

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Calimaya
Administración 2016-2018

REGLAMENTO INTERNO



La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Calimaya, en Ejercicio de la facultad que le confiere el Artículo 22, Fracción III de la Ley de Asistencia Social del Estado de México; y

CONSIDERANDO

Que en la presente Administración se propone ejercer un gobierno cercano a la Comunidad, en el que se trabaje con sentido humano, con calidad y calidez para todos los habitantes del municipio de Calimaya y sobre todo para las familias más vulnerables, así como personas con alguna discapacidad, en el que se trabaje en un marco de justicia y legalidad. Que los valores morales y éticos den fuerza para que haya mayor fortalecimiento dentro del Sistema Municipal DIF, en el que uniendo esfuerzos con el H. Ayuntamiento Constitucional de Calimaya, se impulse la participación social y se pueda dar un mejor servicio.

Una administración en la que se respete la normatividad y exista un apego a la misión, visión y objetivos, tanto del Plan de Desarrollo Municipal, como del Sistema Municipal DIF. Debido a la fuerte necesidad del Sistema, y conforme a las metas y objetivos planeados, es de suma importancia la creación de normas, que rijan el método de trabajo a realizarse de esta administración en adelante, respondiendo a las necesidades de los usuarios y de los trabajadores. Es necesario que este Reglamento sea congruente con las líneas que deberán seguirse para una mejor formación del Sistema y para dar realce al buen funcionamiento del mismo.

En mérito de lo anterior, se expide el siguiente:

CAPÍTULO PRIMERO **DISPOSICIONES Y DEFINICIONES GENERALES**

Artículo 1.

El presente Reglamento fija las normas y procedimientos para estructurar el funcionamiento que llevará al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Calimaya, Estado de México durante la administración 2016-2018.

Artículo 2.

Como definiciones que se tratan en el presente Reglamento, se entiende por:

- Ayuntamiento: el H. Ayuntamiento del Municipio de Calimaya.
- Municipio: Al Municipio de Calimaya, Estado de México.
- Organismo: al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Calimaya.
- DIFEM: al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Ley: la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Voluntariado: Al Voluntariado del DIF de Calimaya.

Artículo 3.

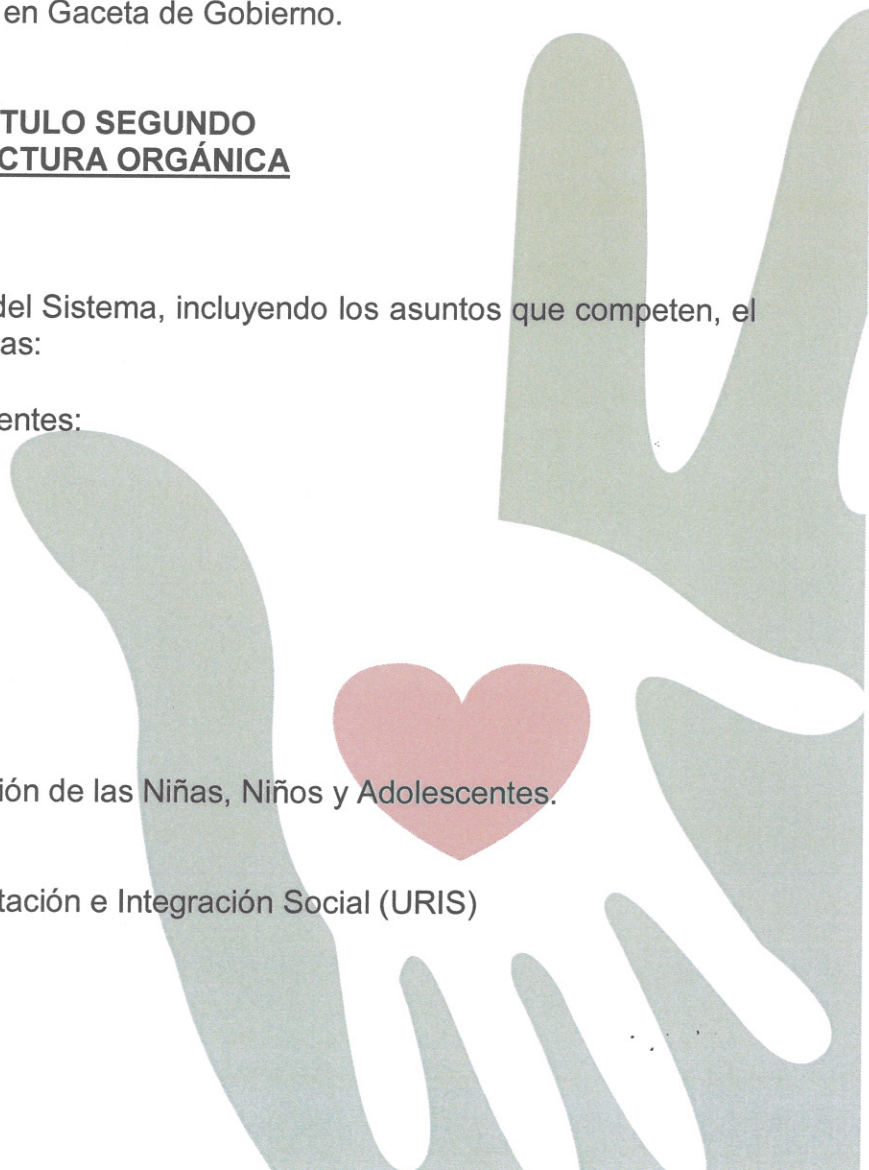
Todos los programas, así como el presente Reglamento, se rigen principalmente por los lineamientos de DIFEM, que se publican en Gaceta de Gobierno.

CAPÍTULO SEGUNDO **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Artículo 4.

Para garantizar el buen funcionamiento del Sistema, incluyendo los asuntos que competen, el organismo contará con las siguientes áreas:

- Son Órganos Superiores, los siguientes:
 - I. Presidencia del organismo.
 - II. Dirección General.
 - III. Tesorería.
 - IV. Junta de Gobierno.
- Son Responsables de Área:
 - I. Medicina General.
 - II. Procuraduría Municipal de Protección de las Niñas, Niños y Adolescentes.
 - III. Trabajo Social.
 - IV. Odontología.
 - V. Dirección de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social (URIS)



- Son Coordinadores de Área:
 - I. Coordinador de Estancias Infantiles.
- Son Promotores de Programas los siguientes:
 - I. Atención Integral al Adolescente (AIA).
 - II. Atención Integral a la Madre Adolescente (AIMA).
 - III. Salud Mental de la Mujer (SMM).
 - IV. Escuela para Padres.
 - V. Prevención de Adicciones (PREADIC).
 - VI. Menores Trabajadores Urbano Marginales (METRUM).
 - VII. Atención Psicológica y Psiquiátrica (APP).
 - VIII. Coordinación de Atención al Adulto Mayor (CAAM).
 - IX. Desayunos Escolares Comunitarios.
 - X. Desayunos Escores Fríos.
 - XI. Raciones Vespertinas.
 - XII. HORTADIF.
 - XIII. CAMEX.
 - XIV. Comunidad Diferente.
 - XV. Módulo PREVIDIF.

Artículo 5.

Cada Promotor podrá tener a su cargo uno o más programas.

Artículo 6.

La Presidencia del Organismo estará a cargo de quien designe el C. Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Calimaya.

Artículo 7.

El Director General del Organismo será designado por el Ayuntamiento conforme lo establece la Fracción XVII del Artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 8.

El Tesorero del Organismo será designado por la Presidenta del mismo.

Artículo 9.

Los Órganos Superiores, Jefes de Área, Coordinaciones de Área y Áreas Promotoras de Programas conducirán sus actividades en forma programada, con base a las políticas, prioridades y restricciones.

Artículo 10.

La Junta de Gobierno es un cuerpo colegiado y órgano superior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Calimaya, mismo que se integrara por cinco miembros.

- I. Presidente: lo será la Presidenta del Organismo.
- II. Secretario: a cargo de la Directora General del Organismo.
- III. Tesorero: será quien funja como Tesorero del Organismo.
- IV. Vocales (dos personas): servidores públicos del H. Ayuntamiento de Calimaya designados por el C. Presidente Municipal. Las actividades de los integrantes de la Junta de Gobierno serán las relacionadas con los objetivos del organismo.

Artículo 11.

Para la toma de decisiones, la Junta de Gobierno trabajará en forma plenaria.

Artículo 12.

Con excepción de la Presidenta, por cada uno de los integrantes de la Junta de Gobierno, existirá un suplente que cubrirá las ausencias temporales de los titulares.

Artículo 13.

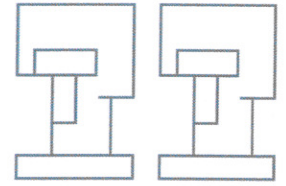
La Junta de Gobierno sesionará ordinariamente por lo menos una vez por bimestre, pudiendo celebrar sesiones extraordinarias, en cualquier tiempo, cuando la Presidenta lo estime conveniente o a petición de una tercera parte o más del total de los miembros, que integran la Junta.

Artículo 14.

Para realizar una sesión de la Junta de Gobierno, el secretario deberá emitir una convocatoria, la cual deberá contener la orden del día y ser expedida con cuarenta y ocho horas de anticipación.

Artículo 15.

Las sesiones que lleve a cabo la Junta de Gobierno, solo se podrán celebrar cuando concurren más de la mitad de sus integrantes, contando con la asistencia necesaria de la Presidenta de la Junta de Gobierno.



Artículo 16.

Los miembros de la Junta de Gobierno, después de conocer la orden del día y pasada la discusión de cada uno de los asuntos tratados, tomarán decisiones mediante votación.

Artículo 17.

Los miembros de la Junta de Gobierno, participarán en las sesiones de trabajo con voz y voto, con excepción del Secretario quien solo tendrá voz pero no voto.

Artículo 18.

Las resoluciones y acuerdos que formule la Junta de Gobierno, se harán mediante la votación de la mayoría de sus miembros.

Artículo 19.

Para el caso de empate en una votación, la Presidenta de la Junta de Gobierno tendrá voto de calidad.

Artículo 20.

Las votaciones para acordar resoluciones de los asuntos tratados durante la sesión, serán de dos formas:

- I. Abiertas: misma que consistirá en que cada miembro de la sesión deberá levantar la mano para expresar su postura frente a la votación, dicha forma será considerada la habitual.
- II. Consiste en emitir el voto a través de una boleta, que para tal efecto serán diseñadas, con anterioridad, este tipo de votación será excepcional solo cuando a consideración de la presidenta y de los integrantes de la Junta por la naturaleza del asunto lo consideren necesario.

Artículo 21.

El resultado de las votaciones deberá ser asentado en actas para su control y posterior consulta.

Artículo 22.

Una vez aprobadas las actas correspondientes, éstas deberán ser firmadas por todos los miembros integrantes de la Junta de gobierno, que hayan asistido a la sesión correspondiente, debiendo precisar el sentido de la votación de cada uno de los integrantes o señalar si el sentido de la resolución fue por unanimidad.

CAPÍTULO TERCERO **DE LAS FACULTADES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

Artículo 23.

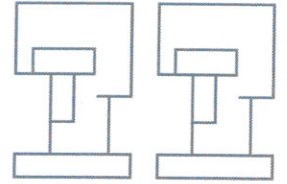
Son atribuciones de la Junta de Gobierno:

- I. Representar al Sistema Municipal, con el poder más amplio que en derecho proceda, poder que ostentara a través del Presidente de la propia Junta.
- II. Conocer y en su caso aprobar, los convenios que el Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
- III. Aprobar el Reglamento Interno y la organización general del Sistema Municipal así como los manuales de procedimientos y servicios al público.
- IV. Aprobar los planes y programas de trabajo de Sistema Municipal que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIFEM.
- V. Aprobar presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales.
- VI. Otorgar a personas o instituciones poder general especial para representar al Sistema Municipal.
- VII. Proponer convenios de coordinación de dependencias o instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal.
- VIII. Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- IX. Proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal.
- X. Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objetivo sea la prestación de servicios de asistencia social.
- XI. Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando estas sean condicionadas o se refieran bienes en litigio.
- XII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal.

Artículo 24.

Son atribuciones de la Presidenta de la Junta de Gobierno.

- I. Presidir y dirigir las reuniones de la Junta de Gobierno, teniendo voz y voto.
- II. Publicar y ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por la Junta de Gobierno.
- III. Ejecutar las acciones necesarias, para el desahogo de los acuerdos y disposiciones aprobados por la Junta de Gobierno, en coordinación con el Director General.
- IV. Rendir a la Junta de Gobierno un informe anual de la situación que guarda el organismo a su cargo.



- V. Hacer del conocimiento del H. Ayuntamiento, los planes y programas de trabajo anuales aprobados por la Junta de Gobierno.
- VI. Emitir los acuerdos, circulares, oficios y demás disposiciones de carácter general que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias del organismo.

Artículo 25.

Son atribuciones del Secretario de la Junta de Gobierno.

- I. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de trabajo.
- II. En cada sesión, dar lectura a los asuntos que integren la orden del día.
- III. Inscribir en el libro de actas, los puntos tratados durante las reuniones, así como las resoluciones acordadas.
- IV. Administrar la operación del organismo y ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- V. Participar en las sesiones con voz, pero sin emitir voto.

Artículo 26.

Son atribuciones del Tesorero de la Junta de Gobierno.

- I. El tesorero será responsable del manejo del presupuesto del Sistema Municipal, debiendo informar los estados financieros mensualmente a la Junta de Gobierno o cuando ésta y la Presidencia lo soliciten.
- II. Participar en las sesiones de trabajo con voz y voto.
- III. Elaborar y someter a consideración de la Junta de Gobierno el proyecto de ingresos y presupuesto de egresos.
- IV. Vigilar el ejercicio de las asignaciones tanto de egresos como de ingresos, observando que los planes y programas atiendan los planteamientos de avance, conforme a los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- V. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de ingresos y egresos y presentarlos mensualmente, o cada vez que así se lo requiera, la Junta de Gobierno.
- VI. Las demás que señalen las leyes y reglamentos respectivos.

Artículo 27.

Son atribuciones de los vocales de la Junta de Gobierno.

- I. Participar con voz y voto en las reuniones para la aprobación y/o cancelación de planes, proyectos y programas planteados en sesiones de las Juntas de Gobierno del Organismo.

- II. Presentar a la Presidenta de la Junta de Gobierno, los planteamientos pertinentes que juzguen convenientes para el mejor desempeño del organismo.
- III. Apoyar la instrumentación de los acuerdos de la Junta de Gobierno en el marco de sus atribuciones.

CAPÍTULO CUARTO

SUPLENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL ORGANISMO

Artículo 28.

Los miembros del Organismo necesitan licencia de la Junta de Gobierno, para separarse temporalmente del ejercicio de sus funciones.

Artículo 29.

La Presidenta del Organismo, será suplida en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el Director General en las mayores de 15 días, por la persona que designe el Presidente Municipal Constitucional de Calimaya.

Artículo 30.

La ausencia del Director General, si está no excede de 15 días, será suplida por el servidor público que él designe, previo acuerdo con la Presidenta; si es mayor de 15 días, por la persona que designe el Presidente Municipal Constitucional de Calimaya.

Artículo 31.

Jefes de Área y Coordinadores durante sus ausencias temporales menores de 15 días serán suplidos por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. Si excede de 15 días será suplido por la persona que al respecto designe la Junta de Gobierno.

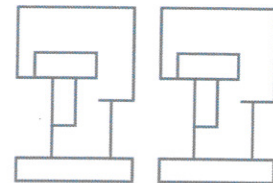
CAPÍTULO QUINTO

DE LAS FACULTADES DE LA PRESIDENCIA DEL SISTEMA

Artículo 32.

Son atribuciones de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

- I. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del organismo.
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno.
- III. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de la infancia, el adolescente, el discapacitado, los adultos mayores, y en general de la población vulnerable, integración de la familia, así como cumplir los objetivos del organismo.



- IV. Promover a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público.
- V. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del organismo.
- VI. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del organismo.
- VII. Otorgar poder general o especial en nombre del organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno.
- VIII. Proponer a la Junta de Gobierno a las personas que puedan integrar el voluntariado.
- IX. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del organismo.
- X. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informe de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación.
- XI. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente.
- XII. Conducir las relaciones laborales del organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- XIII. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite.
- XIV. Revisar y autorizar los libros de contabilidad e inventarios que deba llevar el organismo.
- XV. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del organismo.
- XVI. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno del SMDIF de Calimaya.

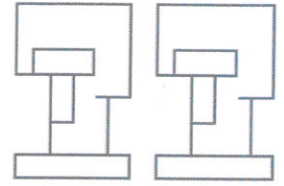
CAPÍTULO SEXTO

DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA

Artículo 33.

Son atribuciones de la Dirección General las siguientes:

- I. Dirigir los servicios que debe prestar el organismo y coordinar la ejecución de programas y proyectos.
- II. Dirigir el funcionamiento del organismo en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados.
- III. Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno y/o la presidencia le soliciten.



- IV. Trabajar en coordinación con la tesorería, ejecutar y controlar el presupuesto del organismo, en los términos aprobados.
- V. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones de las coordinaciones y áreas que integran el organismo.
- VI. Apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a cada una de las áreas que conforman la estructura orgánica del organismo.
- VII. Participar como secretario en la Junta de Gobierno.
- VIII. Vigilar que se dé cumplimiento al presente Reglamento.
- IX. Ejecutar los acuerdos y disposiciones dictadas por la Junta de Gobierno.
- X. Dar seguimiento a los programas de trabajo de cada una de las áreas que conforman el organismo.
- XI. Rendir el informe semanal de cada una de las actividades que se realicen en cada área y específicamente de Dirección General, desde apoyos, gestiones, canalizaciones y decisiones tomadas.
- XII. Las demás que le confieran las leyes y Reglamentos vigentes.

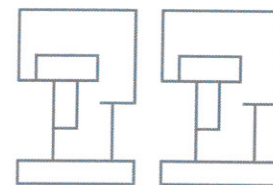
CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LAS FACULTADES DE LA TESORERÍA DEL SISTEMA

Artículo 34.

A la Tesorería le corresponde:

- I. Recolectar y depositar los ingresos que generen por los servicios que brinda el Sistema Municipal.
- II. Controlar y operar las cuentas bancarias, informando con oportunidad a la autoridad superior, cualquier irregularidad, potencial o comprobada en el ejercicio de las operaciones.
- III. Preparar los presupuestos de ingresos y egresos.
- IV. Vigilar la correcta aplicación de los presupuestos autorizados.
- V. Supervisar el registro contable de las operaciones que genere el cumplimiento de los programas realizados.
- VI. Elaborar el balance general, los estados financieros y contables periódicos, remitir los informes mensuales al órgano superior de fiscalización del gobierno del Estado y mantener informada a la Junta de Gobierno y Tesorería del H. Ayuntamiento en los informes mensuales.
- VII. Elaborar y proponer las políticas necesarias, dentro de su ámbito de competencia y de acuerdo a las leyes vigentes y aplicables, para la comprobación de gastos de operación del sistema.
- VIII. Las demás que le señale la normatividad vigente.



CAPÍTULO OCTAVO **DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR (A) DE URIS**

Artículo 35.

Son atribuciones del Directora (a) de URIS las siguientes:

- I. Estará a cargo de cada área de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social, con el fin de satisfacer las necesidades de la URIS.
- II. Verificar que se impartan los Talleres de Integración Social para personas con discapacidad a diversos sectores de la población.
- III. Coordinarse con el personal a cargo de impartir pláticas de prevención de discapacidad.
- IV. Brindar orientaciones a informar sobre la prevención de discapacidad, a través de asesorías individuales.
- V. Gestionar la firma de convenios de apoyo a personas con discapacidad.
- VI. Verificar que se realicen las siguientes acciones: Distribución de material impreso, canalizar a personas con discapacidad.
- VII. Coordinarse con el área de Trabajo Social de realizar visitas domiciliarias a personas con discapacidad.
- VIII. Realizar acciones de integración recreativa y cultural a personas con discapacidad.
- IX. Coordinar el transporte a personas con discapacidad de las diferentes comunidades que acuden a la URIS.
- X. Coordinar que las ayudas funcionales adquiridas con recursos municipales o gestionados a través de DIFEM y/o alguna otra forma de gestión.
- XI. Integrar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios del programa de despendas.

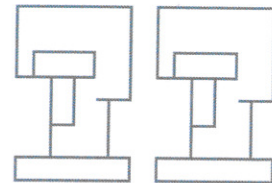
CAPÍTULO NOVENO **DE LAS FACULTADES DEL JEFE DE ÁREA DE MEDICINA GENERAL**

Artículo 36.

Corresponde al jefe de área de Medicina General, lo siguiente:

Área de Medicina General, entiéndase por servicios de salud básicos.

- I. Brindar servicios de atención médica a la población de escasos recursos.
- II. Otorgar consultas médicas básicas y/o canalizar a los pacientes a instituciones que los puedan beneficiar.
- III. Dar consulta externa a la población de manera oportuna y eficiente.



- IV. Contribuir en Jornadas de salud en las comunidades más necesitadas del municipio.
- V. Practicar la atención médica que establece DIFEM y el sector salud.
- VI. Otorgar pláticas de prevención, salud y planificación familiar.
- VII. Efectuar estudios para la detección de cáncer cervicouterino y cáncer de mama.
- VIII. Entregar mensualmente el informe de actividades y servicios a Dirección General el último día de cada mes para la integración del POA.
- IX. Las demás que les confiera las leyes y otros ordenamientos legales.

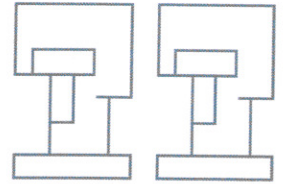
CAPÍTULO DÉCIMO
DE LAS FACULTADES DEL JEFE DE ÁREA DE LA
PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y
ADOLESCENTES

Artículo 37.

Corresponde al Jefe de Servicios Jurídicos Asistenciales:

Procuraduría Municipal de Protección a las Niñas, Niños y Adolescentes de Calimaya.

- I. Realizar audiencias conciliatorias, para resolver problemas familiares.
- II. Fomentar la integración familiar mediante convenios.
- III. Prestar servicios jurídicos en materia penal, civil, mercantil, agraria y/o su canalización.
- IV. Administrar y entregar oportunamente las pensiones alimenticias que se acuerden mediante convenios.
- V. Llevar y dar seguimiento a juicios como: pensiones, patria potestad, custodias, divorcios, tutelas, etc.
- VI. Reincorporar a menores con sus familiares.
- VII. Canalizar a la población con el municipio o estado correspondiente.
- VIII. Realizar peritajes.
- IX. Canalización de menores a albergues infantiles, en caso de requerirse.
- X. Recibir oficios por parte del Juez, para estudios socioeconómicos y reportes psicológicos.
- XI. Reporta las actividades realizadas a la Dirección General.
- XII. Mantener la discreción correspondiente para cada caso.
- XIII. Recibir reportes anónimos de maltrato, agresión o violencia.
- XIV. Denunciar ante Ministerio Público, en caso de que se haya comprobado casos de maltrato o violencia.
- XV. Asesorar legalmente a la población vulnerable.
- XVI. Iniciar averiguaciones previas a favor de la población afectada.
- XVII. Impartir pláticas de orientación.



- XVIII. Entregar mensualmente el informe de actividades y servicios a Dirección General, el último día de cada mes para la integración del POA.
- XIX. Las demás que les confiera las leyes y otros ordenamientos legales.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO **DE LAS FACULTADES DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL**

Artículo 38.

Corresponde al Área de Trabajo Social:

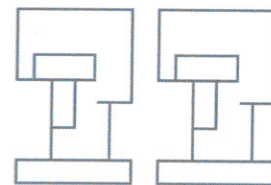
- I. Realizar visitas domiciliarias para determinar la situación social de las familias.
- II. Fomentar la integración familiar.
- III. Dar seguimiento a los casos que se presenten en la población del municipio.
- IV. Coordinar las citas y acuerdos con la Procuraduría de la Defensa del Menor, Medicina General y Psicología.
- V. Entregar mensualmente el informe de actividades y servicios a Dirección General, el último día de cada mes para la integración del POA.
- VI. Las demás que les confiera las leyes y otros ordenamientos legales.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO **DE LAS FACULTADES DE LA SECRETARIA PARTICULAR**

Artículo 39.

Corresponde a la Secretaria Particular de Presidencia, las siguientes obligaciones:

- I. Coordinar la programación de actividades del titular de Presidencia del SMDIF: eventos, reuniones, acuerdos, audiencias y giras de trabajo.
- II. Recibir, clasificar y tramitar la documentación relacionada con invitaciones a eventos y propuestas de actividades en las que participa la Presidenta.
- III. Integrar la agenda de actividades de la Presidenta, acordar con ella su prioridad y efectuar el seguimiento respectivo.
- IV. Someter a consideración de la Presidenta, las propuestas de funcionarios que la representarán en actos o eventos y comunicar las designaciones respectivas.
- V. Recibir, registrar y clasificar los asuntos planteados a la Presidenta, por particulares, funcionarios públicos, organizaciones o empresas.
- VI. Auxiliar en el despacho de los asuntos de la Presidenta, mediante atención directa o canalización a las instancias respectivas y efectuar el seguimiento correspondiente.
- VII. Facilitar y agilizar el flujo de la documentación en las oficinas de la Presidencia.



- VIII. Mantener comunicación con las instancias de Gobierno para agilizar la gestión de asuntos en que interviene la Presidenta.
- IX. Informar sistemáticamente a la Presidenta sobre el avance y control de gestión de los asuntos atendidos.
- X. Colaborar en la atención de la correspondencia oficial y personal de la Presidenta.
- XI. Participar en la coordinación de las giras de trabajo, eventos especiales y cívicos en los que intervenga la Presidenta.
- XII. Participar en la programación del transporte al servicio de la Presidenta.
- XIII. Atender las peticiones, quejas, sugerencias y solicitudes de audiencia que los ciudadanos, organizaciones o empresas formulen a la Presidenta del SMDIF, así como realizar el trámite y seguimiento ante las áreas respectivas.
- XIV. Atender y orientar a los ciudadanos que por cualquier asunto acudan a las oficinas del SMDIF o canalizarlas con la autoridad correspondiente.
- XV. Informar a la Presidenta, el estado que guardan las peticiones atendidas por Dirección General.
- XVI. Participar en la organización y coordinación de eventos personales de la Presidenta y la atención a invitados especiales.
- XVII. Supervisar las tareas de asistencia y apoyo logístico para la Presidenta.
- XVIII. En caso de que la Presidenta no se encuentre en las oficinas, es responsabilidad del secretario particular atender los casos pendientes bajo la supervisión de Dirección General.
- XIX. Coordinar con Dirección General todas aquellas actividades que competan a Dirección.
- XX. Acordar con la Dirección General las medidas y decisiones del SMDIF para que conjuntamente se pasen a Presidencia para su aprobación.
- XXI. Vigilar y supervisar la logística que requieran las oficinas o lugares de eventos.
- XXII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confiere la Presidenta del SMDIF.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO **DE LAS FACULTADES DE LA COORDINACIÓN DE ESTANCIAS INFANTILES**

Artículo 40.

Son atribuciones de la Coordinación de Estancias Infantiles las siguientes:

- I. Asesorar, coordinar, dirigir, orientar y verificar las funciones técnicas administrativas del personal docente.

- II. Planear, organizar, implementar y controlar la operación del servicio educativo asistencial.
- III. Verificar que se realice la labor educativa en las Estancias Infantiles, conforme a las normas técnico-pedagógicas, contenidos, planes, programas y métodos aprobados por DIFEM.
- IV. Asesorar al personal docente para asegurar el cumplimiento de la tarea educativa.
- V. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el control escolar.
- VI. Programar los actos educativo-cívico-culturales, así como verificar su ejecución en las Estancias Infantiles.
- VII. Apoyar, orientar y promover la capacitación al personal de las Estancias Infantiles para el buen uso y acondicionamiento de los planteles educativos.
- VIII. Informar periódicamente las actividades generadas a la Dirección General.
- IX. Supervisar las requisiciones del personal del material y equipo necesario para el buen funcionamiento de las Estancias Infantiles.
- X. Evaluar y supervisar el aprovechamiento de los recursos asignados y la calidad de los servicios proporcionados.
- XI. Vigilar que los expedientes de los menores se encuentren correctamente actualizados e integrados.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO **DE LAS FACULTADES DE LOS PROMOTORES**

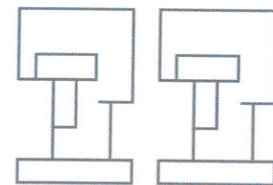
Artículo 42.

Son atribuciones de los promotores las siguientes:

- I. Proporcionar atención oportuna y eficiente a la población a la que se beneficie.
- II. Capacitar a los auxiliares de los programas en lo que requieran.
- III. Brindar información que se le pida a su superior jerárquico.
- IV. Presentar informes semanales a la Coordinación de Programas.
- V. Presentar informes mensuales para la integración del Programa Operativo Anual.
- VI. Las demás que les confiera las leyes y otros ordenamientos legales.

Artículo 43.

Son atribuciones de los Promotores de CAMEX, HORTADIF, COMUNIDAD DIFERENTE, DEC, DEF, RACIONES VESPERTINAS:



- I. Contribuir al desarrollo social de familias y comunidades proporcionando desayunos escolares, desayunos comunitarios y raciones vespertinas nutritivas como lo marcan las Reglas de Operación de DIFEM, según Gaceta de Gobierno, para quienes tienen mayor riesgo de desnutrición.
- II. Proporcionar alternativas que enriquezcan la dieta familiar a través de programas de asistencia social alimentaria.
- III. Apoyar la producción de alimentos en huertos y granjas familiares.
- IV. Promover los programas nutricionales en la población más vulnerable del municipio.
- V. Coordinar acciones del programa municipal de alimentación y nutrición familiar.
- VI. Evaluar el desempeño técnico-operativo del personal adscrito a los programas bajo su responsabilidad.
- VII. Realizar investigaciones que permitan ubicar, con precisión los grupos prioritarios de atención, así como los mecanismos de orientación alimentaria, de acuerdo a la condición social y económica, fijando las estrategias tendientes a mejorar el nivel nutricional de la población.
- VIII. Entregar los reportes para la conformación del Informe a la UIPPE en el DIFEM, referente al Programa Operativo Anual, a más tardar el último día de cada mes.
- IX. Entregar reportes de actividades semanales a la coordinación de programas.
- X. Las demás que les confiera las leyes y otros ordenamientos legales.

Artículo 44.

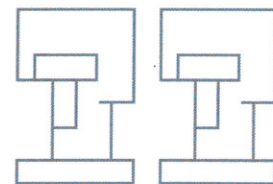
Corresponde a las Promotores de Atención a Adultos Mayores (CAAM):

- I. Promover la integración plena de los adultos mayores (personas mayores de 60 años), a la vida familiar y social.
- II. Fomentar la cultura de la sana convivencia entre los adultos mayores.
- III. Fomentar y difundir los principios y valores familiares de los adultos mayores entre la población.
- IV. Atender y establecer programas tendientes a la integración de los adultos mayores.
- V. Fomentar la cultura del respeto a los adultos mayores.
- VI. Entregar mensualmente el informe de actividades POA.
- VII. Las demás que les confiera las leyes y otros ordenamientos legales.

Artículo 45.

Corresponde a los Promotores de AIA, AIMA, SMM, PREADIC, METRUM Y APP las siguientes:

- I. Reportar semanalmente los informes y actividades al coordinador de programas.
- II. Entregar el informe mensual para la integración del POA.



- III. Proporcionar la información necesaria a su superior jerárquico, cuando así se lo pida.
- IV. Impartir pláticas, talleres, jornadas a la población más vulnerable.
- V. Atender oportunamente a la población que lo requiera.
- VI. Seguir las Reglas de Operación dictados por DIFEM.
- VII. Las demás que les confiera las leyes y otros ordenamientos legales.

Artículo 46.

Corresponde a los Promotores de RBC y PREVIDIF las siguientes:

- I. Informar acerca de los nuevos planteamientos dictados por DIFEM y atenerse a los lineamientos de manera eficiente.
- II. Gestionar apoyos a la población con discapacidad e informar a su superior jerárquico.
- III. Entregar de manera oportuna y eficiente, el informe mensual a la Dirección, para la integración del POA, el último día de cada mes.
- IV. Las demás que les confiera las leyes y otros ordenamientos legales.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO
DE LAS FACULTADES DE LA PROCURADURÍA DE FONDOS

Artículo 47.

La Procuraduría de Fondos es el cuerpo que tendrá como objetivo coadyuvar en la elevación y acrecentamiento del patrimonio del organismo dentro de esta Procuraduría se integrará el Voluntariado.

Artículo 48.

La Procuraduría de Fondos se integrará con representantes de los sectores públicos, social y privado, que serán designados por la Presidenta del Organismo.

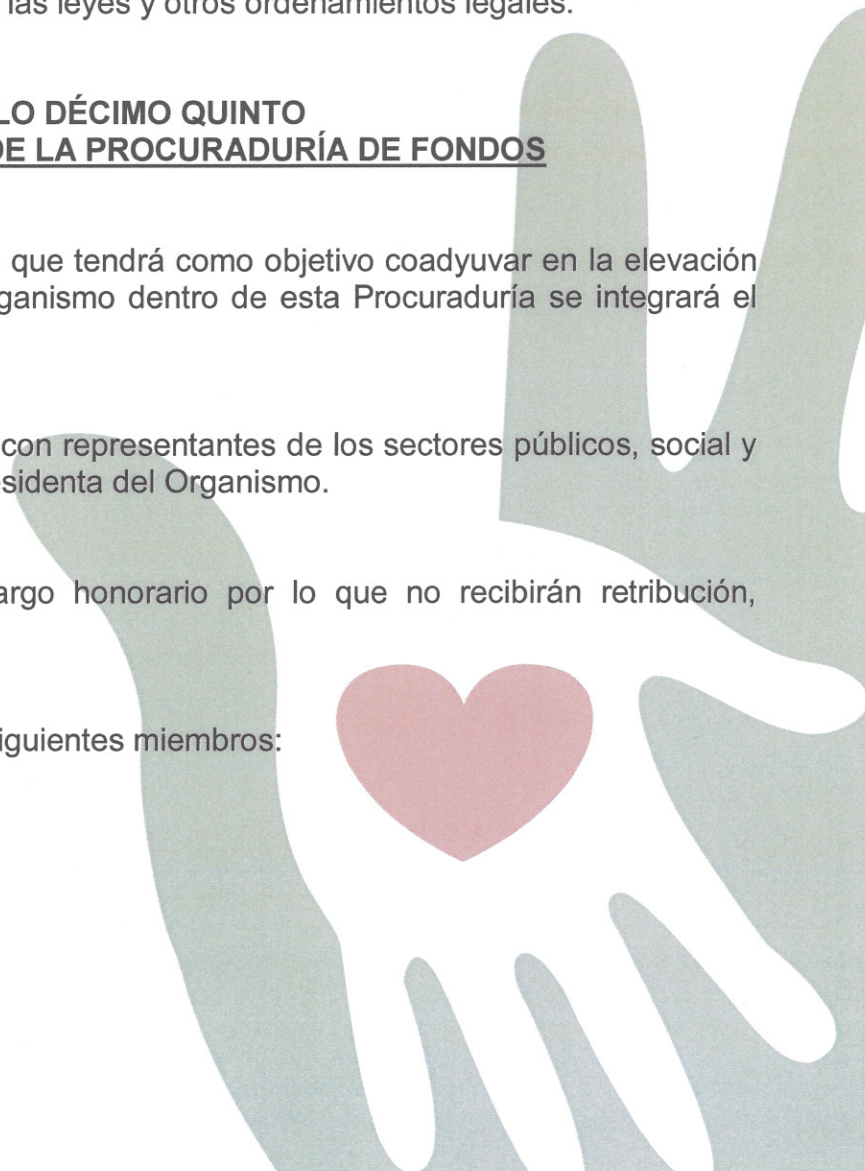
Artículo 49.

El pertenecer al voluntariado es un cargo honorario por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna.

Artículo 50.

El voluntariado estará integrado por los siguientes miembros:

- I. Presidente
- II. Secretaria Ejecutiva
- III. Tesorero
- IV. Primer vocal
- V. Segundo vocal



Artículo 51.

El cargo de Presidenta del Voluntariado recaerá en la persona que designe la Presidenta del Organismo.

Artículo 52.

Los integrantes del voluntariado durarán en su cargo el tiempo de la administración pública, pudiendo ser sustituidos en cualquier tiempo, cuando exista motivo para ello, con excepción de la Presidenta.

Artículo 53.

El voluntariado se allegará de la Presidenta y Director del SMDIF y actuará conforme a los lineamientos del DIFEM y políticas emitidas por la Junta de Gobierno; siendo autónomos en el manejo de su patrimonio y organización para mejor proveer sus objetivos.

Artículo 54.

El voluntariado celebrará sesiones ordinarias, por lo menos una vez al mes y las extraordinarias que se requieran.

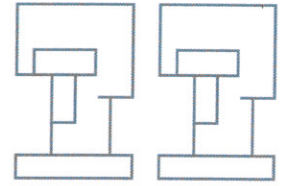
CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO
DE LOS COMISIONADOS POR EL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE CALIMAYA

Artículo 55.

Se entiende por comisiones del H. Ayuntamiento de Calimaya, como todo aquel trabajador que presta sus servicios al SMDIF, pero que no depende totalmente de él, ya que recibe un salario, gratificaciones y notificaciones por parte del área de Administración del H. Ayuntamiento.

Artículo 56.

Todo comisionado, deberá apegarse al presente Reglamento, sin exclusión de ningún artículo, siempre y cuando el H. Ayuntamiento no decida lo contrario y se apegue a la Ley Federal del Trabajo y a la Ley de Asistencia Social.



CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO **DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO**

Artículo 57.

Las relaciones laborales se regirán a través de:

- I. la Ley Federal del Trabajo
- II. La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- III. Reglamento Interior en vigencia.
- IV. El contrato laboral.

Artículo 58.

De acuerdo al artículo 17 de la Ley Federal del Trabajo, los ordenamientos que no se mencionen en ninguna de las instancias anteriores, se resolverán por la jurisprudencia, costumbre, equidad y principios generales de derecho y de justicia legal.

Artículo 59.

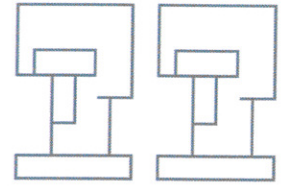
Se tomarán como referencia los siguientes términos.

- I. SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Calimaya.
- II. Trabajador: Servidor Público que labora dentro del SMDIF.
- III. Reglamento: El presente Reglamento Interior.

Artículo 60.

Para ingresar a trabajar al SMDIF será necesario cubrir los siguientes requisitos:

- I. No tener antecedentes penales.
- II. Ser mayor de 18 años
- III. Presentar certificados médicos y exámenes psicométricos.
- IV. Todos los trabajadores del SMDIF deberán hacerlo previa firma del Contrato Individual de Trabajo. Haciéndose extensivo este mandato tanto para los trabajadores que actualmente presten sus servicios, como los que lo hagan en un futuro.
- V. El trabajador desempeñará sus servicios en el área que lo señale el SMDIF, en caso que las necesidades del servicio así lo requieran, el SMDIF podrá cambiarlo de labores o de área.
- VI. No estar inhabilitado por las causas establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.



CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO **DEL HORARIO DE TRABAJO**

Artículo 61.

El horario de trabajo lo establecerá la Presidenta del SMDIF, sujeto a satisfacer las necesidades del Sistema y con la libertad de aumentar, disminuir o variar los horarios, ajustándose a la Ley.

Artículo 62.

Los trabajadores del SMDIF deberán registrar su asistencia en tarjeta, lista o medio electrónico al inicio y termino de la jornada laboral.

Artículo 63.

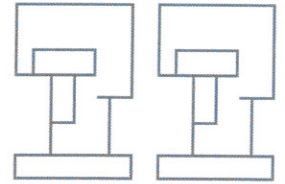
La hora marcada como inicio de las labores, deberá ser precisamente en el lugar de trabajo que tiene asignado cada trabajador, por lo que deberá checar su asistencia y de inmediato trasladarse al área en la cual desempeñará su trabajo.

Artículo 64.

Los trabajadores que ingresen a sus labores después de la hora de entrada serán sancionados en los términos del presente Reglamento.

Artículo 65.

Se consideran también como faltas de asistencia al trabajo, la omisión de registro de entrada o salida, registros encimados, o el registro de salida efectuado antes de la hora correspondiente, en este último caso, salvo que mediante autorización por escrito de la Presidencia, Dirección o Tesorería así los designen.



Artículo 66.

El Organismo concede un margen de tolerancia de 10 minutos en consecuencia, el personal que llegue al trabajo con retardos; se sancionará de la siguiente manera:

- I. Se considerara puntualidad y asistencia perfecta el no incurrir en ningún retardo, falta de puntualidad o inasistencia.
- II. Se considera retardo del minuto 11 después de la hora y hasta 20 minutos después.
- III. Se considera a partir del minuto 21 de la hora establecida como inasistencia.
- IV. Los servidores que incurran en 3 retardos injustificados en el transcurso de quince días serán sancionados con el descuento equivalente a un día de salario.
- V. En caso de acumular 3 faltas injustificadas en el transcurso de un mes calendario se levantará Acta Administrativa por incumplimiento de la relación laboral.

Artículo 67.

Para que pueda considerarse como justificada una falta, los trabajadores deberán reportarla al SMDIF expresando con claridad los motivos de dicha falta, siempre que sea fundada, exhibiendo en su oportunidad el documento que lo acredite; además en el caso de enfermedad o accidente solicitar al ISSEMYM, que ampare la incapacidad correspondiente, debiendo de presentarla precisamente a más tardar el día siguiente en que sufra la incapacidad correspondiente y el periodo que cubra la misma. De no hacerlo así, el trabajador se hará acreedor a la sanción correspondiente. Para el caso de que el trabajador requiera un permiso, éste deberá de ser autorizado por una autoridad del SMDIF, en el formato que para tal efecto se elabore.

CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO **DE LOS DÍAS DE ASUETO Y VACACIONES**

Artículo 68.

La Gaceta de Gobierno dictará los días de descanso y vacaciones de los trabajadores del SMDIF, una vez aprobados por la Junta de Gobierno.

Artículo 69.

Los trabajadores del SMDIF gozarán de periodos vacacionales con goce de sueldo que marque el SMDIF con la autorización de la Junta de Gobierno. Cubriéndose la prima vacacional correspondiente.

Artículo 70.

Las vacaciones se interrumpirán en caso de que el trabajador sufra una incapacidad otorgada por el ISSEMYM, reanudándose una vez terminada la incapacidad.

CAPÍTULO VIGÉSIMO **DE LOS PERMISOS DE INASISTENCIAS**

Artículo 71.

Se otorgarán permisos para consultas médicas únicamente con una constancia expedida por ISSEMYM, las cuales deberán presentarse mínimo tres días antes de la consulta.

Artículo 72.

Las incapacidades se justificarán únicamente con constancia médica expedida por el ISSEMYM.

Artículo 73.

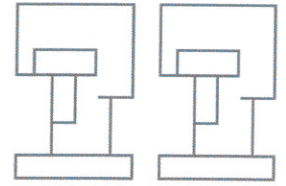
Cuando se presente el caso de fallecimiento de padres, cónyuge o hijos el trabajador tendrá derecho de ausentarse tres días con goce de sueldo.

Artículo 74.

Las trabajadoras en caso de embarazo, gozarán de salario íntegro por un periodo de noventa días naturales, presentando una incapacidad médica, expedida por el ISSEMYM, con mínimo tres días de anticipación de la incapacidad.

Artículo 75.

Durante el periodo de lactancia, las trabajadoras tendrán derecho a dos descansos de treinta minutos cada uno, por día laborando durante un periodo de ciento ochenta días.



CAPÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO **DEL SALARIO**

Artículo 76.

El salario es la remuneración económica que recibe un trabajador por prestar algún servicio.

Artículo 77.

El pago del salario para los trabajadores del SMDIF se cubrirá en moneda de curso legal, cheque o por medio electrónico, dentro de las horas de servicio, quincenalmente y el SMDIF está obligado a hacerlo los días quince y último de cada mes, sin excepción alguna.

Artículo 78.

Cuando el día de pago sea en un día de descanso, se deberá pagar el día hábil inmediato anterior.

Artículo 79.

Los trabajadores están obligados a firmar el comprobante necesario correspondiente el día de pago o el día siguiente a más tardar.

Artículo 80.

Únicamente el trabajador puede recibir y firmar el pago, solo en casos excepcionales, podrá recibir el pago otra persona, mediante una carta poder.

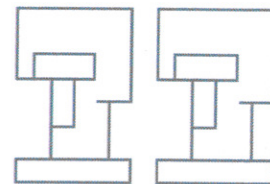
CAPÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO **DEL AGUINALDO**

Artículo 81.

Se entiende por aguinaldo, como una prestación económica anual que se otorga al trabajador por prestar sus servicios al SMDIF y se rige por medio de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 82.

El aguinaldo se recibirá anualmente y será por 40 días del salario base vigente como mínimo, dependerá de la Presidenta y del Titular de Tesorería la asignación de cada sueldo, pudiendo variar positivamente más no negativamente.



Artículo 83.

El aguinaldo se pagará en dos quincenas, la primera al inicio del primer periodo vacacional y la segunda a más tardar el día quince de diciembre.

Artículo 84.

Cuando no se haya cumplido el año de trabajo el aguinaldo se pagará por a parte proporcional trabajada.

Artículo 85.

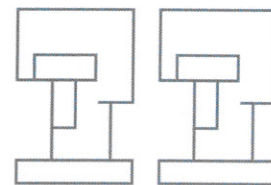
El aguinaldo es una prestación y será confidencial.

CAPÍTULO VIGÉSIMO TERCERO **DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES DEL SMDIF**

Artículo 86.

Son derechos de los trabajadores del Sistema los siguientes:

- I. Mantener una conducta de respeto para su jefe y para los demás miembros del Sistema.
- II. Gozar de los beneficios en materia de Seguridad Social, de acuerdo a la Ley correspondiente aplicable.
- III. Recibir gratificaciones de acuerdo al trabajo realizado, estas gratificaciones las decidirá la Presidenta y el titular de Tesorería.
- IV. Gozar de descansos, permisos y vacaciones, previstos en este Reglamento.
- V. Recibir el aguinaldo mínimo correspondiente.
- VI. Asistir a las capacitaciones que su puesto requiera.
- VII. Recibir las indemnizaciones correspondientes.
- VIII. Recibir el sueldo acordado.
- IX. Participar en reuniones y convivencias organizadas a favor de los trabajadores del Sistema.
- X. No ser separado del empleo, sin causa justificada y de acuerdo a la Ley Federal de Trabajo.
- XI. Renunciar al trabajo.

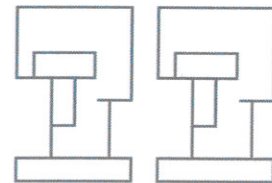


CAPÍTULO VIGÉSIMO CUARTO **DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES**

Artículo 87.

Son responsabilidades de los trabajadores lo siguiente:

- I. Participar en los programas, reuniones, convivencias, desfiles, etc. Que se realicen en el SMDIF.
- II. Cumplir con las disposiciones que dicte el SMDIF, mediante el presente Reglamento, Manuales de Procedimientos, Lineamientos de DIFEM, Leyes aplicables e instrucciones de trabajo de parte de sus superiores.
- III. Deberá realizar sus labores en el lugar asignado de trabajo.
- IV. Presentarse puntualmente al lugar de trabajo correspondiente.
- V. Registrar su entrada y salida.
- VI. Desempeñar su trabajo con respeto, cuidado, eficiencia, calidad y esmero en lugar, tiempo y forma, sujetándose a las instrucciones de su jefe inmediato.
- VII. Mantener una conducta decorosa en todos los aspectos de su vida laboral.
- VIII. No presentar una conducta escandalosa en la que afecte su reputación y la del SMDIF.
- IX. No comunicarse a gritos con sus compañeros de trabajo ni comunicarse con palabras obscenas.
- X. Guardar discreción en el desempeño de sus labores y fuera de las oficinas del SMDIF.
- XI. Mantener una conducta respetuosa con sus compañeros de trabajo.
- XII. No abandonar su lugar de trabajo sin causa justificada.
- XIII. Ante todo mantener la reputación del SMDIF y de sus superiores.
- XIV. Cuidar las instalaciones, material y documentos que se encuentren en su resguardo.
- XV. Reportar el mal funcionamiento de equipo, maquinaria, autos y bienes muebles e inmuebles inmediatamente después de haberlo detectado.
- XVI. Informar sobre cambios de domicilio y/o teléfono.
- XVII. Realizar la entrega correspondiente en tiempo y forma, en caso de renuncia.
- XVIII. Presentar los justificantes necesarios, en caso de falta.
- XIX. Asistir a los cursos de capacitación que su jefe inmediato le asigne.
- XX. Las demás que dicte el presente Reglamento y las Leyes aplicables.



CAPÍTULO VIGÉSIMO QUINTO **PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES**

Artículo 88.

Son prohibiciones para los trabajadores del SMDIF las siguientes:

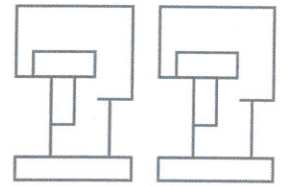
- I. Faltar sin causa justificada al trabajo.
- II. Mandar a otra persona a registrar su tarjeta y/o cobrar salario.
- III. Realizar trabajo o actividades personales en el horario de trabajo.
- IV. Proporcionar información, equipo o documento a personas ajenas al SMDIF.
- V. Utilizar autos, equipo o instrumentos del SMDIF para actividades personales.
- VI. Aprovechar los servicios del personal a su cargo para asuntos personales.
- VII. Recibir obsequios o gratificaciones del algún usuario del SMDIF, por haber realizado su trabajo.
- VIII. No mantener una conducta adecuada que afecte las buenas costumbres del SMDIF.
- IX. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad del SMDIF.
- X. Alterar o modificar documentos que pertenezcan al SMDIF.
- XI. Introducir o tener en su poder bebidas alcohólicas dentro del SMDIF.
- XII. Maltratar las instalaciones, equipo o instrumental del SMDIF.
- XIII. Efectuar y participar en sorteos, colectas, rifas, tandas, actos de comercio, reuniones, políticas, religiosas o sociales dentro del SMDIF o en horario de trabajo.
- XIV. Portar cualquier tipo de arma.
- XV. Las demás que establezca el presente Reglamento y las Leyes aplicables.

CAPÍTULO VIGÉSIMO SÉXTO **DE LA TERMINACIÓN LABORAL**

Artículo 89.

La suspensión temporal laboral será justificada con goce de salario, en caso de:

- I. Enfermedad contagiosa que ponga en peligro la salud de los trabajadores del SMDIF.
- II. Incapacidades justificadas por el ISSEMYM.
- III. Comisiones a los trabajadores por parte del H. Ayuntamiento.
- IV. Representaciones ante organismos, tribunales, juntas y comisiones que les designe su superior jerárquico.



Artículo 90.

La terminación laboral justificada, sin responsabilidad para el SMDIF es:

- I. Renuncia voluntaria.
- II. Faltar injustificadamente, según lo establecido en el presente Reglamento.
- III. Falta de respeto hacia sus superiores o compañeros de trabajo.
- IV. Falta de honradez o cometer actos inmorales.
- V. Desobedecer a su jefe inmediato superior sin causa justificada.
- VI. Asistir a trabajar en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas.
- VII. Las demás leyes o normas aplicables.

Artículo 91.

El trabajador puede terminar la relación laboral, cuando el SMDIF no cumpla con lo establecido en el presente Reglamento y la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 92.

En el momento en el que el trabajador presenta su renuncia, tiene la obligación de realizar la entrega de mobiliario, equipo y documentación oficial a su cargo, en tiempo y forma, según lo decida la Presidenta del SMDIF.

CAPÍTULO VIGÉSIMO SÉPTIMO
DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 93.

Los riesgos de trabajo se entienden por accidentes o enfermedades a las que se expone el trabajador del SMDIF o comisionado en el ejercicio de actividades con motivo de la jornada laboral.

Artículo 94.

El SMDIF tiene la responsabilidad de cuidar y procurar que los medios sean los adecuados para evitar cualquier tipo de accidentes.

Artículo 95.

En caso de presentarse algún riesgo dentro del lugar de trabajo se tendrá que proveer del equipo necesario para seguridad del empleado.

Artículo 96.

El trabajador tiene la obligación de informar a su jefe inmediato cualquier tipo de enfermedad o accidente que presente dentro de las 48 horas siguientes en cuanto tenga conocimiento del accidente o enfermedad.

Artículo 97.

El SMDIF implantará programas para mejorar el desempeño de sus trabajadores fijándose en el objetivo de dar un mejor servicio a la población más vulnerable del municipio, y con el fin de crear un ambiente de trabajo agradable.

Artículo 98.

Los trabajadores están obligados a asistir puntualmente a los cursos y capacitaciones de forma puntual, cumpliendo con los requisitos necesarios.

**CAPÍTULO VIGÉSIMO OCTÁVO
DE LA HIGIENE EN EL TRABAJO**

Artículo 99.

El SMDIF está obligado a mantener en estado limpio y seguro el lugar de trabajo.

Artículo 100.

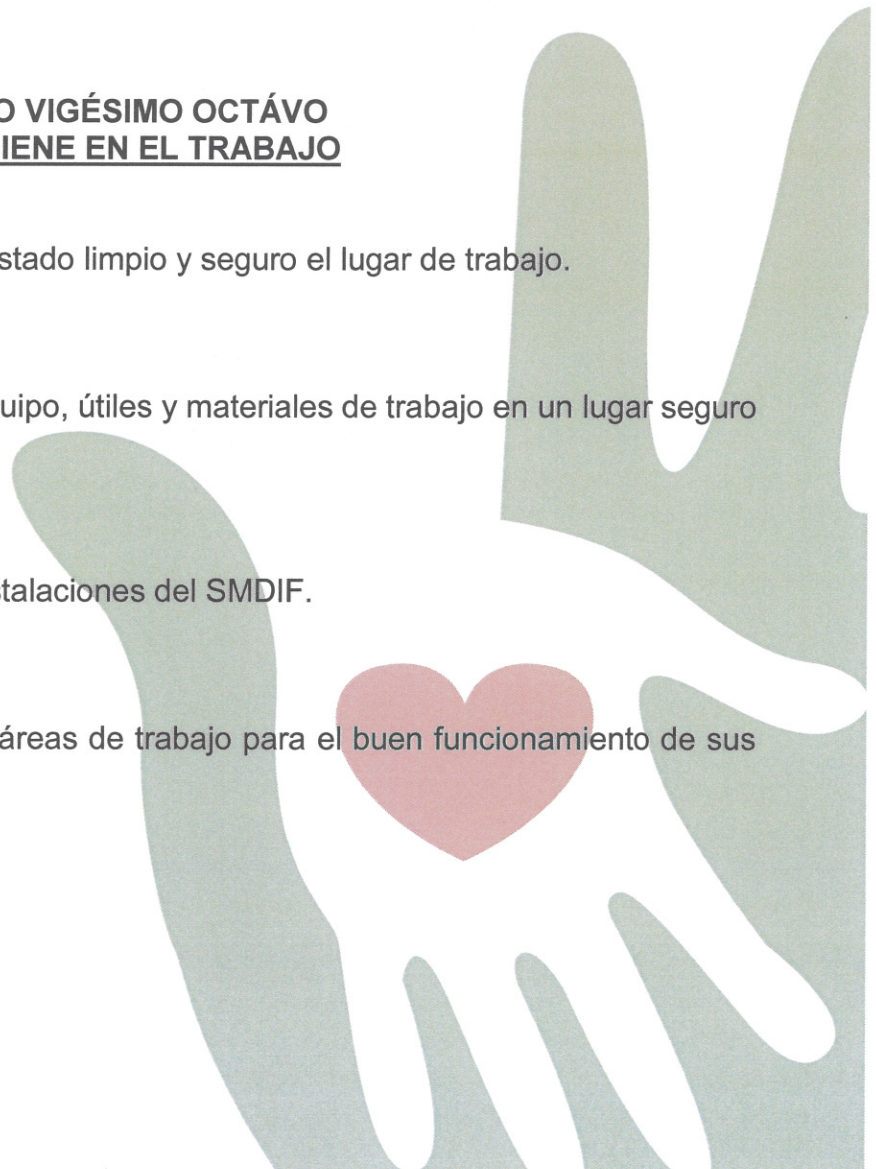
El trabajador está obligado a cuidar el equipo, útiles y materiales de trabajo en un lugar seguro y adecuado.

Artículo 101.

No está permitido fumar dentro de las instalaciones del SMDIF.

Artículo 102.

Conservar limpias y en buen estado las áreas de trabajo para el buen funcionamiento de sus actividades.



CAPÍTULO VIGÉSIMO NOVENO **DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

Artículo 103.

El SMDIF tiene la responsabilidad de ingresar a sus trabajadores al ISSEMYM, de otorgar prestaciones en dinero y en especie en los términos de Seguridad Social que establece la Ley.

Artículo 104.

En caso de incapacidad se tiene que justificar con una constancia médica por parte del ISSEMYM, como se establece en el presente Reglamento.

CAPÍTULO TRIGÉSIMO **DE LAS SANCIONES**

Artículo 105.

El SMDIF tiene el derecho y la obligación de aplicar la sanción correspondiente a la falta del trabajador según la gravedad de la misma.

Artículo 106.

Las acciones u omisiones del presente Reglamento o en la Ley de Servidores Públicos del Estado y Municipio se sancionarán de la siguiente manera, gradualmente según la falta:

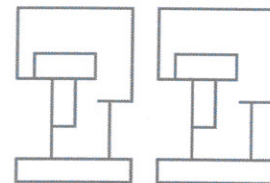
- I. Amonestación o llamada de atención verbal.
- II. Amonestación escrita.
- III. Suspensión temporal, sin goce de salario hasta por 3 días.

Artículo 107.

Las medidas disciplinarias serán impuestas por Tesorería o por Dirección –general, con acuerdo de la Presidenta del SMDIF.

Artículo 108.

En cuanto a la aplicación de sanciones, se tomará en cuenta las circunstancias del caso, los antecedentes del trabajador, la gravedad de la falta y sus consecuencias.



Artículo 109.

Se aplicarán las siguientes sanciones en caso de que el trabajador no cumpla con las obligaciones que estipula el presente Reglamento.

- I. Se suspenderá al trabajador desde un día hasta por tres días sin goce de salario, dependiendo de la gravedad de la falta, esto a consideración de la Presidenta del SMDIF.
- II. Se hará un informe de la falta al expediente del trabajador.
- III. Se terminará la relación laboral, sin responsabilidad para el SMDIF, cuando el trabajador incurra a alguna falta estipulada en el presente Reglamento o en la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 110.

Cuando el trabajador pierda, destruya, deteriore maquinaria, equipo, instrumentos o material del SMDIF, serán pagados por el responsable.

Artículo 111.

Todo lo que no esté expuesto en el presente Reglamento, se decidirá tomando en consideración los principios generales de derecho que le confieran en el presente Reglamento y las Leyes correspondientes.

Artículo 112.

En el momento de recibir el presente Reglamento es responsabilidad del trabajador leerlo y acatarse a las responsabilidades que le confieran y no podrá alegarse inexistencia, desconocimiento de las disposiciones.

Artículo 113.

Cada área se encuentra bajo las órdenes directas de un jefe, el cual se hace responsable ante la Presidencia del SMDIF del orden, disciplina y puntualidad en la Coordinación a su cargo, así como de la distribución de trabajo y del rendimiento del mismo por el personal a sus órdenes.

Artículo 114.

Este Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por la Junta de Gobierno del SMDIF.

Artículo 115.

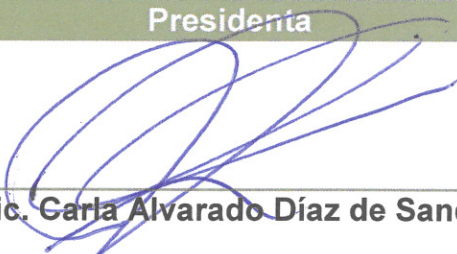
Los trabajadores deberán obedecer las órdenes que reciban, cumpliendo con ellas en forma inmediata y sin discutir las, siempre y cuando sean compatibles en sus conocimientos y aptitudes y que no pongan en riesgo su integridad física y moral.

Artículo 114.

Este Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por la Junta de Gobierno del SMDIF.

Artículo 115.

Los trabajadores deberán obedecer las órdenes que reciban, cumpliendo con ellas en forma inmediata y sin discutir las, siempre y cuando sean compatibles en sus conocimientos y aptitudes y que no pongan en riesgo su integridad física y moral.

Presidencia		Directora	
			
Lic. Carla Alvarado Díaz de Sandi		C. Marla Malvaez Olimón	



PRESIDENCIA
 2016 - 2018



DIRECCIÓN
 2016 - 2018

