



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN

REGLAMENTO INTERNO DESARROLLO SOCIAL 2025 - 2027

AÑO SEGUNDO | NO. 76. TIMILPAN, MÉXICO. 14 DE FEBRERO DE 2026

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIMILPAN 2025 – 2027
DESARROLLO SOCIAL
EDICIÓN 2026
DERECHOS RESERVADOS

IMPRESO Y HECHO EN PALACIO MUNICIPAL S/N PLAZA HIDALGO
COLONIA CENTRO, TIMILPAN ESTADO DE MÉXICO
C. P. 50500, TEL: 712 – 125 – 5027

LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE REGLAMENTO
SÓLO SE REALIZARÁ MEDIANTE AUTORIZACIÓN EXPRESA DE
LA FUENTE Y DÁNDOLE EL CRÉDITO CORRESPONDIENTE



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

REGLAMENTO **INTERNO**

DESARROLLO SOCIAL
2025-2027



El presente Reglamento Interno de la **Dirección de Desarrollo Social** es expedido y Promulgado por el Honorable Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México; el PROF. ISAIAS LUGO GARCIA presidente Municipal Constitucional de Timilpan, Estado de México, hace del conocimiento a todo el personal que integra la **Dirección de Desarrollo Social**: Que con fundamento en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123, 124 y 128 fracción II y III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; se expide el presente Reglamento con el objeto de regir las actividades diarias de los servidores públicos que se encargan de la oficina de la **Dirección de Desarrollo Social**, Que con base en el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de México, el H. Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México aprobó el siguiente REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Dirección de Desarrollo Social, es la dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir, administrar y controlar las políticas, programas, obras y acciones promotoras de bienestar de las comunidades, familias y personas del municipio, así como la formulación y conducción de la aplicación de los programas federales y estatales.

REGLAMENTO INTERNO

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el Bando Municipal vigente y demás disposiciones aplicables

Artículo 2. Este Reglamento tiene la finalidad de regular el desarrollo de las labores en la Dirección de Desarrollo Social.

Artículo 3. El presente Reglamento ha sido formulado de común acuerdo entre quienes laboran en el área y podrá ser modificado y/o complementado en cualquier momento de común acuerdo entre las partes y notificado oportunamente a la autoridad correspondiente.

Artículo 4. Para la interpretación del presente reglamento se utilizarán las siguientes denominaciones:

- **Dirección de Desarrollo Social:** Es la dependencia encargada de dirigir, administrar y controlar las políticas, programas, obras y acciones, promotoras de desarrollo social municipal.
- **El Reglamento:** El presente Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social.

CAPITULO II

INTEGRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

Artículo 5. La Dirección de Desarrollo Social estará integrada por:

- I. Director General
- II. Secretaria o auxiliar



CAPITULO III

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN Y DE LOS EMPLEADOS

Artículo 6. Son obligaciones de la Dirección:

- I. Guardar respeto y consideración hacia los empleados, evitando en todo tiempo el maltrato de palabra u acción.
- II. Actuar de forma decidida contra cualquier forma de discriminación por razón de género, orientación sexual, raza, edad, nacionalidad, ideología, condición laboral o religión.
- III. Expedir y dar a conocer entre sus empleados, aquellas normas y políticas que permitan mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento del centro de trabajo.
- IV. Respetar el derecho a participar en cualquier actividad no profesional, siempre que no infiera en el desarrollo de la actividad profesional.
- V. Poner a disposición de los empleados, las herramientas, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño del trabajo.
- VI. Evitar incurrir en actos de discriminación hacia los empleados por su condición de trabajo sindicalizado.
- VII. Las demás que se deriven del siguiente Reglamento y la Ley.

Artículo 7. Son Atribuciones de la Dirección:

- I. Planear, coordinar, dirigir, controlar, evaluar, y vigilar las funciones encomendadas/a la Dirección de Desarrollo Social, vigilando el cumplimiento de sus objetivos, atribuciones y programas.
- II. Ejercer en el ámbito de su competencia, las atribuciones que corresponden al municipio en materia de Desarrollo Social, de conformidad con las bases de coordinación previstas en la Ley General de Desarrollo Social.
- III. Fomentar el trabajo de equipo al interior de la Dirección de Desarrollo Social.

REGLAMENTO INTERNO

- IV. Gestionar el establecimiento y ejecución de programas, acciones y servicios de asistencia social, en coordinación con Instancias Federales y Estatales para su instrumentación en el territorio municipal
- V. Proponer el nombramiento de servidores públicos y/o removerlos de su cargo, el término de las disposiciones aplicables.
- VI. Suscribir acuerdos y convenios orientados al cumplimiento del objetivo y atribuciones de la Dirección de Desarrollo Social y vigilar la ejecución de las obligaciones que le corresponden a la Dirección.
- VII. Administrar el patrimonio y los recursos de la dirección de Desarrollo Social, conforme a los programas y presupuestos autorizados.
- VIII. Dar seguimiento a las actividades del personal adscrito al área de Desarrollo Social

Artículo 8. Son Obligaciones de los Empleados (auxiliar):

- I. Cumplir y respetar las leyes y regulaciones vigentes y el presente Reglamento.
- II. Guardar el respeto, la compostura y disciplina debidos en el centro de trabajo y dentro de sus horas de trabajo.
- III. Desempeñar el trabajo encomendado con la intensidad, esmero y cuidado debidos en la forma, tiempo y lugar.
- IV. Asistir a su trabajo puntualmente, así como desempeñar sus labores dentro de su jornada de trabajo.
- V. Recibir solicitudes de los ciudadanos del municipio y demás dependencias para su atención y seguimiento.
- VI. Brindar a los ciudadanos la información necesaria cuando se acerquen a cuestionar sobre algún programa.
- VII. Generar la conformación de los expedientes de los beneficiarios de algún programa social, teniendo en todo momento la reserva y privacidad de la información personal.
- VIII. Difundir la información por los canales adecuados cuando el programa así lo requiera para el conocimiento de los beneficiarios o de la población en general.



- IX.** Abstenerse de divulgar información que solo le incumbe al área de Desarrollo Social o solo en caso de que sea requerida para trabajos en coordinación con otras áreas y con autorización explícita del superior inmediato.
- X.** Respetar a sus compañeros velar por la armonía laboral y abstenerse de realizar amenazas, coacciones o actos de violencia. Se considerarán particularmente graves aquellos dirigidos contra los propios trabajadores.
- XI.** Informar a sus superiores en caso de ausencia a sus labores, en un periodo no superior a 2 horas; salvo caso fortuito o de fuerza mayor de lo causas justificadas que le impidan incurrir al trabajo.

Artículo 9. Queda prohibido a los Empleados:

- I.** Faltar al trabajo sin causa que justifique dicha falta o sin permiso escrito de la Dirección.
- II.** Intervenir sin autorización en el arreglo de herramientas en general, al igual que realizar reparaciones sin conocimiento de causa, que sean peligrosas o innecesarias.
- III.** Utilizar el mobiliario y las herramientas de trabajo para fines distintos al desempeño de sus labores.
- IV.** Utilizar en exceso los medios de comunicación o bien para fines distintos al trabajo; así como instalar en las computadoras proporcionadas como herramientas de trabajo, salvo que exista autorización.
- V.** Queda prohibido fumar dentro de las instalaciones, salvo en los lugares destinados para tal efecto.
- VI.** Entorpecer la armonía del centro de trabajo al utilizar equipos de audio como radios, bocinas, grabadoras etc. A menos que dichos equipos no afecten su atención para desarrollar el trabajo encomendado.
- VII.** Las demás que se deriven del presente Reglamento y la Ley.

REGLAMENTO INTERNO

CAPITULO IV

JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 10. La semana ordinaria de trabajo se compone de 45 horas, distribuyéndose estas de acuerdo al horario establecido, debiendo estar en sus respectivos puestos a la hora precisa en que deberán comenzar a sus labores, de conformidad con el horario.

Artículo 11. La hora general de entrada de los empleados es a las 9:00 a.m. y la salida de las 17:00 p.m... De lunes a viernes y sábados de 9:00 a.m. hasta las 14:00 p.m.

Artículo 12. Los empleados disfrutaran de 1 hora de descanso dentro de la jornada diaria de trabajo para tomar sus alimentos o descansar, pudiendo hacerlo fuera o dentro del centro de trabajo.

Artículo 13. El horario de trabajo podrá ser modificado previo acuerdo entre la Dirección y trabajador cuando las necesidades de la operación del servicio así lo requieran.

Artículo 14. Cuando por necesidades de la operación de la Dirección los empleados sean requeridos para laborar en su(s) día (s) de descanso semanal u obligatorio, la dirección notificara por escrito a los empleados con la debida anticipación.

Artículo 15. Los empleados deberán presentarse puntualmente a sus labores por lo que, en caso de llegar tarde de acuerdo al horario asignado, se harán acreedores a las sanciones correspondientes después de los 10 minutos de tolerancia.

Artículo 16. Tratándose de ausencias por accidentes o enfermedades que incapaciten a los empleados, se atenderán justificadas a las que correspondan a los



días que al efecto señalen los certificados de incapacidad que expida el Servicio Médico, siempre que estos se entreguen en tiempo y forma.

Artículo 17. Las faltas injustificadas serán sancionadas con el descuento correspondiente y serán computadas a los efectos legales aplicables.

Artículo 18. La Dirección podrá establecer los controles de asistencia que considere necesarios para buen funcionamiento de los centros de trabajo, por lo tanto, los empleados quedaran sujetos a los mismos, excepto aquellos que por la naturaleza de sus funciones desempeñen actividades fuera de los centros de trabajo.

CAPITULO V LUGAR Y DÍAS DE PAGO

Artículo 19. En términos de lo dispuesto por la Ley, salario es la retribución que deberá pagar la dependencia al empleado por su trabajo.

Artículo 20. Se pagará los salarios de los empleados los días quince y último de cada mes.

Artículo 21. El salario, prestaciones y beneficiarios a que los empleados tengan derecho en su caso, serán pagados en moneda de curso legal mediante depósito electrónico a su cuenta bancaria.

Artículo 22. El recibo de pago será documento que al efecto formule la dependencia en el cual se harán constar los conceptos de las percepciones, retenciones y descuentos que se hubieren efectuado por lo que la firma del empleado implicara constancia de recepción de las cantidades recibidas.

Artículo 23. Se deberá pagar con una percepción extra al empleado el día trabajado en el que el calendario de servidores públicos venga como no laborables.

REGLAMENTO INTERNO

CAPITULO VI VACACIONES

Artículo 24. Vacaciones y Prima vacacional: El empleado tendrá derecho a sus vacaciones al cumplimiento de cada año de servicio, previ6 acuerdo con el Director de 6rea y deber6 disfrutar de ellas dentro de los 6 meses siguientes, de manera que las labores no sufran perjuicio. La dependencia formulara un Programa Anual para facilitar la administraci6n de las vacaciones. Una vez programados los periodos vacacionales por las partes, si fuera necesario posponerlos por necesidades de servicio, tal circunstancia deber6 ser acordada con el empleado con un m6nimo de 15 d6as de anticipaci6n.

CAPITULO VII DESCANSOS Y PERMISOS

Artículo 25. Los empleados gozaran de un d6a de descanso obligatorio a la semana, que ordinariamente ser6 el domingo.

Artículo 26. Cuando por alguna causa justificada, los empleados no puedan asistir a sus labores, o deban presentarse a ellas despu6s de la hora de inicio de la jornada obligatoria, o suspenderlas antes de la conclusi6n de las mismas, deber6n obtener el permiso de su jefe.

Artículo 27. Los empleados que necesiten permiso para faltar temporalmente a sus labores, deber6n hacer la solicitud respectiva a su jefe inmediato con el menos 1 d6a de anticipaci6n y solamente podran ausentarse con previo permiso escrito.



CAPITULO VIII SANCIONES Y SU APLICACIÓN

Artículo 28. Fundamento: El presente capítulo se establece de conformidad a lo dispuesto por el Artículo 423 Fracción X de la Ley Federal Trabajo y apegarse a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

Artículo 29. Aplicación: Los empleados están obligados a cumplir con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y la Ley Federal del Trabajo y en caso de no hacerlo se harán acreedores a las sanciones que procedan de acuerdo a la gravedad de la falta.

Artículo 30. Tipos de Sanciones: De acuerdo con la gravedad de la falta, los empleados que incumplan cualquiera de las disposiciones a las que refieren los Artículos 5 y 6 del presente Reglamento y la Ley, estarán sujetos a la aplicación de medidas disciplinarias consistentes.

- a) Amonestación Verbal: Se impone cuando son faltas leves y de bajo impacto.
- b) Amonestación Escrita: Se aplica cuando el empleado, reincide en una falta previamente indicada en forma verbal, o bien cuando el error humano o la negligencia resulten de mayor gravedad.
- c) Amonestación Escrita Apercibimiento: Se implica a infracciones de carácter severo o bien por reincidencia en conductas graves ya sancionadas. El apercibimiento constituirá la advertencia al empleado para corregir la conducta con el objetivo de evitar una sanción de suspensión laboral a la terminación de la relación laboral en su caso.
- d) Suspensión de 1 a 8 días sin goce de sueldo: Se aplicará a faltas muy graves o por reincidencia de una conducta ya sancionada.

REGLAMENTO INTERNO

- e) Rescisión: La rescisión del contrato individual de trabajo se aplicará en caso de que el empleado incurra en alguna de las causales que señala el Artículo 47 de la Ley.

Artículo 31. Previo a imponer sanciones a sus empleados, deberá escucharlos para el efecto de que expresen lo que a sus intereses convenga y se les reciban las pruebas que en su caso ofrezcan, así como llevar a cabo una investigación objetiva para el esclarecimiento de los hechos.

Artículo 32. Ningún empleado podrá ser sancionado 2 veces por la misma falta.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Con la entrada en vigor de este Reglamento, se abrogan las disposiciones de igual o menor jerarquía.

SEGUNDO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

LIC. GONZALO MIRANDA VEGA
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL
RÚBRICA