



**REGLAMENTO INTERNO DE LA PRESIDENCIA DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE ZUMPANGO, 2025-2027.**



Abril, 2025.



DIF
La transformación continúa!
Zumpango
2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, 2025-2027.

Federico Gómez, S/N.

Bo. Santiago 2ª Sección.

Teléfono: 01 (591) 91 7 19 12.

Presidencia DIF Municipal.

Abril, 2025.

Impreso y hecho en Zumpango, México.

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



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	4
REGLAMENTO INTERNO DE LA PRESIDENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF ZUMPANGO.....	5
CAPÍTULO I Disposiciones Generales.....	5
CAPÍTULO II De las Atribuciones Generales de los Servidores Públicos de la Presidencia del Sistema Municipal DIF.....	6
CAPÍTULO III De las Jornadas y Horarios de Trabajo	9
CAPÍTULO IV Del Control de Horarios, Puntualidad, Asistencia, Retardos y Permisos.	9
CAPÍTULO V Del Profesionalismo y Calidad de Trabajo	10
CAPÍTULO VI De las Responsabilidades.....	11
CAPÍTULO VII De las Prohibiciones.	11
TRANSITORIOS	12
VALIDACIÓN.....	13
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	14



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente Reglamento es un instrumento de apoyo en las operaciones del área de Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zumpango, tiene como propósito el orden, eficacia y eficiencia en la ejecución de las actividades que cada individuo adscrito al área debe ejecutar, de igual forma, propone soluciones entre la Presidenta y su Secretario Particular, y las diferentes áreas que conforman el Sistema Municipal DIF, conforme a sus funciones ya señaladas.

Contar con un reglamento interno es fundamental ya que se considera un medio para normar las acciones del Sistema Municipal DIF Zumpango, ya que este regula la prestación de los servicios que se brindan dentro de la institución, con el objetivo de cumplir con las atribuciones, facultades, obligaciones y lineamientos del mismo.



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

REGLAMENTO INTERNO DE LA PRESIDENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF ZUMPANGO.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente manual regula toda condición laboral general de los servidores públicos del área de Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zumpango. Su objeto es brindar el control, eficiencia, eficacia, productividad, resultados y seguridad en el desarrollo de las actividades del área.

Artículo 2. La presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zumpango es el área del Sistema Municipal donde se encuentra la máxima autoridad del Organismo la cual es la Presidenta, la cual tiene atribuciones que le confiere la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” en su Artículo 13Bis-E.

Artículo 3. Para efectos de este reglamento se entiende por:

- I. Municipio: El Municipio de Zumpango, Estado de México;
- II. Sistema Municipal DIF: Órgano descentralizado del Gobierno del Municipio de Zumpango, México, de Asistencia Social, Integrado por Presidencia, Dirección, Tesorería y diez Coordinaciones;
- III. Presidencia: Área a cargo de la Presidenta Honoraria del Sistema Municipal DIF Zumpango;
- IV. Dirección: Área a cargo del Director del Sistema Municipal DIF Zumpango;
- V. Tesorería: Área a cargo del Tesorero del Sistema Municipal DIF Zumpango;



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

- VI. Coordinación: Áreas y entidades que forman parte de la administración Pública Municipal Descentralizada y están a cargo del área de Dirección;
- VII. Contralor (a): Titular de la Contraloría Municipal que funge también como Contraloría Interna Municipal del Sistema.
- VIII. Secretaría Particular: La encargada de organizar la agenda y promover las relaciones públicas internas y externas de la Presidenta.
- IX. Secretaria (o) Particular: Responsable del funcionamiento técnico y administrativo de la Secretaría Particular.

CAPÍTULO II

De las Atribuciones Generales de los Servidores Públicos de la Presidencia del Sistema Municipal DIF.

Artículo 4. Para la atención de los asuntos de su competencia, la Presidencia del Sistema Municipal DIF contará con los siguientes servidores públicos:

- I. Presidenta Honoraria
- II. Secretaría Particular

Artículo 5. Corresponde a la Presidenta del Sistema Municipal DIF realizar las siguientes funciones:

- I. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Organismo;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, las personas con discapacidad y para la integración de la familia, así como para cumplir con los objetivos del organismo.



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

- IV. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Organismo;
- VI. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- VII. Otorgar poder general o especial en nombre del organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- VIII. Presidir el Patronato a que se refiere el artículo 19 de la presente Ley y proponer a la Junta de Gobierno a las personas que puedan integrarlo;
- IX. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo;
- X. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
- XI. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o Instituciones que estime conveniente;
- XII. Conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- XIV. Revisar y autorizar los libros de Contabilidad y de inventarios que deba llevar el Organismo;
- XV. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Organismo;
- XVI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del organismo;



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

- XVII. Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- XIX. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

Artículo 6. Corresponde a Secretaría Particular realizar las siguientes funciones:

- I. Realizar el seguimiento de los acuerdos emanados de la Presidencia y verificar que su ejecución se lleve a cabo conforme a los lineamientos dictados por el titular.
- II. Desempeñar oportunamente los asuntos y/o comisiones que le sean encomendados por el Presidencia.
- III. Coordinar las acciones inherentes a los compromisos, audiencias, acuerdos, entrevistas y demás eventos oficiales en los que deba participar la Presidenta.
- IV. Recibir las peticiones que sean dirigidas a la Presidencia y turnarlas al área respectiva, verificando que sean atendidas con oportunidad.
- V. Controlar la correspondencia y documentación dirigida a la Presidencia, así como coordinar las actividades necesarias para el adecuado manejo de la correspondencia oficial.
- VI. Controlar y manejar la agenda oficial y personal de la Presidencia para hacer más expeditas sus actividades.
- VII. Supervisar el desarrollo adecuado de los sistemas tendientes a facilitar el manejo de la información, así como la elaboración estadística que permitan evaluar y planear los programas y actividades de la oficina de la Presidencia.



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CAPÍTULO III

De las Jornadas y Horarios de Trabajo

Artículo 7. La jornada de trabajo de los servidores públicos adscritos al área de Presidencia será de 44 horas a la semana, en un horario laboral de 08:40 a 17:00 horas de lunes a viernes y sábados de 08:40 a 13:00 horas, sin embargo, la jornada puede estar sujeta a cambios conforme a las necesidades del servicio del área e institución.

Artículo 8. Las actividades dentro de la jornada laboral, tienen como objeto la productividad, para que las funciones que se desempeñen cumplan con el objetivo de la eficiencia y eficacia.

Artículo 9. Dentro de la jornada laboral se asigna una hora de descanso, este podrá tomarse 4 horas después de su entrada en su horario laboral, durante el cual, si así lo desea, deberá tomar sus alimentos. Dicho horario no es fijo, varía de acuerdo a las necesidades del área.

Artículo 10. Dentro de la jornada laboral fija o extraordinaria, no se permitirá realizar otra actividad que no tenga relación con las establecidas o comisionadas.

CAPÍTULO IV

Del Control de Horarios, Puntualidad, Asistencia, Retardos y Permisos.

Artículo 11. La entrada de las 08:41 horas hasta las 08:50 horas se considera como retardo, dichos retardos son acumulables en la quincena correspondiente al pago de la nómina, 3 retardos quincenales serán tomados como inasistencia y se procederá a la sanción administrativa correspondiente.



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

Artículo 12. La entrada a partir de las 08:51 horas en adelante sin justificar se considera como una falta, lo cual procede a la sanción administrativa correspondiente.

Artículo 13. Se llevará un control dentro de los horarios los cuales comenzarán checando su entrada y salida en el checador del organismo y posteriormente deberán anotarse dentro de una lista donde colocarán la hora de entrada, horario de comida, hora de salida con su respectiva firma.

Artículo 14. En caso de atender una comisión fuera de las instalaciones esta debe ser reportada a la Presidenta, para su conocimiento previo y dentro de la lista de coloque la leyenda de "COMISIÓN".

Artículo 15. No se deberá salir antes de terminar la jornada laboral a no ser que haya eventualidades de fuerza mayor o en su caso una comisión.

Artículo 16. Los permisos los otorga la Presidenta, la cual dictamina el asunto y en su caso, por motivos de salud no se negará siempre y cuando tenga su justificante emitido por el organismo de salud llamado ISSEMYM.

CAPÍTULO V

Del Profesionalismo y Calidad de Trabajo

Artículo 17. Se debe desempeñar dentro del horario laboral con desempeño, amabilidad, optimismo, cortesía, empatía, disponibilidad, formalidad y eficacia todas las labores que sean conferidas.

Artículo 18. Será acreedor de una sanción correspondiente, todo aquel que no cumpla y no haga cumplir lo establecido en el Artículo 17.



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

CAPÍTULO VI

De las Responsabilidades.

Artículo 19. Todo servidor público que disponga de los bienes muebles y materiales de esta área se hará cargo y responsable de los mismos.

Artículo 20. El mal uso, extravío descuido causado por el mal manejo de los bienes muebles y materiales será causa de una sanción correspondiente.

Artículo 21. Únicamente la Presidenta y Secretaría Particular podrán hacer uso de toda la documentación, bien mueble o material correspondiente al área.

CAPÍTULO VII

De las Prohibiciones.

Artículo 22. Queda totalmente prohibido que el personal ingrese y/o consuma alimentos (a excepción de agua) dentro del área, se hará una excepción en situaciones extraordinarias que el área dictamine, siempre y cuando sean alimentos ligeros.

Artículo 23. Queda totalmente prohibido que el personal ingrese con bebidas alcohólicas o en estado de ebriedad, de ser así, será correspondiente a una falta administrativa dictaminando la sanción correspondiente.

Artículo 24. Se prohíbe el ingreso a las Redes Sociales dentro del horario laboral a excepción que lo requiera el área correspondiente de Comunicación Social, los videojuegos, videos, etcétera, que no se relacionen con las actividades laborales si quedan prohibidas sin excepción alguna.

Artículo 25. No serán permitidas las faltas de respeto de ningún tipo dentro del Sistema Municipal DIF a cualquier ciudadano.



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente a la fecha de su publicación en la Gaceta Municipal de Zumpango, Estado de México.

SEGUNDO: Con su entrada en vigor se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menos jerarquía que se contravengan al presente Reglamento.

TERCERO: Se instruye a la Presidenta del Sistema Municipal DIF, para que haga de su conocimiento de los interesados el contenido del que se acuerda.





DIF
La transformación continúa
Zumpango
2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

VALIDACIÓN.

ELABORÓ

Lic. Ma. Guadalupe Pintor Anguiano

Presidenta Honoraria del Sistema Municipal DIF Zumpango.



REVISÓ

Lic. René Alfredo Silva Cisneros

Director del Sistema Municipal DIF Zumpango.



AUTORIZÓ

Lic. Roselia García Alquicira

Presidenta Municipal Constitucional de Zumpango.



**GOBIERNO
MUNICIPAL DE
ZUMPANGO**



PRESIDENCIA



DIF
La transformación continúa!
Zumpango
2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
Abril, 2025	Elaboración del Reglamento Interno de la Presidencia del SMDIF Zumpango.

DIF
Zumpango