



**SMDIF**  
Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia  
**Villa Victoria**  
2022 - 2024

# **REGLAMENTO INTERNO SMDIF VILLA VICTORIA 2022 - 2024**



*La Familia  
Nos Une*



**REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA**

**C. ISIS GUTIÉRREZ SALMERÓN**  
**Presidenta Honoraria del Sistema Municipal DIF**  
**en Villa Victoria, México.**

A su población, hace saber:

La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en Villa Victoria, México, en la Cuarta Sesión Ordinaria del 3 de mayo de 2022, 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 VILLA VICTORIA, MÉXICO.**

**Título Primero**  
**Disposiciones Generales**

**Capítulo Único**

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 Villa Victoria, México.

Artículo 2.- Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. Atención Integral.- Es el servicio médico, dental, psicológico, educativo, jurídico, laboral y alimenticio que brinda el Sistema a los ciudadanos;
- II. Ayuntamiento.- El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Villa Victoria, México;
- III. Cabildo.- El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Presidente Municipal, Síndico, regidoras y regidores;
- IV. DIFEM.- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- V. Director General.- El Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa Victoria;
- VI. Erradicación del Trabajo Infantil.- Área de Atención a los Menores;
- VII. Estado de Vulnerabilidad.- Condición de mayor indefensión en la que se puede encontrar una persona, un grupo o una comunidad, debido a que no cuenta con los recursos necesarios para satisfacer sus necesidades básicas: alimentación, ingreso, vivienda, servicios de salud y agua potable;
- VIII. Grupo Multidisciplinario.- Es un Cuerpo Colegiado que tiene como objetivo revisar, analizar, discutir y dictaminar la situación socio-jurídica de las personas que se



## REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA

- encuentran en estado de vulnerabilidad y que son puestas a su disposición, preferentemente los menores albergados;
- IX. Junta de Gobierno.- Órgano Superior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Villa Victoria;
  - X. 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;
  - XI. Manual de Procedimientos.- El documento que en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia;
  - XII. Municipio.- El Municipio de Villa Victoria, Estado de México;
  - XIII. Oficinas Centrales.- Es la sede de operación del Sistema donde se instala la Presidencia y la Dirección General;
  - XIV. Presidenta de la Junta de Gobierno.- Presidenta de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF;
  - XV. Presidenta Honoraria del SMDIF.- El Titular del Sistema Municipal;
  - XVI. Presidente Municipal.- El Presidente Municipal Constitucional de Villa Victoria, México;
  - XVII. Reglamento.- El Reglamento Interior del Sistema Municipal;
  - XVIII. Sistema o Sistema Municipal.- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en Villa Victoria, México;
  - XIX. OAMVV.- oficina de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia;
  - XX. Unidades Administrativas.- Las áreas que forman parte de la estructura orgánica del Sistema, que son Dirección, Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento; y

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 Villa Victoria, México y del Reglamento Orgánico del H. Ayuntamiento Constitucional de Villa Victoria, 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 violencia y/o maltrato;
- V. Personas con discapacidad;
- VI. Personas afectadas por desastres; y
- VII. Habitantes del medio rural y urbano en zonas marginadas.



## REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA

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.

### **Título Segundo De la Estructura y Funcionamiento del SMDIF**

#### **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, dentales y de 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.- Son órganos superiores del SMDIF:

- I. Junta de Gobierno;
- II. Presidencia; y
- III. Dirección General.

#### **Capítulo Segundo Sección Primera De la Junta de Gobierno del SMDIF**

Artículo 8.- La Junta de Gobierno es el Órgano Superior del Sistema, sus determinaciones serán obligatorias para la Presidenta Honoraria, 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 SMDIF; 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



## REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA

con los objetivos del Sistema Municipal y que serán nombrados a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 10.- La Junta de Gobierno podrá integrar comités técnicos para el estudio de asuntos específicos en materia asistencial.

Artículo 11.- Corresponde a la Junta de Gobierno el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al Sistema Municipal;
- II. Otorgar poder general o especial para representar al Sistema Municipal;
- III. Aprobar los planes, programas de trabajo del Sistema Municipal;
- IV. Revisar y aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros;
- V. Aprobar manuales de procedimientos, de organización y de servicios al público, así como sus modificaciones;
- VI. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades; así como autorizar la contratación de créditos;
- VII. Apoyar y fomentar la creación de las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- VIII. Conocer, y en su caso aprobar, los convenios que celebre el Sistema Municipal;
- IX. Conocer de la integración de comités internos y grupos de trabajo del Sistema Municipal;
- X. Aprobar los nombramientos y remociones del personal con categoría de funcionario del Sistema Municipal;
- XI. Aprobar y modificar las tarifas de los servicios que proporciona el sistema;
- XII. Aprobar el Tabulador General de Sueldos; y
- XIII. Las que sean necesarias para cumplir con los objetivos del Sistema de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables. Sección Primera Del Presidente de la Junta de Gobierno

Artículo 12.- 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 13.- 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;



## REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA

- 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.

Artículo 14.- Para el cumplimiento de sus funciones en la Junta de Gobierno, el Secretario de la Junta podrá contar con el apoyo de un Auxiliar, el cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración del acta de cada sesión, de los puntos tratados y los Acuerdos tomados;
- II. Auxiliar al Secretario en la realización de la sesión de la Junta de Gobierno; y
- III. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

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

Artículo 15.- 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 16.- Los Vocales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones, juntas de trabajo y eventos a los que se les convoque;



## REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA

- 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 17.- Cada integrante de la Junta de Gobierno tendrá un suplente, el Presidente de la Junta de Gobierno, será suplido por el Secretario.

Los cargos de los integrantes propietarios y suplentes de la Junta de Gobierno serán honoríficos.

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

Artículo 18.- Las sesiones de la Junta de Gobierno se clasifican en ordinarias o extraordinarias y serán convocadas por su Presidente, a través del Secretario.

Artículo 19.- Las sesiones se realizarán en el domicilio del Sistema o en un lugar previamente autorizado por la Junta de Gobierno.

Artículo 20.- Son sesiones ordinarias las que se realicen bimestralmente, en el día que previamente establezca la Junta de Gobierno, mediante un calendario de sesiones.

Artículo 21.- 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 22.- El Secretario emitirá convocatoria, misma que se notificará por escrito con dos días por lo menos de anticipación.

Artículo 23.- Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas con un día hábil de anticipación a su celebración.

Artículo 24.- 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 25.- En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos previamente incluidos en la convocatoria.



## REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA

Artículo 26.- 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 27.- 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 los asuntos a tratar lo ameritan.

Artículo 28 - 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 29.- 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 30.- 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 31.- 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 32.- 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 33.- 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





## REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA

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.

### **Capítulo Tercero Sección Primera De la Presidenta Honoraria del SMDIF**

Artículo 34.- La Presidenta Honoraria 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. Presidir oficialmente el Patronato a que se refiere el artículo 35 del presente Reglamento y proponer a la Junta de Gobierno a las personas que puedan integrarlo;
- V. 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;
- VI. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal;
- VII. Celebrar los convenios necesarios con las Dependencias y Entidades Públicas para el cumplimiento de los objetivos del Sistema;
- VIII. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones de funcionarios del Sistema;
- IX. Presentar a la Junta de Gobierno proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
- X. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;
- XI. Conducir las relaciones laborales del Sistema Municipal;
- XII. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- XIII. Proponer a la Junta de Gobierno el Tabulador General de Sueldos;
- XIV. Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el Sistema Municipal;
- XV. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Sistema; y
- XVI. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 35.- Para el cumplimiento de sus fines de asistencia social, el Sistema podrá contar con un Patronato conformado por un grupo de voluntarias, mismo que tendrá como finalidad fomentar y realizar acciones para recaudar fondos en los sectores público y privado.



## REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA

### **Sección Segunda De la Dirección General del SMDIF**

Artículo 36.- Corresponde a la Dirección General, a través de su Titular:

- I. Coordinar a las Unidades Administrativas del SMDIF;
- 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 37.- 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.

### **Capítulo Cuarto De la Estructura Orgánica del SMDIF**

Artículo 38.- La Estructura Orgánica del SMDIF se integrará de acuerdo con el presente Reglamento y el Manual de Organización del Sistema.

Artículo 39.- Para su operación y funcionamiento el Sistema contará con las siguientes Unidades Administrativas, cuyos Titulares serán designados por la Junta de Gobierno:

- I. Tesorería;
- II. Alimentación;
- III. Rehabilitación;
- IV. Promoción de la Salud;
- V. Desarrollo Integral de la Familia;
- VI. Área Jurídica;
- VII. voluntariado.



## REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA

Los Titulares de las áreas antes señaladas responderán directamente de sus funciones ante el Director General y contarán a su vez, con las Unidades Administrativas que se establecen en el Manual de Organización del SMDIF.

### **Sección Primera De la Tesorería**

Artículo 40.- Corresponden al Tesorero las atribuciones y funciones generales siguientes:

- I. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General les delegue y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- II. Formular los presupuestos, dictámenes, planes, programas, estudios e informes que le sean solicitados por el Director General y los que les correspondan de acuerdo con su competencia;
- III. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos relevantes de las Unidades Administrativas a su cargo;
- IV. Proponer al Director General el ingreso, licencia, promoción, remoción o cese de los servidores públicos bajo su adscripción;
- V. Administrar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VI. Establecer estrategias y mecanismos que promuevan la mejora administrativa y el mejor desarrollo de sus responsabilidades;
- VII. Celebrar Acuerdos necesarios con los Titulares de las Unidades Administrativas;
- VIII. Conceder audiencias al público;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- X. Cumplir las obligaciones previstas en la normatividad relativa a la transparencia y acceso a la información y demás normatividad aplicable;
- XI. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por las autoridades competentes previo acuerdo con la Dirección General;
- XII. Apoyar al Director General en la ejecución de los programas sectoriales y regionales mediante la presentación de propuestas en las materias bajo su responsabilidad;
- XIII. Proponer enlaces y apoyos con los Sistemas Municipales y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, así como dependencias, entidades, organizaciones y asociaciones públicas y privadas;
- XIV. Evaluar las necesidades de capacitación técnica y profesional del personal adscrito a las áreas bajo su responsabilidad;
- XV. Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia, se cumplan de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables;
- XVI. Verificar que las Unidades Administrativas a su cargo cuenten con los recursos humanos y materiales para su correcto desempeño;
- XVII. Vigilar y gestionar las acciones necesarias para el mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo; y
- XVIII. Las que les confieran el Director General y las disposiciones legales aplicables.



## REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA

Artículo 41.- 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 Dirección General 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, en ausencia de éste, con el Subdirector designado por la Junta de Gobierno;
- 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.

Artículo 42.- La Tesorería atenderá además los asuntos relacionados con:

- I. La Contabilidad; y
- II. El control de Ingresos y Egresos.



## REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA

### **Apartado Primero De la Contabilidad**

Artículo 43.- Corresponde al personal de la Tesorería, a través de su Titular el manejo de los asuntos contables, para lo cual deberá:

- I. Elaborar los cheques;
- II. Elaborar las pólizas y registrar las operaciones contables;
- III. Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- IV. Presentar a la Tesorería, los informes mensuales y anuales de la Cuenta Pública;
- V. Elaborar estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera y presupuestal;
- VI. Cumplir con las políticas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables;
- VII. Atender las auditorías externas e internas;
- VIII. Elaborar las declaraciones fiscales y revisar éstas, cuando las elaboren otros departamentos;
- IX. Realizar las investigaciones e integrar la documentación para solventar las observaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- X. Las demás inherentes a su área que le encomienden el Titular de la Tesorería o le competan por la normatividad aplicable.

### **Apartado Segundo De los Ingresos y Egresos**

Artículo 44.- Corresponde al personal de la tesorería, a través de su Titular el control y manejo de los Ingresos y Egresos, para lo cual deberá:

- I. Supervisar la operación de las cajas del Sistema;
- II. Sugerir medidas necesarias para hacer más eficientes los procedimientos de recaudación;
- III. Elaborar los informes relativos al control presupuestal;
- IV. Depositar diariamente la recaudación;
- V. Practicar periódicamente arqueos de cajas;
- VI. Expedir y controlar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos;
- VII. Controlar las formas numeradas;
- VIII. Supervisar la recaudación de la Unidad de Promoción de Asistencia Social;
- IX. Supervisar la custodia de las pensiones alimenticias;
- X. Concentrar los presupuestos de todas las áreas y llenar los formatos oficiales relativos al mismo;
- XI. Supervisar que se realice la cobranza de acuerdo a los convenios y tarifas vigentes;
- XII. Llevar el control del Avance Presupuestal;
- XIII. Elaborar las Suficiencias Presupuestales;
- XIV. Realizar las inversiones de los excedentes en efectivo;
- XV. Realizar los trámites y cumplir con los procedimientos necesarios para que se recauden los ingresos;



## REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA

- XVI. Atender auditorías externas e internas; y
- XVII. Las que le encomienden el Titular de la Tesorería, o le competan por la normatividad aplicable.

### **Apartado Tercero Administración de Recursos Materiales y Humanos:**

Artículo 45.- Corresponde al personal de la Tesorería a través de su Titular, la Administración de recursos Materiales y Humanos, mediante el despacho de los siguientes asuntos:

- I. La administración de los recursos materiales y humanos del Sistema;
- II. Proponer a la Dirección General las medidas para la mejor organización y funcionamiento del Sistema;
- III. Administrar y asegurar la conservación y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles;
- IV. Administrar el sistema de control de inventarios de los bienes;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que regulan las relaciones laborales entre el Sistema y sus servidores públicos; Departamento de Personal;
- VI. Vigilar la correcta integración del catálogo de proveedores;
- VII. Planear y supervisar la adquisición de los bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento del Sistema;
- VIII. Administrar el funcionamiento de los almacenes;
- IX. Administrar y supervisar las Unidades Administrativas que tengan a su cargo el patrimonio y el archivo de concentración;
- X. Supervisar las actividades de registro y control de movimientos del personal;
- XI. Supervisar la programación y revisión del pago de la nómina del personal, de acuerdo al Tabulador General de Sueldos;
- XII. Supervisar y controlar la correcta y oportuna prestación de servicios generales a las Unidades Administrativas;
- XIII. Promover, ante la Subdirección de Asuntos Jurídicos, la regularización de los bienes inmuebles propiedad del Sistema;
- XIV. Elaborar los informes que le sean requeridos por la Dirección General; y
- XV. Las demás funciones y actividades que sean determinadas por la Dirección General y normatividad aplicable.

Artículo 46.- Para el eficiente y eficaz despacho de los asuntos administrativos, el Sistema Municipal DIF contará con:

- I. Comité de Adquisiciones y Servicios;
- II. Comité de Bienes muebles e inmuebles;



**REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA**

**Apartado Cuarto  
Del Comité de Adquisiciones y Servicios**

Artículo 47.- Corresponde al Comité de Adquisiciones y Servicios, a través de su Titular, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Adquirir los bienes y servicios requeridos por las diversas áreas del Sistema;
- II. Elaborar y ejecutar el programa anual de adquisición de bienes y servicios para la operación de las actividades y programas;
- III. Atender las requisiciones de compra de bienes y servicios que soliciten las Unidades Administrativas;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores;
- V. Solicitar cotizaciones y elaborar el cuadro comparativo con los proveedores inscritos en el padrón;
- VI. Ejecutar las compras de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad vigente;
- VII. Solicitar al Comité de Adquisiciones la autorización correspondiente para la compra de bienes y servicios de acuerdo a los lineamientos que emita el propio Comité;
- VIII. Observar que se realicen las compras de acuerdo a la normatividad vigente;
- IX. Elaborar los informes requeridos por la Subdirección de Administración; y
- X. Las demás que le encomienden el Titular de la Subdirección y normatividad aplicable.

**Apartado Quinto  
Del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles**

Artículo 48.- Corresponde al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, a través de su Titular, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coadyuvar en la integración y actualización permanente del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del SMDIF;
- II. Identificar, analizar y evaluar la problemática que afecta al activo no circulante, así como proponer las medidas tendentes a solucionarla;
- III. Analizar y aplicar el marco jurídico al activo no circulante; y
- IV. Promover la adopción de los criterios para llevar a cabo los procedimientos conducentes a la recuperación y baja de los bienes propiedad del SMDIF.

**Apartado Sexto  
Del Personal**

Artículo 49.- Corresponde a la Tesorería a través de su Titular, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Supervisar los procedimientos de administración de personal;
- II. Planear y controlar el sistema de pago de nómina;



## REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA

- III. Proponer políticas para la administración del personal, supervisando su adecuada aplicación y su puntual cumplimiento;
- IV. Aplicar el Tabulador General de Sueldos;
- V. Llevar a cabo el reclutamiento, selección, contratación de personal y, en su caso, remoción o baja de servidores públicos que no tengan categoría de funcionario, previa solicitud y acuerdo con las áreas respectivas, Dirección General y Presidenta del Sistema;
- VI. Aplicar las políticas de estímulos y compensaciones, así como las sanciones administrativas;
- VII. Elaborar y actualizar las identificaciones del personal al inicio de cada administración y cuando el servicio así lo requiera;
- VIII. Elaborar las constancias laborales y de ingresos del personal;
- IX. Planear las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal, así como la ejecución del Programa Anual de Capacitación;
- X. Elaborar el presupuesto correspondiente a la partida de servicios personales;
- XI. Analizar los perfiles de puesto del personal; y
- XII. Las demás que le sean encomendadas siempre apegados a la normatividad aplicable.

### **Apartado Séptimo De los Servicios Generales**

Artículo 50.- Corresponde a de Servicios Generales, a través de su responsable, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proporcionar los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes del Sistema;
- II. Mantener actualizada la documentación oficial del parque vehicular;
- III. Llevar el control de vehículos;
- IV. Atender los requerimientos de mantenimiento del parque vehicular propiedad del Sistema;
- V. Mantener vigente los seguros del parque vehicular;
- VI. Auxiliar y gestionar los trámites y la reparación del parque vehicular propiedad del Sistema;
- VII. Implementar las medidas de seguridad e higiene que se establezcan dentro de las instalaciones o los centros del Sistema;
- VIII. Dar mantenimiento al equipo de telecomunicaciones propiedad del Sistema;
- IX. Supervisar y verificar los servicios que proporciona el velatorio;
- X. Elaborar los informes requeridos por la Subdirección de Administración;
- XI. Proponer nuevos métodos y técnicas de trabajo para el mantenimiento de las instalaciones; y
- XII. Las que le encomienden el titular de la Subdirección y normatividad aplicable.





## REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA

### **Sección Segunda De la Alimentación**

Artículo 51.- Corresponde al Titular del área de alimentación el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Brindar a los grupos en estado de vulnerabilidad, programas de asistencia encaminados a mejorar la nutrición;
- II. Elevar la calidad nutricional de las familias, a través de la enseñanza práctica en la elaboración de platillos de alto valor nutritivo;
- III. Supervisar la óptima operación de los programas a su cargo;
- IV. Proporcionar desayunos balanceados y nutritivos a los alumnos de jardín de niños y primarias, inscritos en el Programa de Desayuno Escolar Comunitario;
- V. Elaborar las requisiciones de insumos para el cumplimiento de los programas;
- VI. Valorar antropométricamente al inicio y término del ciclo escolar a los menores beneficiados en los programas de Desayunadores Comunitarios, Desayunos Fríos y Refrigerios Vespertinos y demás programas nutricionales;
- VII. Convocar a personas de la comunidad escolar para formar parte del Comité Comunitario de Desayunadores Escolares; y
- VIII. Proporcionar semillas a las comunidades marginadas para la siembra de huertos, para el autoconsumo;
- IX. Acudir a las Juntas Estatales, con el objeto de capacitarse y entregar los informes de avance al DIFEM;
- X. Las demás que le encomienden el Titular de la Subdirección y la normatividad aplicable. Sección Cuarta Del Departamento de Atención Psicológica Integral.

### **Sección Tercera De la Rehabilitación**

Artículo 52.- Corresponde a la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social, 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 la 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 UBRIS 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;



## REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA

- IX. Validar el formato de registro y proporcionar la credencial de discapacidad que otorga la UBRIS;
- X. Hacer cumplir la normatividad de la Unidad;
- 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 Cuarta De la Promoción de la Salud**

Artículo 53.- Corresponde al área de Promoción de la Salud a través de su Titular, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Supervisar el desempeño del personal adscrito a cada una de las áreas médicas;
- II. Asistir a las reuniones mensuales de trabajo establecidas por el DIFEM;
- III. Recibir, revisar, concentrar y entregar la información mensual de las actividades médicas y odontológicas de acuerdo a la calendarización establecida por el DIFEM;
- IV. Supervisar que se lleven a cabo los programas, de acuerdo al plan anual de trabajo establecido por el DIFEM;
- V. Mantener coordinación inter-institucional para el buen desarrollo de las actividades médico-asistenciales;
- VI. Procurar la capacitación de médicos y odontólogos;
- VII. Proporcionar el material médico y dental necesario a los médicos y odontólogos de las unidades móviles;
- VIII. Asegurar el buen funcionamiento de la Unidad Central y consultorios periféricos;
- IX. Supervisar las actividades del Coordinador Médico;
- X. Exentar el pago de las consultas en la unidad central a las personas en estado de vulnerabilidad, de acuerdo a las políticas establecidas por la Junta de Gobierno;
- XI. Revisar y firmar todos los informes que sean requeridos por DIFEM; y
- XII. Las que le encomienden el Director General y la normatividad aplicable.

### **Sección Quinta Del Desarrollo Integral de la Familia**

Artículo 54.- Corresponde al Titular de Integración Familiar, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer lineamientos y ejecutar las acciones que coadyuven a coordinar y promover los Programas y Proyectos Institucionales dirigidos a las comunidades marginadas;



## REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA

- II. Diseñar campañas para sensibilizar a la población de los problemas a que se enfrentan las familias;
- III. Brindar a las familias el apoyo institucional que requieran;
- IV. Integrar grupos de adolescentes para su orientación, información e incorporación a la vida laboral, además de concientizar sobre sus responsabilidades;
- V. Promover cursos para la capacitación y el autoempleo;
- VI. Concientizar y capacitar a los adolescentes respecto de los cuidados integrales que deben tener en su persona y en la de sus hijos;
- VII. Canalizar a los beneficiarios a las instituciones o dependencias competentes;
- VIII. Brindar a los padres de familia capacitación, mediante los cursos denominados "Escuela para Padres";
- IX. Promover brigadas juveniles de servicio a la comunidad;
- X. Establecer acciones de cambio de actitud, promoviendo la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades para hombres y mujeres;
- XI. Proporcionar información sobre las organizaciones e instituciones que trabajan en defensa de sus derechos, centros de salud e instituciones donde puedan continuar con su educación formal;
- XII. Integrar a los adultos mayores a labores sociales, para mantenerlos activos y productivos;
- XIII. Proporcionar y difundir información al público en general acerca de los programas de atención a los Adultos Mayores;
- XIV. Informar a la Subdirección, el plan de trabajo anual, para su revisión y autorización;
- XV. Promover y organizar eventos deportivos y culturales;
- XVI. Implementar políticas preventivas para promover su salud física y mental;
- XVII. Identificar las necesidades e intereses de los Adultos Mayores, por medio de estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias;
- XVIII. Atender y supervisar el correcto desempeño de los diferentes Clubes; y
- XIX. Las demás que le sean encomendadas conforme a la normatividad aplicable.

### **Sección Sexta Del Área Jurídica**

Artículo 55.- Corresponde al área jurídica a través de su Titular, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asesorar, proteger y representar jurídicamente al Sistema en materia de lo contencioso;
- II. Intervenir a favor de los particulares que sean sujetos de asistencia social, en los asuntos de carácter familiar, los cuales se enlistan a continuación: a) Pensión alimenticia; b) Divorcio voluntario; c) Guardia y custodia; d) Reincorporación de menor; e) Rectificación de acta; y f) Régimen de convivencia.
- III. Atender las consultas jurídicas que le formulen las Unidades Administrativas;
- IV. Levantar las actas administrativas que le sean encomendadas por el Director General, en coordinación con las áreas involucradas;
- V. Difundir los derechos de la familia;



## REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA

- VI. Recibir y dar seguimiento multidisciplinario a reportes de violencia y maltrato intrafamiliar que se realicen ante el Sistema;
- VII. Coadyuvar con el Ministerio público en la protección de menores abandonados, extraviados, víctimas de maltrato u orfandad;
- VIII. Denunciar ante el Ministerio público, maltrato, abandono o extravío de menores, dando continuidad al trámite e informándole lo conducente;
- IX. Hacer efectivas las fianzas y las penas convencionales que resulten por el incumplimiento de los contratos que celebre el Sistema;
- X. Elaborar, supervisar y dar seguimiento a la celebración de convenios y contratos;
- XI. Supervisar el apoyo jurídico brindado por los abogados del Sistema a las personas sujetas de asistencia social;
- XII. Realizar periódicamente los informes del área; y
- XIII. Todas aquellas actividades de carácter legal donde el Sistema Municipal sea parte y las que sean determinadas por la Dirección General y las que establezcan los ordenamientos aplicables en la materia.

Artículo 56.- Para el eficiente y eficaz despacho de los asuntos Jurídicos se contará con lo siguiente:

- I. Procuraduría de Protección Municipal de Niñas Niños y Adolescentes;
- II. Jurídico;

### **Apartado Primero**

#### **De la Procuraduría de Protección Municipal de Niñas Niños y Adolescentes**

Artículo 57- Corresponde al Titular de la Procuraduría de Protección Municipal de Niñas Niños y Adolescentes el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proporcionar asesoría jurídica gratuita en materia familiar a menores, ancianos y discapacitados de escasos recursos;
- II. Investigar y dar seguimiento a las denuncias de maltrato y canalizarlas a las áreas y autoridades competentes;
- III. Promover actividades educativas con el objeto de prevenir situaciones de violencia intrafamiliar, sexual y maltrato;
- IV. Ofrecer alternativas de solución a la situación socio-jurídica de los menores puestos a su disposición, en coordinación con el Ministerio Público cuando fuere necesario;
- V. Dar seguimiento ante las autoridades competentes de los asuntos relacionados con los menores puestos a su disposición;
- VI. Atender las solicitudes de asesoría que le sean canalizadas por otras instituciones;
- VII. Canalizar personas a las Dependencias Públicas competentes, para la solución de sus problemas legales o asistenciales según el caso;
- VIII. Celebrar convenios conciliatorios en materia familiar entre particulares;
- IX. Asistir a las reuniones de Procuradores de Protección Municipal de Niñas Niños y Adolescentes realizadas por el DIFEM;
- X. Promover, difundir y proteger los derechos de los niños, niñas, adolescentes y de la familia;



## REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA

- XI. Realizar estudios socioeconómicos a la población que lo requiera;
- XII. Realizar investigaciones de trabajo social y/o psicológicas cuando sean requeridas por autoridades administrativas o judiciales;
- XIII. Las que le encomienden el Director General, conforme a la normatividad aplicable.

### **Apartado Segundo Jurídico**

Artículo 58.- Corresponde al Jurídico del Sistema, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asesorar en materia jurídico-familiar, mediante cuotas de recuperación determinadas por la Junta de Gobierno;
- II. Coordinar y supervisar las actividades jurídicas;
- 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;
- 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 del área correspondiente, excepto cuando sea solicitada por autoridad competente; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 59.- Queda prohibido a los abogados del Sistema recomendar o brindar servicios privados a nombre del Sistema con fines de lucro.

## **Título Tercero DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

### **Capítulo Primero De los Derechos**

Artículo 60.- Las y los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

- I. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por parte de sus superiores, iguales y subalternos;
- II. Gozar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social;
- III. Desempeñar las funciones propias de su encargo y labores conexas, salvo en los casos en que por necesidades especiales del servicio o por causas de emergencia se requiera la prestación de otro tipo de servicio;
- IV. Percibir los sueldos, prestaciones económicas o indemnizaciones que les correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias, sin más descuentos que los legales;
- V. Tratar por sí o por conducto de su representación sindical, en su caso, los asuntos relativos al servicio;



## REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA

- VI. Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría;
  - VII. Recibir estímulos y recompensas conforme a las disposiciones relativas;
  - VIII. Disfrutar de los descansos y vacaciones conforme a lo establecido en la Ley y en estas Condiciones Generales;
  - IX. Obtener licencias con o sin goce de sueldo de acuerdo con la Ley y estas Condiciones Generales;
  - X. Desarrollar actividades cívicas, culturales o deportivas, de acuerdo a los programas de recreación que se establezcan, así como las sindicales, siempre y cuando medie autorización expresa del titular o representante de la Dependencia o Unidad Administrativa donde desempeñen sus funciones, a fin de no afectar la prestación de servicios;
  - XI. Renunciar a su empleo cuando así convenga a sus intereses, permaneciendo en el servicio hasta hacer entrega de los fondos, valores o bienes cuya administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo a las disposiciones aplicables y con sujeción, en su caso, a los términos en que sea resuelta la aceptación de su renuncia; y
  - XII. Los demás establecidos en la Ley, reglamentos u otras disposiciones aplicables.
- Artículo

### **Capítulo Segundo De las Obligaciones**

Artículo 61. Las y los servidores públicos tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo ordenadas por sus superiores o por autoridades con atribuciones en la materia;
- II. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada. En caso de inasistencia comunicar las causas de la misma a la Dependencia o Unidad Administrativa.
- III. Coadyuvar, dentro de sus atribuciones y funciones, a la realización de los programas de gobierno;
- IV. Observar buena conducta dentro del servicio;
- V. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;
- VI. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de las instalaciones o lugares en donde desempeñen su trabajo;
- VIII. Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia;



## REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA

- IX. Manejar y resguardar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores y objetos que se les confíen con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo;
- X. Cuidar y mantener en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados e informar, invariablemente, a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquéllos sufran tan pronto como los adviertan;
- XI. Respetar y ser atento con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- XII. Portar en lugar visible, durante la jornada laboral, el gafete/credencial expedido por la Dirección General de Administración;
- XIII. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado; Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;
- XIV. Presentar las declaraciones patrimoniales y de intereses a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XV. Hacer del conocimiento de su Dependencia o Unidad Administrativa las enfermedades contagiosas que padezcan él o sus compañeros, tan pronto como tenga conocimiento de las mismas;
- XVI. Registrar su domicilio y teléfono particular y notificar el cambio de los mismos ante la Dirección de Recursos Humanos;
- XVII. Rechazar gratificaciones que se le ofrezcan por dar preferencia en el despacho de los asuntos que tiene encomendados, por no obstaculizar su trámite o resolución, o por cualquier motivo que le sean ofrecidas;
- XVIII. Atender con diligencia las observaciones, recomendaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Contraloría conforme a su competencia; y
- XIX. Las demás que les impongan los ordenamientos legales relativos y sus superiores para el mejor despacho de los asuntos a su cargo.

### **Capítulo Tercero De las Prohibiciones**

Artículo 62 Está prohibido a las y los servidores públicos, por lo que será causa justificada de rescisión de la relación laboral:

- I. Presentar documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca;
- II. Aprovecharse del servicio para asuntos particulares o ajenos a los oficiales de su área de adscripción;
- III. Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o Dependencias o bien, cobrar un sueldo sin desempeñar las funciones respectivas;
- IV. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad y honradez, o realizar actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores,



## REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA

- compañeros o familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;
- V. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días;
  - VI. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada en contravención a lo establecido en estas Condiciones Generales;
  - VII. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;
  - VIII. Cometer actos inmorales durante el trabajo;
  - IX. Revelar asuntos confidenciales o reservados así calificados por la institución pública o Dependencia donde labore, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
  - X. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del centro de trabajo en general donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
  - XI. Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe;
  - XII. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bien, bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en éste último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores;
  - XIII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de su puesto lo exija;
  - XIV. Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en estas Condiciones Generales que constituyan faltas graves;
  - XV. Acumular tres sanciones de cuatro o más días de suspensión sin goce de sueldo, en un período de seis meses; así como acumular seis sanciones de hasta tres días de suspensión en un período de doce meses;
  - XVI. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;
  - XVII. Sustraer tarjetas o listas de asistencia y puntualidad del lugar designado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, registrar puntualidad y asistencia con gafete/credencial o tarjeta distinta a la suya o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando no sean resultado de un error involuntario;
  - XVIII. Promover o gestionar a particulares en asuntos relacionados con la función pública municipal;
  - XIX. Aprovecharse de las relaciones de servicio con compañeros de trabajo o terceros, para hacer prestamos u obtener beneficios económicos de cualquier tipo; y;
  - XX. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refieren.





## **Título Cuarto De las Suplencias, Licencias y Sanciones**

### **Capítulo Primero De las Suplencias y Licencias**

Artículo 63.- Las ausencias de los funcionarios que integran el Sistema podrán ser temporales o definitivas.

Artículo 64.- La suspensión temporal o definitiva de las relaciones de trabajo, serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las Condiciones Generales de Trabajo.

Artículo 65.- Durante las ausencias del Director, cuando estas sean menores de quince días, el despacho y la resolución de los asuntos que le corresponden estarán a cargo de quien o quienes designe el propio titular quienes deberán ser Jefes de Área o miembros de la Junta de Gobierno. En caso de exceder tal plazo será suplido por quien designe el Presidente Municipal, en los términos y disposiciones previstos en la normatividad aplicable.

Artículo 66.- Los Jefes de departamento o demás servidores públicos serán suplidos en sus ausencias temporales menores de quince días, por el servidor público que el titular del área designe; en las mayores de quince días, por el servidor público que designe el Director General, de acuerdo a la normatividad aplicable. Capítulo Segundo De las Sanciones.

### **Capítulo Segundo De las Sanciones**

Artículo 67.- La Dirección General del SMDIF informará a la Contraloría Interna Municipal de las faltas y/o acciones indebidas cometidas por el personal del SMDIF y será esta, la encargada de aplicar las sanciones que correspondan a los servidores públicos adscritos al Sistema.

Artículo 68.- Las infracciones al presente Reglamento serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y la normatividad aplicable.

### **Transitorios**

**Transitorio Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días de su aprobación por la Junta de Gobierno.

**Transitorio Segundo.-** Con la aprobación y publicación del presente reglamento, queda sin efecto el Reglamento del Sistema Municipal DIF Villa Victoria 2019-2021.



## DIRECTORIO

**Sra. Isis Gutiérrez Salmerón**

Presidenta Honoraria del SMDIF de Villa Victoria, Méx.

**Lic. en C.P Y A.P. Alfonso Munguía Flores**

Director del SMDIF de Villa Victoria, Méx.

**C.P. Héctor Eduardo Vera Zea**

Tesorero del SMDIF de Villa Victoria, Méx.



**REGLAMENTO INTERNO DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA**

**HOJA DE VALIDACIÓN**

**SRA. ISIS GUTIÉRREZ SALMERÓN**  
PRESIDENTA HONORARIA DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA, MÉX.

**LIC. EN C.P Y A.P. ALFONSO MUNGUÍA FLORES**  
DIRECTOR DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA, MÉX.

**C.P. HECTOR EDUARDO VERA ZEA**  
TESORERO DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA, MÉX.

**C. ROGELIO CHAPARRO SALGADO**  
CUARTO REGIDOR DEL H. AYUNTAMIENTO  
Y VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA, MÉX.

**LIC. EDER MANCILLA MARTÍNEZ**  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
Y VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
DEL SMDIF EN VILLA VICTORIA, MÉX.

