

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO

2025-2027

JUNIO 2026





ZUMPANGO
¡La transformación continúa!
2025-2027

“2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO”

© Ayuntamiento Constitucional de Zumpango 2025-2027

Dirección de Administración

Plaza Juárez S/N Centro, Bo. San Juan, Zumpango, Estado de México C.P. 55600

Dirección de Administración

Junio 2026

Editado en Zumpango, Estado de México

Derechos reservados

La reproducción total o parcial del presente manual sólo se realizará mediante autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



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 162, 164, 165, 166, 167, 168, 169 y 170 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.

De acuerdo con 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

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS COORDINACIONES Y

JEFATURAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 7.- La Coordinación de Adquisiciones, contará 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 de 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 con 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;

Artículo 8.- La Coordinación de Recursos Humanos contará con las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la correcta aplicación del proceso de contratación y movimientos en general con base en normas y procedimientos establecidos en la ley en la materia 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;

Artículo 9.- La Coordinación del Centro Administrativo contará con las siguientes atribuciones:

- 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 en coordinación con la Dirección de Administración, los diagnósticos y proyectos para la modernización y mejora continua del Centro Administrativo Bicentenario;
- III. Controlar las condiciones de uso y conservación 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 del Centro Administrativo Bicentenario;
- V. Coordinar los programas, proyectos, eventos y acciones que se ejecuten e informar a la dirección de manera periódica sobre el resultado de estos;
- VI. Emitir las disposiciones que permitan resolver situaciones no previstas en los inmuebles del Centro Administrativo Bicentenario relacionados con su administración y funcionamiento.

Artículo 10.- La Coordinación de Sistemas e Informática contará con las siguientes atribuciones:

- 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's (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 pérdida 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, etcétera); y

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

Artículo 11.- La Jefatura de Mantenimiento y Control Vehicular contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Generar diagnósticos de las unidades ingresadas para reparación; mismos que se harán de conocimiento a la dirección responsable de la unidad, solicitando la requisición necesaria para su posterior reparación, asimismo, 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 demás datos que sean necesarios para el control, vigilando además el correcto suministro de combustible, incluyendo aquellas unidades en comodato y arrendamiento;

Artículo 12.- La Jefatura de Servicios Generales e Intendencia contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Brindar servicios generales a los bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Ayuntamiento, a petición de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II.** Mantener limpias y presentables las instalaciones del Ayuntamiento y demás inmuebles municipales; y
- 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.

CAPÍTULO TERCERO

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 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 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 con 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.

TÍTULO TERCERO.

De la Suplencia por Ausencia de los Titulares.

Capítulo Único.

Ausencias.

Artículo 13.- Las ausencias de los funcionarios que integran la Dirección de Administración, podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 14.- Las ausencias temporales de la Dirección de Administración serán cubiertas de la forma siguiente:



- I. Las ausencias temporales serán cubiertas por el servidor público que designe la Presidenta Municipal mediante nombramiento que para tal efecto expida la Dirección de Administración, como Encargado (a) de Despacho por un plazo que no exceda de sesenta días naturales.
- II. Si la ausencia fuere mayor de sesenta días, deberá considerarse, en caso de no ser por incapacidad médica, como ausencia definitiva.

En caso de ausencia definitiva, el Ayuntamiento a propuesta de la Presidenta Municipal, designará en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho 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.



APROBADO EN ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, EN LA SESIÓN SESENTA Y SEIS DE TIPO ORDINARIA DE CABILDO, DEL AYUNTAMIENTO DE ZUMPANGO ESTADO DE MÉXICO A LOS VEINTINUEVE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS.

RÚBRICA

**LIC. ROSELIA VERIDIANA GARCÍA ALQUICIRA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ZUMPANGO, ESTADO DE
MÉXICO**

RÚBRICA

**LIC. CÉSAR RODRIGO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**