



H. AYUNTAMIENTO
DE TOLUCA
2016 - 2018



DIF

Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de Toluca

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA

1 DE NOVIEMBRE DE 2017

Primera Edición

Noviembre 2017

© Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca

Dirección:

Otumba No. 505, Col. Sor Juana Inés de la Cruz

Teléfonos: 226 11 70 ext. 132

H. Ayuntamiento de Toluca

Noviembre de 2017

Impreso y hecho en Toluca, México

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

Primera Edición

Noviembre 2017

Exposición de motivos

En ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 11,12,13 fracción III, 13 bis e) fracción IV de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”, 22, 23 fracción III y IV, 26 y 27 del Bando Municipal, me permito poner a consideración de la Junta de Gobierno el presente Reglamento Interior de Trabajo para las servidoras y servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

El objetivo de este Reglamento es establecer nuevas medidas, para tutelar los derechos de las servidoras y los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, como son la protección del salario, los niveles de estabilidad laboral y establecer un sistema de profesionalización del servicio público.

De ser aprobado este marco normativo, se derogarán y adicionarán algunos artículos al Reglamento Interior de trabajo para los Servidores Públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, del 24 de septiembre de 2007, que permanece vigente, no obstante, las modificaciones responden a las exigencias y necesidades de nuestro tiempo, como es la igualdad de género, con lo cual seremos un DIF incluyente.

El Reglamento está en apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Ley Federal del Trabajo y a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Las cuales contienen disposiciones generales que buscan una relación jurídico-laboral, apegada a un marco de legalidad e igualdad de género y respeto, sin transgredir los derechos laborales de las servidoras y servidores públicos del Sistema.

A través del presente ordenamiento legal se desprende que en nuestro municipio se tiene una cultura de legalidad y de prevención, con la finalidad de alcanzar una igualdad social y seguridad laboral para las servidoras y los servidores públicos.

Estoy cierta, que esta Junta de Gobierno comprenderá la prioridad que tiene este Reglamento, para la Presidencia a mi cargo y que previo al análisis correspondiente, será aprobado en todos sus términos.

**Presidenta del Sistema Municipal DIF de Toluca
Profesora Sotera Yolanda Rosales Gómez**

A las servidoras y servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, sabed:

Primera Edición

Noviembre 2017

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Este reglamento es de orden general y tiene por objeto regular las relaciones de trabajo entre el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y sus servidoras y servidores públicos.

Artículo 2.- Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

Sistema: Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;

Centro de Trabajo: Al área donde cada servidora o servidor público desempeña actividades laborales;

Ámbito territorial de trabajo: Al territorio del municipio de Toluca, en toda su área geográfica comprendida y delimitada legalmente, salvo que por virtud de alguna comisión de trabajo tenga que salir del territorio municipal.

SUTEYM: Al Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México o el Comité Seccional de Toluca;

ISSEMYM: Al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;

Servidora y Servidor Público: A toda persona física que desempeña un empleo, cargo o comisión, de índole material o intelectual, o de ambos géneros, en alguna de las áreas del Sistema, mediante el pago de una remuneración;

Junta de Gobierno: Órgano Superior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca; con facultad de representar, suscribir convenios, aprobar marco jurídico interno, planes y programas de trabajo, presupuestos, expedir poderes para representar al Organismo, aceptar donativos y demás establecidas en la ley;

Manual: Al Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;

Dirección: Al área del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, encargada de dirigir las actividades del mismo;

Subdirección de Administración y Tesorería: Al área encargada de administrar los recursos humanos y financieros del Sistema;

Primera Edición

Noviembre 2017

Departamento de Personal: Al área encargada de la administración de personal y de atender las relaciones laborales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;

Autoridades de Trabajo: A la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de México, Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y Tribunal de Justicia Administrativa;

Responsable de Área Administrativa: Al encargado de administrar recursos humanos, materiales y financieros de un lugar de trabajo;

Convenio: Al documento celebrado entre el SUTEYM, dependencias públicas y/o privadas, con la finalidad de generar derechos y obligaciones encaminadas a la asistencia social;

Oficinas Centrales del DIF Toluca: Al inmueble ubicado en calle Otumba número 505, Col. Sor Juana Inés de la Cruz, Toluca, Estado de México;

Áreas externas al edificio central del DIF Toluca: A las áreas que dependen del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, que se encuentran al exterior de oficinas centrales, como son oficinas administrativas, de Salud, Estancias Infantiles, Almacenes, Rehabilitación y Capacitación, Casas de día y Velatorio.

Departamento de Servicios Generales: Al área responsable del mantenimiento y funcionamiento de los muebles e inmuebles pertenecientes al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

Artículo 3.- La relación laboral entre el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y las servidoras y servidores públicos a su servicio se regirán por:

- I. El artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. La Ley Federal del Trabajo.
- III. La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- IV. Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de México;
- V. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México;
- VI. Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VII. Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia";
- VIII. Reglamento Interno de la Administración;
- IX. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- X. Los convenios que en lo futuro celebren el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y sus servidoras y servidores públicos a través del Sindicato Único de

Primera Edición

Noviembre 2017

Trabajadores, del Estado y Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEYM) y con particulares.

Artículo 4.- Son sujetos de este Reglamento las servidoras y servidores públicos adscritos al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, siendo obligación conocer las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento, a partir de su publicación en Gaceta Municipal.

Artículo 5.- Los derechos que este Reglamento otorga son irrenunciables.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 6.- Las servidoras y servidores públicos del Sistema se clasifican en:

Sindicalizados.- Son todas aquellas servidoras y servidores públicos que prestan sus servicios por tiempo indeterminado y están agremiados al Sindicato;

Supernumerarios. - Son todas aquellas servidoras y servidores públicos que, sin estar agremiados al Sindicato, prestan su servicio por tiempo indeterminado;

De confianza. - Son los que ocupan y ejercen en su encargo la dirección, inspección, vigilancia, auditoría, asesoría, procuración y administración de justicia y de protección civil; para expedir sus nombramientos se requiere la intervención del/la titular de Presidencia de este Sistema;

Eventuales.- Son todas aquellas servidoras públicas y servidores públicos que prestan sus servicios al Sistema por tiempo u obra determinada, en virtud de las necesidades del servicio público;

Asimilados a salarios. - Son todas aquellas servidoras públicas y servidores públicos que en sus ingresos perciben únicamente el concepto de remuneración o gratificación por servicio social o prácticas profesionales.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 7.- El horario de labores de las servidoras y servidores públicos será:

I. Sindicalizados: El horario de labores será acorde a las necesidades del Sistema, con una jornada semanal, como lo refiere el convenio de condiciones de trabajo celebrado con el Sindicato.

Primera Edición

Noviembre 2017

II. Supernumerarios y eventual: El horario de labores será de acuerdo a las necesidades del Sistema, sin que rebase los máximos legales establecidos en la Ley Federal del Trabajo.

III. De confianza: El horario de labores del personal de confianza será de acuerdo al desarrollo de sus funciones y al puesto desempeñado.

Las jornadas podrán ser continuas o interrumpidas, con un tiempo de treinta minutos, para descanso o para tomar sus alimentos, preferentemente a media jornada, los cuales podrán disfrutarse entre las 13:00 y las 16:00 horas.

Artículo 8.- Durante el horario de labores, ninguna servidora o servidor público deberá abandonar su lugar de trabajo, comisión o servicio asignado, salvo autorización de su jefe/a inmediato/a o del responsable del Área Administrativa correspondiente, debiéndose notificar al Departamento de Personal, en un término no mayor a 48 horas.

En el caso de omisión y/o falta de notificación por parte de la servidora o servidor público, jefe/a inmediato/a o responsable del Área Administrativa, se estará a lo dispuesto en el Capítulo de Sanciones del presente Reglamento.

Artículo 9.- Las servidoras y servidores públicos únicamente podrán laborar tiempo extra, de acuerdo a las necesidades del servicio y en casos imprevistos, con la autorización previa de su jefe inmediato superior y con el visto bueno del Responsable de Área Administrativa, informando al Departamento de Personal en un término de 48 horas.

CAPÍTULO II

DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO

Artículo 10.- Las servidoras y los servidores públicos que laboran en el Sistema deberán registrar sus asistencias en la forma que determine el/la Subdirector/a de Administración y Tesorería.

Artículo 11.- En todos los casos en que se utilice la tarjeta de control de asistencia, ésta deberá ser firmada de puño y letra por la servidora o servidor público titular de la misma, los primeros dos días de cada mes. La omisión de este requerimiento será motivo de la sanción prevista en el artículo 123, inciso a), de este Reglamento.

Artículo 12.- Para efectos de control de asistencia, se establecen las disposiciones siguientes:

- I. Una vez establecidos los respectivos horarios laborales, las servidoras y servidores públicos, que registren su asistencia, gozarán de un periodo de tolerancia de diez minutos, después de la hora de entrada, para el ingreso a sus labores.

Primera Edición

Noviembre 2017

- II. Si el registro se realiza entre el minuto once y el minuto quince, después de la hora de entrada, se computará como retardo; los retardos serán acumulables en el mes calendario, por lo que tres de ellos constituirán a una amonestación por escrito y se procederá a la sanción correspondiente en términos del artículo 129 del presente.
- III. Si el registro de entrada se realiza en el minuto dieciséis después de la hora de entrada, se considerará como falta injustificada al trabajo y se procederá a la sanción correspondiente, en términos del artículo 130, inciso a).

Será responsabilidad del Departamento de Personal, notificar a la servidora o servidor público que incurrió en la sanción que corresponda, en un término de 48 horas hábiles.

Artículo 13.- La tolerancia prevista en el artículo anterior numeral I, es concedida para los casos incidentales quedando prohibido hacer de ese tiempo la hora habitual de entrada.

Artículo 14.- Cuando la servidora o el servidor público, habiendo asistido a sus labores, haya omitido registrar su entrada o salida, podrá justificar tal omisión mediante un comunicado por escrito debidamente autorizado por su superior inmediato, este será dirigido al Departamento de Personal; en caso de no realizar el trámite en un plazo no mayor a 48 horas posteriores al día en que se cometió la omisión, se considerará como falta injustificada.

Artículo 15.- Después de haber registrado su ingreso en la tarjeta de control de asistencia, o firmado la lista de asistencia, la servidora o servidor público deberá presentarse de forma inmediata a su área de trabajo, a efecto de dar inicio a sus labores ordinarias, teniendo la obligación de portar el gafete de identificación laboral que al efecto le expida el Sistema para el desarrollo de sus funciones, de lo contrario se hará acreedor/a a la amonestación correspondiente establecida en el artículo 130, inciso a) del presente ordenamiento.

Todas las servidoras y servidores públicos que en relación a sus funciones de trabajo tengan la necesidad de utilizar uniformes o indumentaria específica para el desarrollo de sus labores, deberán portarla durante toda la jornada de trabajo, de lo contrario, se harán acreedores a la amonestación correspondiente establecida en el artículo 123, inciso a) del presente ordenamiento.

Artículo 16.- Si por alguna circunstancia estuviere descompuesto el instrumento de registro de asistencia, las servidoras y servidores públicos deberán acudir con su jefe/a inmediato/a y/o responsable del Área Administrativa, ante quien registrará su ingreso y término de labores en la forma en que se le indique.

Artículo 17.- Queda absolutamente prohibido registrar la tarjeta de control de asistencia o firmar la lista, suplantando a otra servidora o servidor público. Así mismo, queda prohibido alterar las tarjetas de asistencia. El/la infractora/ a estas disposiciones se hará acreedor/a a la rescisión de la relación laboral de acuerdo a la fracción XVII del artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

En caso de que por equivocación la servidora o servidor público llegara a registrar una tarjeta de control de asistencia ajena, o firmar por equivocación en lugar de otro, él mismo deberá dar aviso de inmediato a su superior jerárquico o titular del Área Administrativa, a efecto de que se corrija el

Primera Edición

Noviembre 2017

error. El superior jerárquico tendrá un término de 48 horas para dar aviso al Departamento de Personal.

Será responsabilidad de las servidoras y servidores públicos, designados mediante oficio por el/la titular del Departamento de Personal, el resguardo de los instrumentos de control de asistencia, en todos los inmuebles del Sistema y para el caso de alguna descompostura deberán de notificarlo en un término no mayor a 48 horas hábiles al área administrativa antes referida, mediante vía escrita o telefónica, al cual se le asignará un número de reporte.

Artículo 18.- El cambio de adscripción de la servidora o el servidor Público, no afectará sus condiciones generales de trabajo y este se dará a conocer a través de oficio emitido por el/la Subdirector/a de Administración y Tesorería del Sistema.

Artículo 19.- Solamente se podrá ordenar el cambio de adscripción a que se refiere el artículo anterior por las siguientes causas:

- I. Reorganización o necesidades del servicio debidamente justificadas;
- II. Desaparición del centro de trabajo;
- III. Permuta debidamente autorizada;
- IV. Laudo o resoluciones de Órganos Jurisdiccionales;
- V. Por procedimiento administrativo y/o propuesta del Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO III

DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y FALTAS

Artículo 20.- La inasistencia justificada puede ser por:

I.- Licencias o permisos sin goce de sueldo, mientras no afecte el servicio, solicitado por la servidora o servidor público o por conducto de la representación sindical, en su caso, con la autorización de la Subdirección del área respectiva y de la Dirección, con el conocimiento del jefe/a inmediato/a y/o responsable del Área Administrativa, de acuerdo a la siguiente tabla:

Antigüedad	Permiso
1 año	1 mes
3 años	2 meses
Más de 3 años	3 a 6 meses

Primera Edición

Noviembre 2017

En ningún caso los permisos sin goce de sueldo podrán otorgarse de manera continua y no podrán ser más de dos.

II.- Incapacidades médicas expedidas por el ISSEMYM;

III.- La prisión preventiva de la servidora o servidor público, seguida de sentencia absolutoria, en cuyo caso será sin goce de sueldo;

IV.- Los permisos sindicales con goce de salario al 100%, se justificarán conforme a lo dispuesto en el convenio suscrito con el Sindicato.

Artículo 21.- Las servidoras públicas embarazadas disfrutarán de licencia con goce de sueldo íntegro por un período de 90 días naturales: 30 días antes de la fecha probable de parto y 60 después de éste, o 45 días antes y 45 después del mismo, dejándolo a su elección.

Durante el periodo de lactancia, que no excederá de 9 meses, las servidoras públicas tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos o el tiempo equivalente en la forma que la servidora pública acuerde con su jefe inmediato, autorización del/a jefe/a del Departamento de Personal y aprobación del/a Subdirector/a de Administración y Tesorería.

Para el caso de que la servidora pública no tome su horario de lactancia, podrá disponer de una hora antes del inicio de la jornada laboral o de una antes de que concluya su jornada laboral.

En caso de adopción, las servidoras públicas gozarán de una licencia con goce de sueldo íntegro, por un periodo de 45 días naturales, contados a partir de que se dé legalmente la adopción.

Los servidores públicos, disfrutarán de una licencia con goce de sueldo íntegro de 10 días naturales con motivo del nacimiento de su hijo o adopción.

Artículo 22.- A las servidoras y servidores públicos se les otorgará una licencia con goce de sueldo íntegro por causa de enfermedad o accidentes graves, de alguno de sus hijos, cónyuge o concubina o concubinario, previa expedición de certificado médico expedido por el ISSEMYM, el cual determinará los días de licencia, en caso de que ambos padres sean servidores públicos, solo se concederá la licencia a uno de ellos.

Así mismo se otorgará a las servidoras y servidores públicos una licencia de tres días hábiles con goce de sueldo íntegro, por el fallecimiento de su cónyuge, concubina o concubinario, de un familiar con quien haya tenido parentesco por consanguinidad en primero o segundo grado o por afinidad en primer grado.

Para efectos de lo anterior, la servidora o el servidor público, deberá hacerlo del conocimiento de su superior jerárquico, el primer día de su ausencia, por la vía que considere más oportuna y deberá exhibir copia simple del documento en que conste tal suceso, en un plazo no mayor a quince días naturales a partir del primer día hábil de su reingreso.

Primera Edición

Noviembre 2017

Artículo 23.- Cuando la servidora o servidor público, tengan necesidad de faltar a sus labores por incapacidad derivada de un accidente de trabajo, enfermedad profesional o general, tiene la obligación de reportarse al Sistema por el conducto que crea conveniente, aclarando que:

- I. La servidora o el servidor público, deberá remitir al siguiente día hábil, al Departamento de Personal, el original y copia del certificado de incapacidad expedido por los médicos del ISSEMYM, en la que esté claramente indicado el día o días de incapacidad o el comprobante judicial de que fue privado de su libertad temporalmente.
- II. Las recetas que no sean expedidas por médicos del ISSEMYM, o cualquier otra institución médica, no serán aceptadas como incapacidades y por lo tanto no justificarán las inasistencias del personal.

Artículo 24.- Las servidoras y servidores públicos que falten injustificadamente antes o después de un día festivo, o de un día inhábil se harán acreedores a una amonestación y un día de suspensión sin goce de sueldo.

En los días de suspensión, de ninguna manera se permitirá que las servidoras o servidores públicos se presenten a su área de adscripción o desempeñen actividad oficial alguna.

No se autorizarán permisos a las servidoras y servidores públicos antes o después de un día festivo, ni antes o después de un día inhábil.

Para el caso de los permisos a las servidoras o servidores públicos que estén sindicalizados, se estará sujeto al convenio vigente, tomando en consideración las actividades o necesidades del área correspondiente.

Artículo 25.- Cuando la servidora o servidor público requiera de autorización para días de permiso, vacaciones y licencias sin goce de sueldo, deberá solicitarlo con cinco días hábiles de anticipación preferentemente, a efectos de que su jefe/a inmediato/a, el Sindicato en su caso y el Departamento de Personal puedan hacer la evaluación correspondiente, pero el cumplir con este requisito no implica la autorización obligada a cada solicitud.

Las servidoras y servidores públicos que durante los periodos normales de vacaciones se encuentren con licencia por maternidad o enfermedad, podrán gozar, al reintegrarse al servicio, de hasta dos periodos vacacionales no disfrutados anteriormente por esa causa.

Las servidoras y servidores públicos sindicalizados tienen derecho a días económicos con goce de sueldo durante el año calendario, de acuerdo a lo establecido en el convenio de prestaciones de Ley y colaterales celebrado con el SUTEYM.

Lo anterior tendrá las siguientes modalidades:

- I. Podrá hacer uso de ellos sin que acumule tres en un periodo de 30 días naturales.

Primera Edición

Noviembre 2017

- II. No se autorizarán, ni anteriores ni posteriores a días festivos, vacaciones, o días inhábiles, excepto cuando se conceda el permiso por escrito por parte de la Presidencia del Sistema.
- III. En caso de no ser disfrutados durante el año, no serán acumulables para el siguiente periodo.

CAPÍTULO IV

DE LOS DÍAS DE VACIONES Y DESCANSO

Artículo 26.- Se establecen dos periodos anuales de vacaciones, considerando diez días hábiles para cada periodo. Las servidoras y los servidores públicos podrán hacer uso de su primer periodo vacacional siempre y cuando hayan cumplido seis meses más un día en el servicio.

El primer periodo de vacaciones se dividirá a su vez en dos etapas, cada una de cinco días, la primera será en semana santa, dependiendo del mes que se determine y la segunda, en el mes de julio.

Artículo 27.- Durante los períodos de vacaciones y por necesidades del servicio, la Dirección del Sistema, será la única que autorizará las guardias para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a las servidoras o servidores públicos que no tuvieren derecho a éstas, atendiendo su fecha de ingreso y se elaborará un calendario del rol de guardias.

En ningún caso, las servidoras o servidores públicos que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

Artículo 28.- Cuando por cualquier motivo las servidoras o servidores públicos no pudieren hacer uso de alguno de los períodos vacacionales en los términos señalados, a petición del/a interesado/a, el Sistema estará obligado a concederlo dentro de los doce meses siguientes a la fecha de dicho período.

Artículo 29.- Los períodos vacacionales a considerarse serán establecidos en:

“El Calendario Oficial del Gobierno del Estado de México”. Teniendo opción a modificarse mediante autorización de la Junta de Gobierno.

Artículo 30.- Las servidoras o servidores públicos deberán disfrutar de sus períodos vacacionales a que tienen derecho, por lo que estos no podrán compensarse con remuneración alguna, según lo dispuesto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 31.- Se consideran como días de descanso obligatorio, los señalados en el calendario oficial de días no laborables, que emite el Gobierno del Estado de México y publica a través del Periódico Oficial.

Primera Edición

Noviembre 2017

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO I

DE LOS SUELDOS, SALARIOS Y DÍAS DE PAGO

Artículo 32.- El sueldo es la retribución que el Sistema debe pagar a la servidora o servidor público por los servicios prestados.

Artículo 33.- A trabajo igual, desempeñado en puesto, horario y condiciones de eficiencia, también iguales y sin distinción de sexo, corresponde un sueldo igual, debiendo ser éste, uniforme para cada uno de los puestos que ocupen las servidoras y los servidores públicos.

Artículo 34.- El pago de los sueldos, salarios y asimilados, se efectuará preferentemente en el lugar de trabajo de las servidoras y servidores públicos, en el que presten sus servicios dentro del horario normal de labores, se cubrirá en moneda nacional de curso legal, en cheque nominativo de fácil cobro o utilizando el sistema que brinde mayor oportunidad y seguridad, de acuerdo a lo establecido en las condiciones generales de trabajo.

Es obligación de cada servidora y servidor público, mostrar su gafete de identificación vigente, expedido por el Sistema, al momento de presentarse a hacer el cobro de sus percepciones devengadas, así como firmar en las nóminas y/o recibos correspondientes al día de pago.

Artículo 35.- El monto del sueldo base fijado, en ningún momento podrá ser disminuido.

Artículo 36.- Todo el personal que cobra a través del sistema de débito bancario, está obligado a firmar en las nóminas correspondientes de pago, antes de disponer del depósito bancario; pudiendo hacerlo el día de la fecha de pago.

Artículo 37.- Si el día de pago coincidiera con un día de descanso, el pago se hará el día hábil anterior de la quincena correspondiente.

Artículo 38.- En el sueldo que se haya estipulado estarán incluidos: el pago de los días de descanso obligatorios, así marcados por la Ley o este Reglamento, que tengan verificativo en la quincena o semana correspondiente.

Artículo 39.- En caso de que la servidora o servidor público no pueda cobrar su salario personalmente por enfermedad o causa mayor, el pago podrá hacerse a la persona que expresamente la/el interesada/o designe por medio de carta poder, la cual deberá presentarse al Departamento de Personal, debiendo acreditarse fehacientemente ante el pagador habilitado.

Artículo 40.- Las servidoras y servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual, conforme lo determina la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, debiéndose pagar a más tardar el 20 de diciembre de cada año.

Primera Edición

Noviembre 2017

Las servidoras y servidores públicos que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo a los días efectivamente trabajados.

Para este concepto solo serán considerados las servidoras y servidores públicos con sus derechos vigentes, los casos de excepción serán aquellos que determinan las Leyes o los Órganos Jurisdiccionales.

Artículo 41.- Las servidoras y servidores públicos tendrán derecho a percibir una prima vacacional equivalente a 15 días de salario integrado pagaderos en el primer periodo de vacaciones y 16 días pagados en el segundo periodo de vacaciones, por los servicios prestados al Sistema, en el caso de no cumplir con lo estipulado en el artículo 66 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, se calculará la prima vacacional en proporción al tiempo que el servidor público haya laborado.

Artículo 42.- En caso de extravío del gafete, la servidora o el servidor público se presentará en un término de 48 horas, ante la oficialía conciliadora competente a fin de dar inicio de inmediato al acta informativa, posteriormente, en un término similar deberá presentarse a pagar los derechos que corresponda para su reposición al Departamento de Finanzas, con copia certificada del acta informativa, debiendo presentar al Departamento de Personal su recibo de pago para proceder a su reposición.

CAPÍTULO II

DE LA CAPACITACIÓN Y MEJORA CONTINUA

Artículo 43.- A efecto de elevar la calidad de los servicios públicos, el Sistema a través del Departamento de Personal, programará cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo para las servidoras y servidores públicos de todos los niveles, necesarios para la implantación de mejora continua. La Subdirección de Administración y Tesorería acordará con las diferentes Subdirecciones y Unidades Administrativas la asistencia del personal a su cargo, a los cursos que se programen, a efecto de cumplir con el derecho de las servidoras y servidores públicos de participar en los mismos.

Artículo 44.- El Sistema por medio del Departamento de Personal realizará la estructuración de programas de capacitación y desarrollo a corto plazo y su vinculación con el régimen escalafonario; así mismo, establecerá disposiciones para que las servidoras y servidores públicos conozcan desde su ingreso al servicio, sus posibilidades de desarrollo, además deberán contemplar los medios para el logro de ascensos y cuidar que los puestos solo sean ocupados por quienes cubran los perfiles establecidos, con el objeto de lograr la mayor eficiencia en la prestación de los servicios públicos.

Artículo 45.- El Sistema implantará los programas de capacitación y desarrollo conforme a las necesidades de sus funciones y los programas de ascenso escalafonario. La capacitación y desarrollo tendrá por objeto:

Primera Edición

Noviembre 2017

- I.- Propiciar la superación individual y colectiva de las servidoras y servidores públicos, mejorar la calidad de los servicios y coadyuvar a su integración con los fines del Sistema.
- II.- Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores públicos.
- III.- Preparar a las servidoras y servidores públicos para ocupar puestos de mayor nivel jerárquico.
- IV.- Prevenir riesgos de trabajo.
- V.- Incrementar la calidad y la productividad en el trabajo.
- VI.- Mejorar aptitudes y actitudes de las servidoras y servidores públicos.

Artículo 46.- Las actividades de capacitación y desarrollo podrán impartirse a las servidoras y servidores públicos, dentro o fuera de su jornada laboral, previa autorización de los recursos por parte de la Dirección. Las servidoras y servidores públicos que gocen de este beneficio tendrán la obligación de compartir, difundir y transmitir los conocimientos adquiridos, en beneficio del Sistema.

En caso de que la servidora o servidor público deseen capacitarse en tareas distintas a las funciones que desempeñan, esta capacitación será fuera de su jornada laboral y con recurso propio.

Artículo 47.- Las servidoras y servidores públicos a quienes se imparta la capacitación o desarrollo están obligados a:

- I.- Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o adiestramiento.
- II.- No faltar a las sesiones de capacitación en un porcentaje mayor al 10% de las mismas.
- III.- Atender las indicaciones de quienes impartan la capacitación y cumplir con los programas respectivos.
- IV.- Presentar los exámenes requeridos de evaluación de conocimientos y aptitudes y aprobarlos.

CAPÍTULO III

DE LAS OBLIGACIONES DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 48.- Todo personal al servicio del Sistema tiene la obligación de cuidar los intereses del mismo y por lo tanto deberá:

- I.- Ejecutar su trabajo acorde a reglamentos y manuales del Sistema; así mismo apegarse a las indicaciones de su jefa/e inmediato/a.

Primera Edición

Noviembre 2017

II.- Conducirse con el mayor cuidado y esmero en la ejecución de sus labores, para lo cual deberá observar los métodos y disposiciones emitidos por el Sistema;

III.- Guardar la absoluta discreción sobre los asuntos e información de que tuviera conocimiento con motivo de su trabajo;

IV.- Comunicar a su jefa/e inmediata/o superior las deficiencias que advierta a fin de evitar daños o perjuicios en los bienes o servicios y en la integridad de las personas;

V.- Reportar al área de personal y a su jefa/e inmediata/o o responsable de la unidad administrativa cualquier cambio de domicilio.

Artículo 49.- Todas las servidoras y servidores públicos están obligados a observar en su área de trabajo, la adecuada ejecución de sus funciones, apegadas a la normatividad aplicable, así como los principios que se establecen en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.

Artículo 50.- El Director, Subdirectores de área, Jefes de Departamento, responsables de unidad administrativa y supervisores en general, están obligados a dar buen ejemplo en atención, amabilidad, disciplina, cortesía y buenos modales en su trato con el personal a su cargo, dictando órdenes e instrucciones a sus subordinados con la claridad y firmeza que demande las necesidades del área. Conduciéndose con un lenguaje incluyente y no discriminatorio.

CAPÍTULO IV

DE LAS PROHIBICIONES A LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS EN GENERAL

Artículo 51.- Queda estrictamente prohibido a las servidoras y servidores públicos durante su jornada de trabajo lo siguiente:

I.- Introducir alimentos a las áreas de trabajo, con la excepción de los espacios determinados de manera explícita por la Dirección para consumirlos, dentro de los horarios y políticas que se expidan para tal efecto;

II.- Introducir y consumir en su área de trabajo en el horario de labores, bebidas alcohólicas o narcóticas de cualquier tipo, así como permitir que el personal a su cargo los consuma;

III.- Sustraer de los lugares de trabajo y/o de las instalaciones, útiles de trabajo, material de oficina, equipo o maquinaria, sin la autorización respectiva, así como la información propia del Sistema;

IV.- Abandonar el área de trabajo, en forma temporal o definitiva sin permiso escrito y/o autorización de su jefa/e inmediata/o o responsable de la unidad administrativa;

V.- Trasladarse de un departamento a otro o de un área a otra sin necesidad o causa justificada que lo amerite;

Primera Edición

Noviembre 2017

VI.- Abandonar, suspender o interrumpir sus ocupaciones para desempeñar otras que no le correspondan;

VII.- Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza del servicio así lo exija y se cuente con la autorización y permiso de portar armas. Se exceptúan de esta disposición las punzantes y punzo cortantes que forman parte de las herramientas o útiles y las servidoras o servidores públicos que las utilizan;

VIII.- A los encargados de la maquinaria, equipos, automóviles, camionetas y camiones, permitir su manejo a personas no autorizadas, trasladar a personas que no laboran en el Sistema y/o utilizarlas para fines distintos a los intereses del Sistema;

IX.- Conducir o permitir que se conduzcan, vehículos automotores propiedad del Sistema, sin licencia de manejo vigente, la cual deberá corresponder al tipo de unidad que se pretenda operar;

X.- Hacer colectas, rifas, ventas, cobros o cualquier acto de comercio en su área de trabajo durante sus horas laborales, salvo permiso especial que otorgue la Subdirección de Administración y Tesorería del Sistema;

XI.- Hacer cualquier tipo de propaganda no autorizada dentro de las áreas y horarios laborales;

XII.- Utilizar las líneas y aparatos telefónicos del Sistema para tratar asuntos particulares, salvo en caso de urgencia y previa autorización del/a jefe/a inmediato/a;

XIII.- Atender asuntos particulares en las horas de trabajo;

XIV.- Hacer uso indebido de los aparatos de comunicación e intercomunicación proporcionados por el Sistema a las servidoras y servidores públicos utilizando términos ofensivos, vulgares o altisonantes;

XV.- Instaurar tandas o similares;

XVI.- Aprovechar la función de las/os compañeras/os de trabajo para tramitar o resolver asuntos de índole particular, a través del área correspondiente;

XVII.- Utilizar los vehículos, herramientas, equipo de cómputo, materiales o cualquier bien propiedad del Sistema, para fines distintos a los oficiales;

XVIII.- Utilizar al personal a su cargo para fines ajenos a los intereses del Sistema;

XIX.- Hacerse acompañar en el desempeño de sus funciones por personas que no laboran en el Sistema o solicitar su apoyo para el cumplimiento de las mismas;

XX.- Proporcionar información o documentación inexacta, sustraer, ocultar, desviar, extravíar, alterar o dañar documentos y/o información del Sistema;

Primera Edición

Noviembre 2017

XXI.- Negociar o traficar información propiedad del Sistema, para obtener un beneficio personal o a favor de un tercero o para dañar la imagen del Sistema;

XXII.- Expedir indebidamente oficios, identificaciones o acreditaciones a favor de familiares o terceras personas que no tengan vínculo con el Sistema;

XXIII.- Autorizar al personal a su cargo, faltar con goce de sueldo a sus labores sin causa justificada, así como otorgar indebidamente licencias y/o permisos;

XXIV.- Solicitar o recibir por sí o por interpósita persona, obsequios, dinero o dádivas de cualquier especie a cambio del ejercicio de sus funciones;

XXV.- Autorizar, ordenar, realizar o consentir se contraten obras, arrendamientos o adquisición de bienes y servicios para el Sistema, con empresas o personas físicas inhabilitadas e impedidas, según las disposiciones aplicables contempladas en las leyes correspondientes;

XXVI.- Las manifestaciones excesivas de afecto entre parejas que afecten la imagen del trabajo de la servidora o servidor público, así como del Sistema;

XXVII.- Llevar a cabo bromas o juegos con las/os compañeras/os o con personal a su cargo, que produzcan indisciplina y relajamiento del orden establecido en las diferentes áreas de trabajo;

XXVIII.- Destruir, alterar o invalidar los señalamientos, circulares y avisos que por escrito se hayan difundido en las diferentes áreas del Sistema y que contengan normas, disposiciones o encargos para el mejor desempeño de las actividades.

XXIX.- Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso.

XXX.- Acosar sexualmente a cualquier persona o realizar actos inmorales en los lugares de trabajo.

XXXI.- Las demás que contemple el presente reglamento.

CAPÍTULO V

DEL USO DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS, DEL EDIFICIO CENTRAL Y DE LAS OFICINAS DESCONCENTRADAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TOLUCA

Artículo 52.- Las disposiciones del presente capítulo se aplicarán a las servidoras y servidores públicos del Sistema y a toda persona física o moral que utilice sus oficinas en cualquiera de sus formas.

Primera Edición

Noviembre 2017

Artículo 53.- El Departamento de Servicios Generales será el responsable de realizar el mantenimiento y conservación a los inmuebles, coordinándose para tal efecto con las dependencias que participen conforme a la normatividad.

Artículo 54.- Las remodelaciones que se realicen a los edificios del Sistema, se efectuarán respetando la arquitectura del edificio y las funciones que en ellas se proporcionan y de acuerdo con la opinión que al respecto emita la Subdirección de Administración y Tesorería.

Artículo 55.- Los gastos que se deriven del mantenimiento y operación de los edificios del Sistema, serán a cargo de las dependencias ocupantes del mismo y directamente beneficiadas. Cuando el mantenimiento y la reparación sean efectuadas a equipos centrales comunes, así como en los programas de conservación y mantenimiento que se implementen serán cubiertos proporcionalmente por los mismos.

Artículo 56.- Cuando las áreas de trabajo requieran mantenimiento o reparación a sus equipos o instalaciones, se afectará su presupuesto, atendiendo a la suficiencia presupuestal que aplique y se ejecutará previa solicitud de las mismas o de acuerdo a programas establecidos para la revisión de las instalaciones.

Artículo 57.- Las servidoras y servidores públicos estarán obligados a procurar la conservación de las oficinas de los inmuebles del Sistema, tanto en su área de trabajo como en la totalidad de los edificios, reportando inmediatamente al Departamento de Servicios Generales las irregularidades que observen en su funcionamiento.

Artículo 58.- Las servidoras y servidores públicos adscritos a las áreas que funcionen en un edificio, deberán acatar de manera estricta los controles internos que se establezcan para la salvaguarda del equipo y programas de cómputo bajo su responsabilidad, así como la información almacenada.

Artículo 59.- Es responsabilidad de las servidoras y servidores públicos vigilar en su área, que las instalaciones eléctricas, el equipo de cómputo y el sistema de telefonía de los edificios, se utilicen adecuadamente, a fin de conservarlas en buen estado, informando al Departamento de Servicios Generales o a la Unidad de Informática, las irregularidades que observe, evitando efectuar cualquier reparación por iniciativa propia.

Artículo 60.- El edificio central del Sistema está conformado por las siguientes áreas:

- I. Áreas de oficinas Administrativas y de Programas.
- II. Área de estacionamiento.
- III. Áreas de uso común.
- IV. Área de fotocopiado.
- V. Área de comedor.

Artículo 61.- El edificio central del Sistema cuenta con los siguientes accesos:

Primera Edición

Noviembre 2017

I.- Un acceso principal, donde se tiene instaurado un módulo, con personal capacitado en atención al público y en seguridad, en el cual se otorga a la ciudadanía el servicio de orientación e información y a la vez será utilizado como un filtro para el acceso de personas ajenas al servicio público a las áreas de trabajo del Sistema.

II.- Un acceso de carga, descarga y estacionamiento, el cual será utilizado para la realización de maniobras con equipo, mobiliario o paquetería, bajo la vigilancia de personal de seguridad y previa entrega de la orden de entrada o salida autorizada por el área correspondiente, debiendo efectuarse una inspección a los mismos.

Artículo 62.- Para cada inmueble del Sistema, se nombrará un/a responsable, que será la persona que controle los horarios de acceso, mismo que garantice el uso adecuado y seguro del inmueble.

Artículo 63.- Los horarios de funcionamiento de los inmuebles del Sistema serán establecidos por la Dirección, dependiendo de las funciones y servicios que se presten al público o actividades propias.

Artículo 64.- En el edificio central del Sistema, posterior a las 18:30 y hasta las 8:00 horas del día siguiente, sólo permanecerá disponible para el acceso, una de las puertas, la cual será resguardada permanentemente por un elemento de seguridad.

Artículo 65.- Las áreas de acceso y salida de los edificios del Sistema y sus estacionamientos, contarán con señalamientos de acuerdo a la normatividad establecida en materia de seguridad pública y de protección civil por lo que será obligación del/a responsable del inmueble cumplir con los requisitos establecidos.

Artículo 66.- El área de estacionamiento de los inmuebles será utilizada respetando los horarios y la señalización que al efecto se coloque, de igual forma deberán respetar obligatoriamente las áreas destinadas para personas con discapacidad.

Artículo 67.- Las áreas de acceso al público como pasillos, puertas y otros, serán utilizadas por las/os usuarias/os únicamente para desplazarse y no podrán colocarse en ellos materiales de trabajo, mobiliario o equipo.

Artículo 68.- Las servidoras y servidores públicos adscritas/os a las áreas ubicadas en los edificios del Sistema, deberán portar sin excepción su gafete de identificación laboral. Las personas que no laboren en el edificio y requieran el acceso a las áreas de trabajo, deberán acudir al módulo de acceso, donde se les proporcionará un gafete de visitante, mismo que deberán devolver al abandonar el edificio.

Artículo 69.- A fin de dar cumplimiento al artículo anterior, la/el recepcionista deberá llevar un registro de las/os visitantes que tengan acceso a las áreas de trabajo, anotando el área y oficina a visitar; así como los datos que señale el formato que para el efecto se elabora.

Artículo 70.- Las personas que acudan a los edificios del Sistema para el desarrollo de actividades tales como inventariar, proporcionar mantenimiento, reparar, trasladar equipo o mobiliario y cualquier otro tipo de actividades que requiera el manejo de bienes muebles propiedad municipal,

Primera Edición

Noviembre 2017

deberán mostrar al/la guardia y a las/os responsables de los inmuebles, los formatos que lo autoricen debidamente requisitados e identificarse con su credencial de servidora o servidor público, o bien, de la empresa que proporcione el servicio.

Artículo 71.- Queda prohibido el acceso a los inmuebles del Sistema, a vendedoras/es ambulantes, cobradoras/es o a cualquier persona que pretenda realizar actividades de comercio, con excepción de las actividades autorizadas mediante políticas establecidas.

Artículo 72.- No se permitirá el acceso a quien se encuentre en estado de ebriedad, bajo el influjo de alguna droga o enervante. Las personas que no guarden la compostura debida o causen molestias a las servidoras y servidores públicos, serán desalojadas de los edificios por el personal de seguridad y la/el responsable del inmueble.

Artículo 73.- En los inmuebles donde se tenga personal de seguridad, se deberá llevar un control de las servidoras y servidores públicos que ingresen en horario vespertino o nocturno y en fines de semana, para lo cual la/el jefa/e del área correspondiente deberá dar aviso previo, a fin de que se les permita el libre acceso.

Artículo 74.- Se prohíbe a las servidoras y servidores públicos, entrar al edificio fuera del horario de trabajo si no se cuentan con la autorización del jefe/a inmediato.

Artículo 75.- Para el desarrollo de sus funciones, el personal de vigilancia deberá portar el uniforme que se le asigne, así como el equipo necesario para el desempeño de su trabajo.

Artículo 76.- Los accesos y salidas de los edificios podrán ser cerrados cuando a criterio del personal de seguridad se considere necesario para efectos de revisión y protección de las servidoras y servidores públicos y de las/os usuarias/os en general, cuidando que las salidas de emergencia no sean obstruidas.

Artículo 77.- En los inmuebles del Sistema, la/el responsable deberá tramitar previo a los dictámenes de protección civil, el equipo de seguridad y su ubicación, como lo son extintores, mangueras, señalamientos, tomas de agua y en general todas las medidas de seguridad que se requieran.

Artículo 78.- Es obligación del responsable de cada inmueble integrar un Comité de Protección Civil, el cual se registrará en la Unidad Municipal de Protección Civil.

Artículo 79.- El personal de cada oficina del Sistema, coordinado por la/el responsable del inmueble, preparará y operará un programa permanente de capacitación para control de siniestros y evacuación oportuna y ordenada de personas. Los programas de emergencia deberán de ser aprobados y supervisados por la Coordinación de Protección Civil.

Artículo 80.- Es obligación de las servidoras y los servidores públicos observar las medidas preventivas de higiene que se dicten, con el objeto de salvaguardar su seguridad, así como participar en los grupos de trabajo, capacitación, simulacros y cualquier actividad similar, que para tal efecto se programe.

Primera Edición

Noviembre 2017

Artículo 81.- Las áreas de los edificios, especialmente las de servicio al público, deberán encontrarse siempre en óptimas condiciones, siendo responsabilidad del Departamento de Servicios Generales elaborar y ejecutar un programa general de limpieza y mantenimiento, incluyendo un programa de inspección y mantenimiento a extintores y equipo de seguridad.

Artículo 82.- En los edificios del Sistema se establecerán programas de emergencia interna, coordinados por las/os responsables, determinando rutas, puertas de emergencia, vías de evacuación y zonas de seguridad así como la integración de brigadas.

Artículo 83.- Las/os responsables de cada edificio, deberán efectuar un simulacro de evacuación de emergencia cada seis meses como mínimo, en el cual participarán las servidoras y servidores públicos, así como las/os visitantes, debiendo estar presente para certificar el acto, un/a representante de la Unidad de Protección Civil Municipal.

Artículo 84.- Queda prohibido fumar dentro de los inmuebles que opera y administra el Sistema.

Artículo 85.- Los programas de limpieza y mantenimiento deberán realizarse de manera que no entorpezcan los servicios que se otorgan, mostrando siempre un trato amable y cortés con las servidoras y servidores públicos y las/os usuarias/os en general.

Artículo 86.- Las áreas de uso común, deberán contar con un programa específico de mantenimiento y limpieza, cuidando en todo momento la seguridad de las oficinas, así como la comodidad de las servidoras y servidores públicos y de las/os usuarias/os.

Artículo 87.- El auditorio del edificio central del Sistema, podrá ser utilizado por las servidoras y servidores públicos adscritas/os a las diferentes áreas, de acuerdo a los lineamientos que se establezcan por parte de la Dirección del Sistema.

Artículo 88.- Los requerimientos de mantenimiento preventivo o correctivo, remodelación de las instalaciones telefónicas, instalaciones eléctricas, impermeabilización, pintura, nomenclaturas de área, limpieza, seguridad y en general de cualquier servicio que se necesite para el buen funcionamiento de los inmuebles, deberán ser solicitados a la Dirección del Sistema, prohibiéndose a las servidoras y servidores públicos efectuar por iniciativa propia, cualquier reparación.

Artículo 89.- Las/os titulares de las áreas procurarán que en la ubicación del mobiliario y equipo se logre una óptima ocupación de los espacios, teniendo especial cuidado en la custodia de la información documental y del equipo de cómputo con que se cuenta.

Artículo 90.- Las áreas sólo contarán con archivos en trámite, enviando al archivo general del municipio la documentación relativa a los asuntos concluidos, asimismo, solicitar su demarcación, de acuerdo a los lineamientos que establece el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Artículo 91.- Las áreas deberán contar con un sistema anual de depuración de archivo, a fin de que el volumen de documentos acumulado se reduzca, conservando en archivos magnéticos la

Primera Edición

Noviembre 2017

información que cada área requiera, llevando a cabo las medidas necesarias para remitir los documentos al Archivo General del H. Ayuntamiento.

Artículo 92.- Las fallas en los equipos de cómputo deberán reportarse a la Unidad de Informática para proceder a su reparación.

Artículo 93.- Para un mejor manejo del equipo de cómputo deberán tomarse las siguientes precauciones:

I.- La utilización del hardware, software y la información generada, deberá manejarse con absoluto profesionalismo, integridad y confidencialidad; las dependencias y entidades deberán adquirir el software y programas de cómputo originales ante las/os proveedoras/es comerciales; o bien, hacer los trámites necesarios ante la Unidad de Informática para que, en caso de que se disponga del mismo, se proceda a su instalación en sus equipos de cómputo.

II.- Todos los dispositivos de almacenamiento deberán ser previamente diagnosticados por las diferentes áreas aplicando programas antivirus, los cuales podrán ser solicitados a la Unidad de Informática.

Artículo 94.- Los equipos de cómputo, de comunicación móvil, electrónicos o cualquier otro designado bajo su resguardo, solo serán utilizados para el desempeño de sus funciones; la servidora o servidor público que haga mal uso de dichos equipos, será responsable de la reparación o reposición, así como también se hará acreedor/a a una amonestación, misma que realizará su superior jerárquico y remitirá copia de la misma al Departamento de Personal.

Artículo 95.- El mobiliario y equipo que se traslade al interior o exterior de los edificios del Sistema, deberá contar con el inventario correspondiente, así como el resguardo para su custodia.

Artículo 96.- El mobiliario y equipo que se adquiera para las áreas del Sistema, deberá cumplir con las características necesarias que sean requeridas por el área solicitante.

Artículo 97.- El personal de seguridad que se requiera para el buen funcionamiento de los edificios será capacitado, supervisado y nombrado por Seguridad Pública Municipal.

CAPÍTULO VI

DEL USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TOLUCA

Artículo 98.- Quedan sujetos al presente capítulo todas/os las/os funcionarias/os del Sistema que tengan asignado un vehículo automotor o lo operen debido a una comisión temporal; en cuanto a su control, guarda, circulación, servicio; y respecto de los incidentes o accidentes de tránsito en el que pudieran intervenir.

Artículo 99.- Para los efectos del presente capítulo, se clasifica el estatus de los vehículos de la siguiente manera:

Primera Edición

Noviembre 2017

- I. Vehículo asignado, el que se utiliza permanentemente por los mandos Superiores, mandos Medios, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad del Sistema.
- II. Vehículo operativo, el que se utiliza para movilizar personas en el cumplimiento de programas y proyectos operativos del Sistema.
- III. Vehículo utilitario, el que se utiliza para movilizar materiales o bienes.

Artículo 100.- El uso y control de los vehículos asignados se ajustará exclusivamente a las políticas que determine la Dirección del Sistema de manera escrita.

Artículo 101.- Todos los vehículos propiedad del Sistema, deben utilizarse exclusivamente, para los trabajos y servicios que determine la Dirección del Sistema, a través de sus diversas áreas.

Artículo 102.- Por ningún motivo las servidoras y los servidores públicos que tengan asignado un vehículo propiedad del Sistema, podrán facilitarlo bajo cualquier causa y circunstancia a terceras personas.

Artículo 103.- Cuando por necesidades urgentes de servicio, un superior jerárquico, ordene que un vehículo oficial sea conducido por persona distinta del/a resguardatario/a, éste/a deberá cuidar bajo su más estricta responsabilidad, que el conductor temporal sea una servidora o un servidor público del Sistema, que cuente con licencia para conducir vigente y que el vehículo se ocupe exclusivamente para fines oficiales. Por su parte el conductor responderá en caso de accidente vial, por los daños que se causen, en los términos determinados en éste mismo Reglamento. En ningún caso la asignación temporal podrá exceder de tres días hábiles, sin que el/la titular del área lo comunique por escrito a la Subdirección de Administración y Tesorería, para que se realice el cambio de resguardo respectivo.

Artículo 104.- Los vehículos del Sistema, sólo podrán usarse para fines oficiales. Quien opere vehículos operativos o utilitarios los fines de semana, días inhábiles, días de descanso, invariablemente deberá presentar el oficio de comisión correspondiente, girado por su jefe/a inmediato.

Artículo 105.- Todos los vehículos operativos y utilitarios del Sistema, deberán concentrarse diariamente en el estacionamiento de las oficinas designadas o en el lugar que expresamente le haya determinado la Subdirección de Administración y Tesorería, una vez concluidos los horarios de trabajo o cumplidas las comisiones especiales que se designe a los conductores o choferes.

Artículo 106.- La falta de observancia de las disposiciones anteriores, será motivo para rescindir a la servidora o al servidor público de su contrato individual de trabajo, sin responsabilidad para el Sistema, en virtud de desacato y sin perjuicio de las responsabilidades legales en que incurra.

Primera Edición

Noviembre 2017

Artículo 107.- Todo conductor de vehículos oficiales deberá contar con licencia vigente, teniendo además las siguientes obligaciones:

- I. Conservar en su poder el formato de asignación y resguardo del vehículo a su cargo, derivado de la dependencia a que pertenezca.
- II. Observar estrictamente la Ley de Tránsito del Estado y su Reglamento vigente;
- III. En caso de que el vehículo intervenga o sufra un accidente de cualquier naturaleza, bien sea en circulación o aun estando estacionado; el conductor de inmediato deberá hacer del conocimiento del/a Subdirector/a o Jefe/a del Departamento a que se encuentra adscrito, quien a su vez deberá comunicarse con la empresa aseguradora contratada por el Sistema para que lo asista jurídicamente y realice todos los trámites respecto del percance. Así mismo debe hacer del conocimiento de la Subdirección de Servicios Jurídicos Asistenciales y del Órgano Interno de Control, los hechos ocurridos por escrito, en el que se haga una breve explicación de la forma en que ocurrió el siniestro, debiendo acompañar, según sea el caso, el folio de infracción que se haya levantado por parte de las autoridades de Tránsito, así como la documentación relativa al vehículo y la licencia del conductor a efecto de que se dictamine sobre la responsabilidad que en lo personal pudiera tener cada conductor y en su caso, se adopten las providencias jurídicas que se estimen pertinentes.
- IV. Cuando no fuere posible verificar el reporte el mismo día del accidente deberá hacerse a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, mediante la comunicación escrita a que se alude en este artículo con copia para la dependencia a la que está asignado el vehículo.
- V. Queda absolutamente prohibido a las servidoras y servidores públicos, incluyéndose a los Mandos Medios y Jefes de Departamento, celebrar cualquier convenio o arreglo respecto de los vehículos propiedad del Sistema accidentados o siniestrados que impliquen reconocimiento de responsabilidad y se traduzcan en erogaciones económicas para el propio Sistema, por tanto, el convenio sólo podrá aprobarse en su caso, por parte de la Subdirección de Servicios Jurídicos Asistenciales.
- VI. Solamente las servidoras y los servidores públicos del Sistema podrán celebrar convenios en materia de accidentes de tránsito, cuanto se conozca la plena responsabilidad por otras/os conductoras/es que no forman parte del Sistema y en donde se establezca clara y terminantemente que la citada responsabilidad y el pago de la reparación de los daños se hará a favor del propio Sistema, utilizándose para tal efecto las formas oficiales de responsabilidad que autorice a la Subdirección de Servicios Jurídicos Asistenciales, obteniendo siempre previamente un dictamen de avalúo de los daños que practique y reporte por escrito la/el Subdirector de Administración y Tesorería, a través del/a Jefe/a del Departamento de Servicios Generales; y derivado de la intervención de la empresa aseguradora que para el efecto haya contratado el Sistema.

Primera Edición

Noviembre 2017

VII. En caso de que ocurra un siniestro de tránsito, se prohíbe realizar cualquier maniobra o movimiento con el vehículo, debiendo reportarse inmediatamente, aún en el caso de falla mecánica, al Departamento de Servicios Generales, para que intervenga como juzgue pertinente y para el caso de accidente llamar a la empresa aseguradora contratada por el Sistema.

Artículo 108.- Todo/a conductor/a que preste servicio para el Sistema, será personalmente responsable de los daños que por su culpa, dolo o negligencia se originen a la unidad móvil que conduzca, lo mismo que a terceros, en su persona o sus bienes.

Artículo 109.- La servidora o el servidor público que maneje en estado de ebriedad, sea o no con exceso de velocidad o bajo el efecto de drogas, enervantes o infringiendo la Ley o Reglamento de Tránsito del Estado, estará obligado al pago de los daños y perjuicios que se causen, de su propio recurso y también correrán a su cargo los gastos y honorarios por la atención profesional que requiera el caso, exceptuando los trámites, diligencias, procedimientos administrativos, juicios, etcétera, en los que resulte afectado el Sistema, que serán atendidos en primer término por la empresa aseguradora contratada y con el visto de la Subdirección de Servicios Jurídicos Asistenciales; así mismo se hará acreedor/a a una amonestación por parte de su superior jerárquico; para lo cual se dará vista al Órgano Interno de Control para que inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 110.- Para los efectos de pago en cuanto a la reparación de daños y perjuicios, los conductores podrán celebrar con la Subdirección de Administración y Tesorería, convenios económicos para deducir en forma programada el importe de pago antes mencionado conforme a las necesidades que cada caso requiera, a juicio del/a propio/a Subdirector/a de Administración y Tesorería; y para el caso de cese de la servidora o del servidor público se deberá garantizar la reparación del daño al Sistema.

Artículo 111.- Con la finalidad de mantener la conservación del vehículo, la servidora o el servidor público que lo tenga bajo su resguardo, deberá presentar la unidad móvil para su revisión y mantenimiento cada treinta días en el lugar que determine el Departamento de Servicios Generales.

Artículo 112.- Es obligación de la servidora o del servidor público que tenga bajo su resguardo un vehículo mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, temperatura, voltímetro, presión de aire y en general todo lo que se necesite para la seguridad del vehículo.

Artículo 113.- Queda terminantemente prohibido desprender o cambiar cualquier parte de las unidades móviles y circular en el vehículo fuera de los límites del municipio, salvo expresa autorización al respecto.

Artículo 114.- Son atribuciones del/a Titular del Departamento de Servicios Generales respecto del control del parque vehicular:

Primera Edición

Noviembre 2017

- I. La coordinación en cuanto a la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos del Sistema;
- II. Efectuar a través del Departamento de Adquisiciones todas las compras que se requieran;
- III. Llevar la administración, registrando diariamente los servicios que se presten a los vehículos oficiales;
- IV. Llevar al día la estadística de vehículos al servicio e indicando los que estén fuera de servicio y sus causas mediante reporte mensual por escrito al Órgano Interno de Control;
- V. Abrir un expediente para cada vehículo, con toda la documentación correspondiente y anotando, en su caso, los datos de las pólizas de seguro o copia de las mismas;
- VI. Llevar un control escrito describiéndose diariamente los servicios y su costo a vehículos del Sistema;
- VII. Llevar el control del personal resguardatario;
- VIII. Llevar un catálogo de los talleres utilizados para el mantenimiento de los vehículos del Sistema;
- IX. Reparar los vehículos oficiales, previa requisición que realice el/la resguardatario/a o el/la jefe/a inmediato; y,
- X. Supervisar que los trabajos mecánicos se hagan con la mejor eficiencia y mayor economía posible.

Artículo 115.- El Departamento de Servicios Generales abrirá un expediente por cada vehículo propiedad del Sistema, a los cuales les asignará un número económico. En dicho expediente se integrarán por lo menos, los documentos que acrediten la propiedad, la póliza de seguro, la tarjeta de circulación y el resguardo respectivo. De igual forma, deberá proporcionar una copia de la tarjeta de circulación, del resguardo y de la póliza de seguro a la dependencia a la que se le asigne el vehículo, así como la información pertinente para el caso de siniestro.

La expedición de los resguardos es facultad exclusiva del Departamento de Finanzas del Sistema, la cual se hará siempre y cuando la/el resguardataria/o sea servidora o servidor público, por lo que el vehículo debe estar adscrito al área a la que pertenece el/la trabajador/a quien debe contar con licencia para conducir.

Los mandos Medios y Jefas/es de Departamento o de Unidad tendrán la obligación de solicitar al Departamento de Finanzas, cualquier cambio de las/os resguardatarias/os de los vehículos adscritos a su área que sea necesario o procedente y siempre y cuando exista la autorización de la Dirección y el visto bueno de la Presidencia.

Primera Edición

Noviembre 2017

Artículo 116.- El Departamento de Finanzas registrará todos los vehículos del Sistema con sus datos y características, en un inventario que se denominará padrón vehicular, que contendrá todos los vehículos que se encuentren en funciones y se actualizará permanentemente de acuerdo a las adquisiciones, reasignaciones y las bajas que se deriven del desgaste normal, robo, siniestro vial, venta o donación autorizada.

Artículo 117.- Conforme a las necesidades justificadas de cada área, la/el Presidenta/e, a través de la Dirección, girará las instrucciones para que lleve a cabo la asignación o reasignación de los vehículos del Sistema. La asignación procede tratándose de vehículos nuevos y la reasignación en los casos de vehículos que se encuentren transferibles por motivos de rehabilitación, recuperación de robo u otra causa.

Se prohíbe a los mandos Medios, Jefes de Departamento o de Unidad realizar cambios o reasignaciones de vehículos, aún dentro de sus respectivas áreas, a excepción de la asignación temporal debidamente justificada.

Artículo 118.- La Subdirección de Administración y Tesorería, a través del Departamento de Servicios Generales elaborará el programa de conservación y mantenimiento preventivo del parque vehicular del Sistema. De acuerdo a este programa se elaborará el calendario para la presentación del parque vehicular, al cual se sujetarán todas las áreas del Sistema que tengan asignados vehículos oficiales.

Artículo 119.- El servicio de conservación y mantenimiento preventivo de los vehículos del Sistema, así como todo tipo de reparaciones, aún las de carácter extraordinario o las ocasionadas con motivos de accidentes o siniestros, las realizará la Subdirección de Administración y Tesorería a través del Departamento de Servicios Generales, en los talleres que ésta determine.

Artículo 120.- En la designación de los talleres, la Subdirección de Administración y Tesorería, deberá tomar en cuenta los criterios de economía, eficiencia y honradez en la prestación del servicio. Tratándose de vehículos nuevos, el mantenimiento y los servicios preventivos y correctivos, deberán realizarse en los talleres establecidos por las agencias automotrices en las que se realizó la adquisición, a fin de salvaguardar los derechos derivados de las garantías de dichos vehículos, cuando así sea posible.

Artículo 121.- Las/os resguardatarias/os se asegurarán de que los vehículos a ellos asignados, sean presentados oportunamente para que reciban el mantenimiento, la verificación vehicular o reparaciones necesarias, en los términos que establezca el calendario, o bien, cuando así lo requiera la conservación adecuada del vehículo.

Primera Edición

Noviembre 2017

CAPÍTULO VII

DE LAS SANCIONES

Artículo 122.- Las servidoras y los servidores públicos del Sistema que incurran en faltas de probidad u honradez y las causas señaladas en el artículo 93 de la ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, se harán acreedoras/es a la rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Sistema.

Artículo 123.- El incumplimiento de las servidoras y los servidores públicos con respecto de las obligaciones que les imponen la Ley y el presente Reglamento o la infracción a las limitaciones que se establecen y que no causen una rescisión laboral, darán lugar a las siguientes sanciones:

- a) Amonestación por escrito del Superior Jerárquico;
- b) Amonestación Administrativa por escrito con vista al Órgano Interno de Control;
- c) Descuento de sueldo; y
- d) Suspensión temporal de sus funciones.

Artículo 124.- La amonestación escrita, es una medida correctiva que se impondrá a las servidoras o los servidores públicos por faltas no graves en el cumplimiento de sus obligaciones, será aplicada por la/el Titular del Departamento de Personal, si es que incurriere en los supuestos expuestos en los artículos 127 y 128 del presente Reglamento.

Artículo 125.- La amonestación administrativa por escrito, es una medida correctiva que se impondrá a las servidoras y los servidores públicos por faltas contempladas en los artículos 11, 15, 93 Fracción I y las demás que sean consideradas como faltas al cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento y de la Ley en la materia, dando vista al Órgano Interno de Control.

Artículo 126.- Corresponde imponer las sanciones a que se refiere el presente capítulo a los Mandos Superiores y medios, al/la Titular del Departamento de Personal de este Sistema y al Órgano Interno de Control.

Artículo 127.- Se deberán entender por parte de las servidoras y los servidores públicos los siguientes conceptos:

- Como **puntualidad** y **asistencia**: el no incurrir en ningún retardo o inasistencia.
- Como **tolerancia**: de uno a 10 minutos después de la hora de entrada.
- Como **retardo**: presentarse a laborar entre el minuto 11 y el minuto 15 después de la hora de entrada.
- Como **falta de asistencia injustificada**:
 - a) La inasistencia al trabajo.
 - b) Presentarse a laborar después del minuto 16 de la hora de entrada.

Primera Edición

Noviembre 2017

- c) Registrar la salida antes del límite de horario establecido.
- d) Omitir el registro de entrada y/o salida;
- e) Omitir firmar la tarjeta de asistencia dentro de los dos primeros días del mes.
- f) Abandonar su área de trabajo dentro del horario laboral.

El día no laborado cuando se trate de falta injustificada se descontará de las percepciones de la servidora o servidor público.

Artículo 128.- Las servidoras y los servidores públicos que incurran en **tolerancias acumuladas** en el transcurso de un mes calendario serán sancionados de acuerdo a lo siguiente:

- a) Hasta cinco **tolerancias**, se les hará efectiva una **amonestación** por escrito.
- b) De seis a diez **tolerancias**, se les hará efectiva una **amonestación** por escrito más un día sin goce de sueldo.
- c) De once a quince **tolerancias**, se les hará efectiva una **amonestación** por escrito más dos días sin goce de sueldo.
- d) Más de dieciséis **tolerancias**, se les hará efectivo una **amonestación** por escrito más tres días sin goce de sueldo, así mismo se le dará vista al Órgano Interno de Control del Sistema para valorar si se dará inicio al procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 129.- A las servidoras y servidores públicos que incurran en **retardos acumulados** en el transcurso de un mes calendario, se les sancionará de la siguiente manera:

- a) Hasta tres **retardos**, se le hará efectiva una **amonestación** por escrito.
- b) Por cinco **retardos**, se le hará efectiva una **amonestación** por escrito más un día sin goce de sueldo.
- c) Por siete **retardos**, se le hará efectiva una **amonestación** por escrito, más dos días sin goce de sueldo.
- d) Por nueve **retardos**, se le hará efectiva una **amonestación** por escrito más tres días sin goce de sueldo, así mismo se le dará vista al Órgano Interno de Control del Sistema para valorar si se dará inicio al procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 130.- Las servidoras y los servidores públicos que incurran en el transcurso de un mes calendario en **inasistencias injustificadas** serán sancionados de acuerdo a lo siguiente:

- a) Por cuanto hace a una **inasistencia injustificada**, será el descuento del día no laborado.
- b) A dos **inasistencias injustificadas**, la sanción será de dos días de descuento y suspensión de un día más sin goce de sueldo.
- c) A tres **inasistencias injustificadas** la sanción será de tres días de descuento y suspensión de dos días más sin goce de sueldo.
- d) A cuatro o más **inasistencias injustificadas**, se procederá la rescisión laboral sin responsabilidad para el Sistema.

Primera Edición

Noviembre 2017

Artículo 131.- Las faltas no son acumulativas de uno a otro mes, una vez sancionadas no podrán considerarse para el siguiente mes calendario; las servidoras y los servidores públicos no podrán ser suspendidos ni lunes ni viernes ni junto a días festivos.

Artículo 132.- Las servidoras o los servidores públicos serán acreedores a una suspensión sin goce de sueldo de un día cuando:

- I. Cuenten con tres **amonestaciones administrativas** registradas en su expediente.
- II. Desatienda las funciones a su cargo sin justificación.
- III. Por irresponsabilidad en el desempeño de su trabajo, exponiendo así la seguridad de la dependencia, oficina, taller y de las personas que ahí se encuentren.
- IV. No ser respetuosos con sus superiores, compañeros y subalternos.
- V. No tratar con cortesía y diligencia a las/os usuarias/os.
- VI. Dejar de concurrir a cursos de capacitación en que hubiera estado inscrito, salvo impedimento de fuerza mayor debidamente notificado.
- VII. Algunos otros que ameriten dicha sanción a juicio de los jefes inmediatos, acorde con el presente Reglamento.

Artículo 133.- Para la aplicación de las sanciones consignadas en este capítulo, se tomarán en cuenta los antecedentes de las servidoras o servidores públicos, la gravedad de la falta, las consecuencias de la misma y la reincidencia.

Artículo 134.- Las sanciones impuestas conforme a lo dispuesto por este Reglamento serán aplicadas independientemente de la responsabilidad penal, civil, fiscal, administrativa o laboral que estén relacionadas a las servidoras o los servidores públicos de acuerdo con las leyes en la materia.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento Interior de Trabajo surtirá sus efectos a partir de la fecha de publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Toluca, Estado de México.

Artículo Segundo.- Se dejan sin efecto a partir de la publicación, todas aquellas disposiciones sobre esta materia que contravengan lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo Tercero.- Cualquier asunto en trámite se substanciará hasta su conclusión, de conformidad con lo establecido en las disposiciones vigentes hasta antes de surtir efectos este reglamento.

Artículo Cuarto.- Lo no previsto en este Reglamento o sus disposiciones se regulará por aplicación supletoria, la jurisprudencia, los principios generales de derecho y los de justicia social, la costumbre y la equidad, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, Ley del Sistema anticorrupción del Estado de México y Municipios, Código de Ética del Sistema Municipal para el

Primera Edición

Noviembre 2017

Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y demás disposiciones legales aplicables al caso en concreto.

Aprobado por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México; a los 27 días del mes de noviembre del año dos mil diecisiete.

Primera Edición

Noviembre 2017

VALIDACIÓN

INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA

Profra. Sotera Yolanda Rosales Gómez

Presidenta

Lic. Guilibaldo Hernández Campuzano

Secretario

Lic. Jorge Sebastián Peña

Tesorero

MADN. Irina Belem Reyes Rojas

Primer Vocal

Lic. María López Urbina

Segundo Vocal

Primera Edición

Noviembre 2017

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

Primera Edición

Noviembre 2017

DIRECTORIO

Profr. Fernando Zamora Morales

Presidente Constitucional del Municipio de Toluca

Profra. Sotera Yolanda Rosales Gómez

Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca

Lic. Luis Felipe Ruíz Chimal

Secretario Particular de Presidencia

Lic. Antonio Peralta Rivas

Jefe de la Unidad de Giras y Logística

Lic. María Guadalupe Colín Romero

Enlace de Comunicación Social

Lic. Guilibaldo Hernández Campuzano

Director

Lic. Efrén Díaz Arrieta

Secretario Particular de Dirección

Lic. Miguel Velázquez Reyes

Jefe de la Unidad de Informática

Ing. Minerva Etzbeide Guerrero Alcantara

Jefa de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

T.C. Gabino Blas Zarza Sánchez

Contralor Interno

Lic. Jorge Sebastián Peña

Subdirector de Administración y Tesorería

Lic. Sonia Reyes González

Jefa del Departamento de Personal

Lic. Nefris Patricio Villavicencio

Jefa del Departamento de Adquisiciones

Lic. Beatriz Cruz Ramón

Jefa del Departamento de Finanzas

Primera Edición

Noviembre 2017

Lic. Manuel Benítez Romero

Jefe del Departamento de Servicios Generales

Lic. Ilse Ivoon Rodarte Guillen

Jefa del Departamento de Apoyo a la Gestión Social y Procuración de Fondos

P. Arq. Felipe de Jesús Samaniego Jiménez

Jefe del Departamento de Obra Pública

Lic. Eulogio Mejía Carpio

Subdirector de Integración y Bienestar Familiar

C. Eduardo Jiménez García

Jefe del Departamento de Servicios de Salud

Lic. Jaqueline Díaz Estrada

Jefa del Departamento de Atención a la Discapacidad

Lic. Juan Omar Peralta Valdéz

Jefe del Departamento de Orientación Familiar

Lic. Lybni Monserrat González Jiménez

Jefa del Departamento de Servicios Nutricionales

Lic. Miguel Ángel Hinojosa Ventura

Subdirector de Servicios Jurídicos Asistenciales

Enf. Martha Patricia Nava Mondragón

Jefa del Departamento de Desarrollo Comunitario

Lic. Iraís Jazmín Brito Mendieta

Jefa del Departamento de Servicios Jurídicos y Procuraduría de la Protección de las Niñas,
Niños y Adolescentes

Lic. Magnolia Pacheco Godina

Jefa del Departamento de Servicios Educativos

Lic. Xavier Jaimes Valle

Jefe del Departamento de Talleres

Profr. Alfonso Paredes Salgado

Jefe de la Unidad de Atención al Adulto Mayor

Primera Edición

Noviembre 2017

C. María Guadalupe Cantillo Martínez

Jefa del Departamento de Casas de Día y Club del Adulto Mayor

Act. Graciela León Valdés

Jefa del Departamento de Programas Sociales