



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

REGLAMENTO INTERNO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



El Gobierno de Chalco aplica la Gestión por resultados, en cumplimiento al precepto constitucional que estipula la obligatoriedad del Sistema de Planeación Democrática, por lo que, sus acciones las dirige en concordancia con los gobiernos Federal y Estatal. Con base en ello y a través de la Dirección de Administración lleva a cabo el manejo eficaz y eficiente de los recursos económicos, humanos, materiales y servicios generales para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal con estricto apego a la normatividad aplicable y en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

La Dirección de Administración, en términos de lo que dispone el bando municipal de Chalco, en apego a las normas aplicables, será la responsable de administrar de manera oportuna, eficaz y eficiente los recursos materiales, parque vehicular y de servicios generales, en conjunto con la gestión y capacitación de los recursos humanos para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, en un marco de transparencia y de rendición de cuentas

Que el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, considera esencial la coordinación en el gobierno municipal, para llevar a cabo acciones conjuntas en beneficio de la comunidad, es a través de esta, que la Presidencia Municipal dirige a sus Dependencias administrativas y organismos descentralizados para la prestación de los servicios públicos y hacer más eficientes los procesos administrativos.

En ese sentido, la estructura de los gobiernos se define con base a sus capacidades financieras internas, su capital humano y material y los servicios que se otorgan a la comunidad. Para el Gobierno de Chalco 2025-2027, contar con una estructura organizacional sólida que resuelva, es crucial. Cada Dependencia Administrativa elaborará sus documentos normativos y administrativos que las conduzcan al desarrollo institucional.

Que dicho Plan, establece en su Eje 1 del cambio, Cero corrupción y gobierno del pueblo y para el pueblo, “Estado de Derecho y Austeridad”, en su apartado Reglamentación Municipal y Documentos para el Desarrollo Institucional como herramientas de soporte funcional y operativo de cada dependencia, la redacción de documentos administrativos, que son manuales de organización y de procedimientos; así también los de carácter normativo, como son los reglamentos.

Para el Gobierno municipal es elemental contar con los documentos jurídicos-administrativos necesarios en torno a la legalidad de cada una de las áreas administrativas que lo integran, lo que a su vez fortalecerá la cultura de la legalidad.

Que derivado de lo anterior, es pertinente y oportuno expedir el “Reglamento Interior de la Dirección de Administración”, en congruencia con la estructura orgánica que le ha sido autorizada, a fin de precisar las líneas de autoridad de sus unidades administrativas, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, se expide el siguiente:

“Reglamento Interno de la Dirección de Administración.”

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

Primero. El Presente reglamento, establece un conjunto de normas y disposiciones de observancia obligatoria para todos los Servidores Públicos de La Dirección de Administración.

Segundo. La aplicación de este reglamento, comprende a la Dirección de Administración, la Subdirección de Recursos Humanos, a la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones, el Departamento de Control Vehicular y el Departamento de Servicios Generales.

Tercero. La Dirección de Administración de conformidad con el artículo 35 del Bando Municipal vigente, en apego a las normas aplicables, será la responsable de administrar de manera oportuna, eficaz y eficiente los recursos materiales, parque vehicular y de servicios generales, en conjunto con la gestión y capacitación de los recursos humanos para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, en un marco de transparencia y de rendición de cuentas

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN.

Cuarto. La Dirección de Administración para cumplimiento de las diversas funciones, se auxiliará de las siguientes Subdirecciones y/o departamentos:

- Subdirección de Recursos Humanos.
- Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones
- Departamento de Control Vehicular.
- Departamento de Servicios Generales.

Quinto. El orden jerárquico de la Dirección de Administración se establece de conformidad a su estructura orgánica y organigrama.

CAPÍTULO III DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA

Sexto. La Dirección de Administración, es la entidad encargada de prestar el apoyo que requiere la Administración Pública Municipal en materia de adquisiciones, recursos humanos y de servicios.

Séptimo. El titular de la Dirección de Administración, se auxiliará de los Subdirectores, Jefes de Departamento y demás servidoras y servidores públicos que conforme al presupuesto municipal le sean autorizados.

Octavo. Corresponde a la Directora o Director de Administración, además de las facultades que se tienen en los diversos ordenamientos legales, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas laborales que rigen las relaciones entre el Gobierno Municipal y las servidoras y los servidores públicos.
- Elaborar convenios y contratos de trabajo, de conformidad con los lineamientos establecidos, así como vigilar su cumplimiento.
- Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, para su aprobación, las políticas y tabuladores correspondientes para la remuneración que debe otorgarse a las servidoras y los servidores públicos.
- Establecer las políticas y criterios generales para la planeación de las Adquisiciones y las compras consolidadas.
- Dirigir la integración del Programa Anual de Adquisiciones.
- Seleccionar, contratar, capacitar y supervisar al personal de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los lineamientos laborales vigentes de los diferentes órdenes de Gobierno y los que establezca el Ayuntamiento.

- Actualizar el registro de las servidoras y los servidores públicos y mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal.
- Adquirir los bienes y servicios que se requiera para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal, de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO IV

JORNADA DE TRABAJO, HORARIO, DÍAS DE DESCANSOS

Noveno. Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo.

Decimo. La jornada diurna, es la comprendida entre las seis y las veinte horas.

La jornada nocturna es la comprendida entre las veinte y las seis horas.

La jornada mixta es la que comprende períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, pues si comprende tres y media o más, se reputará jornada nocturna.

Décimo primero. La duración máxima de la jornada será: ocho horas la diurna, siete la nocturna y siete horas y media la mixta.

Décimo segundo. Durante la jornada continua de trabajo se concederá al trabajador un descanso de media hora, por lo menos.

Décimo tercero. Cuando el trabajador no pueda salir del lugar donde presta sus servicios durante las horas de reposo o de comidas, el tiempo correspondiente le será computado como tiempo efectivo de la jornada de trabajo.

Décimo cuarto. Los Servidores Públicos estarán obligados a registrar su entrada, teniendo una tolerancia de 10 minutos, de igual forma deberán registrar su salida de las instalaciones del Municipio.

Décimo quinto. Por cada seis días de trabajo el servidor público disfrutará de uno de descanso con goce de sueldo íntegro.

Cuando proceda, se podrán distribuir las horas de trabajo, a fin de permitir a los servidores públicos el descanso del sábado o cualquier modalidad equivalente.

Décimo sexto. Son días de descanso obligatorio:

- El 1o. de enero;
- El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- El 1o. de mayo;
- El 16 de septiembre;
- El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- El 25 de diciembre,
- El que determinen las leyes federales y locales.

Décimo séptimo. Durante la jornada de trabajo, los servidores públicos podrán desarrollar actividades, de capacitación, de acuerdo a los programas respectivos de la institución pública, así como las sindicales, siempre y cuando medie autorización expresa del titular de la institución pública o dependencia donde desempeñen sus funciones, a fin de no afectar la prestación de los servicios.

CAPÍTULO V VACACIONES

Décimo octavo. Todo servidor Público tendrá derecho a vacaciones, al cumplir seis meses de servicio.

Décimo noveno. Se establecen dos periodos de vacaciones de diez días laborables cada uno; el primer periodo se dividirá en dos etapas; las fechas de vacaciones serán dadas a conocer oportunamente por la Secretaria del Ayuntamiento.

Vigésimo. Durante los periodos de vacaciones se dejará personal de guardia, seleccionando preferentemente a los Servidores Públicos que no tienen derecho a estas.

Vigésimo primero. Los Servidores Públicos, además de su salario percibirán una prima vacacional, pagándose la quincena corriente en la que se establezcan dichos periodos.

CAPÍTULO VI LICENCIAS

Vigésimo segundo. Las servidoras públicas embarazadas disfrutarán para el parto, de una licencia con goce de sueldo íntegro por un periodo de noventa días naturales y de un período de lactancia, que no excederá de nueve meses, en el cual, tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos, o el tiempo equivalente que la servidora pública convenga con la persona titular de la institución pública o dependencia o su representante.

Vigésimo tercero. Los servidores públicos tendrán una licencia de paternidad, con goce de sueldo íntegro de cuarenta y cinco días naturales, de los cuales por lo menos, treinta deberán ser posteriores al parto.

Vigésimo cuarto. A las personas servidoras públicas se les otorgará una licencia con goce de sueldo íntegro, por causa de enfermedad o accidente grave de alguno de sus hijos, hijas, cónyuge o concubina o concubinario, previa expedición del certificado médico correspondiente por parte del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, el cual determinará expresamente los días hábiles de licencia. En los casos de que ambos padres sean personas servidoras públicas, sólo se concederá la licencia a una de ellas. En los casos en que se presenten complicaciones de salud de la madre durante el parto y/o post parto o en la de la hija o hijo recién nacido, que pongan en riesgo la vida de ambos o de cualquiera de ellos, o sufran alguna discapacidad parcial o total dentro de los noventa días naturales inmediatos siguientes al nacimiento, en referidas circunstancias, el servidor público dispondrá de una licencia de paternidad para cuidado y atenciones médicas por un periodo de treinta días hábiles con goce de sueldo, previa expedición del certificado médico correspondiente.

Vigésimo quinto. Se otorgará a las personas servidoras públicas una licencia de tres días hábiles laborales 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. Si el fallecimiento de la cónyuge o concubina tuviere lugar dentro de los noventa días naturales siguientes al parto y la o el menor sobreviviere, el servidor público contará con una licencia de cuarenta y cinco días hábiles con goce de sueldo íntegro para brindar la atención inmediata y necesaria a la hija o hijo recién nacido, si durante el lapso citado, fallece la o el menor, la licencia será de diez días, hábiles a partir del deceso.

CAPÍTULO VII SUELDOS

Vigésimo sexto. El sueldo es la retribución que la institución pública debe pagar al Servidor Público por los servicios prestados.

Vigésimo séptimo. El monto del sueldo base fijado en ningún caso podrá ser disminuido.

Vigésimo octavo. El sueldo base de los servidores públicos no podrá ser menor al salario mínimo general fijado para cada área geográfica donde presten sus servicios.

Vigésimo noveno. Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual, equivalente a 40 días de sueldo base, cuando menos, sin deducción alguna, y estará comprendido en el presupuesto de egresos correspondiente.

Los 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.

Trigésimo. Por cada cinco años de servicios efectivos prestados, los servidores públicos tendrán derecho al pago mensual de una prima por permanencia en el servicio, cuya cantidad es la comprendida en el presupuesto de egresos correspondiente y será fijada por los titulares de las instituciones públicas, con participación del sindicato, cuando exista esta representación.

Trigésimo primero. El sueldo de los servidores públicos no es susceptible de embargo judicial o administrativo.

Trigésimo segundo. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los servidores públicos por concepto de:

- Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;
- Deudas contraídas con las instituciones públicas o dependencias por concepto de anticipos de sueldo, pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados;
- Cuotas sindicales;
- Cuotas de aportación a fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el servidor público hubiese manifestado previamente, de manera expresa, su conformidad;
- Descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, con motivo de cuotas y obligaciones contraídas con éste por los servidores públicos;
- Obligaciones a cargo del servidor público con las que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones consideradas como de interés social;
- Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas;
- Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial; o
- Cualquier otro convenido con instituciones de servicios y aceptado por el servidor público.

El monto total de las retenciones, descuentos o deducciones no podrá exceder del 30% de la remuneración total, excepto en los casos a que se refieren las fracciones IV, V y VI de este artículo, en que podrán ser de hasta el 50%, salvo en los casos en que se demuestre que el crédito se concedió con base en los ingresos familiares para hacer posible el derecho constitucional a una vivienda digna, o se refieran a lo establecido en la fracción VIII de este artículo, en que se ajustará a lo determinado por la autoridad judicial.

CAPÍTULO VIII

OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Trigésimo tercero. Obligaciones entre los compañeros y para una mejor convivencia dentro del lugar de trabajo, se debe cumplir lo siguiente:

- Apegarse al cumplimiento de las normas como medio para una convivencia productiva.
- Brindar un trato amable y respetuoso hacia los compañeros de trabajo.
- Tomar las medidas indispensables y las que fijen las leyes para prevenir accidentes en el lugar de trabajo.
- Escuchar y respetar las ideas y opiniones de los demás, permitiendo una interacción equitativa y justa para todos.
- Imprimir únicamente lo necesario para el óptimo uso del papel.
- Mantener los puestos de trabajo limpios y en óptimas condiciones.
- Asumir las consecuencias de nuestro actuar en todo momento con ética y honestidad.
- Hacer buen uso de los espacios compartidos.
- Recoger el recibo de nómina a tiempo

CAPÍTULO IX

PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Trigésimo cuarto. Sera prohibitivo para todo Servidor Público de la Dirección de Administración lo siguiente:

- Exigir o aceptar dinero u otra compensación de los Servidores Públicos como gratificación para ser nombrados en la Dirección, o por cualquier otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general;
- Influir en la afiliación política o en las convicciones religiosas de los Empleados.
- Divulgar información privada y personal de los compañeros de trabajo.