



SISTEMA MUNICIPAL DIF

ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027

“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO “

REGLAMENTO INTERNO



PRÓLOGO

La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Juchitepec, Estado de México en la Tercera Sesión Ordinaria del 06 de mayo de 2025, 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 JUCHITEPEC.

JUCHITEPEC
Esperanza y Progreso

Gobierno Municipal 2025 - 2027

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Para el Sistema Municipal DIF de Juchitepec es muy importante la implementación del presente reglamento, el cual contiene de forma expresa y detallada las disposiciones obligatorias para los servidores públicos adscritos.

La ley de trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en su artículo 54 establece que las dependencias y organismos contarán con un Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo aplicables a los servidores públicos sindicalizados y generales.

El Reglamento Interno de Trabajo es un conjunto de normas de carácter obligatorio que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Juchitepec, Estado de México, con la Finalidad de garantizar el funcionamiento del organismo y su cumplimiento, será obligatorio a partir de la fecha de su publicación.

Con el objetivo de lograr que los servidores públicos tengan una relación armónica y disciplinada, permitiendo la funcionalidad, productividad y alcance de las metas y objetivos, así como de los trabajos propios del Sistema.



SISTEMA MUNICIPAL DIF

ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027

“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO “

REGLAMENTO INTERNO



CONTENIDO

...



CAPITULO 1

DEL OBJETO Y DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones del presente reglamento son de observancia general y de carácter obligatorio para todos los trabajadores o servidores públicos, que se encuentran al servicio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Juchitepec, Estado de México.

Para los efectos de este reglamento, no se consideran trabajadores o servicios públicos al servicio de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familias el de Juchitepec, a las personas sujetas a un contrato de naturaleza civil o mercantil.

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.- Con el fin de interpretar y aplicar de manera debida el presente Reglamento Interno de Trabajo, se define los siguientes términos:

- I. **Ley**, a la ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios;
- II. **La Ley del Trabajo** de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- III. **Ley de Seguridad Social:** Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- IV. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- V. **Sistema, DIF u Organismo**, al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Juchitepec, Estado de México;

REGLAMENTO INTERNO

- VI. **Junta de Gobierno**, a la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Juchitepec, Estado de México;
- VII. **Presidenta**, a la Titular de la Presidencia de manera Honorífica del Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Juchitepec, Estado de México;
- VIII. **Directora**, a la titular de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Juchitepec Estado de México;
- IX. **Sueldo o Salario**, a la retribución que debe pagar el Sistema Municipal DIF de Juchitepec al servidor público por el trabajo que desempeña;
- X. **Salario Base**, cantidad establecida de acuerdo con su categoría y nivel, asignado por el servidor público sin comprender prestaciones;
- XI. **Sueldo Integrado**, remuneración que debe pagar el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Juchitepec, Estado de México al servidor público adscrito, por sus servicios. Se integra con el salario base diario, más las prestaciones que el Sistema otorga a los servidores públicos;
- XII. **Servidor Público**: toda persona física que preste al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Juchitepec, Estado de México un trabajo personal subordinado, de carácter material o intelectual o de ambos géneros, mediante el pago de un salario sea agremiado o no a algún sindicato;
- XIII. **Servidores Públicos de Confianza**:
 - a) Aquellos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa de la presidenta del Sistema Municipal DIF de Juchitepec o que su designación deba aprobarse por la Junta de Gobierno, así como a los coordinadores y/o jefes de departamento;
 - b) Aquellos que tengan esa calidad debido a la naturaleza de las funciones que desempeñan y no de la designación que se dé al puesto.

REGLAMENTO INTERNO

- c) Todos aquellos que por naturaleza de las funciones que desempeñan deben ser considerados así según los artículos 8 y 9 de la Ley del Trabajo del Estado;

- XIV. Servidores Públicos Generales:** Son aquellos que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter Manuel, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo, que no estén comprometidos dentro de la fracción anterior;
- XV. Servidor Público Sindicalizado:** Son aquellos que prestan sus servicios al Sistema bajo las determinaciones del Convenio de Sueldos Prestaciones Socioeconómicas Colaterales y de Ley vigente y cuyo carácter está determinado por el Sistema y el sindicato;
- XVI. Servidor Público Eventual:** Son aquellos que se contratan para trabajos especiales, temporales, por obra o tiempo determinado;
- XVII. Sindicato:** al SUTEYM Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones descentralizadas del Estado de México, sección Juchitepec;
- XVIII. ISSEMYM,** al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XIX. Contrato:** Contrato individual de trabajo que celebra y firma cada servidor público con el Sistema, entendiéndose como instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre el Sistema Municipal DIF de Juchitepec y el Trabajador;
- XX. Expediente Personal:** Conjunto de documentos que contiene datos generales de identificación, experiencia, perfil, desempeño, entre otros del servidor público;

REGLAMENTO INTERNO

- XXI. Puesto:** Cargo u ocupación de cada servidor público para el desempeño de su trabajo;
- XXII. Reglamento:** Al presente Reglamento Interno de Trabajo del Sistema Municipal DIF de Juchitepec, Estado de México;
- XXIII. 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.
- XXIV. 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
- XXV. 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.
- XXVI. 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 Juchitepec, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda:

- I. la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”;
- II. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. La Ley del Trabajo;
- IV. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- V. La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;

REGLAMENTO INTERNO

- VI. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- VII. Ley de Seguridad Social para los servidores públicos del Estado de México y Municipios;
- VIII. Convenio Sindical (para servidores públicos sindicalizados)
- IX. El presente Reglamento Interno de Trabajo, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y ordenes que expida la Gobernadora del Estado de México o que sean de su competencia y lo señalado en el Plan de Desarrollo Municipal y Programa Triannual de Asistencia Social.

Artículo 4.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Juchitepec, 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.- Todos los trabajadores que presten sus servicios en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Juchitepec, están obligados a sujetarse a las disposiciones establecidas en este reglamento, de acuerdo con su categoría, así como obedecer las órdenes de carácter permanente o transitorio que dicte el Sistema Municipal DIF por conducto de sus superiores jerárquicos en la ejecución del trabajo contratado.

Artículo 6.- El Sistema Municipal DIF de Juchitepec determinará las actividades a realizar por los trabajadores en el horario establecido, con la finalidad de obtener mejores resultados en los objetivos plasmados.

Artículo 7.- Es obligación del Sistema Municipal DIF de Juchitepec y del Trabajador acatar las disposiciones establecidas en el presente reglamento, así como de su conocimiento y cumplimiento de este.

Artículo 8.- Las violaciones o no cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento se sancionará de la forma y términos estipulados en el capítulo “Sanciones” y con fundamento en lo dispuesto en los ordenamientos citados

Artículo 9.- 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

DEL INGRESO Y CONTRATACIÓN

Artículo 10.- Para ingresar laborar al Sistema se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento o naturalización; con la excepción prevista en el artículo 17 de la presente ley;
- II. Acreditar la mayoría de edad;
- III. No tener antecedentes penales (certificado de no antecedentes penales);
- IV. Sujetarse a exámenes médicos, psicométricos y de capacidades estipulados por el Sistema;
- V. No estar inhabilitado por las causas establecidas en la Ley de Responsabilidades de los SERVIDORES Públicos del estado y Municipios (constancia de no inhabilitación);

REGLAMENTO INTERNO

- VI.** Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, en su caso;
- VII.** Cumplir con los requisitos que se establezcan para los diferentes puestos;
- VIII.** Acreditar por medio de los exámenes correspondientes los conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del puesto;
- IX.** Presentar una solicitud utilizando la forma oficial que se autorice por la institución pública o dependencia correspondiente;
- X.** Currículo vitae;
- XI.** Copia del acta de nacimiento;
- XII.** Copia de la identificación oficial;
- XIII.** Copia del comprobante de domiciliario;
- XIV.** Certificado médico actualizado a la fecha de ingreso;
- XV.** Copia de la CURP;
- XVI.** Constancia de registro de no deudores alimentarios;
- XVII.** Copia de comprobante de último grado de estudios;
- XVIII.** Copia de Cédula profesional según se requiera por el área asignada;
- XIX.** Dos fotografías tamaño infantil, mate, blanco y negro o a color;
- XX.** Copia de aviso de movimientos del ISSEMYM (alta o baja), en el caso de haber cotizado anteriormente.

Se presentarán los documentos en original y copia para su cotejo.

Podrá ingresar al servicio de Sistema; las personas que se hayan separado del mismo por renuncia voluntaria o terminación de su contrato, siempre y cuando la baja no obedezca a causas imputables al solicitante y reúna los demás requisitos de ingreso.

El trabajador desempeñará sus labores en el área o departamento que determine el Sistema Municipal DIF y en caso de que las necesidades del servicio lo requieran, el sistema podrá cambiarlo de labores, siempre y cuando el trabajador no resulte perjudicado en su salario y jornada de trabajo.

Artículo 11.- Todos los trabajadores al servicio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia de Juchitepec, deberán contar, con un contrato individual de trabajo expedido por el área de Tesorería. El mismo deberá contener:

- I. Nombre, nacionalidad, sexo, estado civil y domicilio, el número de registro federal de contribuyentes, clave única del registro de población y en su caso cedula profesional;
- II. Cargo para el que es designado, categoría, fecha de inicio de sus servicios y lugar de adscripción;
- III. Tipo de contratación, ya sea servidor público de confianza o eventual, la temporalidad de este, por tiempo determinado o indeterminado u obra terminada;
- IV. El servicio o servicios que deban prestarse;
- V. Fecha de expedición del contrato;

En caso de que los servidores públicos de confianza, que por sus funciones requieran de la expedición de un nombramiento que acredite sus funciones, este será expedido únicamente por la presidenta y directora, debiendo recabarse la firma del interesado y anexar copia del expediente personal, en términos de lo dispuesto en la Ley del Trabajo del Estado.

El contrato obliga al trabajador a cumplir con sus funciones con eficiencia, eficacia, calidad, legalidad y honradez.

Artículo 12.- El contrato se rescindirá sin responsabilidades para el sistema, en los siguientes casos:

- I. Cuando entreguen documentos apócrifos para su contratación y/o para cualquier trámite administrativo o se apoye en documentos falsos o se atribuya capacidades que no posee;

REGLAMENTO INTERNO

- II. Cuando los servidores públicos no se presenten a tomar posesión del empleo conferido en un plazo de tres días a partir de su vigencia, salvo causa debidamente justificada;
- III. Cuando el Servidor público no cumpla con sus funciones, metas y resultados requeridos por el Sistema.
- IV. Cuando se termine la obra material o proyecto de trabajo;
- V. Presentarse a su trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga o enervante; y
- VI. Los demás que se contemplan en la Ley del trabajo del Estado.

CAPITULO III

DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA JUCHITEPEC

Artículo 13.- La dirección y administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Juchitepec, corresponde a:

- I. Junta Gobierno
- II. Presidencia
- III. Dirección
- IV. Subdirección
- V. Tesorería
- VI. Órgano de Control Interno

SECCIÓN PRIMERA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 14.- 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 15.- 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 16.- 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 de Juchitepec.

Artículo 17.- La Junta de Gobierno, tendrá también de las facultades y obligaciones que establece **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 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;

REGLAMENTO INTERNO

- 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.

REGLAMENTO INTERNO

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA PRESIDENCIA

Artículo 18.- 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

REGLAMENTO INTERNO

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.

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Artículo 19.- 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

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN

Artículo 20.- 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.

REGLAMENTO INTERNO

- 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 21.- 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. Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar.
- III. Coordinación de Servicios Jurídico – Asistenciales.
- IV. Coordinación de Servicios Comunitarios, Prevención y Bienestar Familiar.
- V. Coordinación de Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social
- VI. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
- VII. 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

REGLAMENTO INTERNO

Artículo 22.- 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 EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Artículo 23.- 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. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones.
- V. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- VI. 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.
- VII. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias.
- VIII. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de estas al ayuntamiento.
- IX. 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.
- X. Dictaminar los estados financieros de la tesorería del Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia y verificar que se remitan los

REGLAMENTO INTERNO

informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

- XI. 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.
- XII. 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.
- XIII. 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.
- XIV. 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;
- XV. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

Artículo 24.- 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.

REGLAMENTO INTERNO

- 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;

REGLAMENTO INTERNO

- XII.** Las demás que le sean encomendadas por el Contralor y otras disposiciones legales.

Artículo 25.- 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; 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;
- V. 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 26.- 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. Una vez transcurrido el periodo de alegatos, de oficio, declarará cerrada la instrucción y Citara a las partes para oír la resolución que corresponda,
- III. Entrega la resolución al Notificador del Sistema Municipal DIF de Juchitepec para que este pueda efectuar los procedimientos pertinentes conforme a derecho.

REGLAMENTO INTERNO

- IV. Notificador del Sistema Municipal DIF de Juchitepec notifica la resolución personalmente al Servidor Público, trabajadores de confianza, sindicato, particulares del sistema municipal DIF.

Artículo 27.- Le corresponde al Notificador adscrito del Sistema Municipal DIF de Juchitepec 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 de Juchitepec 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 IV

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DEL COORDINADOR Y JEFE DE UNIDAD

Artículo 28.- 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 29.- 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.

REGLAMENTO INTERNO

- 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.

REGLAMENTO INTERNO

- 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 V

DE LAS COORDINACIONES Y UNIDADES

Artículo 30.- 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 Anual en las coordinaciones.
- III. Enviar en forma electrónica el reporte mensual del Programa 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 Coadyuvar al área de tesorería en la solventación del pliego de observaciones que emite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- VII. Entregar en tiempo y forma la documentación requerida por el área de Dirección y Tesorería.
- VIII. Realizar el Programa Trienal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- IX. Entregar la información requerida en tiempo y forma por el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

REGLAMENTO INTERNO

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

Artículo 31.- 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 de Juchitepec;
- III. Recabar donativos para la asistencia social del Sistema Municipal DIF de Juchitepec;
- IV. Gestionar ante la tesorería del sistema Municipal la entrega de recibos deducibles de impuestos a los donantes que así lo requieran Supervisar las condiciones de las donaciones y explicar al donante su fin social;
- V. Mantener el control y registro de las donaciones que le fueron remitidas con la documentación respectiva.

REGLAMENTO INTERNO

- VI.** Ingresar y reportar los recursos económicos en especie, producto de las donaciones al a Tesorería del Sistema Municipal DIF de Juchitepec, así como informar a la Presidencia lo ya recabado.
- VII.** Promover la organización y participación de la comunidad, así como el Voluntariado del Sistema Municipal DIF de Juchitepec en la prestación de servicios asistenciales;
- VIII.** Informar mensualmente a la presidencia del SMDIF de Juchitepec el desarrollo de actividades el origen y la aplicación de recursos económicos o en especie.
- IX.** Informar mensualmente a la Tesorería para su registro contable de las donaciones económicas o en especie;
- X.** Elaborar convenios con los donantes cuando así lo requiera Recabar supervisar y llevar el control de las donaciones que son recibidas por otras áreas del SMDIF de Juchitepec;
- XI.** Con previo acuerdo del donante, llevar a cabo la venta de los productos donados obteniendo por ellas una cuota de recuperación;
- XII.** 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 de Juchitepec;
- XIII.** Asistir a jornadas y eventos especiales;
- XIV.** Asistir a jornadas Medico Asistenciales con el objetivo de ofrecer productos a bajo costo en beneficio de la población del municipio;
- XV.** 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 Integrada debidamente y resguardar cada uno de los expedientes de los donantes y beneficiarios dándoles el seguimiento correspondiente;

REGLAMENTO INTERNO

- XVI.** 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;
- XVII.** Apoyar en los programas del SMDIF de Juchitepec con la finalidad de brindar la asistencia social a la población vulnerable;
- XVIII.** Realizar informes y reportes mensuales solicitados por la presidencia, dirección y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control; y
- XIX.** Custodiar los archivos expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones
- XX.** Las demás que encomiende la presidencia y la dirección general del SMDIF de Juchitepec.

Artículo 32.- 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; *Esperanza y Progreso*
- 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.

REGLAMENTO INTERNO

- 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 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 33.- 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.

REGLAMENTO INTERNO

- 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 34.- 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.

REGLAMENTO INTERNO

- 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 35.- 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 coordinar la ejecución del plan de restitución de derechos a favor de las niñas, niños y adolescentes;
- IV. Otorgar y supervisar la protección integral temporal 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

REGLAMENTO INTERNO

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 los 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;

REGLAMENTO INTERNO

- 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 36.- 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;

REGLAMENTO INTERNO

- 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 37.- 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 la cabecera municipal y para la delegación con instancias públicas y privadas;
- VII. Las demás que le confiere otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el director.

Artículo 38.- 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 la delegación;

REGLAMENTO INTERNO

- 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 VI DEL VOLUNTARIADO

Artículo 39. 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;

REGLAMENTO INTERNO

- V. Los consejeros que invite la Presidencia, quienes tendrás derecho a voz, pero no voto.

Artículo 40.- 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 41.- 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 42.- El tesorero del Voluntariado deberá informar mensualmente a la Presidencia y al director sobre el desarrollo de las actividades de este, así como del origen y aplicación de los recursos bajo su administración.

Artículo 43.- Las decisiones serán tomadas por unanimidad o mayoría de votos y en caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 44.- De todas las sesiones, el secretario levantará el acta correspondiente, en la que se asentarán los acuerdos y se firmará por los participantes.

CAPÍTULO VII

DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Esperanza y Progreso

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Artículo 45.- 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 46.- Los jefes de Unidad y Coordinadores serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el servidor público de la jerarquía

REGLAMENTO INTERNO

inmediata inferior. en las mayores de 15 días hábiles, por la persona que designe el director.

CAPÍTULO VII

DE LA JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo será de lunes a viernes de 8:50 am a 4:00 pm. La hora de entrada y de salida deberá ser debidamente registrada. En caso de que un trabajador sea sorprendido registrando la entrada o salida de asistencia de otro, con el propósito de cubrir faltas o retardos, se considerará como falta de probidad y se procederá a instrumentar el Acta Administrativa correspondiente contra los involucrados, se procederá conforme a las atribuciones, en caso de reincidir se les sancionará de acuerdo con el criterio de la Junta de Gobierno.

Después de registrar el ingreso a sus labores, el trabajador o servidor público deberá presentarse de manera inmediata en su área de adscripción, a efecto de iniciar sus actividades ordinarias.

Artículo 47.- 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 diez de entrada, pasado ese tiempo se considerará como falta injustificada.

La acumulación de tres retardos dentro del periodo de una misma quincena se considerará como una falta.

La jornada de trabajo será de lunes a viernes de 8:50 am a 4:00 pm. La hora de entrada y de salida deberá ser debidamente registrada. En caso de que un

REGLAMENTO INTERNO

trabajador sea sorprendido registrando la entrada o salida de asistencia de otro, con el propósito de cubrir faltas o retardos, se considerará como falta de probidad y se procederá a instrumentar el Acta Administrativa correspondiente contra los involucrados, se procederá conforme a las atribuciones, en caso de reincidir se les sancionará de acuerdo con el criterio de la Junta de Gobierno.

Después de registrar el ingreso a sus labores, el trabajador o servidor público deberá presentarse de manera inmediata en su área de adscripción, a efecto de iniciar sus actividades ordinarias.

La falta tiene como consecuencia el descuento del día en la quincena subsecuente.

Los registros de entrada que se realicen con más de 30 minutos de retraso, según la hora de entrada se considerará como falta injustificada, reservándose el jefe inmediato, la autorización para permitir al trabajador, permanecer en la jornada respectiva o no. No podrá excederse de tres autorizaciones en la quincena.

Artículo 48.- Se podrá exceptuar del control de puntualidad y asistencia a aquellos trabajadores de confianza que por la naturaleza de la labor que desempeñan o de su cargo, no sea conveniente o posible el registro de su hora de entrada y salida.

Informar con 24 horas de anticipación al superior inmediato respecto de alguna inasistencia laboral (a excepción de casos fortuitos); Es importante considerar que únicamente será otorgado un permiso al mes.

Cuando en el lapso de un mes calendario, el servidor público incurra en cuatro o más faltas injustificadas de asistencia, corresponderá a aplicar la causal de rescisión de la relación laboral, establecida en el artículo 93 fracción IV de la ley del trabajo del Estado, debiéndose levantar un Acta administrativa por Faltas Injustificadas.

Artículo 49.- A instrucción de la Presidenta y/o Directora del sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Juchitepec se ingresará antes o se concluirá después, de acuerdo con la comisión asignada y las necesidades de la población.

REGLAMENTO INTERNO

Artículo 50.- 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 51.- Cuando los servidores públicos tengan que atender trámites relacionados con el desempeño de sus labores y requieran ausentarse del área de adscripción lo harán mediante la comisión respectiva comprobando su asistencia y cumplimiento; serán supervisados y de no encontrarse en el lugar se harán acreedores de la sanción correspondiente.

Artículo 52.- Los servidores públicos tendrán derecho a disfrutar de 20 minutos de descanso, durante los cuales podrán tomar sus alimentos, mismos que deberán consumirse solo en las áreas en donde no se atiende al público usuario de los servicios.

Artículo 53.- Los demás que les confiere otras disposiciones legales y aquellos que les encomiende el director.

CAPÍTULO VIII

PERMISOS

Artículo 54.- Los servidores públicos disfrutarán de días de descanso a la semana, que ordinariamente será el domingo y media jornada del sábado, con goce de salario íntegro.

Artículo 55.- Los trabajadores podrán gozar, previa comprobación con la documentación correspondiente de los permisos siguientes:

- I. Por fallecimiento de un familiar directo, entendiéndose por estos ascendientes, descendientes (padres, hermanos e hijos) y cónyuge, gozará de tres días hábiles de permiso con goce de sueldo.
- II. Por paternidad: el trabajador gozará de tres días hábiles de permiso con goce de sueldo.

REGLAMENTO INTERNO

- III. Por enfermedad, en los casos previstos por el artículo 137 de la Ley del Trabajo de los servidores Públicos del Estado y Municipios.
- IV. Permiso con goce de sueldo hasta por cinco días al año, para atender asuntos particulares, el cual será autorizado por la presidenta y/o directora del Sistema.
- V. Durante el periodo de lactancia que no excederá los nueve meses, la trabajadora tendrá dos descansos extraordinarios por día de media hora cada uno para alimentar a su hijo, o el tiempo equivalente que la servidora convenga con la presidenta y/o directora del Sistema.
- VI. Las trabajadoras embarazadas, disfrutaran de licencia con goce de salario integro por un periodo de noventa días naturales, de acuerdo con los periodos que establece la Ley de Seguridad Social.

CAPÍTULO IX

DE LOS SALARIOS

Artículo 56.- El salario es la retribución que la institución pública debe pagar al servidor público por los servicios prestados; se pagará al personal por quincenas vencidas y será pagado los días quince y último de cada mes, en días hábiles (cuando el día pago coincida con un día de descanso obligatorio o inhábil, se pagará el día hábil inmediato anterior), vía transferencia electrónica por parte del sistema.

El monto del sueldo base fijado en ningún caso podrá ser disminuido y no podrá ser menor al salario mínimo general fijado para cada área geográfica donde presten sus servicios.

Cuando por cualquier motivo un servidor público desempeñe un puesto de menor categoría, seguirá gozando del sueldo base estipulado para su empleo inmediato anterior. Si la categoría es mayor gozará del sueldo correspondiente a esta última.

REGLAMENTO INTERNO

PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS

Artículo 57. Se prohíbe a los empleados que laboren dentro del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Juchitepec:

- I. Utilizar los lugares asignados para fines distintos a los autorizados. Cualquier clase de propaganda durante horarios de trabajo.
- II. Ejercer actividades comerciales dentro de las Instalaciones.
- III. 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 de Juchitepec.
- IV. Presentarse a la Institución bajo los efectos de alcohol e incluso con aliento alcohólico o bajo influencia de algún narcótico o droga enervante.
- V. Falta de respeto a sus compañeros, directivos, usuarios y personal en general dentro o alrededor de las instalaciones del Sistema Municipal.
- VI. Ingerir alimentos en las áreas de trabajo.
- VII. Las demás marcadas por la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 58.- Dar atención y servicio a los usuarios de los diversos servicios con respeto, educación y profesionalismo.

Artículo 59.- Dar aviso previa autorización para ausentarse de su área de trabajo.

Artículo 60.- Respetar las funciones de cada área dentro del sistema municipal.

Artículo 60 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.

REGLAMENTO INTERNO

Artículo 61.- 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 62.- 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 63.- 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 64.- 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 65.- 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

REGLAMENTO INTERNO

Artículo 66.- 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 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.



TRANSITORIOS

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

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



SISTEMA MUNICIPAL DIF

ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027

“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO “



REGLAMENTO INTERNO

JUNTA DE GOBIERNO SMDIF DE JUCHITEPEC

C. VICTORINA MARTÍNEZ MARTÍNEZ

PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

C. BRENDA FABIOLA CORTÉS TORIZ

SECRETARIA DE LA JUNTYA DE GOBIERNO

C.P. ANA LAURA QUEVEDO MARTÍNEZ

TERSAORERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

C. JOSÈ LUIS RAMOS FLORES

PRIMER VOCAL PROPIETARFIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

LIC. JULIO ANTONIO GARCIA RAMÍREZ

SEGUNDO VOCAL PROPIETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Esperanza y Progreso
Gobierno Municipal 2025 - 2027