



REGLAMENTO INTERNO.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

ALMOLOYA DE JUAREZ 2016-2018.





REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ALMOLOYA DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO.

La junta de gobierno del sistema para el desarrollo integral de la familia del estado de México, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 37 fracción iv de la ley de asistencia social, del estado de México; y

CONSIDERANDO.

Que en la presente administración se propone ejercer un gobierno cercano a la comunidad, en el que con sentido humano se trabaje con calidad a todos los habitantes del municipio de Almoloya de Juárez, en el que se trabaje con un marco de justicia y legalidad. Qué los valores morales y éticos den fuerza para que haya mayor fortalecimiento dentro del Sistema Municipal DIF, en el que uniendo esfuerzos con el H. Ayuntamiento Constitucional se impulse la participación social y se pueda dar mejor servicio que garantice una mejor calidad de vida para los almolojuarences.

Una administración en la que se respete la normatividad y exista un apego a la misión, visión y objetivos, tanto del Plan de Desarrollo Municipal, como del Sistema DIF debido a la fuerte necesidad del Sistema y conforme a las metas y objetivos planeados , es de suma importancia la creación de normas que rijan el método del trabajo a realizarse de esta administración en adelante , respondiendo a las necesidades de los usuarios y trabajadores.

Es necesario que este reglamento sea congruente con las líneas que deberán seguirse para una mejora formación del Sistema y para dar realce al buen funcionamiento del mismo.

En mérito de lo anterior, se expide el siguiente:

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES Y DEFINICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente reglamento fija las normas y procedimientos para estructurar el funcionamiento que llevara el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez, Estado de México.

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

*Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento del Municipio de Almoloya de Juárez Municipio. Al municipio de Almoloya de Juárez Estado de México.

*Organismo: Al sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Almoloya de Juárez, Estado de México.



*DIFEM: Al Sistema para el desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

*Ley: A la ley que crea los organismos Públicos Descentralizados de Asistencias Social de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.

*Voluntariado: Al Voluntariado del DIF Almoloya de Juárez denominado “ESTRECHANDO CORAZONES, AC”.

Artículo 3.-Todos los programas así como el presente reglamento se rigen principalmente por los lineamientos de DIFEM, que se publican en la gaceta de Gobierno.

CAPITULO SEGUNDO ESTRUCTURA ORGANICA.

Artículo 4.-Para garantizar el buen funcionamiento del Sistema, incluyendo los asuntos que competen el organismo con las siguientes áreas:

*Son órganos superiores, los siguientes:

- I.-Presidencia del organismo.
- II.-Dirección General.
- III.-Tesorería.
- IV.-Junta de Gobierno.

*Son jefes de Área:

- I.-Procuraduría y Subprocuraduría.
- II.-Trabajo Social.
- III.-Dirección de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social (URIS).

*Son Coordinadores de Área:

- I.-Coordinación de Salud.
- II.-Coordinación de Adquisiciones del DIF.

*Son Áreas Promotoras de Programas, las siguientes:

- I. Atención Integral al Adolescente (AIA).
- II. Atención Integral a la Madre Adolescente (AIMA).
- III. Salud Mental de la Mujer (SMM).
- IV. Coordinación de Atención al Adulto Mayor (CAAM).
- V. Centro de Desarrollo para la Mujer (CDM).
- VI. Desayunos Calientes (DEC).
- VII. Desayunos Fríos (DEF).
- VIII. Raciones Vespertinas (RV).



- IX. Hortalizas (HORTADIF).
- X. Canasta Mexiquense (CAMEX)
- XI. Atención Psicológica y Psiquiatra. (APP).
- XII. Integración Familiar (INFAM).
- XIII. Prevención de Adicciones (PREADIC).
- XIV. Programa de Atención Alimentaria y Nutricional (POAN).
- XV. Rehabilitación Basada en la Comunidad (RBC).
- XVI. Servicios Funerarios.

Artículo 5.- Cada promotor podrá tener a su cargo uno o más programas.

Artículo 6.-La presidencia del Organismo estará a cargo de quien designe el C. Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Almoloya de Juárez.

Artículo 7.- Los Órganos superiores Jefes de Área, Coordinadores de área y Áreas Promotores de Programas conducirán sus actividades en forma programada, con base a las políticas, prioridades y restricciones.

Artículo 8.- El director General del organismo será designado por el Ayuntamiento conforme lo estable la fracción XVII del artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

CAPITULO TERCERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

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

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

- I. Presidente: lo será la presidenta del organismo.
- II. Secretario: a cargo del Director General del Organismo.
- III. Tesorero: será a quién funja como Tesorero del Organismo.
- IV. Vocales: (dos personas) servidores públicos del H. Ayuntamiento de Almoloya de Juárez designados por el Presidente Municipal .Las actividades de los integrantes de la junta serán las relaciones con los objetivos del organismo.

Artículo 11.- Para la toma de decisiones la junta de gobierno trabajara en forma plenaria.

Artículo 12.-Con excepción de la Presidenta del Sistema Municipal DIF por cada uno de los cinco integrantes de la junta de gobierno, existirá un suplente que cubrirá las ausencias temporales de los titulares.



Artículo 13.- La junta de gobierno sesionara por lo menos una vez por bimestre pudiendo celebrar sesiones extraordinarias, en cualquier tiempo, cuando lo estime conveniente o a petición de una tercera parte o más del total de los miembros que integran la junta.

Artículo 14.- Para realizar una sección de la junta de gobierno, el secretario deberá emitir una convocatoria la cual deberá contener la orden del día y ser expedida con cuarenta y ocho horas de anticipación.

Artículo 15.- Las sesiones que lleve a cabo la junta de gobierno, solo se podrá celebrar cuando concurran más de la mitad de sus integrantes, contando con la asistencia necesaria la asistencia de la Presidenta de la junta de Gobierno.

Artículo 16.- Los miembros de la Junta de Gobierno, después de conocer la orden del día y pasada la discusión de cada uno de los asuntos tratados, tomaran decisiones mediante votación.

Artículo 17.- Los miembros de la junta de gobierno, participaran en las sesiones de trabajo con voz y voto.

Artículo 18.- Las resoluciones y acuerdos que formule la Junta de Gobierno se harán mediante la votación de la mayoría de sus miembros.

Artículo 19.- Para el caso de empate en una votación, la presidenta de la junta de gobierno tendrá voto de calidad.

Artículo 20.- Las votaciones para acordar resoluciones de los asuntos tratados durante la sesión, serán de dos formas:

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

Artículo 21.- El resultado de las votaciones deberá ser asentado en actas para su control y posterior consulta.

Artículo 22.- Una vez aprobadas las actas correspondientes, estas deberán ser firmadas por todos los miembros integrantes de la junta de gobierno que hayan asistido a la sesión correspondiente, debiendo precisar el sentido de la votación de cada uno de los integrantes o señalar si el sentido de la resolución fue por unanimidad.



CAPITULO CUARTO DE LAS FACULTADES DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

Artículo 23.- Son atribuciones de la junta de gobierno.

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

Artículo 24.- Son atribuciones de la Presidenta de la Junta de Gobierno.

- I. Presidir y dirigir las reuniones de la junta de gobierno, teniendo voz y voto;
- II. Publicar y ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por la junta de gobierno;
- III. Ejecutar las acciones necesarias ,para el desahogo de los acuerdos y disposiciones aprobadas por la junta de gobierno en coordinación con el director general;
- IV. Rendir a la junta de gobierno un informe anual de la situación que guarda el organismo a su cargo ;
- V. Hacer del conocimiento del H. Ayuntamiento, los planes y programas de trabajo anuales aprobados por la junta de gobierno.
- VI. Emitir los acuerdos, circulares, oficios y demás disposiciones de carácter general que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias del organismo.



Artículo 25.- Son atribuciones del Secretario de la Junta de Gobierno.

- I. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de trabajo.
- II. En cada sesión dar lectura a los asuntos que integren la orden del día;
- III. Tener una carpeta con las actas que contengan los puntos tratados durante las reuniones ; así como las resoluciones acordadas;
- IV. Administra la operación del organismo y ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- V. Participar en las sesiones con voz y voto.

Artículo 26.- Son atribuciones del Tesorero de la Junta de Gobierno.

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

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

- I. Participar con voz y voto en las reuniones para la aprobación y cancelación de planes, proyectos y programas planteados en sesiones de las juntas de gobierno del organismo.
- II. Presentar a la presidenta de la junta de gobierno, los planteamientos pertinentes que juzguen convenientes para el mejor desempeño del organismo.
- III. Apoyar la instrumentación de los acuerdos de la junta de gobierno en el marco de sus atribuciones.





CAPITULO QUINTO SUPLENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL ORGANISMO.

Artículo 28.- Los miembros del Organismo necesitan licencia de la junta de gobierno , para separarse temporalmente del ejercicio de sus funciones.

Artículo 29.- La Presidenta del Organismo, será suplida en sus ausencias temporales menores de 15 días por el Director General de las mayores de 15 días, por la persona que designe el Presidente Municipal Constitucional de Almoloya de Juárez.

Artículo 30.- Los jefes de Área y Coordinadores durante sus ausencias temporales menores de 15 días serán suplidos por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen .Si excede de 15 días serán suplidos por la persona que al respecto designe la junta de gobierno.

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

CAPITULO SEXTO DE LAS FACULTADES DE LA PRESIDENTA DEL SISTEMA.

Artículo 32.- Son atribuciones de la Presidenta del Sistema para el desarrollo Integral de la Familia:

- I. Cumplir los objetivos , funciones y labores sociales del organismo;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la junta de gobierno ;
- III. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de la infancia al adolescente, el discapacitado, las personas de la tercera edad y en general de la población vulnerable integración de la familia; así como para cumplir con los objetivos del organismo.
- IV. Promover a la junta de gobierno el reglamento interno del organismo y sus modificaciones ; así como los manuales de organización ; de procedimientos y de servicios al público;
- V. Proponer a la junta de gobierno los planes y programas de trabajo del organismo.
- VI. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del organismo;
- VII. Otorgar poder general o especial en nombre del organismo , previo acuerdo de la junta de gobierno;



- VIII. Apoyar al voluntariado y proponer a la junta de gobierno a las personas que puedan integrarlo ;
- IX. Proponer a la junta de gobierno los nombramientos y remociones del personal del organismo.
- X. Presentar a la junta de gobierno los proyectos de presupuestos informe de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
- XI. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;
- XII. Conducir las relaciones laborales del organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Rendir los informes que la junta de gobierno le solicite;
- XIV. Revisar y autorizar los libros de contabilidad e inventarios que deba llevar el organismo.
- XV. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del organismo;
- XVI. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la junta de gobierno del DIF de Almoloya de Juárez.

Artículo 33.- Son atribuciones del Secretario de la Junta de Gobierno.

- I. Dirigir los servicios que debe prestar el sistema municipal con la asesoría del DIFEM.
- II. Dirigir el funcionamiento del sistema en todos sus aspectos , ejecutando los planes y programas aprobados;
- III. Trabajar en coordinación con la presidenta del organismo, el tesorero del organismo para ejecutar y controlar las decisiones de presupuesto del sistema municipal en los términos aprobados.

CAPITULO SEPTIMO
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCION GENERAL DEL SISTEMA.

Artículo 34.- Son atribuciones de la Dirección General las siguientes:

- I. Dirigir los servicios que debe prestar el organismo y coordinar la ejecución de programas y proyectos.
- II. Dirigir el funcionamiento del organismo en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados.
- III. Trabajar en coordinación con la tesorería, ejecutar y controlar el presupuesto del organismo en los términos aprobados.
- IV. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones de las subdirecciones de área, coordinaciones y áreas que integran el organismo.
- V. Participar como secretario en la junta de gobierno.
- VI. Apoyar técnicamente en asuntos de competencia a cada una de las áreas que conforman la estructura del organismo.
- VII. Participar como secretario en la Junta de Gobierno.



- VIII. Vigilar que se dé cumplimiento al presente reglamento.
- IX. Ejecutar los acuerdos y disposiciones dictadas por la junta de gobierno.
- X. Dar seguimiento a los programas de trabajo de cada una de las áreas que conforman el organismo.
- XI. Rendir el informe semanal de cada una de las actividades que se realicen en cada área y específicamente de Dirección General desde apoyos, gestiones, canalizaciones y decisiones tomadas.
- XII. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos vigentes.

CAPITULO OCTAVO DE LAS FACULTADES DE LA TESORERÍA DEL SISTEMA.

Artículo 35.- A la tesorería le corresponde:

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

CAPITULO NOVENO DE LAS FACULTADES DE LOS JEFES DE AREA Y COORDINACIONES.

Artículo 36.- Un coordinador, promotor o jefe estará a cargo de cada área del sistema con el fin de satisfacer las necesidades del Organismo cuya estructura estará determinada por la Junta de gobierno.

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



Artículo 38.- Los titulares de cada área tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, controlar, capacitar, programar, el buen funcionamiento de las funciones.
- II. Entregar oportunamente los reportes o informes que le soliciten.
- III. Coordinar con dirección los asuntos que le competan.
- IV. Proporcionar la información necesaria a la presidencia ,dirección y Junta de Gobierno del Sistema.

CAPITULO DECIMO
DE LAS FACULTADES DE LOS COORDINADORES DE AREA.

Artículo 39.-Corresponde al coordinador de Medicina General lo siguiente:

Área de Medicina General entiéndase por servicios de salud básicos.

- I. Brindar servicios de atención médica a la población de escasos recursos.
- II. Otorgar consultas médicas básicas y/o canalizar a los pacientes a instituciones que los puedan beneficiar.
- III. Contribuir en jornadas de salud de las comunidades más necesitadas del municipio.
- IV. Practicar la atención medica que establece DIFEM y el sector salud.
- V. Otorgar pláticas de prevención de salud y planificación familiar.
- VI. Efectuar estudios para la detección de cáncer cervicouterino y cáncer de mama.
- VII. Entregar mensualmente el informe de actividades y servicios a Dirección General los 27 de cada mes para la integración del POA.
- VIII. Las demás que les confiera las leyes y otros ordenamientos legales.

Artículo 40.- Corresponde a la procuradora de Servicios Jurídicos Asistenciales.

Procuraduría de la defensa del Menor y la Familia y Subprocuraduría.

- I. Realizar audiencias conciliatorias para resolver problemas familiares.
- II. Fomentar la integración familiar mediante convenios.
- III. Prestar servicios jurídicos en materia penal, civil, mercantil, agraria y /o su canalización.
- IV. Administrar y entregar oportunamente las pensiones alimenticias que se acuerden mediante convenios.
- V. Llevar y dar seguimiento a juicios como: pensiones, patria potestad, custodias, divorcios, tutelas etc.
- VI. Reincorporar a menores con sus familiares.
- VII. Canalizar a la población con el municipio o estado correspondiente.
- VIII. Realizar Peritajes.
- IX. Canalización de menores a albergues infantiles en caso de requerirse.



- X. Recibir oficios por parte del juez para estudios socioeconómicos y reportes psicológicos.
- XI. Reportar las actividades realizadas a la Dirección General.
- XII. Mantener la discreción correspondiente a cada caso.
- XIII. Recibir reportes anónimos de maltrato, agresión o violencia.
- XIV. Denunciar ante ministerio público, en caso de que se hay comprobado casos de maltrato o violencia.
- XV. Asesorar legalmente a la población.
- XVI. Iniciar averiguaciones previas a favor de la población afectada.
- XVII. Entregar mensualmente informe de actividades y servicios Dirección General el último día de cada mes para la integración del POA.
- XVIII. Las demás que les confiere las leyes y otros ordenamientos legales.

Artículo 41.-Corresponde al titular de Trabajo Social.

- I. Realizar visitas domiciliarias para determinar la situación social de las familias.
- II. Fomentar la integración familiar.
- III. Dar seguimiento a los casos.
- IV. Coordinar las citas y acuerdos con procuradurías, medicina general, odontología y psicología.
- V. Entregar mensualmente el informe de actividades y servicios a Dirección General el 27de cada mes para la integración del POA.
- VI. Las demás que le confiera las leyes y otros ordenamientos legales.

Artículo 42.-Corresponde a la Secretaria Particular de Presidencia las siguientes obligaciones:

- I. Coordinar la programación de actividades del titular de Presidencia del Sistema: eventos, reuniones, acuerdos, audiencias y giras de trabajo.
- II. Recibir, clasificar y tramitar la documentación relacionada con invitaciones a eventos y propuestas de actividades en las que participa la presidenta.
- III. Someter a consideración de la presidenta, las propuestas de funcionarios que lo representaran en catos o eventos y comunicar las designaciones respectivas.
- IV. Auxiliar en el despacho de los asuntos de la Presidenta mediante atención directa o canalización a las instancias respectivas y efectuar el seguimiento correspondiente.
- V. Facilitar y agilizar el flujo de la documentación en las oficinas de la Presidencia.
- VI. Colaborar en la atención de la correspondencia oficial y personal de la Presidenta.
- VII. Atender las peticiones quejas, sugerencias y solicitudes de audiencia que los ciudadanos organizaciones o empresas formulen a la presidenta así como realizar el trámite y seguimiento ante las áreas respectivas.



- VIII. Participar con las áreas de servicios, seguridad y eventos en coordinación logística de actividades de la presidenta.
- IX. En caso que la Presidenta no se encuentre en las oficinas; es responsabilidad del secretario particular atender a los casos pendientes bajo la supervisión de Dirección General.
- X. Coordinar con Dirección General odas aquellas actividades que competan a dirección.
- XI. Acordar con Dirección General las medidas y decisiones del Sistema para que conjuntamente se pasen a Presidencia para su aprobación.
- XII. Las demás que le señale las disposiciones legales aplicables y las que le confiere la Presidenta del Sistema.

Artículo 43.- Son atribuciones de la Coordinación de Programas:

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

CAPITULO DECIMO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES DE LOS PROMOTORES.

Artículo 44.- Son atribuciones de los Promotores de área las siguientes:

- I. Proporcionar atención oportuna y eficiente a la población a la que se beneficie.
- II. Capacitar a los auxiliares de los programas, en lo que lo requieran.
- III. Presentar informes semanales a la Coordinación de programas.
- IV. Presentar informes mensuales para la integración del POA los días 27 de cada mes.
- V. Las demás que les confiera las leyes y otros ordenamientos legales.



Artículo 45.- Son atribuciones de los promotores de NUTRIFAM, POAN, DEC, DEF Y RV:

- I. Contribuir al desarrollo social de las familias y comunidades proporcionando desayunos escolares, desayunos comunitarios y raciones vespertinas nutritivas a bajo precio para quienes tienen mayor riesgo de desnutrición.
- II. Proporcionar alternativas que enriquezcan la dieta familiar a través de programas de asistencia social alimentaria.
- III. Promover los programas nutricionales en la población más vulnerable del municipio.
- IV. Evaluar el desempeño técnico- operativo del personal adscrito a los programas bajo su responsabilidad.
- V. Realizar investigaciones que permitan ubicar, con precisión, los grupos prioritarios de atención, así como los mecanismos de orientación alimentaria de acuerdo a la condición social y económica fijando las estrategias tendientes a mejorar el nivel nutricional de la población.
- VI. Entregar reportes para la conformación del POA los 27 de cada mes.
- VII. Entregar reportes de actividades semanales a la coordinación de programas.
- VIII. Las demás que les confiera las leyes y otros ordenamientos legales.

Artículo 46.- Son atribuciones de los Promotores de CDM las siguientes:

- I. Promover los programas de desarrollo comunitario en la población de escasos recursos del Municipio
- II. Evaluar el desempeño técnico del personal que opera en los programas de su competencia.
- III. Las demás que les señale la ley u otros ordenamientos vigentes.

Artículo 47.- Corresponde al promotor de Atención a Adultos Mayores.

- I. Promover la integración plena de los adultos mayores (personas mayores de 60 años) a la vida familiar y social.
- II. Fomentar la cultura sana convivencia entre los adultos mayores.
- III. Atender y establecer programas tendientes a la integración de las diferentes etnias radicadas en nuestro municipio.
- IV. Fomentar la cultura del respeto a los adultos mayores.
- V. Entregar mensualmente el informe de actividades y servicios a Dirección General el 27 de cada mes.
- VI. Las demás que les confiera la ley y otros ordenamientos legales.





Artículo 48.- Corresponde a los promotores de Servicios Funerarios, lo siguiente:

- I. Tener la información necesaria para poder otorgar el apoyo a la población que requiera el servicio.
- II. Proporcionar un reporte mensual de los servicios o actividades realizadas.
- III. Las demás que les confiera las leyes y otros ordenamientos legales.

Artículo 49.-Corresponden a los promotores de AIA, AIMA.SMM, PREADIC Y APP las siguientes:

- I. Reportar semanalmente los informes y actividades al coordinador de programas.
- II. Impartir pláticas, talleres, jornadas a la población más vulnerable.
- III. Atender oportunamente a la población que lo requiera.
- IV. Entregar de manera oportuna y eficiente el informe mensual a Dirección General para la integración del POA los 27 de cada mes.

Artículo 50.-Corresponde a los promotores de RBC Y PREVIDIF las siguientes:

- I. Informar acerca de los nuevos planteamientos dictados por DIFEM y atenerse a los lineamientos de manera eficiente.
- II. Gestionar apoyos a la población con discapacidad en informar a su superior.
- III. Entregar reportes semanales a su coordinador informando actividades.
- IV. Entregar de manera oportuna y eficiente el reporte mensual a Dirección para la integración del POA loa 27 de cada mes.
- V. Las demás que les confiera las leyes y otros ordenamientos legales.

CAPITULO DECIMO TERCERO DEL VOLUNTARIADO.

Artículo 51.- El voluntariado es el cuerpo que tendrá como objetivo coadyuvar en el acrecentamiento del patrimonio del organismo.

Artículo 52.- El voluntariado se integrara con representantes de los sectores públicos, social y privado que serán designados por la Presidenta del Organismo.

Artículo 53.- El pertenecer al voluntariado es un cargo honorario por lo que no recibirán retribución o alguna compensación.



Artículo 54.-El voluntariado estará integrado por los siguientes miembros:

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

Artículo 55.-El cargo de Presidenta del Voluntariado recaerá en la persona que designe la Presidenta del Organismo.

Artículo 56.-Los integrantes del voluntariado duraran en su cargo el tiempo de la administración pública, pudiendo ser sustituidos en cualquier tiempo, cuando exista motivo para ello, con excepción de la Presidenta.

Artículo 57.- El voluntariado celebrara sesiones ordinarias, por lo menos una vez al mes y las extraordinarias que se requieran.

CAPITULO DECIMO CUARTO
DE LOS COMISIONADOS POR EL H. AYUNTAMIENTO CONSITUCIONAL DE
ALMOLOYA DE JUAREZ.

Artículo 58. Se entiende por comisionados del H. Ayuntamiento de Almoloya Juárez, como todo aquel trabajador que presta sus servicios al Sistema, pero que no depende totalmente de él, ya que recibe un salario, gratificaciones y notificaciones por parte de la Dirección de Administración.

Artículo 59. Todo comisionado, deberá apegarse al presente reglamento, sin exclusión de ningún artículo siempre y cuando el H. Ayuntamiento no decida lo contrario y se apegue a la Ley Federal del Trabajo y a la Ley de Asistencia Social.

CAPITULO DECIMO QUINTO
SUPLENCUAS DE LOS MIEMBROS DEL ORGANISMO

Artículo 60.- Los miembros del Organismo necesitan licencia de la Junta de Gobierno, para apartarse temporalmente de ejercicio de sus funciones.

Artículo 61.- La Presidenta del Organismo, será suplida en sus ausencias temporales menores de 15 días por el Director General en las mayores de 15 días, por la persona que designe el Presidente Municipal Constitucional de Almoloya de Juárez.



Artículo 62.- Los Jefes de Área y Coordinadores durante sus ausencia temporales menores de 15 días serán suplidas por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. Si excede de 15 días serán suplidos por la persona que al respecto designe la junta de Gobierno.

Artículo 63.- La usencia de director General, si esta no excede de 15 días, será suplida por el servidor público que el designe, previo acuerdo con la presidenta; si es mayor a 15 días, por la persona que designe el Presidente Municipal Constitucional de Almoloya de Juárez.

CAPITULO DECIMO SEXTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Artículo 64.- La relaciones laborales se regirán a través de:

- I. La Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- II. La Ley federal del Trabajo.
- III. El presente Reglamento Interior ; y
- IV. El contrato laboral.

Artículo 65.- De acuerdo con el artículo 17 de la Ley Federal del Trabajo, los ordenamientos que no se mencionen en ninguna de las instancias anteriores, se resolverán por la jurisprudencia, costumbre, equidad y principios generales de derecho o de justicia legal.

Artículo 66.- Para ingresar a trabajar al Sistema serán necesarios los siguientes requisitos:

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



CAPITULO DECIMO SEPTIMO **DEL HORARIO DE TRABAJO**

Artículo 67.- El horario de trabajo lo establecerá la Presidenta del sistema, sujeto a satisfacer las necesidades del Sistema y con la libertad de aumentar, disminuir o variar los horarios, ajustándose a la ley.

Artículo 68.- Los trabajadores del Sistema deberán registrar su tarjeta al inicio de la jornada laboral.

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

Artículo 69.- La hora marcada como inicio de las labores, deberá ser precisamente en el lugar de trabajo que tiene asignado cada trabajador, por lo que deberá checar su tarjeta y de inmediato trasladarse al área en la cual desempeña su trabajo.

Artículo 70.- Los trabajadores que ingresen a sus labores después de la hora de entrada serán sancionados en los términos del presente reglamento.

Artículo 71.- Se consideraran también como faltas de asistencia al trabajo, la omisión del registro de entrada o salida, registros encimados, o el registro de salida efectuado antes de la hora correspondiente, en este último caso, salvo que mediante autorización por escrito de la Presidenta, Dirección o Tesorería así lo designen.

Artículo 72. Para que pueda considerarse como justificada una falta. Los trabajadores deberán reportarla al Sistema expresando con claridad los motivos de dicha falta, siempre que sea fundada, exhibiendo en su oportunidad el documento que lo acredite; además en el caso de enfermedad o accidente, solicitar al ISSEMYM que ampare la incapacidad correspondiente, debiendo de presentarla precisamente a más tardar al día siguiente en que sufra la incapacidad correspondiente y el periodo que cubra la misma. De no hacerlo así, el trabajador se hará acreedor a la sanción correspondiente. Para el caso de que el trabajador requiera un permiso, este deberá de ser autorizado por la autoridad del Sistema, en el formato que para tal efecto se elabore. Las autoridades del sistema podrán firmar tarjeta checadoras para justificar la falta de registro cuando exista una falta justificada.

CAPITULO DECIMO OCTAVO **DE LOS DUAS DE ASUETO Y VACACIONES.**

Artículo 73.- La gaceta de Gobierno dictara los días de descanso y vacaciones de los trabajadores del Sistema una vez aprobados por la Junta de Gobierno.

Artículo 74.- Los trabajadores del Sistema gozaran de periodos vacacionales con goce de sueldo que marque el Sistema con la autorización de la Junta de Gobierno. Cubriéndose la prima vacacional correspondiente.



Artículo 75.- Las vacaciones se interrumpirán en caso de que el trabajador sufra una incapacidad otorgada por el ISSEMYM reanudándose una vez terminada la incapacidad.

CAPITULO DECIMO NOVENO **DE LOS PERMISOS DE INASISTENCIAS**

Artículo 76.- Se otorgaran permisos para consultas médicas únicamente con una constancia expedida por el ISSEMYM. Los cuales deberán encontrarse en perfecto estado sin tachaduras ni enmendaduras. Y estos permisos deberán presentarse mínimo tres días antes de la consulta.

Artículo 77.- Las incapacidades se justificaran únicamente con constancia médica expedida por el ISSEMYM. Y estas constancias deberán presentarse mínimo tres días antes de la consulta.

Artículo 78. Cuando se presente el caso de fallecimiento de padres, cónyuge o hijos, el trabajador gozara de tres días con goce de sueldo.

Artículo 79.- Las trabajadoras en embarazo. Gozaran de salario íntegro por un periodo de noventa días naturales, presentando una incapacidad médica, expedida por el ISSEMYM, con un mínimo de tres días de anticipación de la incapacidad.

Artículo 80.- Durante el periodo de lactancia, las trabajadoras tendrán derecho a los descansos de treinta minutos cada uno, por día laborado, durante un periodo de ciento ochenta días.

CAPITULO VIGESIMO **DEL SALARIO**

Artículo 81.- El salario es la remuneración económica que recibe un trabajador por prestar algún servicio.

Artículo 82.- El pago de salario para los trabajadores del Sistema se cubrirá en moneda de curso legal, cheque o por medios electrónicos, dentro de las horas de servicio, quincenalmente, y el sistema está obligado a hacerlo los días quince y ultimo de cada mes, sin excepción alguna.

Artículo 83.- Cuando el día de pago sea en un día de descanso, se deberá pagar el día hábil inmediato anterior.

Artículo 84.- Los trabajadores están obligados a firmar el comprobante necesario correspondiente el día de pago o el día siguiente a más tardar.

Artículo 85.- Únicamente el trabajador puede recibir y firmar el pago: solo en casos excepcionales, podrá recibir el pago otra persona, mediante una carta poder.



Artículo 86.- Los trabajadores tienen la obligación de firmar los recibos de pago, en el caso de los trabajadores que estén en lista de raya, los firmarán un día antes del día de pago. Los trabajadores que estén en nómina al día siguiente del día de pago. Sin excepción alguna.

CAPITULO VIGESIMO PRIMERO DEL AGUINALDO

Artículo 87.- Se entiende como aguinaldo, como una prestación económica anual que se otorga al trabajador por prestar sus servicios al Sistema y se rige por medio de la Ley Federal del Trabajo.

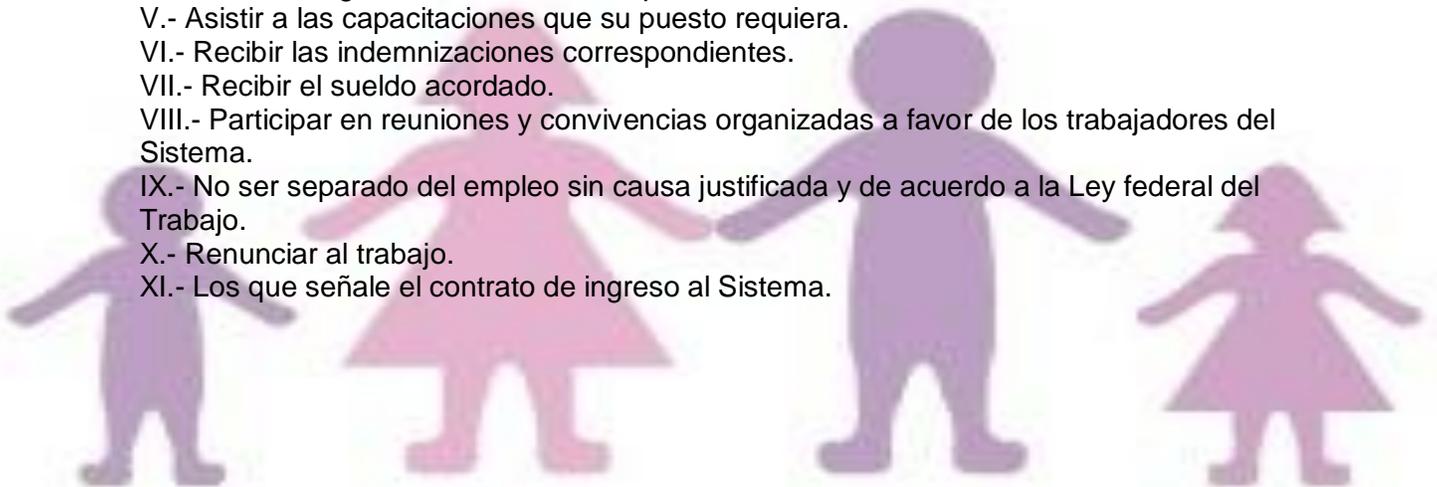
Artículo 88.- El aguinaldo se recibirá anualmente y será por 66 días del salario base vigente como mínimo, dependerá de la Presidenta y del Titular de Tesorería la asignación de cada sueldo, pudiendo variar positivamente más no negativamente.

Artículo 89.- El aguinaldo se pagará en dos quincenas, la primera al inicio del periodo vacacional y la segunda a más tardar el día quince de diciembre.

CAPITULO VIGESIMO SEGUNDO DE LOS DEECHOS DE LOS TRABAJADORES DEL SISTEMA

Artículo 90.- Son los derechos de los trabajadores del Sistema los siguientes:

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





CAPITULO VIGESIMO TERCERO **DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES**

Artículo 91.- Son responsabilidades de los trabajadores lo siguiente:

- I.- Participar en los programas, reuniones, convivencias, desfiles, etc. Que se lleven a cabo en el sistema.
- II.- Cumplir con las disposiciones que dicte el Sistema, mediante el presente reglamento, manuales de procedimientos, lineamientos de DIFEM, leyes aplicables e instrucciones de trabajo de parte de sus superiores.
- III.- Deberá realizar sus labores en el lugar asignado de trabajo.
- IV.- Presentarse puntualmente al lugar de trabajo.
- V.- Registrar la tarjeta de entrada y salida.
- VI.- Desempeñar el trabajo con respeto, cuidado, eficiencia, calidad y esmero en lugar, tiempo y forma sujetándose a las instrucciones de su jefe inmediato.
- VII.- Mantener una conducta decorosa en todos los aspectos de su vida laboral.
- VIII.- No presentar una conducta escandalosa en la que afecte su reputación y la del Sistema.
- IX.- No comunicarse a gritos con sus compañeros de trabajo ni comunicarse con palabras obscenas.
- X.- Guardar discreción en el desempeño de sus labores y fuera de las oficinas del Sistema.
- XI.- Mantener una conducta respetuosa con sus compañeros de trabajo.
- XII.- No abandonar su lugar de trabajo sin causa justificada.
- XIII.- Cuidar las instalaciones, material, y documentos que se encuentren en su resguardo.
- XIV. Reportar el mal funcionamiento de equipo, maquinaria, autos y bienes muebles e inmuebles inmediatamente después de haberlo detectado.
- XV.- Asistir a los cursos de capacitación que su jefe inmediato le asigne.

CAPITULO VIGESIMO CUARTO **PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES**

Artículo 92.- Son prohibiciones para los trabajadores del Sistema los siguientes:

- I.- Faltar sin causa justificada al trabajo.
- II.- Mandar a otra persona a registrar su tarjeta y/o cobrar salario.
- III.- Realizar trabajo o actividades personales en el horario de trabajo.
- IV.- Proporcionar información, equipo o documento a personas ajenas al Sistema.
- V.- Utilizar autos, equipo o instrumentos del Sistema para actividades personales.
- VI.- Aprovechar los servicios del personal a su cargo para asuntos personales.
- VII.- No mantener una conducta adecuada que afecte las buenas costumbres del Sistema.
- VIII.- Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad del Sistema.
- IX.- Alterar o modificar documentos que pertenezcan al sistema.



- X.- Introducir o tener en su poder bebidas alcohólicas dentro de Sistema.
- XI.- Maltratar las instalaciones, equipo o instrumental del Sistema.
- XII.- Portar cualquier tipo de arma.
- XIII.- Las demás que establezca el presente reglamento y las leyes aplicables.

CAPITULO VIGESIMO QUINTO DEL HORARIO DE TRABAJO

Artículo 93.- El horario de trabajo lo establecerá la presidenta de Sistema, de acuerdo a las horas de trabajo que marca la Ley Federal de Trabajo y sujeto a las normas aplicables.

Artículo 94.- El horario de trabajo será de 9:00 am a 4:00 pm para todo el personal, en el caso de los choferes que tiene que ir a comunidades será de 8:00 am a 3:00 pm.

Artículo 95.- El horario podrá cambiar en el momento en el que la presidenta así lo decida, sujeto a las normas y leyes aplicables.

Artículo 96.- Los trabajadores podrán realizar una comida sin un horario determinado, se hará en el momento en el que no tengan trabajo ni personas citadas y sin tardarse 20 minutos ya que el horario será de 7 horas.

Artículo 97.- Los trabajadores deberán registrar sus tarjetas al inicio y al final de cada jornada y responsabilizándose de las sanciones descritas en el presente reglamento.

CAPITULO VIGESIMO SEXTO DE LA TERMINACION LABORAL.

Artículo 98.- La suspensión temporal será justificada con goce de salario, en caso de:

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



Artículo 99.-Lateralización laboral justificada, sin responsabilidad para el sistema es:

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

Artículo 100.- El trabajador puede terminar la relación laboral, cuando el patrón no cumpla con lo establecido en el presente reglamento y la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 101.-En el momento que el trabajador presente su renuncia, tiene la obligación de realizar la entrega de mobiliario equipo y documentación oficial a su cargo ,en tiempo y forma según lo decida la Presidenta del Sistema.

CAPITULO VIGESIMO SEPTIMO DEL LUGAR DE TRABAJO.

Artículo 102.-El trabajador prestara sus servicios en el área especificada por su jefe inmediato, o Dirección General o bien en el derivado de su trabajo asi lo requiera el Sistema.

CAPITULO VIGESIMO OCTAVO DE LOS RIESGOS DE TRABAJO.

Artículo 103.-Los riesgos de trabajo se entienden por accidentes o enfermedades a las que se expone el trabajador del Sistema o comisionado en el ejercicio de actividades con motivo de la jornada laboral.

Artículo 104.- El sistema tiene la responsabilidad de cuidar y procurar que los medios sean adecuados para evitar cualquier tipo de accidentes.

Artículo 105.- En caso de presentarse algún riesgo dentro del lugar de trabajo se tendrá que proveer del equipo necesario para evitar cualquier tipo de accidentes.

Artículo 106.- En caso de presentar algún riesgo dentro del lugar de trabajo se tendrá que proveer del equipo necesario para seguridad del empleado.



Artículo 107.-El trabajador tiene la obligación de informar a su jefe inmediato cualquier tipo de enfermedad o accidente que presente dentro de las 48 horas siguientes en que tenga conocimiento del accidente o enfermedad.

CAPITULO VIGESIMO NOVENO DE LA CAPACITACION A LOS TRABAJADORES.

Artículo 108.- Los trabajadores están obligados a asistir puntualmente a los cursos y capacitaciones de forma puntual, cumpliendo con los requisitos necesarios.

CAPITULO TRIGESIMO DE LA HIGIENE EN EL TRABAJO.

Artículo 109.-El sistema está obligado a mantener en estado limpio y seguro el lugar del trabajo.

Artículo 110.- El trabajador está obligado a cuidar el equipo, útiles y materiales de trabajo en un lugar seguro y adecuado.

Artículo 111.-No está permitido fumar dentro de las instalaciones del Sistema.

CAPITULO TRIGESIMO PRIMERO DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

Artículo 112.-El sistema tiene la responsabilidad de ingresar a sus trabajadores al ISSEMYM.

Artículo 113.- En caso de incapacidad se tiene que justificar con una constancia medica por parte del ISSEMYM, como se establece en el presente reglamento.





CAPITULO TRIGESIMO SEGUNDO DE LAS SANCIONES.

Artículo 114.- El sistema tiene el derecho y la obligación de aplicar la sanción correspondiente a la falta del trabajador según la gravedad.

Artículo 115.- Las acciones u omisiones del presente reglamento o en la Ley de Servicios Públicos del Estado y Municipios se sancionara de la siguiente manera, gradualmente según la falta:

- I. Amonestación o llamada de atención verbal.
- II. Amonestación escrita.
- III. Suspensión temporal, sin goce de salario por 8 días.

Artículo 116.-Las medidas disciplinarias serán impuestas por Tesorería o Dirección General con acuerdo de la Presidenta del Sistema.

Artículo 117.- Se aplicaran las siguientes sanciones en caso de que el trabajador no cumpla con las obligaciones que estipula el presente reglamento:

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

Artículo 118.- Cuando el trabajador pierda, destruye, deteriore maquinaria, equipo, instrumentos o material del Sistema serán pagados por el responsable.

Artículo 119.- Todo lo que no esté expuesto en el presente reglamento, se decidirá tomando en consideración los principios generales de derecho que le confieran en el presente reglamento y las leyes correspondientes.

Artículo 120.-En el momento de recibir el presente reglamento es responsabilidad del trabajador leerlo y acatarse a las responsabilidades que le confieran y no podrá alegarse inexistencia, desconocimiento de las disposiciones.

Artículo 121.-Cada área se encuentra bajo las órdenes directas de un jefe , el cual se hace responsable ante la Dirección General del Sistema del orden ,disciplina y puntualidad en la Coordinación a su cargo ,así como de la distribución de trabajo y del rendimiento del mismo por el personal a sus órdenes.

Artículo 122.- Este reglamento entra en vigor a partir de la fecha de su aprobación por la Junta de Gobierno.



