



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



ESTADO DE  
**MÉXICO**  
¡El poder de servir!



AYUNTAMIENTO DE  
**TEMASCALCINGO**  
2025-2027



# AYUNTAMIENTO DE **TEMASCALCINGO**

**Servir con valores**  
**2025-2027**

*Reglamento Interno*  
**Dirección de Desarrollo Social**

## PRESENTACIÓN

El reglamento interno del área de Desarrollo Social, tiene como finalidad establecer un conjunto de normas y directrices que regulen el funcionamiento interno de esta área, promoviendo un ambiente de trabajo colaborativo, eficiente y orientado a resultados. Este documento es esencial para garantizar que todos los miembros del equipo comprendan sus derechos, deberes y las expectativas en cuanto a su desempeño.

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento Interno tiene como, objetivo establecer las normas y procedimientos que regulen el funcionamiento del área de Desarrollo Social, promoviendo un ambiente laboral adecuado y eficiente para el cumplimiento de sus objetivos.

**Artículo 2.-** Este reglamento es aplicable a todos los colaboradores, que integran el área de Desarrollo Social, sin distinción de cargo o función. Todos los miembros del equipo deberán conocer y cumplir con las disposiciones aquí establecidas.

**Artículo 3.-** Los siguientes principios son las bases sobre las cuales, se fundamenta este reglamento:

- I. **Respeto:** Fomentar un ambiente de respeto mutuo entre todos los colaboradores.
- II. **Transparencia:** Promover la claridad en la comunicación y en la toma de decisiones.
- III. **Responsabilidad:** Cada colaborador es, responsable de su conducta y desempeño laboral.
- IV. **Colaboración:** Impulsar el trabajo en equipo y la participación activa en proyectos y actividades.

**Artículo 4.-** Los colaboradores del área de Desarrollo Social tienen derecho a:

- I. Recibir un trato justo y equitativo por parte de sus superiores y compañeros.
- II. Acceder a oportunidades de capacitación y desarrollo profesional.
- III. Expresar sus opiniones e inquietudes en un ambiente seguro y respetuoso.
- IV. Ser informados sobre las políticas, procedimientos y cambios relevantes que afecten su trabajo.

### **Artículo 5.- Deberes de los Colaboradores**

Los colaboradores están obligados a:

- I. Cumplir con las tareas y responsabilidades asignadas con diligencia y profesionalismo.

- II. Respetar las normas establecidas en este reglamento, así como las políticas institucionales.
- III. Mantener una actitud proactiva hacia la mejora continua y el trabajo en equipo.
- IV. Informar oportunamente sobre cualquier situación que pueda afectar el desarrollo de las actividades del área.

**Artículo 6.-** Cualquier modificación a este reglamento deberá ser aprobada por la Dirección del área de Desarrollo Social, previa consulta con los colaboradores. Las modificaciones serán comunicadas a todo el personal mediante los canales establecidos.

**Artículo 7.-** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su aprobación y será revisado periódicamente.

## **CAPÍTULO II. DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

**Artículo 8.-** La Dirección de Desarrollo Social, se encargará de implementar políticas, programas y acciones para mejorar la calidad de vida de la población, promover la equidad y garantizar el acceso a derechos fundamentales. Este enfoque busca abordar las necesidades sociales y económicas de los ciudadanos, especialmente de aquellos en situación de vulnerabilidad.

## **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

**Artículo 9.-** La Dirección de Desarrollo Social tiene un papel fundamental en la planificación, ejecución y supervisión de las políticas y programas destinados a mejorar la calidad de vida de las comunidades, por lo cual tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y coordinar el plan estratégico del área, alineado con los objetivos institucionales y las necesidades de la comunidad;
- II. Establecer prioridades en función de diagnósticos sociales y análisis de contexto;
- III. Supervisar la implementación de programas y proyectos sociales, asegurando que se cumplan los objetivos establecidos;
- IV. Evaluar el impacto y la efectividad de los programas en curso, proponiendo ajustes cuando sea necesario;

- V. Fomentar la colaboración con otras instituciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales (ONGS) y actores comunitarios para maximizar recursos y esfuerzos;
- VI. Participar en redes y mesas interinstitucionales relacionadas con el desarrollo social;
- VII. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales asignados al área, garantizando su uso eficiente y transparente;
- VIII. Elaborar informes financieros y técnicos sobre el estado de los proyectos y programas;
- IX. Promover la capacitación continua del personal, a través de programas formativos que fortalezcan sus competencias profesionales;
- X. Evaluar el desempeño del equipo, proporcionando retroalimentación constructiva y oportunidades de desarrollo;
- XI. Fomentar la participación activa de la comunidad en el diseño e implementación de iniciativas sociales;
- XII. Organizar espacios de diálogo y consulta con los ciudadanos para recoger sus opiniones e inquietudes;
- XIII. Establecer indicadores para medir el progreso y resultados de los programas implementados;
- XIV. Realizar evaluaciones periódicas para identificar logros, desafíos y lecciones aprendidas;
- XV. Desarrollar estrategias de comunicación que informen a la comunidad sobre los programas disponibles, así como sus derechos y responsabilidades; y
- XVI. Mantener una relación fluida con los medios de comunicación.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

**ARTICULO 10.-** Son obligaciones de los trabajadores los siguientes:

- I. Respetar y cumplir con las normativas, políticas y procedimientos establecidos por la presidencia y el área de desarrollo social.
- II. Mantenerse informado sobre cambios en las regulaciones y directrices que afecten su trabajo.
- III. Realizar sus tareas y responsabilidades con profesionalismo, dedicación y eficiencia.
- IV. Cumplir con los plazos establecidos para la entrega de informes, proyectos y otras actividades asignadas.
- V. Fomentar un ambiente de colaboración, apoyando a sus compañeros en el cumplimiento de objetivos comunes.
- VI. Participar activamente en reuniones, talleres y actividades grupales, aportando ideas y soluciones.
- VII. Respetar la confidencialidad de la información sensible relacionada con los beneficiarios, proyectos y políticas del área.
- VIII. No divulgar información interna sin la autorización correspondiente.
- IX. Participar en programas de capacitación y formación continua para mejorar sus habilidades y conocimientos relacionados con el desarrollo social.
- X. Brindar un trato respetuoso, amable y profesional a los ciudadanos que interactúan con el área.
- XI. Escuchar las necesidades e inquietudes de la comunidad, actuando como un puente entre ellos y las políticas públicas.
- XII. Promover valores de equidad, inclusión y justicia social en todas sus acciones.
- XIII. Contribuir a la sensibilización sobre temas sociales relevantes dentro de su entorno laboral y comunitario.
- XIV. Participar en procesos de monitoreo y evaluación de programas, proporcionando datos e información relevante para medir su impacto.

- XV. Identificar áreas de mejora en los proyectos implementados y proponer soluciones efectivas.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS SANCIONES DE LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 11.-** Las sanciones que se pueden imponer a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Social, cuando incumplan con sus obligaciones, serán las siguientes:

- I. Amonestación Verbal;
- II. Amonestación Escrita;
- III. Suspensión Temporal;
- IV. Multa;
- V. Reubicación o Cambio de Funciones;
- VI. Descuento Salarial, y;
- VII. Terminación del Contrato Laboral.

## TRANSITORIOS

**TRANSITORIO PRIMERO:** El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación oficial.

**TRANSITORIO SEGUNDO:** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo establecido en este reglamento.

**TRANSITORIO TERCERO:** Los servidores públicos que actualmente desempeñan funciones en el área de Desarrollo Social deberán adecuar sus actividades y procedimientos conforme a lo dispuesto en este reglamento dentro de un plazo no mayor a 30 días naturales contados a partir de su entrada en vigor.

**TRANSITORIO CUARTO:** Las disposiciones contenidas en este reglamento serán revisadas y, en su caso, actualizadas, con el fin de garantizar su pertinencia y eficacia.

**TRANSITORIO QUINTO:** Los casos no previstos en este reglamento serán resueltos por el titular del área de desarrollo social, quien podrá emitir lineamientos adicionales conforme a las necesidades del municipio y la normativa aplicable.

**DIRECTORIO**

**C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

**C. EMMANUEL VÁZQUEZ SÁNCHEZ**  
SÍNDICO MUNICIPAL

**C. EVA PACHECO GONZÁLEZ**  
PRIMERA REGIDORA

**C. CRISTÓBAL NAVA TRINIDAD**  
SEGUNDO REGIDOR

**C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ SEGUNDO**  
TERCERA REGIDORA

**C. SANTIAGO GONZÁLEZ MARTÍNEZ**  
CUARTO REGIDOR

**C. EZEQUIEL GUTIÉRREZ ALVA**  
QUINTO REGIDOR

**C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO**  
SEXTO REGIDOR

**C. YURIDIA ROMERO COLÍN**  
SÉPTIMA REGIDORA

**C. RAMIRO GALINDO REYES**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**VALIDACIÓN**



**AUTORIZÓ**

**C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO



**VALIDÓ**

**C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ**  
Tercera Regidora

**SEGUNDO**  
TERCERA REGIDORA Y PRESIDENTA  
DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE  
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA  
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.



**ELABORÓ**

**C. KATIA ZALDÍVAR GUERRA**  
DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL

**Dirección de Desarrollo Social**



**VALIDÓ**

**C. RAMIRO GALINDO REYES**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**Secretaría del Ayuntamiento**



**VALIDÓ**

**C. ANGELA VALDÉS MONTOYA**  
DIRECTORA MUNICIPAL DE  
SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

**Dirección Municipal de  
Simplificación y Digitalización**

## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Reglamento Interno de Desarrollo Social fue elaborado en la administración 2025-2027.

Fecha de Elaboración: Marzo de 2026.

Fecha de Actualización: Junio de 2026.

TP

Paul Quintana

© Ayuntamiento de Temascalcingo 2025-2027.

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

Av. De la paz, esquina con Miguel Hidalgo, Col. Centro, Temascalcingo, México.

Creación: Marzo 2026.

Actualización: Junio 2026.

Impreso y hecho en Temascalcingo, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se del crédito correspondiente a la fuente.