



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
TEMASCALCINGO 2016 - 2018

**C. LAURA GISELA CARBAJAL GARCÍA  
PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA  
DE TEMASCALCINGO, ESTADO DE MÉXICO.**

**A SU POBLACIÓN, HACE SABER:**

La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en Temascalcingo, México, en la Primería Sesión Ordinaria del 1 de enero de 2016, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 13 fracción III de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, aprobó el Reglamento Interno de dicho Organismo en los siguientes términos:

**REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL  
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DE TEMASCALCINGO, MÉXICO.**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, interés y observancia general, tienen por objeto regular las bases para la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temascalcingo, México.

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

- I. Ley, a la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- II. DIFEM u Organismo, al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- III. Junta de Gobierno, a la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- IV. Presidencia, al titular de la Presidencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- V. Director General, al Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- VI. Manual de Organización, El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran cada Dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad.
- VII. Sistema o Sistema municipal, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temascalcingo, México.

**Artículo 3.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, en términos de la Ley de Asistencia Social del Estado de México, la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”, el Bando Municipal de Temascalcingo, México, es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en el manejo de sus recursos y de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto.

**Artículo 4.-** El Sistema proporcionará servicios de asistencia social, a las siguientes personas:

- I. Menores en estado de abandono, desamparo, desnutrición y sujetos de maltrato;

- II. Mujeres en estado de gestación y lactancia;
- III. Personas de la tercera edad o adultos mayores;
- IV. Personas víctimas de maltrato;
- V. Personas con capacidades diferentes y/o discapacitados;
- VI. Personas afectadas por desastres; y
- VII. Habitantes del medio rural y urbano en zonas marginadas.

**Artículo 5.-** En la prestación de servicios y en la realización de acciones, el Sistema actuará en coordinación con las Dependencias Municipales y Entidades de los Gobiernos Federal y Estatal, según la competencia que a éstos otorguen las leyes y conforme a las normas establecidas.

## **TITULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL DIF DE TEMASCALCINGO**

### **Capítulo Primero De sus Atribuciones y Organización**

**Artículo 6.-** Son atribuciones del sistema:

- I. Asegurar atención permanente a la población, brindar servicios integrales de asistencia social;
- II. Promover el bienestar social y el desarrollo de la comunidad;
- III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Promover y gestionar la creación de instituciones o establecimientos de asistencia social;

- V. Prestar servicios jurídicos, médicos, orientación social a la población descrita en el artículo 4 del presente Reglamento, así como a la familia para su integración y bienestar; y
- VI. Las que le encomiende la normatividad aplicable.

**Artículo 7.-** La dirección y administración del Sistema, corresponden a:

- I. La Junta Gobierno;
- II. La Presidencia; y
- III. Al Director General.

### **Capítulo Segundo De la Junta de Gobierno**

**Artículo 8.-** La Junta de Gobierno es el órgano superior del Sistema y le corresponde el ejercicio de las atribuciones señaladas en la Ley, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en otros ordenamientos legales aplicables, además sus determinaciones serán obligatorias para el Presidente, Director General y demás Unidades Administrativas del Sistema.

**Artículo 9.-** La Junta de Gobierno se integrará por un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales; recayendo la Presidencia en la persona que al efecto nombre el Presidente Municipal, lo mismo el Secretario, que en todo caso será el Director General del DIF Municipal; el Tesorero será la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno y los dos Vocales serán dos Funcionarios Municipales cuya actividad se encuentre más relacionada con los objetivos del Sistema Municipal y que serán nombrados a propuesta del Presidente Municipal.

**Artículo 10.-** La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar al Sistema Municipal, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del Presidente de la propia Junta;

- II. Conocer y en su caso aprobar, los Convenios que el Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- III. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los manuales de procedimientos y servicios al público;
- IV. Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIFEM;
- 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; y
- XII. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal.

### **Sección Primera** **De la Presidenta de la Junta de Gobierno**

**Artículo 11.-** El Presidente de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno;



- II. Vigilar el cumplimiento de Acuerdos tomados por el Órgano de Gobierno;
- III. Aprobar y firmar las actas de sesiones; y
- IV. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

### **Sección Segunda**

#### **Del Secretario de la Junta de Gobierno**

**Artículo 12.-** El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el acta de cada sesión;
- II. Dar seguimiento puntual a los Acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
- III. Elaborar y notificar la convocatoria con el respectivo Orden del Día, para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno, en los términos del presente Reglamento;
- IV. Registrar la asistencia de los integrantes al inicio de cada sesión, a efecto de verificar la existencia del Quórum requerido;
- V. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
- VI. Supervisar el cumplimiento del Orden del Día de la sesión para la cual fue citado el Órgano de Gobierno;
- VII. Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al Orden del Día aprobado;
- VIII. Recibir las mociones de orden planteadas por los miembros del Órgano de Gobierno y decidir la procedencia o no de las mismas;
- IX. Convocar a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- X. Efectuar las declaratorias de resultados de votación; y
- XI. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

### **Sección Tercera**

#### **Del Tesorero de la Junta de Gobierno**

**Artículo 13.-** El Tesorero será la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno y tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Firmar actas, Acuerdos y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
- II. Manejar el presupuesto del Sistema, debiendo informar los estados financieros a la Junta de Gobierno en cada sesión ordinaria; y
- III. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

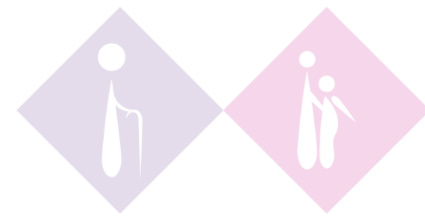
#### **Sección Cuarta** **De los Vocales de la Junta de Gobierno**

**Artículo 14.-** Los Vocales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones, juntas de trabajo y eventos a los que se les convoque;
- II. Proponer los puntos que estimen pertinentes en el Orden del Día de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- III. Realizar el estudio preliminar de los expedientes o documentos que les sean remitidos;
- IV. Ejecutar las acciones que les sean encomendadas por el Presidente de la Junta;
- V. Informar a la Junta de Gobierno, respecto de los puntos o acciones que les hayan sido encomendados;
- VI. Firmar actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno; y
- VII. Las demás de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 15.-** Cuando no pueda asistir el Presidente de la Junta de Gobierno a la sesión, será suplido por el Secretario.

#### **Sección Quinta** **De las Sesiones de la Junta de Gobierno**



**Artículo 16.-** Las sesiones de la Junta de Gobierno se clasifican en ordinarias o extraordinarias y serán convocadas por su Presidente, a través del Secretario.

**Artículo 17.-** Las sesiones se realizarán en el domicilio del Sistema o en un lugar previamente autorizado por la Junta de Gobierno.

**Artículo 18.-** Son sesiones ordinarias las que se realicen bimestralmente, en el día que previamente establezca la Junta de Gobierno, mediante un calendario de sesiones.

**Artículo 19.-** Son sesiones extraordinarias, las adicionales a las sesiones ordinarias cuando se consideren urgentes y necesarias. Éstas se celebrarán cuando así lo solicite el Presidente o la mayoría de sus integrantes.

**Artículo 20.-** El Secretario emitirá convocatoria, misma que se notificará por escrito con dos días por lo menos de anticipación.

**Artículo 21.-** Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas con un día hábil de anticipación a su celebración.

**Artículo 22.-** Los integrantes de la Junta de Gobierno podrán solicitar al Secretario la inclusión de los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias correspondientes, un día hábil anterior a que se celebre la sesión.

**Artículo 23.-** En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos previamente incluidos en la convocatoria.

**Artículo 24.-** Para que la Junta de Gobierno pueda sesionar, se requiere que se encuentren presentes más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberá estar el Presidente o el Secretario.





**Artículo 25.-** Los integrantes de la Junta de Gobierno deberán asistir a las sesiones en la fecha y hora que señale la convocatoria, con una tolerancia de veinte minutos, pasado este tiempo, se estará a lo siguiente:

- I. Al no existir Quórum dentro del tiempo de tolerancia estipulado, se diferirá la sesión, por lo que, el Secretario dará aviso a los integrantes, indicándoles la hora y lugar para su celebración; y
- II. Si en la primera sesión no existiera Quórum, el Presidente convocará a sesión extraordinaria, si lo asuntos a tratar lo ameritan.

**Artículo 26.-** El Presidente de la sesión podrá suspender o diferir la misma por las siguientes causas:

- I. Por causas de fuerza mayor;
- II. Por no existir el quórum requerido; y
- III. Por no existir las condiciones adecuadas para la continuidad de la sesión, para lo cual, deberá indicar el lugar, día y hora para su celebración o continuación.

**Artículo 27.-** Las sesiones, se desarrollarán en estricto apego al Orden del Día, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración del Quórum;
- III. Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día;
- IV. Lectura y aprobación del acta de la minuta anterior;
- V. Desahogo de los puntos a tratar;
- VI. Asuntos Generales; y
- VII. Clausura.

**Artículo 28.-** Los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán derecho a voz y a voto, a excepción del Secretario, quien sólo tendrá derecho a voz.

**Artículo 29.-** La votación de los puntos, se llevará a cabo de manera económica levantando la mano cuando el Secretario de la sesión pregunte por los votos a favor, en contra y por las abstenciones.

**Artículo 30.-** De las sesiones realizadas, el Secretario levantará un acta en donde se asentarán los acuerdos tomados por los integrantes de la Junta de Gobierno, misma que deberá validarse con la firma autógrafa de los presentes a esa sesión.

**Artículo 31.-** Para la explicación o aclaración de algún punto, la Junta de Gobierno podrá sesionar con los invitados que ésta determine, quienes tendrán derecho a voz, sólo por el punto del Orden del Día para el cual fueron invitados, en ningún caso tendrán derecho a voto, ni a permanecer en la sesión en asuntos ajenos a los de su competencia.

### **Capítulo Tercero**

#### **De la Presidencia del Sistema Municipal**

**Artículo 32.-** La Presidenta tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Sistema Municipal;
- II. Ejecutar los Acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III. Dictar las medidas y Acuerdos necesarios para la protección de la infancia, el senescente, el discapacitado y la integración de la familia;
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Sistema 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 Sistema Municipal;
- VI. Celebrar los convenios necesarios con las Dependencias y Entidades Públicas para el cumplimiento de los objetivos del Sistema;

- VII. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones de funcionarios del Sistema;
- VIII. Presentar a la Junta de Gobierno proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
- IX. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;
- X. Conducir las relaciones laborales del Sistema Municipal;
- XI. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- XII. Proponer a la Junta de Gobierno el Tabulador General de Sueldos;
- XIII. Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el Sistema Municipal;
- XIV. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Sistema; y
- XV. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y los ordenamientos legales aplicables.

#### **Capítulo Cuarto**

#### **De la Dirección General del D.I.F. Municipal**

**Artículo 33.-** Corresponde a la Dirección General, a través de su Titular:

- I. Coordinar a las Unidades Administrativas del DIF Municipal;
- II. Autorizar previo Acuerdo con la Presidenta del Sistema, las contrataciones y remociones del personal de confianza que no estén reservados a la Junta de Gobierno;
- III. Conceder licencias a los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Delegar funciones en favor de las Unidades Administrativas, en los casos procedentes;
- V. Rendir los informes que la Junta de Gobierno o el Presidente del Sistema le solicite;

- VI. Presentar a la Junta de Gobierno, para su autorización, los presupuestos de ingresos y egresos; ejecutar y controlar este por conducto del Tesorero;
- VII. Autorizar las transferencias presupuestales del Sistema;
- VIII. Administrar el patrimonio del Sistema;
- IX. Proponer a la Junta de Gobierno modificaciones a la organización y al funcionamiento del Sistema; y
- X. Las demás que dentro de la esfera de sus atribuciones le confieran la Junta de Gobierno, la Presidenta del Sistema y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 34.-** El Director podrá contar con la asesoría, apoyo técnico y de coordinación necesarios para el buen desempeño de sus funciones, previo acuerdo con la Junta de Gobierno.

**Artículo 35.-** Para el estudio, planeación, despacho, control y evaluación de los asuntos de su competencia, el Director General se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes:

- I. Tesorería.
- II. Contraloría Interna.
- III. Secretaría Particular.

El Sistema 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 Primera De la Tesorería**

**Artículo 36.-** Corresponde a la Tesorería, a través de su Titular, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Recaudar y administrar los recursos en dinero que percibe el Sistema;
- II. Realizar los egresos de acuerdo al presupuesto y a la normatividad;
- III. Proporcionar a la Dirección General y a las Unidades Administrativas los datos necesarios para la formulación del presupuesto de ingresos y egresos;
- IV. Informar a la Dirección General y a las unidades administrativas el avance de su ejercicio presupuestal;
- V. Presentar mensualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación financiera del Sistema;
- VI. Diseñar y aprobar las formas numeradas relativas al control interno;
- VII. Proponer a la Junta de Gobierno, por conducto de la Dirección General, la cancelación de cuentas incobrables;
- VIII. Supervisar la contabilidad y el control presupuestal;
- IX. Proponer a la Dirección General la política de ingresos;
- X. Supervisar las inversiones de los excedentes de efectivo;
- XI. Cumplir con los requisitos que exige la normatividad en materia de información y control interno;
- XII. Proporcionar a sus antecesores los datos que le soliciten para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule el Órgano Superior de Fiscalización;
- XIII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y de responsabilidades, que haga el Órgano Superior de Fiscalización;
- XIV. Supervisar el cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales;
- XV. Supervisar la integración de la cuenta pública y enviarla con la periodicidad establecida al Órgano Superior de Fiscalización;
- XVI. Firmar los cheques en forma mancomunada con el Director General.
- XVII. Autorizar las transferencias electrónicas de fondos;
- XVIII. Establecer los sistemas de recaudación;



- XIX. Autorizar la recepción y valuación de los bienes que le son donados al Sistema;
- XX. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Sistema;
- XXI. Establecer y mejorar el control interno; y
- XXII. Todas aquéllas que sean necesarias para el ejercicio de su función, las que sean determinadas por la Dirección General y las que establezcan los ordenamientos aplicables en la materia.

### **Sección Primera De la Contraloría Interna**

**Artículo 37.-** Corresponde a la Unidad de Contraloría Interna.

- I. Vigilar el cumplimiento de los programas, proyectos y acciones de las unidades administrativas del Sistema Municipal y emitir los reportes correspondientes, con base en las acciones de control y evaluación realizadas y constatar que el DIF Municipal observe las disposiciones aplicables en el ejercicio de los recursos estatales y federales.
- II. Elaborar y ejecutar su Programa Anual de Control y Evaluación, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y someterlo a la consideración de la Dirección General de Control y Evaluación correspondiente.
- III. Realizar acciones de control y evaluación administrativas y contables en las unidades administrativas del Sistema, tendientes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento,

- conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos de la dependencia.
- IV. Dar seguimiento a la solvatación de las observaciones determinadas por instancias fiscalizadoras internas y externas, derivadas de las acciones de control y evaluación, así como de las realizadas por auditores externos y, en su caso, por otras instancias de fiscalización.
  - V. Proponer y acordar con la unidad administrativa auditada, las acciones de mejora derivadas de las acciones de control y evaluación practicados, tendentes a fortalecer el control interno y la gestión del DIF, así como vigilar su implementación.
  - VI. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia.
  - VII. Acordar la suspensión temporal de servidores públicos durante la substanciación del procedimiento administrativo, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, dando aviso a la autoridad correspondiente.
  - VIII. Remitir a la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría, los expedientes que le sean solicitados y aquellos en los que se determine necesaria su intervención.
  - IX. Fincar pliegos preventivos de responsabilidades y calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria, pudiendo confirmarla, modificarla o cancelarla, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  - X. Realizar ante las instancias jurisdiccionales la defensa jurídica de las resoluciones que emita.
  - XI. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto del DIF Temascalcingo, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que al respecto se establezcan.

- XII. Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas del DIF, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- XIII. Participar en la implementación de Modelos Integrales de Control Interno en el Organismo.
- XIV. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF, así como establecer las investigaciones y el procedimiento correspondiente.
- XV. Instrumentar las acciones preventivas que contribuyan a lograr que los servidores públicos obligados del Sistema, cumplan con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, verificando la presentación oportuna de éstas, conforme a lo dispuesto por la normatividad correspondiente.
- XVI. Difundir entre el personal del DIF las disposiciones en materia de control que incidan en el desarrollo de sus labores, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones que les son aplicables.
- XVII. Impulsar la modernización en los sistemas y procesos internos de trabajo del DIF, a efecto de elevar su eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los programas y proyectos institucionales.
- XVIII. Promover el fortalecimiento del control interno y la gestión del DIF, así como la mejora continua de los procesos y servicios a cargo de la misma.
- XIX. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada por las unidades administrativas del DIF, para el cumplimiento de sus funciones.
- XX. Dar vista a la autoridad competente de los hechos que tenga conocimiento que puedan ser constitutivos de delito e instar al área facultada del DIF para formular, cuando así se requiera, las querellas y/o denuncias a que hubiere lugar.
- XXI. Solicitar a las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.

XXII. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende la Contraloría interna y el Director General.

### **Sección Primera De la Secretaría Particular**

**Artículo 38.-** Corresponde al Secretario Particular el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Enviar, elaborar y recibir documentos oficiales por encargo de la Dirección General;
- II. Colaborar con el auxiliar de la Secretaría de la Junta de Gobierno en la elaboración de las actas de la misma;
- III. Llevar a cabo la redacción y revisión de todos los documentos que se elaboran en Dirección General;
- IV. Llevar a cabo la revisión de los documentos que se reciben en la Dirección General;
- V. Dar seguimiento a los proyectos de la Dirección General;
- VI. Coordinar las actividades del personal de la Dirección General;
- VII. Auxiliar a la Dirección General en la vigilancia del avance de los programas y servicios que presta el Sistema;
- VIII. Realizar los estudios o investigaciones que le asigne la Dirección General;
- IX. Elaborar reportes y programas de trabajo por encargo de la Dirección General;
- X. Participar en la elaboración del Plan y Presupuesto Anual;
- XI. Colaborar con la Dirección General en las funciones que le designe; y
- XII. Las demás que le confieran la Dirección General y demás disposiciones legales aplicables.

### **Capítulo Quinto**

## De las Unidades Administrativas

**Artículo 39.-** La estructura orgánica del DIF Municipal se integrará de acuerdo con el presente Reglamento y el Manual de Organización del Sistema.

**Artículo 40.-** Para su operación y funcionamiento el Sistema contará con las siguientes Unidades Administrativas, cuyos Titulares serán designados por la Junta de Gobierno:

- I. Coordinación de Programas
- II. Procurador de la Defensa del Menor y la Familia;
- III. Dirección de Médico General de Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social; y
- IV. Dirección de Estancia Infantil;

Los Titulares de las Direcciones y coordinación antes señaladas responderán directamente de sus funciones ante el Director General.

**Artículo 41.-** Los Titulares de las Unidades Administrativas dependientes de las Direcciones tendrán las siguientes atribuciones y funciones generales:

- I. Programar, organizar, supervisar e informar a su superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas en el Departamento o la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia, se cumplan de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables;
- III. Opinar respecto a los convenios y contratos que celebre el Sistema, cuando contengan aspectos de su competencia;
- IV. Supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;
- V. Proponer a su superior inmediato las necesidades laborales y de capacitación del personal a su cargo;
- VI. Ejercer y controlar el presupuesto asignado;



- VII. Coordinar acciones con las diferentes áreas del Sistema Municipal, en beneficio de la población;
- VIII. Vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan sus actividades administrativas;
- IX. Difundir información a la comunidad de los servicios que brinden sus áreas;
- X. Coordinarse con el resto de las Unidades Administrativas para el mejor desempeño de sus funciones; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior inmediato.

### **Sección Primera**

#### **Coordinación de programas**

**Artículo 42.-** Son facultades y obligaciones de la coordinación de programas:

- I. Trabajar en conjunto con la Dirección DIF para realizar los trabajos correspondientes en la operación de los programas, todo bajo la autorización de la dirección.
- II. Supervisar que los Programas del SMDIF se realicen conforme a los lineamientos establecidos.
- III. Encargado de la UIPPES.
- IV. Realizar la programación anual POA de cada Año.
- V. Vigilar y dar seguimiento a las metas mensuales, trimestrales y semestrales, de cada uno de los programas operativos.
- VI. Coordinar la operación de programas, mediante la creación de rutas por zonas o comunidades, con la intención de abarcar en su totalidad el

municipio o las demandas de la población, así como cruzar los padrones de beneficiados en conjunto con dependencias del ayuntamiento para una mejor administración de los recursos. En coordinación con dirección para su autorización.

- VII. Proponer las herramientas de trabajo en conjunto con dirección para la operación de los programas como son viáticos y/o unidades de transporte para el personal, así también los requerimientos en las unidades externas de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social y estancia infantil para su mejor operación.
- VIII. Supervisar y dar seguimiento a los periodos de captura y entrega de los padrones de beneficiarios en las fechas correspondientes ante el DIFEM.
- IX. Supervisar el sustento de las metas mensuales de cada una de los programas, como son; platicas, talleres, visitas domiciliarias, bitácoras o planeación diaria.
- X. Realizar los reportes mensuales, trimestrales, anuales que requieran el OSFEM y DIFEM.
- XI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Coordinación a su cargo, así como del personal; según corresponda.
- XII. Formulará los planes, programas, proyectos de reglamentos, acuerdos y circulares que competan a sus ámbitos y los remitirán para su acuerdo a la Presidenta y Junta de Gobierno por conducto del Director.
- XIII. Acordar con el Director la atención de los asuntos correspondientes a las funciones específicas a su cargo.
- XIV. Formular los informes que les sean solicitados por el Director.
- XV. Proponer al Director las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de su Coordinación e integrarlas al manual de procedimientos y/o reglamento.
- XVI. Proponer y dar soluciones a problemas que se presenten en sus respectivas áreas, en coordinación con el Director.

- XVII. Los Coordinadores podrán delegar a sus subalternos, previo acuerdo de la Presidenta y el Director, cualquiera de sus facultades, salvo aquellos que las Leyes y Reglamentos dispongan que deben ser ejercidas por los primeros.
- XVIII. Al tomar posesión del cargo, los Coordinadores del Sistema DIF Municipal, deberán levantar un inventario sobre los bienes que se encuentren en poder de las mismas, del que deberá mantener debido registro en la Tesorería.
- XIX. Las demás que les encomienden la Junta de Gobierno, Presidenta por conducto del Director.

### **Sección Tercera**

#### **Del Procurador de la Defensa del Menor y la Familia**

**Artículo 43.-** Corresponde al Procurador, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Intervenir a favor de los particulares que sean sujetos de asistencia social, en los asuntos de carácter familiar, los cuales se enlistan a continuación:
- II. Pensión alimenticia;
- III. Divorcio voluntario;
- IV. Guardia y custodia;
- V. Reincorporación de menor;
- VI. Rectificación de acta; y
- VII. Régimen de convivencia.
- VIII. Difundir los derechos de la familia;

- IX. Recibir y dar seguimiento multidisciplinario a reportes de violencia y maltrato intrafamiliar que se realicen ante el Sistema;
- X. Coadyuvar con el Ministerio público en la protección de menores abandonados, extraviados, víctimas de maltrato u orfandad;
- XI. Denunciar ante el Ministerio público, maltrato, abandono o extravío de menores, dando continuidad al trámite e informándole lo conducente;
- XII. Realizar y dar seguimiento a los trámites judiciales relacionados con la adopción de menores del Albergue, así como las pérdidas de patria potestad;
- XIII. Supervisar el apoyo jurídico brindado por los abogados del Sistema a las personas sujetas de asistencia social;
- XIV. Realizar periódicamente los informes del área;
- XV. Proporcionar asesoría jurídica gratuita en materia familiar a menores, ancianos y discapacitados de escasos recursos;
- XVI. Supervisar las actividades del Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMyF);
- XVII. Investigar y dar seguimiento a las denuncias de maltrato y canalizarlas a las áreas y autoridades competentes;
- XVIII. Promover actividades educativas con el objeto de prevenir situaciones de violencia intrafamiliar, sexual y maltrato;
- XIX. Informar a los ciudadanos que lo soliciten, el procedimiento legal de adopciones;
- XX. Atender las solicitudes de asesoría que le sean canalizadas por otras instituciones;
- XXI. Canalizar personas a las Dependencias Públicas competentes, para la solución de sus problemas legales o asistenciales según el caso;
- XXII. Celebrar convenios conciliatorios en materia familiar entre particulares;
- XXIII. Asistir a las reuniones de Procuradores de la Defensa del Menor y la Familia realizadas por el DIFEM;

- XXIV. Promover, difundir y proteger los derechos de los niños, niñas, adolescentes y de la familia;
- XXV. Realizar estudios socioeconómicos a la población que lo requiera;
- XXVI. Realizar investigaciones de trabajo social y/o psicológico cuando sean requeridas por autoridades administrativas o judiciales;
- XXVII. Coordinar y supervisar las actividades de los abogados auxiliares; y
- XXVIII. Las que le encomienden el Director General y la normatividad aplicable.

**Artículo 44.-** Corresponde para el Patrocinio de Juicios, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Patrocinar juicios en materia familiar a los que se refiere el artículo 42 fracción I de este Reglamento;
- II. Asesorar en materia jurídico-familiar, mediante cuotas de recuperación determinadas por la Junta de Gobierno;
- III. Canalizar a los asesorados a las instancias públicas cuando sea necesario;
- IV. Acudir y desahogar las diligencias judiciales y administrativas que le sean encomendadas por el Procurador;
- V. Realizar las promociones que sean necesarias para el buen desarrollo de los juicios;
- VI. Cuidar que la documentación oficial y expedientes de juicios no salgan de la oficina, excepto cuando sea solicitada por autoridad competente; y
- VII. Las que le encomienden el Procurador y la normatividad aplicable.

**Artículo 45.-** Queda prohibido a los abogados recomendar o brindar servicios privados a nombre del Sistema con fines de lucro.

### **Sección Cuarta**

#### **Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social**

**Artículo 46.-** Corresponde a la Dirección UBRIS, a través de su Titular, el despacho de los siguientes asuntos:



- I. Brindar atención integral a personas que sufren de alguna discapacidad, para mejorar sus condiciones de vida y facilitar su integración familiar, social y laboral;
- II. Planear, coordinar y evaluar las acciones que realizan las diferentes áreas que conforman el UBRIS;
- III. Planear y colaborar en la ampliación y mejoramiento de los servicios;
- IV. Evaluar periódicamente las metas establecidas;
- V. Elaborar el informe mensual correspondiente a los servicios que presta la Unidad Básica y los requeridos por las autoridades;
- VI. Dar de baja, por escrito, a los pacientes que hayan completado tratamiento de rehabilitación, o en su caso canalizarlos para atención de tercer nivel;
- VII. Avisar por escrito con anticipación a la culminación del tratamiento de rehabilitación a los pacientes o a sus familiares;
- VIII. Planear y organizar eventos dirigidos a la población con discapacidad enfocados a su integración social;
- IX. Validar el formato de registro y proporcionar Carnet de discapacidad para el control de citas para los pacientes;
- X. Hacer cumplir la normatividad del Centro;
- XI. Convocar y presidir reuniones de trabajo con el personal para coordinar, dirigir y asesorar el servicio que presta;
- XII. Promover campañas de información para prevenir accidentes que generen discapacidades;
- XIII. Crear conciencia en la población para promover el apoyo y la comprensión de las personas con discapacidad; y
- XIV.** Las que le sean encomendadas por la Dirección General y la normatividad aplicable.

### Sección Quinta

## De Estancia Infantil

**Artículo 47.-** Son facultades y atribuciones del Titular de la dirección de Estancia infantil:

- I. Organizar, coordinar y/o dirigir todos los trabajos de la Estancia Infantil;
- II. Elaborar el proyecto escolar con el personal docente, auxiliar y de apoyo de la institución;
- III. Llevar a cabo en el transcurso del ciclo escolar reuniones para evaluar el seguimiento de las metas, estrategias y métodos de trabajo;
- IV. Realizar las inscripciones durante el periodo establecido hasta cubrir la capacidad de la estancia;
- V. Organizar la clasificación y distribución de los grupos;
- VI. Controlar y verificar la aplicación, registro y evaluación del plan de estimulación temprana para que se desarrolle eficientemente, para ello será preciso que se visiten las salas diariamente y se observe el programa de actividades que se realiza con los alumnos;
- VII. Orientar al personal docente y auxiliar de la estancia en la interpretación de los lineamientos técnicos de los programas, para su correcta aplicación;
- VIII. Integrar el cuaderno administrativo de la dirección;
- IX. Dar a conocer en la primera reunión de padres de familia las funciones correspondientes del personal de la Institución;
- X. Llevar en forma cuidadosa y de acuerdo a las normas administrativas establecidas, la siguiente documentación: libro de inscripción, registro de asistencia del personal, movimientos estadísticos, formas para el registro de boletas, correspondencia recibida, libro de actas, circulares, cuaderno de supervisión, instructivos, expedientes de fin de cursos, reglamentos, etc. Así mismo la clasificación del archivo deberá estar organizado, actualizado y en excelentes condiciones de limpieza;

- XI. Registrar las salidas del personal por comisión oficial en horario de labores para evitar que el trabajador tenga problemas laborales;
- XII. Atender al grupo cuando la docente y/o auxiliar de estancia falte a sus labores, sin descuidar sus funciones;
- XIII. Reportar el abandono de empleo del personal, a la Contraloría Interna del DIF, para el trámite legal correspondiente;
- XIV. Prohibir o autorizar que los hijos y familiares del personal docente, auxiliar, de apoyo e intendencia, estén dentro del lugar en el que desempeñan sus funciones;
- XV. Entregar oportunamente la documentación escolar que se le solicite;
- XVI. Cuidar que la documentación oficial de la estancia infantil no salga del plantel, a fin de que cuando le sea solicitada por alguna autoridad se presente de inmediato;
- XVII. Llevar a cabo reuniones multidisciplinarias periódicamente para tomar acuerdos en problemáticas presentadas y/o seguimiento de casos especiales;
- XVIII. Permanecer en el plantel durante las horas de trabajo considerando la responsabilidad adquirida;
- XIX. Cumplir con todas las comisiones oficiales que le sean conferidas cuidando de dejar una Fomentar las buenas relaciones entre el personal de la institución e intervenir para solucionar los problemas que surjan entre ellos y/o con los padres de familia;
- XX. Estimular al personal siempre que destaque por su responsabilidad y profesionalismo. Promover y colaborar en todos aquellos actos que tiendan al mejoramiento cultural de los alumnos, maestros y comunidad en general;
- XXI. Vigilar el cumplimiento de los menús establecidos en calidad y cantidad.
- XXII. Vigilar el uso adecuado del edificio escolar y promover su conservación y mejoramiento;
- XXIII. No permitir la entrada a personas ajenas a la escuela en horario de labores.

- XXIV. Vigilar la elaboración de los alimentos y la atención a los alumnos durante las comidas;
- XXV. Supervisar que el personal de cocina no sustraiga alimentos y productos para su beneficio propio;
- XXVI. Vigilar el buen trato del personal a niños y padres de familia; y
- XXVII. las demás que el Director del Sistema DIF, lo crea pertinente.

## TÍTULO TERCERO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### Capítulo Único Disposiciones generales

**Artículo 48.-** Corresponde a Comunicación Social el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Generar y mantener la imagen del Sistema a través de los medios masivos de comunicación;
- II. Participar en la logística de los eventos;
- III. Proporcionar información a la población del Municipio, sobre los servicios de asistencia social que ofrece el DIF Municipal;
- IV. Avisar de manera oportuna a la Dirección General sobre la información que se genera en los medios de comunicación referentes a las actividades del Sistema;
- V. Recibir la información y necesidades de organización de eventos y promoción de programas de la Presidencia, Dirección y Subdirecciones, colaborando activamente en la logística operativa antes, durante y después del evento;
- VI. Diseñar y en su caso elaborar los materiales para la elaboración de promocionales de información y difusión;

- VII. Reportar los requerimientos logísticos y de difusión de las Unidades Administrativas a la Dirección General para su aprobación;
- VIII. Redactar y editar los informes especializados, así como los anuales de Presidencia y Dirección General;
- IX. Llevar a cabo las actividades de promoción en campo, a través de diversos medios, para los eventos que organiza el sistema;
- X. Diseñar la logística y calendarización de las actividades de promoción y difusión;
- XI. Realizar el formato de invitaciones para los participantes de cada evento y coordinarse con las áreas para su distribución a los interesados;
- XII. Atender a los representantes de los medios de comunicación, así como proporcionar y canalizar la información de interés;
- XIII. Coordinarse con las diferentes dependencias del Ayuntamiento cuando ambas se encuentren relacionadas en el mismo evento; y
- XIV. Las demás que le encomienden el titular de la Dirección General o le competan por la normatividad aplicable.

## TITULO CUARTO DE LO LABORAL

### SECCIÓN PRIMERA DE LOS BUENOS MODALES

**Artículo 49.** Todos los trabajadores están obligados a observar dentro del Sistema Municipal DIF Temascalcingo la corrección de buenos modales necesarios así



como las disposiciones que fijan los reglamentos que nos dirigen como son el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al servicio de los poderes de los poderes del estado de los municipios y de los organismos coordinados y descentralizados de carácter estatal así como la ley federal del trabajo , sanciones y castigo que imponen estos reglamentos .

**Artículo 50.** Los jefes de departamento y el personal de confianza del sistema Municipal DIF Temascalcingo observa la corrección y buenos modales en el trabajadores obligándose a cumplir con lo que dispone el presente reglamento entendiéndose que de no hacerlo así, será responsable de los daños que origine esta falta de cumplimiento a los y trabajadores

## SECCIÓN SEGUNDA

### DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN

**Artículo 51.** El sistema DIF Temascalcingo tiene la obligación de proporcionar a sus personas, de acuerdo con el trabajo que desarrolle el equipo de seguridad adecuado.

**Artículo 52.** Todo trabajador empleado que sufra un accidente en horas de labores por leves que sea tienen la obligación de dar aviso inmediato el jefe del departamento y el ausencia de este a su jefe inmediato superior para que este a su vez lo haga del conocimiento al jefe de persona con el objetivo de que se presente la atención debida del caso así el trabajador empleado no reporta el accidente en el momento que lo sufrió o más tarde antes de terminarse la jornada de trabajo del día revela al sistema municipal DIF Temascalcingo de toda responsabilidad.

## SECCIÓN TERCERA

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 53.** Se tendrá el sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de Temascalcingo laborando a servicio publico sindicalizados y a trabajadores.

**Artículo 54.** Se entiende por:

- I. Servicio público los de confianza.
- II. Sindicalizados: los servicios públicos por tiempo indeterminado.
- III. Trabajo eventuales: aquello que nos forma parte de su actividad norma o permanente en el sistema municipal.

**Artículo 55.** La junta de gobierno acuerda que todo trabajador se sujetara por contrato individual de trabajo

**Artículo 56.** Los trabajadores que dan obligados a obedecer las órdenes e indicaciones de presidencia dirección del sistema municipal DIF Contraloría y del titular del área.

**Artículo 57.** Los trabajadores están obligados a desempeñar su trabajo con calidad y realizar actividades independientes de su actividad diaria

## SECCIÓN CUARTA

### DE LA JORNADA DE TRABAJO

**Artículo 58.** La jornada de trabajo comprende de lunes a viernes de las 9:00 a.m a las 4.00 p.m

**Artículo 59.** El horario de entrada y salida que antecede a los días de trabajo podrá ser modificado por el director del sistema DIF o la junta de gobierno; cuando resulte indispensable para el buen funcionamiento del sistema municipal.

**Artículo 60.** La jornada de trabajo debe iniciarse y concluir en el punto de las horas establecidas como entrada y salida en el aria en donde realiza su actividad laboral.

**Artículo 64.** El trabajador está obligado a presentarse en el lugar de trabajo diez minutos antes de iniciar sus labores con el fin de que pueda registrare se su oras de entrada

**Artículo 65.** Se permite una tolerancia de 10 minutos cuando se rebase este tiempo será un retardo y con tres retardos será acreedor a una falta administrativa será despedido.

**Artículo 67.** El trabajador una vez hecho registro de entrada deberá conducirse inmediata mente a su lugar de trabajo.

## SECCIÓN QUINTA

### DE LAS INSISTENCIAS DE PERMISO

**Artículo 68.** Los trabajadores están obligados a solicitar permiso para faltar a sus labores por escrito y dirigido a su jefe por inmediato con 48 horas de anticipación

- I. Toda falta no amparada por autorización escrita se considerara como injustificada
- II. Son consideradas faltas justificadas, sin el requisito del permiso autorizado por escrito las que obedezcan acaso fortuito o fuerza mayor debida mente comprobada. La comprobación de la justificación deberá estar hecha por el trabajador dentro delas 24 horas siguiente al momento que faltó a sus labores.
- III. El trabajador que necesita retirarse dela empresa dentro de su jornada de trabajo por enfermedad razones personales o extraordinarias deberá solicitar el permiso a su jefe inmediato quienes le entreguen la autorización correspondiente.
- IV. Se considera permiso especial todo aquel que solo sea por crecimiento profesional académico y administrativo tendrá que ser sustentado y solicitar de igual forma por escrito y dirigir a su jefe inmediato con 48 horas de anticipación.

**Artículo 69.** Las inasistencias a las labores por accidente o por enfermedad no profesional, solo podrán ser justificadas mediante la exhibición oportuna al director y con la obligación de proporcionar el aviso correspondiente.

**Artículo 70.** En caso de que los trabajadores no justifiquen la ausencia de sus labores o no proporcionen aviso oportuno del impedimento se considera dicha ausencia como falta

## SECCIÓN SEXTA

### DEL PAGO

**Artículo 71.** El pago será a través de la sucursal Bancomer por medio de tarjetas de débito y cada quincena.

## SECCIÓN SEPTIMA

### POLÍTICAS OPERATIVAS

**Artículo 72.** Son disposiciones generales las siguientes mismas que deberán respetar todos los empleados de la fuente de trabajo.

- I. Portar gafete de identificación de manera visible durante toda la jornada de trabajo.
- II. Portar el uniforme chaleco mientras se encuentra dentro del horario de operación.
- III. Mantener una imagen impecable mientras se encuentra en funciones manteniendo el calzado adecuado y pelo corto y arreglado en caso de los hombres y manos limpias con las uñas arregladas en caso de las mujeres
- IV. Tener disponible todo el material requerido para realizar sus funciones
- V. utilizar un lenguaje digno y abstenerse de utilizar señales o lenguaje obsceno.
- VI. No utilizar teléfono celular mientras se encuentra en funciones.
- VII. No ingerir bebidas alcohólicas fumar comer mascar chicle mientras se encuentra en funciones.
- VIII. Utilizar los canales establecidos para sugerir mejoras hacer comentarios y observaciones.
- IX. Mantener en todo momento en trato respetuoso con los compañeros de trabajo evitando en todo momento las discusiones y la violencia.

- X. No alejarse de su ariá ni descuidar sus funciones en ningún momento estas deben ser atendidas en todo momento.
- XI. Atender inmediata invariablemente todas las indicaciones del jefe director
- XII. No otorgas ningún descuento ni consideración especial a un ciudadano a reserva de los
- XIII. Autorizados por el jefe director
- XIV. Contribuir con el desarrollo y crecimiento del sistema municipal DIF de Temascalcingo
- XV. Mantener en óptimas condiciones el higiene el área de trabajo mobiliario herramientas y equipo.
- XVI. Mantener un escrito control delas notas el efectivo y el registro de información en los formatos y co0ntroles establecidos para tal efecto.
- XVII. Mantener escrito control de inventario del turno.
- XVIII. No entregar ningún producto sino se lleva acabo el procedimiento necesario.
- XIX. No sustraer del interior delas instalaciones materiales de trabajo documentación u otra similar.
- XX. No proporcionar información confidencial a terceras personas.

## SECCIÓN OCTAVA

### SEXTO MEDIDAS DISCIPLINARES

**Artículo 73.** Todas las faltas que implique incumplimiento de este reglamento a la ley federal del trabajo o al contrato individual de trabajo que no amerite la rescisión del contrato será sancionado por dirección general con suspensión de labores hasta por ocho días .

La dirección general en cada caso hará la investigación correspondiente escuchando siempre al trabajo y como regla general notificara por escrito las formas disciplinares.

- I. Sanciones o llamadas de atención por algunas faltas y demás serán por escrito.
- II. Sanciones por faltas injustificadas en periodos de treinta días
  - a. Una falta. Amonestación por escrito acta administrativa



- b. Dos faltas. Suspensión por tres días sin goce de sueldo.
- c. Tres faltas. recepción de contrato.
- III. Sanciones por retardo in justificado en un periodo de 30 días.
  - a. Un retardo. Amonestación
  - b. Dos retardos. Suspensión de un día sin goce de sueldo
  - c. Más de tres retardos. Suspensión de dos días sin goce sueldo.
  - d. Más de cinco retardos. Suspensión de cuatro días sin goce de sueldo.
  - e. Más de ocho retardos. Suspensión de cinco a ocho días sin gozo de sueldo de acuerdo a la reincidencia del trabajo
  - f. El tiempo no laborado por retardos se descontara del sueldo del trabajador.
- IV. Los trabajadores que abandonen injustificada mente su trabajo con anticipación a la hora de salida será sancionados con una amonestación o asta con un día de suspensión sin goce de sueldos dependiendo delas consecuencias de su abandono en las actividades las que además podrían dar como resultado una causa de recepción en caso de causar grave daño al SMDIF.
- V. Cualquier otra infracción a las disposiciones del presente reglamento será sancionado con una amonestación con un día de suspensión de actividades sin goce de sueldo o la recisión del contrato según la gravedad de la infracción.
- VI. Al acumular tres actas administrativas ya es causa de despido.

**Artículo 74.** Los trabajadores del sistema municipal DIF Temascalcingo que incurran en alguna de las faltas será sancionado delas siguientes maneras

- I. Por primera bes amonestación dela palabra.
- II. Por segunda vez un día de suspensión en el trabajo acta administrativa
- III. Por tercera bes tres días de suspensión en el trabajo acta administrativa.

**Artículo 75.** Se puntualiza que las suspensión son si goce de saldo y si el empleado re incide se les aplica la sanción mixta causara baja sin responsabilidad legal para el sistema municipal DIF Temascalcingo

**Artículo 76.** Son causa de baja en el trabajo sin responsabilidad legal para el sistema municipal DIF Temascalcingo las siguientes

- I. Incurrir el trabajador durante sus labores en fallas de probidad u honradez en actos de violencia amagos injurias o malos tratos en contra del Sistema Municipal DIF Temascalcingo o del personal directivo o administrativo del mismo .
- II. cometer el empleado con algunos de sus compañeros cualquiera de los actos enumerados en el inciso anterior así como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se empeña el trabajo.
- III. Ocasionar el empleado intencionalmente perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas en los edificios obra maquinaria instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo.
- IV. Cometer el empleado actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo.
- V. Desobedecer el trabajador a su jefe inmediato superior sin causa justificada siempre que se trate del trabajo a desarrollar
- VI. Negar el trabajador adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar riesgos accidentes.
- VII. Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriagues o bajo influencias de algún narcótico o droga enervante salvo que en estado útil caso exista prescripción médica antes de iniciar su servicio el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento de su jefe inmediato superior y presentar prescripción suscrita por el medico

## SECCIÓN NOVENA

### DE LAS SANCIONES

**Artículo 77.** Corresponde a la dirección general de Contraloría Interna Municipal aplicara la sanción que corresponda a los servidores públicos adscritos al Sistema.



¡TU FAMILIA, NUESTRO COMPROMISO!

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
TEMASCALCINGO 2016 - 2018



## TRANSITORIOS

**Primero.-** Se abroga el Reglamento Interno aprobado para el Sistema Municipal Dif de Temascalcingo para el periodo 2012-2015 y los demás acuerdos relativos al



Av. Tecamac S/N, Temascalcingo, Estado de México, C.P. 50400, Tel (718) 12 60 128  
Email: dif.temascalcingo@gmail.com



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
TEMASCALCINGO 2016 - 2018

Sistema Municipal, cuyo contenido haya quedado comprendido en el presente Reglamento.

**Segundo.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno.

### JUNTA DE GOBIERNO PARA EL PERIODO 2016-2018

---

**C. LAURA GISELA CARBAJAL GARCÍA**  
**PRESIDENTA**

---

**PROF. JOSE LUIS ZALDIVAR ZALDIVAR**  
**SSECRETARIO**

---

**C.P. GERSON MANUEL GARFIAS**  
**TESORERO**

---

**C.P. CESAR HESQUIO DEL CASTILLO**  
**URIBE**

---

**C. MIRIAM REYNA ARGUETA ALBARRAN**

Av. Tecamac S/N, Temascalcingo, Estado de México, C.P. 50400, Tel (718) 12 60 128  
Email: dif.temascalcingo@gmail.com

