquen la contratación de servicios de cualquier naturaleza.

No aplicarán las disposiciones de la presente Ley a la operación, administración, uso, goce, disposición o cualquier otro acto jurídico sobre bienes muebles o inmuebles que pudieren regularse por esta Ley, si dichos actos derivan de la prestación de servicios bajo la modalidad de proyectos para prestación de servicios; en estos casos, aplicarán las disposiciones del Libro Décimo Sexto del Código Administrativo del Estado de México.

La contratación de seguros de garantía financiera, así como de servicios profesionales, consultorías, asesorías, estudios e investigaciones en relación con créditos, empréstitos, préstamos o financiamientos de cualquier naturaleza, incluyendo la emisión de valores, o cualquier otro servicio financiero no estarán sujetos a lo dispuesto por esta Ley.

Tampoco aplicará esta ley a la contratación de servicios financieros relacionados con la apertura de cuentas bancarias para la recepción y manejo, inversión y pago de recursos públicos.

**Artículo 5.-** La Oficialía Mayor llevará a cabo los procedimientos de adquisición de bienes o servicios que requieran las dependencias, conforme a sus respectivos programas de adquisiciones.

Las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, en el ámbito de su respectiva competencia, tendrán a su cargo el trámite de los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles.

En el ámbito de la administración pública estatal central, corresponde a la Secretaría el trámite de los procedimientos de contratos, relativos a arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles, observando al respecto las medidas de austeridad señaladas en el Presupuesto de Egresos.

**Artículo 6.-** La Oficialía Mayor y la Secretaría de la Contraloría, así como los ayuntamientos, podrán contratar asesoría técnica para la realización de investigaciones de mercado, verificación de precios, realización de pruebas de calidad y, en general, aquellas para el mejoramiento del sistema de adquisiciones, arrendamientos y servicios.





La Oficialía Mayor y la Secretaría de la Contraloría intercambiarán la información sobre los resultados de los trabajos derivados de los contratos de asesoría técnica.

**Artículo 7.-** Los contratos, los convenios y las modificaciones a los mismos que se realicen en contravención a lo dispuesto por esta Ley, serán nulos.

La invalidez podrá ser declarada, administrativamente, por las contratantes. Los particulares afectados podrán ocurrir a demandar la invalidez de los contratos y de los convenios al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**Artículo 8.-** Corresponde al Ejecutivo del Estado, a través de la Oficialía Mayor, la interpretación, para efectos administrativos, de la presente Ley, y a la Secretaría de la Contraloría la vigilancia de su aplicación para su debida observancia.

La Oficialía Mayor establecerá las políticas y expedirá las normas técnicas y administrativas en las materias que regula la presente Ley.

Las políticas y normas administrativas a que se refiere el párrafo anterior serán aplicables a los actos, contratos y convenios regulados por esta Ley, que realicen los ayuntamientos con cargo a recursos estatales, total o parcialmente.

## **LEY FEDERAL DEL TRABAJO**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **PRINCIPIOS GENERALES.**

**Artículo 1.-** La presente Ley es de observancia general en toda la República y rige las relaciones de trabajo comprendidas en el artículo 123, Apartado A, de la Constitución.

**Artículo 2.-** Las normas del trabajo tienden a conseguir el equilibrio entre los factores de la producción y la justicia social, así como propiciar el trabajo digno o decente en todas las relaciones laborales.

Se entiende por trabajo digno o decente aquél en el que se respeta plenamente la dignidad humana del trabajador; no existe discriminación por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales o estado civil; se tiene acceso a la seguridad social y se percibe un salario remunerador; se recibe capacitación continua para el incremento de la productividad con beneficios



compartidos, y se cuenta con condiciones óptimas de seguridad e higiene para prevenir riesgos de trabajo.

El trabajo digno o decente también incluye el respeto irrestricto a los derechos colectivos de los trabajadores, tales como la libertad de asociación, autonomía, el derecho de huelga y de contratación colectiva.

Se tutela la igualdad sustantiva o de hecho de trabajadores y trabajadoras frente al patrón.

La igualdad sustantiva es la que se logra eliminando la discriminación contra las mujeres que menoscaba o anula el reconocimiento, goce o ejercicio de sus derechos humanos y las libertades fundamentales en el ámbito laboral. Supone el acceso a las mismas oportunidades, considerando las diferencias biológicas, sociales y culturales de mujeres y hombres.

**Artículo 3. Bis.** - Para efectos de esta Ley se entiende por:

**a)** Hostigamiento, el ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas; y

**b)** Acoso sexual, una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo del poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

**Artículo 4.-** No se podrá impedir el trabajo a ninguna persona ni que se dedique a la profesión, industria o comercio que le acomode, siendo lícitos. El ejercicio de estos derechos sólo podrá vedarse por resolución de la autoridad competente cuando se ataquen los derechos de tercero o se ofendan los de la sociedad:

**I.** Se atacan los derechos de tercero en los casos previstos en las leyes y en los siguientes:

- a)** Cuando se trate de sustituir o se sustituya definitivamente a un trabajador que reclame la reinstalación en su empleo sin haberse resuelto el caso por la Junta de Conciliación y Arbitraje.



- b) Cuando se niegue el derecho de ocupar su mismo puesto a un trabajador que haya estado separado de sus labores por causa de enfermedad o de fuerza mayor, o con permiso, al presentarse nuevamente a sus labores; y
- II.** Se ofenden los derechos de la sociedad en los casos previstos en las leyes y en los siguientes:
- a) Cuando declarada una huelga en los términos que establece esta Ley, se trate de substituir o se substituya a los huelguistas en el trabajo que desempeñan, sin haberse resuelto el conflicto motivo de la huelga, salvo lo que dispone el artículo 468.
- b) Cuando declarada una huelga en iguales términos de licitud por la mayoría de los trabajadores de una empresa, la minoría pretenda reanudar sus labores o siga trabajando.

**Artículo 5.-** Las disposiciones de esta Ley son de orden público por lo que no producirá efecto legal, ni impedirá el goce y el ejercicio de los derechos, sea escrita o verbal, la estipulación que establezca:

- I.** Trabajos para menores de quince años;
- II.** Una jornada mayor que la permitida por esta Ley;
- III.** Una jornada inhumana por lo notoriamente excesiva, dada la índole del trabajo, a juicio de la Junta de Conciliación y Arbitraje;
- IV.** Horas extraordinarias de trabajo para los menores de dieciocho años;
- V.** Un salario inferior al mínimo;
- VI.** Un salario que no sea remunerador, a juicio del Tribunal;
- VII.** Un plazo mayor de una semana para el pago de los salarios a los obreros y a los trabajadores del campo;
- VIII.** Un lugar de recreo, fonda, cantina, café, taberna o tienda, para efectuar el pago de los salarios, siempre que no se trate de trabajadores de esos establecimientos;
- IX.** La obligación directa o indirecta para obtener artículos de consumo en tienda o lugar determinado;
- X.** La facultad del patrón de retener el salario por concepto de multa;
- XI.** Un salario menor que el que se pague a otro trabajador en la misma empresa o establecimiento por trabajo de igual eficiencia, en la misma clase de trabajo o igual jornada, por consideración de edad, sexo o nacionalidad;
- XII.** Trabajo nocturno industrial o el trabajo después de las veintidós horas, para menores de dieciséis años; y



- XIII.** Renuncia por parte del trabajador de cualquiera de los derechos o prerrogativas consignados en las normas de trabajo.
  - XIV.** Encubrir una relación laboral con actos jurídicos simulados para evitar el cumplimiento de
  - XV.** obligaciones laborales y/o de seguridad social, y
  - XVI.** Registrar a un trabajador con un salario menor al que realmente recibe.
- En todos estos casos se entenderá que rigen la Ley o las normas supletorias en lugar de las cláusulas nulas.

**Artículo 6.-** Las Leyes respectivas y los tratados celebrados y aprobados en los términos del artículo 133 de la Constitución serán aplicables a las relaciones de trabajo en todo lo que benefician al trabajador, a partir de la fecha de la vigencia.

**Artículo 7.-** En toda empresa o establecimiento, el patrón deberá emplear un noventa por ciento de trabajadores mexicanos, por lo menos. En las categorías de técnicos y profesionales, los trabajadores deberán ser mexicanos, salvo que no los haya en una especialidad determinada, en cuyo caso el patrón podrá emplear temporalmente a trabajadores extranjeros, en una proporción que no exceda del diez por ciento de los de la especialidad. El patrón y los trabajadores extranjeros tendrán la obligación solidaria de capacitar a trabajadores mexicanos en la especialidad de que se trate. Los médicos al servicio de las empresas deberán ser mexicanos.

No es aplicable lo dispuesto en este artículo a los directores, administradores y gerentes generales.

**Artículo 8.-** Trabajador es la persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado.

Para los efectos de esta disposición, se entiende por trabajo toda actividad humana, intelectual o material, independientemente del grado de preparación técnica requerido por cada profesión u oficio.

**Artículo 9.-** La categoría de trabajador de confianza depende de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la designación que se dé al puesto.

Son funciones de confianza las de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general, y las que se relacionen con trabajos personales del patrón dentro de la empresa o establecimiento.



**Artículo 10.-** Patrón es la persona física o moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores.

Si el trabajador, conforme a lo pactado o a la costumbre, utiliza los servicios de otros trabajadores, el patrón de aquél, lo será también de éstos.

**Artículo 11.-** Los directores, administradores, gerentes y demás personas que ejerzan funciones de dirección o administración en la empresa o establecimiento, serán considerados representantes del patrón y en tal concepto lo obligan en sus relaciones con los trabajadores.

**Artículo 12.-** Queda prohibida la subcontratación de personal, entendiéndose esta cuando una persona física o moral proporciona o pone a disposición trabajadores propios en beneficio de otra.

Las agencias de empleo o intermediarios que intervienen en el proceso de contratación de personal podrán participar en el reclutamiento, selección, entrenamiento y capacitación, entre otros. Estas no se considerarán patrones ya que este carácter lo tiene quien se beneficia de los servicios

**Artículo 13.-** Se permite la subcontratación de servicios especializados o de ejecución de obras especializadas que no formen parte del objeto social ni de la actividad económica preponderante de la beneficiaria de estos, siempre que el contratista esté registrado en el padrón público a que se refiere el artículo 15 de esta Ley.

Los servicios u obras complementarias o compartidas prestadas entre empresas de un mismo grupo empresarial, también serán considerados como especializados siempre y cuando no formen parte del objeto social ni de la actividad económica preponderante de la empresa que los reciba. Se entenderá por grupo empresarial lo establecido en el artículo 2, fracción X de la Ley del Mercado de Valores

**Artículo 14.-** - La subcontratación de servicios especializados o de ejecución de obras especializadas deberá formalizarse mediante contrato por escrito en el que se señale el objeto de los servicios a proporcionar o las obras a ejecutar, así como el número aproximado de trabajadores que participarán en el cumplimiento de dicho contrato.

La persona física o moral que subcontrate servicios especializados o la ejecución de obras especializadas con una contratista que incumpla con las obligaciones que deriven de las relaciones con sus trabajadores, será responsable solidaria en relación con los trabajadores utilizados para dichas contrataciones.





**Artículo 15.-** - Las personas físicas o morales que proporcionen los servicios de subcontratación, deberán contar con registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Para obtener el registro deberán acreditar estar al corriente de sus obligaciones fiscales y de seguridad social.

El registro a que hace mención este artículo deberá ser renovado cada tres años.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social deberá pronunciarse respecto de la solicitud de registro dentro de los veinte días posteriores a la recepción de la misma, de no hacerlo, los solicitantes podrán requerirla para que dicte la resolución correspondiente, dentro de los tres días siguientes a la presentación del requerimiento. Transcurrido dicho plazo sin que se notifique la resolución, se tendrá por efectuado el registro para los efectos legales a que dé lugar.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social negará o cancelará en cualquier tiempo el registro de aquellas personas físicas o morales que no cumplan con los requisitos previstos por esta Ley.

Las personas físicas o morales que obtengan el registro a que se refiere este artículo quedarán inscritas en un padrón, que deberá ser público y estar disponible en un portal de Internet.

**Artículo 16.-** Para los efectos de las normas de trabajo, se entiende por empresa la unidad económica de producción o distribución de bienes o servicios y por establecimiento la unidad técnica que, como sucursal, agencia u otra forma semejante, sea parte integrante y contribuya a la realización de los fines de la empresa.

**Artículo 17.-** A falta de disposición expresa en la Constitución, en esa Ley o en sus Reglamentos, o en los tratados a que se refiere el artículo 6o., se tomarán en consideración sus disposiciones que regulen casos semejantes, los principios generales que deriven de dichos ordenamientos, los principios generales del derecho, los principios generales de justicia social que derivan del artículo 123 de la Constitución, la jurisprudencia, la costumbre y la equidad.

**Artículo 18.-** En la interpretación de las normas de trabajo se tomarán en consideración sus finalidades señaladas en los artículos 2o. y 3o. En caso de duda, prevalecerá la interpretación más favorable al trabajador.



**Artículo 19.-** Todos los actos y actuaciones que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo no causarán impuesto alguno.

**Artículo 1004-C.-** A quien utilice el régimen de subcontratación de personal en forma dolosa, en términos del artículo 15-D de esta Ley, se le impondrá multa por el equivalente de 250 a 5000 veces el salario mínimo general.

## **LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1.-** La presente Ley es de orden público y tiene por objeto reglamentar la aplicación del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen: Párrafo reformado DOF 28-05-2009.

**VI.** Las entidades federativas, los municipios y los entes públicos de unas y otros, con cargo total o parcial a recursos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal. No quedan comprendidos para la aplicación de la presente Ley los fondos previstos en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal. Fracción reformada DOF 28-05-2009.

Las personas de derecho público de carácter federal con autonomía derivada de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las entidades que cuenten con un régimen específico en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, aplicarán los criterios y procedimientos previstos en esta Ley, sólo en lo no previsto en los ordenamientos que los rigen y siempre que no se contrapongan con los mismos, sujetándose a sus propios órganos de control. Párrafo reformado DOF 28-05-2009.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que contraten las empresas productivas del Estado y sus empresas productivas subsidiarias quedan excluidos de la aplicación de este ordenamiento. Párrafo adicionado DOF 28-11-2008. Reformado DOF 11-08-2014.



Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se realicen por los Centros Públicos de Investigación con los recursos autogenerados de sus Fondos de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico previstos en la Ley de Ciencia y Tecnología, se regirán conforme a las reglas de operación de dichos fondos, a los criterios y procedimientos que en estas materias expidan los órganos de gobierno de estos Centros, así como a las disposiciones administrativas que, en su caso estime necesario expedir la Secretaría de la Función Pública o la Secretaría, en el ámbito de sus respectivas competencias, administrando dichos recursos con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados y asegurar al centro las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. Párrafo adicionado DOF 21-08-2006.

Queda exceptuada de la aplicación de la presente Ley, la adquisición de bienes o prestación de servicios para la salud que contraten las dependencias y/o entidades con organismos intergubernamentales internacionales, a través de mecanismos de colaboración previamente establecidos, siempre que se acredite la aplicación de los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Párrafo adicionado DOF 11-08-2020.

Los contratos que celebren las dependencias con las entidades, o entre entidades, y los actos jurídicos que se celebren entre dependencias, o bien los que se lleven a cabo entre alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal con alguna perteneciente a la administración pública de una entidad federativa, no estarán dentro del ámbito de aplicación de esta Ley; no obstante, dichos actos quedarán sujetos a este ordenamiento, cuando la dependencia o entidad obligada a entregar el bien o prestar el servicio, no tenga capacidad para hacerlo por sí misma y contrate un tercero para su realización.

Los titulares de las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades emitirán, bajo su responsabilidad y de conformidad con este mismo ordenamiento y los lineamientos generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, las políticas, bases y lineamientos para las materias a que se refiere este artículo. Párrafo reformado DOF 28-05-2009.

Las dependencias y entidades se abstendrán de crear fideicomisos, otorgar mandatos o celebrar actos o cualquier tipo de contratos, que evadan lo previsto en este ordenamiento.

**Artículo 3.-** Para los efectos de esta Ley, entre las adquisiciones, arrendamientos y servicios, quedan comprendidos:

- I. Las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles;



- II. Las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que sean necesarios para la realización de las obras públicas por administración directa, o los que suministren las dependencias y entidades de acuerdo con lo pactado en los contratos de obras públicas; Fracción reformada DOF 28-05-2009
- III. Las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación, por parte del proveedor, en inmuebles que se encuentren bajo la responsabilidad de las dependencias y entidades, cuando su precio sea superior al de su instalación; Fracción reformada DOF 28-05-2009
- IV. La contratación de los servicios relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuyo mantenimiento no implique modificación alguna al propio inmueble, y sea prestado por persona cuya actividad comercial corresponda al servicio requerido;
- V. La reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles; maquila; seguros; transportación de bienes muebles o personas, y contratación de servicios de limpieza y vigilancia;
- VI. La prestación de servicios de largo plazo que involucren recursos de varios ejercicios fiscales, a cargo de un inversionista proveedor, el cual se obliga a proporcionarlos con los activos que provea por sí o a través de un tercero, de conformidad con un proyecto para la prestación de dichos servicios; Fracción reformada DOF 28-05-2009.
- VII. La prestación de servicios de personas físicas, excepto la contratación de servicios personales subordinados o bajo el régimen de honorarios; Fracción reformada DOF 28-05-2009.
- VIII. La contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, y Fracción reformada DOF 28-05-2009.
- IX. En general, los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para las dependencias y entidades, salvo que la contratación se encuentre regulada en forma específica por otras disposiciones legales. Corresponderá a la Secretaría de la Función Pública, a solicitud de la dependencia o entidad de que se trate, determinar si un servicio se ubica en la hipótesis de esta fracción. Fracción adicionada DOF-28-05-2009.

**Artículo 10.-** En los casos de adquisiciones, arrendamientos o servicios financiados con fondos provenientes de créditos externos otorgados al gobierno federal o con su garantía por organismos financieros regionales o multilaterales, los procedimientos, requisitos y demás disposiciones para su contratación serán establecidos, con la opinión de la Secretaría, por la Secretaría de la Función Pública aplicando en lo procedente lo dispuesto por esta Ley y deberán precisarse en las convocatorias, invitaciones y contratos correspondientes. Última reforma DOF 28-05-2009.



## LEY DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

### TÍTULO SEGUNDO.

#### DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

#### CAPÍTULO I.

#### DE LOS OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES.

**Artículo 14.-** El Instituto tendrá los objetivos siguientes:

- I. Otorgar a los derechohabientes las prestaciones que establece la presente ley de manera oportuna y con calidad;
- II. Ampliar, mejorar y modernizar el otorgamiento de las prestaciones que tiene a su cargo;
- III. Contribuir al mejoramiento de las condiciones económicas, sociales y culturales de los derechohabientes.

**Artículo 15.-** Para el logro de sus fines, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir los programas que apruebe el Consejo Directivo, a fin de otorgar las prestaciones que establece esta ley;
- II. Recibir y administrar las cuotas y aportaciones del régimen de seguridad social, así como los ingresos de cualquier naturaleza que le correspondan;
- III. Invertir los fondos y reservas de su patrimonio, conforme a esta ley y a sus disposiciones reglamentarias;
- IV. Adquirir, enajenar y arrendar los bienes muebles e inmuebles que sean necesarios;
- V. Celebrar convenios en las materias de su competencia con instituciones internacionales, nacionales o estatales de seguridad social;
- VI. Las demás que le confiere esta ley y otros ordenamientos legales.

## CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

### TÍTULO TERCERO





## DE LOS INGRESOS DEL ESTADO

### CAPÍTULO PRIMERO

### DE LOS IMPUESTOS

### SECCIÓN PRIMERA

#### **Del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal**

**Artículo 56.-** Están obligadas al pago de este impuesto, las personas físicas y jurídicas colectivas, incluidas las asociaciones en participación, que realicen pagos en efectivo o especie por concepto de remuneraciones al trabajo personal, prestado dentro del territorio del Estado, independientemente de la denominación que se les otorgue.

Están obligadas a retener y enterar este impuesto, las personas físicas y jurídicas colectivas que contraten la prestación de servicios de contribuyentes domiciliados en otro Estado o entidad federativa, cuya realización genere la prestación de trabajo personal dentro del territorio del Estado. La retención del impuesto se efectuará al contribuyente que preste los servicios contratados, debiendo entregarle la constancia de retención correspondiente durante los quince días siguientes al periodo respectivo.

Cuando para la determinación de la retención del impuesto se desconozca el monto de las remuneraciones al trabajo personal realizadas por el contribuyente de que se trate, la retención deberá determinarse aplicando la tasa del 3.0% al valor total de las contraprestaciones efectivamente pagadas por los servicios contratados en el mes que corresponda, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado e independientemente de la denominación con que se designen.

Para efectos de este impuesto se consideran remuneraciones al trabajo personal, las siguientes:

- I. Pagos de sueldos y salarios.
- II. Pagos de tiempo extraordinario de trabajo.
- III. Pagos de premios, bonos, estímulos, incentivos y ayudas.
- IV. Pagos de compensaciones.
- V. Pagos de gratificaciones y aguinaldos.
- VI. Pagos de participación patronal al fondo de ahorros.
- VII. Pagos de primas de antigüedad.
- VIII. Pagos de participación de los trabajadores en las utilidades.



- IX. Pagos en bienes y servicios, incluyendo la casa habitación, inclusive con la reserva del derecho de su dominio.
- X. Pagos de comisiones.
- XI. Pagos realizados a administradores, comisarios, accionistas, socios o asociados de personas jurídicas colectivas, que provengan de una relación de trabajo personal.
- XII. Pagos en efectivo o en especie, directa o indirectamente otorgados por los servicios de comedor y comida proporcionados a los trabajadores.
- XIII. Pagos de despensa en efectivo, en especie o vales.
- XIV. Pagos en efectivo o en especie directa o indirectamente otorgados por los servicios de transporte proporcionados a los trabajadores.
- XV. Pagos de primas de seguros para gastos médicos o de vida.
- XVI. Pagos que se asimilen a los ingresos por salarios en los términos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- XVII. Cualquier otra de naturaleza análoga a las señaladas en esta disposición que se entregue a cambio del trabajo personal, independientemente de la denominación que se le otorgue.

Cuando se desconozca el valor de los bienes o servicios, el monto de los mismos se considerará a valor de mercado.

**Artículo 56 Bis.** - Quienes realicen pagos a trabajadores por concepto de edificación de obra, acabados, modificaciones y/o remodelaciones e incumplan con la obligación puntual del pago de este impuesto, deberán proporcionar a la autoridad fiscal competente, la base para determinar correctamente la cantidad a pagar y los accesorios legales generados.

En caso de que el contribuyente después de ser requerido por la autoridad fiscal competente, no aporte dentro del término de quince días, los datos y documentos necesarios y suficientes para la determinación del impuesto o cuando no sea posible establecer la base, se calculará considerando el número de metros de construcción que declare el propio contribuyente o determine la autoridad fiscal.

Los propietarios que realicen la edificación de una sola vivienda social progresiva para su habitación personal cuyo monto global no exceda de 369,346 pesos, no causarán este impuesto. Tampoco causarán este impuesto los propietarios que realicen modificaciones y/o remodelaciones a una vivienda social progresiva, cuando la obra no exceda un monto de 73,868 pesos. El documento con el que se acreditarán los supuestos anteriores lo constituirá la licencia de construcción que expida la autoridad municipal correspondiente.



**Artículo 57.-** El impuesto se determinará aplicando la tasa del 3.0% sobre el monto total de los pagos efectuados por concepto de remuneraciones al trabajo personal a que se refiere el artículo 56 de este Código.

**Artículo 59.-** No se pagará este impuesto, por las erogaciones que se realicen por concepto de las siguientes remuneraciones otorgadas de manera general:

**XI.** Pagos realizados a personas físicas por la prestación de su trabajo personal independiente, por el cual se deba pagar y en su caso retener el Impuesto al Valor Agregado.

## **BANDO MUNICIPAL 2025**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 157.-** La Dirección de Administración será la dependencia responsable de administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos, financieros y de servicios de la estructura administrativa que conforma la administración pública municipal y asignará a ésta, previa autorización de la Presidenta Municipal, el personal capacitado que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones, llevando el registro del mismo y, en coordinación con la Tesorería Municipal, efectuará el pago de los salarios, establecerá programas de capacitación, atenderá las relaciones laborales, efectuará las adquisiciones que requieren las dependencias a través del comité de adquisiciones y de servicios y, en general, cumplirá con todas las atribuciones que le otorguen las disposiciones legales que regulen sus actividades.

**Artículo 158.-** La Dirección de Administración para su buen funcionamiento tendrá a su cargo las siguientes dependencias:

- I. Coordinación de Adquisiciones;
- II. Coordinación de Recursos Humanos;
- III. Coordinación del Centro Administrativo Bicentenario;
- IV. Coordinación de Sistemas e Informática;
- V. Jefatura de Mantenimiento y Control Vehicular;
- VI. Jefatura de Servicios Generales e Intendencia;

**Artículo 159.-** La Dirección de Administración estará a cargo de un Director o Directora, y tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Planear, coordinar, y controlar la administración de los recursos humanos, económicos, técnicos y materiales que requieran las dependencias;
- II. Expedir y firmar los nombramientos de las Coordinaciones y jefaturas de la estructura administrativa, con previo conocimiento y autorización de la Presidenta Municipal;
- III. Coordinar con las Dependencias las solicitudes de recursos humanos, económicos, técnicos y materiales previa presupuestación;
- IV. Vigilar los contratos en representación del municipio de adquisiciones, arrendamientos y servicios para la administración, previa presupuestación, y de conformidad con las leyes aplicables a la materia;
- V. Vigilar que las dependencias solicitantes de las adquisiciones, arrendamientos y servicios se responsabilicen, desde el requerimiento hasta el cumplimiento del contrato, ajustándose a lo establecido en la legislación aplicable;
- VI. Llevar el registro y control del trámite de pago a proveedores de bienes y servicios; en coordinación con la Tesorería Municipal;
- VII. Coadyuvar con el Comité de Adquisiciones y servicios, en la elaboración de los instrumentos para la sistematización de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se realicen por la administración municipal;
- VIII. Apoyar las acciones de mejoramiento, y equipamiento de las oficinas de las Dependencias, previa presupuestación;
- IX. Contratar y asignar a las dependencias el personal que requieran para el ejercicio de sus atribuciones, suscribiendo los contratos respectivos;
- X. Llevar la base de datos, registro y control del personal que labore en la Administración Pública Municipal Centralizada;
- XI. Expedir las credenciales de identificación de los servidores públicos del Gobierno Municipal, y llevar el registro o nombramientos del personal adscrito a las dependencias;
- XII. Controlar la nómina de pago a los servidores públicos municipales;
- XIII. Coordinar con las dependencias y de conformidad con los manuales de organización de cada una, los perfiles del personal que se requiera;
- XIV. Supervisar la integración del catálogo de Bienes y Servicios y los costos de referencia de las adquisiciones, arrendamientos, servicios y bienes muebles cuya adquisición requiera el Gobierno Municipal;
- XV. Supervisar la integración y actualización del catálogo de proveedores y prestadores de servicios;



- XVI.** Vigilar las medidas para la modificación, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- XVII.** Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular y el suministro del combustible requerido;
- XVIII.** Revisar que se aplique el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo municipales, así como realizar los soportes técnicos e informáticos correspondientes;
- XIX.** Planear con las áreas requirentes los procesos adquisitivos sujetos a licitación y dirigir dichos procesos hasta su adjudicación.
- XX.** Presidir el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios, para la contratación y adquisición de bienes y servicios que las dependencias de la Administración Pública Municipal requieran para la realización de sus funciones, debiendo cumplir con los lineamientos establecidos de la ley en la materia.
- XXI.** Declarar la invalidez administrativa de los contratos o convenios, así como rescindir los contratos celebrados en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y sus reglamentos;
- XXII.** Vigilar los procedimientos para enajenar los bienes muebles del Ayuntamiento en términos de la legislación aplicable;

La Coordinación de Adquisiciones, se encargará en conjunción con el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de adquirir y contratar bienes y/o servicios que las dependencias de la Administración Pública Municipal requieran para la realización de sus funciones, debiendo cumplir con los lineamientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, sus Reglamentos y demás normatividad aplicable.

**Artículo 160.-** La Coordinación de Adquisiciones, cuenta con las siguientes atribuciones:

- I.** Proveer los bienes y servicios que requieran las distintas áreas que conforman la Administración Pública Municipal conforme a las leyes aplicables en la materia, previa requisición del área;
- II.** Vigilar que cuenten con los recursos solicitados en tiempo y forma;
- III.** Acordar con la Tesorería la forma y plazo para el pago a proveedores;
- IV.** Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de acuerdo a las necesidades de cada dependencia;





- V. Realizar y actualizar el Catálogo de Bienes y Servicios, así como el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios;
- VI. Auxiliar al comité de Adquisiciones y Servicios en la preparación y sustanciación de los procedimientos de adquisiciones y servicios;
- VII. Comprobar y validar que los procedimientos de adquisición y contratación de servicios cumplan con los lineamientos de control financiero;
- VIII. Comprobar y validar que el procedimiento adquisitivo se encuentre integrado y con aplicación de la normatividad aplicable;
- IX. Informar a la Jefatura de Patrimonio Municipal sobre las altas y bajas de bienes en términos de ley.
- X. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que se le sean asignadas a su jefe inmediato.

**Artículo 161.-** La Coordinación de Recursos Humanos tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Realizar la correcta aplicación del proceso de contratación y movimientos en general con base en normas y procedimientos establecidos en la ley con el fin de proporcionar las condiciones adecuadas para el desarrollo del personal;
- II. Reclutar, seleccionar, capacitar, contratar y asignar a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal el personal que requieran para sus funciones y actualizando los movimientos internos que se den en las distintas áreas de la administración pública;
- III. Proponer programas de capacitación para el personal de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que fijan las relaciones de trabajo entre el Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal y los trabajadores de este;
- V. Tramitar las remociones, renunciaciones, licencias, despidos y jubilaciones de los funcionarios o trabajadores;
- VI. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores;
- VII. Administrar los recursos humanos de las diversas áreas que conforman la Administración Pública Municipal;
- VIII. Llevar el registro del personal que trabaje dentro de la Administración Pública Municipal, asegurándose de que todos los expedientes estén debidamente



integrados y elaborar la nómina correspondiente en coordinación con la Tesorería Municipal, para realizar el pago de los salarios de los trabajadores y de los funcionarios;

- IX.** Emitir reportes de altas y bajas, deducciones y otras prestaciones para la emisión de la nómina;
- X.** Supervisar al personal adscrito a las dependencias del Ayuntamiento, así como levantar actas administrativas y circunstanciadas en caso de ser necesario;
- XI.** Reportar al Órgano de Control Interno a los servidores públicos que incurran en alguna falta grave en cumplimiento de sus funciones, siempre y cuando sea valorada por la Dirección de Administración y de acuerdo al Reglamento Interno vigente; y
- XII.** Las que determine la Dirección de Administración, las demás que prevea este Bando Municipal y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 162.-** La Coordinación del Centro Administrativo con las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Establecer los mecanismos de planeación y coordinación con las instancias públicas en el Centro Administrativo Bicentenario para la realización de acciones conjuntas.
- II.** Someter a consideración de la Coordinación General a través de la Dirección de Administración, los diagnósticos y proyectos para la modernización y mejora continua del Centro Administrativo Bicentenario.
- III.** Controlar las condiciones de uso, conservación y control del Centro Administrativo Bicentenario y en su caso instruir la ejecución de las acciones necesarias para su adecuado funcionamiento.
- IV.** Ejercer la administración de las acciones necesarias para la conservación, mantenimiento, y rehabilitación de las instalaciones de Centro Administrativo Bicentenario;
- V.** Coordinar los programas, proyectos y acciones que se ejecuten e informar a la Coordinación de manera periódica sobre el resultado de los mismos;
- VI.** Emitir las disposiciones que permitan resolver situaciones no previstas en los inmuebles del Centro Administrativo Bicentenario relacionados con su administración y funcionamiento, pero sin interferir en las áreas y sus tareas especificadas de los que allí laboran;



- VII.** La asignación de espacios físicos en el Centro Administrativo Bicentenario a las direcciones, coordinaciones y jefaturas que así lo soliciten, previa planeación y autorización;
- VIII.** Supervisar que las oficinas ubicadas en Centro Administrativo Bicentenario tengan dentro de sus funciones sustantivas la atención la atención a usuarios de trámites y servicios de alta demanda sin interferir en su organización interna;
- IX.** Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que se le sean asignadas a su jefe inmediato.

**Artículo 163.-** La Coordinación de Sistemas e Informática tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Coordinar la operación de los sistemas informáticos, mediante el establecimiento de acciones y medidas, con la finalidad de permitir la Integración de sistemas informáticos robustos y eficientes;
- II.** Controlar y gestionar el desarrollo de sistemas y procesos informáticos eficaces, mediante la aplicación de la normatividad y seguridad que permita el buen funcionamiento y aprovechamiento de los recursos, con la finalidad de atender las necesidades administrativas y académicas de tecnologías de información, telecomunicaciones y redes actuales;
- III.** Examinar y evaluar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos de software y hardware, mediante la selección de las mejores opciones de servicios externos, con la finalidad de reducir costos de operación y tiempo de respuesta.
- IV.** Solicitar y regular que el software cumpla con las leyes vigentes de derechos de autor y licencias respectivas; así como la implementación de políticas que garanticen el buen funcionamiento de la intranet;
- V.** Solicitar y regular la adquisición de equipos de cómputo, servicios de TIC (Tecnologías de la Información y Comunicación) para que estos cumplan con las características mínimas que ayuden a mejorar el desempeño de cada una de las áreas del Ayuntamiento;
- VI.** Regular y supervisar el tráfico de datos en la Intranet (red local), de la conexión a Internet con la finalidad de evitar, perdida de datos y/o conexión que traigan como consecuencia la suspensión de los servicios y procesos internos o externos (Bancos, CURP, Herramientas Estatales y Federales, etc.);



- VII. Emitir el dictamen técnico para la adquisición de bienes computacionales y tecnológicos, así como generar los dictámenes de baja.

**Artículo 164.-** Jefatura de Mantenimiento y Control Vehicular tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. La responsabilidad de generar diagnósticos de las unidades ingresadas para reparación; mismos que se harán del conocimiento de la Dirección a la que pertenezca dicha unidad, para que genere la requisición necesaria para su posterior reparación, asimismo y en caso de no contar con los medios necesarios para la reparación, ésta, se realizará por medio de taller externo, previa autorización de la Dirección de Administración;
- II. Controlar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos que conforman el parque vehicular municipal, generando una base de datos con el historial mediante los formatos de tarjetas de servicio.
- III. Mantener todos los vehículos de la administración en funciones y buen estado;
- IV. Controlar y vigilar los almacenes de bienes adquiridos, así como los lugares destinados para guardar los vehículos de propiedad municipal y demás inmuebles que tengan relación directa con las funciones encomendadas, debiendo en todo momento procurar el buen estado de los bienes recibidos e informar la adquisición de bienes de activo fijo a la Jefatura de Patrimonio Municipal;
- V. Controlar y asegurar el parque vehicular de la Administración Pública Municipal a cargo del personal responsable del resguardo, y además datos que sean necesarios para el control, vigilando además el correcto suministro de combustible, incluyendo aquellas unidades en comodato;
- VI. Bitácora de combustible por cada unidad del parque vehicular de todas las áreas de la Administración Pública Municipal, tomando kilometraje inicial y final del turno y cantidad del inicio y término; y de requerirlo, también de los órganos descentralizados.
- VII. Controlar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos que conforman el parque vehicular municipal, a solicitud de las áreas que los tenga asignados;
- VIII. Coordinar todas las actividades relacionadas con el mantenimiento de los vehículos, para la realización del trabajo en tiempo y forma;
- IX. Examinar los presupuestos de costos de los materiales, en caso de que se requiera la compra de piezas o herramientas;



- X. Supervisar que todo servidor público que utilice algún vehículo oficial será responsable del buen cuidado del mismo y, en caso contrario; de la mala operación, descuido u omisión de información de una reparación necesaria, el jefe de Mantenimiento y Control Vehicular tendrá la facultad de iniciar el dictamen técnico, donde indicará el daño generado al vehículo oficial, con el cual el Órgano Interno de Control Municipal determinará la responsabilidad del operador; y
- XI. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que se le sean asignadas a su jefe inmediato.

**Artículo 165.-** Jefatura de Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Tiene por objetivo brindar servicios generales a los bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Ayuntamiento, a petición de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal
- II. El área de Intendencia deberá mantener limpias y presentables las instalaciones del Ayuntamiento y demás inmuebles municipales
- III. Supervisará el correcto uso de los bienes inmuebles del Ayuntamiento, y atenderá las solicitudes de mantenimiento y modificaciones de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal procurando el buen estado de las instalaciones.



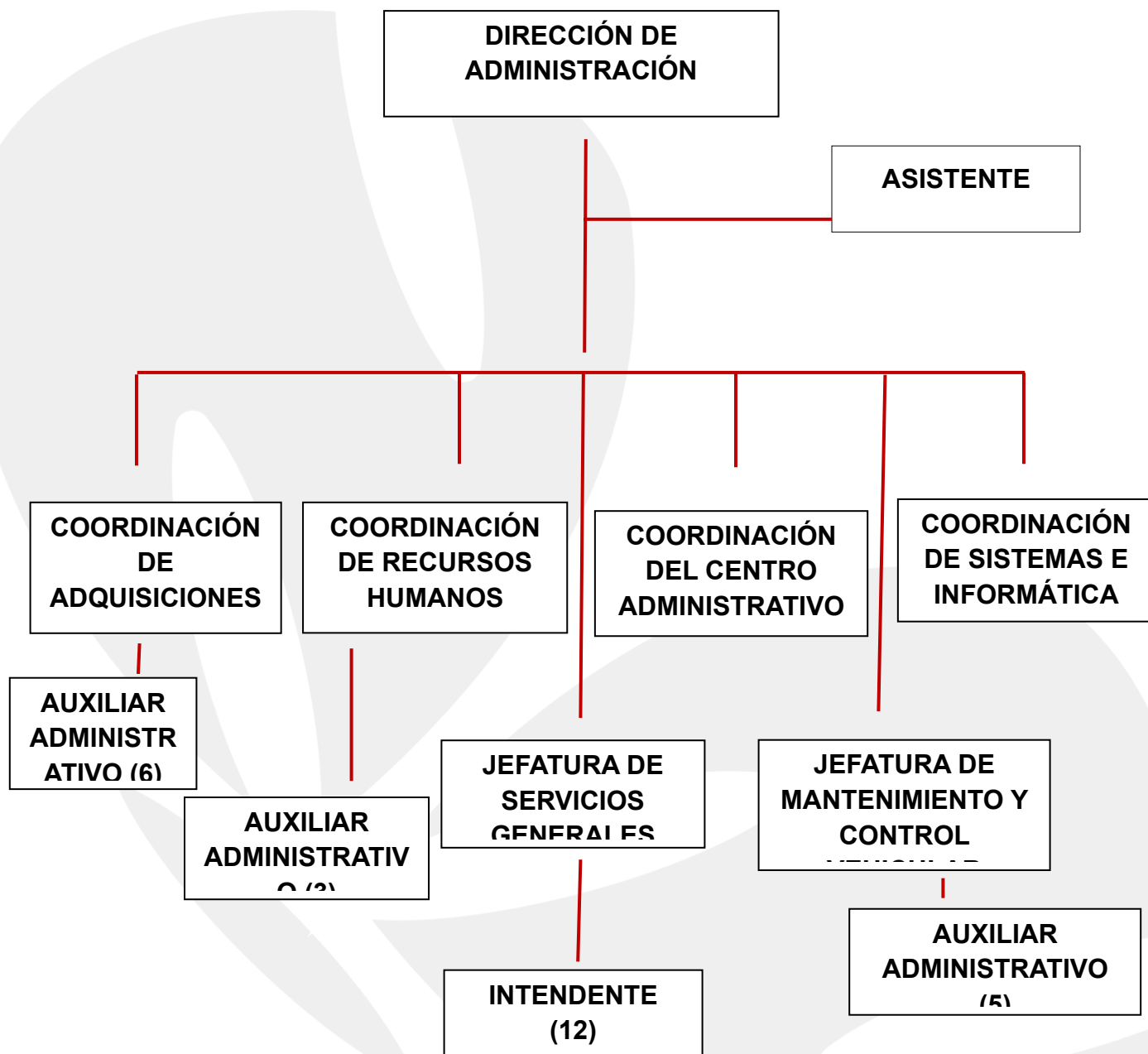


#### **IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

- 1.- Dirección de Administración.
  - Asistente.
- 2.- Coordinación de Adquisiciones. (Auxiliar Administrativo 6)
- 3.- Coordinación de Recursos Humanos. (Auxiliar Administrativo 3)
- 4.- Coordinación del Centro Administrativo.
- 5.- Coordinación de Sistemas e Informática (Auxiliar Administrativo 3)
- 6.- Jefatura de Mantenimiento y Control Vehicular. (Auxiliar Administrativo 5)
- 7.- Jefatura de Servicios Generales (Intendente 12)



## V. ORGANIGRAMA.





## **VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA OBJETIVO Y FUNCIONES.**

**PUESTO: DIRECTOR (A).**

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**

**REPORTA: PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.**

### **OBJETIVO:**

Diseñar, vigilar y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales a través de la eficiente administración y control de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos que requieran las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal de Zumpango, así como proponer a la Presidencia, los sistemas, métodos y procedimientos que coadyuven a la modernización de los procesos administrativos y a la calidad en la prestación de los servicios.

### **FUNCIONES:**

- I.** Dirigir la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Administración y someterlo a consideración de la Presidenta Municipal;
- II.** Conducir la administración de los recursos humanos, financieros y servicios generales de la Administración Pública Municipal de Zumpango;
- III.** Coordinar las actividades de modernización de la Administración Pública Municipal de Zumpango;
- IV.** Establecer políticas y procedimientos para el adecuado manejo, control y optimización de los recursos humanos, materiales, técnicos y de los servicios generales de la Administración Pública Municipal de Zumpango;
- V.** Llevar a cabo la planeación y organización oportuna de las funciones realizadas dentro de la Dirección de Administración que garanticen el cumplimiento efectivo de los objetivos;
- VI.** Supervisar y mantener el orden y la disciplina del personal dentro de sus áreas de trabajo;
- VII.** Revisar a las dependencias de la Administración Pública Municipal de Zumpango, los bienes y servicios que requieran para el desarrollo de sus actividades y el logro de sus objetivos;
- VIII.** Autorizar todos los trámites administrativos en lo referente a recursos humanos, adquisiciones;
- IX.** Vigilar el cumplimiento de los lineamientos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;



- X. Fungir como Presidenta del Comité de Adquisiciones y Servicios;
- XI. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia y/o entidad a su cargo;
- XII. Rendir por escrito a la Presidenta Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia o entidad a su cargo;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XIV. Atender y promover que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia o entidad se caractericen por las mismas cualidades;
- XV. Apoyar a particulares en las gestiones que realicen en el ámbito de su competencia;
- XVI. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas Estado de México y Municipios;
- XVII. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que la Administración Pública Municipal de Zumpango y la Alcaldía Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- XVIII. Comparecer ante el Cabildo, para rendir informes del estado que guarda la dependencia o entidad a su cargo, cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades con los soportes documentales necesarios;
- XIX. Participar en la elaboración del Informe de Gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia o entidad a su cargo, que le sean requeridos;
- XX. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia o entidad a su cargo en apego a los programas y metas establecidas y la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;

#### **FUNCIONES EN RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS CON EL SINDICATO:**

- I. Establecer y evaluar las relaciones laborales entre la Administración Pública Municipal de Zumpango y la Sección Sindical del SUTEMY en Zumpango;



- II. Consensar acuerdos en materia de condiciones laborales con la Sección Sindical;
- III. Acordar con el Sindicato las condiciones laborales para el personal Sindicalizado;
- IV. Las demás que tengan relación con personal sindicalizado.

#### **CON PROVEEDORES:**

- I. Atender a los y las proveedoras que ofrecen sus productos o servicios a fin de orientarlos en relación a las condiciones comerciales y económicas que solicita la Administración Pública Municipal de Zumpango;
- II. Realizar visitas de verificación en sus instalaciones para conocer su capacidad técnica y económica;
- III. Revisar las muestras de materiales o bienes que ofrecen para su autorización o rechazo;
- IV. Acordar las condiciones contractuales con proveedores y proveedoras de bienes y servicios;
- V. Mantener actualizado el catálogo de proveedores y proveedoras;
- VI. Elegir de entre los proveedores debidamente registrados las propuestas económicas que representen la mejor opción para el suministro de bienes y/o servicios y con ellos suscribir contratos.

#### **CON LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y TESORERÍA MUNICIPAL:**

- I. Atender las autorizaciones de apoyo a la comunidad que soliciten dichas áreas.

#### **CON EL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS:**

- I. Sugerir o en su caso nombrar a la persona que fungirá como Secretario o Secretaria Ejecutiva y realizar las funciones que le confiere la legislación en la materia;

#### **CON LA CIUDADANÍA EN GENERAL:**

- I. Atender y orientar a la ciudadanía, instituciones civiles, educativas o sociales en sus peticiones de apoyo inherentes a la Dirección de Administración; y
- II. Las demás que sean solicitadas por la Presidenta Municipal.





**PUESTO: ASISTENTE**

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**

**OBJETIVO:** Apoyar en las relaciones administrativas internas y su relación con otras áreas y público en general, permitiendo controlar la documentación emitida y recibida, dar seguimiento a las disposiciones de la Dirección.

**FUNCIONES:**

- I. Comunicarse con la Directora y a su vez al personal de Adquisiciones o Recursos Humanos para dar cumplimiento a la demanda de las áreas;
- II. Dar seguimiento a los requerimientos del programa de Transparencia;
- III. Recibir a proveedores y personal en general;
- IV. Tomar y pasar recados a quien corresponda;
- V. Informar a la Directora sobre eventos a los que ha sido invitado;
- VI. Enviar y entregar correspondencia en el menor tiempo posible;
- VII. Atender todas las indicaciones y/o eventos instruidos por la Directora de Administración;
- VIII. Elaborar requisiciones;
- IX. Recibir y dar seguimiento a oficios, memorándums y circulares;
- X. Mantener en forma ordenada y organizada el archivo de documentos emitidos a la Dirección de Administración;
- XI. Recibir documentación para firma de la Directora y avisar al área para su entrega del documento una vez firmado;
- XII. Acudir a cursos, talleres, conferencias o eventos cuando se requiere;
- XIII. Notificar avisos o convocar a reuniones al personal de Recursos Humanos, Adquisiciones, Sistemas, Parque Vehicular, Servicios generales cuando indica la Directora;
- XIV. Elaboración de informes de actividades;
- XV. Realizar lo correspondiente en relación al sistema de entrega-recepción;
- XVI. Elaborar la convocatoria, orden del día y documentación correspondiente para la celebración de la Sesiones a los integrantes del Comité, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XVII. Las demás que solicite la Directora.



**PUESTO: COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES**

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**

**OBJETIVO:** Establece los lineamientos para el suministros de bienes y/o servicios para proporcionar a las áreas de la Administración Municipal Pública de Zumpango en forma oportuna, transparente, de calidad, en las cantidades y con las especificaciones que requieran, mediante el establecimiento de acciones que coadyuven a la consecución de las metas y objetivos institucionales; así como, proponer políticas internas a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, tecnología, precio y oportunidad, para asegurar la eficiencia de los procesos licitatorios y de compra; cuidando en todo momento la aplicación correcta de los lineamientos establecidos en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento y las demás leyes aplicables en materia adquisitiva.

**FUNCIONES:**

- I. Diseñar el sistema de adquisiciones y suministros, que garantice la disponibilidad de bienes e insumos necesarios para la operación de las áreas de la Administración Municipal Pública de Zumpango, conforme a los acuerdos del Comité de Adquisiciones y Servicios con apego a la Ley de la materia y demás disposiciones relativas aplicables;
- II. Formular las disposiciones y procedimientos que deberán aplicar las áreas de la Administración Municipal Pública de Zumpango, para la conformación del Programa Anual de Adquisiciones, en apego al marco normativo aplicable;
- III. Autorizar de forma verbal y/o por escrito con su firma en las requisiciones, la adquisición de los bienes y/o contratación de los servicios a los auxiliares de compras, solicitados por las diferentes áreas de la Administración Municipal Pública de Zumpango, con base a los acuerdos generados por el Comité de Adquisiciones;
- IV. Desarrollar los sistemas, políticas y procedimientos necesarios para una eficiente administración de los recursos materiales y servicios que requiere la Administración Municipal Pública de Zumpango;
- V. Apoyar en la elaboración de los programas anuales de adquisiciones;
- VI. Suscribir, administrar y rescindir administrativamente contratos en los términos de la Ley en materia Adquisitiva;
- VII. Formular y proponer a la Dirección de Administración las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones;
- VIII. Apoyar al Comité de Adquisiciones y Servicios en la programación de las sesiones, seguimiento y desarrollo de procedimientos adquisitivos;



- IX.** Informar al Comité de Adquisiciones sobre los bienes, servicios y/o arrendamientos requeridos y solicitar el trámite adquisitivo correspondiente para la adjudicación;
- X.** Asistir a las reuniones del Comité de Adquisiciones y Servicios para llevar un seguimiento, control sobre los acuerdos; así mismo disposiciones que tome el Comité;
- XI.** Dar seguimiento a cada uno de los procedimientos de compra y verificar la calidad de los bienes y o servicios contratados, antes de realizar la entrega a las áreas solicitantes;
- XII.** Proponer a la Dirección de Administración la celebración de cursos en materia de adquisiciones;
- XIII.** Vigilar y recibir el cumplimiento de las garantías estipuladas en los contratos por parte de los proveedores y proveedoras;
- XIV.** Asistir a reuniones, cursos, talleres, conferencias, sobre la normatividad de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como lo relacionado a adquisiciones;
- XV.** Coadyuvar con el Comité de Adquisiciones y Servicios en la elaboración de bases en las Licitaciones por Invitación Restringida y Licitación Pública;
- XVI.** Definir y emitir criterios de análisis y evaluación para el desempeño de los proveedores y proveedoras, así como coordinar su registro;
- XVII.** Integrar en los expedientes las actas de adjudicación emitidas por el Comité de Adquisiciones y Servicios;
- XVIII.** Efectuar la clasificación de las adquisiciones de acuerdo al monto establecido en el Presupuesto de Egresos y a lo estipulado a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- XIX.** Elaborar y revisar las bases y convocatorias, vigilando que cumplan con todas las especificaciones y los requisitos legales, en las Licitaciones por Invitación Restringida;
- XX.** Planear y organizar, en coordinación con el Comité de Adquisiciones y Servicios, las Juntas de Aclaraciones, para la adquisición de bienes o contratación de servicios, cuando así se requieran;
- XXI.** Asistir a los actos de presentación, apertura, evaluación de propuestas, dictamen y fallo, celebrados por el Comité de Adquisiciones y Servicios en Licitaciones por Invitación Restringida y Licitaciones Públicas;
- XXII.** Mantener constante comunicación con los proveedores y proveedoras, para establecer y acordar las condiciones generales de compra, precio, calidad, pago y entrega de los bienes y/o prestación de servicios;



- XXIII. Vigilar y dar puntal seguimiento al cumplimiento de los proveedores y proveedoras en la entrega de los bienes y/o prestación de servicios, supervisando que cumplan con las especificaciones requeridas;
- XXIV. Informar a la persona responsable de dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, de los procesos licitatorios realizados y en proceso;
- XXV. Elegir en coordinación con la Directora de Administración de entre los proveedores que estén debidamente registrados las propuestas económicas que representen la mejor opción para el suministro de bienes y/o servicios al Municipio y con ellos suscribir contratos abiertos para realizar consolidadas.
- XXVI. Autorizar con su firma en las requisiciones las compras y/o contratación de servicios;
- XXVII. Formular y elaborar contratos para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable;
- XXVIII. Solicitar a los proveedores y proveedoras el suministro de algún bien y/o servicio.
- XXIX. Apoyar a los compradores, solicitando información y documentación a las áreas para integrar expedientes por compra;
- XXX. Proponer controles, formatos y procedimientos que permitan un mejor control de los procesos adquisitivos, así como el cumplimiento de la normatividad en la materia; Integrar un expediente de las adquisiciones, en base al tipo de licitación;

**PUESTO: AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**

**REPORTA: COORDINADOR DE ADQUISICIONES**

**OBJETIVO:** Realizar las contrataciones de materiales, bienes o servicios que le sean solicitados por las diferentes áreas de la Administración Municipal Pública de Zumpango, hasta culminar con la entrega y remisión del expediente correspondiente.

**FUNCIONES:**

- I. Recibir las requisiciones que le sean asignadas por el titular del Departamento de Adquisiciones para el suministro de algún bien o contratación de servicio;
- II. Orientar a las áreas solicitantes en el llenado de las requisiciones;
- III. Verificar que las requisiciones se formulen conforme al procedimiento establecido;



- IV. Analizar el tipo de bien o servicio requerido con el Jefe del Departamento para buscar en el catálogo de las empresas que los ofrecen y de ahí iniciar el procedimiento de adquisición;
- V. Solicitar de forma verbal a los oferentes que se encuentren dentro del catálogo, las cotizaciones, señalando las especificaciones, cantidades, requisitos y tiempos de entrega;
- VI. Buscar en Coordinación con el Jefe del Departamento, proveedores y proveedoras que suministren bienes y/o servicios, en caso de que no se encuentren dentro del catálogo;
- VII. Recabar la firma de autorización de la Directora;
- VIII. Llevar el control de las requisiciones autorizadas, rechazadas, pendientes y canceladas;
- IX. Realizar la entrega de los bienes y/o servicios contratados al área solicitante, asegurándose que los mismos cumplan con las especificaciones establecidas;
- X. Pedir la comprobación de los bienes y/ servicios entregados al área solicitante;
- XI. Realizar la integración del expediente de compra, para su debida remisión para pago a tesorería; y
- XII. Las demás que le indique la Directora.

**PUESTO: COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**

**OBJETIVO:** Vigilar, organizar y coordinar la administración de personal conforme a los procesos, políticas y procedimientos relativos al reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, seguridad y desarrollo de personal, buscando en todo momento el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Zumpango de acuerdo a la legislación aplicable.

**FUNCIONES:**

- I. Establecer políticas y lineamientos para la organización, control y desarrollo del personal;
- II. Hacer cumplir y aplicar los derechos y obligaciones del personal en materia laboral;





- III. Proponer la aplicación de políticas correctivas para el personal que incurra en faltas administrativas e incumpla con sus responsabilidades o quebrante las normas establecidas;
- IV. Atender al personal que solicite información sobre sus derechos, prestaciones y obligaciones;
- V. Supervisar la oportuna y expedita entrega de las remuneraciones al personal y de igual forma, sobre los procedimientos para las retenciones económicas aplicadas;
- VI. Vigilar y supervisar que se realicen de manera apropiada las acciones de seguridad que se brindan al personal;
- VII. Aplicar exámenes de aptitudes y conocimientos con el fin de evaluar a los aspirantes a ocupar un puesto;
- VIII. Llevar a cabo los movimientos que se generen por altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, licencias y vacaciones del personal;
- IX. Realizar y entregar oportunamente el reporte de movimientos de personal a la Tesorería Municipal;
- X. Solicitar a la Tesorería Municipal, en términos de ley, las deducciones y descuentos en la nómina correspondientes;
- XI. Desarrollar y formular el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal y ponerlo a consideración de la Dirección de Administración;
- XII. Solicitar al Área de Adquisiciones los convenios y contratación necesaria para la prestación de servicios profesionales de instructores y conferencistas;
- XIII. Promover oportuna y adecuadamente los cursos, talleres, conferencias o seminarios, con el fin de obtener una mayor participación del personal;
- XIV. Elaborar, expedir y otorgar los reconocimientos para el personal participante en los cursos de capacitación;
- XV. Emitir y validar con su firma los documentos propios del departamento del área de personal los cuales son de alcance para los trabajadores del Ayuntamiento;
- XVI. Dar respuesta a los oficios inherentes a su área;
- XVII. Revisión física a las áreas para verificar asistencia del personal;
- XVIII. Informar a la persona responsable de dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, de los asuntos del personal;
- XIX. Gestionar todo lo inherente al convenio sindical en coordinación con el sindicato; y Las demás que solicite la Directora de Administración.

**PUESTO: AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y ASISTENTE DE NÓMINA.**

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**



## **REPORTA: COORDINADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS**

**OBJETIVO:** Apoyar en la administración de personal de la Administración Pública Municipal de Zumpango, en actividades relativas al reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, seguridad, higiene y desarrollo de personal

### **FUNCIONES:**

- I. Supervisar y controlar los registros de asistencia de personal, en los sistemas establecidos para tal fin;
- II. Coordinar la actualización de credenciales y gafetes de identificación del personal en general;
- III. Actualizar y depurar permanentemente los expedientes del personal;
- IV. Integrar y mantener actualizada la plantilla de personal, de acuerdo a la estructura autorizada;
- V. Proporcionar la información necesaria al personal de reciente ingreso para lograr fácilmente su incorporación al medio de trabajo;
- VI. Llevar a cabo el registro y control de las remuneraciones del personal de la Institución;
- VII. Realizar los diagnósticos para la detección de necesidades de capacitación y desarrollo del personal en las diferentes dependencias de la Institución;
- VIII. Mantener actualizada la relación de conferencistas y especialistas que se requieran para la capacitación y el desarrollo del personal;
- IX. Proporcionar los apoyos didácticos y técnicos a conferencistas y especialistas, para la impartición de los cursos de capacitación;
- X. Realizar las evaluaciones correspondientes de los conferencistas y participantes en apego a los planes, programas y desarrollo del curso;
- XI. Elaborar contratos de personal con las indicaciones y condiciones que le indique la Directora de Administración;
- XII. Llevar a cabo los procesos de Reclutamiento de personal, y los trámites correspondientes para su debida selección y Contratación, Inducción y Promoción del personal, así como la Supervisión y Evaluación continua del mismo;
- XIII. Verificar listas de asistencia;
- XIV. Integración de documentos y oficios a los expedientes de personal; y
- XV. Las demás que le solicite la Directora de Administración.

**PUESTO: COORDINACIÓN DEL CENTRO ADMINISTRATIVO.**  
**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**



**OBJETIVO:** Dar apoyo a la administración que se realiza en el Centro Administrativo Bicentenario.

**FUNCIONES:**

- I. Establecer los mecanismos de planeación y coordinación con las instancias públicas en el Centro Administrativo Bicentenario para la realización de acciones conjuntas.
- II. Someter a consideración de la Coordinación General a través de la Dirección de Administración, los diagnósticos y proyectos para la modernización y mejora continua del Centro Administrativo Bicentenario.
- III. Controlar las condiciones de uso, conservación y control del Centro Administrativo Bicentenario y en su caso instruir la ejecución de las acciones necesarias para su adecuado funcionamiento.
- IV. Ejercer la administración de las acciones necesarias para la conservación, mantenimiento y rehabilitación de las instalaciones Centro Administrativo Bicentenario.
- V. Coordinar los programas, proyectos y acciones que se ejecuten e informar a la Coordinación de manera periódica sobre el resultado de los mismos.
- VI. Emitir las disposiciones que permitan resolver situaciones no previstas en los inmuebles del Centro Administrativo Bicentenario relacionados con su administración y funcionamiento.
- VII. Proponer la asignación de espacios físicos en el Centro Administrativo Bicentenario a las direcciones, coordinaciones y jefaturas que así lo soliciten.
- VIII. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que se le sean asignadas a su jefe inmediato.

**PUESTO: JEFATURA DE MANTENIMIENTO Y CONTROL VEHICULAR**  
**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**

**OBJETIVO:** Realizar de forma oportuna y con calidad, el mantenimiento preventivo o correctivo de las unidades que parque vehicular del Ayuntamiento, a fin de que se encuentren en condiciones óptimas que permitan su adecuado funcionamiento y conservación.

**FUNCIONES:**

- I. Mantener todos los vehículos de la administración en funciones y buen estado.



- II. Controlar y vigilar los almacenes de bienes adquiridos, así como los lugares destinados para guardar los vehículos de propiedad municipal y demás inmuebles que tengan relación directa con las funciones encomendadas, debiendo en todo momento procurar el buen estado de los bienes recibidos e informar la adquisición de bienes de activo fijo a la Secretaría del Ayuntamiento y en específico al Departamento de Patrimonio Municipal.
- III. Controlar y asegurar el parque vehicular de la Administración Pública Municipal a cargo del personal responsable del resguardo, y además datos que sean necesarios para el control, vigilando además el correcto suministro de energéticos, incluyendo aquellas unidades en comodato.
- IV. Elaboración de Bitácora de combustible por cada unidad del parque vehicular de todas las áreas incluyendo ODAPAZ (Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua en Zumpango) y DIF (Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zumpango) tomando kilometraje inicial y final del turno y cantidad del inicio y termino.
- V. Controlar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos que conforman el parque vehicular municipal, a solicitud de las áreas que los tenga asignados.
- VI. Llevar un orden y control de las salidas de los vehículos en coordinación con la Presidenta o el particular, así como con el operador.
- VII. Coordinar todas las actividades relacionadas con el mantenimiento de los vehículos, para la realización del trabajo en tiempo y forma.
- VIII. Evaluar el desempeño de los mecánicos para determinar su nivel de eficiencia en el desempeño de su trabajo.
- IX. Examinar los presupuestos de costos de los materiales, en caso de que se requiera la compra de piezas o herramientas.
- X. Supervisar las actividades de los mecánicos para asegurar que cumpla con los requerimientos de tiempo y calidad en su trabajo.
- XI. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular, propiedad del Ayuntamiento de Zumpango;
- XII. Proponer a la Dirección la baja de aquellos vehículos, que por su uso se encuentran deteriorados o bien cuando su costo de reparación o mantenimiento resulta incosteable;
- XIII. Autorizar la solicitud de refacciones y equipos para la reparación y el mantenimiento del parque vehicular;
- XIV. Supervisar la eficiente reparación y el oportuno mantenimiento de los vehículos de del Ayuntamiento, verificando la instalación de las refacciones solicitadas;



- XV. Informar a la Dirección sobre las reparaciones mayores solicitadas para su autorización;
- XVI. Supervisar la adecuada aplicación de refacciones, aceites, aditivos, lubricantes, así como su empleo exclusivo para vehículos propiedad del Ayuntamiento de Zumpango;
- XVII. Proponer a la Dirección medidas y acciones relativas a la conservación y uso eficiente del parque vehicular, mediante la utilización programada de las unidades, carga controlada de consumibles y mantenimiento calendarizado de los vehículos; y las demás que le indique la Directora de Administración.

**PUESTO: JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES**  
**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**

**OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones y de forma ordenada las instalaciones, mobiliario que son utilizados por las distintas áreas que comprenden la Administración Pública del Municipio de Zumpango.

**FUNCIONES:**

- I. Verificar que las instalaciones del Ayuntamiento Municipal de Zumpango se encuentren en óptimas condiciones.
- II. Proporcionarles las herramientas para que realicen sus actividades encomendadas adecuadamente.
- III. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro.
- IV. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés.
- V. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que se le sean asignadas a su jefe inmediato.

**PUESTO: INTENDENTE**  
**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**  
**REPORTA: JEFE DE SERVICIOS GENERALES**

**OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones de higiene y limpieza, las instalaciones del Ayuntamiento Municipal de Zumpango.

**FUNCIONES:**





- I. Mantener aseadas las oficinas, corredores, patios, salas y demás sitios que tengan bajo su responsabilidad;
- II. Cubrir las tareas de aseo de los espacios que corresponden al personal que no asista a sus labores;
- III. Dar aviso al titular del Área o a la Dirección, de cualquier desperfecto e irregularidad que adviertan en los espacios que les correspondan;
- IV. Efectuar durante los períodos de vacaciones, el aseo general en todos los espacios del Ayuntamiento Municipal de Zumpango de acuerdo al rol de guardias;
- V. Presentar por conducto de su titular del área o por sí mismos, iniciativas para mejorar el aseo y ayudar a la conservación de las instalaciones, mobiliario y equipos de oficina;
- VI. Participar en las comisiones que se les asignen;
- VII. Realizar actividades menores de reparación y mantenimiento que tiendan a la conservación de las instalaciones y del equipo del Ayuntamiento Municipal de Zumpango;
- VIII. Desempeñar los servicios de guardia y mensajería que por necesidades del servicio le encomiende la Dirección;
- IX. Reportar con oportunidad el stock de los productos de limpieza y solicitar el suministro;
- X. Mantener la limpieza en los sanitarios;
- XI. Las demás que su jefe inmediato o la Dirección le indique.

**PUESTO: COORDINACIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA**  
**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**

**OBJETIVO:** Coordinar y gestionar los sistemas e infraestructura tecnológica para asegurar eficiencia, disponibilidad y seguridad.

**FUNCIONES:**

- I. Examinar y evaluar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos de software y hardware.
- II. Solicitar y regular la adquisición de equipos de cómputo, servicios de TIC'S, para que estos cumplan con las características mínimas que ayuden a mejorar el desempeño de cada una de las áreas del Ayuntamiento.
- III. Proveer asistencia técnica a los usuarios de la organización, solucionando problemas relacionados con equipos de cómputo, impresora, redes de internet, telefonía. (Presidencia, CAB, CREZUM, 1ro de mayo entre otras sedes)



- IV. Asegurar que los datos que se gestionen sean de manera efectiva, implementando base de datos adecuadas y realizando copias de seguridad.
- V. Emitir el dictamen técnico de adquisiciones, así como de baja.

**PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**

**REPORTA: COORDINADOR DE SISTEMAS E INFORMÁTICA**

- I. Actualizar y revisar constantemente los equipos e instalaciones de la administración pública.
- II. Atender los problemas que surjan en los equipos tecnológicos como impresoras, computadoras, cámaras.
- III. Supervisar y realizar la instalación de conexiones de internet y telefonía.
- IV. Apoyar en la reparación de equipos.



## VII. DIRECTORIO

**Lic. Lizeth Yadira Ruiz Peralta.**

Directora de Administración.

**Lic. Jesús Eduardo Rodríguez Escalona.**

Coordinación de Recursos Humanos.

**C.P. Rosalba Gamboa Cedillo.**

Coordinación de Adquisiciones.

**C. Edgar Fabián Contreras Ramírez.**

Coordinación del Centro Administrativo.

**Lic. Emmanuel Sánchez Sánchez.**

Coordinación de Sistemas e Informática.

**Lic. Erik Daniel Suárez Luna.**

Jefatura de Mantenimiento y Control Vehicular.

**Lic. Damaris Aimee Gamboa Ávila.**

Jefatura de Servicios Generales.



**ZUMPANGO**  
*La transformación continúa*  
2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

### HOJA DE VALIDACIÓN.

**AUTORIZÓ**



**GOBIERNO  
MUNICIPAL DE  
ZUMPANGO**



**PRESIDENCIA**

Lic. Roselia Veridiana García Alquicira

Presidenta Municipal Constitucional del Municipio  
De Zumpango, Estado de México.

**REVISÓ**



**GOBIERNO  
MUNICIPAL DE  
ZUMPANGO**



**SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO**

Lic. Cesar Rodrigo Hernández Martínez

Secretario del Ayuntamiento del Municipio  
De Zumpango, Estado de México.

**ELABORÓ**



**GOBIERNO  
MUNICIPAL DE  
ZUMPANGO**



**DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

Lic. Lizeth Yadira Ruiz Peralta

Directora de Administración del Municipio  
De Zumpango, Estado de México.



## **IX. ACTUALIZACIÓN.**

| <b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> | <b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN</b>                                    |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Abril 2025                  | Elaboración del Manual de Organización de la Dirección de Administración. |