



GOBIERNO MUNICIPAL  
**HUEYPOXTLA**  
CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL  
2025-2027

# **REGLAMENTO INTERNO**

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

## **PROEMIO**

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUEYPOXTLA ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LOS ARTÍCULOS 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, EL ARTICULO 86 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y AL ARTÍCULO 245 y 246 DEL BANDO MUNICIPAL 2026.

## **CONSIDERANDO**

Que el presente Reglamento tiene como objeto regular las funciones del personal en todos los niveles jerárquicos de la Dirección de Administración, así mismo delimitar las actividades que atribuyen a cada área que la conforman, dando cumplimiento al acuerdo del Reglamento Interior de la Dirección de Administración del Municipio de Hueypoxtla, Estado de México.

Que la función pública cuenta con herramientas o mecanismos alternos, que le permitan realizar sus fines, con una visión innovadora para aplicar a la administración, la integración de grupos de trabajo y comités sectoriales, como órganos de consulta, para la planeación, ejecución, coordinación y seguimiento de los asuntos en materia administrativa, que promuevan la mejora en los procedimientos y la calidad en los servicios que presta la Dirección, de acuerdo a su naturaleza jurídica o su decreto de creación.

El presente Reglamento al ser un instrumento de apoyo a la operación de la Dirección, tiene como fin promover la ejecución de los programas, con eficiencia y eficacia, proponiendo alternativas de solución y coordinación entre las diferentes áreas que conforman el organigrama, conforme a sus funciones y atribuciones señaladas en el Reglamento Interno.

Que el artículo 4 transitorio de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de México obliga a los municipios a emitir disposiciones reglamentarias. Que la Dirección de administración cuenta con el apego al artículo 139 Bis de la constitución política del estado libre y soberano de México, el artículo 7 fracción IV de la Ley de transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México, señala como sujetos obligados a los Ayuntamientos, Dependencias y entidades de la administración municipal. De Acuerdo a lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

# REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE HUEYPOXTLA

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO Y DEFINICIONES

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento tienen por objeto regular la organización, estructura administrativa, funcionamiento y actividades de la Dirección de Administración.

**Artículo 2.-** Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. Municipio. - El Municipio de Hueypoxtla
- II. Presidenta. - La presidenta Municipal Constitucional de Hueypoxtla;
- III. Administración Pública. - Las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal de Hueypoxtla;
- IV. Cabildo. - El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la o el presidenta Municipal, Síndico y Regidores;
- V. Ley Orgánica. - La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VI. Reglamento. - El presente Reglamento de la Dirección de Administración;
- VII. Dirección. - La Dirección de Administración;
- VIII. Directora. - La Titular de la Dirección de Administración;
- IX. ISSEMYM. - Instituto de Seguridad Social para los Trabajadores de Estado de México y Municipios.
- X. Manual de Organización. - El documento interno que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructuras de las unidades administrativas que integran cada dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;

**Artículo 3.-** La Dirección es una Dependencia de la Administración, cuyas atribuciones se describen en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 4.-** La directora deberá conducir sus acciones con base en lo establecido en el presente Reglamento, observar y hacer cumplir lo establecido en el reglamento interno de la Dirección de Administración.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 5.-** Para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, la Dirección contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Director (a);

**Artículo 6.-** El director o directora y los Titulares de las Unidades Administrativas que conforman la Dirección, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado a la Dirección.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**LINEAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

- I.- Todo el personal adscrito a la Dirección de Administración deberá atender con cordialidad, respeto y sin distinción a todos los servidores públicos.
- II.- El horario laboral del personal adscrito a la Dirección de Administración será de la siguiente manera:
  - ✓ De lunes a viernes de las 9:00 a las 17:00 horas, con una hora de comida al día, la cual se podrá tomar entre las 13:00 y las 14:00 horas. Los sábados de las 9:00 a las 14:00 horas sin hora de comida.
  - ✓ El personal de campo: se registrá según las actividades a cargo y horarios establecidos.
- III.- En caso de fuerza mayor, el trabajador imposibilitado para asistir a sus labores por enfermedad o accidente deberá dar aviso al director dentro de las 24 horas siguientes concluida su jornada de trabajo.

IV. El personal adscrito a la Dirección de Administración, iniciarán y terminarán sus labores precisamente en el lugar en donde se encomiende y deberán atender a cualquier otra actividad conexas a su ocupación principal.

V. Al inicio y término de la jornada laboral, el personal adscrito a la Dirección de Administración deberá registrar su huella en el reloj digital; así como el horario de comida que tengan establecido o que de acuerdo con sus actividades o comisiones puedan tomar.

VI. Queda prohibido para el personal adscrito a la Dirección de Administración, realizar cualquier acto de comercio en las oficinas y áreas comunes.

VII. Queda prohibido fumar y/o ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones, a cualquier hora del día; el único lugar permitido para poder fumar será fuera de las instalaciones.

VIII. No se permitirá comer en las estaciones de trabajo.

IX. No se permite el uso de redes sociales dentro del horario laboral (FACEBOOK, INSTAGRAM, ENTRE OTRAS).

X. Todo el personal adscrito a la Dirección de Administración deberá portar obligatoriamente su credencial.

XI. Todo el personal adscrito a la Dirección de Administración deberá firmar su recibo de nómina en tiempo y forma en el área de Tesorería.

XII. Todo el personal adscrito a la Dirección de Administración será responsable de los bienes muebles a su cargo, debiendo entregar en buen estado cuando dejen el cargo.

## TRANSITORIOS

**Primero.** Publíquese el presente Reglamento en la "Gaceta Municipal".

**Segundo:** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Ayuntamiento de Hueyapoxtla.

Dado en la Sala de Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Hueyoptla, Estado de México a los 28 días del mes de MAYO de dos mil veintiséis. Presidenta Municipal.- **Mtra. Rosa Elva Barrera Flores**.- Rúbrica.- Síndico Municipal **C. Marcial Hernández Juárez**.- Rúbrica.- Primera Regidora.- **C. María Félix Cruz Hernández**.- Rúbrica.- Segundo Regidor.- **C. Enrique Torres Orozco**.- Rúbrica.- Tercera Regidora.- **C. Antonia Delfina Rodríguez Carbajal**.- Rúbrica.- Cuarto Regidor.- **C. Arturo Montes Santillán**.- Rúbrica.- Quinto Regidor.- **Lic. Mónica de Fermín Juárez**.- Rúbrica.- Sexto Regidor.- **Mtro. Juan Javier Viguera Navarro**.- Rúbrica.- Séptima Regidora.- **C. Fernanda Rodríguez Martínez**.- Rúbrica.- Secretaria del Ayuntamiento.- **C. Mónica Hernández Hernández**.- Rúbrica.



FRM  6