

**REGLAMENTO INTERNO
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE
ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA, ESTADO
DE MÉXICO**

AGOSTO, 2025

® Ayuntamiento Constitucional de Acambay de Ruiz Castañeda 2025-2027

Reglamento Interno de la Dirección de Administración

Plaza Hidalgo No. 1 Col. Centro, Acambay de Ruiz Castañeda, Estado de México, C.P. 50300

Teléfono: 7181010000 Ex. 309

Correo electrónico. direadmon571@gmail.com

Impreso y editado en Acambay de Ruiz Castañeda, Estado de México.

Agosto de 2025

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

ÍNDICE

	Página
MARCO JURIDICO.....	4
CONSIDERANDOS.....	6
TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.....	7
CAPÍTULO ÚNICO. DE LOS SUJETOS, OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
TÍTULO SEGUNDO. DE LAS ATRIBUCIONES.....	11
CAPÍTULO PRIMERO. DE LA DIRECCIÓN.....	11
CAPÍTULO SEGUNDO. DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.....	13
CAPÍTULO TERCERO. DE LAS UNIDADES DE LA DIRECCIÓN.....	16
SECCIÓN PRIMERA. DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES.....	16
SECCIÓN SEGUNDA. DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.....	17
SECCIÓN TERCERA. DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.....	21
SECCIÓN CUARTA. DE LA UNIDAD DE PARQUE VEHICULAR.....	22
SECCIÓN QUINTA. DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....	27
TÍTULO TERCERO. DE LAS INFRACCIONES, GARANTÍA DE AUDIENCIA, SANCIONES, LICENCIAS Y SUPLENCIAS.....	28
CAPÍTULO PRIMERO. DE LAS INFRACCIONES, GARANTIA DE AUDIENCIA Y SANCIONES.....	28
CAPÍTULO SEGUNDO. DE LAS LICENCIAS Y SUPLENCIAS.....	30
TRANSITORIOS.....	31
VALIDACIÓN.....	32
HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	33

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley Federal del Trabajo.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Código Administrativo del Estado de México.

Código Civil del Estado de México.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

Bando Municipal vigente de Acambay de Ruiz Castañeda.

Reglamento del Servicio Social.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Acambay de Ruíz Castañeda, Estado de México.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Acambay de Ruíz Castañeda.

Plan de Desarrollo Municipal vigente; y

Demás disposiciones aplicables.

C. ANGÉLICA COLÍN PACHECO, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ACAMBAY DE RUÍZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31 FRACCIÓN I, 48 FRACCIÓN III, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 6 FRACCIÓN II, Y 32, ASI COMO LOS DEMAS RELATIVOS Y APLICABLES DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE DE ACAMBAY DE RUÍZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO; Y

CONSIDERANDO

Que los fines de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento, exigen que el quehacer administrativo, brinde una respuesta ágil, oportuna y eficiente a las diversas necesidades que presenta la población.

Que la Dirección de Administración es el órgano del Ayuntamiento encargado de organizar y dirigir la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales; y dotar de ellos a las áreas administrativas que integran la Administración Pública Municipal.

Que el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reconoce la potestad del municipio para reglamentar su actuación y es necesario establecer un marco jurídico actualizado que responda a las expectativas de la ciudadanía Acambayenses.

En este tenor, la Dirección de Administración debe contar con los elementos jurídico-administrativos que permitan establecer las atribuciones que le corresponden; así como las correspondientes a cada una de las Unidades Administrativas que la conforman.

En estricto apego a la normatividad de la Administración Pública Municipal vigente, este ordenamiento jurídico se encuentra debidamente refrendado por el Ayuntamiento de Acambay de Ruíz Castañeda.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LOS SUJETOS, OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, de interés y observancia general para la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Acambay de Ruíz Castañeda y las Unidades que la conforman, así como a los servidores públicos municipales; y tiene por objeto establecer las normas específicas de la organización, atribuciones y funcionamiento de la Dirección de Administración y regular el suministro de recursos humanos, materiales y de prestación de servicios generales a las dependencias que configuran la estructura orgánica del Ayuntamiento y vigilar su correcta aplicación.

Artículo 2. La Dirección de Administración deberá, en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales, optimizar la dotación de los mismos a las áreas administrativas que conforman al Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus funciones, atendiendo en todo momento las necesidades administrativas de las mismas y de conformidad con los procedimientos establecidos; y ejercerá sus atribuciones en términos de lo

dispuesto por el artículo 119 del Bando Municipal de Acambay de Ruiz Castañeda y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 3. Para el mejor desempeño de sus atribuciones la Dirección de Administración, se integra por:

- I. La Unidad de Adquisiciones y Recursos Materiales;
- II. La Unidad de Recursos Humanos;
- III. La Unidad de Servicios Generales;
- IV. La Unidad de Parque Vehicular; y
- V. La Unidad de Tecnologías de la Información.

Artículo 4. La Dirección de Administración, a través de las unidades que la integran, tiene a su cargo el despacho de los asuntos establecidos en este reglamento y en la normatividad vigente.

Artículo 5. Para los efectos del presente Reglamento Interno de la Dirección de Administración, se entenderá por:

- I. Acciones Afirmativas: Al conjunto de medidas especiales de carácter temporal, correctivo, compensatorio y de promoción, encaminadas a acelerar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres;
- II. Administración Pública: A la Administración Pública del Municipio de Acambay de Ruíz Castañeda;
- III. Ayuntamiento: Al Órgano de Gobierno colegiado, integrado por las personas titulares de la Presidencia Municipal, la Sindicatura y las Regidurías que establezca la ley;

- IV. Bando Municipal: Al Bando Municipal vigente de Acambay de Ruíz Castañeda;
- V. Cabildo: Al cuerpo colegiado edilicio del municipio de Acambay de Ruíz Castañeda, reunido en sesión;
- VI. Código Administrativo: Al Código Administrativo del Estado de México;
- VII. Código de Procedimientos: Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- VIII. Código Financiero: Al Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- IX. Condiciones Generales: Al Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Acambay de Ruíz Castañeda;
- X. Constitución Federal: A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XI. Constitución Local: A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- XII. Dependencia Administrativa: A las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Consejerías, Secretarías, Tesorería, Contraloría, Oficialías, Juzgado Cívico, Unidades, Órganos de la Administración Pública Municipal, Organismos Públicos Centralizados, Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos.
- XIII. Dirección: A la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Acambay de Ruíz Castañeda;
- XIV. Entes: A los Organismos Públicos Descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el municipio;

- XV. Incidencias: A las incidencias laborales como faltas injustificadas, impuntualidad, abandono del área de trabajo sin previa autorización, la omisión de registro de asistencia diario, entre otros;
- XVI. ISSEMYM: Al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XVII. Ley de Contratación: A la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- XVIII. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XIX. Ley de Responsabilidades: A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XX. Ley de Seguridad Social: A la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- XXI. Ley del Trabajo: A Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XXII. Ley Federal: A la Ley Federal del Trabajo;
- XXIII. Municipio: Al municipio de Acambay de Ruíz Castañeda;
- XXIV. Normatividad: A leyes, códigos, bando municipal, reglamentos, normas, políticas, manuales, lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de orden general aplicables al municipio;
- XXV. Persona Servidora Pública: A las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal;
- XXVI. Persona Titular de la Presidencia Municipal: A la Presidenta Municipal Constitucional de Acambay de Ruíz Castañeda;

- XXVII. Reglamento: Al Reglamento Interno de la Dirección de Administración de Acambay de Ruíz Castañeda, Estado de México;
- XXVIII. SUTEyM: Al Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México; y
- XXIX. Titular: A la persona servidora pública responsable de cada una de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal de Acambay de Ruíz Castañeda.

Artículo 6. Son autoridades competentes para la aplicación del presente Reglamento, las personas titulares de:

- I. Presidencia Municipal;
- II. Dirección; y
- III. Unidades que integran la Dirección.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA DIRECCIÓN

Artículo 7. La Dirección, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Dotar de recurso humano a las dependencias del Ayuntamiento para el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Comisionar personal, en apoyo de los entes municipales, previa solicitud y valoración de las necesidades de las dependencias del Ayuntamiento que así lo requieran; y con autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal;

- III. Proponer y llevar a cabo acciones afirmativas que empoderen a las mujeres en el ejercicio del servicio público municipal, de conformidad con la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México;
- IV. Proponer y llevar a cabo acciones de prevención de la violencia en contra de las mujeres en el ámbito laboral, de conformidad con la Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia en el Estado de México y en su caso, intervenir y sancionar a quien lo cometa.
- V. Vigilar que las personas titulares de las Unidades que la integran, cumplan con las atribuciones de su competencia establecidas en las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes;
- VI. Vigilar el debido cumplimiento de las circulares, acuerdos y otras disposiciones de orden interno que emita la persona titular de la Presidencia Municipal tendientes a regular el funcionamiento de la Dirección, dependencias y de las unidades administrativas o entes de la Administración Pública Municipal;
- VII. Suministrar los recursos materiales y de servicios a las dependencias que lo soliciten de conformidad con los procedimientos que se establezcan;
- VIII. Brindar a las dependencias que lo soliciten, el servicio preventivo y correctivo a los vehículos oficiales que tienen bajo su resguardo de conformidad con los procedimientos que se establezcan;
- IX. Cumplir, en su caso, con los convenios celebrados con otras dependencias federales, estatales e intermunicipales en cuanto a los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria en comodato, de conformidad con los procedimientos que se establezcan;

- X. Brindar a las dependencias que lo soliciten, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las tecnologías de la información y la comunicación, propiedad del Ayuntamiento;
- XI. Contratar arrendamiento de tecnologías de la información y la comunicación, que soliciten las dependencias para el cumplimiento de sus atribuciones, previa valoración de las necesidades del servicio;
- XII. Vigilar el adecuado uso y manejo de las tecnologías de la información y comunicación propiedad del Ayuntamiento y de las que se tengan en arrendamiento;
- XIII. Dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, previa solicitud de las dependencias y de conformidad con los procedimientos que se establezcan; y
- XIV. Las demás que le confiera otros ordenamientos legales.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA PERSONA TITULAR
DE LA DIRECCIÓN**

Artículo 8. Además de lo establecido por la normatividad aplicable, al titular de la Dirección, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir, administrar, planear, dar seguimiento, supervisar, evaluar y fortalecer los trabajos inherentes a las Unidades de Adquisiciones y Recursos Materiales, Recursos Humanos, Servicios Generales, Parque Vehicular y Tecnologías de la Información, que se realizan en la Administración Pública Municipal;
- II. Proponer políticas de optimización de los recursos humanos, materiales y financieros, en el quehacer interno de la Administración Pública Municipal y, en su caso vigilar su cumplimiento;

- III. Proponer políticas de contención del gasto en el quehacer interno de la Administración Pública Municipal y en su caso, vigilar su cumplimiento;
- IV. Establecer, dar seguimiento y evaluar políticas institucionales de empoderamiento de las mujeres en el ejercicio del servicio público municipal, con enfoque de perspectiva de género y transversalidad, observando la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México;
- V. Establecer, dar seguimiento y evaluar políticas institucionales de prevención y sanción de la violencia contra las mujeres en el ejercicio del servicio público municipal, con enfoque de perspectiva de género y transversalidad, observando la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México;
- VI. Dirigir, dar seguimiento y supervisar la integración y actualización de los expedientes laborales de las personas servidoras públicas municipales y la permanente actualización de datos básicos de la plantilla de personal que integra la Administración Pública Municipal;
- VII. Gestionar con las autoridades competentes y organismos públicos o privados, su participación en programas de capacitación de los servidores públicos del municipio, con la finalidad de impulsar e incentivar su desarrollo humano y laboral;
- VIII. Dirigir, autorizar y supervisar la dotación de insumos, recursos materiales y prestación de servicios a las dependencias;
- IX. Dirigir, autorizar y supervisar el procedimiento de adquisición de recursos materiales y la contratación de servicios solicitados por las dependencias;
- X. Dar seguimiento, supervisar, evaluar y fortalecer el programa anual de uso de tecnologías de la información y de la comunicación en el Ayuntamiento, así como demás dispositivos o elementos accesorios de los mismos;

- XI. Dar seguimiento a los programas anuales de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles y bienes muebles propiedad del Ayuntamiento; y supervisar la emisión de los dictámenes técnicos sobre mobiliario de oficina y bienes informáticos para su reparación o su baja, a fin de programar y documentar su reaprovechamiento o su desincorporación;
- XII. Proponer la asignación de espacios físicos a las dependencias para el desarrollo de sus actividades, considerando las atribuciones encomendadas y, en su caso, dar seguimiento al procedimiento para su ocupación;
- XIII. Solicitar la comparecencia de los titulares de las Unidades que conforman la Dirección, a efecto de que informen el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- XIV. Delegar, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal, mediante oficios de comisión internos y atendiendo a las necesidades laborales y la capacidad administrativa, el estudio y despacho de asuntos de su competencia;
- XV. Dar seguimiento a la elaboración de actas administrativas por las dependencias del Ayuntamiento o la Unidad de Recursos Humanos; y en su caso, intervenir y sancionar a las personas servidoras públicas que incurran en faltas injustificadas o conductas de acción u omisión que infrinjan la normativa laboral;
- XVI. Supervisar el procedimiento de rescisión laboral; y
- XVII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal y las que emanen de las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS UNIDADES DE LA DIRECCIÓN

SECCIÓN PRIMERA
DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES
Y RECURSOS MATERIALES

Artículo 9. La Unidad de Adquisiciones y Recursos Materiales, es la encargada de coadyuvar con las dependencias involucradas, en la planeación y ejecución del programa anual de adquisiciones, velando por el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos materiales y de servicios proporcionados a las dependencias para el cumplimiento de sus fines, promoviendo permanentemente la optimización y el máximo aprovechamiento de los mismos; en estricto apego a la normatividad aplicable.

Artículo 10. Además de lo establecido por la normatividad aplicable, a la Unidad de Adquisiciones y Recursos Materiales le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coadyuvar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones;
- II. Establecer los procedimientos para la adquisición y dotación de los recursos materiales y servicios a las dependencias;
- III. Autorizar, previo a su análisis y determinación de suficiencia presupuestal por Tesorería, las solicitudes y requisiciones de materiales y servicios, efectuando la compra y contratación de acuerdo al presupuesto aprobado para cada una de ellas;
- IV. Coordinar y operar las actividades en materia de adquisiciones y contratación de servicios, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente;
- V. Elaborar los expedientes derivados de la dotación de recursos y servicios

solicitados y entregar en original los mismos a la Tesorería Municipal, para su pago;

- VI. Coordinar y operar la entrega de requerimientos de información solicitados por los órganos de supervisión y control del Gobierno Municipal;
- VII. Administrar el registro y control del almacén interno de la Unidad de Adquisiciones y Recursos Materiales, para el caso de su existencia;
- VIII. Resguardar el archivo digital de los procedimientos que por su importancia deben conservarse para posible consulta esporádica;
- IX. Suministrar los bienes y servicios según las necesidades de las diferentes dependencias;
- X. Dar atención a las actividades que, por la naturaleza de sus funciones, le sean asignadas directamente por la persona titular de la Dirección o la persona titular de la Presidencia Municipal; y
- XI. Las demás que establezcan otros ordenamientos legales.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 11. La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de elaborar y, en su caso, ejecutar las propuestas relativas a las disposiciones reglamentarias para el ingreso de las personas al servicio público municipal y administrar en estricto apego a la normatividad aplicable el recurso humano contratado o de base, promoviendo acciones de desarrollo profesional y laboral que permitan optimizar y mejorar los servicios que presta al Ayuntamiento; propiciando un clima laboral favorable y de equidad en las dependencias.

En la relación laboral de las personas servidoras públicas municipales, se observará lo dispuesto en la materia que establezca la Ley General de Acceso a las Mujeres a

una Vida Libre de Violencia del Estado de México y la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, considerando el principio de equidad de género en las propuestas de contratación, en las promociones y designaciones de la titularidad de las dependencias.

Artículo 12. En las relaciones laborales, las personas titulares de las dependencias, nombradas por el Ayuntamiento, así como las designadas por la persona titular de la Presidencia Municipal actuarán por delegación de la misma, como responsables a las que estén adscritas, con fundamento en el artículo 49 y 86 de la Ley Orgánica, el artículo 52, 53, 54, 55 y 56 del Bando Municipal y conforme a este reglamento; y serán representantes de la dependencia y con sus actos obligarán a ésta.

Artículo 13. Sólo se reconocen las relaciones labores por tiempo indeterminado que se encuentren debidamente justificados en el Ayuntamiento, por contrato, convenio, o nombramiento; así como las nuevas relaciones laborales que han sido debidamente autorizadas por la persona titular de la Presidencia Municipal; no tendrán efectos legales para con el Ayuntamiento aquellas que pretendan establecerse de distinta forma.

Artículo 14. Los servidores públicos por elección popular, tienen la obligación de entregar a la Unidad de Recursos Humanos la información y documentación que se le requiera para la integración de su expediente y ejecución de sus funciones.

Artículo 15. Las personas servidoras públicas y ex servidores públicos municipales tratarán en forma directa los asuntos de carácter laboral con el Ayuntamiento, a través de la Unidad de Recursos Humanos o en su caso, de la Dirección; el personal sindicalizado también podrán hacerlo a través del delegado sindical, por lo que las peticiones deberán hacerse en forma escrita ante la misma Dirección o Unidad.

Artículo 16. La Dirección a través de la Unidad de Recursos Humanos, para el debido cumplimiento de sus funciones, se auxiliará de al menos un asesor jurídico.

Artículo 17. Además de lo establecido por la normatividad aplicable, la Unidad de Recursos Humanos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Administrar de manera correcta y en estricto apego a la normatividad el recurso humano para el cumplimiento de las metas y objetivos del Ayuntamiento;
- II. Recibir de la Tesorería Municipal la nómina quincenal de personal, dentro del término de tres días hábiles siguientes a su aplicación, para la integración de expedientes del personal de nuevo ingreso;
- III. Recibir de la Tesorería Municipal los avisos de movimientos de altas y bajas ante el ISSEMyM; y entregar los mismos al personal, previo acuse de recibido;
- IV. Actualizar los expedientes de los servidores públicos;
- V. Llevar a cabo el proceso de baja de los servidores públicos;
- VI. Integrar y mantener actualizada la plantilla digital de los servidores públicos;
- VII. Elaborar y enviar quincenalmente a la Contraloría Interna Municipal, el oficio y formato “Aviso de movimientos” que se generen por altas y bajas de los servidores públicos, para lo procedente;
- VIII. Asignar a los servidores públicos previa autorización de la persona titular de la Dirección, a las diferentes dependencias, para el cumplimiento de sus funciones; estableciendo como eje rector las necesidades propias del servicio público municipal, el perfil, la optimización y eficiencia del recurso humano;
- IX. Elaborar y, en su caso, ejecutar las propuestas de cambio de área de los servidores públicos, previa autorización de la Dirección;

- X. Atender las problemáticas que se presenten con el recurso humano y proponer alternativas de solución;
- XI. Elaborar convenios laborales para los casos de renuncia y/o jubilación de los servidores públicos municipales, previa autorización de la Persona Titular de la Presidencia Municipal.
- XII. Coordinar y ejecutar la evaluación anual de desempeño del personal; con la finalidad de conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la institución en este rubro; determinando con los resultados las acciones de mejora a implementar que conlleven a la calidad del servicio público municipal;
- XIII. Llevar a cabo el procedimiento para la prestación del servicio social, prácticas profesionales, prácticas de ejecución, adjuntías, residencias profesionales y estadías, en las diferentes dependencias; en cumplimiento, en su caso, de los convenios de colaboración que celebre el Ayuntamiento con Instituciones Educativas;
- XIV. Coadyuvar con las dependencias, en la operación del programa en materia de capacitación de los servidores públicos municipales;
- XV. Comunicar por escrito a las diferentes dependencias, la información de los días de asueto y periodos vacacionales de acuerdo a la Gaceta de Gobierno y, en su caso, los acuerdos tomados en Sesiones de Cabildo en este rubro;
- XVI. Comunicar por escrito de la asignación de personal, cambios de área, comisiones y, en su caso, los acuerdos tomados en Sesiones de Cabildo en esta materia a las personas servidoras públicas involucradas;
- XVII. Elaborar actas administrativas y sancionar a las personas servidoras públicas que incurran en faltas injustificadas o conductas de acción u omisión que infrinjan la normativa laboral;

- XVIII. Llevar a cabo el procedimiento de rescisión laboral; y
- XIX. Las demás que le atribuyan otros ordenamientos legales.

SECCIÓN TERCERA

DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 18. La Unidad de Servicios Generales, es la encargada de coordinar, supervisar, dirigir, planear, dotar y fortalecer las actividades en materia de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles y muebles propiedad del Ayuntamiento.

Los gastos que se eroguen, por la prestación de los servicios que soliciten las Instituciones serán cubiertas por estas.

Artículo 19. Además de las atribuciones de la Dirección, la Unidad de Servicios Generales, le corresponde los siguientes asuntos:

- I. Ejecutar los trabajos de conservación, mantenimiento, adaptación y mejoramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento de conformidad con su programación, así como los requerimientos realizados por las dependencias;
- II. Llevar el registro, control y administración de la entrada y salida de la bodega, de bienes consumibles destinados a la conservación, mantenimiento, adaptación y mejoramiento de los bienes inmuebles y bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;
- III. Coordinar la prestación de servicios generales a las áreas del Ayuntamiento, priorizando la atención en casos emergentes;
- IV. Elaborar dictámenes técnicos de baja de bienes muebles, previo a las solicitudes de las dependencias que lo requieran; y
- V. Dar atención a las actividades que, por la naturaleza de sus funciones, le

sean asignadas directamente por la persona titular de la Dirección y la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCIÓN CUARTA

DE LA UNIDAD DE PARQUE VEHICULAR

Artículo 20. La Unidad de Parque Vehicular, es la encargada de administrar y controlar la aplicación de los recursos financieros, materiales y de servicios en materia de maquinaria y parque vehicular; promoviendo acciones de mantenimiento preventivo y correctivo.

Artículo 21. Además de lo establecido por la normatividad aplicable a la Unidad de Parque Vehicular, le corresponden los siguientes asuntos:

- I. Elaborar el padrón e inventario del parque vehicular del Ayuntamiento, distinguiendo entre los vehículos que son de su propiedad y aquellos que tiene en resguardo o custodia, destinados al servicio del propio municipio;
- II. Integrar los expedientes de todas las unidades que forman parte del parque vehicular del Ayuntamiento, con copias certificadas de las originales solicitadas a la Tesorería Municipal de al menos, la factura, tarjeta de circulación, póliza de seguro, pago de tenencia y verificación vehicular; asimismo del resguardo correspondiente, copia de la licencia de manejo e identificación oficial del operador;
- III. Realizar las acciones necesarias para salvaguardar el parque vehicular, solicitando a la Tesorería Municipal la adquisición de las pólizas de seguro correspondientes;
- IV. Elaborar la bitácora, supervisar y comprobar la reparación de los vehículos oficiales, previa requisición y solicitud de la persona responsable del mismo o en su caso de la persona titular de la dependencia donde esté asignado;

- V. Llevar a cabo el programa de conservación y mantenimiento preventivo del parque vehicular.
- VI. Realizar la revista del parque vehicular de manera semestral, a efecto de actualizar el expediente y padrón;
- VII. Realizar las acciones necesarias en coordinación con Tesorería Municipal para que el Ayuntamiento cumpla con las obligaciones de pago de impuestos, verificación vehicular (certificado de emisión de contaminantes), pago de tenencia, y demás que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones aplicables; y
- VIII. Las que le asigne la Dirección, la persona Titular de la Presidencia Municipal y las demás que sean aplicables.

Artículo 22. Son obligaciones de las personas responsables del resguardo, respecto del uso de los vehículos oficiales, que tengan asignados:

- I. No permitir el uso del vehículo asignado a personas distintas a las autorizadas y ajenas al servicio público municipal;
- II. Usar el vehículo asignado únicamente para fines oficiales;
- III. Depositar el vehículo en resguardo, en los lugares previamente establecidos por la Unidad de Parque Vehicular, concluidos los horarios de trabajo o cumplidas las comisiones designadas;
- IV. Mantener el vehículo en óptimas condiciones de limpieza y uso, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura y en general, todo lo que conduzca a la adecuada conservación del vehículo;
- V. Abstenerse de reparar el vehículo por sí misma o por interpósita persona, salvo en los casos de excepción que establezca la normativa en la materia;
- VI. Abstenerse de desprender o sustituir cualquier parte integrante del

- vehículo o modificar su estructura;
- VII. Abstenerse de circular con el vehículo fuera de los límites territoriales del municipio, con excepción de que así lo requiera la naturaleza del servicio o comisión;
 - VIII. Responder de los daños que, con motivo de su negligencia, inexperiencia, dolo o mala fe, cause al vehículo que tenga asignado; así como de los daños a terceros, en su persona o en sus bienes;
 - IX. Pagar el deducible del seguro, en los casos de que el siniestro o accidente en que se vea involucrado el vehículo asignado sea provocado por su negligencia, inexperiencia, dolo o mala fe, previo dictamen expedido por la autoridad competente;
 - X. Conservar en su poder el resguardo u oficio de asignación del vehículo a su cargo, así como una copia dentro de la unidad;
 - XI. Abstenerse de celebrar convenio respecto del vehículo oficial bajo su resguardo, accidentado o siniestrado, que implique reconocimiento de cualquier tipo de responsabilidad u obligación para el Ayuntamiento; así como la liberación de responsabilidades a quienes provoquen daño a la unidad vehicular;
 - XII. Entregar el vehículo en las mismas condiciones físicas y mecánicas en las que le fue asignado, de conformidad con el padrón y bitácora de servicios, con las excepciones del desgaste por su uso normal; y
 - XIII. Las demás que establezca este Reglamento, los acuerdos del Ayuntamiento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 23. En caso de accidente o siniestro, el usuario del vehículo y el responsable del control vehicular, observarán las normas siguientes:

- I. El usuario informará inmediatamente, por cualquier vía a su alcance, al titular de la Consejería Jurídica del Ayuntamiento y al de Parque Vehicular;
- II. El usuario dará aviso a la compañía aseguradora, así como a las autoridades competentes;
- III. De ser necesario iniciar alguna acción legal con motivo del accidente o siniestro, el responsable del control vehicular solicitará la intervención inmediata de la Consejería Jurídica, a efecto de dejar a salvo los derechos y el patrimonio del municipio;
- IV. Cuando el accidente o siniestro se origine por causas imputables a terceros involucrados y éstos se nieguen a reparar los daños causados, la dependencia correspondiente tomará las medidas necesarias a efecto de que se inicien las acciones legales tendientes al pago de los daños y perjuicios ocasionados al municipio;
- V. El responsable del vehículo, expondrá por escrito los hechos a la dependencia correspondiente, a la Contraloría Interna Municipal y a la Consejería Jurídica, explicando brevemente la naturaleza del accidente o siniestro, así como las circunstancias y las medidas que fueron tomadas para su atención;
- VI. Al informe a que se refiere el párrafo anterior, se acompañará el folio de la infracción que levanten las autoridades de tránsito, el reporte de atención de la compañía aseguradora o cualquier otro documento que se haya originado con motivo del accidente o siniestro; así como la documentación relativa al vehículo y copia de la licencia para conducir del usuario, a fin de determinar la existencia de alguna responsabilidad administrativa y/o penal o deslindar de la misma al operador, así como para la adopción de las medidas jurídicas o administrativas que se consideren pertinentes, para salvaguardar el patrimonio municipal; y
- VII. En caso de que no fuere posible hacer el reporte el mismo día de los

hechos, se hará a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes, atendiendo la gravedad y naturaleza del accidente o siniestro.

Artículo 24. Las personas titulares de las dependencias designarán libremente a los usuarios de los vehículos que les hayan sido asignados.

Artículo 25. La persona servidora pública a quien se le asigne vehículo oficial, responderá de los daños y perjuicios ocasionados, por el uso indebido del que tenga bajo su resguardo; y deberá suscribir convenio con el Ayuntamiento para el pago de los mismos.

Artículo 26. Quien tenga a su cargo el resguardo y la persona titular de la dependencia, serán responsables del pago de daños y perjuicios ocasionados al municipio, por el deterioro, pérdida o menoscabo sufrido en su patrimonio, originados por la negligencia, inexperiencia, dolo, mala fe o uso indebido de los vehículos, así como por el incumplimiento de las obligaciones que les impone el presente Reglamento.

Artículo 27. El servicio de conservación y mantenimiento preventivo de los vehículos del municipio, así como todo tipo de reparaciones, aún las de carácter extraordinario o las ocasionadas con motivo de accidentes o siniestros, las realizará la Unidad de Parque Vehicular, en los talleres que ésta determine; con el visto bueno de la persona titular de la Dirección y/o de la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 28. Tratándose de vehículos nuevos, el mantenimiento y los servicios preventivos y correctivos, deberán realizarse en los talleres previamente establecidos por las agencias automotrices en las que se realizó la adquisición, a fin de salvaguardar los derechos derivados de las garantías respectivas, cuando así proceda.

SECCIÓN QUINTA

DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 29. La Unidad de Tecnologías de la Información es la encargada de planear, coordinar, proponer, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de asignación de tecnologías de la información y comunicación a las dependencias del Ayuntamiento; así como dar mantenimiento preventivo y correctivo a las mismas.

Artículo 30. Además de lo establecido por la normatividad aplicable, a la Unidad de Tecnologías de la Información le corresponden los siguientes asuntos:

- I. Planear, proponer, ejecutar, dar seguimiento y fortalecer el programa operativo anual de uso de tecnologías de la información y de la comunicación; así como demás dispositivos o elementos accesorios de las mismas;
- II. Aplicar la normatividad que en materia de uso de las tecnologías de la información y de la comunicación en el Ayuntamiento, se encuentren vigentes;
- III. Prestar asistencia y asesoría técnica para la firma de convenios entre el Ayuntamiento e Instituciones públicas o privadas, referente a las tecnologías de la información y de la comunicación;
- IV. Ejecutar y dar seguimiento a los convenios de capacitación a las personas servidoras públicas en el uso de las tecnologías de la información que celebre el Ayuntamiento con instituciones públicas o privadas;
- V. Instalar equipos de cómputo en las dependencias que lo soliciten, así como los programas operativos que se requieran para su buen funcionamiento;
- VI. Realizar el diagnóstico de funcionamiento de los equipos de cómputo de

las dependencias para su reaprovechamiento o baja, emitiendo en este caso, el dictamen correspondiente;

- VII. Integrar y mantener actualizada la plantilla digital de las tecnologías de la información y comunicación propiedad del Ayuntamiento;
- VIII. Generar usuarios en la base de datos del servidor para el control de acceso a Internet;
- IX. Restringir el ingreso a la configuración interna de equipos de cómputo y/o equipos periféricos;
- X. Supervisar el correcto acceso a las páginas de internet del Ayuntamiento;
- XI. Formar parte del Comité Interno de Gobierno Digital como vocal; y
- XII. Dar atención a las actividades que, por la naturaleza de sus funciones, le sean asignadas directamente por la persona titular de la Dirección, la persona titular de la Presidencia Municipal u otros ordenamientos legales aplicables.

TÍTULO TERCERO

DE LAS INFRACCIONES, GARANTIA DE AUDIENCIA, SANCIONES, LICENCIAS Y SUPLENCIAS

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS INFRACCIONES, GARANTIA DE AUDIENCIA Y SANCIONES

Artículo 31. La Dirección es competente para sancionar en materia laboral a las personas servidoras públicas municipales que, por conductas de acción u omisión, contravengan las disposiciones legales aplicables en el ejercicio del servicio público municipal.

Artículo 32. Las conductas de acción u omisión de las personas servidoras públicas municipales, que infrinjan o den cabida al incumplimiento de la normatividad en materia del trabajo, serán sancionadas de conformidad a las disposiciones disciplinarias del, en forma autónoma e independiente de las sanciones que se establezca en otros ordenamientos legales. Dichas sanciones son:

- I. Apercibimiento por escrito;
- II. Amonestación;
- III. Descuentos; y
- IV. Suspensión temporal de sueldo y funciones hasta por ocho días.

Artículo 33. Podrá sancionarse a las personas servidoras públicas previo desahogo de la garantía de audiencia; por lo que es obligación de las personas titulares de las dependencias o en su caso, la persona titular de la Unidad de Recursos Humanos o de la Dirección, levantar el acta administrativa correspondiente y con conocimiento, en su caso, del Delegado del SUTEyM.

Artículo 34. Las sanciones de carácter económico por faltas injustificadas, de puntualidad y asistencia, se considerarán como descuentos a los que se refiere la Ley.

Artículo 35. Las sanciones, se aplicarán independientemente de las responsabilidades de carácter penal, civil, fiscal o administrativa en que incurra la persona servidora pública, de acuerdo con las leyes respectivas.

Artículo 36. Corresponde a la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública y a la Unidad de Asuntos Internos en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública, la Tesorería Municipal y esta Dirección; en el ejercicio de sus atribuciones, iniciar, substanciar, sancionar y ejecutar los procedimientos administrativos instaurados a los miembros de la corporación de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 37. Corresponde a la Consejería Jurídica, en conjunto con la Dirección y Tesorería Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones, dar atención oportuna a los juicios, laudos, finiquitos, riesgos de trabajo e indemnizaciones y convenios laborales, ante los Tribunales respectivos.

Artículo 38. Corresponde al Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, instaurar procedimientos administrativos que correspondan, de acuerdo a sus atribuciones, a efecto de determinar la responsabilidad de las personas servidoras públicas sujetas al presente Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS LICENCIAS Y SUPLENCIAS

Artículo 39. Las ausencias de las o los servidores públicos que integran la Dirección de Administración podrán ser temporales o definitivas.

Artículo 40. Las ausencias temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México y las Condiciones Generales del trabajo vigente, establecidas por el ayuntamiento.

Artículo 41. Las ausencias temporales de la Persona Titular y del personal adscrito a la dirección, deberán ser debidamente justificadas y apegadas a derecho.

Artículo 42. En caso de ausencias definitivas del personal adscrito a la dirección, la Persona Titular de la Presidencia Municipal, podrá proponer a la persona servidora pública que ocupe dicho cargo; designación que se hará en términos de las disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento Interno de la Dirección de Administración, se expide en el Palacio Municipal de Acambay de Ruíz Castañeda, Estado de México y será vigente a partir de su publicación.

Artículo Segundo. Se abroga y queda sin efecto cualquier otro que se haya decretado o expedido con anterioridad.

Artículo Tercero. Cualquier asunto en trámite se sustanciará hasta su conclusión, de conformidad con lo establecido en las disposiciones vigentes hasta antes de surtir efectos este reglamento.

Artículo Cuarto. Publíquese, en la Gaceta Municipal y a través de la página Oficial del Ayuntamiento de Acambay de Ruíz Castañeda, Estado de México.

VALIDACIÓN

C. ANGÉLICA COLÍN PACHECO

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
ACAMBAY DE RUÍZ CASTAÑEDA

C. CÉSAR QUINTERO MARTÍNEZ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. SAMANTA GUTIERREZ OVIEDO

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

No.	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	Agosto	Actualización de acuerdo a la normatividad vigente.