

**REGLAMENTO INTERNO  
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DE PERSONAL.  
2025-2027**

## **PROHEMIO**

El Ayuntamiento Municipal de Tepetlixpa, Estado de México en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123, y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículo 2, 3, 27, 28, 31 Fracción I y XXXVI, 48 Fracciones II, III, 91 Fracciones XIII, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás relativos aplicables, da a conocer el siguiente:

### **El reglamento Interno de la Dirección de Administración de Personal**

**2025-2027.**

## **CONSIDERANDO**

Para el buen funcionamiento de la Dirección de Administración de Personal, es indispensable una adecuada reglamentación para regular la organización de las acciones de los recursos humanos y en especial, deberes y responsabilidades de los servidores públicos adscritos a esta área.

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de solicitar aquellas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear las que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Por ello es de suma relevancia adoptar un reglamento interno que propicie una verdadera conciencia de la misión y visión de la Dirección de Administración de Personal, así como alcanzar sus objetivos, como son la planeación, desarrollo y coordinación al igual que técnicas capaces de promover desempeño bajo una certeza jurídica eficiente del servidor público en la Administración Pública Municipal.

## **CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente reglamento interno tiene por objeto regular la organización, estructura administrativa, funcionamiento y actividades de la Dirección de Administración de Personal de la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa, Estado de México.

**Artículos 2.-** Corresponde a la Dirección de Administración de Personal elaborar, modificar, actualizar o ratificar los derechos y obligaciones de los Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Administración de Personal, Apegándose a lo establecido en el presente reglamento y demás disposiciones vigentes.

**Artículo 3.-** La Dirección deberá conducir sus acciones con base en lo establecido la Ley Orgánica Municipal de Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de este se deriven, el presupuesto de egresos autorizado anualmente para el ejercicio fiscal y las demás disposiciones legales aplicables, así como los Acuerdos emitidos por el Ayuntamiento.

**Artículo 4.-** para los demás efectos de este reglamento para las y los Servidores Públicos del Municipio de Tepetlixpa, se Entiende Por:

- I. **Municipio.** - El municipio de Tepetlixpa, Estado de México;
- II. **Ayuntamiento.** – El Órgano de Gobierno del Municipio de Tepetlixpa, México, de elección popular directa, integrado por un presidente, un síndico, siete regidores;
- III. **Presidente.** - El presidente Municipal Constitucional de Tepetlixpa, Estado de México.
- IV. **Dirección de Administración de Personal.** - La Dirección de Administración de Personal del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México;
- V. **Reglamento:** El presente reglamento; interno
- VI. **Directora.** - La titular de la dirección de Administración de personal.
- VII. **Atribuciones.** – Facultad o competencia para hacer algo que tiene una persona en función de su cargo o de su empleo.
- VIII. **Funciones.** – Actividad Particular que realiza una persona o una cosa dentro de un sistema de elementos, personas, relaciones etc. Con un fin determinado.
- IX. **Organización.** – Serie de personas que de manera voluntaria han decidido coordinar sus esfuerzos y capacidades para alcanzar objetivos en común por medio de estas estructuras organizacionales.
- X. **Servidor Público.** - Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión subordinada al estado y está obligada a apegar su conducta a los principios legalidad, lealtad, honradez imparcialidad y eficiencia.
- XI. **Dirección.** – Acción y efecto de dirigir (llevar algo hacia un término o lugar, guiar, encaminar las operaciones a un fin, regir, dar reglas, aconsejar u orientar).
- XII. **Administración.** – Ente Público de gobierno que converge en la toma de decisiones, de los asuntos públicos y coadyuva en la formación de los ciudadanos demandante y transformadora.
- XIII. **Delegar.** – Acción de encomendar o comisionar algo a otra persona.
- XIV. **Capacitación.** – Serie de personas que de manera voluntaria han decidido coordinar sus esfuerzos y capacidades para alcanzar objetivos en común por medio de estas estructuras organizacionales.

#### **DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**Artículo 5.-** Al frente de la Dirección de Administración de Personal habrá un titular denominado Director quien para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de:

- I. **Auxiliares Administrativos.**
- II. **Auxiliares.**
- III. **Secretarias.**

**Artículo 6.-** La Directora y los Auxiliares Administrativos que conforman la Dirección, Contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para la eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado a la Dirección.

**Artículo 7.-** La Dirección, a manera de apoyo administrativo facilitará a todas las áreas de la Administración Pública Municipal con el personal de las mismas áreas que así lo requieran, siempre y cuando allá una programación previa o un aviso de solicitud.

## **CAPITULO II**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR**

**Artículo 8.-** Corresponde originalmente a la titular de la Dirección de Administración de Personal la representación, trámite y resolución de los asuntos que le compete por lo cual, contara con siguientes facultades:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- II. Elaborar y actualizar permanentemente los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, según corresponda;
- III. Determinar, dirigir, controlar, intervenir y verificar la política de la Dirección, de conformidad con el plan de desarrollo Municipal;
- IV. Recibir, tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos y, en su caso, imponer y aplicar medidas de seguridad, higiene y, así como las demás normas vigentes en la Administración respecto de los derechos y obligaciones del personal;
- V. Elaborar mecanismos de control para la selección, contratación, inducción, rotación y promoción del personal al servicio de la Administración
- VI. Registrar las altas, bajas cambios de adscripción, comisiones, permisos y licencias por incapacidad del personal y su correcta aplicación en el archivo de expedientes
- VII. Elaborar y atribuir oportunamente la nómina para el pago al personal que labora en la administración pública, apegándose al presupuesto autorizado y aplicar los descuentos procedentes;
- VIII. Elaborar programas de capacitación y adiestramiento del personal con el objeto de profesionalizar a los servidores públicos, conforme a las necesidades institucionales y a las del mismo personal;
- IX. Realizar los informes de actividades de la unidad administrativa a su cargo.
- X. Las demás que le confieren otros ordenamientos.

## **CAPITULO III**

### **FUNCIONES DEL DIRECTOR**

**Artículo 9:** La titular de la Dirección contara con las siguientes funciones:

- I. Elaborar el Presupuesto Basado en Resultados (Pbrm) Anual, a fin de contar con recursos necesarios para dar cumplimiento a las atribuciones de la Dirección;
- II. Desarrollar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal para el funcionamiento de la administración conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente;
- III. Integrar y mantener actualizado los expedientes de los servidores públicos que laboran en el Ayuntamiento de Tepetlixpa;
- IV. Detectar las necesidades de capacitación de los servidores públicos del Ayuntamiento de Tepetlixpa, a efecto de proponer un programa que se ajuste a las necesidades del trabajador, para un mejor desempeño laboral;

- V. Controlar la documentación de todo el personal; tal como nombramientos, cambios de adscripción, licencias, incapacidades, vacaciones, guardias, oficios de comisión, verificando la organización de los movimientos de personal.
- VI. Vigilar los registros de asistencia y puntualidad de todo el personal adscrito al ayuntamiento, a fin de llevar el control del mismo y, en su caso, realizar los movimientos que correspondan en el área a cargo.
- VII. Vigilar y controlar que las instalaciones se mantengan limpias y ordenadas.
- VIII. Supervisar y evaluar al personal adscrito a la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa.

#### **CAPITULO IV**

#### **DE LAS FUNCIONES DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 10:** Son las funciones de los auxiliares administrativos

- I. Apoyar y coadyuvar en las funciones del titular del área administrativa;
- II. Quedará a cargo de la Dirección en caso que del titular faltase por cuestión laboral (reunión, comisión, etc.) médica y/ o personal esta última por causas de fuerza mayor.
- III. Actualización, registro y almacenamiento de información del personal.
- IV. Apoyar en la supervisión y evaluación del personal, cuando así sea asignado por el titular.
- V. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y las demás actividades que confieran otros ordenamientos y las funciones delegadas por el superior inmediato.
- VI. Colaborar y brindar apoyo en las actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en el Departamento de Adscripción.

#### **CAPITULO V**

#### **SON LAS FUNCIONES DE LOS AUXILIARES**

**Artículo 11:** Son las funciones de los auxiliares:

- I. Realizar actividades propias del cargo y que demande la titular del área
- II. Recepcionar documentos
- III. Fotocopiar documentos
- IV. Recibir y a tender en un primer momento a personal de la Administración y a la ciudadanía en general.
- V. Tomar mensajes y comunicarlos a la titular de la Dirección.
- VI. Administrar insumos de papelería asignada a la
- VII. Entrega de oficios y circulares a las diferentes áreas administrativas.
- VIII. Colaborar y brindar apoyo en las actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en la Administración Pública.

**CAPITULO VI**  
**DE LAS FUNCIONES DE LAS SECRETARIAS**

**Artículo 12:** Son las funciones de las secretarias:

- I. Realizar trabajos que el titular le designe.
- II. Apoyar a los auxiliares administrativos, de esta Dirección en caso de que así le requiera.
- III. Organizar y archivar la documentación recibida y girada, del mismo modo llevar un control de oficios y circulares entregadas en las diferentes áreas de la Administración.
- IV. Atención a línea telefónica, así como llevar el control y actualización de la agenda de la Dirección.
- V. Colaborar y brindar apoyo en las actividades ordinales, eventuales o extraordinarias que organice la Administración.
- VI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**CAPITULO VII**  
**DE LA CONDUCTA Y COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL ADSCRITO ESTA DIRECCIÓN.**

**Artículo 13.** – 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 y además observará y efectuará 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.
- IV. Cumplir las órdenes de trabajo que les sean indicadas por el titular de la Dirección, de forma escrita o verbal, salvo causa plenamente justificada para negarse lo cual deberá estar plasmado por escrito

**ARTICULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente Reglamento entrara en vigor a partir del día siguiente de su aprobación y publicación en la gaceta municipal.

**SEGUNDO.** - Se derogan todas las disposiciones legales de igual o menor jerarquía que contravengan el presente.

**TERCERO.** - Lo no previsto en el presente Reglamento se sujetará a las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano, la ley Orgánica Municipal y al bando municipal 2025-2027.

# **DIRECTORIO**

ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

EVELIA VILLALBA GUERRERO  
**SÍNDICO MUNICIPAL**

ANTONIO AYALA ALVARADO  
**PRIMER REGIDOR MUNICIPAL**

GABRIELA BAUTISTA BUENDÍA  
**SEGUNDA REGIDORA MUNICIPAL**

ALFREDO ISMAEL LÓPEZ CONTRERAS  
**TERCER REGIDOR**

MARÍA FERNANDA CASTRO VALENCIA  
**CUARTA REGIDORA MUNICIPAL**

GUILLERMO AVAROA SORIANO  
**QUINTO REGIDOR MUNICIPAL**

MARTHA ARENAS ALTAMIRANO  
**SEXTO REGIDOR MUNICIPAL**

MARIBEL VALENCIA LIMA  
**SÉPTIMO REGIDOR MUNICIPAL**

ALEJANDRA VIDAL VALENCIA  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

## VALIDACIÓN

<b>C. ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA</b> PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	<b>C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA</b> SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

<b>LIC.MARIA DEL CARMEN PEREZ SORIANO</b> DIRECTORA DE ASESORIA JURIDICA	<b>T.A.E.T. CAROLINA MANRIQUE RAMIREZ</b> DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL