



# REGLAMENTO INTERNO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



UNIDOS PARA SERVIR Y TRANSFORMAR

© Ayuntamiento Constitucional de Aculco, 2025-2027  
Dirección de Administración  
Alfonso Díaz de la Vega #3, centro urbano,  
Aculco, México C.P. 50360  
Teléfono: (718)124-00-01  
[admon.aculco2527@hotmail.com](mailto:admon.aculco2527@hotmail.com)  
Dirección de Administración  
Agosto 2025  
Impresión y hecho en Aculco, Estado de México

## ÍNDICE

CAPÍTULO I .....	5
DISPOSICIONES GENERALES .....	5
CAPÍTULO II .....	6
DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN .....	6
CAPÍTULO III .....	7
DEL PERSONAL.....	7
CAPÍTULO IV.....	8
INDICACIONES PARA INVITAR LA REALIZACIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO .....	8
CAPÍTULO V.....	8
DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO .....	8
CAPÍTULO VI.....	8
DE LA JORNADA DEL TRABAJO .....	8
CAPÍTULO VII.....	9
DE LA PUNTUALIDAD, INASISTENCIAS Y PERMISOS .....	9
CAPÍTULO VIII.....	9
DIAS Y LUGARES DE PAGO .....	9
CAPÍTULO IX.....	10
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES .....	10
CAPÍTULO X.....	11
DE LAS OBLIGACIONES DEL DIRECTOR .....	11
CAPÍTULO XI.....	11
MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	11
VALIDACIÓN .....	14

## INTRODUCCIÓN

El presente reglamento fue elaborado con la finalidad de que los servidores públicos del Municipio de Aculco, Estado de México cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la Dirección de Administración, así como, las funciones a su cargo.

El reglamento se sustenta en la legislación o base legal según los ordenamientos vigentes en los estados unidos mexicanos, el estado de México y el municipio de Aculco.

La misión es establecer y operar las políticas de funcionamiento de los departamentos de administración municipal.

## REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Este reglamento tiene por objetivo la regulación, organización y el sano funcionamiento de la dirección de administración que tiene su domicilio en las oficinas administrativas ubicada

**Artículo 2.-** A fin de sintetizar términos y para efectos del actual reglamento se entenderán por:

I.- Ayuntamiento o municipio, municipio de Aculco, estado de México

II.- Dirección, dirección de administración del municipio de Aculco

III.- Por servidor público, toda persona física que preste a una institución pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo;

IV.- Por trabajador, la persona física que presta sus servicios, en forma subordinada, para el ayuntamiento, mediante el pago de un sueldo o salario;

V.- Por dependencia, la unidad administrativa prevista en los ordenamientos legales respectivos que, estando subordinada jerárquicamente a una institución pública, tenga un sistema propio de administración interna.

**Artículo 3.-** El organismo conducirá sus actividades en forma programada y coordinada, con base en lo señalado en el plan de desarrollo municipal, así como en los programas municipales y regionales que estén en su cargo o en los que participe, de acuerdo con la normatividad aplicable.

**Artículo 4.-** Todo servidor público que preste servicios en el ayuntamiento, está obligada a sujetarse y obedecer las disposiciones contenidas en este Reglamento, así como las que de carácter transitorio o permanente dicte el ayuntamiento.

**Artículo 5.-** Contra la inobservancia del presente reglamento no podrá alegarse inexperiencia, desconocimiento o pacto en contrario de las disposiciones en las contenidas y sus preceptos.

**Artículo 6.-** El presente reglamento regirá en el domicilio del ayuntamiento señalado en las definiciones, así como en todas las labores que los servidores públicos realicen dentro de las instalaciones de este o fuera de este cuando sus labores así lo requieran.

## **CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 7.-** La Dirección de Administración del municipio estará a cargo de:

a) Un director de administración en el cual también tendrá a su cargo el departamento de recursos humanos y recursos materiales.

**Artículo 8.-** El departamento de recursos materiales, se auxiliará en la substanciación de los procedimientos de adquisiciones y servicios de un comité de adquisiciones, Arrendamientos y servicios en el cual estará conformado por:

- a) Un presidente, quien será el presidente municipal
- b) Un secretario ejecutivo, quien será asignado por el presidente municipal
- c) Tres vocales quien serán:
  - El director de Administración
  - Un representante del área jurídica
  - Un representante de contraloría

Los integrantes del comité de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios podrán nombrar a un suplente.

**Artículo 9.-** El comité de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios sesionara por lo menos dos veces al mes, y de manera extraordinaria cuantas veces sean necesarias.

**Artículo 10.-** Corresponden al comité de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios a las atribuciones siguientes:

I.- Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública, tratándose de adquisición de inmuebles y arrendamientos.

II.- Participar en los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlo en estado de dictar el fallo correspondiente, tratándose de adquisición de inmuebles y arrendamientos.

III.- Emitir los dictámenes de adjudicación, tratándose de adquisiciones de inmuebles y arrendamientos.

IV.- Participar en los procedimientos de subasta pública, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo de adjudicación.

V.- Las demás que establezcan el reglamento de esta ley.

**Artículo 11.-** La Dirección de Administración auxiliara a los servidores públicos que las necesidades del servicio requieren, de acuerdo con la estructura de organización y presupuesto autorizados.

**Artículo 12.-** El Organismo por la necesidad de optimización de recursos, se apoyará en la Unidad Jurídica y en la Contraloría del Ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones.

### **CAPÍTULO III DEL PERSONAL**

**Artículo 13.-** Los trabajadores del Ayuntamiento se clasificarán, como se cita a continuación.

**A).- De Confianza:** De acuerdo con el Artículo 8 de la ley de trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**B).- Eventuales o por Tiempo Determinado:** El Ayuntamiento podrá contratar libremente trabajadores para la ejecución temporal o eventual, sujetándose a los que establecen los Artículos 13 y 14 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; al desaparecer o modificarse las circunstancias que originaron la celebración del contrato, quedara sin efecto el contrato sin responsabilidades para el patrón ni para el trabajador.

**Artículo 14.-** El trabajador temporal o eventual se regirá en cuanto sus derechos y obligaciones por las estipulaciones de los contratos respectivos y por las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 15.-** Los trabajadores de confianza o temporales tendrán derecho a las prestaciones que establece el presente reglamento, en base a su cargo y de acuerdo con los principios establecidos por la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**Artículo 16.-** Los trabajadores adscritos a estas dependencias se sujetarán a la organización, e indicaciones de la dirección para cumplir con todas y cada una de las funciones de la dirección.

## CAPÍTULO IV INDICACIONES PARA INVITAR LA REALIZACIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO

**Artículo 17.-** Son obligaciones de los Servidores Públicos:

- Poner en el desempeño de sus labores, el cuidado, esmero y atención necesarios, para evitar un accidente o evitárselo a un compañero
- Conocer y cumplir en su parte correspondiente las disposiciones sobre higiene y seguridad dictadas por las autoridades competentes y por el Ayuntamiento
- Abstenerse por completo de fumar, prender cerillos, encendedores y cualquier otro material combustible.
- No ejecutar algún acto que ponga en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros, o de cualquier bien del Ayuntamiento.
- Salvo instrucciones especiales de los jefes, ningún trabajador deberá mover protectores, señales de peligro u otro equipo destinado a la protección del personal y del Ayuntamiento.

**Artículo 18.-** Es obligación de todo el personal tomar parte en las prácticas y simulacros que el Ayuntamiento organice con el propósito de adiestrar al personal para combatir incendios o emergencias que se presenten.

## CAPÍTULO V DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

**Artículo 19.-** El Ayuntamiento tiene la obligación de proporcionar a sus trabajadores la capacitación y adiestramiento en su trabajo, conforme a los programas establecidos y formulados.

**Artículo 20.-** Los Servidores Públicos de esta dirección están obligados a participar en los cursos de capacitación que designe el Ayuntamiento para el mejor desempeño de su trabajo, así como capacitarse en los cursos a los que se les convoque.

## CAPÍTULO VI DE LA JORNADA DEL TRABAJO

**Artículo 21.-** Para todo los efectos legales y contractuales, se considerarán días hábiles de lunes a viernes.

**Artículo 22.-** A continuación, se fija como regla general el horario a que están sujetos los servidores públicos:

De las 09:00 a las 16:00 horas de lunes a viernes

**Artículo 23.-** El servidor público deberá registrar personalmente su asistencia en el reloj asignado previamente para ello o en lista de asistencia.

## **CAPÍTULO VII DE LA PUNTUALIDAD, INASISTENCIAS Y PERMISOS**

**Artículo 24.-** A la hora indicada de inicio a la jornada, los trabajadores tendrán la obligación de estar precisamente en la oficina de la dirección de Administración y con los implementos necesarios para el desempeño de estas. Al personal solo se le permitirá 3 retardos de 10 minutos en un periodo de 30 días.

Los trabajadores que acumulen tres retardos o lleguen con un retraso mayor al permitido, no tendrá acceso a sus labores y la falta se considerara injustificada.

**Artículo 25.-** Se considera faltas justificadas, exclusivamente las que estén amparadas por permisos expesos del Ayuntamiento por escrito o bien incapacidad expedida por el ISSEMYM.

**Artículo 26.-** Para que pueda considerarse justificada una falta por enfermedad, deberá darse aviso sobre la imposibilidad de asistir a su trabajo el mismo día de la ausencia, presentado las constancias de incapacidad que expida el ISSEMYM posteriormente, a más tardar al momento de reanudar sus labores.

**Artículo 27.-** La Dirección podrá otorgar permisos para faltar a las labores sin goce de sueldo, debiendo ser aprobados previamente por escrito.

## **CAPÍTULO VIII DIAS Y LUGARES DE PAGO**

**Artículo 28.-** Los pagos por concepto de sueldos y salarios, se verificarán en el Ayuntamiento, directamente a los trabajadores durante las horas de la jornada de trabajo o inmediatamente después de terminada esta, los días 15 y ultimo de cada mes. En caso de que el día de pago sea efectivo, este se verificara el último día hábil anterior.

El pago del salario se hará por medio de depósito en cuenta bancaria por razones de seguridad.

**Artículo 29.-** Los errores en la percepción de salarios, deberá ser aclarados y arreglados de inmediato o a más tardar el día hábil siguiente al de ser percibido el salario de lo contrario se entenderá la conformidad por parte del trabajador.

**Artículo 30.-** Los trabajadores están obligados a firmar los recibos de salario, así como las tarjetas de asistencia o cualquier otro documento que exija el Ayuntamiento como comprobante del pago de salarios o de cualquier otra condición laboral. La negativa del trabajador a otorgar la firma en los documentos a que se refiere esta cláusula releva al Ayuntamiento de cumplir con la obligación de que se trate.

### **CAPÍTULO IX DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 31.-** Los servidores públicos sin perjuicio de las obligaciones generales que se establecen en la ley, y el presente Reglamento, se obliga a:

- Registrar o marcar diariamente la tarjeta o control de asistencia correspondiente y firmarlo periódicamente.
- Tratar a los representantes del Ayuntamiento, a sus jefes, compañeros de trabajo y subordinados con la debida cortesía y educación
- Observar buena conducta, educación y costumbres durante el desarrollo de su trabajo, el cual será realizado con la debida intensidad y esmero durante todo el tiempo que comprende su jornada de trabajo.
- Presentarse a sus labores con la puntualidad debida y abstenerse de abusar de la tolerancia que se concede al iniciar las labores.
- Evitar pérdida de tiempo en el trabajo y avisar a la dirección, cuando por cualquier motivo no pueda continuar realizando la labor encomendada o cuando se termine esta.
- Comunicar a la dirección todas las observaciones que realice y que pueda tener como objetivo mejorar el trabajo, evitar peligro al personal o conservar los intereses del Ayuntamiento.
- Cuidar la conservación de los bienes muebles e inmuebles designados a la dirección para el desempeño de sus funciones.
- Ejecutar todos los trabajos que les sean encomendados, aun cuando con posterioridad hubiere que determinar la forma y monto del salario que a dichos trabajos correspondan.
- Abstenerse de presentarse a laborar en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna sustancia bajo el influjo de alguna sustancia ilícita, con independencia de las sanciones de tiempo laboral.

## CAPÍTULO X DE LAS OBLIGACIONES DEL DIRECTOR

**Artículo 32.-** Son obligaciones y responsabilidades del director son los siguientes:

1. Abstenerse de interferir en el trabajo que se desarrolle en otras dependencias distintas de la que está a su cargo.
2. Tratar al personal con toda educación, absteniéndose del mal trato de palabra y obra.
3. Conocer y cumplir las disposiciones que sobre higiene y seguridad dicten las autoridades competentes para evitar en lo posible los riesgos de trabajo, siendo responsable de cualquier anomalía, en el departamento a su cargo.
4. Abstenerse de ocupar al personal a su cargo para actividades externas a las encomendadas por el Municipio.
5. Tomar las medidas necesarias para preservar los bienes muebles e inmuebles que le fueron otorgados para el desempeño de sus funciones.

## CAPÍTULO XI MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**Artículo 33.-** La aplicación de medidas disciplinarias distingue a aquellos que no cumplen con los preceptos establecidos en este reglamento. Para todos los servidores públicos adscritos a la dirección.

- La amonestación verbal
- La amonestación por escrito
- Acta administrativa

**Artículo 34.-** Serán motivos de amonestación, los errores de poca magnitud o de fácil enmienda, cuando sean cometidos por primera vez y que no lesionen los intereses de los miembros de la dirección o del mismo ayuntamiento; entendiéndose que, al reincidir, se aplicara el grado siguiente en la escala de medidas disciplinarias.

**Artículo 35.-** Las causas de acta administrativas se atenderán a lo previsto por el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio, y demás disposiciones aplicables al Municipio.

**Artículo 36.-** Los acuerdos y disposiciones no previstas en el presente Reglamento Interior de Trabajo y que se llegasen a presentar, pasaran a formar parte de mismo, previo informe al personal.

**Artículo 37.-** Quedan sin efecto las circulares y disposiciones anteriores que estén en contradicción con preceptos del presente Reglamento.

**Artículo 38.-** Este Reglamento se establece de toda buena fe, para el mejor servicio y protección de los intereses de los trabajadores y la institución.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Ayuntamiento de Aculco y su publicación en la Gaceta Municipal o en los estrados oficiales del Ayuntamiento.

**SEGUNDO.** Quedan derogadas todas las disposiciones reglamentarias, manuales internos, lineamientos o acuerdos administrativos que se opongan al presente Reglamento.

**TERCERO.** La Dirección de Administración deberá realizar, en un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, las adecuaciones administrativas necesarias para su correcta aplicación.

**CUARTO.** Los procedimientos, trámites o asuntos que se encuentren en curso a la entrada en vigor del presente Reglamento, continuarán su trámite conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio, salvo que el interesado solicite expresamente acogerse a lo establecido en este nuevo Reglamento.

**QUINTO.** Publíquese el presente Reglamento en los medios oficiales de comunicación del Ayuntamiento de Aculco, para su debido cumplimiento.

### HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA	DESCRIPCIÓN
Agosto 2025	Elaboración

**VALIDACIÓN**

**LIC. VALERIA CRUZ OLVERA**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
RÚBRICA

**LIC. JOSÉ ALEXIS VAEZA VICTORIANO**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
RÚBRICA

**LIC. TREYCY KAREN REYES CARCAMO**  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN  
RÚBRICA

