



GOBIERNO MUNICIPAL
HUEYPOXTLA
CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN



LUGAR DE
**GRANDES
MERCADERES**

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	3
II. MARCO JURÍDICO	3
III. ATRIBUCIONES	4
IV. ESTRUCTURA ORGANICA.....	13
V. ORGANIGRAMA.....	14
VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES.	15
VII. DIRECTORIO.....	19
VIII. VALIDACIÓN	20
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	21

I. PRESENTACIÓN

La Dirección de Administración es la dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, bajo la supervisión directa de la Presidencia Municipal, que se encarga de planear, organizar, coordinar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros de la Administración Pública Municipal, asegurando el cumplimiento eficiente y eficaz de los servicios administrativos.

II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115, 116, 123, 127. Última Reforma DOF 23-04-2026
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 122, 123, 124, 125, 126, 127, 147. Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Artículo 86. Última reforma 24 de mayo de 2024.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Última reforma POGG: 21 de mayo de 2024
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Artículo 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8. Última reforma POGG 05 de abril de 2024.
- Ley Federal del Trabajo. Artículo 1, 2, 3Bis, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 1004-C. Última reforma publicada 24-12-2024
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Artículo 1 fracción VI, 3, 10. Última reforma publicada DOF 20-05-2021.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Título Segundo. Capítulo I, Artículo 14, 15. Última reforma publicada POGG el 05 de abril de 2024.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 56, 56 Bis, 57, 59 Fracción XI. Última Reforma POGG: 17 de enero de 2025.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- Bando Municipal, Última actualización 05 de febrero de 2026. Artículo 245 y 246.

III. ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TÍTULO QUINTO DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACIÓN

Artículo 115.- Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

- I.-Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente o presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno Municipal se ejercerá por él.
- II.-Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.
- III.-Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Artículo 116.- El poder público de los estados se dividirá, para su ejercicio, en Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y no podrán reunirse dos o más de estos poderes en una sola persona o corporación, ni depositarse el legislativo en un solo individuo.

VII. Las relaciones de trabajo entre los estados y sus trabajadores, se regirán por las leyes que expidan las legislaturas de los estados con base en lo dispuesto por el Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus disposiciones reglamentarias;

Artículo 123.- Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social de trabajo, conforme a la ley.

Artículo 127.- Los servidores públicos de la Federación, de las entidades federativas, de los Municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, de sus entidades y dependencias, así como de sus administraciones paraestatales y paramunicipales, fideicomisos públicos, instituciones y organismos autónomos, y cualquier otro ente público, recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades. Última reforma publicada DOF 18 11-2022.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS.

Artículo 122.- Los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables.

Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos que señala la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los municipios ejercerán las facultades señaladas en la Constitución General de la República, de manera coordinada con el Gobierno del Estado, de acuerdo con los planes y programas federales, estatales, regionales y metropolitanos a que se refiere el artículo 139 de este ordenamiento.

Artículo 123.- Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables.

Artículo 124.- Los ayuntamientos expedirán el Bando Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de febrero de cada año; los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables. En caso de no promulgarse un nuevo bando municipal el día señalado, se publicará y observará el inmediato anterior.

Artículo 125.- Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la ley establezca, y en todo caso:

Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan como base el cambio del valor de los inmuebles;

- I.- Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado, para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones;
- II.- Las participaciones federales que serán cubiertas por la Federación a los municipios, con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente determine la Legislatura;
- III.- Los ingresos derivados de la prestación de los servicios públicos a su cargo.

Las leyes del Estado no podrán establecer exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna, respecto de las contribuciones anteriormente citadas.

Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, del Estado y los municipios. Los bienes públicos que sean utilizados por organismos auxiliares, fideicomisos públicos o por particulares bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público, causarán las mencionadas contribuciones.

Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a la Legislatura, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, en los términos que señalen las leyes de la materia.

Los Ayuntamientos celebrarán sesiones extraordinarias de cabildo la Ley de Ingresos aprobada por la Legislatura, implique adecuaciones a su Presupuesto de Egresos. Estas sesiones nunca excederán al 15 de febrero y tendrán como único objeto, concordar el Presupuesto de Egresos con la citada Ley de Ingresos. Al concluir las sesiones en las que se apruebe el Presupuesto de Egresos Municipal en forma definitiva, se dispondrá, por la presidenta Municipal, su promulgación y publicación, teniendo la obligación de enviar la ratificación, o modificaciones en su caso, de dicho Presupuesto de Egresos, al Órgano Superior de Fiscalización, a más tardar el día 25 de febrero de cada año.

Artículo 126.- El Ejecutivo del Estado podrá convenir con los ayuntamientos la asunción de las funciones que originalmente le corresponden a aquél, la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos, necesarios.

Los municipios, previo acuerdo entre sus ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan, asimismo, podrán asociarse para concesionar los servicios públicos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, prefiriéndose en igualdad de circunstancias a vecinos del municipio. Cuando trascienda el periodo Constitucional del Ayuntamiento se requerirá autorización de la Legislatura del Estado.

Artículo 127.- La administración de las participaciones del erario que por ley o por convenio deba cubrir el Estado a los municipios, se programará y entregará oportunamente a los ayuntamientos. Cualquier incumplimiento en la entrega de las participaciones que correspondan a los municipios, en las fechas programadas, será responsabilidad de los servidores públicos que originen el retraso; el Ejecutivo proveerá para que se entreguen inmediatamente las participaciones retrasadas y resarcirá al ayuntamiento que corresponda el daño que en su caso se cause, con cargo a los emolumentos de los responsables.

En los casos de participaciones federales, las autoridades del Estado convendrán con las de la Federación el calendario respectivo; no asistirá responsabilidad a quien, por razones que no le sean imputables, origine retraso en la ejecución de dicho calendario.

**LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
CAPÍTULO PRIMERO PARTE GENERAL.**

Artículo 1.- Esta Ley tiene por objeto regular los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen:

- I.-Las secretarías y las unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado.
- II.-La Procuraduría General de Justicia.
- III.-Los ayuntamientos de los municipios del Estado.
- IV.-Los organismos auxiliares y fideicomisos públicos, de carácter estatal o municipal.
- V.-Los tribunales administrativos.

Los actos a los que se refiere este artículo que se realicen con cargo total o parcial a fondos del Gobierno del Estado de México, se estarán a lo dispuesto por esta Ley.

Los actos a que se refiere este artículo que se realicen con cargo total o parcial a fondos del Gobierno Federal, estarán a lo dispuesto por la legislación federal.

Artículo 2.- El control y la vigilancia de los actos a que se refiere el artículo 1o de esta Ley, que realicen los ayuntamientos con cargo total o parcial a fondos del gobierno estatal, estarán a cargo de la Secretaría de la Contraloría.

Artículo 4.- Para los efectos de esta Ley, en las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, quedan comprendidos:

- I.- La adquisición de bienes muebles
- II.- La adquisición de bienes inmuebles, a través de compraventa.
- III.- La enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- IV.- El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
- V.- La contratación de los servicios, relacionados con bienes muebles que se encuentran incorporados o adheridos a bienes inmuebles, cuya instalación o mantenimiento no implique modificación al bien inmueble.
- VI.- La contratación de los servicios de reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles.
- VII.- La contratación de los servicios de maquila, seguros y transportación, así como de los de limpieza y vigilancia de bienes inmuebles.
- VIII.- La prestación de servicios profesionales, la contratación de consultorías, asesorías y estudios e investigaciones, excepto la contratación de servicios personales de personas físicas bajo el régimen de honorarios.

LEY FEDERAL DEL TRABAJO
TÍTULO PRIMERO
PRINCIPIOS GENERALES.

Artículo 1.- La presente Ley es de observancia general en toda la República y rige las relaciones de trabajo comprendidas en el artículo 123, Apartado A, de la Constitución.

Artículo 2.- Las normas del trabajo tienden a conseguir el equilibrio entre los factores de la producción y la justicia social, así como propiciar el trabajo digno o decente en todas las relaciones laborales.

Se entiende por trabajo digno o decente aquél en el que se respeta plenamente la dignidad humana del trabajador; no existe discriminación por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales o estado civil; se tiene acceso a la seguridad social y se percibe un salario remunerador; se recibe capacitación continua para el incremento de la productividad con beneficios compartidos, y se cuenta con condiciones óptimas de seguridad e higiene para prevenir riesgos de trabajo.

El trabajo digno o decente también incluye el respeto irrestricto a los derechos colectivos de los trabajadores, tales como la libertad de asociación, autonomía, el derecho de huelga y de contratación colectiva.

Se tutela la igualdad sustantiva o de hecho de trabajadores y trabajadoras frente al patrón.

La igualdad sustantiva es la que se logra eliminando la discriminación contra las mujeres que menoscaba o anula el reconocimiento, goce o ejercicio de sus derechos humanos y las libertades fundamentales en el ámbito laboral. Supone el acceso a las mismas oportunidades, considerando las diferencias biológicas, sociales y culturales de mujeres y hombres.

Artículo 5.- Las disposiciones de esta Ley son de orden público por lo que no producirá efecto legal, ni impedirá el goce y el ejercicio de los derechos, sea escrita o verbal, la estipulación que establezca:

- I.- Trabajos para menores de quince años;
- II.- Una jornada mayor que la permitida por esta Ley;
- III.- Una jornada inhumana por lo notoriamente excesiva, dada la índole del trabajo, a juicio de la Junta de Conciliación y Arbitraje;
- IV.- Horas extraordinarias de trabajo para los menores de dieciocho años;
- V.- Un salario inferior al mínimo;
- VI.- Un salario que no sea remunerador, a juicio del Tribunal;
- VII.- Un plazo mayor de una semana para el pago de los salarios a los obreros y a los trabajadores del campo;
- VIII.- Un lugar de recreo, fonda, cantina, café, taberna o tienda, para efectuar el pago de los salarios, siempre que no se trate de trabajadores de esos establecimientos;

- IX.- La obligación directa o indirecta para obtener artículos de consumo en tienda o lugar determinado;
- X.- La facultad del patrón de retener el salario por concepto de multa;
- XI.- Un salario menor que el que se pague a otro trabajador en la misma empresa o establecimiento por trabajo de igual eficiencia, en la misma clase de trabajo o igual jornada, por consideración de edad, sexo o nacionalidad;
- XII.- Trabajo nocturno industrial o el trabajo después de las veintidós horas, para menores de dieciséis años; y
- XIII.- Renuncia por parte del trabajador de cualquiera de los derechos o prerrogativas consignados en las normas de trabajo.
- XIV.- Encubrir una relación laboral con actos jurídicos simulados para evitar el cumplimiento de obligaciones laborales y/o de seguridad social,
- XV.- Registrar a un trabajador con un salario menor al que realmente recibe. En todos estos casos se entenderá que rigen la Ley o las normas supletorias en lugar de las cláusulas nulas.

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público y tiene por objeto reglamentar la aplicación del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen: Párrafo reformado DOF 28-05-2009.

VI. Las entidades federativas, los municipios y los entes públicos de unas y otros, con cargo total o parcial a recursos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal. No quedan comprendidos para la aplicación de la presente Ley los fondos previstos en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal. Fracción reformada DOF 28-05-2009.

Las personas de derecho público de carácter federal con autonomía derivada de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las entidades que cuenten con un régimen específico en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, aplicarán los criterios y procedimientos previstos en esta Ley, sólo en lo no previsto en los ordenamientos que los rigen y siempre que no se contrapongan con los mismos, sujetándose a sus propios órganos de control. Párrafo reformado DOF 28-05-2009.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que contraten las empresas productivas del Estado y sus empresas productivas subsidiarias quedan excluidos de la aplicación de este ordenamiento. Párrafo adicionado DOF 28-11-2008. Reformado DOF 11-08-2014.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se realicen por los Centros Públicos de Investigación con los recursos autogenerados de sus Fondos de Investigación Científica y

Desarrollo Tecnológico previstos en la Ley de Ciencia y Tecnología, se registrarán conforme a las reglas de operación de dichos fondos, a los criterios y procedimientos que en estas materias expidan los órganos de gobierno de estos Centros, así como a las disposiciones administrativas que, en su caso estime necesario expedir la Secretaría de la Función Pública o la Secretaría, en el ámbito de sus respectivas competencias, administrando dichos recursos con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados y asegurar al centro las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. Párrafo adicionado DOF 21-08-2006.

Queda exceptuada de la aplicación de la presente Ley, la adquisición de bienes o prestación de servicios para la salud que contraten las dependencias y/o entidades con organismos intergubernamentales internacionales, a través de mecanismos de colaboración previamente establecidos, siempre que se acredite la aplicación de los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Párrafo adicionado DOF 11-08-2020.

Los contratos que celebren las dependencias con las entidades, o entre entidades, y los actos jurídicos que se celebren entre dependencias, o bien los que se lleven a cabo entre alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal con alguna perteneciente a la administración pública de una entidad federativa, no estarán dentro del ámbito de aplicación de esta Ley; no obstante, dichos actos quedarán sujetos a este ordenamiento, cuando la dependencia o entidad obligada a entregar el bien o prestar el servicio, no tenga capacidad para hacerlo por sí misma y contrate un tercero para su realización.

Los titulares de las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades emitirán, bajo su responsabilidad y de conformidad con este mismo ordenamiento y los lineamientos generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, las políticas, bases y lineamientos para las materias a que se refiere este artículo. Párrafo reformado DOF 28-05-2009.

Las dependencias y entidades se abstendrán de crear fideicomisos, otorgar mandatos o celebrar actos o cualquier tipo de contratos, que evadan lo previsto en este ordenamiento.

Artículo 3.- Para los efectos de esta Ley, entre las adquisiciones, arrendamientos y servicios, quedan comprendidos:

- I.- Las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles;
- II.- Las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que sean necesarios para la realización de las obras públicas por administración directa, o los que suministren las dependencias y entidades de acuerdo con lo pactado en los contratos de obras públicas; Fracción reformada DOF 28-05-2009.
- III.- Las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación, por parte del proveedor, en inmuebles que se encuentren bajo la responsabilidad de las dependencias y entidades, cuando su precio sea superior al de su instalación; Fracción reformada DOF 28-05-2009.
- IV.- La contratación de los servicios relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuyo mantenimiento no implique modificación alguna al propio inmueble, y sea prestado por persona cuya actividad comercial corresponda al servicio requerido;

- V.- La reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles; maquila; seguros; transportación de bienes muebles o personas, y contratación de servicios de limpieza y vigilancia;
- VI.- La prestación de servicios de largo plazo que involucren recursos de varios ejercicios fiscales, a cargo de un inversionista proveedor, el cual se obliga a proporcionarlos con los activos que provea por sí o a través de un tercero, de conformidad con un proyecto para la prestación de dichos servicios; Fracción reformada DOF 28-05-2009.
- VII.- La prestación de servicios de personas físicas, excepto la contratación de servicios personales subordinados o bajo el régimen de honorarios; Fracción reformada DOF 28-05-2009.
- VIII.- La contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, y Fracción reformada DOF 28-05-2009.
- IX.- En general, los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para las dependencias y entidades, salvo que la contratación se encuentre regulada en forma específica por otras disposiciones legales. Corresponderá a la Secretaría de la Función Pública, a solicitud de la dependencia o entidad de que se trate, determinar si un servicio se ubica en la hipótesis de esta fracción. Fracción adicionada DOF 28-05-2009.

Artículo 10.- En los casos de adquisiciones, arrendamientos o servicios financiados con fondos provenientes de créditos externos otorgados al gobierno federal o con su garantía por organismos financieros regionales o multilaterales, los procedimientos, requisitos y demás disposiciones para su contratación serán establecidos, con la opinión de la Secretaría, por la Secretaría de la Función Pública aplicando en lo procedente lo dispuesto por esta Ley y deberán precisarse en las convocatorias, invitaciones y contratos correspondientes. Última reforma DOF 28 05-2009.

**LEY DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTADO DE
MÉXICO Y MUNICIPIOS
TÍTULO SEGUNDO.
DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
CAPÍTULO I.
DE LOS OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES.**

Artículo 14.- El Instituto tendrá los objetivos siguientes:

- I.- Otorgar a los derechohabientes las prestaciones que establece la presente ley de manera oportuna y con calidad;
- II.- Ampliar, mejorar y modernizar el otorgamiento de las prestaciones que tiene a su cargo;
- III.- Contribuir al mejoramiento de las condiciones económicas, sociales y culturales de los derechohabientes.

Artículo 15.- Para el logro de sus fines, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Cumplir los programas que apruebe el Consejo Directivo, a fin de otorgar las prestaciones que establece esta ley;

- II.- Recibir y administrar las cuotas y aportaciones del régimen de seguridad social, así como los ingresos de cualquier naturaleza que le correspondan;
- III.- Invertir los fondos y reservas de su patrimonio, conforme a esta ley y a sus disposiciones reglamentarias;
- IV.- Adquirir, enajenar y arrendar los bienes muebles e inmuebles que sean necesarios;
- V.- Celebrar convenios en las materias de su competencia con instituciones internacionales, nacionales o estatales de seguridad social;
- VI.- Las demás que le confiere esta ley y otros ordenamientos legal.

BANDO MUNICIPAL 2026 DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 245.- La Dirección de Administración será la dependencia responsable de administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos, financieros y de servicios de la estructura administrativa que conforma la Administración Pública Municipal y, en general, cumplirá con todas las atribuciones que le otorguen las disposiciones legales que regulen sus actividades.

De la Gestión de Recursos Humanos

- I.- Llevar el registro de incidencias de personal adscrito a la Presidencia Municipal;
- II.- Dar trámite de las bajas, renunciaciones y despidos de los mismos, cuando sea necesario, el cual deberá ajustarse al Marco Jurídico Laboral aplicable en el Estado de México;
- III.- Establecer un programa de capacitación a Servidores Públicos Municipales, con la finalidad de garantizar que las funciones públicas se realicen con mayor eficiencia, en beneficio de la Administración Pública; y

De la Administración de Recursos Materiales

- I.- Fomentar adquisiciones responsables, priorizando la sostenibilidad y proveedores locales.
- II.- Controlar entradas y salidas de almacén
- III.- Participar en el inventario de bienes muebles e inmuebles municipales en coordinación con las instancias correspondientes en la materia.

Del Control Presupuestal y Financiero

- I.- Coordinación con la Tesorería Municipal para garantizar el uso eficiente de los recursos financieros.
- II.- Proponer estrategias para la optimización del presupuesto, evitando gastos innecesarios.

Del Mantenimiento Preventivo

- I.- Monitorear en uso adecuado del parque vehicular
- II.- Fomentar las acciones de mantenimiento realizadas
- III.- Fomentar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes municipales.

IV. ESTRUCTURA ORGANICA

**LIC. JOHANA ZAMORA GRANADOS
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN**

**LIC. MIRIAM LETICIA MORALES MORALES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**C. ISABEL GUADALUPE FLORES VARGAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

PUESTO: DIRECTOR (A).

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

REPORTA: PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

OBJETIVO: Diseñar, vigilar y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales a través de la eficiente administración y control de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos que requieran las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal de Zumpango, así como proponer a la Presidencia, los sistemas, métodos y procedimientos que coadyuven a la modernización de los procesos administrativos y a la calidad en la prestación de los servicios.

FUNCIONES:

- I.- Dirigir la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Administración y someterlo a consideración de la presidenta Municipal;
- II.- Coordinar las actividades de modernización de la Administración Pública Municipal de Hueyoxtlá;
- III.- Llevar a cabo la planeación y organización oportuna de las funciones realizadas dentro de la Dirección de Administración que garanticen el cumplimiento efectivo de los objetivos;
- IV.- Supervisar y mantener el orden y la disciplina del personal dentro de sus áreas de trabajo;
- V.- Revisar a las dependencias de la Administración Pública Municipal de Hueyoxtlá, los bienes y servicios que requieran para el desarrollo de sus actividades y el logro de sus objetivos;
- VI.- Dar trámite todos los trámites administrativos en lo referente a recursos humanos, adquisiciones;
- VII.- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- VIII.- Fungir como presidenta del Comité de Adquisiciones y Servicios;
- IX.- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia y/o entidad a su cargo;
- X.- Rendir por escrito a la presidenta Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia o entidad a su cargo;
- XI.- Hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XII.- Atender y promover que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia o entidad se caractericen por las mismas cualidades;
- XIII.- Apoyar a particulares en las gestiones que realicen en el ámbito de su competencia;
- XIV.- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas Estado de México y Municipios;

- XV.- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que la Administración Pública Municipal de Hueypoxtla y la Alcaldía Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- XVI.- Comparecer ante el Cabildo, para rendir informes del estado que guarda la dependencia o entidad a su cargo, cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades con los soportes documentales necesarios;

CON PROVEEDORES:

- I.- Generar su registro en el padrón de proveedores.
- II.- Mantener actualizado el catálogo de proveedores y proveedoras;

PUESTO: ENCARGADO DE ADQUISICIONES

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

OBJETIVO:

Establece los lineamientos para el suministros de bienes y/o servicios para proporcionar a las áreas de la Administración Municipal Pública de Hueypoxtla o en forma oportuna, transparente, de calidad, en las cantidades y con las especificaciones que requieran, mediante el establecimiento de acciones que coadyuven a la consecución de las metas y objetivos institucionales; así como, proponer políticas internas a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, tecnología, precio y oportunidad, para asegurar la eficiencia de los procesos licitatorios y de compra; cuidando en todo momento la aplicación correcta de los lineamientos establecidos en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento y las demás leyes aplicables en materia adquisitiva.

FUNCIONES:

- I.- Diseñar el sistema de adquisiciones y suministros, que garantice la disponibilidad de bienes e insumos necesarios para la operación de las áreas de la Administración Municipal Pública de Hueypoxtla, conforme a los acuerdos del Comité de Adquisiciones y Servicios con apego a la Ley de la materia y demás disposiciones relativas aplicables;
- II.- Formular las disposiciones y procedimientos que deberán aplicar las áreas de la Administración Municipal Pública de Hueypoxtla, para la conformación del Programa Anual de Adquisiciones, en apego al marco normativo aplicable;
- III.- Autorizar de forma verbal y/o por escrito con su firma en las requisiciones, la adquisición de los bienes y/o contratación de los servicios a los auxiliares de compras, solicitados por las diferentes áreas de la Administración Municipal Pública de Hueypoxtla, con base a los acuerdos generados por el Comité de Adquisiciones;

- IV.- Desarrollar los sistemas, políticas y procedimientos necesarios para una eficiente administración de los recursos materiales y servicios que requiere la Administración Municipal Pública de Hueyapxtla;
- V.- Apoyar en la elaboración de los programas anuales de adquisiciones;
- VI.- Apoyar al Comité de Adquisiciones y Servicios en la programación de las sesiones, seguimiento y desarrollo de procedimientos adquisitivos;
- VII.- Informar al Comité de Adquisiciones sobre los bienes, servicios y/o arrendamientos requeridos y solicitar el trámite adquisitivo correspondiente para la adjudicación;
- VIII.- Asistir a las reuniones del Comité de Adquisiciones y Servicios para llevar un seguimiento, control sobre los acuerdos; así mismo disposiciones que tome el Comité;
- IX.- Dar seguimiento a cada uno de los procedimientos de compra y verificar la calidad de los bienes y o servicios contratados, antes de realizar la entrega a las áreas solicitantes;
- X.- Proponer a la Dirección de Administración la celebración de cursos en materia de adquisiciones;
- XI.- Vigilar y recibir el cumplimiento de las garantías estipuladas en los contratos por parte de los proveedores y proveedoras;
- XII.- Coadyuvar con el Comité de Adquisiciones y Servicios en la elaboración de bases en las Licitaciones por Invitación Restringida y Licitación Pública;
- XIII.- Definir y emitir criterios de análisis y evaluación para el desempeño de los proveedores y proveedoras, así como coordinar su registro;
- XIV.- Elaborar y revisar las bases y convocatorias, vigilando que cumplan con todas las especificaciones y los requisitos legales, en las Licitaciones por Invitación Restringida;
- XV.- Planear y organizar, en coordinación con el Comité de Adquisiciones y Servicios, las Juntas de Aclaraciones, para la adquisición de bienes o contratación de servicios, cuando así se requieran;
- XVI.- Asistir a los actos de presentación, apertura, evaluación de propuestas, dictamen y fallo, celebrados por el Comité de Adquisiciones y Servicios en Licitaciones por Invitación Restringida y Licitaciones Públicas;
- XVII.- Vigilar y dar puntal seguimiento al cumplimiento de los proveedores y proveedoras en la entrega de los bienes y/o prestación de servicios, supervisando que cumplan con las especificaciones requeridas; Informar a la persona responsable de dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, de los procesos licitatorios realizados y en proceso;
- XVIII.- Elegir en coordinación con la directora de Administración de entre los proveedores que estén debidamente registrados las propuestas económicas que representen la mejor opción para el suministro de bienes y/o servicios al Municipio y con ellos suscribir contratos abiertos para realizar consolidadas.
- XIX.- Apoyar a los compradores, solicitando información y documentación a las áreas para integrar expedientes por compra;
- XX.- Proponer controles, formatos y procedimientos que permitan un mejor control de los procesos adquisitivos, así como el cumplimiento de la normatividad en la materia; Integrar un expediente de las adquisiciones, en base al tipo de licitación;

PUESTO: AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

REPORTA: DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES:

- I.- Establecer políticas y lineamientos para la organización, control y desarrollo del personal;
- II.- Hacer cumplir y aplicar los derechos y obligaciones del personal en materia laboral;
- III.- Proponer la aplicación de políticas correctivas para el personal que incurra en faltas administrativas e incumpla con sus responsabilidades o quebrante las normas establecidas;
- IV.- Atender al personal que solicite información sobre sus derechos, prestaciones y obligaciones;
- V.- Supervisar la oportuna y expedita entrega de las remuneraciones al personal y de igual forma, sobre los procedimientos para las retenciones económicas aplicadas;
- VI.- Vigilar y supervisar que se realicen de manera apropiada las acciones de seguridad que se brindan al personal;
- VII.- Llevar a cabo los movimientos que se generen por altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, licencias y vacaciones del personal;
- VIII.- Realizar y entregar oportunamente el reporte de movimientos de personal a la Tesorería Municipal;
- IX.- Solicitar a la Tesorería Municipal, en términos de ley, las deducciones y descuentos en la nómina correspondientes;
- X.- Fomentar la Capacitación y Desarrollo de Personal y ponerlo a consideración de la Dirección de Administración;
- XI.- Elaborar, expedir y otorgar los reconocimientos para el personal participante en los cursos de capacitación;
- XII.- Dar respuesta a los oficios inherentes a su área;
- XIII.- Revisión física a las áreas para verificar asistencia del personal;
- XIV.- Informar a la persona responsable de dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, de los asuntos del personal;
- XV.- Gestionar todo lo inherente al convenio sindical en coordinación con el sindicato;
- XVI.- y Las demás que solicite la directora de Administración.

PUESTO: SERVICIOS GENERALES (Auxiliar Administrativo).

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones y de forma ordenada las instalaciones, mobiliario que son utilizados por las distintas áreas que comprenden la Administración Pública del Municipio de Hueyoxtla.

FUNCIONES:

- I.- Verificar que las instalaciones del Ayuntamiento Municipal de Hueyoxtla se encuentren en óptimas condiciones.

PUESTO: PERSONAL DE LIMPIEZA

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

REPORTA: SERVICIOS GENERALES (Auxiliar Administrativo)

OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones de higiene y limpieza, las instalaciones del Ayuntamiento Municipal de Hueyoxtla.

FUNCIONES:

- I.- Mantener aseadas las oficinas, corredores, patios, salas y demás sitios que tengan bajo su responsabilidad;

VII. DIRECTORIO

LIC. JOHANA ZAMORA GRANADOS
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

LIC. MIRIAM LETICIA MORALES MORALES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

C. ISABEL GUADALUPE FLORES VARGAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

VIII. VALIDACIÓN



MTRA. ROSA ELVA BARRERA FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL DE HUEYPOXTLA





C. MARCIAL HERNÁNDEZ JUÁREZ
SÍNDICO MUNICIPAL DE HUEYPOXTLA





C. MÓNICA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



LIC. JOHANA ZAMORA GRANADOS
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
MAYO 2025	Elaboración del Manual de Organización de la Dirección de Administración
MAYO 2026	Actualización del Manual de Organización de la Dirección de Administración