

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

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO

2025-2027

ABRIL 2025





ZUMPANGO
la transformación continúa
2025-2027

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

© Ayuntamiento de Zumpango, 2025-2027.

Dirección de Administración.

Plaza Juárez, S/N, Bo. San Juan Centro, Zumpango, Estado de México.

Palacio Municipal

Dirección de Administración.

Abril 2025.

Impreso y hecho en Zumpango, Estado de México.

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



ÍNDICE

Exposición de motivos.....	4
Título Primero, Disposiciones Generales.....	5
Título Segundo, de la Organización y Funcionamiento de la Dirección de Administración	6
Capítulo Segundo, Lineamientos de la Dirección de Administración	7
Transitorios	8
Hoja de Validación	9
Hoja de Actualización	10



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Lic. Roselia Veridiana García Alquicira, Presidenta Municipal Constitucional del Municipio de Zumpango en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Artículos 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre Y Soberano de México, el Artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y los artículos 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164 y 165 del Bando Municipal, y:

CONSIDERANDO

Que el presente Reglamento tiene como objeto regular las funciones del personal en todos los niveles jerárquicos de la Dirección de Administración, así mismo delimitar las actividades que atribuyen a cada área que la conforman, dando cumplimiento al acuerdo del Reglamento Interior de la Dirección de Administración del Municipio de Zumpango, Estado de México.

Que la función pública cuenta con herramientas o mecanismos alternos, que le permitan realizar sus fines, con una visión innovadora para aplicar a la administración, la integración de grupos de trabajo y comités sectoriales, como órganos de consulta, para la planeación, ejecución, coordinación y seguimiento de los asuntos en materia administrativa, que promuevan la mejora en los procedimientos y la calidad en los servicios que presta la Dirección, de acuerdo a su naturaleza jurídica o su decreto de creación.

El presente Reglamento al ser un instrumento de apoyo a la operación de la Dirección, tiene como fin promover la ejecución de los programas, con eficiencia y eficacia, proponiendo alternativas de solución y coordinación entre las diferentes áreas que conforman el organigrama, conforme a sus funciones y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno.

Que el artículo 4 transitorio de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de México obliga a los municipios a emitir disposiciones reglamentarias.

Que la Dirección de administración cuenta con el apego al artículo 139 Bis de la constitución política del estado libre y soberano de México, el artículo 7 fracción IV de la Ley de transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México,



señala como sujetos obligados a los Ayuntamientos, Dependencias y entidades de la administración municipal.

De Acuerdo a lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO
TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO
DEL OBJETO Y DEFINICIONES**

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento tienen por objeto regular la organización, estructura administrativa, funcionamiento y actividades de la Dirección de Administración.

Artículo 2.- Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. Municipio.** - El Municipio de Zumpango;
- II. Presidenta.** - La Presidenta Municipal Constitucional de Zumpango;
- III. Administración Pública.** - Las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal de Zumpango;
- IV. Cabildo.** - El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la o el Presidente Municipal, Síndico y Regidores;
- V. Ley Orgánica.** - La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VI. Reglamento.** - El presente Reglamento de la Dirección de Administración;
- VII. Dirección.** - La Dirección de Administración;
- VIII. Directora.** - La Titular de la Dirección de Administración;
- IX. Unidades Administrativas.** - Las Subdirecciones, Jefaturas y Coordinaciones de Unidad de Departamento, que conformen la Dirección de Administración y sean necesarias para su eficiente desempeño;
- X. ISSEMYM.** - Instituto de Seguridad Social para los Trabajadores de Estado de México y Municipios.
- XI. Manual de Organización.** - El documento interno que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructuras de las unidades administrativas que integran cada dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;



Artículo 3.- La Dirección es una Dependencia de la Administración, cuyas atribuciones se describen en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 4.- La Directora deberá conducir sus acciones con base en lo establecido en el presente Reglamento, observar y hacer cumplir lo establecido en el reglamento interno de la Dirección de Administración.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5.- Para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, la Dirección contará con las siguientes unidades administrativas:

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

Artículo 6.- El Director o Directora y los Titulares de las Unidades Administrativas que conforman la Dirección, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado a la Dirección.



CAPÍTULO SEGUNDO

LINEAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- I. Todo el personal adscrito a la Dirección de Administración deberá atender con cordialidad, respeto y sin distinción a todos los servidores públicos.
- II. El horario laboral del personal adscrito a la Dirección de Administración, será de la siguiente manera:
 - De lunes a viernes de las 8:40 a las 18:00 horas, con una hora de comida al día, la cual se podrá tomar entre las 14:00 y las 16:00 horas. Los días sábados de las 8:40 a las 13:00 horas sin hora de comida.
 - En el caso del personal de intendencia: El horario laboral es de lunes a viernes de las 7:00 a las 15:00 horas. Así como de las 13:00 a 21:00 horas, con una hora de comida al día, la cual se podrá tomar entre las 11:00 y las 12:00 horas y 16:00 A 17:00 horas, dependiendo el turno que tengan. Los días sábados de las 7:00 a las 11:00 horas sin horario de comida.
 - El personal de campo: se regirá según las actividades a cargo y horarios establecidos
- III. En caso de fuerza mayor, el trabajador imposibilitado para asistir a sus labores por enfermedad o accidente, deberá dar aviso al director dentro de las 24 horas siguientes concluida su jornada de trabajo.
- IV. El personal adscrito a la Dirección de Administración, iniciarán y terminarán sus labores precisamente en el lugar en donde se encomiende y deberán atender a cualquier otra actividad conexas a su ocupación principal.
- V. Al inicio y término de la jornada laboral, el personal adscrito a la Dirección de Administración, deberá registrar su huella en el reloj digital; así como el horario de comida que tengan establecido o que de acuerdo a sus actividades o comisiones puedan tomar.
- VI. Queda prohibido para el personal adscrito a la Dirección de Administración, realizar cualquier acto de comercio en las oficinas y áreas comunes.



- VII.** Queda prohibido fumar y/o ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones, a cualquier hora del día; el único lugar permitido para poder fumar será fuera de las instalaciones.
- VIII.** No se permitirá comer en las estaciones de trabajo.
- IX.** No se permite el uso de redes sociales dentro del horario laboral (FACEBOOK, INSTAGRAM, ENTRE OTRAS).
- X.** Todo el personal adscrito a la Dirección de Administración deberá portar obligatoriamente su credencial.
- XI.** Todo el personal de la Dirección de Administración deberá darse de alta en las oficinas del servicio médico ISSEMYM, debiendo presentar su credencial de afiliación al área de Recursos Humanos.
- XII.** Por cuestiones de seguridad la puerta de acceso a las oficinas deberá estar cerrada en todo momento, y solo se atenderá por ventanilla. Solo podrá ingresar personal adscrito a la Dirección de Administración.
- XIII.** El encargado de las llaves será el responsable de cerrar correctamente.
- XIV.** Todo el personal adscrito a la Dirección de Administración deberá firmar su recibo de nómina en tiempo y forma.
- XV.** Todo el personal adscrito a la Dirección de Administración será responsable de los bienes muebles a su cargo, debiendo entregar en buen estado cuando dejen el cargo.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Segundo. El Manual de Organización y el de Procedimientos, son necesarios para brindar una atención de calidad al público, deberán expedirse dentro de los quince días posteriores a la publicación del reglamento.

Tercero. Con su entrada en vigor, se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente Reglamento.

Cuarto. Se distribuye al Secretario del Ayuntamiento, a que efecto de que en términos de lo ordenado por el artículo 91 Fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, proceda a certificar el presente Acuerdo.



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



ZUMPANGO
La transformación continúa
2025-2027

PRESIDENCIA

Lic. Rosella Veridiana García Alquicira
Presidenta Municipal Constitucional del
Municipio de Zumpango

Revisó



GOBIERNO
MUNICIPAL DE
ZUMPANGO



ZUMPANGO
La transformación continúa
2025-2027

**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

Lic. Cesar Rodrigo Hernández Martínez
Secretario del Ayuntamiento del
Municipio de Zumpango

Elaboró



GOBIERNO
MUNICIPAL DE
ZUMPANGO



ZUMPANGO
La transformación continúa
2025-2027

**DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

Lic. Lizeth Yadira Ruiz Peralta
Directora de Administración del Municipio de Zumpango



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de actualización	Descripción de la elaboración
Abril 2025	Elaboración del Reglamento Interno de la Dirección de Administración.