

DIF

Almoloja de Juárez

2009-2012



Juntos hacemos la diferencia



**REGLAMENTO INTERNO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE ALMOLOYA DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO**



## **REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ALMOLOYA DE JUÁREZ, ESTADO DE MEXICO**

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 37 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MEXICO; Y

### **CONSIDERANDO**

Que en la presente administración se propone ejercer un gobierno cercano a la Comunidad, en el que con sentido humano se trabaje con calidad y calidez a todos los habitantes del municipio de Almoloya de Juárez, 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 se impulse la participación social y se pueda dar un mejor servicio que garantice una mejor calidad de vida para los almoloyojuarences.

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 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 el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez, Estado de México.

**Artículo 2.-** Como definiciones que se tratan en el presente reglamento, se entiende por:

- Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento del Municipio de Almoloya de Juárez Municipio: Al Municipio de Almoloya de Juárez, Estado de México.
- Organismo: Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Almoloya de Juárez, Estado de México.
- DIFEM: Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Ley: 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".
- Voluntariado: Al Voluntariado del Dif Almoloya de Juárez denominado "Ayuda de Corazón".

**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 ORGANICA**

**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 Jefes de Área:
  - I.- Medicina General
  - II.- Procuraduría y Subprocuraduría
  - III.- Trabajo Social
  - IV.- Odontología
  - V.- Dirección de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social (URIS)
  
- Son Coordinaciones de Área:
  - I.- Coordinación de Programas
  - II.- Coordinación de Eventos y Logística
  - III.- Coordinación de Difusión
  
- Son Áreas Promotoras de Programas, las siguientes:
  - I.- Atención Integral al Adolescente (AIA)
  - II.- Atención Integral a la Madre Adolescente (AIMA)
  - III.- Salud Mental de la Mujer (SMM)
  - IV.- Coordinación de Atención Al Adulto Mayor y Grupos Indígenas (CAAMGI)
  - V.- Centro de Desarrollo para la Mujer (CDM)
  - VI.- Desayunos Calientes (DEC)
  - VII.- Desayunos Frío (DEF)
  - VIII.- Raciones Vespertinas (RV)
  - IX.- Hortalizas (HORTADIF)
  - X.- Despensas (NUTRIFAM)
  - XI.- Atención Psicológica y Psiquiátrica (APP)
  - XII.- Prevención (PREVIDIF)
  - XIII.- Prevención de Adicciones (PREADIC)
  - XIV.- Servicios Funerarios
  - XV.- Programa de Atención alimentaria y Nutricional (POAN)
  - XVI.- Rehabilitación Basada en la Comunidad (RBC)

**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 Almoloya de Juárez.

**Artículo 7.-** 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 8.-** El director general del organismo será designado por el Ayuntamiento conforme lo establece la Fracción XVII del Artículo 3 1 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

### **CAPÍTULO TERCERO** **DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Artículo 9.-** La junta de gobierno es un cuerpo colegiado, y órgano superior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia mismo que se integrara por cinco miembros.

**Artículo 10.-** La junta de gobierno está integrada por los siguientes miembros:

- I.- Presidente: lo será la Presidenta del Organismo.
- II.- Secretario: a cargo del Director General del Organismo.
- III.- Tesorero: será quien funja como Tesorero del Organismo.
- IV.- Vocales: (dos personas) servidores públicos del H. Ayuntamiento de Almoloya de Juárez designados por el C. Presidente Municipal. Las actividades de los integrantes de la junta 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 del Sistema Municipal del DIF, por cada uno de los cinco integrantes de la junta de gobierno, existirá un suplente que cubrirá las ausencias temporales de los titulares.

**Artículo 13.-** La junta de gobierno sesionará 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 sección 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 la asistencia 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, tomaran 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 Director 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. Secretas: 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 CUARTO** **DE LAS FACULTADES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Artículo 23.-** Son atribuciones de la junta de Gobierno.

1. 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 del 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.

- 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

- 1. 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:

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.

- 1. Participar en las sesiones de trabajo con voz y voto
- II .Elaborar y someter a consideración de la junta de gobierno el proyecto de ingresos y presupuesto de egresos.
- III. 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
- IV. 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.
- V.- Las demás que señalen las leyes y reglamentos respectivos

**Artículo 27.-** Son atribuciones de los vocales de la junta de gobierno:

Participar con voz y voto en las reuniones para la aprobación 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.



## **CAPITULO QUINTO**

### **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 Almoloya de Juárez.

**Artículo 30.-** Los 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 serán suplidos por la persona que al respecto designe la junta de Gobierno.

**Artículo 31.-** La ausencia del Director General, si esta no excede de 15 días, será suplida por el servidor público que el designe, previo acuerdo con la presidenta; si es mayor de 15 días, por la persona que designe el Presidente Municipal Constitucional de Almoloya de Juárez

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LAS FACULTADES DE LA PRESIDENCIA DEL SISTEMA**

**Artículo 32.-** Son atribuciones de la Presidencia del Sistema 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, las personas de la tercera edad, y en general de la población vulnerable, integración de la familia; así como para cumplir con 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. Apoyar al voluntariado 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, 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 DIF de Almoloya de Juárez.

**Artículo 33.-** Son atribuciones del Secretario de la junta de Gobierno

- I. Dirigir los servicios que debe prestar el sistema municipal con la asesoría del DIFEM;
- 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 solicite
- IV. Trabajar en coordinación con la Presidenta del Organismo, el tesorero del Organismo para ejecutar y controlar las decisiones de presupuesto del sistema municipal, en los términos aprobados, y;
- V. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la junta de Gobierno y la Presidencia.



## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA**

**Artículo 34.-** 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.
- 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 subdirecciones de área, 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.
- XI. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos vigentes

## **CAPITULO OCTAVO**

### **DE LAS FACULTADES DE LA TESORERIA DEL SISTEMA**

**Artículo 35.-** 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 del Organismo 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 NOVENO**

### **DE LAS FACULTADES DE LOS JEFES DE ÁREA Y COORDINACIONES**

**Artículo 36.-** Un Coordinador, Promotor o Jefe estará a cargo de cada área del sistema con el fin de satisfacer las necesidades del Organismo, cuya estructura estará determinada por la Junta de Gobierno.

**Artículo 37.-** Los titulares de cada área tendrán que respetar las normas establecidas en este reglamento así como hacer caso de sus derechos y obligaciones como trabajadores del Sistema.

**Artículo 38.-** Los titulares tendrán las siguientes atribuciones:

- Dirigir, controlar, capacitar, programar, el buen funcionamiento de las funciones de su

I. Dar resolución a los asuntos que le competan, con la supervisión de su superior jerárquico.



- II. Entregar oportunamente los reportes o informes que se le soliciten
- III. Reportar y Proponer los anteproyectos de cada programa a su cargo de acuerdo al presupuesto para aprobación con su superior jerárquico.
- IV. Coordinar con dirección, los asuntos que le competan
- V.- Proporcionar la información necesaria a la Presidencia, Dirección y Junta de Gobierno del Sistema.

## **CAPITULO DÉCIMO** **DE LAS FACULTADES DE LOS JEFES DE ÁREA**

**Artículo 39.-** 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.

**Artículo 40.-** Corresponde al Jefe de Servicios jurídicos Asistenciales:

Procuraduría de la defensa del Menor y la Familia y Subprocuraduría

- 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.- Reportar 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
- 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.

**Artículo 41.-** Corresponde al Jefe 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.
- IV.- Coordinar las citas y acuerdos con Procuraduría, Subprocuraduría, Medicina General, Odontología, 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.

**Artículo 42.-** Corresponde a la Secretaría Particular de Presidencia, las siguientes obligaciones:

I.- Coordinar la programación de actividades del titular de Presidencia del Sistema: 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 lo 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 Sistema, 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 Sistema o canalizarlas con la autoridad correspondiente;

XV.- Realizar el seguimiento de trámite a las peticiones provenientes a la Presidencia del Sistema;

XVI.- Informar a la Presidenta, el estado que guardan las peticiones atendidas por Dirección General;

XVII.- Participar con las áreas de servicios, seguridad y eventos, en la coordinación logística de actividades de la Presidenta;

XVIII.- Participar en la organización y coordinación de eventos personales de la Presidenta y en la atención a invitados especiales;

XIX.- Supervisar las tareas de asistencia y apoyo logístico para la Presidenta;

XX.- 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;

XXI.- Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de los asuntos personales de la Presidenta;

XXII.- Coordinar con Dirección General todas aquellas actividades que competan a Dirección;

XXIII.- Acordar con Dirección General, las medidas y decisiones del Sistema, para que conjuntamente se pasen a Presidencia para su aprobación;

XIV.- Vigilar y supervisar la logística que requieran las oficinas o lugares de eventos con la Coordinación de eventos y Logística, y;

XV.- Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confiere la Presidenta del Sistema.

## **CAPITULO DÉCIMO PRIMERO** **DE LAS FACULTADES DE LAS COORDINACIONES**

**Artículo 43-** Son atribuciones de las coordinaciones las siguientes:

I.- Orientar a las familias, parejas, niños y adolescentes a través de acciones preventivas para establecer un proyecto de vida de mayor calidad.

II.- Impartir pláticas y talleres a los usuarios de los programas



- III.- Operar los programas de acuerdo a los lineamientos establecidos por DIFEM.
- IV.- Informar acerca de los programas, pláticas, jornadas, etc... a la población con la cual tienen contacto.
- V.- Las demás que señale la Ley y Ordenamientos Vigentes.

**Artículo 44.-** Son atribuciones de la Coordinación de Programas las siguientes:

- I. Coordinar las acciones encaminadas a desarrollar los programas que tiene a su cargo, asignados por la Dirección del Sistema.
- II. Vigilar de manera directa la recepción y atención de los apoyos otorgados en las diferentes comunidades.
- III. Reportar de manera semanal todas las actividades, entregas y eventos que se realicen a la Dirección General del Sistema.
- IV.- Coordinar la asignación de autos, para cada programa, indicando coche y chofer.
- V.- Reportar el funcionamiento incorrecto, en caso de haber, a las autoridades correspondientes
- VI.- Coordinar las acciones a seguir por el personal a su cargo
- VII.- Dar respuesta oportuna a las solicitudes de apoyo o de ingreso a programas, supervisadas por Dirección General, y aprobadas por Presidencia.

**Artículo 45.-** Son atribuciones de la Coordinación de Eventos y Logística, las siguientes:

- I.- Llevar la agenda de los eventos que la Presidenta designe.
- II.- Investigar, verificar y proponer las condiciones protocolarias que habrán de imperar en actos y eventos de tipo social, cultural y político.
- III.- Definir la imagen general de cada uno de los eventos.
- IV.- Coordinar y ejecutar el montaje, iluminación, sonorización y video.
- V.- Gestionar, coordinar y supervisar el uso de los recursos humanos, y materiales requeridos para la logística de cada uno de los eventos.
- VI.- Supervisar la ejecución de los eventos de logística.
- VII.- Coadyuvar en las labores del voluntariado y en las que designe la Presidenta;
- VIII.- Elabora el calendario de los eventos y espectáculos programados, llevando un registro de los recursos humanos y materiales necesarios para los montajes, el manejo de los equipos, el traslado de personas y elementos necesarios
- IX.- Reportar de manera inmediata a la Presidencia y a la Dirección General los sucesos de relevancia ocurridos durante el evento.

**Artículo 46.-** Son atribuciones de la Coordinación de Difusión, las siguientes;

- I.- Ejecutar las políticas necesarias en materia de difusión, divulgación y publicidad a través de los medios masivos de comunicación y los propios, con el objeto de mantener informada a la población de los programas y acciones que realice el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez.
- II.- Elabora el plan de trabajo y estrategias para una mejor cobertura y difusión de los proyectos, programas y acciones que realiza el Sistema, para el fortalecimiento cultural del organismo.
- III.- Con Presidencia y Dirección General: planea, organiza y ejecuta las campañas de difusión, promocionales y publicitarias que sean necesarias y hayan sido autorizadas para lograr un mayor acercamiento con la comunidad a la que sirve y una mayor participación de la misma en los eventos y programas del Sistema.
- IV.- El titular de esta coordinación reporta a la Dirección General y mantiene una línea de comunicación con el resto de las áreas, para llevar un registro diario de las actividades que realiza cada uno de ellos y difundir tanto los programas como los eventos a realizarse, y que servirán como base para la conformación del informe anual.
- V.- Coordina con el resto de las áreas, toda la información concerniente a sus proyectos, programas y eventos, con el fin de fortalecer su promoción y difusión, cubriendo todos los eventos programados para la redacción de los reportajes, crónicas y notas informativas, conforme prioridades y agenda.
- VI.- Propone estrategias, espacios y acciones de divulgación para fortalecer la promoción interna y en los medios de comunicación tendientes a ampliar la cobertura de los programas.
- VII.- Elabora y distribuye de manera quincenal entre los diversos departamentos del Instituto una síntesis diaria de información periodística en torno a los temas que le atañen al Sistema.
- VIII.- Emite boletines, aclaraciones y convocatorias para su publicación en los medios, concernientes a los programas y acciones del Sistema.



IX.-Apoyar a Dirección General en la integración de los informes trimestrales y anuales, proporcionando reportes sobre los avances en cada uno de los programas que dirige.

X.- Todas las demás a las que designe Dirección General, aprobadas por Presidencia

## **CAPITULO DÉCIMO SEGUNDO** **DE LAS FACULTADES DE LOS PROMOTORES**

**Artículo 47.-** Son atribuciones de los Promotores de área, 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 la 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, que se reporta mensualmente.

VI.- Las demás que les confiera las leyes y otros ordenamientos legales.

**Artículo 48.-** Son atribuciones de los Promotores de NUTRIFAM, POAN, DEC, DEF Y RV:

I. Contribuir al desarrollo social de familias y comunidades proporcionando desayunos escolares, desayunos comunitarios y raciones vespertinas nutritivas a bajo precio, para quienes tienen mayor riesgo de desnutrición.

11. 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 49.-** Son atribuciones de los Promotores de CDM las siguientes:

I. Promover los programas de desarrollo comunitario en la población de escasos recursos del Municipio. II. Evaluar el desempeño técnico del personal que opera en los programas de su competencia.

III. Realizar investigaciones sobre las comunidades marginadas susceptibles de recibir el servicio.

IV. Las demás que les señale la ley u otros ordenamientos legales vigentes.

**Artículo 50.-** Corresponde a los Promotores de Atención a Adultos Mayores y Pueblos Indígenas CAAMGI:

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 las diferentes etnias radicadas en nuestro municipio.

V. Fomentar la cultura del respeto a los adultos mayores y a los indígenas integrantes de las diferentes etnias radicadas en nuestro municipio.

VI.- Entregar mensualmente el informe de actividades y servicios a Dirección General, el último día de cada mes para la integración del POA.



VII. Las demás que les confiera las leyes y otros ordenamientos legales.

**Artículo 51.-** Corresponde a los Promotores de Servicios Funerarios, lo siguiente:

- I.- Tener la información necesaria para poder otorgar el apoyo a la población que requiera el servicio.
- II.- Mantener contacto directo con DIFEM, para poder canalizar apoyos y tener conocimiento de los cambios que realicen en cuanto a precios y especificaciones.
- III.- Proporcionar la información necesaria a su superior jerárquico.
- IV. Las demás que les confiera las leyes y otros ordenamientos legales.

**Artículo 52.-** Corresponde a los Promotores de AIA, AIMA, SMM, PREADIC 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 los lineamientos dictados por DIFEM
- VII.- Entregar de manera oportuna y eficiente, el informe mensual a Dirección, para la Integración del POA, el último día de cada mes.
- VIII.- Las demás que les confiera las leyes y otros ordenamientos legales.

**Artículo 53.-** 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 en informar a su superior jerárquico.
- III.- Entregar un reporte semanal a su superior jerárquico.
- IV.- Entregar de manera oportuna y eficiente, el informe mensual a Dirección, para la Integración del POA, el último día de cada mes.
- V.- Las demás que les confiera las leyes y otros ordenamientos legales.

### **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DEL VOLUNTARIADO**

**Artículo 54.-** El voluntariado es el cuerpo que tendrá como objetivo coadyuvar en la elevación y acrecentamiento del patrimonio del organismo.

**Artículo 55.-** El voluntariado se integrará con representantes de los sectores públicos, social y privado, que serán designados por la Presidenta del Organismo.

**Artículo 56.-** El pertenecer al voluntariado es un cargo honorario por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna.

**Artículo 57.-** El voluntariado estará integrado por los siguientes miembros:

1. Presidente.
- II. Secretaria Ejecutiva.
- III. Tesorero.
- IV. Dos vocales.

**Artículo 58.-** El cargo de Presidenta del Voluntariado recaerá en la persona que designe la Presidenta del Organismo.

**Artículo 59.-** 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 60.-** El voluntariado se allegará de la Presidenta y Director del Sistema 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 61.-** El voluntariado celebrará sesiones ordinarias, por lo menos una vez al mes y las extraordinarias que se requieran.

#### **CAPITULO DÉCIMO CUARTO** **DE LOS COMISIONADOS POR EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ALMOLOYA DE JUÁREZ**

**Artículo 62.-** Se entiende por comisionados del H. Ayuntamiento de Almoloya de Juárez, como todo aquel trabajador que presta sus servicios al Sistema, pero que no depende totalmente de él, ya que recibe un salario, gratificaciones y notificaciones por parte de la Dirección de Administración

**Artículo 63.-** 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.

#### **CAPITULO DÉCIMO QUINTO** **SUPLENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL ORGANISMO**

**Artículo 64.-** Los miembros del Organismo necesitan licencia de la Junta de Gobierno, para separarse temporalmente del ejercicio de sus funciones.

**Artículo 65.-** 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 Almoloya de Juárez.

**Artículo 66.-** Los 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 serán suplidos por la persona que al respecto designe la junta de Gobierno.

**Artículo 67.-** La ausencia del Director General, si esta no excede de 15 días, será suplida por el servidor público que el designe, previo acuerdo con la presidenta; si es mayor de 15 días, por la persona que designe el Presidente Municipal Constitucional de Almoloya de Juárez

#### **CAPITULO DÉCIMO SEXTO** **DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO**

**Artículo 68.-** Las relaciones laborales se registrarán a través de:  
I.- La ley del Trabajo se los Servidores Públicos del Estado y Municipios  
II.- La ley Federal del Trabajo  
III.- El presente Reglamento Interior; y  
IV.- El contrato laboral.

**Artículo 69.-** 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 70.-** Se tomarán como referencia los siguientes términos:  
I.- Sistema: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez  
II.- Trabajador: Servidor Público que labora dentro del Sistema.  
III.- Reglamento: El presente reglamento Interior.



**Artículo 71.-** Para ingresar a trabajar al Sistema 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 que trabajen para el Sistema deberán hacerlo previa firma del Contrato Individual de Trabajo. Haciéndose extensivo este mandato tanto para los trabajadores que actualmente presten sus servicios, como para los que lo hagan en un futuro;

V.- El trabajador desempeñará sus servicios en el área que lo señale el Sistema. En caso que las necesidades del servicio así lo requieran, el Sistema podrá cambiarlo de labores o de área;

IV.- No estar inhabilitado por las causas establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios

### **CAPITULO DÉCIMO SÉPTIMO** **DEL HORARIO DE TRABAJO**

**Artículo 72.-** El horario de trabajo lo establecerá la Presidenta del Sistema, sujeto a satisfacer las necesidades del Sistema y con la libertad de aumentar, disminuir o variar los horarios, ajustándose a la Ley.

**Artículo 73.-** Los trabajadores del Sistema deberán registrar su tarjeta al inicio de la jornada laboral

Al inicio de la jornada diaria, los trabajadores deberán checar en tarjeta o lista de asistencia su hora de entrada e igualmente lo harán al termino de la misma.

**Artículo 74.-** 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 tarjeta y de inmediato trasladarse al área en la cual desempeñará su trabajo.

**Artículo 75.-** Los trabajadores que ingresen a sus labores después de la hora de entrada serán sancionados en los términos del presente reglamento.

**Artículo 76.-** Se consideran también como faltas de asistencia al trabajo, la omisión del 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 77.-** El sistema concede a sus trabajadores una tolerancia de 15 minutos después de la hora de entrada a sus labores, después de este tiempo, se considera retardo, pudiendo los trabajadores acumular hasta dos retardos en el transcurso de quince días. En el caso de que el trabajador acumule tres retardos en el periodo indicado, se le descontará un día de salario y así sucesivamente. Por más de tres retardos se levantará acta informativa.

**Artículo 78.-** En caso de que el trabajador llegue a sus labores después de quince minutos de la hora de entrada, se le descontará medio día de salario. Así mismo, para el caso de falta injustificada, además de descontársele un día de salario mínimo, se le levantará acta informativa que se anexará al expediente personal como antecedente.

**Artículo 79.-** Para que pueda considerarse como justificada una falta, los trabajadores deberán reportarla al Sistema 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 mas tardar al 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 Sistema, en el formato que para tal efecto se elabore. Las autoridades del sistema podrán firmar tarjetas checadoras para justificar la falta de registro cuando exista una falta justificada.



## **CAPITULO DÉCIMO OCTAVO** **DE LOS DÍAS DE ASUETO Y VACACIONES**

**Artículo 80.-** La Gaceta de Gobierno dictará los días de descanso y vacaciones de los trabajadores del Sistema, una vez aprobados por la junta de Gobierno.

**Artículo 81.-** Los trabajadores del Sistema gozarán de periodos vacacionales con goce de sueldo que marque el Sistema con la autorización de la Junta de Gobierno. Cubriéndose la prima vacacional correspondiente.

**Artículo 82.-** Las vacaciones se interrumpirán en caso de que el trabajador sufra una incapacidad otorgada por el ISSEMYM, reanudándose una vez terminada la incapacidad.

## **CAPITULO DÉCIMO NOVENO** **DE LOS PERMISOS DE INASISTENCIAS**

**Artículo 83.-** Se otorgarán permisos para consultas médicas únicamente con una constancia expedida por ISSEMYM. Los cuales deberán encontrarse en perfecto estado sin tachaduras ni enmendaduras. Y estos permisos deberán presentarse mínimo tres días antes de la consulta.

**Artículo 84.-** Las incapacidades se justificarán únicamente con constancia médica expedida por el ISSEMYM. Y estas constancias deberán presentarse mínimo tres días antes de la consulta.

**Artículo 85.-** Cuando se presente el caso de fallecimiento de padres, cónyuge o hijos, el trabajador gozará de tres días con goce de sueldo.

**Artículo 86.-** Las trabajadoras en 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 87.-** Durante el periodo de lactancia, las trabajadoras tendrán derecho a dos descansos de treinta minutos cada uno, por día laborado, durante un periodo de ciento ochenta días.

## **CAPÍTULO VIGÉSIMO** **DEL SALARIO**

**Artículo 88.-** El salario es la remuneración económica que recibe un trabajador por prestar algún servicio.

**Artículo 89.-** El pago del salario para los trabajadores del Sistema se cubrirá en moneda de curso legal, cheque o por medio electrónicos, dentro de las horas de servicio, quincenalmente, y el Sistema está obligado a hacerlo los días quince y último de cada mes, sin excepción alguna.

**Artículo 90.-** Cuando el día de pago sea en un día de descanso, se deberá pagar el día hábil inmediato anterior.

**Artículo 91.-** Los trabajadores están obligados a firmar el comprobante necesario correspondiente el día de pago o el día siguiente a más tardar.

**Artículo 92.-** Únicamente el trabajador puede recibir y firmar el pago. Solo en casos excepcionales, podrá recibir el pago otra persona, mediante una carta poder.

**Artículo 93.-** Los trabajadores tienen la obligación de firmar los recibos de pago, en el caso de los trabajadores que estén en lista de raya, los firmarán un día antes del día de pago. Los trabajadores que estén en nómina al día siguiente del día de pago. Sin excepción alguna.

## **CAPITULO VIGÉSIMO PRIMERO**



## **DEL AGUINALDO**

Artículo 94.- Se entiende por aguinaldo, como una prestación económica anual que se otorga al trabajador por prestar sus servicios al Sistema y se rige por medio de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 95.- El aguinaldo se recibirá anualmente y será por 66 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 96.- El aguinaldo se pagará en dos quincenas, la primera al inicio del periodo vacacional y la segunda a más tardar el día quince de diciembre.

Artículo 97.- Cuando no se haya cumplido el año de trabajo, el aguinaldo se pagará por la parte proporcional trabajada.

Artículo 98.- El aguinaldo es una prestación y será confidencial.

## **CAPÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO** **DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES DEL SISTEMA**

**Artículo 99.-** 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, considerando horas extra, estas gratificaciones las decidirá la Presidenta y el titular de Tesorería.
- IV.- Gozar de los 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,
- XII.- Los que señale el contrato de ingreso al Sistema

## **CAPÍTULO VIGÉSIMO TERCERO** **DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 100.-** Son responsabilidad de los trabajadores lo siguiente:

- I.- Participar en los programas, reuniones, convivencias, desfiles, etc. Que se lleven a cabo en el Sistema.
- II.- Cumplir con las disposiciones que dicte el Sistema, 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.- Reunirse con tres o más compañeros de trabajo para platicar o hacer carrillo en las horas de trabajo
- V.- Presentarse puntualmente al lugar de trabajo correspondiente
- VI.- Registrar su tarjeta de entrada y salida,
- VII.- Desempeñar su trabajo con respeto, cuidado, eficiencia, calidad y esmero en lugar, tiempo y forma, sujetándose a las instrucciones de su jefe inmediato
- VIII.- Mantener una conducta decorosa en todos los aspectos de su vida laboral
- IX.- No presentar una conducta escandalosa en la que afecte su reputación y la del Sistema.
- X.- No comunicarse a gritos con sus compañeros de trabajo ni comunicarse con palabras obscenas
- XI.- Guardar discreción en el desempeño de sus labores y fuera de las oficinas del Sistema
- XII.- Mantener una conducta respetuosa con sus compañeros de trabajo
- XIII.- No abandonar su lugar de trabajo sin causa justificada,



- XIV.- Ante todo mantener la reputación del Sistema y de sus superiores.
- XV.- Cuidar las instalaciones, material y documentos que se encuentren en su resguardo
- XVI.- Reportar el mal funcionamiento de equipo, maquinaria, autos y bienes muebles e inmuebles inmediatamente después de haberlo detectado
- XVII.- Informar sobre cambios de domicilio y/o teléfono
- XVIII.- Realizar la entrega correspondiente en tiempo y forma, en caso de renuncia
- XIX.- Presentar los justificantes necesarios, en caso de falta
- XX.- Asistir a los cursos de capacitación que su jefe inmediato le asigne
- XXI.- Las demás que dicte el presente reglamento y las leyes aplicables

#### **CAPÍTULO VIGÉSIMO CUARTO** **PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES**

**Artículo 101.-** Son prohibiciones para los trabajadores del Sistema 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 Sistema
- V.- Utilizar autos, equipo o instrumentos del Sistema para actividades personales
- VI.- Aprovechar los servicios del personal a su cargo para asuntos personales
- VII.- Recibir obsequios o gratificaciones de algún usuario del Sistema por haber realizado su trabajo
- VIII.- No mantener una conducta adecuada que afecte las buenas costumbres del Sistema
- IX.- Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad del Sistema
- X.- Alterar o modificar documentos que pertenezcan al Sistema
- XI.- Introducir o tener en su poder bebidas alcohólicas dentro del Sistema
- XII.- Maltratar las instalaciones, equipo o instrumental del Sistema
- XIII.- Efectuar y Participar en Sorteos, Colectas, Rifas, Tandas, Actos de Comercio, Reuniones Políticas, Religiosas o Sociales sin previa autorización
- XIV.- Portar cualquier tipo de arma
- XV.- Hacer caso omiso de los avisos colocados en el pizarrón de anuncios
- XVI.- Las demás que establezca el presente reglamento y las leyes aplicables

#### **CAPÍTULO VIGÉSIMO QUINTO** **DEL HORARIO DE TRABAJO**

**Artículo 102.-** El horario de trabajo lo establecerá la Presidenta del Sistema, de acuerdo a las horas de trabajo que marca la Ley Federal de Trabajo y sujeto a las normas aplicables.

**Artículo 103.-** El horario de trabajo será de 9:00 am a 4:00 pm para todo el personal, en el caso de los choferes que tienen que ir a comunidades será de 8:00 am a 3:00 pm

**Artículo 104.-** El horario podrá cambiar en el momento en el que la Presidenta así lo decida, sujeto a las normas y leyes aplicables.

**Artículo 105.-** Los trabajadores podrán realizar una comida, sin un horario determinado, se hará en el momento en el que no tengan trabajo ni personas citadas y sin tardarse más de 20 minutos, ya que el horario será de 7 horas.

**Artículo 106.-** Los trabajadores deberán registrar sus tarjetas al inicio y al final de cada jornada y responsabilizándose de las sanciones descritas en el presente reglamento.

#### **CAPÍTULO VIGÉSIMO SEXTO**



## **DE LA TERMINACIÓN LABORAL**

**Artículo 107.-** 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 Sistema
- 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 108.-** La terminación laboral justificada, sin responsabilidad para el Sistema 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 109.-** El trabajador puede terminar la relación laboral, cuando el patrón no cumpla con lo establecido en el presente reglamento y la Ley Federal del Trabajo

**Artículo 110.-** 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 Sistema.

## **CAPITULO VIGÉSIMO SÉPTIMO DEL LUGAR DE TRABAJO**

**Artículo 111.-** El trabajador prestará sus servicios en el área especificada por su jefe inmediato, o Dirección General, o bien en el que derivado de su trabajo así lo requiera el Sistema.

## **CAPÍTULO VIGÉSIMO OCTAVO DE LOS RIESGOS DE TRABAJO**

**Artículo 112.-** Los riesgos de trabajo se entienden por accidentes o enfermedades a las que se expone el trabajador del Sistema o comisionado en el ejercicio de actividades con motivo de la jornada laboral

**Artículo 113.-** El Sistema tiene la responsabilidad de cuidar y procurar que los medios sean los adecuados para evitar cualquier tipo de accidentes.

**Artículo 114.-** En caso de presentarse algún riesgo dentro del lugar de trabajo se tendrá que proveer del equipo necesario para seguridad del empleado.

**Artículo 115.-** 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 que tenga conocimiento del accidente o enfermedad.

## **CAPÍTULO VIGÉSIMO NOVENO DE LA CAPACITACIÓN A LOS TRABAJADORES**

**Artículo 116.-** El Sistema 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 117.-** Los trabajadores están obligados a asistir puntualmente a los cursos y capacitaciones de forma puntual, cumpliendo con los requisitos necesarios.

### **CAPÍTULO TRIGÉSIMO DE LA HIGIENE EN EL TRABAJO**

**Artículo 118.-** El Sistema está obligado a mantener en estado limpio y seguro el lugar de trabajo

**Artículo 119.-** El trabajador está obligado a cuidar el equipo, útiles y materiales de trabajo en un lugar seguro y adecuado.

**Artículo 120.-** No está permitido fumar dentro de las instalaciones del Sistema

**Artículo 121.-** Conservar limpias y en buen estado las áreas de trabajo para el buen funcionamiento de sus actividades.

### **CAPÍTULO TRIGÉSIMO PRIMERO DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

**Artículo 122.-** El Sistema 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 123.-** 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 SEGUNDO DE LAS SANCIONES**

**Artículo 124.-** El Sistema tiene el derecho y la obligación de aplicar la sanción correspondiente a la falta al trabajador según la gravedad de la misma.

**Artículo 125.-** Las acciones u omisiones del presente reglamento o en la Ley de Servidores Públicos del Estado y Municipios 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 8 días.

**Artículo 126.-** Las medidas disciplinarias serán impuestas por Tesorería o por Dirección General, con acuerdo de la Presidenta del Sistema

**Artículo 127.-** 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 128.-** Se aplicarán las siguientes sanciones en caso de que el trabajador no cumpla con las obligaciones que estipula el presente reglamento, marcadas en el Artículo 100, fracciones:

- 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 Sistema.
- II.- Se hará un informe de la falta al expediente del trabajador



III.-Se terminará la relación laboral, sin responsabilidad para el Sistema, cuando el trabajador incurra a alguna falta estipulada en el presente reglamento o en la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 129.-** Cuando el trabajador pierda, destruya, deteriore maquinaria, equipo, instrumentos o material del Sistema, serán pagados por el responsable.

**Artículo 130.-** 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 131.-** 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 132.-** Cada área se encuentra bajo las ordenes directas de un jefe, el cual se hace responsable ante la Dirección General del Sistema 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 133.-** Este reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por la Junta de Gobierno del Sistema.

**Artículo 134.-** 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.