

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TENANGO DEL AIRE

DIF
TENANGO
del Aire



REGLAMENTO INTERNO 2022-2024

La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Tenango del Aire, México, en su cuarta sesión extraordinaria de Junta de Gobierno con fecha del 18 de abril de 2023, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 13 fracción III de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, aprobó el Reglamento Interno de dicho Organismo en los siguientes términos:

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente Reglamento, tiene por objeto la organización y el funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenango del Aire, Estado de México, así como las actividades del personal administrativo con el que cuenta dicho Sistema y será aplicable al personal en general, como lo marca el Artículo 54 de la Ley de Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. LEY: A la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- II. SMDIF Y ORGANISMO: Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenango del Aire, Estado de México.
- III. JUNTA DE GOBIERNO: A la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenango del Aire, Estado de México.
- IV. PRESIDENTE: Al titular de la Presidencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenango del Aire, Estado de México.
- V. DIRECTOR GENERAL: Al Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenango del Aire, Estado de México
- VI. EMPLEADO DE CONFIANZA: A aquellos considerados dentro del artículo 8 de la ley de Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 3.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Tenango del Aire tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", así como otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Ordenes que expida el Gobernador del Estado de México o que sean de su competencia y lo señalado en el Plan de Desarrollo Municipal y Programa Trianual de Asistencia Social.

Artículo 4.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, se sujetará a lo dispuesto por la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", por la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su Reglamento, así como por lo que establezca otras disposiciones legales.

Artículo 5.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia conducirá sus actividades en forma programada y coordinada, con base en lo señalado en el Programa Trianual de Asistencia Social, así como en los programas regionales, sectoriales y especiales que estén a su cargo o en los que participe, en términos de la normatividad aplicable.



CAPÍTULO II
LOS ORGANOS SUPERIORES Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TENANGO DEL AIRE.

SECCIÓN ÚNICA

Artículo 6.- Conforme al artículo 11 de la Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados De Asistencia Social, De Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales Para El Desarrollo Integral De La Familia", los órganos superiores del organismo descentralizado SMDIF son:

- I. La junta de gobierno
- II. La Presidencia; y
- III. La Dirección General

DE LA JUNTA DE GOBIERNO


Artículo 7.- El Órgano Superior de los Organismos será la Junta de Gobierno, la cual se Integrará con un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales. Recayendo la Presidencia en la persona que al efecto nombre el C. Presidente Municipal, lo mismo el Secretario, que en todo caso será el Director, el Tesorero será la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno y los Vocales serán dos funcionarios Municipales, cuya actividad se encuentre más relacionada con los objetivos de los Organismos, con fundamento en la Ley que Crea los Organismo Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

Artículo 8.- Las determinaciones de la Junta de Gobierno tendrán carácter obligatorio para el Director General y las demás unidades Administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Artículo 9.- La Junta de Gobierno se integrará de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de 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 10.- La Junta de Gobierno, tendrá además de las facultades que establece la Ley que crea los Organismo Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, en el artículo 13:

- I. Representar al Sistema Municipal, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará 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 del Sistema Municipal que en todo caso serán acordes de los planes y programas del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
 - V. Aprobar los 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 objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
 - XI. Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;
 - XII. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal.

Artículo 11.- La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias por lo menos en forma bimestral y las extraordinarias que sean necesarias cuando las convoque el Presidente o la mayoría de sus miembros; podrá sesionar cuando se encuentren más de la mitad de sus integrantes en los que deberá estar presente la presidenta o quien legalmente la supla, lo anterior de acuerdo a lo establecido por los artículos 13 Bis, 13 Bis A de la Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados De Asistencia Social, De Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales Para El Desarrollo Integral De La Familia"

DE LA PRESIDENCIA.

Artículo 12.- La presidencia estará a cargo de presidenta honoraria del SMDIF, a quien le corresponde las atribuciones que señala el artículo 13 Bis-A de la Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados De Asistencia Social, De Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales Para El Desarrollo Integral De La Familia", y que son:

- I. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Organismo.
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno.
- III. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, las personas con discapacidad y para la integración de la familia, así como para cumplir con los objetivos del organismo.
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público.
- V. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Organismo.
- VI. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo.
- VII. Otorgar poder general o especial en nombre del organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno.
- VIII. Presidir el Patronato a que se refiere el artículo 19 de la presente Ley que crea los organismos públicos descentralizados de asistencia social, de carácter municipal,

- denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” y proponer a la Junta de Gobierno a las personas que puedan integrarlo.
- IX. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo.
 - X. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación.
 - XI. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o Instituciones que estime conveniente.
 - XII. Conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
 - XIII. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite.
 - XIV. Revisar y autorizar los libros de Contabilidad y de inventarios que deba llevar el Organismo.
 - XV. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Organismo.
 - XVI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del organismo.
 - XVII. Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables.
 - XVIII. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
 - XIX. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

Artículo 13.- La Presidencia contara con el número de Asesores y Órganos técnicos y Administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 14.- La Dirección General del SMDIF estará a cargo de la Directora o Director General del SMDIF, quien le corresponde las atribuciones y obligaciones que el artículo 14 de la Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados De Asistencia Social De Carácter Municipal Denominados "Sistemas Municipales Para El Desarrollo Integral De La Familia", que a la letra señalan:

- I. Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal con la asesoría del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- II. Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados.
- III. Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la presidencia les solicite.
- IV. En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados.
- V. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo.
- VI. Elaborar conjuntamente con el Órgano de Control Interno, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos.
- VII. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del organismo.

- VIII. Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- IX. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- X. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- XI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno y la Presidencia.

Artículo 15.- La Dirección General tendrá bajo su responsabilidad inmediata las unidades administrativas de Tesorería; Transparencia y Acceso a la Información Pública; y la de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

CAPITULO III DE LAS COORDINACIONES Y ÁREAS DEL SMDIF

Artículo 16. - Para el estudio, planeación, operación, control y evaluación de los asuntos de su competencia, la o el Director General se auxiliará de las unidades administrativas aprobadas por su Junta de Gobierno:

- a) Tesorería
- b) Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
- c) Coordinación de Atención al Adulto Mayor
- d) Área de Psicología
- e) Área de Trabajo Social
- f) Área Médica y Odontológica
- g) Área de Nutrición y Previ-Dif
- h) Atención a la Discapacidad
- i) Edo.Méx Nutrición Escolar
- j) Apoyos Productivos Comunitarios

Artículo 17.- Al frente de cada Coordinación habrá un titular, quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normatividad aplicable y estructura orgánica.

Artículo 18.- Corresponden al coordinador y titular de área:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- II. Formular y ejecutar, en el ámbito de su competencia, los programas anuales de actividades y anteproyectos de presupuesto del Desarrollo Integral de la Familia.
- III. Elaborar, actualizar y aplicar, en el ámbito de su competencia, los reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones que regulen la organización y el funcionamiento del Desarrollo Integral de la Familia.

- IV. Formular y proponer al Director General acuerdos, convenios y contratos que contribuyan al cumplimiento del objeto del Desarrollo Integral de la Familia y ejecutar las acciones que les correspondan.
- V. Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y administrativas que rigen a la unidad administrativa a su cargo.
- VI. Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General o aquellos que le correspondan en razón de sus atribuciones.
- VII. Proponer al Director General el ingreso, licencia, promoción y remoción del personal adscritos a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- VIII. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención.
- IX. Coordinar sus actividades cuando se requiera, con los titulares de las demás unidades administrativas, con las dependencias y organismos estatales y con los Sistemas Nacionales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, cuando la ejecución de sus programas y acciones así lo requieran.
- X. Proponer al Director General modificaciones jurídicas y administrativas para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad del Desarrollo Integral de la Familia, así como llevar a cabo su ejecución y cumplimiento.
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que le correspondan por suplencia.
- XII. Desempeñar las comisiones y funciones que le encomiende el Director General e informarle sobre su cumplimiento.
- XIII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten.
- XIV. Proporcionar, previo acuerdo del Director General, la información, datos o el apoyo técnico que les sea solicitado.
- XV. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- XVI. Responsable de todo evento dentro del área, previa autorización y visto bueno de las áreas administrativas.
- XVII. Responsable de notificar o informar a la Dirección General todo lo relacionado a incumplimiento laboral del personal de su área, o en caso de omisión, el procedimiento administrativo se seguirá al coordinador del área.
- XVIII. Todo evento del área a su cargo deberá ser informado a la Dirección General, Presidencia y Tesorería, por lo que serán responsables de la organización, coordinación y logística de dicho evento.
- XIX. Responsable de los materiales y bienes muebles del área y talleres a su cargo.
- XX. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director General.

CAPITULO IV DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 19.- El Tesorero será el responsable del manejo del presupuesto del Sistema Municipal, y de la administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, lo cual hará en coordinación con el Director, debiendo informar los estados financieros mensualmente a la Junta de Gobierno o cuando ésta y la presidencia lo soliciten, además tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- II. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- III. Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del organismo, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables.
- IV. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería del Organismo.
- V. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Consejo Directivo.
- VI. Certificar los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- VII. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- VIII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

Artículo 20.- La Coordinación de procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes, tiene como funciones:

- I. Otorgar apoyo jurídico y de asistencia social a fin de proteger los derechos de las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores que pertenezcan a un grupo de familia y que se encuentren en estado de vulnerabilidad o con problemas de violencia intrafamiliar.
- II. Canalizar a albergues o casa de acogida a las niñas, niños y adolescentes que sufran abandono, maltrato, abuso u orfandad y disponer de las acciones, así como de los servicios de asistencia jurídica que sean necesarios para su desarrollo.
- III. Promover, difundir y proteger los derechos de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en estado de vulnerabilidad, mediante la operación de instancias especializadas que brinden para tal efecto servicios de asistencia jurídica y orientación social, en apego 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” y las que otorguen otros ordenamientos legales.
- IV. Realizar investigaciones de trabajo social y visitas domiciliarias cuando sean requeridas por autoridades administrativas o judiciales, para emitir dictámenes periciales en materia familiar y coadyuvar en los procedimientos que se lleven a cabo para la reintegración, repatriación o restitución internacional de menores.
- V. Ejercer la tutela de los menores que corresponda al Estado, en términos de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” y de la legislación Civil, coadyuvando con otras autoridades en acciones de protección de la integridad física, jurídica y psicoemocional de estos.
- VI. Promover y difundir programas de asistencia jurídica para grupos sociales en estado de vulnerabilidad.

- VII. Las demás que les confiere otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director General.

Artículo 21.- Son funciones de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores:

- I. Otorgar servicios asistenciales y de orientación social a los adultos mayores en estado de vulnerabilidad.
- II. Promover en coordinación con organizaciones públicas, sociales y privadas, la instrumentación de acciones orientadas a la integración social y asistencia a los adultos mayores.
- III. Supervisar la atención que se brinda a los adultos mayores en los Grupos y en las Casas de Día ubicados en la cabecera municipal y las delegaciones.
- IV. Promover actividades educativas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a los adultos mayores.
- V. Las demás que les confiere otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director General.

Artículo 22. Son funciones del área de Psicología:

- I. Desarrollar programas orientadas a fortalecer la unidad y la integración familiar.
- II. Promover estrategias y acciones para prevenir conductas antisociales, enfermedades y accidentes en el hogar y en la vía pública.
- III. Promover estrategias y acciones de prevención relacionadas con el trabajo infantil, la migración no acompañada y la explotación sexual infantil.
- IV. Promover acciones dirigidas a la población abierta, que contribuyan a prevenir la adicción a sustancias psicoactivas, estimulando el desarrollo físico, intelectual y emocional de la familia.
- V. Fomentar la salud mental a través de la orientación psicológica y proponer acciones de prevención dirigidas a la población objetivo.
- VI. Estimular el desarrollo físico, intelectual y emocional de la población adolescente en condiciones de vulnerabilidad, a fin de contribuir a su integración social.
- VII. Otorgar servicios de orientación social a menores y familias de escasos recursos.
- VIII. Brindar atención integral a las familias marginadas, a través de acciones tendientes a mejorar la calidad de vida de sus integrantes.
- IX. Establecer y coordinar acciones que promuevan el respeto a los derechos de la niñez y la adolescencia.

Artículo 23.- El área de Trabajo Social tiene como propósito realizar formas de intervención y atención social objetiva, incluyente, imparcial y transparente en beneficio de la población más vulnerable y en condiciones de pobreza multidimensional. Así como coadyuvar con el DIFEM en la supervisión del cumplimiento del programa de competencia estatal.

Artículo 24.- Son funciones de la Coordinación de Salud Comunitaria:

- I. Promover programas, proyectos y actividades médico comunitarias.
- II. Planear, dirigir y controlar las acciones del personal médico que proporciona servicios de salud en las comunidades de atención prioritaria.
- III. Difundir las políticas nacionales y estatales de planificación familiar.
- IV. Planear, establecer y promover actividades preventivas que beneficien la salud mental de la mujer.

- V. Ofrecer servicios de salud a través de consulta médica general, odontología y optometría en las instalaciones del área de clínica dentro del sistema y/o en la unidad móvil, así como gestionar y canalizar a cirugías oftalmológicas a la población vulnerable.
- VI. Gestionar y organizar jornadas de salud periódicamente para las diferentes delegaciones con instancias públicas y privadas.
- VII. Las demás que le confiere otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director General.

Artículo 25.- Son funciones de Nutrición y Previ-Dif:

- I. Formular y vigilar el cumplimiento de programas tendientes a mejorar el estado nutricional de los grupos más vulnerables de la población, conforme a los indicadores generales de marginalidad y los específicos que al respecto se obtengan.
- II. Proponer y ejecutar programas de nutrición familiar de acuerdo con las políticas y estrategias estatales y nacionales.
- III. Responsable de la distribución de las raciones alimenticias que otorga el DIFEM, así como del cobro de la cuota de recuperación de dichas raciones.
- IV. Coordinar y apoyar la concertación de acciones orientadas al apoyo alimentario directo y a la promoción de técnicas de producción para el autoconsumo.
- V. Dar seguimiento de los programas alimentarios a cargo del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y proponer, en su caso, estrategias que permitan su eficaz cumplimiento.
- VI. Identificar a grupos prioritarios de atención de los programas alimentarios que opera el Desarrollo Integral de la Familia.
- VII. Establecer mecanismos de orientación nutricional, acordes con las condiciones sociales y económicas de los grupos que atiende el Desarrollo Integral de la Familia.
- VIII. El reintegro de las cuotas de desayunos y raciones es responsabilidad del coordinador, de lo contrario tendrá que hacer el pago cuando lo estipule la contraloría.
- IX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquella que les encomiende el Director General.

Artículo 26.- La coordinación de Atención a la Discapacidad tiene como funciones:

- I. Fomentar una cultura de trato digno y respeto a los derechos de las personas con discapacidad.
- II. Diseñar estrategias y acciones encaminadas a prevenir problemas que generan la discapacidad y, en su caso, llevar a cabo su ejecución.
- III. Proporcionar servicios de rehabilitación no hospitalaria a personas con discapacidad, a través de programas de valoración y tratamiento integral.
- IV. Promover acciones que apoyen la autogestión y organización de las personas con discapacidad, para su incorporación a una vida social productiva.
- V. Impulsar la capacidad técnica del personal de los Sistemas Municipales del Desarrollo Integral de la Familia, en materia de prevención, rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad.
- VI. Coordinar el funcionamiento del Centro de Rehabilitación y Educación Especial.
- VII. Promover, coordinar y concertar acciones orientadas a integrar social y productivamente a las personas con discapacidad.

- VIII. Fomentar la coordinación de acciones con entidades públicas y privadas para beneficio de las personas con discapacidad.
- IX. Las demás que les confiere otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director General.

Artículo 27.- La coordinación apoyos productivos comunitarios tiene como funciones:

- I. Promover la capacitación a madres de familia en diferentes áreas funcionales de la sociedad, a través de cursos, talleres, etc.
- II. Gestionar con instituciones públicas o privadas la capacitación para adolescentes del municipio.
- III. Responsables de curso o talleres impartidos en el centro de servicios comunitarios.
- IV. Vigilar la competitividad de los cursos otorgados.
- V. Dar seguimiento a la capacitación continua de los instructores de área.
- VI. Organizar cursos temporales enfocados a la niñez.
- VII. Brindar servicios de calidad dirigidas al sector familiar con respeto y trato digno.
- VIII. Informar mensualmente a la Presidencia y a la Dirección General sobre del desarrollo de sus actividades, así como del origen y aplicación de los recursos que promueven.
- IX. Las demás que les confiere otras disposiciones legales y aquellas que les enmiende el Director General.

CAPITULO V DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 28.- El Director General será suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el servidor público que el designe. En las mayores de 15 días hábiles, por quien designe el Presidente de la Junta de Gobierno.

Artículo 29.- Los Coordinadores, Subdirectores y Jefes de Unidad y de Departamento serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior. En las mayores de 15 días hábiles, por la persona que designe el Director General.

CAPITULO VI DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN

Artículo 30.- El SMDIF con aprobación de su 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 a lo establecido por el artículo 41 fracción X de la Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados De Asistencia Social, De Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales Para El Desarrollo Integral De La Familia"

CAPITULO VII DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 31.- El presente capítulo tiene como objeto establecer las normas y obligaciones a que deberán sujetarse los servidores públicos del organismo para cumplir cabalmente con su contenido. Artículo 1.55. Todo servidor público al servicio del SMDIF, tiene la obligación de cuidar los intereses del mismo y por lo tanto deberán:

- I. Ejecutar su trabajo acorde a las indicaciones de su jefe inmediato;
- II. Portar el gafete de identificación a la vista de los usuarios.
- III. Todos los servidores públicos que tengan contacto con los usuarios deberán tener su nombre a la vista, independientemente de que porten el gafete a la vista.
- IV. 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;
- V. Guardar absoluta discreción sobre los asuntos de que tuviera conocimientos con motivo de su trabajo;
- VI. 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 al departamento de recursos humanos.
- VII. Atender los requerimientos de la contraloría municipal, en un plazo de tres días hábiles.
- VIII. 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 en los artículos 6 y 7 de la ley De Responsabilidades Administrativas Del Estado de México y Municipios y demás leyes aplicables.

Artículo 32.- 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 33.- Los Directores, subdirectores, Jefes o encargados de Departamentos, Jefes de unidad o de cada área estarán obligados a observar cortesía, calidad y firmeza que demande la disciplina del área.

Artículo 34.- 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 35.- 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 36.- 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. 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.

Artículo 37.- 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 VIII DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 38.- Tendrán derecho a una remuneración económica el cual será cobrado de manera quincenal los días 15 y 30 o 31 en su caso de cada mes; En situaciones especiales a consideración de la Presidencia el trabajador podrá gozar de gratificaciones económicas.

Artículo 39.- La empleada que estuviese embarazadas gozara de noventa días naturales y de su sueldo íntegro: treinta días antes de la fecha probable del parto, así como sesenta días después de este, o en su defecto cuarenta y cinco días antes y cuarenta y cinco días después.

Artículo 40.- Los trabajadores gozaran de un periodo vacacional de acuerdo al calendario fijado por el Órgano Fiscalizador del Estado de México después de haber cumplido seis meses de labores.

Artículo 41.- Será acreedor de una prima vacacional del 25% por periodo vacacional, sobre los salarios que les corresponda durante el periodo de vacaciones.

Artículo 42.- Tendrá derecho a un aguinaldo anual de 60 días a sueldo base, debiendo pagarse en una sola exhibición a más tardar el día 20 de diciembre.

Artículo 43.- Tendrá derecho a capacitación por parte de la institución pública mediante autorización del titular de la dependencia correspondiente.

Artículo 44.- Disfrutara de días de descanso obligatorio de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 45.- Durante su jornada gozara de 20 minutos para consumir sus alimentos únicamente en el comedor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Artículo 46.- Y demás derechos que marca la Ley Federal del Trabajo y la Ley de Servidores Públicos del Estado y Municipios.

CAPITULO IX DE LOS HORARIOS DE TRABAJADORES

Artículo 47.- El horario de labores del personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, será establecido, aprobado y autorizado por la junta de gobierno de acuerdo a los servicios de cada área.

El tiempo de tolerancia será de diez minutos para la hora de entrada, aclarando que pasados los siguientes diez minutos se considerará retardo y pasado hasta el minuto veinte se considerará como falta injustificada.

Artículo 48.- Deberán iniciar sus labores a la hora señalada en el departamento o área que les corresponde.

Artículo 49.- Deberán asistir a los actos cívicos y eventos especiales que la Dirección señale obligatorios. En caso de inasistencia, se deberá presentar el justificante expedido por alguna institución pública.

Artículo 50.- Los demás que les confiere otras disposiciones legales y aquellos que les encomiende el Director General.

CAPITULO X SANCIONES

Artículo 51.- Las infracciones al presente reglamento serán calificadas por la Presidenta de la Junta de Gobierno y se aplicarán las sanciones correspondientes sin perjuicio de desacato a otras disposiciones legales.

Artículo 52.- El trabajador de cualquier área perteneciente al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia que incumpla con funciones propias de su desempeño o de los tiempos otorgados por su superior jerárquico en la entrega de reportes, informes, documentación o cualquier trámite solicitado se hará acreedor a una sanción administrativa.

Artículo 53.- Las sanciones a los trabajadores se aplicarán tomando en consideración:

- I. La gravedad de la infracción.
- II. Las circunstancias en que se hubiere realizado la infracción.
- III. La reincidencia del infractor.

Artículo 54.- Las infracciones del presente reglamento serán sancionadas con:

- I. Apercibimiento y/o acta informativa.
- II. Suspensión temporal sin goce de sueldo y/o acta administrativa.
- III. Retiro del cargo que desempeña.
- IV. Rescisión del contrato laboral.

CAPITULO XI PERMISOS

Artículo 55.- Los permisos deberán solicitarse por escrito dirigido a la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. Una vez autorizado, se emitirá el oficio correspondiente con copia a Dirección y Tesorería.

CAPITULO XII INCAPACIDADES

Artículo 56.- Las incapacidades serán aceptadas cuando sean expedidas por Institución pública.

Artículo 57.- Las incapacidades deben de ser presentadas en la Tesorería del Sistema Municipal el mismo día que se expedita por la Institución pública o a más tardar un día siguiente.

CAPITULO XIII DE LOS DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES.

Artículo 58.- Son días de descanso obligatorio los siguientes:

- I. 1° de Enero, inicio de año nuevo.
- II. 5 de Febrero, aniversario de la promulgación de la constitución política de los estados unidos mexicanos.
- III. 2 de Marzo, aniversario de la erección del Estado de México.
- IV. 5 de Mayo, aniversario de la batalla de Puebla.

- V. 16 de Septiembre, aniversario de la incitación de la guerra de independencia.
- VI. 2 de Noviembre, día de muertos.
- VII. 20 de Noviembre, aniversario de la revolución mexicana.

Artículo 59.- Los servidores públicos podrán disfrutar de sus vacaciones de acuerdo al artículo 68 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos de Estado y Municipios.

Artículo 59.- En los periodos vacacionales determinados por el organismo, las guardias estarán integradas por el personal de menor antigüedad, quienes no tengan derecho a estas o por quienes determine el titular del área respectiva, mismos que disfrutaran de su periodo vacacional posteriormente siempre que tuvieran derecho de ellas.

CAPITULO XIV FALTAS

Artículo 60.- Las faltas podrán ser justificadas únicamente con documentos expedidos por Institución pública, ante la Dirección y Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Artículo 61.- Tres retardos equivalen a una falta.

Artículo 62.- Después de tres faltas injustificadas el trabajador se hará acreedor a la sanción correspondiente.

CAPITULO XV DE LOS SUELDOS, SALARIOS Y DÍAS DE PAGO.

Artículo 63.- El pago de los sueldos y salarios que debe percibir el personal del SMDIF Tecámac, deberá ser cubierto en forma normal cada quincena, en horario laboral y lugar en donde el servidor público preste sus servicios. 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 en el artículo 73 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 64.- Todo el personal que cobra, está obligado a firmar en las nóminas correspondientes de pago antes de disponer del mismo; 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 en el área de la Coordinación de Administración. A quien incumpla esta disposición se le retendrá el pago correspondiente a la quincena hasta que se regularice dicha situación.

Artículo 65.- Los pagos se efectuarán de manera quincenal de acuerdo al programa de pago que esté vigente.

Artículo 66.- 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. Para el personal sindicalizado se requiere el conocimiento de firma de cualquiera de los representantes del sindicato al acreditado por el trabajador.

Artículo 67.- A su comprobante de alta, (hoja expedida por el ISSEMYM), el servidor público se obliga a llevar a cabo en forma inmediata, su afiliación y la de sus dependientes económicos, la omisión de ese procedimiento releva al organismo de la responsabilidad de proporcionarle atención médica.

CAPITULO XVI DE LA SEGURIDAD E HIGIENE.

Artículo 68.- El organismo proporcionará a su personal, de acuerdo a las labores que desarrolle, el equipo de seguridad adecuado, obligándose los servidores públicos a utilizarlos de manera apropiada, durante la jornada de trabajo.

Artículo 69.- 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 organismo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente Reglamento y notifíquese a los trabajadores del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal Tenango del Aire.

SEGUNDO. - Este Reglamento entrará en vigor a partir del 23 de abril de 2023.

TERCERO. - Para la aplicación del presente reglamento interno se observará las conductas aplicables dentro de las Leyes Accesorias y de la materia para su debido cumplimiento.

VALIDACIÓN

Revisó

Autorizó

Lic. Nancy Santin Velázquez,
Directora del SMDIF Tenango del Aire

Lic. Johanna Fernández Sánchez.
Presidenta Honoraria del SMDIF Tenango
del Aire

Responsables y Titulares de Área del Sistema Municipal DIF Tenango del Aire

C.P. María Magdalena Livera Pérez
Tesorera

Lic. Ariana Sánchez de la Cruz
Auxiliar de Presidencia

Lic. Gabriela Ríos Serrano
Procuradora Municipal de Protección de
Niños, Niñas y Adolescentes

Médico General Monserrat Ortega Hernández
Médico General

Lic. Luz Carmona Díaz.
Odontóloga

Lic. Karla Denise Serrano Rojas
Trabajador Social

Lic. Erendira Faustinos Garcés
Psicóloga

Lic. Llayra Carolina Rocha Rodríguez
Nutrióloga

Lic. Ana Laura Díaz Rodríguez
Titular del Área de atención a la Discapacidad

C. Hilda Castillo Martínez
Auxiliar del Área de Atención a la
Discapacidad

C. Juana Molina Barrón
Auxiliar de Atención a la Discapacidad

Lic. Yethzany Lailith de María Molina Tenorio
Coordinadora de Atención al Adulto Mayor

C. Liliana Chavarría Faustinos
Representante de INAPAM

C. Gisela Fabiola Grande Salazar
Promotora de Apoyos Productivos
Comunitarios



C. María Mónica López Estrella
Intendencia

C. Miriam Cristina Ponce de León Molina
Promotora de Área Edo. Méx. Nutrición
Escolar

