

**REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL  
TRABAJO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DEL ESTADO DE MÉXICO**

**CAPITULO I  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento Interno tiene por objeto determinar los criterios para la integración, organización y funcionamiento de la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, así como establecer y mantener los procedimientos orientados a proteger la salud y la vida de los servidores públicos, prevenir y reducir las posibilidades de riesgos de trabajo e implantar medidas de Seguridad e Higiene adecuadas para cada Centro de Trabajo.

**Artículo 2.-** Este Reglamento Interno es de observancia obligatoria para los integrantes de la Comisión y Comisiones de Seguridad e Higiene en el Trabajo, así como de los servidores públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Reglamento Interno, se entenderá por:

**Accidente de Trabajo:** A toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se preste.

**Actos Inseguros:** A las acciones realizadas por el trabajador que implican una omisión o violación a un método de trabajo o medida determinados como seguros.

**Agente:** Es el elemento físico, químico o biológico que por ausencia o presencia en el ambiente laboral puede afectar la vida, salud e integridad física de los trabajadores.

**Autoridad Laboral:** A la Secretaría del Trabajo.

**Centro de Trabajo:** A las instalaciones en donde los servidores públicos realizan sus actividades en cumplimiento de las funciones que se les encomienden.

**Comisión:** A la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

**“Comisiones”:** A las Comisiones de Seguridad e Higiene 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 de los centros de trabajo del DIFEM y demás Comisiones que para el mejor funcionamiento se integren.

**Condiciones Inseguras:** Aquéllas que derivan de la inobservancia o desatención de las medidas establecidas como seguras y que pueden ocasionar un accidente, enfermedad de trabajo o daño material al centro de trabajo.

**Condiciones Peligrosas:** Aquéllas características inherentes a las instalaciones, procesos, maquinaria, equipo, herramientas y materiales, que pueden provocar un incidente, accidente, enfermedad de trabajo o daño material al centro de trabajo.

**DIFEM u Organismo:** Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

**Enfermedad de Trabajo:** Todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en el que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios.

**Incidentes:** Los acontecimientos que pueden o no ocasionar daños a las instalaciones maquinaria, equipo, herramientas y/o materiales utilizados, e interferir en los procesos o actividades y que en circunstancias diferentes podrían haber derivado en lesiones a los trabajadores, por lo que requieren ser investigados para considerar la adopción de las medidas preventivas pertinentes.

**Normas:** A las Normas Oficiales Mexicanas relacionadas con la materia de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo.

**Recorridos de Verificación:** A las revisiones que realizan la Comisión o “Comisiones” en el centro de trabajo para identificar agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros; investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo; proponer medidas para prevenirlos, así como vigilar su cumplimiento.

**Reglamento:** Al Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.

**Riesgo de Trabajo:** Son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo.

**Sección Sindical:** A la Sección Sindical DIFEM, IMIEM y JAPEM ante el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEYM).

**Servidor Público:** A la persona física que presta sus servicios en cualquiera de las áreas del DIFEM, cualquiera que sea su relación natural laboral.

**Unidad Administrativa:** A la base de la organización administrativa encargada de la ejecución de funciones de naturaleza normativa, sustantiva y de apoyo, mediante el proceso de especialización de trabajo y cuya operatividad se sustenta en la integración de los recursos humanos, financieros, materiales, jurídico-normativos y tecnológicos.

**Artículo 4.-** Los integrantes de la Comisión, dedicarán el tiempo necesario al desempeño de sus funciones. El superior inmediato deberá otorgarles las facilidades necesarias para que dispongan dentro de su jornada de trabajo, del tiempo necesario que requieran para ello.

**Artículo 5.-** La Dirección de Finanzas, Planeación y Administración proporcionará el apoyo necesario, a la Comisión para el cumplimiento de sus funciones.

## **CAPITULO II DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN**

**Artículo 6.-** La Comisión es el cuerpo colegiado responsable de vigilar el cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene en el Trabajo dentro del DIFEM, estará integrada por igual número de representantes del Organismo y de la Sección Sindical, de la siguiente manera:

**Un Coordinador,** quien será el Director de Finanzas, Planeación y Administración del DIFEM o el Secretario General de la Sección Sindical.

**Un Secretario,** quien será el Secretario General de la Sección Sindical o Director de Finanzas, Planeación y Administración del DIFEM.

**Doce Vocales,** quienes serán:

Los titulares de las siguientes unidades administrativas del DIFEM:

- Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales;
- Dirección de Prevención y Bienestar Familiar;
- Subdirección de Administración de Personal;
- Subdirección de Servicios Internos;
- Departamento de Administración de Personal;
- Unidad de Contraloría Interna.

Los titulares de las siguientes unidades de la Sección Sindical:

- Secretaría de Organización y Estadística;
- Secretaría de Finanzas y Planeación Económica;
- Secretaría de Acción Política;
- Secretaría de Actas y Acuerdos;
- Secretaría de Previsión Social;
- Secretaría de Vivienda

**Artículo 7.-** El nombramiento del Coordinador, Secretario y Vocales tendrá una vigencia de dos años. Los cargos de Coordinador y Secretario se alternarán entre los representantes del DIFEM y de la Sección Sindical.

En caso de ausencia temporal del Coordinador o del Secretario de la Comisión, su cargo será ocupado por uno de los vocales, de la representación que corresponda.

**Artículo 8.-** Los integrantes de la Comisión participarán en las sesiones con voz y voto, a excepción del Secretario y del titular de la Unidad de Contraloría Interna quienes sólo tendrán voz, pero no voto.

**Artículo 9.-** Cada integrante propietario de la Comisión informará por escrito al Coordinador, la designación de un suplente el cual actuará en las ausencias del propietario con las mismas facultades y obligaciones.

### **CAPITULO III DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN**

**Artículo 10.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión:

- I.** Vigilar que las Unidades Administrativas del DIFEM den cumplimiento a las normas relativas a la Seguridad e Higiene en el Trabajo;
- II.** Emitir lineamientos generales sobre Seguridad e Higiene y Riesgos de Trabajo;
- III.** Aprobar el programa general y los específicos de Seguridad e Higiene en el Trabajo;
- IV.** Investigar las causas de accidentes y de enfermedades de trabajo y proponer o adoptar las medidas preventivas y correctivas que sean necesarias;
- V.** Vigilar que se cumplan las medidas preventivas de accidentes y enfermedades de trabajo;
- VI.** Promover y coordinar la capacitación y adiestramiento en materia de Seguridad e Higiene;
- VII.** Difundir entre los servidores públicos los planes y programas de Seguridad e Higiene;
- VIII.** Establecer los lineamientos para determinar las zonas de riesgo;
- IX.** Validar y ratificar a aquellos servidores públicos con el binomio área-puesto o funciones y que en consecuencia sean sujetos del otorgamiento de derechos adicionales;
- X.** Constituir las Comisiones que considere necesarias dependiendo de los centros de trabajo;
- XI.** Vigilar que se cumpla con los programas de Seguridad e Higiene en el Trabajo y demás asuntos que se le encomienden;
- XII.** Las demás que se desprendan de otras disposiciones u ordenamientos legales que resulten aplicables.

**Artículo 11.-** Los integrantes de la Comisión tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

**Del Coordinador:**

- I.** Instalar, presidir y clausurar las sesiones de la Comisión;
- II.** Supervisar el cumplimiento del Orden del Día de las sesiones, para las cuales fue citada la Comisión;
- III.** Dirigir los debates y recibir las mociones planteadas por los miembros de la Comisión;
- IV.** Resolver las diferencias de opinión que se presenten entre los integrantes de la Comisión y emitir voto de calidad en caso de empate en las votaciones;
- V.** Efectuar las declaratorias de resultados de las votaciones.
- VI.** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por la Comisión;
- VII.** Dirigir y coordinar el funcionamiento de la Comisión;
- VIII.** Promover la participación de los integrantes de la Comisión y constatar que cada uno de ellos cumpla con las tareas asignadas;
- IX.** Aprobar y firmar las Actas de las sesiones de la Comisión;
- X.** Integrar el programa anual de los recorridos de verificación de la Comisión;
- XI.** Verificar que en las Actas de los recorridos de verificación de la Comisión se consignen:
  - a) Los agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros identificados;
  - b) Los resultados de las investigaciones sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo, y
  - c) Las medidas para prevenirlos, con base en lo dispuesto por el Reglamento y las normas que resulten aplicables;

- XII.** Coordinar las investigaciones sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo;
- XIII.** Elaborar al término de cada recorrido de verificación, conjuntamente con el Secretario de la Comisión el Acta correspondiente y firmarla;
- XIV.** Hacer del conocimiento del titular de la Dirección General del Organismo el contenido y resultado hecho constar en Actas, de los recorridos de verificación y analizar conjuntamente las medidas propuestas para prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo;
- XV.** Dar seguimiento a la instauración de las medidas propuestas por la Comisión relacionadas con la prevención de riesgos de trabajo;
- XVI.** Asesorar a los vocales de la Comisión y al personal del centro de trabajo, en la identificación de agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros en el medio ambiente laboral;
- XVII.** Participar en las inspecciones sobre las condiciones generales de seguridad e higiene que practique la autoridad laboral en el centro de trabajo, en su caso;
- XVIII.** Solicitar, previo acuerdo de la Comisión, la sustitución de sus integrantes;
- XIX.** Proponer al titular de la Dirección General del DIFEM el programa anual de capacitación de los integrantes de la Comisión; y
- XX.** Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

**Del Secretario:**

- I.** Acordar con el Coordinador la realización de sesiones extraordinarias que se requieran;
- II.** Preparar con el Coordinador el Orden del Día de las sesiones.
- III.** Elaborar la convocatoria a las sesiones de la Comisión;
- IV.** Auxiliar al Coordinador en el desarrollo de las reuniones de trabajo de la Comisión;
- V.** Verificar la asistencia de los integrantes y declarar Quórum para sesionar;
- VI.** Registrar las votaciones y realizar el conteo;
- VII.** Levantar el Acta de cada sesión y recabar la firma de los integrantes de la Comisión;
- VIII.** Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Comisión;
- IX.** Convocar a los integrantes de la Comisión para realizar los recorridos de verificación programados;
- X.** Elaborar al término de cada recorrido de verificación, conjuntamente con el Coordinador de la Comisión, el Acta correspondiente y recabar las firmas de los integrantes;
- XI.** Integrar a las Actas de recorridos de verificación de la Comisión, en las que deberán constar:
  - a) Los agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros identificados;
  - b) Los resultados de las investigaciones sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo, y
  - c) Las medidas para prevenirlos, con base en lo dispuesto por el Reglamento y las normas que resulten aplicables;
- XII.** Apoyar la realización de investigaciones sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo;
- XIII.** Presentar las Actas de recorridos de verificación al titular de la Dirección General del DIFEM, conjuntamente con el Coordinador de la Comisión;
- XIV.** Mantener bajo custodia copia de:
  - a) Las Actas de constitución, actualización y de las sesiones de la Comisión;
  - b) Las Actas de los recorridos de verificación que correspondan al programa anual de recorridos de verificación del ejercicio en curso y del año inmediato anterior;
  - c) La evidencia documental sobre la capacitación impartida del ejercicio en curso y del año inmediato anterior a los integrantes de la propia Comisión;
  - d) La documentación que se relacione con la Comisión.
- XV.** Participar en las inspecciones sobre las condiciones generales de seguridad e higiene que practique la autoridad laboral en el centro de trabajo, en su caso;
- XVI.** Integrar el programa anual de capacitación; y
- XVII.** Las demás que le confiera la Comisión.

### **De los Vocales:**

- I.** Asistir a las sesiones de la Comisión a que sea convocado;
- II.** Aprobar el Orden del Día de la sesión de la Comisión;
- III.** Proponer la inclusión en el Orden del Día de las sesiones, los asuntos que considere necesarios;
- IV.** Proponer las modificaciones al Acta de la sesión anterior y al Orden del Día, que considere pertinentes;
- V.** Participar en los debates y emitir su voto;
- VI.** Aprobar y firmar las Actas de las sesiones de la Comisión;
- VII.** Participar en las reuniones de trabajo de la Comisión;
- VIII.** Participar en los recorridos de verificación;
- IX.** Detectar y recabar información sobre los agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros identificados en sus áreas de trabajo;
- X.** Colaborar en la realización de investigaciones sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo;
- XI.** Revisar y firmar las Actas de los recorridos de verificación;
- XII.** Participar en el seguimiento a la instauración de las medidas propuestas por la Comisión relacionadas con la prevención de riesgos de trabajo;
- XIII.** Apoyar las actividades de asesoramiento a los trabajadores para la identificación de agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros en su área de trabajo;
- XIV.** Identificar temas de seguridad y salud en el trabajo para su incorporación en el programa anual de capacitación de los integrantes de la Comisión;
- XV.** Participar en las inspecciones sobre las condiciones generales de seguridad e higiene que practique la autoridad laboral en el centro de trabajo, en su caso; y
- XVI.** Las demás que le confiera la Comisión u otros ordenamientos legales.

## **CAPITULO IV DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN**

**Artículo 12.-** La Comisión sesionará de manera ordinaria dos veces al año dentro de los primeros cinco días hábiles de los meses de junio y noviembre.

**Artículo 13.-** La Comisión podrá celebrar sesiones extraordinarias cuando el Coordinador lo estime necesario o cuando la mayoría simple de sus integrantes lo juzgue conveniente; en este último caso deberán comunicarlo al Secretario para que efectúe la convocatoria respectiva.

**Artículo 14.-** La Comisión podrá invitar a las sesiones a personas no pertenecientes a la misma, siempre y cuando estén relacionadas con los asuntos a tratar.

**Artículo 15.-** La convocatoria a las sesiones se hará llegar por el Secretario a los integrantes de la Comisión cuando menos tres días hábiles anteriores a la fecha de su realización.  
En el desahogo de las sesiones se dará cuenta de los asuntos del Orden del Día siguiente:

1. Lista de Asistencia y declaratoria de quórum.
2. Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día.
3. Lectura y en su caso aprobación y firma del Acta de la sesión anterior.
4. Seguimiento de Acuerdos.
5. Asuntos que se presentan para análisis, discusión y resolución de la Comisión.
6. Asuntos Generales.

**Artículo 16.-** Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias sean válidas se deberá contar con la asistencia del Coordinador, del Secretario y del cincuenta por ciento más uno de los integrantes con derecho a voto.

**Artículo 17.-** Los acuerdos en las sesiones se tomarán por unanimidad o por mayoría simple de votos de los integrantes de la Comisión y en caso de empate, se decidirán con el voto de calidad del Coordinador.

**Artículo 18.-** El Acta de cada sesión deberá contener al menos lo siguiente:

- I.** Número de sesión y modalidad (ordinaria o extraordinaria).
- II.** Número de Acta el cual deberá ser consecutivo.
- III.** Lugar, fecha y hora de inicio de la sesión.
- IV.** Nombre de los asistentes, cargo y figura de participación dentro de la Comisión.
- V.** Puntos del Orden del Día.
- VI.** Acuerdos tomados, el número de la sesión, el número consecutivo del acuerdo y el año en que se celebró la sesión.
- VII.** Hora de conclusión de la sesión.
- VIII.** Firma de los asistentes especificando nombre, cargo y figura de participación.

## **CAPITULO V DE LAS “COMISIONES”**

**Artículo 19.-** Para apoyar las tareas de la Comisión se integrarán las “Comisiones” de los centros de trabajo necesarias, las que estarán conformadas por igual número de representantes de las unidades administrativas del DIFEM y de la Sección Sindical.

**Artículo 20-** De manera enunciativa más no limitativa se conformarán las “Comisiones” en los centros de trabajo de la siguiente forma:

**“Comisión” No. 1:** Oficinas Centrales, Oficinas Administrativas, Clínica Albergue Familiar, Estancia Infantil “Elisa Estrada” y Estancia Infantil “Infonavit San Francisco”.

**“Comisión” No. 2:** Centro de Rehabilitación y Educación Especial (C.R.E.E), Dirección de Atención a la Discapacidad, Unidad de Contraloría Interna, Clínica de Salud Mental “Ramón de la Fuente”, Subdirección de Atención a la Familia, Taller Mecánico, Huerto Horta DIF y Estancia Infantil “Flor de María Reyes de Molina”.

**“Comisión” No. 3:** Jardín de Niños “Consuelo R. de Fernández Albarrán”, Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, Taller de Mantenimiento Central, Unidad de Procuración de Fondos, Biblioteca “Sor Juana Inés de la Cruz”, Subdirección de Servicios Comunitarios y Subdirección de Atención al Menor y al Adolescente.

**“Comisión” No. 4:** Escuela Técnica del DIFEM, Servicios Funerarios (Funeraria Toluca), Subdirección de Administración de Centros Educativos, Jardín de Niños “Margarita G. de Del Mazo”, Estancia Infantil “Margarita G. de Del Mazo”, Coordinación de Atención a Adultos Mayores (CAAM), Departamento de Servicios Integrales, Casa del Adulto Mayor, Taller de Mantenimiento Foráneo I y II, y Archivo General (Ex Quinta del Carmen).

**“Comisión” No. 5:** Departamento de Almacenes, Subdirección de Servicios Internos, Departamento de Servicios, Mantenimiento y Obras, Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos, Albergue Villa Juvenil, Huerto Horta DIF (Industrias DIF), Archivo General (Industrias DIF) y Taller de Mantenimiento de Almacenes.

**“Comisión” No. 6:** Subdirección de Albergues, Departamento de Albergue Temporal Infantil (A.T.I.), Departamento de Albergue Temporal de Rehabilitación Infantil (A.T.R.I.), Departamento de Villa Hogar, Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMYF), Taller de Mantenimiento del CAN., Lavandería y Comedor.

**“Comisión” No. 7:** Jardín de Niños “Isabel de Castilla”, Estancia Infantil “Isabel de Castilla” y Jardín de Niños “José Ma. Velasco”.

**“Comisión” No. 8:** Jardín de Niños “Trinidad R. de Sánchez Colín”, Biblioteca Infantil y Juvenil y Teatro Morelos.

**Artículo 21.-** Las “Comisiones” 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 de los centros de trabajo se integrarán de acuerdo al Anexo 1, del presente Reglamento Interno.

**Artículo 22.-** El nombramiento del Coordinador y Secretario de las Comisiones 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 tendrá una vigencia de dos años. Los cargos de Coordinador y Secretario se alternarán entre los representantes del DIFEM y de la Sección Sindical.

**Artículo 23.-** El nombramiento del Coordinador o Secretario de las Comisiones 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8, según corresponda al DIFEM, serán los titulares de las áreas correspondientes y podrán nombrar a un representante suplente.

**Artículo 24.-** El nombramiento del Coordinador, de las “Comisiones” 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 según corresponda al DIFEM, la vigencia será por cuatro meses alternando entre los titulares, por un período de dos años. Con la excepción de las “comisiones” No. 5 y 8 que será la vigencia de 6 meses alternando entre los titulares, por un período de dos años y en el caso de la “comisión” No. 7 será la vigencia anual por un periodo de dos años.

**Artículo 25.-** El nombramiento del Secretario, de las “Comisiones” 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 según corresponda al DIFEM, la vigencia será por cuatro meses alternando entre los titulares, por un período de dos años. Con la excepción de las “comisiones” No. 5 y 8 que será la vigencia de 6 meses alternando entre los titulares, por un período de dos años y en el caso de la “comisión” No. 7 será la vigencia anual por un período de dos años.

**Artículo 26.-** El nombramiento del Coordinador o Secretario de las “Comisiones” 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 según corresponda a la Sección Sindical, tendrá una vigencia de dos años y podrán nombrar a un Servidor Público sindicalizado.

**Artículo 27.-** El nombramiento de los vocales, de las “Comisiones” 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 según corresponda al DIFEM, la vigencia será por un período de dos años y podrá asignar a un Servidor Público adscrito al área correspondiente.

**Artículo 28.-** El nombramiento de los vocales, de las “Comisiones” 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 según corresponda a la Sección Sindical, la vigencia será por un período de dos años y podrá asignar a un Servidor Público sindicalizado.

**Artículo 29.-** En caso de la conformación de las “Comisiones” de los centros de trabajo 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8, estas quedarán conformadas de la siguiente manera:

#### **I. “Comisión” 1**

- a) **Un Coordinador** cuando corresponda el cargo al DIFEM será el Procurador de la Defensa del Menor y la Familia o el Jefe del Departamento de Jardines, Estancias y Centros de Desarrollo Infantil o el Jefe del Departamento de Administración de Personal según corresponda;
- b) **Un Secretario**, cuando corresponda el cargo de secretario a la Sección Sindical, esta asignará a un Servidor Público sindicalizado adscrito al Departamento de Valoraciones y Estudios Biopsicosociales para Adopción y Apoyo a la Familia;
- c) **Seis Vocales**, quienes serán:

Por el DIFEM, Servidores Públicos adscritos a:

Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia;  
Estancia Infantil “Infonavit San Francisco”;  
Departamento de Valoraciones y Estudios Biopsicosociales para Adopción y Apoyo a la Familia  
(Servidor Público encargado de la Clínica Albergue Familiar).

Por la Sección Sindical, Servidores Públicos sindicalizados adscritos a la:

Subdirección de Administración de Personal;  
Estancia Infantil “Elisa Estrada”;  
Unidad de Comunicación Social.

## II. “Comisión” 2

- a) **Un Coordinador**, cuando corresponda el cargo al DIFEM será el Jefe del Departamento de Valoración y Tratamiento del C.R.E.E. o el Jefe del Departamento de Atención Psicológica y Psiquiátrica o el Jefe del Departamento de Jardines, Estancias y Centros de Desarrollo Infantil, según corresponda;
- b) **Un Secretario**, cuando corresponda el cargo a la Sección Sindical, esta asignará a un Servidor Público sindicalizado adscrito al Centro de Rehabilitación y Educación Especial (C.R.E.E);
- c) **Ocho Vocales**, quienes serán:

Por el DIFEM, Servidores Públicos adscritos a:

Dirección de Atención a la Discapacidad;  
Estancia Infantil “Flor de María Reyes de Molina”;  
Centro de Rehabilitación y Educación Especial (C.R.E.E.);  
Departamento de Atención Psicológica y Psiquiátrica de la Clínica de Salud Mental “Ramón de la Fuente”.

Por la Sección Sindical Servidores Públicos sindicalizados adscritos a:

Departamento de Servicios Mantenimiento y Obras (Servidor Público encargado del taller de Mantenimiento del C.R.E.E);  
Clínica de Salud Mental “Ramón de la Fuente”;  
Subdirector de Prevención de las Adicciones y Atención Primaria a la Salud;  
Estancia Infantil “Flor de María Reyes de Molina”.

## III. “Comisión” 3

- a) **Un Coordinador**, cuando corresponda el cargo al DIFEM será el Jefe del Departamento de Jardines, Estancias y Centros de Desarrollo Infantil o el Jefe del Departamento de Supervisión de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar o el Subdirector de Servicios Comunitarios, según corresponda;
- b) **Un Secretario**, cuando corresponda el cargo a la Sección Sindical, esta asignará a un Servidor Público sindicalizado adscrito al Departamento de Menores Trabajadores Urbano Marginales;
- c) **Cuatro Vocales**, quienes serán:

Por el DIFEM, Servidores Públicos adscritos a:

Departamento de Supervisión de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar;  
Subdirección de Servicios Comunitarios.



Por la Sección Sindical Servidores Públicos sindicalizados adscritos a:

Jardín de Niños “Consuelo R. de Fernández. Albarrán;  
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar.

#### IV. “Comisión” 4

- a) **Un Coordinador**, cuando corresponda el cargo al DIFEM será, Jefe del Departamento de Jardines, Estancias y Centros de Desarrollo Infantil o la Directora de la Escuela Técnica del DIFEM o el Jefe del Departamento de Apoyo Asistencial y Población Abierta y Sistemas Municipales según corresponda;
- b) **Un Secretario**, cuando corresponda el cargo a la Sección Sindical, esta asignará a un Servidor Público sindicalizado adscrito a la Coordinación de Atención a Adultos Mayores;
- c) **Cuatro Vocales**, quienes serán:

Por el DIFEM, Servidores Públicos adscritos al:

Jardín de Niños Margarita G. de del Mazo;  
Estancia Infantil Margarita G. de del Mazo;  
Departamento de Apoyo Asistencial a Población Abierta y Sistemas Municipales (Servidor Público encargado de Servicios Funerarios de la Funeraria Toluca).

Por la Sección Sindical Servidores Públicos sindicalizados adscritos a la:

Coordinación de Atención a Adultos Mayores;  
Departamento de Servicios Mantenimiento y Obras (Servidor Público encargado del Taller Foráneo I);  
Escuela Técnica del DIFEM.

#### V. “Comisión” 5

- a) **Un Coordinador**, cuando corresponda el cargo al DIFEM será, el Jefe del Departamento de Almacenes o el Jefe del Departamento de Villa Juvenil según corresponda;
- b) **Un Secretario**, cuando corresponda el cargo a la Sección Sindical, esta asignará a un Servidor Público sindicalizado adscrito al Departamento de Almacenes;
- c) **Cuatro Vocales**, quienes serán:

Por el DIFEM, Servidores Públicos adscritos al:

Departamento de Villa Juvenil;  
Departamento de Almacenes;

Por la Sección Sindical Servidores Públicos sindicalizados adscritos al:

Departamento de Servicios, Mantenimiento y Obras;  
Departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos.

#### VI. “Comisión” 6

- a) **Un Coordinador**, cuando corresponda el cargo al DIFEM será, el Jefe del Departamento de Villa Hogar o Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMYF) o Jefe del Departamento de Albergue Temporal Infantil (A.T.I.) según corresponda;

b) **Un Secretario**, cuando corresponda el cargo a la Sección Sindical, esta asignará a un Servidor Público sindicalizado adscrito al Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMYF);

c) **Cuatro Vocales**, quienes serán:

Por el DIFEM, Servidores Públicos adscritos al:

Departamento de Villa Hogar;  
Departamento de Albergue Temporal Infantil (A.T.I.).

Por la Sección Sindical Servidores Públicos sindicalizados adscritos al:

Departamento de Albergue Temporal Infantil (A.T.I.);  
Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMYF).

## VII. "Comisión" 7

a) **Un Coordinador**, cuando corresponda el cargo al DIFEM será, el Jefe del Departamento de Jardines, Estancias y Centros de Desarrollo Infantil (C.D.I.);

b) **Un Secretario**, cuando corresponda el cargo a la Sección Sindical, esta asignará a un Servidor Público operativo sindicalizado adscrito Estancia Infantil "Isabel de Castilla";

c) **Cuatro Vocales**, quienes serán:

Por el DIFEM, Servidores Públicos adscritos al:

Jardín de Niños "Isabel de Castilla";  
Estancia Infantil "Isabel de Castilla".

Por la Sección Sindical Servidores Públicos sindicalizados adscritos al:

Jardín de Niños "Isabel de Castilla".  
Jardín de Niños "José Ma. Velasco".

## VIII "Comisión" 8

a) **Un Coordinador**, cuando corresponda el cargo al DIFEM será, el Jefe del Departamento de Jardines, Estancias y Centros de Desarrollo Infantil o el Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios;

b) **Un Secretario**, cuando corresponda el cargo a la Sección Sindical, esta asignará a un Servidor Público operativo sindicalizado adscrito Estancia Infantil "Isabel de Castilla";

c) **Dos Vocales**, quienes serán:

Por el DIFEM, Servidores Públicos adscritos al:

Jardín de Niños "Trinidad R. de Sánchez Colín

Por la Sección Sindical Servidores Públicos sindicalizados adscritos a la:

Biblioteca Infantil y Juvenil

## **CAPITULO VI DE LAS FUNCIONES DE LAS “COMISIONES”**

**Artículo 30.-** Son funciones de las “Comisiones”:

- I.** Elaborar el programa anual de los recorridos de verificación a los centros de trabajo;
- II.** Investigar las causas de accidentes y enfermedades de trabajo y proponer o adoptar las medidas preventivas y correctivas que sean necesarias;
- III.** Vigilar que se cumplan las medidas preventivas de accidentes y enfermedades de trabajo;
- IV.** Vigilar que se cumpla con el programa anual de los recorridos de verificación y demás asuntos que se le encomienden;
- V.** Las demás que le confiera la Comisión.

**Artículo 31.-** Los integrantes de las “Comisiones” tendrán las siguientes funciones:

### **De los Coordinadores**

- I.** Presidir las reuniones y los recorridos de verificación de la “Comisión” del centro de trabajo;
- II.** Dirigir y coordinar el funcionamiento de la “Comisión” del centro de trabajo;
- III.** Promover la participación de los integrantes de la “Comisión” del centro de trabajo y constatar que cada uno de ellos cumpla con las tareas asignadas;
- IV.** Elaborar el programa anual de los recorridos de verificación de la “Comisión” del centro de trabajo y entregarlo a la Comisión.
- V.** Verificar que en las Actas de los recorridos de verificación de la “Comisión” del centro de trabajo se consignen:
  - a) Los agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros identificados;
  - b) Los resultados de las investigaciones sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo, y
  - c) Las medidas para prevenirlos, con base en lo dispuesto por el Reglamento y las normas que resulten aplicables;
- VI.** Coordinar las investigaciones sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo;
- VII.** Elaborar al término de cada recorrido de verificación, conjuntamente con el Secretario de la “Comisión” del centro de trabajo, el Acta correspondiente y firmarla;
- VIII.** Entregar a la Comisión, las Actas de los recorridos de verificación y analizar conjuntamente las medidas propuestas para prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.
- IX.** Dar seguimiento a la instauración de las medidas propuestas por la “Comisión” del centro de trabajo relacionadas con la prevención de riesgos de trabajo, y

### **De los Secretarios:**

- I.** Convocar a los integrantes de la “Comisión” del centro de trabajo a las reuniones de ésta;
- II.** Organizar y apoyar de común acuerdo con el Coordinador, el desarrollo de las reuniones y recorridos de verificación de la “Comisión” del centro de trabajo;
- III.** Convocar a los integrantes de la “Comisión” del centro de trabajo para realizar los recorridos de verificación programados;
- IV.** Integrar a las Actas de recorridos de verificación de la “Comisión” del centro de trabajo:
  - a) Los agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros identificados;
  - b) Los resultados de las investigaciones sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo, y
  - c) Las medidas para prevenirlos, con base en lo dispuesto por el Reglamento y las normas que resulten aplicables;
- V.** Apoyar la realización de investigaciones sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo;

- VI.** Elaborar al término de cada recorrido de verificación, conjuntamente con el Coordinador de la “Comisión” del centro de trabajo, el Acta correspondiente;
- VII.** Recabar las firmas de los integrantes de la “Comisión” del centro de trabajo en las Actas de los recorridos de verificación;
- VIII.** Presentar y entregar las Actas de recorridos de verificación al titular de la Dirección General del DIFEM, conjuntamente con el Coordinador de la Comisión.
- IX.** Mantener bajo custodia copia de:
  - a) Las Actas de constitución de la “Comisión” del centro de trabajo y su actualización;
  - b) Las Actas de los recorridos de verificación que correspondan al programa anual de recorridos de verificación del ejercicio en curso y del año inmediato anterior;
  - c) La documentación que se relacione con la “Comisión” del centro de trabajo;
- X.** Participar en las inspecciones sobre las condiciones generales de seguridad e higiene que practique la autoridad laboral en el centro de trabajo, en su caso.

## **CAPITULO VI DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL TRABAJO**

**Artículo 32.-** Será responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas, que las actividades de los servidores públicos se desarrollen en condiciones adecuadas de seguridad para prevenir los riesgos de trabajo, por lo que en todos los centros de trabajo se implantarán las siguientes medidas:

- I. En los centros de trabajo donde se desarrollen labores peligrosas o insalubres, deberán usarse los equipos apropiados y adoptarse las medidas adecuadas para la debida protección de los servidores públicos;
- II. En los centros de trabajo se fijará en lugares visibles la señalización correspondiente sobre seguridad y se instalarán botiquines de emergencia con la dotación de medicamentos y materiales necesarios para prestar los primeros auxilios, principalmente cuando los centros de trabajo no estén próximos a una Unidad Médica;
- III. Los responsables de los centros de trabajo donde se realiza alguna actividad riesgosa, vigilarán que el personal a su cargo adopte las precauciones necesarias para evitar que sufran algún daño; asimismo, están obligados a dictar y hacer que se respeten las medidas preventivas conducentes y a comunicar inmediatamente a la “Comisión” correspondiente, la posibilidad de que ocurra un accidente de trabajo;
- IV. Los responsables de los centros de trabajo, reportarán a la “Comisión” que corresponda, las deficiencias en las instalaciones físicas, maquinaria, equipo, instalaciones de energía eléctrica, de gas, de vapor u otras que puedan causar algún riesgo;
- V. Los servidores públicos deberán informar oportunamente a su superior inmediato, sobre las deficiencias de las instalaciones físicas, maquinaria, equipo, instalaciones de energía, de gas, de vapor u otros que puedan causar algún riesgo;
- VI. Los servidores públicos deberán asistir a los cursos o maniobras que en materia de seguridad, higiene o protección civil organice la Comisión. Estos cursos o eventos se impartirán y realizarán dentro de la jornada normal de trabajo, conforme al calendario que se apruebe; y
- VII. No se empleará a mujeres embarazadas ni a menores de dieciséis años en labores peligrosas o insalubres.

## **CAPITULO VII**

### **DE LOS CONTAMINANTES EN EL MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO**

**Artículo 32.-** Los contaminantes del ambiente de trabajo son los agentes físicos, químicos y biológicos capaces de modificar las condiciones del medio ambiente del centro de trabajo, que por sus propiedades, concentración, nivel y tiempo de exposición o acción pueden alterar la salud de los trabajadores.

**Artículo 34.-** Para determinar los niveles de contaminación máxima permisible en los centros de trabajo, se estará a lo dispuesto por los ordenamientos jurídicos federales.

**Artículo 35.-** En los centros de trabajo en cuyo ambiente haya contaminantes peligrosos para la salud de los servidores públicos, deberán adoptarse las medidas necesarias de conformidad con lo que se señale en los instructivos correspondientes.

**Artículo 36.-** Cuando en los centros de trabajo los contaminantes rebasen los límites máximos permisibles, se deberán adoptar en su orden las siguientes medidas:

- I. Sustituir o modificar los agentes, elementos o sustancias que provoquen la contaminación por otros que no causen daño;
- II. Reducir los contaminantes al mínimo; o
- III. Introducir modificaciones en los procedimientos de trabajo o en los equipos para reducir al máximo el riesgo.

**Artículo 37.-** Cuando por la naturaleza del centro de trabajo no sea factible reducir los contaminantes a los límites permisibles, se deberán adoptar en su orden alguna de las siguientes medidas:

- I. Aislar las fuentes de contaminación;
- II. Aislar a los servidores públicos;
- III. Limitar los tiempos y frecuencias en que el servidor público esté expuesto al contaminante; o
- IV. Dotar a los servidores públicos del equipo o protección adecuada.

**Artículo 38.-** En los centros de trabajo donde se generen contaminantes altamente tóxicos para la salud de los servidores públicos, se les deberá informar sobre los riesgos a que están expuestos, a fin de que pongan en práctica las medidas de prevención que se recomienden.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS Y OTROS SINIESTROS**

**Artículo 39.-** Cuando en los centros de trabajo se utilicen materias primas inflamables o que impliquen un alto riesgo para los servidores públicos, las actividades se deberán realizar en áreas o instalaciones aisladas, según lo indique la Comisión.

**Artículo 40.-** Los centros de trabajo deberán estar provistos de equipo suficiente y adecuado para la extinción de incendios, de acuerdo con la norma oficial y los instructivos que al respecto se expidan.

**Artículo 41.-** Los centros de trabajo aún cuando estén provistos de sistemas fijos o semifijos contra incendios, deberán disponer de equipos portátiles o extintores adecuados al tipo de incendio que pueda ocurrir, considerando para ello la naturaleza de la actividad del trabajo, las instalaciones y el equipo instalado.

**Artículo 42.-** En caso de incendio o cualquier otro siniestro, los servidores públicos que se encuentren en el centro de trabajo deberán cooperar, de ser necesario, con las brigadas encargadas de prestar los servicios de auxilio durante el tiempo que se juzgue indispensable.

**Artículo 43.-** En los casos en que sea necesario y que determine la Comisión, los centros de trabajo deberán contar con salidas de emergencia con las características y especificaciones que al efecto se determinen en los instructivos y normas oficiales correspondientes.

**Artículo 44.-** Las rampas, escaleras y salidas de emergencia de los centros de trabajo deberán estar estratégicamente ubicadas, libres de obstrucciones, fácilmente localizables y contar con una adecuada señalización.

## **CAPITULO IX DE LA HIGIENE EN EL TRABAJO EN INSTALACIONES Y EDIFICIOS**

**Artículo 45.-** Cuando haya necesidad de modificar parcialmente las instalaciones o el inmueble de un centro de trabajo, el Organismo podrá hacerlo sin autorización de la Comisión y "Comisiones", pero tomando en cuenta las condiciones de higiene y seguridad que deben de prevalecer en todo centro de trabajo.

**Artículo 46.-** Los Centros de Trabajo deberán contar como mínimo con:

- I. Iluminación suficiente y adecuada. En aquellos centros de trabajo donde la interrupción de la iluminación artificial pueda constituir un peligro para los servidores públicos, se deberán instalar sistemas de iluminación de emergencia;
- II. Ventilación adecuada y en casos necesarios, con sistemas de ventilación artificial;
- III. Portagarrafones para agua convenientemente distribuidos, de acuerdo al número de servidores públicos que laboren en éstos;
- IV. Instalaciones y mobiliario en condiciones adecuadas de limpieza; y
- V. Sanitarios apropiados e higiénicos, para ambos sexos.

**Artículo 47.-** La limpieza de locales y mobiliario se realizará en los horarios que para tal efecto se establezcan, preferentemente fuera del horario laboral.

## **CAPITULO X DE LOS EXÁMENES MÉDICOS Y LAS MEDIDAS PROFILÁCTICAS**

**Artículo 48.-** El Organismo deberá solicitar a sus servidores públicos, la práctica de exámenes médicos de admisión y periódicos cuando la naturaleza del trabajo lo requiera.

**Artículo 49.-** Los servidores públicos deberán someterse a los exámenes médicos que se estimen necesarios.

**Artículo 50.-** Cuando se tenga conocimiento de que un servidor público ha contraído una enfermedad transmisible o, que se encuentra en contacto con personas afectadas con tales padecimientos, deberá someterse a un examen médico periódico, con objeto de impartirle el tratamiento que le corresponda o, en su caso, prevenirle del contagio, sin perjuicio de que se aplique lo dispuesto por la legislación laboral vigente.

## **CAPITULO XI DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE**

**Artículo 51.-** Los titulares de las unidades administrativas del DIFEM están obligados a adoptar las medidas de seguridad e higiene que se señalan en el presente Reglamento Interno, las que le señalen la Comisión y Comisiones de los centros de trabajo, así como las que se deriven de otras disposiciones legales en la materia.

**Artículo 52.-** Los titulares de las unidades administrativas están obligados a poner a disposición de los servidores públicos los equipos de protección personal necesarios para su seguridad en el desempeño de su trabajo.

Los servidores públicos que laboren en el campo y obras en construcción del Organismo, deberán usar el equipo de seguridad requerido, el cual será proporcionado por el DIFEM sin ningún costo para el servidor público.

**Artículo 53.-** Los servidores públicos deberán adoptar las precauciones necesarias para no sufrir algún daño, por lo que estarán obligados a comunicar inmediatamente a la Comisión, "Comisiones" del centro de trabajo o autoridad que corresponda, la posibilidad de que se produzcan siniestros, accidentes o enfermedades de trabajo.

**Artículo 54.-** Los servidores públicos, para fines correctivos, están obligados a informar oportunamente a su superior inmediato acerca de las condiciones defectuosas en que se encuentre la maquinaria, equipo o instalaciones que puedan provocar algún riesgo. En caso de que éste no adopte las medidas preventivas necesarias, lo harán del conocimiento de la Comisión o "Comisiones" de los centros de trabajo correspondientes.

**Artículo 55.-** Todo servidor público tendrá la obligación de dar aviso, sin demora, a su superior inmediato en caso de accidente personal o del que ocurra a alguno de sus compañeros de trabajo.

**Artículo 56.-** Los servidores públicos están obligados a respetar y conservar los avisos preventivos que se coloquen en los centros de trabajo, así como la propaganda sobre seguridad e higiene que se fije en los mismos.

**Artículo 57.-** Los servidores públicos están obligados a usar los equipos de protección que se les proporcionen.

## **CAPITULO XII DE LAS PROHIBICIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE**

**Artículo 58.-** Con objeto de prevenir los riesgos de trabajo, los servidores públicos tienen prohibido:

- I. Usar maquinaria, aparatos o vehículos cuyo manejo no esté puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus superiores inmediatos indicaciones expresas o por escrito; en caso de desconocer el manejo de los mismos, deberán manifestarlo a éstos;
- II. Realizar labores peligrosas sin emplear el equipo preventivo indispensable para ejecutar el trabajo que se les encomiende;
- III. Utilizar maquinaria, herramientas, vehículos o útiles de trabajo en malas condiciones que puedan originar riesgos o peligros para su vida o la de terceros;
- IV. Fumar o encender fuego en las bodegas, almacenes, depósitos o lugares en que se guardan artículos o sustancias inflamables, de fácil combustión, o explosivos;
- V. Ascender o descender de vehículos en movimiento o viajar en éstos en número mayor al cupo permitido;
- VI. Hacerse conducir sin existir justificación para ello, en vehículos o elevadores cargados con materiales pesados o peligrosos;
- VII. Ingerir bebidas embriagantes, inhalar sustancias tóxicas o consumir enervantes o cualquier otra sustancia que altere sus facultades mentales o físicas durante sus labores;
- VIII. Permitir sin autorización del responsable del área, la entrada de personas extrañas o ajenas a los lugares en que puedan exponerse a sufrir un accidente; y
- IX. Las análogas a las anteriores que establezcan la Comisión y "Comisiones" de los centros de trabajo.

**CAPITULO XIII**  
**DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y LAS SANCIONES**

**Artículo 59.-** Los servidores públicos que incumplan con lo establecido en el presente Reglamento Interno y demás disposiciones que de éste se deriven, serán objeto de las siguientes medidas disciplinarias y sanciones:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión en el cargo o empleo hasta por ocho días; y
- III. Rescisión de la relación laboral, cuando la causa sea homologable a las establecidas en el artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**Artículo 60.-** Las medidas disciplinarias a que se refiere el artículo anterior, serán aplicadas acorde a los ordenamientos laborales vigentes en materia laboral y a través de los procedimientos jurídico administrativos ya contemplados por las autoridades y la institución, con base en el dictamen que para tal efecto emita la Comisión de Seguridad e Higiene y después de analizar el caso correspondiente al servidor público infractor.

**Artículo 61.-** El servidor público que sufra la aplicación de una medida disciplinaria, podrá impugnar la resolución acorde a los ordenamientos laborales vigentes en materia laboral y a través de los procedimientos jurídico administrativos ya contemplados por las autoridades y la institución en un término de 15 días hábiles, a partir de aquél en que le fue notificada, sin perjuicio de los plazos de prescripción establecidos en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Reglamento Interno en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México denominado "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.-** Este Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y estará vigente hasta en tanto no se emitan modificaciones al mismo.

**TERCERO.-** El presente ordenamiento deja sin efectos al publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del 14 de septiembre de 2006 y a cualquier otro documento que se hubiese aplicado con relación a la Seguridad e Higiene en el Trabajo.

**CUARTO.-** Todo lo no previsto en el presente Reglamento Interno será resuelto por la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Firman los integrantes de la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo:

**TESTIGO DE HONOR**

**LIC. CAROLINA ALANIS MORENO**  
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO  
(RÚBRICA).

**FIRMAN POR EL SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DEL ESTADO DE MÉXICO**

LIC. ERIC ROBERTO LÓPEZ VELOZ  
SECRETARIO  
(RÚBRICA).

**FIRMAN POR LA SECCIÓN SINDICAL DEL  
IMIEM DIFEM Y JAPEM**

C. ALFREDO CARBAJAL QUINTERO  
COORDINADOR  
(RÚBRICA).



LIC. MANUEL TORRES RODRÍGUEZ  
VOCAL  
(RÚBRICA).

LIC. D.I. ROGELIO R. MONTERRUBIO  
CAMACHO  
VOCAL  
(RÚBRICA).

C. MARCOS ZAMORA SARABIA  
VOCAL  
(RÚBRICA).

C. DAVID JIMÉNEZ MARTÍNEZ  
VOCAL  
(RÚBRICA).

C. AURELIO TORRES TORRES  
VOCAL  
(RÚBRICA).

TEC. J. FERNANDO HERNÁNDEZ SÁNCHEZ  
VOCAL  
(RÚBRICA).

C. JUAN OCTAVIO CORTEZ GALINDO  
VOCAL  
(RÚBRICA).

LIC. EN ENF. ESMERALDA URBINA TORRES  
VOCAL  
(RÚBRICA).

P. L. A. HUGO SÁNCHEZ LAZCANO  
VOCAL  
(RÚBRICA).

E.E. MA. LUISA RAQUEL ALCÁNTARA DÍAZ  
VOCAL  
(RÚBRICA).

**APROBACION:**

**PUBLICACION:**

20 de agosto de 2014

**VIGENCIA:**

Este Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y estará vigente hasta en tanto no se emitan modificaciones al mismo.