



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO
2019-2021



GOBIERNO DE
TEMASCALCINGO
Trabajando con Transparencia por tu Bienestar
2019 - 2021

REGLAMENTO INTERIOR

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
RECURSOS MATERIALES



LIC. JUAN DE LA CRUZ RUIZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



ÍNDICE

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPITULO II. DEFINICIONES	5
CAPITULO III. DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS MATERIALES	6
CAPITULO IV. DE LOS TRABAJADORES DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS MATERIALES CONTENIDA, LA COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES, EL AREA DE NÓMINA Y PERSONAL Y EL ÁREA DE SISTEMAS	7
CAPITULO V. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES	8
CAPITULO VI. DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES	9
CAPITULO VII. DEL COORDINADOR	10
CAPÍTULO VIII. DE LA RESPONSABILIDAD	11
CAPÍTULO IX. MEDIO DE IMPUGNACIÓN	12
CAPÍTULO X. TRANSITORIOS	13
CAPITULO XI. DIRECTORIO	14
CAPÍTULO XII. VALIDACIÓN	15



El Ayuntamiento de Temascalcingo, México 2019-2021, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112,116, 122, 123, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2,3,31 fracción I, 48, 160,161,162,163,164,165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; conforme al siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
RECURSOS MATERIALES.**



CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

El presente reglamento es de orden público, observancia general y obligatoria para todos los trabajadores de la coordinación de administración y recursos materiales, tiene como objeto regular las actividades de los trabajadores en el ejercicio de su función específica en la administración pública municipal, procurando fomentar las políticas necesarias para un desarrollo armónico y ordenado de las actividades propias de la coordinación.

Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Coordinación: La Coordinación De Administración Y Recursos Materiales.
- II. Trabajadores: Los Servidores Públicos Que Laboran Dentro De La Coordinación.
- III. Coordinador: El Responsable De La Coordinación.
- IV. Reglamento: La Presente Disposición.
- V. Condiciones Generales: las condiciones generales de trabajo del Ayuntamiento.



CAPITULO II. DEFINICIONES

Para la interpretación, aplicación y efectos de este reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- I. Recursos Materiales: Son los bienes tangibles o concretos que disponen una empresa u organización con el fin de cumplir y lograr sus objetivos como: instalaciones, materia prima, equipos, herramientas, entre otros.
- II. Administración: Funcionamiento, la estructura y el rendimiento de las organizaciones.
- III. Fondo Financiero: Se refiere al movimiento relativo de ingresos y egresos.
- IV. Urgencia.- todo asunto que solo pueda ser atendido exclusivamente por el trabajador, considerando las circunstancias propias de tiempo, modo y lugar.
- V. Jefe Inmediato: servidor público facultado para ordenar a otros trabajadores.
- VI. Orden o Autorización Directa: indicación específica hecha por el director, o superior jerárquico
- VII. Atribuciones: Son los actos que debe ejercer el empleado público.
- VIII. Competitividad: Se basa en la creciente y sistemática innovación e incorporación orgánica de conocimientos en las organizaciones para responder eficazmente al entorno interno y externo.



CAPITULO III. DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS MATERIALES

La finalidad de la dirección será la de administrar eficientemente los recursos materiales, humanos y técnicos con los que se cuente para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de la población en el municipio y del propio personal del ayuntamiento.

Las obligaciones del coordinador serán las de establecer las labores de los trabajadores de la coordinación para brindar atención a los requerimientos que se le encomienden y dar respuestas prontas y soluciones pertinentes a las situaciones tanteadas con la calidad y eficiencia demandadas.



CAPITULO IV. DE LOS TRABAJADORES DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS MATERIALES CONTENIDA, LA COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES, ÉL AREA DE NÓMINA Y PERSONAL Y EL ÁREA DE SISTEMAS

- I. Los trabajadores adscritos a la coordinación deberán de presentarse a laborar en dicha dependencia a las horas de trabajo establecidas.
- II. En caso de verse impedido a laborar por enfermedad o causa de fuerza mayor, notificar vía telefónica al superior jerárquico con la debida anticipación para tomar las medidas necesarias sin olvidar presentar justificante médico.
- III. Siempre que el trabajador requiera salir de su oficina, deberá de informarlo a su superior jerárquico, para que este le autorice la salida.
- IV. Los trabajadores deberán de desarrollar su trabajo de manera eficiente y eficaz, bajo los principios de honestidad, legalidad y transparencia, asistiendo cuando sea necesario a los cursos y capacitaciones que se impartan tocantes a la naturaleza de su trabajo con la finalidad de mejorar la productividad.
- V. Las relaciones entre los trabajadores, así como con el público, deberán de ser cálidas, cordiales y respetuosas.



CAPITULO V. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Son obligaciones de los trabajadores adscritos a la Coordinación además de las condiciones generales de trabajo, las siguientes:

Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo que les sean aplicables

- I. estar sujeto a las medidas de supervisión y control que establezca el coordinador, con el objeto de estar al tanto de la ejecución del trabajo, la calidad y rendimiento del mismo.
- II. Permanecer en el área asignada para el desempeño de sus labores, evitando trasladarse a otra área de trabajo, sin la autorización del coordinador o superior jerárquico.
- III. Portar en un lugar visible el gafete de identificación proporcionado por el ayuntamiento que lo acredite como trabajador del área.
- IV. Atender de manera correcta todas y cada una de las indicaciones en caso de accidentes de índole natural o provocado como lo son sismos, incendios, inundaciones o cualquier otro tipo de incidente dentro del área de trabajo.



CAPITULO VI. DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Son prohibiciones las siguientes:

- I. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros, terceras personas y los establecimientos en que el trabajo se desempeñe.
- II. Suspender labores sin autorización del coordinador.
- III. Acosar sexualmente a cualquier persona o realizar actos inmorales en los lugares de trabajo.
- IV. Sustraer de la oficina los materiales de trabajo.
- V. Ingerir alimentos en las áreas de atención al público.
- VI. Tener música a un alto volumen.
- VII. Distraerse en pláticas u otras actividades ajenas a sus labores.
- VIII. Introducir aparatos u objetos que puedan distraerlo o dañarlo a él o a sus compañeros de las actividades establecidas.
- IX. Utilizar el equipo de cómputo para actividades no relacionadas a su trabajo.
- X. Presentarse a laborar en estado de ebriedad o bajo la influencia de enervantes.
- XI. Realizar todo tipo de mercadeo.



CAPITULO VII. DEL COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS MATERIALES

Corresponde al coordinador:

- I. La coordinación eficaz y honesta del personal que se le asigne como subordinados.
- II. Orientar al personal a su cargo para lograr una mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- III. Tratar a los trabajadores a su cargo con la debida consideración y respeto.
- IV. Vigilar la debida observancia de este reglamento, dictando en términos convenidos las órdenes e instrucciones que correspondan.
- V. Evitar actitudes ofensivas para la dignidad de sus subalternos, con la claridad y firmeza que demande la disciplina.
- VI. Buena atención de los servicios y el despacho de los asuntos de su competencia.
- VII. Hacer cumplir las normas establecidas en la Ley, en las condiciones generales y en el presente reglamento.
- VIII. Las demás que se deriven de los ordenamientos legales aplicables.



CAPÍTULO VIII. DE LA RESPONSABILIDAD Y SANCIONES

La responsabilidad administrativa de los servidores públicos que laboran en la Coordinación De Administración Y Recursos Materiales, procedida del incumplimiento a las obligaciones establecidas en el presente reglamento, así como en la Ley Orgánica, será sancionada conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

Las responsabilidades administrativas que se conciban por incumplimiento a las obligaciones establecidas en el presente reglamento, son autónomas de las del orden civil o penal que procedan.



CAPÍTULO IX. MEDIO DE IMPUGNACIÓN

Contra los actos y resoluciones administrativas derivadas de la aplicación del presente, que dicten o ejecuten las autoridades municipales, los afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o promover el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.



CAPITULO X. TRANSITORIOS

El presente Reglamento Interior de la Coordinación de Administración y recursos Materiales fue elaborado en la presente administración municipal 2019-2021.

PRIMERO: La presente disposición entrará en vigor al día siguiente hábil de su aprobación.

SEGUNDO: Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

TERCERO: Lo tendrá entendido el Presidente Municipal Constitucional, haciendo que se publique y se cumpla.

Publíquese el presente en la Gaceta Municipal de Temascalcingo, en los estrados del Ayuntamiento y en la oficina que ocupa la Coordinación De Administración Y Recursos Materiales del Ayuntamiento de Temascalcingo, México.

Dado en el palacio municipal del Ayuntamiento de Temascalcingo, Estado de México, a los 28 días del mes de Junio del año dos mil diecinueve. Publicado en la gaceta municipal no. ____ de fecha __ de _____ de 2019.



I. Directorio

Juan De La Cruz Ruiz
Presidente Municipal Constitucional

M Elvia Bernabé Vargas
Síndico Municipal

Esteban Tobías Garduño Miranda
Primer Regidor

Rebeca Ruíz Pérez
Segunda Regidora

Raúl Miguel García García
Tercer Regidor

Silvia Andrea Lezama García
Cuarta Regidora

Milton Legorreta Rivera
Quinto Regidor

María De Jesús Contreras Romero
Sexta Regidora

Miguel Ángel Flores Miranda
Séptimo Regidor

Luis Felipe Ruíz Chimal
Octavo Regidor

Esperanza Rodríguez Contreras
Novena Regidora

Elda González Quintana
Décima Regidora



VALIDACIÓN

ELABORÓ

C. JOSÉ LUIS TREJO ARIAS
COORDINADOR DE
ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS
MATERIALES

AUTORIZÓ

LIC. JUAN DE LA CRUZ RUIZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
TEMASCALCINGO

REVISÓ

LIC. LUIS FELIPE RUIZ CHIMAL
OCTAVO REGIDOR Y PRESIDENTE
DE LA COMISIÓN DE REVISIÓN Y
ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

VALIDÓ

PROFR. AMADO RUBÉN BELLO
ZALDÍVAR
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO