



# REGLAMENTO *Interno*

AMECAMECA 2025 • 2027

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



## CONTENIDO.

PROEMIO	3
CONSIDERANDO	4
CAPÍTULO I	5
De las Disposiciones Generales	5
CAPÍTULO II	6
De la Dirección y Administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Amecameca.	6
Sección Primera. - De la Junta de Gobierno	7
Sección Segunda - De la Presidencia	8
Sección Tercera. - De la Dirección	9
Sección Cuarta. - De la Tesorería	10
Sección Quinta. - De la Contraloría	11
CAPÍTULO III	15
De las Atribuciones del Coordinador y jefe de Unidad	15
CAPÍTULO IV	16
De las Coordinaciones y Unidades	16
CAPÍTULO V	23
Del Voluntariado	23
CAPÍTULO VI	24
De la Suplencia de los Titulares	24
CAPÍTULO VII	24
De los Horarios de los Trabajadores	24
CAPÍTULO VIII	25
Prohibiciones de los Trabajadores	25
CAPÍTULO IX	26
Derechos de los Trabajadores	26
CAPÍTULO X	27
Obligaciones del Trabajador	27
CAPÍTULO XI	27
Sanciones	27
CAPÍTULO XII	28



Permisos	28
CAPÍTULO XIII	28
Incapacidades	28
CAPÍTULO XIV	29
Faltas	29
TRANSITORIOS	30
VALIDACIÓN	31



## **PROEMIO.**

La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca, Estado de México en la VIII Sesión Extraordinaria de Junta de Gobierno de fecha 31 de agosto de 2024, 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 términos establecidos en:

### **REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE AMECAMEA.**



## **CONSIDERANDO.**

Que el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca, establece la competencia y líneas de autoridad de las unidades administrativas básicas que integran a este organismo público descentralizado.

Que el marco jurídico y la normatividad en general, contribuirá a que la administración cumpla con estricto apego al estado de derecho.

Que establece la normatividad, lineamientos y directrices que determinan la necesidad de integración, organización, operación y apoyo del servicio de Asistencia Social.

Que permitirá a la población vulnerable del municipio, recibir sus beneficios al tener el orden administrativo necesario e indispensable para cumplir con los programas institucionales de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca.

## 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 Amecameca, Estado de México, así como las actividades del personal administrativo con el que cuenta dicho sistema y será aplicable al personal de confianza y sindicalizados, como lo marca el *Artículo 54 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios*.

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

- I. **LEY:** A la Ley que Crea los Organismo Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- II. **SISTEMA:** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca, Estado de México.
- III. **JUNTA DE GOBIERNO:** A la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca, Estado de México.
- IV. **PRESIDENTA:** Al titular de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca, Estado de México.
- V. **DIRECTOR:** Al director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca, Estado de México.
- VI. **EMPLEADO O EMPLEADOS:** La o las personas físicas que prestan servicios subordinados al "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca", mediante el pago de un salario.
- VII. **ESTADO DE VULNERABILIDAD:** Condición de mayor indefensión en la que se puede encontrar una persona una familia o una comunidad debido a que no cuenta con los recursos necesarios y aportaciones para satisfacer sus necesidades básicas alimentación, ingreso, vivienda, servicios de salud y agua potable.
- VIII. **MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** El documento que contiene la información sobre las atribuciones funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran el Sistema Municipal de los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad.
- IX. **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:** EL documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben de seguirse para la realización de las funciones de cada dependencia
- X. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Es la encargada de generar o propiciar todas las condiciones económicas, administrativas y estructurales necesarias para que el resto de las áreas de operación

del organismo logren cumplir sus objetivos y propósitos en relación con el objetivo principal del Sistema.

- XI. **UNIDADES OPERATIVAS:** Las que realizan la ejecución de los Programas y Proyectos del SMDIF: Coordinaciones y Promotores

**Artículo 3.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Amecameca, 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 Trienal 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 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

### DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA AMECAMECA.

**Artículo 6.-** La dirección y administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Amecameca, corresponde a:

- I. Junta Gobierno.
- II. Presidencia.
- III. Dirección.
- IV. Tesorería.
- V. Contraloría Interna.

## SECCIÓN PRIMERA

### 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.-** 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” y funcionará de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 9.-** Las determinaciones de la Junta de Gobierno tendrán carácter obligatorio para el director y las demás unidades administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Artículo 10.-** La Junta de Gobierno, tendrá también de las facultades y obligaciones 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

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA PRESIDENCIA.**

**Artículo 11.-** La Presidencia tendrá las atribuciones y obligaciones que expresamente le confieren la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” en su Artículo 13 Bis-E y las demás que le otorguen otros ordenamientos legales.

- 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 12.-** La Presidencia contará 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.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN.**

**Artículo 13.-** De acuerdo con la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” en su artículo 14, la dirección tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- 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 juntamente 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 estos.
- 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 14.-** Para el estudio, planeación, despacho, control y evaluación de los asuntos de su competencia, el director se auxiliará de las unidades operativas básicas siguientes:

- I. Coordinación de Atención al Adulto Mayor
- II. Coordinación de Salud Comunitaria.
- III. Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar.
- IV. Coordinación de Servicios Jurídico – Asistenciales.
- V. Coordinación de Servicios Comunitarios, Prevención y Bienestar Familiar.
- VI. Coordinación de Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social
- VII. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
- VIII. Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación

El Sistema Municipal contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual General de Organización; asimismo, se auxiliará de los servidores públicos y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

## **SECCIÓN CUARTA DE LA TESORERÍA.**

**Artículo 15.-** 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.

## **SECCIÓN QUINTA**

### **DE LA CONTRALORÍA.**

**Artículo 16.-** Corresponde a la Contraloría las siguientes funciones:

I.- Planear, Programar, Organizar y Coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal.

II.- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;

III.- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación.

IV.- Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal.

V.- Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones.

VI.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

VII.- Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones.

VIII.- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias.

IX.- Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de estas al ayuntamiento.

X.- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

XI.- Dictaminar los estados financieros de la tesorería del Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia y **v e r i f i c a r** que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

XII.- Vigilar que los ingresos del sistema que se enteren a la tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.

XIII.- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, que expresará las características de identificación y destino de estos.

XIV.- Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

XV.- Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de estas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;

XVI.- Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

**Artículo 17.-** Corresponde a la Autoridad Investigadora, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Recibir, atender e iniciar las denuncias que se interpongan en contra de las y los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- II. Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.
- III. Incorporar a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.
- IV. Cooperar con las autoridades nacionales como internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales y combatir de manera efectiva la corrupción.
- V. Elaborar oficios, acuerdos y actas administrativas, con motivo de la integración de la etapa de investigación en el procedimiento administrativo.
- VI. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave.
- VII. Realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.
- VIII. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, incluyendo acciones encubiertas y usuario simulado con apego a la legalidad, la presente Ley y demás normatividad que para este fin sea expedida por los titulares de los entes públicos responsables.
- IX. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o jurídica colectiva con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas.
- X. Iniciar los procedimientos administrativos derivados de la omisión en la presentación de Declaración de situación patrimonial en los siguientes supuestos: inicial, modificación patrimonial, conclusión del encargo y Declaración de Intereses.
- XI. Actualizar el Sistema Integral de Responsabilidades dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, con la información correspondiente a los procedimientos por situación patrimonial que se integran y resuelvan en la dependencia a su cargo;
- XII. Las demás que le sean encomendadas por el Contralor y otras disposiciones legales.

**Artículo 18.-** Le Corresponde a la Autoridad Substanciadora, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa;
- II. Imponer medidas cautelares, cuando la autoridad investigadora lo solicite, debidamente fundado y motivado;
- III. Elaborar oficios, acuerdos, citatorios y actas administrativas, con motivo de la substanciación del procedimiento administrativo.
- IV. Celebrar la audiencia inicial, admisión y desahogo de pruebas, hasta la etapa de alegatos;
- V. Substanciar el procedimiento en cuanto a las faltas graves, y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa, para la imposición de la sanción que corresponda a dicha falta administrativa grave;
- VI. Substanciar el procedimiento en cuanto a las faltas no graves, y remitir a la Autoridad Resolutoria, para la imposición de la sanción que corresponda a dicha falta administrativa no grave.

**Artículo 19.-** Le corresponde a la Autoridad Resolutoria, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Analizar y valorar las pruebas presentadas durante el procedimiento administrativo.
- II. Emitir las resoluciones en los procedimientos administrativos instaurados, por faltas no graves.
- III. Una vez transcurrido el periodo de alegatos, de oficio, declarará cerrada la instrucción y Citara a las partes para oír la resolución que corresponda,
- IV. Entrega la resolución al Notificador del Sistema Municipal DIF Amecameca para que este pueda efectuar los procedimientos pertinentes conforme a derecho.
- V. Notificador del Sistema Municipal DIF Amecameca notifica la resolución personalmente al Servidor Público, trabajadores de confianza, sindicato, particulares del sistema municipal DIF.

**Artículo 20.-** Le corresponde al Notificador adscrito del Sistema Municipal DIF Amecameca por mandato de superior

- I.- Notificar personalmente al servidor público, particular, trabajadores de confianza y de sindicatos así mismo a los ex trabajadores del Sistema Municipal DIF Amecameca sobre procesos internos de los cuales sean partícipes durante y después en el desempeño de sus funciones y obligaciones, según corresponda.
- II.- La notificación comunica a la persona interesada la existencia de un acto administrativo,
- III.- Notificar a los denunciantes únicamente para su conocimiento,

IV.- Comunicar al jefe inmediato o al titular de la dependencia, municipio u organismo auxiliar, para los efectos de su ejecución.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR Y JEFE DE UNIDAD.

**Artículo 21.-** Al frente de cada Coordinación y Unidad 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 22.-** Corresponden al coordinador y jefes de unidad:

- 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 o aquellos que les correspondan debido a sus atribuciones.
- VII. Proponer al director 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 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 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, 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 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 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Dirección, Presidencia, Tesorería y será el responsable 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.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LAS COORDINACIONES Y UNIDADES.**

**Artículo 23.-** Como funciones, la Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación tiene:

- I. Realizar la programación de las metas el Programa Operativo Anual, en conjunto con la tesorería y las coordinaciones.
- II. Verificar y recabar mensualmente el cumplimiento de la programación de las metas del Programa Operativo Anual en las coordinaciones.
- III. Enviar en forma electrónica el reporte mensual del Programa Operativo Anual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- IV. Elaborar coordinadamente con las áreas del sistema los Presupuesto Basado en Resultados Municipales anualmente.
- V. Coadyuvar con Tesorería en la elaboración del presupuesto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- VI. Recabar informes Trimestrales y Semestrales para la entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
- VII. Coadyuvar al área de tesorería en la solventación del pliego de observaciones que emite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- VIII. Entregar en tiempo y forma la documentación requerida por el área de Dirección y Tesorería.
- IX. Realizar el Programa Trienal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- X. Entregar la información requerida en tiempo y forma por el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- XI. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el director.

**Artículo 24.-** Como funciones, la unidad de Procuración de Fondos deberá realizar la gestión necesaria ante diversas instituciones públicas y privadas, personas físicas y morales y organizaciones de la sociedad civil para la obtención de donativos en efectivo y en especie, así como promover, organizar y controlar eventos y espectáculos para la obtención de recursos, en apoyo a las actividades de asistencia social. A través de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos materiales y económicos y de equipamiento del área de Procuración de Fondos.
- II. Procurar y proveer recursos económicos y en especie, destinados a la asistencia social en beneficio de grupos vulnerables del municipio y, de ser necesario a otros grupos fuera del mismo, con la finalidad de llevar a la sociedad hacia un marco de equidad, progreso y bienestar social a través de las diferentes áreas que presten servicios de asistencia social del Sistema Municipal DIF Amecameca
- III. Recabar donativos para la asistencia social del Sistema Municipal DIF Amecameca

- IV. Gestionar ante la tesorería del sistema Municipal la entrega de recibos deducibles de impuestos a los donantes que así lo requieran
- V. Supervisar las condiciones de las donaciones y explicar al donante su fin social
- VI. Mantener el control y registro de las donaciones que le fueron remitidas con la documentación respectiva.
- VII. Ingresar y reportar los recursos económicos en especie, producto de las donaciones al a Tesorería del Sistema Municipal DIF Amecameca, así como informar a la Presidencia lo ya recabado
- VIII. Promover la organización y participación de la comunidad, así como el Voluntariado del Sistema Municipal DIF Amecameca en la prestación de servicios asistenciales;
- IX. Informar mensualmente a la presidencia del SMDIF Amecameca el desarrollo de actividades el origen y la aplicación de recursos económicos o en especie.
- X. Informar mensualmente a la Tesorería para su registro contable de las donaciones económicas o en especie
- XI. Recibir, clasificar y registrar los fondos y bienes recibidos en donación por el SMDIF Amecameca, así como dar utilidad a los mismos previa Autorización de la presidenta
- XII. Dar información de origen y destino de los donativos a las autoridades competentes cuando así lo requieran
- XIII. Elaborar convenios con los donantes cuando así lo requiera
- XIV. Recabar supervisar y llevar el control de las donaciones que son recibidas por otras áreas del SMDIF Amecameca
- XV. Con previo acuerdo del donante, llevar a cabo la venta de los productos donados obteniendo por ellas una cuota de recuperación
- XVI. Atender y dar seguimiento a las peticiones realizadas por la ciudadanía que requiera asistencia social principalmente por grupos vulnerables realización sus labores siempre bajo la supervisión y autorización de la presidenta del SMDIF Amecameca.
- XVII. Asistir a jornadas y eventos especiales
- XVIII. Asistir a jornadas Medico Asistenciales con el objetico de ofrecer productos a bajo costo en beneficio de la población del municipio
- XIX. Mantener comunicación constante con las diferentes áreas que tengan usuarios que requieran de asistencia social para poder brindarles los apoyos necesarios que se encuentren dentro de su ámbito de facultades
- XX. Integra debidamente y resguardar cada uno de los expedientes de los donantes y beneficiarios dándoles el seguimiento correspondiente

- XXI. Administrar los recursos humanos, materiales y económicos que se generan con mutuo de los eventos y bazares de los productos donados obteniendo con ellos una cuota de recuperación
- XXII. Apoyar en los programas del SMDIF Amecameca con la finalidad de brindar la asistencia social a la población vulnerable
- XXIII. Realizar informes y reportes mensuales solicitados por la presidencia, dirección y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control y
- XXIV. Custodiar los archivos expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones
- XXV. Las demás que encomiende la presidencia y la dirección general del SMDIF Amecameca

**Artículo 25.-** Son funciones de la *Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar*:

- 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.

**Artículo 26.-** Son funciones de la *Coordinación de Servicios Comunitarios, Prevención y Bienestar Familiar*:

- 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.
- X. Las demás que le confiere otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el director.

**Artículo 27.-** *La Coordinación de Servicios Jurídicos Asistenciales*, tiene como funciones:

- I. Promover la asesoría jurídica del Sistema, además de actuar como representante legal del organismo en todos los asuntos en que este tenga interés, con el propósito de asegurar la certidumbre jurídica del mismo y protección del patrimonio institucional
- II. Proporcionar apoyo jurídico y aspectos relacionados con el patrimonio institucional y los procesos de adquisiciones enajenaciones y propósito de salvaguardar intereses del Sistema;
- III. Asesorar a las unidades administrativas del Sistema en aspectos legales que se deriven de la operación de los programas y procedimientos litigiosos y contenciosos
- IV. Realizar el análisis jurídico de proyectos, convenios, contratos acuerdos y todos los instrumentos jurídicos que tenga injerencia en el sistema
- V. Evaluar los sistemas y procedimientos para la operación y funcionamiento de las áreas bajo su responsabilidad e instrumentar las medidas pertinentes para el adecuado cumplimiento de las funciones
- VI. 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.



- VII. 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.
- VIII. Promover y difundir programas de asistencia jurídica para grupos sociales en estado de vulnerabilidad.
- IX. Las demás que les confiere otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el director.

**Artículo 28.-** *La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes* tiene como funciones

- I. Establecer coordinar y difundir las acciones que promuevan el respeto de los derechos de las niñas niños y adolescentes a fin de proteger o restituir sus derechos.
- II. Imponer medidas de protección especial en caso de riesgo o vulneración de los derechos de niñas niños y adolescentes por acción u omisión de quienes ejerzan la patria potestad guarda y custodia en términos de disposición jurídica de la materia
- III. Emitir y coordina la ejecución del plan de restitución de derechos a favor de las niñas, niños y adolescentes
- IV. Otorgar y supervisar la protección integral temporal a las niñas niños y adolescentes que sufran de abandono, maltrato, abuso y cualquier otra vulneración de derechos disponiendo de las acciones, así como los servicios de asistencia jurídica medica trabajo social y psicológica que sean necesarios para su desarrollo;
- V. Realizar estudios e investigaciones en materia de medicina, psicología, trabajo social mediante visitas domiciliarias para emitir las valoraciones en materia familiar y coadyuvar en procedimientos que se lleven a cabo para la reintegración, repatriación o restitución internacional de las niñas niños y adolescentes, incluidas aquellas cuando sean requeridas por la autoridad
- VI. Ejercer la tutela, guarda y custodia, así como la representación jurídica de niñas niños y adolescentes en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables coadyuvando con otras autoridades, así como formular denuncias y querellas, otorgar el perdón cuando sea procedente ante las diferentes autoridades judiciales ministeriales administrativas de mediación conciliación y arbitraje con posibilidad esta atribución a terceros y subalternos
- VII. Regular la situación jurídica de las niñas niños y adolescentes a efecto de determinar la viabilidad de su incorporación a una familia

- VIII. Coadyuvar con el Ministerio Público aportando lo elementos que tenga a su alcance en la protección de niñas niños y adolescentes que carezcan de familiares, así como los procedimientos judiciales civiles y familiares que les afecten de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes
- IX. Coordinar acciones de orientación apoyo jurídico y asistencia social para garantizar y promover los servicios otorgados a niñas niños y adolescentes migrantes acompañados, no acompañados, separados, nacionales, extranjeros, y patriados en el contexto de movilidad humana
- X. Impulsar las acciones de protección integral de los derechos de las niñas niños y adolescentes en los diferentes órganos colegiados de las dependencias
- XI. Vigilar que se efectúen denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando exista una conducta delictiva que ponga en riesgo inminente o vulnere los derechos de las niñas niños y adolescentes
- XII. Supervisar que se realicen los trámites de registro de las niñas niños y adolescentes que carezcan de identidad de los que tenga conocimiento esta procuraduría.
- XIII. Asesorar a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de los derechos de las niñas niños y adolescentes conforme a las disposiciones jurídicas aplicables
- XIV. Proponer a la directora la celebración de convenios de colaboración elaborados con las organizaciones e instituciones de los sectores público privado y social en la medida que favorezca el desarrollo de programas relativos a la protección de las niñas niños y adolescentes
- XV. Informar mensualmente a la Dirección sobre el desarrollo de sus actividades
- XVI. Las demás que les confiere otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el director.

**Artículo 29.-** *Son funciones de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración social (U.B.R.I.S.):*

- I. Promover y supervisar los servicios médicos y de rehabilitación a las personas que presenten alguna discapacidad.
- II. Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos a que debe sujetarse la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social U.B.R.I.S. con apego a la normatividad aplicable a la materia
- III. Elaborar un Plan Anual de trabajo de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social
- IV. Coordinar acciones de orientación e información a la población del Municipio, sobre la importancia de la prevención de las discapacidades, su rehabilitación e integración social.
- V. Garantizar los servicios de rehabilitación no hospitalaria a personas con discapacidad, a través de programas de valoración, prevención, tratamiento e integración social

- VI. Contribuir al bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de las personas discapacitadas a través de coadyuvar en lograr una cultura de integración social basada en el respeto y dignidad
- VII. Promover eventos y/o acciones culturales, deportivos, recreativos, artísticos e intelectuales que fomenten y reconozcan sus capacidades
- VIII. Las demás que les confiere otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el director.

**Artículo 30.-** Son funciones de la *Coordinación de Salud Comunitaria*.

- I. Promover programas, proyectos y actividades medico 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.

**Artículo 31.-** 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.

## **CAPÍTULO V DEL VOLUNTARIADO.**

**Artículo 32.** El voluntariado estará integrado de manera enunciativa más no limitativa por:

- I. Un presidente, quien será el titular de la Presidencia del Desarrollo Integral Familia.
- II. Un secretario, quien será designado por la Presidencia del Desarrollo Integral de la Familia.
- III. Un Tesorero, quien será designado por la Presidencia del Desarrollo Integral de la Familia.
- IV. El número de Vocales, que sean designados por la Junta de Gobierno a propuesta de la Presidencia.
- V. Los consejeros que invite la Presidencia, quienes tendrás derecho a voz, pero no voto

**Artículo 33.** Cada integrante designará un suplente que cubrirá sus ausencias, con excepción del presidente y del secretario. Las ausencias del presidente serán cubiertas por el vicepresidente.

**Artículo 34.** El voluntariado sesionará ordinariamente una vez al mes, pudiendo celebrar sesiones extraordinarias cada vez que la presidencia del Patronato lo estime conveniente, o a petición de cuando menos las dos terceras partes de sus miembros.

**Artículo 35.** El tesorero del Voluntariado deberá informar mensualmente a la Presidencia y al director sobre el desarrollo de las actividades del mismo, así como del origen y aplicación de los recursos bajo su administración.

**Artículo 36.** Las decisiones serán tomadas por unanimidad o mayoría de votos y en caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 37.** De todas las sesiones, el secretario levantará el acta correspondiente, en la que se asentarán los acuerdos y se firmará por los participantes.

## CAPÍTULO VI DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES.

**Artículo 38.** El director 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 39.** Los jefes de Unidad y Coordinadores 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.

## CAPÍTULO VII

### DE LOS HORARIOS DE TRABAJADORES.

**Artículo 40.-** El horario de labores de los empleados del Sistema, será establecido, aprobado y autorizado por la Junta de Gobierno de acuerdo con los servicios de cada área, a efecto de satisfacer las necesidades que la ciudadanía exija y tendrá la libertad de aumentar, disminuir o variar dichos turnos, ajustándose siempre a lo prescrito por la Ley.

El tiempo de tolerancia de 10 minutos para la hora de entrada, aclarando que pasados los siguientes cinco minutos se considerará retardo hasta el minuto quince de entrada, pasado ese tiempo se considerará como falta injustificada.

Por cada tres retardos, se considerará una falta.

**Artículo 41.** Los empleados deberán, iniciar sus labores a la hora señalada en el departamento o área que les corresponde.

**Artículo 42.** Asistencia 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 43.** Los demás que les confiere otras disposiciones legales y aquellos que les encomiende el director.

## CAPÍTULO VIII

### PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS.

**Artículo 44.** Se prohíbe a los empleados que laboren dentro del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia:

- I. Utilizar los lugares asignados para fines distintos a los autorizados.
- II. Cualquier clase de propaganda durante horarios de trabajo.
- III. Ejercer actividades comerciales dentro de las Instalaciones.
- IV. Dejar su vehículo dentro de la zona designada a personas discapacitadas, así como la de obstruir las entradas y salidas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- V. Presentarse a la Institución bajo los efectos de alcohol e incluso con aliento alcohólico o bajo influencia de algún narcótico o droga enervante.
- VI. Falta de respeto a sus compañeros, directivos, usuarios y personal en general dentro o alrededor de las instalaciones del Sistema Municipal.



- VII. Ingerir alimentos en las áreas de trabajo.
- VIII. Asistir más de dos personas de la misma área al mismo tiempo al comedor.
- IX. Hacer uso del teléfono celular dentro del horario de labores del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia a excepción de las áreas que por la necesidad de sus labores así lo requiera.
- X. Las demás marcadas por la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

## CAPÍTULO IX DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.

**Artículo 45.** Tendrá derecho de un pago 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 46.** 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 47.** Los trabajadores gozaran de un periodo vacacional de acuerdo con el calendario fijado por el Órgano Fiscalizador del Estado de México.

**Artículo 48.** De acuerdo con el artículo 26 de la ley del trabajo de los servidores públicos del estado y de los municipios, por cada seis meses consecutivos de servicio, los trabajadores tendrán derecho a un período de vacaciones de diez días hábiles continuos.

**Artículo 49.** Será acreedor de una prima vacacional del 25% por periodo vacacional, sobre los salarios que les corresponda durante el periodo de vacaciones.

**Artículo 50.** Tendrá derecho a un aguinaldo anual de 40 días a sueldo base, debiendo pagarse en una sola exhibición a más tardar el día 20 de diciembre.

**Artículo 51.** Tendrá derecho a capacitación por parte de la institución pública mediante autorización del titular de la dependencia correspondiente.

**Artículo 52.** Disfrutara de días de descanso obligatorio de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 53.** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y sus trabajadores se sujetarán a los días de descanso con base a lo dispuesto por el calendario de labores señalado en la Gaceta de Gobierno 1020 del Estado de México, aprobado por la Junta de Gobierno o en su caso por el contrato respectivo.

**Artículo 54.** Y demás derechos que marca la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

## **CAPÍTULO X**

### **OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR.**

**Artículo 55.** Es obligación del trabajador o empleado llegar puntualmente a su área de trabajo.

**Artículo 56.** Dar atención y servicio a los usuarios de los diversos servicios con respeto, educación y profesionalismo.

**Artículo 57.** Dar aviso previa autorización para ausentarse de su área de trabajo.

**Artículo 58.** Respetar las funciones de cada área dentro del sistema municipal.

**Artículo 58 BIS.** Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado y responsabilidad o la cual tenga acceso, impedimento o evitando el uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquellas.

**Artículo 59.** Es obligación del trabajador o empleado las demás señaladas en la Ley del Trabajo, así como la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

## **CAPÍTULO XI**

### **SANCIONES.**

**Artículo 60.** Las infracciones al presente reglamento serán calificadas por la presidenta de la Junta de Gobierno y se aplicarán las sanciones correspondientes sin perjuicio de si se violan otras disposiciones legales las pondrán en conocimiento de las autoridades competentes.

**Artículo 61.** 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 62.** 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 63.** Las infracciones del presente reglamento serán sancionadas a través de la Contraloría Interna de acuerdo con el artículo 81 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

**Artículo 64.-** Con fundamento en el Artículo 79 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios la Contraloría Interna del Sistema impondrá las sanciones administrativas siguientes:

- I. Amonestación pública o privada
- II. Suspensión del empleo cargo o comisión, sin goce de sueldo por un periodo no menor de un día, ni mayor a 30 días naturales
- III. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios por un periodo no menor de tres meses ni mayor de un año.

## CAPÍTULO XII

### PERMISOS.

**Artículo 65.** Los permisos deberán solicitarse por escrito dirigido al Coordinador de su área y este a su vez a la Dirección, quien dará el visto bueno y solicitará la autorización de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. Una vez autorizado la dirección, emitirá el oficio correspondiente con copia a Tesorería y Contraloría.

**Artículo 66.** Los empleados sindicalizados tendrán que hacer uso de sus días económicos para sus asuntos personales.

**Artículo 67.** Los permisos no podrán ser autorizados después de una incapacidad ni antes y/o después de vacaciones.

### **CAPÍTULO XIII INCAPACIDADES.**

**Artículo 68.-** Las incapacidades serán aceptadas cuando sean expedidas por la institución médica ISSEMYM, en términos de la Ley de Seguridad Social.

**Artículo 69.-** Las incapacidades deben de ser presentadas en la Dirección, Tesorería y a la Contraloría Interna del Sistema Municipal el mismo día que se expedita por la institución pública o a más tardar un día después.

### **CAPÍTULO XIV FALTAS.**

**Artículo 70.-** Las faltas podrán ser justificadas únicamente con documentos expedidos por la institución médica ISSEMYM, a su vez presentarlas ante la Dirección, Tesorería y Contraloría del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Artículo 71.-** Tres retardos equivalen a una falta, y los retardos son acumulables durante el periodo de la quincena, considerando de las 9:00 a las 9:10 a.m. tiempo de tolerancia, de 9:11 a 9:15 retardo y de después de 9:16 se considerará como falta automática.

**Artículo 72.-** Las faltas injustificadas sin previo permiso o autorización serán acreedores del descuento correspondiente al día no laborable, así como también al descuento de la parte proporcional de aguinaldo anual, más la parte proporcional de los días de descanso.

**Artículo 73.-** Después de tres faltas injustificadas en un periodo de treinta días el trabajador se hará acreedor a la sanción correspondiente, conforme a la fracción X del artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

## **TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.** – Publíquese el presente Reglamento y notifíquese a los trabajadores del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal Amecameca.

**SEGUNDO.** – Este Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

**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.**

**JUNTA DE GOBIERNO SMDIF**

LIC.MA. GUADALUPE RICARDA AGUILAR RODRIGUEZ  
PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ING.JESÚS ORLANDO GÓMEZ CASTREJÓN  
SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

LIC.EN C. MARIA DEL PILAR ESTRADA MENDOZA  
TESORERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

LIC. PAULA ALONSO QUIROZ  
PRIMER VOCAL PROPIETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

LIC. NORMA ANGELICA RAMOS GARCIA  
SEGUNDO VOCAL PROPIETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO