

Reglamento de la Dirección de Administración



GOBIERNO MUNICIPAL DE
OCOYOACAC

2025-2027

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Septiembre, 2025



© Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México. 2025-2027
Dirección de Administración
Amado Nervo No. 1, Col Centro, Ocoyoacac,
México C.P. 52740
Teléfono (728) 106 6630,
administracion@ocoyoacac.gob.mx
Septiembre de 2025
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México

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

Contenido

Exposición de Motivos	2
TÍTULO I.....	3
Del Objeto y Competencia.....	3
CAPÍTULO ÚNICO	3
Disposiciones Generales.....	3
TÍTULO II.....	5
De la Organización y Atribuciones.....	5
CAPÍTULO PRIMERO	5
De la Estructura Orgánica.....	5
CAPÍTULO SEGUNDO.....	6
De las Atribuciones.....	6
TÍTULO III.....	11
Del Funcionamiento de la Dirección	11
CAPÍTULO PRIMERO	11
De la Conducta y Comportamiento del Personal Adscrito a la Dirección	11
CAPÍTULO SEGUNDO.....	12
Del Régimen de Suplencias	12
CAPÍTULO TERCERO	12
De las Altas y Bajas del Personal del Municipio.....	12
CAPÍTULO CUARTO.....	17
Del Proceso de Adjudicación	17
CAPÍTULO QUINTO.....	18
De las Responsabilidades	18
Transitorios.....	20
Directorio	21

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Exposición de Motivos

El presente Reglamento establece las atribuciones de la Dirección de Administración, cuya composición garantiza la manifestación de todas las inquietudes y la toma de decisiones en los términos más adecuados, para mejorar la prestación de los servicios, en bien de la comunidad ocoyoaquense y los trabajadores del municipio.

En el presente Reglamento se observa y se regula la Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, la Subdirección de Recursos Humanos y el Departamento de Servicios Generales; el fin es simplificar los procesos administrativos de dichas áreas, respetando los procesos y la estructura organizacional de cada área.

Para tal efecto, permitirá establecer las bases de una modernización en el sentido administrativo, que asignará las condiciones normativas para que cada dependencia pueda desempeñar su deber social e institucional con mayor fluidez y agilidad.

Procurará establecer las características necesarias para poder generar una adecuada armonización administrativa y jurídica, no solamente de forma interna en la Dirección de Administración, sino de igual forma con las demás dependencias, organismos, y entidades municipales, previendo el correcto funcionamiento de todas ellas y respetando las atribuciones y funciones de cada una de éstas.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Nancy Valdez Ruiz, Presidenta Municipal Constitucional de Ocoyoacac, Estado de México, a su población hace saber:

Que el Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac 2025-2027, en Sesión de Cabildo ha tenido a bien aprobar el siguiente;

ACUERDO 18-SE-AOCO-62-2025

Artículo Único. - Se expide el Reglamento de la Dirección de Administración del Gobierno de Ocoyoacac, Estado de México 2025-2027.

REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

TÍTULO I

Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO Del Objeto y Competencia

Artículo 1. La naturaleza del presente Reglamento es de orden público, interés general y observancia obligatoria para el personal adscrito a la Dirección de Administración, así como para aquellas personas involucradas con las actividades que se desprendan de las atribuciones señaladas en el presente Reglamento y, tiene por objeto regular la organización, las atribuciones y funcionamiento de la Dirección de Administración del Gobierno de Ocoyoacac, Estado de México.

Su ámbito de aplicación se circunscribe a todo el territorio que abarca el Municipio de Ocoyoacac, Estado de México.

Artículo 2. Es competencia de la Dirección de Administración planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar la administración del personal; adquisición, asignación, uso y mantenimiento de bienes propiedad del Gobierno Municipal; así como la contratación de servicios que requieran las diferentes Dependencias, Organismos, Entidades y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac, para la obtención de sus fines.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal:** Dependencias, Organismos y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac, Estado de México;
- II. **Autoridad:** La Dirección de Administración y sus Unidades Administrativas orgánicas adscritas y aprobadas por el Ayuntamiento, competentes para la aplicación del presente ordenamiento;
- III. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac, Estado de México;
- IV. **Bando Municipal:** Bando Municipal de Ocoyoacac, vigente;
- V. **Cabildo:** El Ayuntamiento como asamblea colegiada y deliberante, conformada por la persona Titular de la Presidencia Municipal, la persona Titular de la Sindicatura y las Personas Titular de las Regidurías y la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

- VI. **Dependencias:** Órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Órgano Interno de Control Municipal, Direcciones, Coordinaciones, o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal;
- VII. **Dirección:** La Dirección de Administración del Gobierno Municipal y la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac, Estado de México;
- VIII. **Instalaciones:** Oficinas que ocupa la Dirección de Administración;
- IX. **Ley:** Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- X. **Manual de Organización:** El documento interno que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructuras de las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Administración, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- XI. **Manual de Procedimientos:** El Documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia o Unidad Administrativa;
- XII. **Municipio:** El Municipio de Ocoyoacac, Estado de México;
- XIII. **Presidenta o Presidente Municipal:** La Persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Ocoyoacac, Estado de México;
- XIV. **Reglamento:** Las disposiciones normativas, aprobadas por el Ayuntamiento, que regulan la organización, estructura, atribuciones y funcionamiento de la Dirección de Administración;
- XV. **Reglamento Orgánico:** El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac, Estado de México;
- XVI. **Servidor Público:** Toda persona física que desempeñe un empleo, cargo, comisión o preste un servicio personal subordinado al Ayuntamiento de Ocoyoacac, Estado de México de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo, de acuerdo a la clasificación establecida en los artículos 7 y 8 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; y
- XVII. **SUTEYM:** Al Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México.

Artículo 4. La Dirección de Administración tendrá las atribuciones, responsabilidades y funciones que le otorguen las leyes, su Reglamento, su Manual de Organización, el Manual de Procedimientos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 5. La Dirección deberá coordinarse con las demás Dependencias, Organismos y Entidades para lograr los fines de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac, conforme a lo dispuesto por el Reglamento Orgánico y el presente Reglamento.

Artículo 6. La persona Titular de la Dirección y las personas Titulares de Subdirecciones y Departamentos 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.

Artículo 7. La Dirección, como apoyo administrativo, facilitará los servicios en materia de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales a las Dependencias, Organismos y Entidades que así lo requieran, observando siempre la normatividad aplicable.

Artículo 8. La aplicación del presente Reglamento corresponde a:

- a) El Ayuntamiento;
- b) La Administración Pública Municipal;
- c) La Presidencia Municipal;
- d) La Dirección de Administración;
- e) Las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Administración;
- f) La Tesorería Municipal; y
- g) El Órgano Interno de Control Municipal.

TÍTULO II

De la Organización y Atribuciones

CAPÍTULO PRIMERO

De la Estructura Orgánica

Artículo 9. Para la atención de los asuntos de su competencia, así como el cumplimiento de sus objetivos, atribuciones y funciones, la Dirección de Administración, contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección de Administración;
- 1.1 Subdirección de Adquisición de Bienes y Servicios;
 - a) Departamento de Servicios Generales, y
- 1.2 Subdirección de Recursos Humanos.

Artículo 10. La persona Titular de la Dirección cuenta con las atribuciones establecidas en el presente Reglamento, en el Manual de Organización de la Dirección de Administración, así como las demás disposiciones legales aplicables.

Los Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección cuentan con las atribuciones y funciones establecidas en el Manual de Organización y el presente ordenamiento de la Dirección de Administración, así como con las funciones que su superior jerárquico les delegue y/o atribuya, lo que podrá realizarse de manera escrita.

Artículo 11. En el despacho de los asuntos de su competencia, la persona Titular de la Dirección se auxiliará de sus Unidades Administrativas y del personal adscrito.

Artículo 12. Corresponde originalmente al Director, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero para la mejor organización del trabajo, podrá, delegar en sus subalternos, cualesquiera de sus facultades, excepto aquéllas que por disposición del artículo 17 del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él.

En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, éstos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, debiendo, en caso de ser sindicalizados, renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato (SUTEYM) correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 13.-La persona Titular de la Dirección podrá contar con las unidades de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación, necesarias para el buen desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto autorizado para la Dirección.

Artículo 14. Para ser la Persona Titular de la Dirección, se deberán cumplir puntualmente los requisitos establecidos en el artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 15. La persona Titular de la Dirección será nombrada y removida por la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 16. La persona Titular de la Dirección acordará directamente con la persona Titular de la Presidencia Municipal, sobre los asuntos de su competencia.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Atribuciones

Artículo 17. La persona Titular de la Dirección de Administración tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Formular planes, programas y proyectos que correspondan a las atribuciones señaladas en ordenamientos de carácter general y local;
- II. Elaborar anualmente su Programa Operativo de Actividades, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto de egresos autorizado;
- III. Elaborar, modificar y/o actualizar Reglamentos y, Manuales Administrativos de Organización y Procedimientos mismos que cuando así proceda, se someterán a la consideración del Cabildo, a través de la persona Titular de la Presidencia Municipal, previa revisión del área encargada de la revisión de los proyectos regulatorios;
- IV. Elaborar los convenios y contratos respecto de los asuntos competencia de la Dirección de Administración, mismos que cuando así proceda, se someterán a la consideración del Cabildo, a través de la persona Titular de la Presidencia Municipal, previa revisión de los mismos que realice la Consejería Jurídica del Municipio;
- V. Supervisar el cumplimiento y transparencia de las Unidades Administrativas de la Dirección de Administración, en los diversos procedimientos que puedan resultar de los actos administrativos que realicen en razón de sus atribuciones, atendiendo a los principios de legalidad y certeza jurídica;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores públicos como capital humano;
- VII. Autorizar los pedidos y requisiciones de compra de las Dependencias y Entidades y Unidades Administrativas que conforman el Gobierno Municipal, a través de la Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
- VIII. Inspeccionar la aplicación de los mecanismos que regulan los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y control de las personas que pretendan ingresar a laborar en la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac;
- IX. Vigilar la integración, sistematización y actualización de la plantilla del personal, de acuerdo con los niveles salariales y los puestos autorizados;

- X. Observar el control del uso de las listas de asistencia del personal que labora en la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac, así como los contratos individuales de trabajo de las personas servidoras públicas de nuevo ingreso;
- XI. Analizar, proponer y generar los acuerdos con la representación sindical sobre los asuntos laborales del personal afiliado;
- XII. Implementar un Sistema Municipal de Capacitación y Profesionalización de los Servidores Públicos de manera permanente, de donde se desprendan los programas anuales;
- XIII. Diseñar, implementar y evaluar al Programa Anual de Capacitación de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Examinar la elaboración, integración, implementación y coordinación del Programa Anual de Adquisiciones y verificar que se organicen los procesos adquisitivos correspondientes, para su compra y entrega oportuna a las Unidades Administrativas;
- XV. Vigilar la elaboración, emisión y el seguimiento a los pedidos y/o contratos celebrados para la adquisición de bienes; así como la contratación o arrendamiento de los servicios que requieran las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac;
- XVI. Inspeccionar la coordinación y estructura de los servicios de fotocopiado, correspondencia, mantenimiento de edificios, vehículos e intendencia a todas las Dependencias, Organismos y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Supervisar el control y abastecimiento de combustible para las diversas Unidades habilitadas del Parque Vehicular Municipal;
- XVIII. Organizar, programar y dar seguimiento a la agenda de trabajo y asuntos propios de la Dirección de Administración, para el logro de los objetivos Institucionales;
- XIX. Proporcionar los bienes y servicios que requieran las Dependencias y Órganos Administrativos, para su funcionamiento, bajo las normas de adquisición, contratación y dotación establecidas;
- XX. Ejecutar con asistencia de las áreas que la conforman, todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- XXI. Aplicar las amonestaciones y/o recomendaciones ante el personal subordinado, después de las llamadas de atención no atendidas. O por desacato a la autoridad; y
- XXII. Las demás que se desprendan de los ordenamientos jurídicos aplicables, así como aquellas que sean conferidas por la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 18. La persona Titular de la Subdirección de Adquisición de Bienes y Servicios, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Supervisar que los procedimientos de adquisición se desarrollen en apego a los principios de eficiencia, eficacia, imparcialidad, transparencia y honradez a efecto de proveer oportunamente los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de las Dependencias y Unidades Administrativas municipales;
- II. Proponer la suscripción de los contratos relativos a la adquisición de bienes y servicios, así como los de arrendamiento y enajenación de inmuebles de competencia municipal;

- III. Someter a consideración de la Consejería Jurídica el clausulado de los contratos de adquisición de bienes y servicios, arrendamientos y enajenaciones de bienes muebles para su validación, con la finalidad de que estos se encuentren debidamente fundados y soportados conforme a la normatividad aplicable al momento de su formalización;
- IV. Establecer mecanismos para el control de entrada, resguardo y salida de bienes y suministros del almacén, así como realizar periódicamente inventarios, con la finalidad de contar con un control adecuado al momento de su distribución entre las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- V. Mantener actualizado constantemente el catálogo de artículos, proveedores, bienes y servicios con la finalidad de ejecutar de manera eficiente los procedimientos de compra solicitados por las diferentes Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal;
- VI. Realizar las invitaciones y estudio de mercado con base en la normatividad aplicable, a efecto de conseguir, en los procedimientos de adjudicación, las mejores condiciones;
- VII. Recibir, programar y atender la suficiencia presupuestal autorizada con base al estudio de mercado, de acuerdo al monto máximo de actuación que establece la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México, a efecto de realizar las adquisiciones requeridas por las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Integrar los expedientes derivados de las adjudicaciones, la documentación adicional administrativa y legal generada de los procedimientos antes señalados, a efecto de turnar a la Consejería Jurídica para la elaboración del contrato;
- IX. Proponer los mecanismos técnicos, para agilizar los trámites administrativos para el suministro de los bienes y servicios requeridos por las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac, a efecto de tener un control eficiente de los mismos;
- X. Asesorar a las Dependencias y Unidades Administrativa de la Administración Pública Municipal, que realicen requerimientos de bienes y servicios, a efecto de que sus solicitudes se encuentren apegadas a la normatividad aplicable, evitando retrasos en la atención y en la entrega de los mismos;
- XI. Supervisar el equipo de fotocopiado de las Dependencias de la Administración Pública Municipal; y en su caso utilizar los medios a su alcance para reportar las posibles fallas que se llegasen a presentar;
- XII. Establecer los mecanismos de entrada, resguardo y salida de materiales que se reciben en el almacén, para distribuirlos a las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal;
- XIII. Establecer y coordinar el levantamiento de inventarios físicos de materiales en los almacenes establecidos, a fin de conocer en tiempo y forma las existencias reales y aclarando en su caso, las diferencias encontradas;
- XIV. Recibir, registrar y atender las solicitudes de salida de material del almacén, verificando que el suministro corresponda a lo establecido en las requisiciones realizadas por las Dependencias y Unidades Administrativas municipales solicitantes;
- XV. Gestionar y dar seguimiento a los trámites administrativos ante la Tesorería Municipal para que ésta efectúe el pago a la Comisión Federal de Electricidad, por concepto de consumo de energía eléctrica de los edificios administrativos del Gobierno Municipal, inmuebles en arrendamiento por diferentes Dependencias o Unidades Administrativas municipales,

- alumbrado público y semáforos en uso exclusivo del Gobierno Municipal de Ocoyoacac;
- XVI. Manejar el registro y control a través de una bitácora del abastecimiento del combustible a las Unidades que comprenden el parque vehicular de la Administración, esto permitirá tener detalles estadísticos del promedio utilizado de combustible por Unidades;
 - XVII. Organizar y controlar la dispersión del suministro de combustibles a cada una de las Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal que cuenten con asignación, conforme a su techo financiero, siempre y cuando se reciba la bitácora de comprobación del consumo inmediato anterior; y
 - XVIII. Así como todas aquellas que se encuentren normadas en disposiciones de carácter federal y/o estatal que resulten aplicables.

Artículo 19. El personal de la Subdirección de Adquisición de Bienes y Servicios, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante el Titular de la Dirección.

Artículo 20. La persona Titular del Departamento de Servicios Generales tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Controlar y proveer los materiales requeridos para brindar mantenimiento preventivo y correctivo de tipo menor a los inmuebles propios y/o arrendados por el Gobierno Municipal, con la finalidad de que éstos se encuentren en las mejores condiciones y las actividades de las Dependencias y Unidades Administrativas que ocupan dichos inmuebles, se desarrollen de manera óptima;
- II. Supervisar que el servicio de intendencia sea eficiente y conforme a los recursos disponibles para realizar las adecuaciones necesarias con la finalidad de mejorar la atención e imagen de los espacios que ocupan las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- III. Recibir, registrar, ejecutar, dar seguimiento y concluir los trabajos de mantenimiento de tipo menor preventivo y correctivo con personal técnico capacitado, para la aplicación de acciones, tareas, servicios y reparaciones de electricidad, carpintería, pintura, fontanería, cerrajería, herrería y tablaroca, a los inmuebles administrativos, inmuebles ocupados por diferentes Dependencias y Unidades Administrativas municipales;
- IV. Planear y programar la reparación oportuna de los bienes muebles, propiedad del Municipio, así como dar servicio a las instalaciones de los centros de trabajo, y demás necesidades en cuanto a mantenimiento del inmueble y dotación de agua potable;
- V. Proporcionar al personal, los materiales y útiles de trabajo que requiera para el buen desempeño de sus actividades; proporcionar al personal, el equipo de limpieza necesario para el mejor desarrollo de sus actividades; vigilar y supervisar que los espacios destinados a áreas laborales se encuentren limpios; registrar diariamente los servicios realizados;
- VI. Atender las solicitudes de reparaciones que se requieran; electricidad, de servicios sanitarios, de cerrajería y cualquier otro tipo de reparación o mantenimiento solicitados por las distintas Unidades Administrativas tanto en espacios específicos como comunes;
- VII. Controlar y supervisar el ahorro de energía eléctrica en el edificio del Ayuntamiento y todas las áreas que dependan del mismo;

- VIII. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre trabajando en óptimas condiciones; y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal o su superior jerárquico, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 21.- El personal del Departamento de Servicios Generales, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante el Titular de la Dirección.

Artículo 22.- La persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Coordinar con la persona Titular de la Dirección la determinación de los Recursos Humanos que se requieran para el debido cumplimiento de las actividades y objetivos;
- II. Atender la política salarial aplicable mediante el Tabulador de Sueldos que aplique a todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Municipio y sus Servidores Públicos que marcan las disposiciones legales aplicables;
- IV. Recibir, validar y resguardar la documentación, conforme a los requisitos establecidos por la normatividad, así mismo integrar su expediente personal y laboral, el cual se concentrará en los archivos de la Subdirección de Recursos Humanos, de la cual deben cumplir y entregar los servidores públicos contratados;
- V. Regular las relaciones laborales de los Servidores Públicos y el Gobierno Municipal;
- VI. Realizar las supervisiones de asistencia y permanencia de los Servidores Públicos de las distintas Unidades Administrativas del Gobierno Municipal de Ocoyoacac;
- VII. Analizar, supervisar y controlar que los movimientos de personal cuenten con el respectivo Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP);
- VIII. Informar al Órgano Interno de Control, cuándo se de baja a o los sujetos obligados quien, una vez recibido el aviso, comunicará a las personas servidoras públicas entrante y saliente, la fecha, lugar y hora en las que se realizará el acto protocolario correspondiente a la entrega-recepción, mismo que tendrá lugar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la separación del empleo, cargo o comisión;
- IX. Establecer los lineamientos para la detección de necesidades de capacitación e implementar el Programa Anual de Capacitación y Profesionalización de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, que permita mejorar las habilidades y conocimientos de los servidores públicos, , cuyo objeto es propiciar la adquisición y desarrollo de conocimientos, habilidades y competencias para mejorar el desempeño laboral y personal, en beneficio de éstos y de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac;
- X. Coordinarse con las Dependencias y Unidades Administrativas para integrar el Programa Anual de Capacitación, que contemplará capacitación específica por cada Dependencia y/o Unidad Administrativa Auxiliar, asimismo, definirá la capacitación general que deban recibir las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal;

- XI. Captar la oferta de capacitación y profesionalización disponible por parte de Instituciones Estatales y Federales, cuyo objeto sea el Desarrollo Municipal, alineado a los ejes de cambio, ejes transversales y temas de desarrollo;
- XII. Proponer convenios de coordinación y/o concertación para la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales;
- XIII. El Programa Anual de Capacitación que se implemente debe integrar, al menos, los elementos siguientes:
 - a) Mecanismos para la detección de necesidades de formación o capacitación en las unidades administrativas,
 - b) Reporte con la identificación de necesidades de capacitación por unidad administrativa,
 - c) Objetivos de la capacitación,
 - d) Calendarización de las actividades de capacitación, y
 - e) Mecanismos para brindar o facilitar acciones de capacitación a servidores públicos;
- XIV. Ofertar las capacitaciones de manera que puedan desarrollarse en modalidad presencial o a distancia, a través del uso de herramientas informáticas. Emitir oportunamente la invitación o convocatoria, según sea el caso, a efecto de que los servidores públicos programen sus actividades de tal forma que les permita participar en los ejercicios de capacitación;
- XV. Promover y aplicar la evaluación de las personas servidoras públicas que participen en los ejercicios de capacitación, con el objeto de garantizar la adquisición de conocimientos y competencias, para su aplicación oportuna en el desempeño de sus actividades y en la atención a la población;
- XVI. Deberá promover el desarrollo institucional mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, así como el reconocimiento del Servicio Público Municipal, por encargo de la persona Titular de la Presidencia municipal, procurando apegarse a los artículos 48 fracción XVII y 145, 146 y 147 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y
- XVII. Llevar a cabo todas las actividades propias y aplicables a su campo, así como todas aquellas que se encuentren normadas en disposiciones de carácter Federal y/o Estatal que resulten aplicables.

Artículo 23.- La persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la persona Titular de la Dirección.

TÍTULO III

Del Funcionamiento de la Dirección

CAPÍTULO PRIMERO

De la Conducta y Comportamiento del Personal Adscrito a la Dirección

Artículo 24.- Los servidores públicos al servicio de la Dirección, deberán observar un correcto comportamiento y una buena relación de trabajo con sus compañeros,

obligándose a cumplir con lo que dispone el presente Reglamento, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Cumplir con los horarios previamente establecidos;
- II. Los permisos deberán estar formulados por escrito, a través de los formatos previamente establecidos;
- III. Observar las debidas normas de ética, conducta y comportamiento en el trato con los compañeros de trabajo, obligándose a cumplir con lo que dispone el presente Reglamento; y
- IV. Cumplir las órdenes de trabajo que les sean indicadas por el jefe inmediato, de forma escrita o verbal, salvo causa plenamente justificada para negarse, lo cual deberá estar plasmado por escrito.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Régimen de Suplencias

Artículo 25.- - Las faltas de los funcionarios que integran la Dirección 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 y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 26.- - Las faltas temporales de la persona Titular de la Dirección no serán cubiertas por funcionario alguno. En caso de su baja definitiva, el Gobierno Municipal, a propuesta de la persona Titular de la Presidencia Municipal y con la aprobación de Cabildo, designarán, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

Artículo 27.- Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los servidores públicos adscritos a la Dirección, serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección, en el caso de las temporales; y para las definitivas, adicionalmente se estará dispuesto en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO

De las Altas y Bajas del Personal del Municipio

Artículo 28.- Los expedientes de personal deberán de integrarse por:

- I. Original de:
 - a) Solicitud de empleo, con la declaración de ser o no pensionado de ISSEMYM, debidamente firmada,
 - b) cartas de recomendación, y
 - c) Currículum Vitae.
- II. Original y copia de:
 - a) Contrato de apertura de cuenta bancaria de nómina en la que se le depositarán sus percepciones,
 - b) Acta de Nacimiento,

- c) CURP,
- d) Comprobante del grado máximo de estudios,
- e) Título y Cédula Profesional,
- f) Informe de Antecedentes No Penales,
- g) Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada, en su caso,
- h) Comprobante domiciliario (INE, recibo de teléfono, de luz, de agua), y
- i) Certificado expedido por la Unidad de Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste si se encuentra inscrito o no en el mismo.

III. Copia de:

- a) R.F.C. con homoclave, emitido por el SAT.

Artículo 29.- En la contratación de personal se deberá atender a lo siguiente:

- I. Todo movimiento de alta o reingreso, debe ser autorizado por la persona Titular de la Dirección de Administración previo acuerdo y autorización de la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- II. Toda persona que ingrese o reingrese al servicio público en el Gobierno Municipal de Ocoyoacac, deberá cubrir los requisitos mínimos del puesto que va a ocupar, establecidos en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Además, es responsabilidad de la Unidad Administrativa que solicite el alta, verificar que se cumpla estrictamente. La excepción a esta norma solo podrá ser autorizada por el Titular de la Dirección de Administración previo acuerdo con la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- III. El movimiento de alta se realizará únicamente los días 1 y 16 del mes de su incorporación, o en su caso, al día hábil siguiente, cuando los señalados correspondan a días inhábiles, considerándose como quincena completa para la emisión de su primer pago. La excepción a esta norma aplica a aquéllos cuyo nombramiento sea comunicado por la Persona Titular de la Presidencia Municipal para ocupar una plaza de estructura;
- IV. El candidato a ocupar un puesto deberá presentar invariablemente solicitud de empleo y dos fotografías recientes (tamaño infantil fondo blanco), adicionalmente a los demás requisitos, señalados en la descripción de este procedimiento;
- V. Una vez que el candidato ha sido aceptado para ocupar un puesto, deberá presentar la documentación requerida que formará parte de su expediente personal. No podrá realizarse el trámite de alta sin previamente haberse cumplido este requisito;
- VI. Para llevar a cabo el movimiento de alta o reingreso de una persona, debe verificarse invariablemente que exista una plaza vacante y que el candidato no esté inhabilitado por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, consulta que se lleva a cabo personalmente por el Titular de la Subdirección de Recursos Humanos, generando la correspondiente Constancia de No Inhabilitación. Así mismo, en ningún caso, la Unidad Administrativa que solicite la contratación de una persona, podrá dar posesión de un puesto sin que se haya realizado, previamente, el trámite de alta oficial, aun cuando exista una plaza vacante;
- VII. Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos en coordinación con el Titular de la Unidad Administrativa que solicita la contratación, verificar la autenticidad de la documentación presentada por el candidato para ingreso o reingreso;

- VIII. Solo procederá el alta de candidatos de nacionalidad extranjera, cuando se cuente con la documentación requerida por las autoridades correspondientes para trabajar en el país;
- IX. En todo movimiento de ingreso o reingreso, los servidores públicos, observarán el cumplimiento de su horario, previendo que alguna otra actividad laboral, no interfiera con el mismo;
- X. En todo movimiento de alta o reingreso, el candidato una vez aceptado, deberá entregar copia del contrato de apertura de la cuenta bancaria a la cual le serán depositadas sus percepciones;
- XI. Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos y el Departamento de Nómina, asignar al servidor público que reingrese, el mismo número de servidor público con el que inició a laborar;
- XII. En caso de reingreso, es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos requisitar de nueva cuenta la documentación necesaria para el trámite de alta; y
- XIII. Con el movimiento de alta o reingreso del servidor público, se genera el aviso de alta del ISSEMYM con base en el procedimiento establecido por el propio Instituto. Es responsabilidad de la persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos, que los datos del Servidor Público sean correctos, así como solicitar los avisos correspondientes y dar aviso al ISSEMYM en caso de que el candidato declare en la solicitud de empleo que es pensionado de ese Instituto, a efecto de que se suspenda el pago de la pensión y evitar adeudos por conceptos de incompatibilidad de percepciones.

Artículo 30.- Para el caso de las bajas de personal, deberá contemplarse:

- I. Un servidor público puede causar baja por:
 - a) Renuncia,
 - b) Fallecimiento,
 - c) Rescisión de la relación laboral por causa fundamentada en la Ley Federal del Trabajo y en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios,
 - d) Aplicación de resolución del Órgano Interno de Control Municipal,
 - e) Pensión por Jubilación, por Retiro y Tiempo de Servicios, por Inhabilitación, o por Retiro en Edad Avanzada,
 - f) El mutuo consentimiento del Gobierno Municipal de Ocoyoacac y del servidor público, y
 - g) El vencimiento del término o conclusión de la obra determinante de la contratación.
- II. Las Unidades Administrativas sólo podrán procesar un movimiento de baja de servidores públicos, cuando cuenten con la documentación probatoria del hecho que la originó. Incurrir en responsabilidad quien omita este requisito;
- III. La fecha en que se realizarán movimientos de baja será los días 15 y último de cada mes, o en su caso, el día hábil previo, considerándose como quincena completa, bajo las características siguientes:
 - a) La excepción a esta norma aplica a aquéllos para quienes sea comunicado por la Persona Titular de la Presidencia Municipal el desocupar una plaza de estructura, y
 - b) La fecha en que surtirá efecto la baja será la del día siguiente a aquel en que hayan prestado sus servicios por última vez.

- IV. En el caso de recibir la instrucción de baja de algún servidor público posterior al cierre en el Sistema Integral de Nómina;
- V. Cuando un servidor público incurra en cualquiera de las causales de rescisión de la relación laboral contempladas en la legislación en la materia, la Unidad Administrativa en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos y el Órgano Interno de Control Municipal, deberá levantar una Acta Administrativa en la que se asiente:
 - a) La falta en la que incurrió el servidor público y su fundamento legal,
 - b) Descripción de los hechos ocurridos, señalando lugar, fecha hora y las personas que testifiquen los hechos,
 - c) Notificación de la rescisión de la relación laboral al servidor público, así como de la fecha en que surtirá efecto,
 - d) Firma del servidor público o constancia de su negativa a firmar el acta administrativa, hecho que, en su caso deberá hacerse constar con la firma de dos testigos que hayan presenciado el acto,
 - e) Firma de las personas que atestiguaron los hechos o bien de otros servidores públicos que puedan atestiguar la falta, y
 - f) Firma del Delegado Sindical, tratándose de servidores públicos sindicalizados. En todo caso deberá notificarse al servidor público la rescisión de la relación laboral, en coordinación con la Consejería Jurídica, haciéndole entrega de una copia del acta administrativa personalmente. En caso de que el servidor público se negara a recibir el acta dentro de los cinco días siguientes a la fecha de rescisión, deberá enviar al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, para que le sea notificado al servidor público.
- VI. La Subdirección de Recursos Humanos deberá en todos los casos, conservar la documentación comprobatoria de la baja de los servidores públicos en su expediente personal;
- VII. El servidor público que cause baja tiene derecho a percibir un finiquito, el cual se integrará de acuerdo con lo que, para ello, establece la legislación en la materia, mismo que será calculado en coordinación con personal de la Consejería Jurídica Municipal y comunicado por la misma al servidor público;
- VIII. Con el movimiento de baja de cualquier servidor público, se deberá generar el aviso de baja del ISSEMYM con base en el procedimiento establecido por el propio Instituto. Siendo responsabilidad del Departamento de Nómina dependiente de la Tesorería Municipal, que los datos del servidor público sean correctos, solicitando los avisos correspondientes para la entrega al servidor público.

Artículo 31.- Respecto al registro de asistencias deberá considerarse:

- I. Todo Servidor Público general, deberá registrar su asistencia en el sistema que para ello tenga habilitado y autorizado el Gobierno Municipal de Ocoyoacac;
- II. En caso de que así se justifique, el servidor público podrá llevar el registro en listas de asistencia, lo cual debe ser autorizado por su superior inmediato e invariablemente con visto bueno de la persona Titular de la Dirección de Administración o equivalente de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito el servidor público;

- III. En el caso de servidores públicos que se registran en listas de asistencia, el jefe inmediato superior, elaborará un oficio reportando a la Subdirección de Recursos Humanos, las faltas de puntualidad y asistencia a fin de que se tramite el descuento correspondiente;
- IV. Cuando el servidor público no pueda concurrir a sus labores por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, deberá informarlo dentro de las seis horas siguientes al momento en que debió presentarse a trabajar, por si o por medio de otra persona, a su Unidad Administrativa de adscripción;
- V. Cuando no pueda dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior, deberá presentar la documentación comprobatoria que originó su ausencia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió presentar a laborar. El incumplimiento de lo señalado en esta política motivará que su inasistencia se considere como falta injustificada;
- VI. Es responsabilidad del servidor público, entregar en la Subdirección de Recursos Humanos el documento que justifique la falta de registro de asistencia sea de salida o entrada, a más tardar al tercer día posterior a que ocurriese la omisión, de no hacerlo, queda sujeto al descuento o acto administrativo a que haya lugar;
- VII. El Gobierno Municipal de Ocoyoacac, concede un período de tolerancia de 10 minutos para registrar la hora de entrada al trabajo exclusivamente, en la inteligencia de que al llegar al minuto 11 y hasta el minuto 20 de la hora de entrada señalada, se considerará como retardo;
- VIII. Todas y todos los servidores públicos que acumulen 3 retardos durante el mes corriente, no tendrán derecho al pago correspondiente a un día de salario ni a la parte proporcional del séptimo día. El descuento se aplicará en la quincena siguiente a aquella en la que se registraron los retardos. Una vez causado el descuento por este concepto, no se realizará reintegro alguno;
- IX. Si la o el servidor público registra su asistencia por huella dactilar, después del minuto 20, se considera como falta injustificada para todos los efectos legales a que haya lugar, lo que ameritará un descuento a su salario y a la parte proporcional del séptimo día, en cuyo caso el servidor público no tendrá la obligación de prestar sus servicios;
- X. Se consideran como faltas, que derivan en la pérdida del derecho al pago correspondiente a un día de salario y a la parte proporcional del séptimo día, las siguientes:
 - a) La inasistencia del trabajador sin previa autorización o sin comprobante médico debidamente autorizado en forma posterior al hecho,
 - b) Registrar asistencia después del minuto 20 de la hora de entrada establecida,
 - c) Omitir injustificadamente el registro de entrada o salida en el horario establecido para cada área y/o servidor público,
 - d) Registrar anticipadamente la hora de salida, y
 - e) Alterar los controles de asistencia;
- XI. La Subdirección de Recursos Humanos generará un reporte quincenal de sanciones que entregará al Departamento de Nómina para la aplicación en nómina de los descuentos correspondientes el cual deberá informarse al superior jerárquico del Servidor Público;
- XII. No se consideran incidencias derivadas del control de puntualidad y asistencia las ausencias con motivo de licencia por trámite de pensión ante el ISSEMYM, licencia para ocupar cargo de elección popular, licencia por

- gravedad y licencia sin goce de sueldo. Para ello, se deberá ingresar el documento que así lo justifique;
- XIII. La Subdirección de Recursos Humanos deberá conservar los formatos de justificación de incidencias, así como la documentación comprobatoria de los mismos; y
- XIV. Las Unidades Administrativas que tengan autorizado que los servidores públicos adscritos a sus dependencias registren su puntualidad y asistencia a través de listas, deberán enviar a la Subdirección de Recursos Humanos, a más tardar 5 días naturales una vez concluida la quincena, las propias listas de asistencia con los avisos de comisión que tuvieren.

CAPÍTULO CUARTO

Del Proceso de Adjudicación

Artículo 32.- Los procesos de adjudicación de bienes y servicios deberán sustentarse en los procedimientos que establecen la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, según corresponda por la normatividad aplicable derivado de la Fuente de Financiamiento respectiva.

Artículo 33.- Deberá respetarse el Monto Máximo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación respectivo (sin considerar el IVA correspondiente), al realizarse el proceso de adjudicación correspondiente, ya sea como Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa.

Artículo 34.- Los procesos adquisitivos deberán contemplar:

- I. La persona Titular de la Subdirección de Adquisición de Bienes y Servicios, garantizará que todas y cada una de las requisiciones sean atendidas de manera oportuna en tiempo y forma;
- II. Los requerimientos de las diferentes dependencias deberán de ser valorados para realizar cotizaciones y para que se autoricen las adquisiciones de los bienes solicitados a través de la Dirección de Administración;
- III. El enlace de las Unidades Administrativas es el responsable de solicitar a través de oficio y formato de requisición a la Dirección de Administración el tipo de material, servicio o mantenimiento requerido;
- IV. Una vez revisado el oficio y formato de requisición del material, servicio o mantenimiento requerido, se procederá a su atención;
- V. Se deberá enlistar en la hoja de requisición, el material necesario a efecto de que se informe si se cuenta con lo solicitado y la fecha en que se pueda recoger el material, en su caso;
- VI. Cuando se trate de material para la reparación de algún bien y que éste no se encuentre en almacén, el tipo de atención a la solicitud aumentará dependiendo de la disponibilidad de recursos; en caso de ser un servicio que no pueda demorar su atención, como una fuga, un corto circuito, un apagón, etc., la Administración comprará a través de algún fondo revolvente el material necesario;
- VII. Para la adquisición de material o la contratación de servicio por parte de un proveedor o prestador de servicio externo, se llevará a cabo el procedimiento de adjudicación de acuerdo a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del sector público o en su caso, la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y sus Reglamentos;

- VIII. La Dirección de Administración definirá la cantidad de material necesario de acuerdo a las necesidades de las distintas dependencias para contar con las existencias óptimas que permitan el abastecimiento pertinente;
- IX. La Dirección de Administración con base en los requerimientos de las dependencias, deberá determinar la cantidad de materiales necesarios para satisfacer las necesidades anuales de las dependencias, a través del Plan Anual de Adquisiciones;
- X. Una vez recibido el oficio y la requisición se procederá a revisar los topes presupuestales correspondientes; y
- XI. Para el caso de las entregas hechas directamente por los proveedores se llevará un registro de las mismas que deberán ser cotejadas con las facturas y remisiones firmadas de conformidad de entrega por el Servidor Público habilitado de cada dependencia que cada proveedor deberá entregar a la Dirección de Administración, integrando al expediente respectivo.

Artículo 35.- Cuando de conformidad con el monto que establece el Presupuesto de Egresos de la Federación para realizar una adjudicación en su modalidad de Licitación Pública, se procederá a la contratación pública, derivada del proceso donde se convoque a una competencia abierta entre diferentes oferentes para la adquisición de un bien, servicio o la ejecución de una obra, con el objetivo de seleccionar la propuesta más favorable; de conformidad con los términos establecidos en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y su Reglamento.

Artículo 36.- Cuando de conformidad con el monto que establece el Presupuesto de Egresos de la Federación para realizar una adjudicación en su modalidad de Invitación Restringida, o bien derivado del resultado de una Licitación Pública cuando ésta se declare desierta, se procederá a la adquisición, arrendamiento o contratación donde el Municipio invite a un grupo específico de proveedores a presentar propuestas, en lugar de abrir el proceso a cualquier interesado como en una Licitación Pública. Este método se utilizará también cuando se requiera un proceso más rápido o cuando el número de proveedores calificados sea limitado o bien, cuando así lo permita la normatividad aplicable.

Artículo 37.- Cuando de conformidad con el monto que establece el Presupuesto de Egresos de la Federación para realizar una contratación en su modalidad de Adjudicación Directa, se efectuará el procedimiento de contratación en el que el Municipio selecciona a un proveedor específico, sin la necesidad de una licitación pública o concurso, es decir, en lugar de un proceso competitivo, se elegirá al proveedor que mejor se ajuste a las necesidades y condiciones del proyecto, o bien cuando así lo permita la normatividad aplicable.

CAPÍTULO QUINTO

De las Responsabilidades

Artículo 38.- Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, aplicar las sanciones que deriven del incumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 39.- Las infracciones al presente Reglamento, serán investigadas, sustanciadas y, en su caso, sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y/o cualquier otro

marco normativo de carácter Federal o Estatal, por el Órgano de Control Interno Municipal.



"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Transitorios

Artículo Primero. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno Municipal de Ocoyoacac".

Artículo Segundo. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno Municipal de Ocoyoacac".

Artículo Tercero. Se abroga el Reglamento Interno de la Dirección General de Administración, de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac, Estado de México, periodo 2022 – 2024, así como las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

Artículo Cuarto. Los procedimientos que se encuentren en trámite seguirán su curso de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes al momento de iniciarse.

Dado en el Salón de Cabildo del Ayuntamiento de Ocoyoacac, Estado de México a los 01 días de diciembre de dos mil veinticinco.

"Trabajo y amor por nuestra tierra."

Directorio

Nancy Valdez Ruiz
Presidenta Municipal Constitucional

Marco Antonio Villanueva Montes
Síndico Municipal

Mireya González Báez
Primera Regidora

Nunila Pedraza Moreno
Segunda Regidora

Scarlett Salinas Linarte
Tercera Regidora

Juan Carlos Montaña Campos
Cuarto Regidor

José Manuel Rivera Quezada
Quinto Regidor

Cuauhtémoc Juárez Vargas
Sexto Regidor

Karina Ortiz Reyes
Séptima Regidora

Fabián Palmero Neri
Secretario del Ayuntamiento

Antonio Tovar Pérez
Director de Administración

"Trabajo y amor por nuestra tierra."