



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

REGLAMENTO INTERNO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN





© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Dirección de Administración

Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2181

Dirección de Administración

___ de 2026

Segunda Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento
se autorizará siempre y cuando se dé el crédito
correspondiente a la fuente.



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercer Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Alejandro Martínez Serrano
Sexto Regidor Suplente

Alison Pamelali Rangel De La Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octava Regiduría

Francisco Leonardo Falcon Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario Del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
Proemio	5
Considerando	5
Capítulo Primero	7
Disposiciones Generales	
Capítulo Segundo	8
De la Organización	
Capítulo Tercero	9
Del Titular de la Unidad Administrativa	
Capítulo Cuarto	10
Jornada de Trabajo, Horario y Días de Descanso	
Capítulo Quinto	11
Del Periodo Vacacional	
Capítulo Sexto	11
Licencias	
Capítulo Séptimo	12
Sueldos	
Capítulo Octavo	14
Obligaciones de los Servidores Públicos de la Dirección de Administración	
Capítulo Noveno	14
Prohibiciones a los Servidores Públicos de la Dirección de Administración	
Transitorios	16



PROEMIO

LICENCIADA ABIGAIL SÁNCHEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123, 124 Y 128, FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 2, 3, 31, FRACCIÓN I, 48, FRACCIÓN II Y III, 160, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, 19 y 28 DEL BANDO MUNICIPAL DE CHALCO; Y

CONSIDERANDO

Que 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 Unidades 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 Unidad 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 unidad, 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, de la Administración Pública de Chalco, 2025-2027”



REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El Presente reglamento, establece un conjunto de normas y disposiciones de observancia obligatoria para todos los Servidores Públicos de La Dirección de Administración.

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Dirección de administración:** Al área conformada por la Subdirección de Recursos Humanos, el departamento de nómina y el departamento de asuntos laborales, la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones, el departamento de servicios generales y el departamento de control vehicular;
- II. **Subdirección de Recursos Humanos:** Al área encargada de supervisar y coordinar la operación de los sistemas y procesos de administración del capital humano del Gobierno de Chalco;
- III. **Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones:** Al área encargada de coordinar la correcta adquisición y distribución racional de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco;
- IV. **Departamento de Servicios Generales:** Al área que otorga el servicio de limpieza de los bienes inmuebles institucionales, así como brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, y coadyuvar en el desarrollo de la logística de los eventos oficiales del Gobierno de Chalco;
- V. **Departamento de Control vehicular:** Al rae encargada de preservar, registrar, asignar, actualizar el uso, servicio y aprovechamiento del parque vehicular del Gobierno de Chalco, así como el consumo de combustible;
- VI. **Periodo vacacional:** Al tiempo durante el cual un trabajador tiene derecho a descansar de sus labores con goce de sueldo, una vez que ha cumplido un tiempo determinado de trabajo;
- VII. **Licencia:** Al permiso autorizado que se le otorga a un trabajador para ausentarse temporalmente de su trabajo;
- VIII. **Sueldo base:** A la cantidad fija de dinero que un trabajador recibe por su trabajo, de acuerdo a lo establecido en su contrato laboral, y que se paga de forma periódica, y



IX. Aguinaldo: A la prestación laboral obligatoria en México, equivalente a por lo menos 15 días de salario, que se debe pagar antes del 20 de diciembre de cada año.

Artículo 3.- La Dirección de Administración de conformidad con el artículo 38 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 SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 4.- La Dirección de Administración para cumplimiento de las diversas funciones, se auxiliará de las siguientes Subdirecciones y/o departamentos:

- I. Subdirección de Recursos Humanos;
- II. Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones;
- III. Departamento de Control Vehicular, y
- IV. Departamento de Servicios Generales.

Artículo 5.- El orden jerárquico de la Dirección de Administración se establece de conformidad a su estructura orgánica y organigrama.

Artículo 6.- La Subdirección de Recursos Humanos, tiene la facultad de supervisar y coordinar la operación de los sistemas y procesos de administración del capital humano del Gobierno de Chalco, con modelos que permitan el desarrollo y crecimiento del personal, así como el reclutamiento, de conformidad con las leyes, normas y lineamientos establecidos.

Artículo 7.- La Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones, tiene como atribución, coordinar la correcta adquisición y distribución racional de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco.

Artículo 8.- El Departamento de Control Vehicular, es el área encargada de preservar, registrar, asignar, actualizar el uso, servicio y aprovechamiento del parque vehicular del Gobierno de Chalco, así como el consumo de combustible.



Artículo 9.- El Departamento de Servicios Generales, es el área responsable de otorgar el servicio de limpieza de los bienes inmuebles institucionales, así como brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, y coadyuvar en el desarrollo de la logística de los eventos oficiales del Gobierno de Chalco, así como brindar la resolución de problemas de software, hardware, redes, o cualquier otro aspecto relacionado con la tecnología.

CAPÍTULO TERCERO DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 10.- 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.

Artículo 11.- 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.

Artículo 12.- 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:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas laborales que rigen las relaciones entre el Gobierno Municipal y las servidoras y los servidores públicos;
- II. Elaborar convenios y contratos de trabajo, de conformidad con los lineamientos establecidos, así como vigilar su cumplimiento;
- III. 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;
- IV. Establecer las políticas y criterios generales para la planeación de las Adquisiciones y las compras consolidadas;
- V. Dirigir la integración del Programa Anual de Adquisiciones;
- VI. 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;
- VII. Actualizar el registro de las servidoras y los servidores públicos y mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal;
- VIII. Adquirir los bienes y servicios que se requiera para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;



- IX. Proveer oportunamente a las unidades de la Administración Pública Municipal, de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones, y
- X. Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO CUARTO JORNADA DE TRABAJO, HORARIO, DÍAS DE DESCANSOS

Artículo 13.- Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo.

Artículo 14.- 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.

Artículo 15.- La duración máxima de la jornada será: ocho horas la diurna, siete la nocturna y siete horas y media la mixta.

Artículo 16.- Durante la jornada continua de trabajo se concederá al trabajador un descanso de media hora, por lo menos.

Artículo 17.- 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.

Artículo 18.- 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.

Artículo 19.- 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.

Artículo 20.- 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.

Artículo 21.- 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 unidad donde desempeñen sus funciones, a fin de no afectar la prestación de los servicios.

CAPÍTULO QUINTO DEL PERIODO VACACIONAL

Artículo 22.- Todo servidor Público tendrá derecho a vacaciones, al cumplir seis meses de servicio.

Artículo 23.- 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 Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 24.- Durante los periodos de vacaciones se dejará personal de guardia, seleccionando preferentemente a los Servidores Públicos que no tienen derecho a estas.

Artículo 25. - Los Servidores Públicos, además de su salario percibirán una prima vacacional, pagándose la quincena corriente en la que se establezcan dichos periodos.

CAPÍTULO SEXTO LICENCIAS

Artículo 26.- 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 unidad o su representante.

Artículo 27.- 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.

Artículo 28.- 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.

Artículo 29.- 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 SÉPTIMO SUELDOS

Artículo 30.- El sueldo es la retribución que la institución pública debe pagar al Servidor Público por los servicios prestados.

Artículo 31.- El monto del sueldo base fijado en ningún caso podrá ser disminuido.

Artículo 32.- El sueldo base de los servidores públicos no podrá ser menor al salario mínimo general fijado para cada área geográfica donde presten sus servicios.

Artículo 33.- 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.

Artículo 34.- 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.

Artículo 35.- El sueldo de los servidores públicos no es susceptible de embargo judicial o administrativo.

Artículo 36.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los servidores públicos por concepto de:

- I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;
- II. Deudas contraídas con las instituciones públicas o dependencias por concepto de anticipos de sueldo, pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados;
- III. Cuotas sindicales;
- IV. 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;
- V. 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;



- VI. 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;
- VII. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas;
- VIII. Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial; o
- IX. 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 OCTAVO OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 37.- Obligaciones entre los compañeros y para una mejor convivencia dentro del lugar de trabajo, se debe cumplir lo siguiente:

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

CAPÍTULO NOVENO PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Artículo 38.- Sera prohibitivo para todo Servidor Público de la Dirección de Administración lo siguiente:

- I. 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;
- II. Influir en la afiliación política o en las convicciones religiosas de los Empleados, y
- III. Divulgar información privada y personal de los compañeros de trabajo.

Artículo 39.- Será el Órgano Interno de Control Municipal el encargado de aplicar las sanciones administrativas que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Administración, lo anterior en términos de lo que dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 40.- Las sanciones o infracciones al presente Reglamento, serán aplicadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

Artículo 41. La Sindicatura Municipal será la autoridad competente para los actos impugnados por el Servidor Público, sobre los desacuerdos de los actos y resoluciones de las autoridades administrativas, lo anterior con fundamento en el artículo 197 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.



TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. - Para todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Chalco vigente y por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo.



Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la _____ **Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el acta número __, celebrada el __ de ____ de dos mil veintisesis.

APROBACIÓN: __ de ____ de 2026

PUBLICACIÓN: __ de ____ de 2026

VIGENCIA: El presente ordenamiento denominado: **Reglamento Interno de la Dirección de Administración, de la Administración Pública de Chalco, 2025-2027**, entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal.

Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumpla este ordenamiento administrativo.

Chalco, Estado de México, a __ de ____ de 2026

(Rúbrica)

Abigail Sánchez Martínez

Presidenta Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México.

(Rúbrica)

Marco Antonio Soto de la Torre

Secretario del Ayuntamiento de Chalco,
Estado de México.



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027