

GACETA DE SISTEMA MUNICIPAL DIF

REGISTRO: SMDIF/GSMDIF/02/2023

No. 2

AÑO.
2023
TOMO. I
VOLUMEN. I

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPETLIXPA.



MUNICIPIO CON HISTORIA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

**ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL
DEL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA.
2022-2024**

**TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO,
24 DE ABRIL DE 2023
AVENIDA MORELOS S/N.
C.P. 56880**



MUNICIPIO CON HISTORIA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

**C. CITLALI XOCHIQUETZAL
RODRÍGUEZ MARTÍNEZ
PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SMDIF
DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.**

A LA POBLACIÓN DE TEPETLIXPA

HACE SABER:

PRIMERO: Con Fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados De Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales Para el Desarrollo Integral de la Familia", Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Bando Municipal de Policía y Gobierno de Tepetlixpa 2022 Y demás disposiciones aplicables.

SEGUNDO: En la Duodécima Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno del SMDIF Tepetlixpa con la asistencia de cinco de cinco integrantes de la Junta de Gobierno: C. Citlali Xochiquétzal Rodríguez Martínez, Presidenta de la Junta de Gobierno; Lic. Eva Sarahi López Durán, Secretario de la Junta de Gobierno; Lic. Raquel Vázquez Adaya, Tesorero de la Junta de Gobierno; C. Maribel Lima Martínez, Primer Vocal de la Junta de Gobierno; C. Gabriela Valencia Muñoz, Segundo Vocal de la Junta de Gobierno.

En el numeral 7º fue aprobado el **REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPETLIXPA** por **UNANIMIDAD** con 5 votos a favor.

Se le Turna a la Dirección del SMDIF de Tepetlixpa, Estado de México, para su publicación en Gaceta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Tepetlixpa.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

REGLAMENTO INTERNO



A falta de un reglamento lineal que sostenga fielmente el actuar del servidor público ocasionó intervenciones insatisfactorias y de poco interés al usuario, por lo que el presente Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia como instrumento legal, regulará el actuar de sus funciones integrales desde la coordinación, disciplina, seguridad y productividad de los servidores públicos dentro y fuera del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Tepetlixpa. Al ser un Órgano de carácter social en donde se debe dar asistencia social, eficaz y de calidad a todos los habitantes del municipio y sus delegaciones.

La importancia de una comunicación con el usuario a base de respeto, empatía, amabilidad y valores dará en consecuencia un trato humano y digno, reforzando las dinámicas de servicio y paulatinamente procurar el seguimiento.

El Reglamento Interno del SMDIF Tepetlixpa no genera costos de cumplimiento ya que fue creado únicamente con el objetivo de otorgar certeza jurídica a la población más vulnerable del municipio de Tepetlixpa.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEPETLIXPA, MEXICO 2022-2024.

CONSIDERANDO Y EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia por sus siglas (SMDIF), es una Institución de Asistencia Social con carácter humanista, el cual ofrece servicios de calidad, consciente de las necesidades sociales de los

ciudadanos cuidando en cada momento su integridad, por ello es importante que siendo un Órgano Público Descentralizado cuente con un Instrumento legal que regule el actuar del servidor público dentro de las Instalaciones, lugar donde debe laborar con valores y actitudes de solidaridad, altruismo, empatía y amabilidad. Es imprescindible que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia cuente con un Reglamento Interno, lo cual permitirá dar seguimiento legal y administrativo de forma oportuna en los trámites y servicios que en él se operan. Con el objetivo de establecer un proceso permanente de calidad, con eficiencia y eficacia.

PROEMIO

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetlixpa, Estado de México, en ejercicio de las facultades que se le confiere los artículos, 3 fracción IV, VII y VIII de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia", y demás relativos aplicables sustenta con base legal las atribuciones y funciones que competen al instituto.

TITULO PRIMERO DEL OBJETO DEL REGLAMENTO INTERNO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de observancia general para todos los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tepetlixpa, y tiene por finalidad regular las funciones, organización y los servicios que presta éste; teniendo como fundamento lo establecido por la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, y la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

Artículo 2. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tepetlixpa, y en concordancia con lo establecido por las Leyes aplicables en la materia, tendrá como objetivo y fines la asistencia social, la protección de niñas, niños y adolescentes y el beneficio colectivo, con la colaboración con el DIFEM y con el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia:

I. Asegurar la atención constante a la población marginada y vulnerable, brindando servicios integrales de asistencia social, señalados en los programas básicos del DIFEM, conforme a las normas establecidas a nivel nacional y estatal;

II. Promover el bienestar social y el desarrollo de la sociedad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;

III. Coordinar y cooperar con las actividades que en materia de asistencia social realicen otras Instituciones públicas o privadas en el municipio;

IV. Impulsar, promover o gestionar la creación de instancias de asistencia social, en beneficio de niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, de adultos mayores y de personas con discapacidad sin recursos.

V. Prestar servicios jurídicos y de orientación social a niñas, niños adolescentes, adultos mayores y personas con capacidades diferentes de escasos recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar.

VI. Proteger de manera integral los derechos de niñas, niños y adolescentes y restituirlos en caso de vulneración de los mismos, a través de las medidas especiales de protección que sean necesarias.

VII. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal y los que lleve a cabo el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la protección de la infancia y adolescencia y la obtención del bienestar social.

VIII. Impulsar acciones para promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y

aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico y social.

IX. Los demás que le encomienden las leyes.

Artículo 3. Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

I. Adolescente: Todo ser humano mayor de doce años cumplidos y menor de 18 años;

II. Adulto Mayor: Hombres y mujeres a partir de los 60 años de edad; **III. Bando:**

al Bando Municipal de Policía y Gobierno de Tepetlixpa 2022; **IV. DIFEM:** al

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;

V. Director: a la titular de la Dirección del SMDIF;

VI. SMDIF: al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tepetlixpa;

VII. Junta de Gobierno: a la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetlixpa;

VIII. Ley: a la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios;

IX. Ley COPDDSMDIF: a la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia";

X. Ley de Desarrollo: a la Ley de Desarrollo Social del Estado de México;

XI. Ley de Salud: a la Ley de Salud del Estado de México;

XII. Ley Orgánica: a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

XIII. Niño (a): Todo ser humano menor de 12 años de edad;

XIV. Persona con Discapacidad: Toda persona que presenta una deficiencia física, mental o sensorial, ya sea de naturaleza permanente o temporal, que limita la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, que puede ser causada o agravada por el entorno económico y social;

XV. Presidenta: a la Presidenta Honorífica del SMDIF de Tepetlixpa;

XVI. Presidente Municipal: al Presidente Municipal de la Administración Pública de Tepetlixpa;

XVII. Servidores Públicos: a las y los servidores públicos que laboran en el SMDIF;

XVIII. Situación de riesgo: A la posibilidad de que una persona sufra un daño en su integridad física o emocional y que tiene su origen en una causa de tipo social;

XIX. UBRIS: Unidades Básicas de Rehabilitación e Integración

Social **XX. URIS:** Unidades de Rehabilitación e Integración Social

XXI. Víctima: todo personal que sufre un daño por acción u omisión, propia o ajena criminal o no criminal o por causa fortuita;

XXII. Vulnerabilidad: Situación de una persona o grupo de personas en que, debido a sus condiciones de pobreza, marginación y condiciones de vida, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden alcanzar mejores niveles de vida;

CAPITULO PRIMERO DEL OBJETO Y PATRIMONIO DEL SMDIF

Artículo 4. El Sistema es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tienen por objeto el fomento y desarrollo de las actividades y acciones concernientes con la asistencia social, la prestación de servicios asistenciales y la protección de los derechos de niñas, niños y

adolescentes, los cuales establecerán su domicilio en la cabecera municipal, lo anterior de acuerdo con lo establecido por la Ley COPDDSMDF.

Artículo 5. Conforme a la Ley de Asistencia Social del Estado de México, el SMDIF tendrán respecto del Sistema Estatal, las funciones y atribuciones que les otorga el dicho ordenamiento legal, así como la ley COPDDSMDF.

Igualmente, en concordancia y subvención con el DIFEM y el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia garantizarán la continuidad de las acciones y operación de los programas de asistencia social y protección a la infancia y adolescencia, debiendo observar lo siguiente:

I. La ejecución de los programas de asistencia social y protección de la infancia y adolescencia, se llevarán de acuerdo con el marco normativo emitido por los sistemas y organismos de asistencia social tanto nacionales y estatales, además tomando de referencia los objetivos y prioridades de los planes estatales y municipales de Desarrollo de conformidad con la competencia y las atribuciones que cada organismo tenga.

II. Brindar de manera permanente, la información requerida para integrar el Sistema Estatal de Información de Asistencia Social;

III. Establecer y operar instituciones asistenciales en el ámbito de su competencia territorial, o mediante acuerdos de colaboración y de concertación de acciones con otros Sistemas colindantes, bajo las normas oficiales mexicanas o normas técnicas, que emitan las autoridades correspondientes;

IV. Administrar las instituciones asistenciales que descentralicen en su favor los gobiernos Federal y estatal, en los términos de las leyes aplicables y de los convenios que al efecto se celebren;

Artículo 6. El SMDIF tendrá en materia de asistencia social y protección de la infancia y adolescencia en colaboración con el DIFEM y con el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, las atribuciones siguientes

I. La promoción y ejecución de programas, acciones y servicios para la integración, desarrollo y mejoramiento de la familia y del grupo familiar, mediante su participación, consciente y organizada en acciones que se lleven a cabo en su propio beneficio;

II. Difundir y ejecutar acciones para prevenir la vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes, personas con capacidades diferente y del adulto mayor, así como para proteger y restituir tales derechos y favorecer su reinserción al núcleo familiar y social;

III. Implementar y difundir acciones para prevenir la discapacidad y gestionar en coordinación con el DIFEM, su tratamiento rehabilitatorio no hospitalario en centros especializados, y URIS o UBRIS, favoreciendo su incorporación a una vida plena y productiva;

IV. Difundir y ejecutar acciones que favorezcan la paternidad y maternidad responsable, que propicien la preservación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a la satisfacción de sus necesidades y a la salud física y mental, atendiendo al interés superior de ellos.

V. Realizar acciones que tiendan a la prevención, protección y atención a niñas, niños y adolescentes migrantes que sean víctimas del delito de trata de personas.

VI. Establecer acciones de prevención, atención y rehabilitación para erradicar la violencia familiar;

VII. Establecer los mecanismos necesarios para el control y flujo de información, en la optimización de la captación, administración, distribución y transparencia de los recursos que integran su patrimonio;

VIII. Establecer con autorización de la Junta de Gobierno, cuotas de recuperación en los servicios asistenciales que preste el SMDIF, previo estudio socio económico que se practique al que solicite los servicios, debiendo tomar en consideración la vulnerabilidad de los beneficiarios de esta Ley, pudiendo determinar la exención del pago;

IX. Coadyuvar con el Ministerio Público, aportando los elementos a su alcance en la protección de niñas, niños y adolescentes e incapaces que carezcan de familiares o que requieran de medidas especiales de protección en los procedimientos judiciales civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;

X. Apoyar en auxilio de la autoridad judicial, a los particulares, cuando lo soliciten en los procedimientos judiciales relacionados con los juicios de divorcio, guarda y custodia, alimentos, patria potestad, estado de interdicción, tutela, curatela, realizando los estudios socioeconómicos y psicológicos que sean solicitados por la autoridad judicial y por las partes interesadas, con la limitante de la disponibilidad de la especialidad en que se requiera;

XI. Ejecutar programas junto con acciones de prevención y atención, de los miembros de un núcleo familiar, mediante brigadas interdisciplinarias conformadas por médicos, psicólogos y trabajo social;

XII. Ejecutar en coordinación con el DIFEM, programas y actividades que protejan el desarrollo de la familia; fomentando la paternidad responsable y la integración familiar para salvaguardar los derechos de la niñez;

XIII. Celebrar convenios de colaboración y de apoyo con otros SMDIF, para la gestión y desarrollo de diligencias para la resolución de los asuntos de su competencia;

XIV. Planear y aplicar políticas de asistencia social para reducir el índice de personas en situación de pobreza extrema y vulnerabilidad social;

XV. Implementar políticas de asistencia social para el empoderamiento de la mujer y la igualdad de género;

XVI. Las demás que propicien el desarrollo integral de la familia, en términos de otras leyes aplicables a la materia.

Artículo 7. El SMDIF además de atender los asuntos que contemplan la Ley y la Ley SMDIF, tiene la obligación de atender los temas que contemplen leyes aplicables a la materia de asistencia social, así como reglamentos, ordenamientos, decretos y lineamientos que sean de su competencia; asimismo conducir su actuación de conformidad a la Ley, la Ley SMDIF, la Ley de Desarrollo, La ley de Salud, la Ley Orgánica, el Bando Municipal, los reglamentos y lineamientos aplicables en la materia y otras disposiciones legales, y realizará sus actividades en coordinación con el DIFEM, con base a los acuerdos de su Junta de Gobierno; teniendo una concordancia con las disposiciones que en la materia de asistencia social contenga el Plan de Desarrollo Municipal Tepetlixpa 2022-2024, así como, con su Manual de Organización del SMDIF 2021 y el Manual de Procedimientos del SMDIF 2021; igualmente con los programas y acciones de carácter regional, sectoriales o especiales que requiera de su participación, y con la colaboración con el DIFEM y con el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia en términos de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS SUPERIORES DEL SMDIF

Artículo 8.- Son Órganos Superiores del SMDIF:

- I. La Junta de Gobierno.
- II. La Presidencia; y,
- III. La Dirección.

Sección Primera De la Junta de Gobierno

Artículo 9.- La Junta de Gobierno es el órgano superior del SMDIF y le corresponde el ejercicio de las atribuciones señaladas en la Ley COPDDSMDIF, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 10.- Las determinaciones de la Junta de Gobierno tendrán carácter obligatorio para las Áreas y Unidades Administrativas que integran el SMDIF.

Artículo 11.- La Junta de Gobierno se integrará de acuerdo con lo establecido por Ley COPDDSMDF.

Artículo 12.- Podrá integrar la Junta de Gobierno comités, áreas o coordinación para el estudio de asuntos específicos en materia asistencial.

Artículo 13.- La Junta de Gobierno, tendrá las facultades que establece la Ley COPDDSMDF.

Segunda Sección De la Presidenta de la Junta de Gobierno

Artículo 14.- La Presidenta de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Vigilar el cumplimiento de acuerdos tomados por el Órgano de Gobierno;
- III. Aprobar y firmar las actas de sesiones; y
- IV. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

Tercera Sección De la Secretaria de la Junta de Gobierno

Artículo 15.- La Secretaria tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el acta de cada sesión;
- II. Dar seguimiento puntual a los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
- III. Elaborar y notificar la convocatoria con el respectivo orden del día, para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno, en los términos del presente reglamento;
- IV. Registrar la asistencia de los/las integrantes al inicio de cada sesión, a efecto de verificar la existencia del quórum requerido;
- V. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
- VI. Supervisar el cumplimiento del orden del día de la sesión para la cual fue citado el órgano de gobierno;
- VII. Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al orden del día aprobado;
- VIII. Recibir las mociones de orden planteadas por los miembros del órgano de gobierno y decidir la procedencia o no de las mismas;
- IX. Convocar a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- X. Efectuar las declaratorias de resultados de votación; y
- XI. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 16.- La Secretaria para el cumplimiento de sus funciones en la Junta de Gobierno, podrá contar con el apoyo de un auxiliar, el cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración del acta de cada sesión, de los puntos tratados y los acuerdos tomados;
- II. Auxiliar a la Secretaria en la realización de la sesión de la Junta de Gobierno; y

III. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

Cuarta Sección De la Tesorera de la Junta de Gobierno

Artículo 17.- La Tesorera será la persona que designe la Presidenta de la Junta de Gobierno y tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Firmar actas, acuerdos y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;

II. Manejar el presupuesto del Sistema, debiendo informar con los estados financieros a la Junta de Gobierno en cada sesión ordinaria; y

III. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

Quinta Sección De los Vocales de la Junta de Gobierno

Artículo 18.- Los vocales tendrán las siguientes atribuciones:

I. Asistir a las sesiones, juntas de trabajo y eventos a los que se les convoque;

II. Proponer los puntos que estimen pertinentes en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno;

III. Realizar el estudio preliminar de los expedientes o documentos que les sean remitidos;

IV. Ejecutar las acciones que les sean encomendadas por la Presidenta de la Junta;

V. Informar a la Junta de Gobierno, respecto de los puntos o acciones que les hayan sido encomendados;

VI. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno; y

VII. Las demás de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 19.- Cada integrante de la Junta de Gobierno tendrá un suplente, la Presidenta de la Junta de Gobierno, será suplido por la Secretaria.

Sexta Sección De las Sesiones de la Junta de Gobierno

Artículo 20.- Las sesiones de la Junta de Gobierno se clasifican en ordinarias o extraordinarias y serán convocadas por su Presidenta, a través de la Secretaria.

Artículo 21.- Son sesiones ordinarias las que se realicen bimestralmente, en el día que previamente establezca la Junta de Gobierno, a través una agenda de sesiones.

Artículo 22.- Son sesiones extraordinarias, aquellas que por la naturaleza de las acciones o temas a tratar se consideren urgentes y necesarios. Éstas se celebrarán cuando así lo solicite la Presidenta o la mayoría de sus integrantes.

Artículo 23.- Las sesiones se realizarán en el domicilio del SMDIF o en un lugar previamente autorizado por la Junta de Gobierno.

Artículo 24.- La Secretaria emitirá convocatoria, misma que se notificará por escrito con dos días por lo menos de anticipación.

Artículo 25.- Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas con un día hábil de anticipación a su celebración.

Artículo 26.- Los integrantes de la Junta de Gobierno podrán solicitar a la

Secretaria la inclusión de los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias correspondientes, un día hábil anterior a que se celebre la sesión.

Artículo 27.- En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos previamente incluidos en la convocatoria.

Artículo 28.- Para que la Junta de Gobierno pueda sesionar, se requiere que se encuentren presentes más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberá estar la Presidenta o la Secretaria.

Artículo 29.- Los integrantes de la Junta de Gobierno deberán asistir a las sesiones en la fecha y hora que señale la convocatoria, con una tolerancia de veinte minutos, pasado este tiempo, se estará a lo siguiente:

I. Al no existir quórum dentro del tiempo de tolerancia estipulado, se diferirá la sesión, por lo que, la secretaria avisará a los integrantes, indicándoles la hora y lugar para su celebración; y

II. Si en la primera sesión no existiera quórum, la Presidenta convocará a sesión extraordinaria, si los asuntos a tratar lo ameritan.

Artículo 30.- La Presidenta de la sesión podrá suspender o diferir la misma por las siguientes causas:

I. Por causas de fuerza mayor;

II. Por no existir el quórum requerido; y

III. Por no existir las condiciones adecuadas para la continuidad de la sesión, para lo cual, deberá indicar el lugar, día y hora para su celebración o continuación.

Artículo 31.- Las sesiones, se desarrollarán en estricto apego al orden del día, conforme al siguiente procedimiento:

I. Lista de asistencia;

II. Declaración del quórum;

III. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;

IV. Lectura y aprobación del acta de la minuta anterior;

V. Desahogo de los puntos a tratar;

VI. Asuntos generales; y

VII. Clausura.

Artículo 32.- Los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán derecho a voz y voto, a excepción de la Secretaria, quien sólo tendrá derecho a voz.

Artículo 33.- La votación de los puntos, se llevará a cabo de manera económica levantando la mano cuando la Secretaria de la sesión pregunte por los votos a favor, en contra y por las abstenciones.

Artículo 34.- De las sesiones realizadas, la Secretaria levantará un acta en donde se asentarán los acuerdos tomados por los/las integrantes de la Junta de Gobierno, misma que deberá validarse con la firma autógrafa de los presentes a esa sesión.

Artículo 35.- Para la explicación o aclaración de algún punto, la Junta de Gobierno podrá sesionar con los invitados que ésta determine, quienes tendrán derecho a voz, sólo por el punto del orden del día para el cual fueron invitados, en ningún caso tendrán derecho a voto, ni a permanecer en la sesión en asuntos ajenos a los de su competencia.

CAPITULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL SMDIF DE SUS ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN

Sección Primera De la Presidencia

Artículo 36.- La Presidencia tendrá las atribuciones que expresamente le confiere Ley COPDDSMDF, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en otros ordenamientos legales aplicables y de igual forma la Junta de Gobierno, entre las que se mencionan:

- I. Proponer ante la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo a realizarse por el SMDIF;
- II. Presentar ante la Junta de Gobierno las propuestas, proyectos de presupuesto, informes de actividades y estados financieros del SMDIF para su aprobación y seguimiento;
- III. Informar a la Junta de Gobierno, el plan de inversiones o modificaciones que se realicen sobre el patrimonio del SMDIF;
- IV. Proponer ante la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del SMDIF y sus modificaciones, así como los manuales de organización y de procedimientos;
- V. Someter a consideración de la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del SMDIF;
- VI. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- VII. Representar en eventos, giras y reuniones al SMDIF;
- VIII. Supervisar que los programas de las unidades administrativas del SMDIF, se ejecuten conforme a las políticas y lineamientos establecidos en el ámbito estatal y federal;
- IX. Celebrar convenios de coordinación con dependencias y organismos públicos, así como con otras instancias, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del SMDIF;
- X. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

Sección Segunda De la Dirección

Artículo 37.- La titular será propuesto por el Presidente Municipal y aprobado por el Cabildo del Ayuntamiento; la cual, tendrá además de las señaladas en la Ley COPDDSMDF, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir técnica y administrativamente el SMDIF.
- II. Proponer a la Junta de Gobierno políticas generales para el funcionamiento del SMDIF y, en su caso, llevar a cabo la aplicación.
- III. Conducir el funcionamiento del SMDIF, vigilando y supervisando el cumplimiento de su objeto, planes, programas y la entrega de apoyos, recayendo única y exclusivamente esta función.
- IV. Evaluar las actividades del SMDIF y disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas institucionales, vigilando exclusivamente que la entrega de apoyos sea realmente a las personas que lo necesiten.
- V. Operar un Sistema de evaluación institucional para atender los requerimientos del SMDIF.
- VI. Despachar con su firma los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- VII. Delegar las facultades que le otorgan las disposiciones jurídicas, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, sin perjuicio de su ejercicio directo.
- VIII. Promover que las funciones de las unidades administrativas del SMDIF se

realicen de manera coordinada, cuando así se requiera.

IX. Proponer a la Presidencia del SMDIF la celebración de convenios, acuerdos y contratos relacionados con las funciones del SMDIF.

X. Proponer a la Junta de Gobierno, la integración de comités y grupos de trabajo internos y vigilar su funcionamiento.

XI. Presentar a la Junta de Gobierno para su autorización, los anteproyectos de ingresos y presupuesto anual de egresos del SMDIF.

XII. Proponer a la Presidencia los nombramientos que no estén reservados a la Junta de Gobierno.

XIII. Otorgar a los servidores públicos del SMDIF, las licencias, permisos y autorizaciones que le correspondan.

XIV. Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el SMDIF.

XVI. Resolver, en el ámbito administrativo, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.

XVII. Juntamente con el titular de Tesorería del SMDIF, operará los sistemas y procedimientos para el manejo de nómina, calcular los finiquitos, tramitar altas y bajas del personal del organismo.

XVIII. Las demás que le señalan otras disposiciones legales y las que le confiera la Presidencia y la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO CUARTO LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 38. El SMDIF se auxiliará de las unidades administrativas aprobadas por su Junta de Gobierno, mismas que quedaran señaladas en este reglamento y en su caso en el Bando Municipal, las cuales son las que a continuación se mencionan:

- I. Tesorería del SMDIF
- II. Contraloría Interna del Sistema
- III. Área de Psicología
- IV. Área de Nutrición
- V. Área de Trabajo Social
- VI. Área de Atención a Personas con Discapacidad
- VII. Área de Atención a Adultos Mayores
- VIII. Área de Servicio de Salud

IX. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Artículo 39. Al frente de cada Área, y Procuraduría, habrá una o un titular, quienes para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliarán de las y los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado, lo anterior de acuerdo con las facultades y obligaciones conferidas por la Ley COPDDSMDF

Artículo 40. Los responsables de cada área y procuraduría deberán realizar en los tiempos que la Ley establece el Reglamento y/o Manuales de Organización y Procedimientos, atendiendo los lineamientos y disposiciones que las leyes y reglamentos especifique en cada área.

Artículo 41. La Tesorería del SMDIF estará a cargo de un titular denominado tesorero o tesorera, cuyo nombramiento será propuesto por la Presidenta del SMDIF y aprobado por la Junta de Gobierno.

Artículo 42. Las Funciones de Contraloría Interna del Sistema de Tepetlixpa, las asumirá, el Titular de la Contraloría Interna Municipal, lo anterior, por acuerdo aprobado por la Junta de Gobierno.

Artículo 43. El Área de Psicología tiene como finalidad promover la participación de los grupos más vulnerables en acciones relacionadas con la salud emocional; así como colaborar con el DIFEM en la supervisión del cumplimiento de los programas de competencia estatal.

Artículo 44. El Área de Nutrición tiene como objetivo mejorar el nivel de nutrición y apoyar la economía familiar en zonas con vulnerabilidad, mediante métodos de organización comunitaria y participación social que generen un bienestar social; así como llevar a cabo proyectos dirigidos a la sociedad para cubrir las carencias de la población; de la misma manera coadyuvará con el DIFEM en el cumplimiento de los programas de competencia estatal.

Artículo 45. El Área de Trabajo Social tiene como objeto implementar políticas de asistencia social de intervención y atención social objetiva, incluyente, imparcial y transparente en beneficio de la población en condiciones de pobreza; Realizar la gestión para obtener ayudas asistenciales y apoyos funcionales con instancias públicas y privadas a favor de la población vulnerable del municipio; igualmente cooperar con el DIFEM en la intervención del cumplimiento de los programas de competencia estatal.

Artículo 46. Le corresponde al Área de Atención a Personas con Discapacidad:

I. Gestionar los insumos necesarios para la prestación de servicios en materia de atención a la discapacidad;

II. Fomentar y apoyar la implementación de actividades que promuevan el sano desarrollo de las personas con discapacidad;

III. Organizar y supervisar la ejecución de eventos deportivos, culturales y recreativos que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida de las personas con discapacidad del municipio;

IV. Realizar actividades enfocadas a la promoción de la discapacidad que incluyan la prevención, rehabilitación y la integración social;

V. Gestionar convenios de colaboración para el desarrollo de programas y proyectos en favor de la discapacidad;

VI. Realizar la gestión para obtener ayudas asistenciales y apoyos funcionales con instancias públicas y privadas a favor de la población con discapacidad del municipio;

VII. Supervisar y evaluar la prestación de los servicios de los programas a su cargo ejecutados en las Unidades de Rehabilitación e Integración Social

VIII. Promover la capacitación del personal del departamento;

IX. Participar en los cursos, eventos y actividades organizados tanto por el SMDIF, así como por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;

X. Proponer programas y proyectos que garanticen el logro de las metas establecidas para los diferentes programas que opera el departamento; XI. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de información de las diferentes áreas administrativas;

XII. Evaluar de manera periódica el avance del programa anual generando acciones correctivas en caso de ser necesario garantizando su cumplimiento; y

XIII. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

Artículo 47. En cuanto al Área de Atención a los Adultos Mayores le corresponde operar los programas que en materia de atención a los adultos mayores establezca el gobierno municipal y/o la junta de gobierno. De igual forma coadyuvar con el DIFEM en la supervisión del cumplimiento los programas de su competencia.

Artículo 48. El Área de Servicio de Salud es la institución responsable de diseñar, operar y evaluar la política social municipal que en materia de Salud defina los

planes de los tres ejes de gobierno; correspondiéndole las atribuciones siguientes:

- I. Tener bajo su responsabilidad los programas preventivos de salud y de atención a enfermos.
- II. Vincularse con las Instituciones de salud del orden Federal y Estatal para el mejor desempeño de sus funciones y mejorar el servicio a la población.
- III. Coadyuvar con el DIFEM en la supervisión del cumplimiento de los programas operativos de competencia estatal.

Artículo 49. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer, coordinar y difundir las acciones que promuevan el respeto de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a fin de proteger o restituir sus derechos;
- II. Imponer medidas de protección especial en caso de riesgo o vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes por acción u omisión de quienes ejerzan la patria potestad, guarda y custodia, en términos de las disposiciones jurídicas de la materia;
- III. Emitir y coordinar la ejecución del plan de restitución de derechos, a favor de las niñas, niños y adolescentes;
- IV. Otorgar y supervisar la protección integral temporal y permanente en los Centros de Asistencia Social del DIFEM a las niñas, niños y adolescentes que sufran abandono, maltrato, abuso y cualquier otra vulneración de derechos, disponiendo de las acciones, así como de los servicios de asistencia jurídica, médica, trabajo social y psicológica que sean necesarios para su desarrollo;
- V. Realizar estudios e investigaciones en materia de medicina, psicología, trabajo social, mediante visitas domiciliarias para emitir las valoraciones en materia familiar y coadyuvar en los procedimientos que se lleven a cabo para la reintegración, repatriación o restitución internacional de las niñas, niños y adolescentes, incluidas aquellas cuando sean requeridas por autoridades administrativas o judiciales;
- VI. Ejercer la tutela, guarda y custodia, así como la representación jurídica de niñas, niños y adolescentes, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, lo anterior coadyuvando con otras autoridades, así como formular denuncias y querellas, otorgar el perdón cuando sea procedente ante las diferentes autoridades judiciales, ministeriales, administrativas, de mediación, conciliación y arbitraje.
- VII. Coadyuvar con el Ministerio Público, aportando los elementos que tenga a su alcance, en la protección de las niñas, niños y adolescentes que carezcan de familiares, así como en los procedimientos judiciales, civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- VIII. Coordinar las acciones de orientación, apoyo jurídico y asistencia social, para garantizar y promover los servicios otorgados a niñas, niños y adolescentes, migrantes, acompañados, no acompañados, separados, nacionales, extranjeros y repatriados en el contexto de movilidad humana;
- IX. Impulsar las acciones de protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en los diferentes órganos colegiados de dependencias y entidades, así como aquellos convocados por la sociedad civil e instancias especializadas;
- X. Vigilar que se efectúen denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando exista una conducta delictiva que ponga en riesgo inminente o vulnere los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- XI. Realizar el trámite relativo al procedimiento de entrega voluntaria de las niñas, niños y adolescentes;
- XII. Supervisar que se realicen los trámites de registro de las niñas, niños y

adolescentes que carezcan de identidad, ya sea que se encuentren en los Centros de Asistencia Social del DIFEM o de los que tenga conocimiento esta Procuraduría;

XIII. Asesorar a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Coadyuvar con Unidad de Atención a Víctimas de la Violencia en la reintegración a sus domicilios cuando se trate de personas adultos mayores en supuesta situación de abandono.

XV. Coadyuvar con el ministerio público en la integración de valoraciones para la protección de los derechos de los adultos mayores en situación de abandono.

XVI. Impulsar acciones para la restitución de los derechos de los adultos mayores que hayan sido violentados.

XVII. Adoptar las medidas convenientes para salvaguardar la integridad y derechos de los adultos mayores en situación de abandono.

XVIII. Informar mensualmente a la Dirección General sobre el desarrollo de sus actividades; y

XIX. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la Junta de Gobierno.

Artículo 50. La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y el Centro de Atención a las Víctimas de la Violencia, no puede:

I. Regularizar la situación jurídica de las niñas, niños y adolescentes en acogimiento residencial en los centros de asistencia social del DIFEM, a efecto de determinar la viabilidad de su incorporación a una familia a través de la adopción o cualquier otra de las modalidades de convivencia, previstas en las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Realizar los estudios en materia de psicología, trabajo social, jurídico y médico que permitan acreditar la viabilidad del adoptante o adoptantes para la expedición del certificado de idoneidad, así como dar seguimiento al proceso de integración de las niñas, niños y adolescentes adoptados para verificar su adaptación al núcleo familiar;

III. Supervisar, Autorizar, Registrar y Certificar los Centros de Asistencia Social públicos y privados de la Entidad, previa verificación que cumplan con los requisitos previstos en los ordenamientos jurídicos de la materia, en coordinación con las autoridades administrativas competentes;

IV. Realizar representaciones ante instancias Civiles o Penales distintas a las que se haya dado origen a su intervención.

Artículo 51. El organigrama será aprobado por la junta de gobierno.

CAPITULO QUINTO

De los servicios que ofrece el Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia y los Beneficiarios de los Programas.

Artículo 53. Los servicios que ofrece el SMDIF son principalmente para los niños, niñas y adolescentes, atendiendo al interés superior de la niñez; los adultos mayores, las mujeres, las personas con discapacidad y todos aquellos seres humanos en situación de vulnerabilidad social, situación de riesgo y/o fueron o sean víctimas de eventos que les cause daño físico, inestabilidad social o emocional, previo estudio de trabajo social, para determinar la vulnerabilidad de las personas y con base en la concurrencia y colaboración con el DIFEM y con el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Artículo 54. Los programas municipales de política asistencial, y que a través del SMDIF implementa y que, de manera transversal, participan todas las direcciones, coordinaciones y departamentos involucrados en la atención a grupos vulnerables.

Artículo 55. La implementación de programas, acciones y prestación de servicios de asistencia social de competencia estatal se realizarán por las unidades administrativas del SMDIF a través de mecanismos transversales de coordinación con el DIFEM, Las dependencias del orden Federal y Estatal que operen programas de salud, desarrollo y/o bienestar social y con otras instituciones de índole social y privado.

Artículo 56. Para los efectos de este reglamento los servicios en materia de asistencia social que ofrece el SMDIF Tepetlixpa, son:

I. La atención a personas que, por sus carencias socioeconómicas o discapacidad, se vean impedidas para satisfacer sus requerimientos básicos de subsistencia y desarrollo;

II. La atención a niñas, niños, adolescentes y adultos mayores en estado de abandono o vulnerabilidad;

III. El ejercicio de la tutela de niñas, niños y adolescentes, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

IV. La prestación de servicios de asistencia jurídica, atención emocional y de orientación social, especialmente a niñas, niños y adolescentes, mujeres, adultos mayores, discapacitados y en general, a personas en estado de vulnerabilidad;

V. La orientación nutricional y la alimentación complementaria a todos los beneficiarios que la Ley contempla;

VI. El fomento de acciones de paternidad responsable, que propicien la preservación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a la satisfacción de sus necesidades y a la salud física y mental, atendiendo al interés superior de éstos;

VII. Coadyuvar en la prevención, protección y atención a niñas, niños y adolescentes migrantes que sean víctimas del delito de trata de personas.

VIII. La promoción y colaboración en acciones de prevención y atención para erradicar la violencia familiar;

IX. La promoción y difusión de acciones para la protección de los derechos del adulto mayor, procurando su salud socioemocional y su funcionalidad social de acuerdo con sus condiciones.

X. La prevención de la discapacidad y su tratamiento rehabilitatorio no hospitalario en centros especializados, favoreciendo su incorporación a una vida plena y productiva;

XI. La promoción de la integración, desarrollo y mejoramiento de la familia con carencias mediante su participación activa, consciente y organizada en acciones que se lleven a cabo en su propio beneficio;

XII. Las mujeres cuyo interés de superación, estabilidad emocional, reconocimiento de sus derechos sobre equidad e igualdad requieran de espacios para desarrollarse y

XIV. Las que se deriven de otros ordenamientos legales que incidan en la asistencia social.

CAPITULO SEXTO DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN

Artículo 57. El SMDIF de Tepetlixpa con aprobación de la Junta de Gobierno puede establecer cuotas de recuperación por los servicios asistenciales que preste, de conformidad a los lineamientos establecidos y previo estudio socio económico de los usuarios; pudiendo en los casos que lo amerite la exención del pago, lo anterior de acuerdo con lo señalado por la Ley COPDDSMDF.

CAPITULO SÉPTIMO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 58. Este capítulo tiene como fin establecer las normas y obligaciones a

que deberán someterse los servidores públicos del organismo para cumplir cabalmente con su contenido.

Artículo 59. Todo servidor público al servicio del SMDIF, tiene la obligación de cuidar los intereses de este y por lo tanto deberán:

- I. Ejecutar su trabajo acorde a las indicaciones de su jefe inmediato;
- II. Cumplir con las normas, reglas y procedimientos de trabajo;
- III. Asistir puntualmente a sus labores,
- IV. Observar buena conducta dentro de sus actividades;
- V. Entregar su informe mensual y anual de trabajo, de acuerdo con las actividades en que se desempeñe en el Sistema Municipal DIF, cuando la Dirección o Presidencia del Sistema Municipal DIF lo solicite.
- VI. Entregar en forma material y escrita, los documentos, fondos valores, bienes y equipos que estén bajo su resguardo mediante acta de inventario, en caso de renuncia, licencia o cambio de adscripción.
- VII. Realizar la requisición del material necesario para cumplir con sus actividades, en coordinación con el área de Dirección y Tesorería al inicio del mes a ejecutar.
- VIII. Portar el gafete de identificación a la vista de los usuarios.
- IX. Poner el mayor cuidado y esmero en la ejecución de sus labores, para lo cual deberá observar los métodos y disposiciones emitidas por el organismo;
- X. Guardar absoluta discreción sobre los asuntos de que tuviera conocimientos con motivo de su trabajo;
- XI. Dar aviso al jefe superior inmediato, salvo en caso fortuito o de fuerza mayor de las causas que le impidan asistir a sus labores; presentando después los justificantes correspondientes.
- XII. Atender los requerimientos de la contraloría municipal, en un plazo de tres días hábiles.
- XIII. Comunicar a su jefe superior inmediato de las deficiencias que advierta en su área de trabajo a fin de evitar daños o perjuicio a los intereses o vidas de sus compañeros de trabajo y jefes inmediatos;
- IX. Reportar al departamento de recursos humanos y a su jefe inmediato cualquier cambio de domicilio; y
- X. Las demás contempladas la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás leyes aplicables.

Artículo 60. Todos los servidores públicos están obligados a observar dentro de su área de trabajo, atención y cortesía, así como brindar un servicio de calidad en la atención a las personas que acudan a solicitar servicio, y cualquier otra persona con quien tenga relación con motivo del desempeño de su empleo.

Artículo 61. Es obligación de todo servidor público de este organismo portar su gafete de identificación en lugar visible y en forma permanente durante la jornada laboral. El incumplimiento de esta disposición será motivo de la sanción administrativa correspondiente.

Artículo 62. En los permisos para salir de comisión, deberá anotar el lugar donde se le está enviando, debidamente firmado por el director de área en los formatos autorizados y diseñados para tal efecto.

Artículo 63. Los servidores públicos responsables de los resguardos de las unidades de vehículos serán quienes paguen las multas impuestas por la autoridad correspondiente a los vehículos oficiales que se encuentren estacionados en lugares prohibidos, incluyendo frente a las instalaciones de este organismo, y esto será objeto del retiro de la unidad. Así como deberá de pagar los daños, golpes o

lesiones que haya causado hacia vehículos particulares, objetos o personas. Todo servidor público que tenga a su cargo un vehículo oficial de este organismo tendrá la obligación de dejarlo en el estacionamiento del organismo según se determine después de haber concluido con sus labores, así como deberá de mantener limpia la unidad, hacer revisiones periódicas del funcionamiento de los vehículos e informar si se encuentra alguna falla o si requiere algún mantenimiento.

Artículo 64. Queda estrictamente prohibido a todo el servidor público durante el tiempo que dure su jornada de trabajo lo siguiente:

I. Sustraer de los lugares de trabajo y/o las instalaciones del organismo en general, útiles de trabajo, material o maquinaria sin la debida autorización;

II. Abandonar el área de trabajo sin autorización de su jefe inmediato;

III. Abandonar, suspender o interrumpir sus ocupaciones para desempeñar otras actividades que no corresponda a las actividades para las que fue designado;

IV. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo salvo que la naturaleza del servicio así lo exija. Se exceptúa de esta disposición, las armas punzantes y punzo cortantes que forman parte de la herramienta o útiles de trabajo;

V. A los encargados de la maquinaria, equipos y automóviles, deberán de tener su licencia de conducir vigente y no permitir el manejo por personas no autorizadas y/o utilizarlos para fines distintos a los intereses del organismo;

VI. Hacer colectas, rifas, ventas, cobros o cualquier acto de comercio en su área de trabajo, durante su horario laboral, salvo permiso especial que otorgue la Junta de Gobierno. Además de instalar tandas, cajas de ahorro o similares;

VII. Realizar cualquier tipo de propaganda no autorizada dentro de las áreas y horarios de trabajo;

VIII. Atender asuntos de índole personal en horario y áreas de trabajo;

IX. Hacer uso de los aparatos de comunicación e intercomunicación proporcionados por el organismo a los servidores públicos, utilizando términos ofensivos o altisonantes;

X. Aprovechar la función de los compañeros de trabajo, para tramitar o resolver asuntos de interés particular, en los que pretenda o no obtener beneficios propios de cualquier índole;

XI. Autorizar, ordenar, realizar o consentir se contraten obras, arrendamientos o adquisiciones de bienes o servicios para el organismo con empresas o personas físicas inhabilitadas según las disposiciones aplicables, contempladas en las leyes correspondientes.

CAPITULO OCTAVO DE LAS SANCIONES

Artículo 65. Lo servidores públicos del SMDIF, que incurran en la violación de algunas de las prohibiciones mencionadas anteriormente, serán sancionados por el órgano de control interno acorde a las atribuciones conferidas por las leyes de la materia y el presente reglamento de acuerdo con el siguiente procedimiento:

I. Por una de las faltas no contempladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios, y la Ley de Trabajo de Servidores Públicos del Estado y Municipios, que amerite la elaboración de una incidencia, esta correrá a cargo de la presidenta o directora del SMDIF, a solicitud por escrito de la contraloría interna; la incidencia se anexará al expediente personal del servidor público;

II. Al momento de acumular tres incidencias se elaborará el acta administrativa correspondiente por la contraloría interna, a efecto de proceder de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de México y Municipios; las faltas contempladas en la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios serán sancionadas por la autoridad competente y de acuerdo a los lineamientos marcados por dichos ordenamientos legales.

CAPITULO NOVENO DE LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 66. El SMDIF y el servidor público, podrán rescindir la relación laboral en cualquier tiempo.

Artículo 67. Son causas de rescisión laboral, sin responsabilidad para el SMDIF.

I. Engañar al servidor público con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes y logros académicos, de los que carezca;

II. Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o dependencias, con las excepciones que la ley de trabajo de los servidores públicos del Estado y Municipios contemplo, o bien cobrar un sueldo sin desempeñar las debidas funciones;

III. Incurrir durante sus labores en falta de honradez o bien en actos de violencia, amenazas, injurias o maltrato en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;

IV. Incurrir en tres o más faltas de asistencia sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días;

V. Abandonar sus labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo;

VI. Causar daños intencionalmente a cualquier instalación de este organismo, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o prestarlos en beneficio propio;

VII. Cometer actos inmorales dentro de las instalaciones y horarios de labores; Revelar los asuntos confidenciales o reservados, por el organismo de los que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo;

VIII. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de las instalaciones del organismo o las personas que ahí se encuentren;

IX. Desobedecer sin justificación las órdenes recibidas de sus superiores en razón del trabajo que desempeñe;

X. Asistir a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo en que el último caso exista prescripción médica, la cual deberá presentar el superior jerárquico antes de iniciar sus labores;

XI. Suspender las labores sin justa causa o la debida autorización;

XII. Incumplir reiteradamente las disposiciones establecidas en las condiciones generales de trabajo de este organismo, que constituyan faltas graves, así como de las disposiciones del presente reglamento;

XIII. Ser condenado a prisión con resultado de una sentencia ejecutoriada;

XIV. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por este organismo;

XV. Sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar asignado para esto, sea la propia o de otro, utilizar o registrar asistencia distinta al suyo o alterar de cualquier el registro de puntualidad o asistencia, siempre y cuando no sea por causas involuntarias.

XVI. La renuncia del servidor público.

XVII. El incumplimiento del Reglamento Interno del SMDIF

CAPITULO DÉCIMO

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 68. La jornada laboral para el personal, será de acuerdo con el que se encuentre establecido por la Junta de Gobierno, así como por las necesidades de cada dirección del SMDIF Tepetlixpa, debiendo cubrir una jornada semanal mínima de 35 horas divididas en cinco días de labores y dos de descanso, o cualquier otra modalidad dependiendo del cargo del servidor público.

Se tomará en cuenta para el establecimiento de los horarios de trabajo, que los servicios que presta el SMDIF se inicia a las 09:00 horas en las instalaciones del sistema y concluyen a las 16:00 horas, independientemente de las guardias que por la propia naturaleza de las diferentes actividades y necesidades del SMDIF y por mandato judicial se llegaran a tener.

Las jornadas podrán ser continuas o interrumpidas, con un tiempo para descanso o para tomar sus alimentos a media jornada siendo este de 30 minutos, dada la diversidad de funciones o tareas públicas prestadas a la ciudadanía por el sistema.

Artículo 69. Durante el horario de labores, ningún servidor público deberá suspender la comisión o servicio asignado, salvo que esté autorizado de su jefe inmediato, debiéndose notificar al área de la Coordinación de Administración, para efecto de control de asistencia.

Artículo 70. El titular del sistema tiene la facultad de remover a un servidor público para desarrollar una actividad a otra por necesidades mismas del servicio debiendo notificarlo a la directora o presidenta. En el caso de un cambio definitivo se hará por escrito y por conducto del área de dirección del SMDIF.

Artículo 71. Todo servidor público desde titulares de áreas y servidores públicos de confianza y generales, tiene la obligación de registrar su asistencia; es decir registrar su entrada, así como su salida.

Artículo 72. Basándose en el artículo anterior y de acuerdo con los horarios establecidos, habrá un margen de 10 minutos de tolerancia, el registro fuera del rango y al acumularse tres dentro de un periodo de treinta días, tendrá como penalidad un día de descuento de salario como sanción.

Artículo 73. Sin excepción después de transcurridos treinta minutos, se considerará como falta al quien haya registrado su asistencia o que haya registrado después de este límite.

Artículo 74. Después de haber registrado la entrada, el servidor público deberá presentarse en forma inmediata a su área de trabajo a efecto de iniciar sus labores ordinarias.

Artículo 75. Todo el que con relación a sus funciones de trabajo tengan la necesidad de utilizar ropa indumentaria especial, deberá cambiarse antes de registrar su hora de entrada.

Artículo 76. La dirección deberá tener conocimiento de los permisos por comisión para llegar tarde o por faltas, dentro de las setenta y dos horas posteriores a la falta, de lo contrario se tomará como falta y se descontará el día o los días. Los permisos

por causas personales serán con goce de sueldo, gozando cada servidor público de tres en durante el año.

Artículo 77. Si por alguna circunstancia no hubiera reloj registrador o estuviera descompuesto, el personal deberá acudir con la directora, en donde se deberá de registrar con puño y letra su entrada y su salida, dejando en claro de que la hoja al final del día deberá de ser firmada por dirección o presidencia, si no tiene la firma de la persona encargada se tomara como falta.

Artículo 78. La inasistencia justificada puede ser por:

I. Licencias o permiso con goce de salario, solicitado por el interesado, con la autorización de la dirección correspondiente y el departamento de la Coordinación de Administración con 24 horas de anticipación;

II. Incapacidades medicas expedida por el ISSEMYM, serán con goce de sueldo, al igual que los permisos para comisión que así lo señale.

Artículo 79. Las mujeres embarazadas disfrutaran de licencia con goce de sueldo íntegro por un periodo de 90 días naturales: 30 días antes de la fecha probable del parto y 60 posteriores o 45 antes y 45 después del mismo, según su elección.

Artículo 80. En la etapa de lactancia las servidoras públicas disfrutaran de un periodo que no exceda de 6 meses, mismo que comprenderá 2 descansos extraordinarios por día, media hora cada uno para alimentar a sus hijos, o el tiempo equivalente que la servidora pública acuerde con la directora o presidenta.

Artículo 81. Cuando el servidor público tenga necesidad de faltar a sus labores por incapacidad derivado de un accidente de trabajo, enfermedad o privación temporal de la libertad, por el conducto que crea conveniente deberá de enviar a la directora en un lapso no mayor a dos días, el original de su justificante o el comprobante judicial por el cual fue privado de su libertad temporalmente.

Artículo 82. El personal que tenga horario especial por asistir a la escuela, deberá traer su recibo de inscripción y constancia de estudios vigente, esta deberá ser renovada cada cuatro meses y turnara al área de la Coordinación de Administración, de no hacerlo así se le asignara su horario completo.

Artículo 83. Los servidores públicos tendrán derecho a dos periodos vacacionales de 10 días laborales cada uno, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Los servidores públicos podrán hacer uso de su primer periodo vacacional, siempre y cuando hayan cumplido 6 meses de servicio ininterrumpido, debiéndose apegar al calendario oficial del Gobierno del Estado, mismo que se publica en la Gaceta de Gobierno.

CAPITULO DECIMOPRIMERO DE LOS DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

Artículo 84. Son días de descanso obligatorio aquellos emitidos de acuerdo con el calendario oficial emitido en la gaceta de gobierno.

Artículo 85. En los periodos vacacionales determinados por el SMDIF, las guardias estarán integradas por todo el personal.

CAPITULO DECIMOSEGUNDO DE LOS SUELDOS, SALARIOS Y DÍAS DE PAGO

Artículo 86. El pago de los sueldos y salarios que debe percibir el personal del SMDIF Tepetlixpa, deberá ser cubierto en forma normal cada quincena por medio de depósitos bancarios, en efectivo o entrega de cheques, en horario laboral. Es obligación de cada servidor público portar su gafete de identificación vigente y expedido por el organismo, al momento de presentarse a firmar en las nóminas y/o recibos correspondientes a los días de pago, de conformidad con lo dispuesto la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 87. Todo el personal que cobra está obligado a firmar en las nóminas correspondientes de pago; pudiendo hacerlo desde dos días anteriores hasta tres días posteriores de la fecha de depósito. Cualquier otra observación podrá hacerla en los tres días posteriores al cobro con la tesorera o directora según sea el caso. A quien incumpla esta disposición se le retendrá el pago correspondiente a la quincena hasta que se regularice dicha situación.

Artículo 88. Los pagos se efectuarán de manera quincenal de acuerdo con el programa de pago que esté vigente.

Artículo 89. Para proceder a la firma de los recibos de nómina, en caso de que el servidor público no pueda cobrar su salario personalmente, por enfermedad o causa de fuerza mayor, el pago podrá hacerse al que expresamente el interesado designe por medio de carta poder.

CAPITULO DECIMOTERCERO DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 90. El SMDIF proporcionará a su personal, de acuerdo con las labores

que desarrolle, el equipo de seguridad adecuado, obligándose los servidores públicos a utilizarlos de manera apropiada, durante la jornada de trabajo.

Artículo 91. Todo servidor público que sufra algún accidente en horarios de labores por menor que sea deberá dar conocimiento al área de Dirección, si no es reportado el accidente en el momento mismo del suceso o antes de que termine la jornada de trabajo, el SMDIF queda eximido de toda responsabilidad y no podrá ser considerado como accidente de trabajo.

Artículo 92. Los servidores públicos del organismo están obligados a acatar las instrucciones que se den respecto a orden, limpieza, seguridad e higiene.

Artículo 93. Cada uno de los servidores públicos tiene la obligación de tener en perfecto estado de orden y limpieza el lugar donde realiza sus labores, así como también la maquinaria, equipos, instrumentos y útiles de trabajo con los elementos que para tal fin le proporcione el SMDIF.

Artículo 94. El SMDIF Tepetlixpa no asume responsabilidad alguna, por los objetos y/o aparatos personales que los servidores públicos introduzcan a sus áreas de trabajo, los cuales sean dañados o robados.

CAPITULO DECIMOCUARTO DE LA CAPACITACIÓN Y MEJORA CONTINUA

Artículo 95. A efecto de evaluar a los servidores públicos, el SMDIF Tepetlixpa implementará cursos continuos de adiestramiento, capacitación y desarrollo a los servidores públicos de todos los niveles, considerado lo necesario para la implantación de un sistema de mejora continua, satisfacer a la comunidad, prevención y control constante.

Artículo 96. El servidor público deberá acudir puntualmente a la hora y lugar indicado precisamente, a efecto de participar en los cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo que se lleven a cabo, relativos a las funciones de su área de trabajo.

Artículo 97. Es facultad de todos los servidores públicos recibir la capacitación y el adiestramiento para mejorar su preparación y ampliar los conocimientos que les sean necesarios a fin de incrementar la calidad del trabajo.

CAPITULO DECIMOQUINTO DE LA PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 98. El SMDIF Tepetlixpa, deberá contar con un comité de protección civil, el cual estará integrado por personal que designe la junta de gobierno.

Artículo 99. Se usarán los distintivos para la identificación de dicho personal de acuerdo con lo que marca la ley en la materia.

Artículo 100. Los directores de área al igual que su personal darán todo su apoyo para la realización de los simulacros que el comité crea conveniente.

Artículo 101. El SMDIF Tepetlixpa proporcionara el material, capacitación, así como el equipo que sea necesario para el mejor funcionamiento como para la mayor seguridad de los empleados que en materia de protección civil se requiera.

Artículo 102. La persona que se niegue ayuda o colaboración en el caso de un simulacro será sancionado conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 103. Se tendrá los simulacros que sean necesarios y para tal efecto se coordinará con la Dirección de Protección Civil de Tepetlixpa.

Artículo 104. Se solicitará a través del comité de protección civil, los cursos que se requieran para la preparación o profesionalización de dicho comité.

Artículo 105. La comisión instrumentará los medios que crea convenientes para la educación y concientización, que en materia de protección civil se requiera para los

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese en Gacetas DIF Tepetlixpa

SEGUNDO. - El presente reglamento entrará en vigor al día después de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México.

TERCERO. - Se abroga el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tepetlixpa, denominado SMDIF Tepetlixpa de las anteriores administraciones.

CUARTO. - Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tepetlixpa, denominado SMDIF Tepetlixpa.

RÚBRICAS



[Handwritten signature]

C. CITLALI XOCHIQUETZAL RODRÍGUEZ MARTÍNEZ
PRESIDENTA HONORIFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y PRESIDENTA HONORIFICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO



[Handwritten signature]
LIC. EVA SARAHÍ LÓPEZ DURÁN
DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y SECRETARIA HONORIFICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO

[Handwritten signature]

LIC. RAQUÉL VAZQUEZ ADAYA
TESORERA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y TESORERA HONORIFICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO



[Handwritten signature]

C. MARIBEL LIMA MARTÍNEZ
PRIMER VOCAL PROPIETARIO HONORIFICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TEPETLIXPA Y DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO



[Handwritten signature]
C. GABRIELA VALÉNCIA MUÑOZ

SEGUNDO VOCAL PROPIETARIO HONORIFICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y DIRECTORA DEL INSTITUTO DE LA MUJER DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.

