

MUNICIPIO DE SANTO TOMÁS, ESTADO DE MÉXICO. AÑO: 2023 MUNICIPIO DE SANTO TOMAS,
ESTADO DE MÉXICO

CONTENIDO REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SANTO TOMÁS "REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SANTO TOMÁS"

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO PRIMERO

Naturaleza Jurídica, Objetivo, Definiciones y Atribuciones. Artículo

1.- El presente Reglamento es de observancia general y tiene como objetivo regular la organización, administración, funcionamiento y atribuciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Santo Tomás, México; así como de los servidores públicos que lo integran, el cual tiene fundamento en lo establecido en la LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; y en la LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA".

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

A.I. Atención Integral, es el servicio médico, dental, psicológico, educativo, jurídico, laboral y alimenticio que brinda el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Santo Tomas, a la Población;

II. AYUNTAMIENTO. El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Santo Tomas;

III. ADULTO MAYOR. Es un término reciente que se le da a las personas que tienen más de 65 años de edad;

IV. CAAM. Centro de Atención del Adulto Mayor; V. BIENESTAR. Estado de la persona cuyas condiciones físicas y mentales le proporcionan un sentimiento de satisfacción y tranquilidad;

VI. DIFEM. Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;

VII. DIRECCIÓN GENERAL. A la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia;

VIII. DISCAPACIDAD. Falta o limitación de alguna facultad física o mental que imposibilita o dificulta el desarrollo normal de la actividad de una persona;

IX. INAPAM. Al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores;

X. JUNTA DE GOBIERNO. a la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

XI. MUNICIPIO. Al Municipio de Santo Tomás, Méx.;

XII. PbrM. Al Presupuesto basado en Resultados Municipal;

XIII. PDM. Al Plan de Desarrollo Municipal de Santo Tomás, Méx.;

XIV. POA. Al Programa Operativo Anual Municipal de Salud, Seguridad y Asistencia Social;

XV. PRESIDENTE. Al Presidente Honorario del SMDIF;

XVI. PROCURADOR. Al Procurador Municipal de Santo Tomás, Méx. de la Defensa de la Niña, el Niño y el Adolescente;

XVII. SMDIF. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Santo Tomás, Méx.;

XVIII. SERVIDORES PÚBLICOS. a las y los servidores públicos que laboran en el SMDIF; XIX. VULNERABILIDAD. Situación de una persona o grupo de personas en que, debido a sus condiciones de pobreza, marginación y condiciones de vida, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden alcanzar mejores niveles de vida; XX. VÍCTIMA. todo personal que sufre un daño por acción u omisión, propia o ajena criminal o no criminal o por causa fortuita;

Artículo 3.- En el SMDIF tiene como objetivo atender lo establecido en a la Ley General de Salud; la Ley de Asistencia Social; la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”; Bando Municipal de Santo Tomás, Méx.; así como los demás ordenamientos y disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 4.- Son atribuciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Santo Tomas (DIF):

Promover el bienestar social y desarrollo de las comunidades que conforman el Municipio;

II. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, conforme a las normas establecidas a nivel Federal y Estatal;

III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;

IV. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas del Municipio;

V. Promover la creación de instituciones de asistencia social, en beneficio de mujeres violentadas, menores en estado de abandono, de personas de avanzada edad y discapacitados sin recursos;

VI. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, mujeres, ancianos y personas con discapacidad sin recursos, así como la familia en la búsqueda de su integración y bienestar;

VII. Promover los niveles mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del municipio;

VIII. Diagnosticar y atender, la problemática social que se presenta y que vulnera a los individuos y sus familiares;

IX. Difundir mediante programas específicos la cultura de no discriminación, equidad de género e igualdad sustantiva entre hombres y mujeres;

Artículo 5.- El SMDIF llevará a cabo sus acciones en forma programada y coordinada, con base en lo señalado en el PDM, el Programa, el POA y el PbRM. Artículo 6.- Se consideran beneficiarios de los programas, acciones y servicios de asistencia e inclusión social del SMDIF de manera prioritaria y sin distinción de orden:

Las niñas, niños y Adolescentes;

II. Los adultos mayores;

III. Personas con alguna discapacidad;

IV. Las mujeres en situación de vulnerabilidad;

V. Las personas víctimas de violencia;

VI. Las personas en condición de pobreza o en estado de vulnerabilidad;

Artículo 7.- Las acciones y servicios que preste el SMDIF estarán coordinadas con las dependencias Municipales, Estatales y Federales según competan.

Artículo 8.- Los servidores públicos que integren las unidades administrativas y presten algún servicio en el SMDIF, tendrán la obligación de desarrollar sus actividades con eficacia, disciplina, legalidad, profesionalismo, honradez, imparcialidad, rendición de cuentas; observando las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Patrimonio del Sistema Municipal

Artículo 9.- El patrimonio de Sistema Municipal se integrará con los siguientes recursos:

- I. Presupuesto que le sea asignado por el Ayuntamiento y que se contendrá anualmente, en su presupuesto de egresos, así como los bienes y demás ingresos que el Gobierno del Estado, la Federación, el Ayuntamiento o cualquier otra entidad o institución otorgue o destine;
- II. Las aportaciones, donaciones, herencias o legados que en su caso reciba de personas físicas o jurídico colectivas;
- III. Los rendimientos capitales, créditos, intereses, productos, recuperaciones de bienes, derechos, y demás ingresos que se generen por inversiones en bienes y operaciones; y
- IV. Las concesiones, permisos, licencias, y autorizaciones que se le otorguen conforme a la normatividad de la materia.

CAPÍTULO TERCERO

De la Estructura y Organización.

Artículo 10.- Conforme a lo dispuesto en 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 Sistema Municipal, estará conformado por los siguientes Órganos:

- I. Junta de Gobierno;
- II. Presidencia;

Artículo 11.- Según lo dispuesto por la Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados De Asistencia Social, De Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales Para El Desarrollo Integral De La Familia", La Junta de Gobierno del organismo SMDIF es el Órgano Superior; estará integrado por un presidente, un secretario y dos vocales. La presidencia de la Junta de Gobierno recaerá en la o el presidente del SMDIF, quien será nombrado por la o el Presidente Municipal Constitucional; lo mismo el secretario, que en todo caso será el director o Directora General, el Tesorero será la persona que designe el presidente de la Junta de Gobierno y los Vocales serán los regidores nombrados por el cabildo a cargo de los programas de desarrollo social y salud respectivamente.

Artículo 12.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos el Sistema Municipal contara con las siguientes Unidades Administrativas;

- I. Tesorería;
- II. Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia; Unidad básica de Rehabilitación e integración Social (UBRIS)
- III. Clínica de atención a la Salud; y

IV. Programas de comunidad. SECCIÓN PRIMERA De la Presidencia de la Junta de Gobierno

Artículo 13.- Conforme a lo dispuesto por la Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados De Asistencia Social, De Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales Para El Desarrollo Integral De La Familia" son obligaciones y atribuciones de la o el presidente de la Junta de Gobierno las siguientes:

- I. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Organismo;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- III. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, las personas con discapacidad y para la integración de la familia, así como para cumplir con los objetivos del organismo.

IV. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;

- IV. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Organismo;
- V. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- VI. Otorgar poder general o especial en nombre del organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- VII. Presidir el Patronato a que se refiere el artículo 19 de la presente Ley y proponer a la Junta de Gobierno a las personas que puedan integrarlo;

IX. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo;

X. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;

- XI. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o Instituciones que estime conveniente;
- XII. Conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- XIV. Revisar y autorizar los libros de Contabilidad y de inventarios que deba llevar el Organismo;
- XV. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Organismo;
- XVI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del organismo;
- XVII. Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- XIX. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

SECCIÓN SEGUNDA

De La Secretaria De La Junta De Gobierno

Artículo 14.- Conforme a lo dispuesto por la Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados De Asistencia Social, De Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales Para El Desarrollo Integral De La Familia" las atribuciones y obligaciones de la secretaria que recaen en la o el director general del SMDIF son las siguientes:

- I. Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM;
- II. Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- II. Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la presidencia les solicite;
- IV. En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados; y
- IV. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;
- V. Elaborar conjuntamente con el Órgano de Control Interno, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
- VI. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del organismo;
- VII. Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

- IX. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- X. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- XI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno y la Presidencia.

SECCIÓN TERCERA

De la tesorería de la junta de gobierno

Artículo 15.- Conforme a lo dispuesto por la Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados De Asistencia Social, De Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales Para El Desarrollo Integral De La Familia" las obligaciones y atribuciones de la tesorería de la Junta de Gobierno son las siguientes:

- I. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- II. Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- III. Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del organismo, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería del Organismo;
- IV. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y
- V. Certificar los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VI. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- VII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

Artículo 16.- Son atribuciones y obligaciones de los vocales de la Junta de Gobierno los siguientes:

- I. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto, a excepción del titular de la Consejería Jurídica del SMDIF, quien solo contará con voz;
- II. Firmar las actas y acuerdos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno;
- III. Proponer los puntos que estimen pertinentes en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- IV. Ejecutar las acciones que les sean encomendadas por la Junta de Gobierno;

- IV. Informar a la Junta de Gobierno el estado que guardan los asuntos que les hayan sido encomendados por la Junta de Gobierno;
- V. Solicitar quede asentado en actas el sentido de sus intervenciones; y VII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN CUARTA

DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 17.- La Junta de Gobierno tratara los asuntos de su competencia a través de sesiones, las cuales se clasifican en:

- I. Sesiones ordinarias; y
- II. Sesiones extraordinarias.

Artículo 18.- La Junta de Gobierno sesionara de manera ordinaria por lo menos una vez cada dos meses y extraordinarias cuando convoque el presidente o lo solicite algún miembro.

Artículo 19.- Se le llama sesiones ordinarias a las que se realizan de manera regular y programada las cuales serán convocadas por el secretario de la junta de gobierno a petición del presidente de la junta.

Artículo 20.- Son sesiones extraordinarias las que se celebren cuando algún asunto por su naturaleza o urgencia lo requiera. Éstas se celebrarán cuando así lo solicite la o el presidente de la Junta de Gobierno o a solicitud de la mayoría de sus integrantes.

Artículo 21.- Los integrantes de la Junta de Gobierno podrán solicitar, por escrito, a la Secretaría de la Junta de Gobierno la introducción al orden del día de uno o más asuntos generales a tratar sesiones ordinarias deberá realizarse con al menos un día hábil de anticipación a su celebración conforme la convocatoria.

Artículo 22.-En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos que formen parte del orden del día, sin que exista posibilidad de plantear asuntos generales.

Artículo 23.- Para que la Junta de Gobierno pueda sesionar, se requiere que exista quorum legal el cual se alcanza con la presencia de más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberán estar su presidente (a) o quien legalmente lo supla. Las resoluciones se tomarán por unanimidad o por mayoría de los miembros presentes.

Artículo 24.- Las sesiones podrán ser suspendidas por las siguientes causas:

- No existe quorum legal para continuar con la sesión.
- Por causas de fuerza mayor
- Por no existir las condiciones adecuadas para continuar con la sesión por lo cual el presidente la dará por concluida fijando fecha para que sea reanudada.

Artículo 25.- Las sesiones ordinarias se realizarán con apego al orden del día, conforme al siguiente procedimiento: I. Lista de asistencia y declaración de quorum legal; II. Lectura y en su caso aprobación del orden del día; III. Lectura y en su caso aprobación del acta de la sesión o de sesiones anteriores con posible dispensa de lectura. IV. Asuntos generales; y V. Clausura.

Artículo 26.- Las votaciones en las sesiones de la Junta de Gobierno se llevarán a cabo de manera

económica, que consistirá en levantar la mano cuando la o el secretario de la Junta de Gobierno pregunte por los votos a favor, en contra y por las abstenciones.

Artículo 27.- Cada vez que las sesiones sean realizadas, la Secretaría de la Junta de Gobierno levantará un acta en donde se asentará el desarrollo de la sesión y los acuerdos tomados por sus integrantes. El acta producto de cada sesión deberá validarse con la firma autógrafa de los miembros de la Junta de Gobierno, o sus suplentes, que estuvieron presentes en esa sesión.

Artículo 28.- - En las sesiones de la Junta de Gobierno podrá participar La o El Presidente Municipal, en calidad de "Invitado Especial", con derecho a voz, pero sin voto, quien también deberá firmar el acta de la sesión correspondiente.

Artículo 29.- La falta o inasistencia a dos sesiones consecutivas, sin justificación alguna, por parte de los vocales propietarios de la Junta de Gobierno, será causa de remoción, pudiendo sustituirse a la persona en su encargo.

TITULO SEGUNDO UNIDADES ADMINISTRATIVAS CAPÍTULO PRIMERO

De la integración de la administración pública del SMDIF

Artículo 30.- Para un eficiente y eficaz desempeño de las responsabilidades del SMDIF en el ejercicio de sus atribuciones, éste contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Presidencia del SMDIF,
- II. Dirección General,
- III. Tesorería, IV. Área de servicios nutricionales,
- VI. Área de servicios jurídicos, VI. Área de orientación familiar,
- VII. Área de atención médica,
- VIII. Área de asistencia social, adultos mayores y discapacidad. De manera adicional el SMDIF se auxiliará de las áreas técnico administrativas que se requieran conforme al presupuesto autorizado, para un eficiente desempeño.

Artículo 31.- La o El presidente de la junta de gobierno será el presidente del SMDIF, siendo ambos cargos honoríficos; teniendo las atribuciones obligaciones descritas en la Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados De Asistencia Social De Carácter Municipal Denominados "Sistemas Municipales Para El Desarrollo Integral De La Familia" inscritos a su vez en el presente reglamento en el artículo 11.

Artículo 32.- La o El Director General del SMDIF será nombrado por el presidente municipal o por el presidente del SMDIF y tendrá las atribuciones y obligaciones descritas en Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados De Asistencia Social De Carácter Municipal Denominados "Sistemas Municipales Para El Desarrollo Integral De La Familia" inscritos a su vez en el presente reglamento en su artículo 12.

Artículo 33.- La tesorería del SMDIF será nombrada por el presidente de la junta de gobierno o en su caso estará a cargo del tesorero municipal cuando el presidente así lo decida por convenir a los intereses del sistema y tendrá las atribuciones y obligaciones que le confiere la Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados De Asistencia Social De Carácter Municipal Denominados "Sistemas Municipales Para El Desarrollo Integral De La Familia" inscritos a su vez en el presente reglamento en su artículo 13.

Artículo 34.- El área de Servicios Nutricionales tiene como funciones las siguientes: I. Gestionar en estancias federales y estatales programas y acciones que beneficien la buena nutrición de las familias vulnerables del municipio;

- II. Coordinar, ejecutar y supervisar la operatividad de los programas de nutrición que se realizan en comunicación con el DIFEM, en el ámbito de su competencia;
- III. Evaluar, coordinar y realizar el padrón de beneficiarios de los programas nutricionales;
- IV. Distribuir y supervisar la entrega de apoyos alimenticios para que estos sea de manera eficiente, eficaz y transparente en apego a la normatividad;
- IV. Colaborar a elevar la calidad nutricional de las familias implementando talleres, asesoría, distribución de material didáctico, difusión y cursos para la eficiente elaboración de platillos con alto valor nutritivo;
- V. Levantar la toma de peso y talla a los menores escolares beneficiados con los programas de desayunos escolares;
- VI. Integrar y custodiar los expedientes y padrones de beneficiarios correspondientes que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;

Artículo 35.- el área de servicios jurídicos tiene como funciones las siguientes:

- I. Brindar asesorías jurídicas a las personas que se sientan vulneradas en sus derechos.
- II. Brindar asesoría y acompañamiento a las personas que han sido víctimas de algún delito y que lo soliciten en especial a las que se encuentran en estado vulnerable.
- III. Impartir pláticas, talleres y cursos en escuelas y población abierta en relación a los derechos universales de las niñas, niños y adolescentes.
- IV. Llevar acabo acciones y actividades en las que se fomente la inclusión e igualdad entre personas; V. Distribuir material didáctico en escuelas y población abierta dando a conocer los programas y acciones existentes para la protección de los derechos de las personas.
- V. Coordinar y ejecutar los programas establecidos por las instancias federales y estatales en materia jurídica y de derechos,
- VI. Integrar y resguardar los expedientes que se generan con motivo del desarrollo de su actividad;
- VII. Los demás concernientes a su área.

Artículo 36.- El área de orientación familiar tiene como funciones las siguientes:

- I. Ofrecer a la población el servicio de orientación psicológica mediante asesorías personales;
- II. Impartir talleres, conferencias, cursos que vayan encaminados a la prevención de trastornos emocionales y conductuales;
- III. Fomentar la creación de escuela para padres en las escuelas,
- IV. Realizar promoción a la salud mental mediante información escrita, cursos y talleres;
- IV. Realizar actividades encaminadas a la prevención del embarazo adolescente; VI. Brindar atención integral a la madre adolescente;
- VIII. Detectar a madres adolescentes en estado vulnerable;

- IX. Promover el auto empleo entre madres adolescentes mediante talleres;
- X. Realizar cursos, talleres y platicas que fomenten la prevención de las adicciones;

Artículo 37.- La Procuraduría Municipal de la defensa de la niña, el niño y el adolescente tendrá a su cargo dentro del área de orientación familiar todo lo concerniente a la restitución de los derechos de los niños, niñas y adolescentes en el municipio, realizando acciones servicios de salud, de educación, de protección social, de cultura, de deporte y con todas aquellas que sean necesarias para garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el municipio, como lo marca la Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados De Asistencia Social, De Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales Para El Desarrollo Integral De La Familia"

Artículo 38.- El titular de la Procuraduría de Protección Municipal deberá contar con título y cédula profesional de licenciado en derecho con una experiencia mínima de tres años en el ejercicio de su profesión, no haber sido sentenciado por delito doloso y será nombrado por la Junta de Gobierno a propuesta de quien presida el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. Como lo marca la Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados De Asistencia Social, De Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales Para El Desarrollo Integral de la Familia" **CAPÍTULO SEGUNDO Área de atención médica**

Artículo 39.- El SMDIF contara con un odontólogo y un psicólogo en el área médica cuando el presupuesto asignado al sistema así lo permita.

Artículo 40.- Son atribuciones del odontólogo del SMDIF las siguientes:

- I. Impartir platicas en relación a la salud bucal en escuelas del municipio;
- II. Proporcionar enjuagatorios de fluoruro a niñas, niños y adolescentes en escuelas primarias del municipio;
- III. Otorgar consultas odontológicas a personas de escasos recursos del municipio;
- IV. Otorgar tratamientos odontológicos a personas de escasos recursos del municipio.

Artículo 41.- Son atribuciones del Psicólogo del SMDIF las siguientes:

- I. Impartir pláticas, talleres o conferencias encaminadas a la prevención del embarazo adolescentes;
- II. Otorgar asesoría psicológica a las mujeres adolescentes embarazadas y sus familias;
- III. Impartir talleres, pláticas o conferencias encaminadas a la prevención de las adicciones entre los jóvenes del municipio.
- IV. Distribuir material didáctico a la población del municipio para la prevención del embarazo adolescente y las adicciones.
- V. Otorgar asesorías psicológicas a la población cuando así lo solicite, en especial a las personas vulnerables del municipio;
- VI. Promover a través de pláticas, talleres o conferencias la inclusión de la mujer en todos los ámbitos en beneficio de la sociedad;
- VII. Promover a través de pláticas, talleres y conferencias la igualdad entre hombres y mujeres del municipio.

CAPÍTULO TERCERO

Área de asistencia social, adultos mayores y discapacidad

Artículo 42.- La atención al Adulto Mayor como parte del área de asistencia social tiene como funciones las siguientes:

- I. Integrar a los adultos mayores en los programa culturales y asistenciales;
- II. Promover los programas destinados a los adultos mayores a través de medios electrónicos y escritos;
- III. Expedir tarjetas INAPAM a los Adultos Mayores del Municipio;
- IV. Organizar eventos en coordinación con el Ayuntamiento encaminados al bienestar de los adultos mayores del municipio;
- IV. Coordinar con instituciones de salud pública políticas preventivas de la salud física y mental de las personas Adultas Mayores;
- V. Conformar los clubs de adultos mayores;
- VI. Brindar asesoría jurídica y psicológica a los adultos mayores.

Artículo 43.- La atención a las personas con Discapacidad dentro del área de asistencia social tiene

- I. Realizar visitas a las diferentes comunidades del municipio para detectar a personas que padezcan de alguna discapacidad;
- II. Promover los programas Federales, Estatales y Municipales encaminados a atender la discapacidad entre las personas que la padecen y sus familias;
- III. Canalizar a personas con discapacidad del Municipio a los servicios jurídicos, asistenciales y de salud.
- IV. Promover entre la población a través de pláticas, medios de comunicación electrónicos o impresos medios que prevengan alguna situación de discapacidad.
- IV. Gestionar apoyos funcionales ante las instancias federales, estatales y municipales;
- V. Brindar apoyo con transporte adecuado a las personas con discapacidad que así lo soliciten a instancias de rehabilitación y de salud.
- VI. Promover programas educativos, deportivos y culturales para las personas con discapacidad.

CAPÍTULO CUARTO

De los derechos y obligaciones de los servidores publico

ARTÍCULO 44.- Son obligaciones del Sistema, a través de Las y Los servidores públicos que laboran en el SMDIF las siguientes:

- I. Dar a conocer a todo el personal las normas internas, así como los valores del servicio público, cuidando su observancia y cumplimiento, sin menoscabo de los derechos de los servidores públicos;
- II. Expedir los nombramientos y contratos correspondientes, entregando copia de los mismos a las y los servidores públicos,

- III. Expedir gafete credencial a Las y Los Servidores públicos adscritos al Sistema, el cual deberá contener nombre, fotografía, puesto funcional, área de adscripción, firma de La o El Director, vigencia y firma de La o El servidor público;
- IV. Cubrir el salario de Las o Los Servidores públicos y demás prestaciones, beneficios o estímulos a que tengan derecho, y hacer las deducciones que sean procedentes conforme a las leyes fiscales y de seguridad aplicables;
- IV. Exceptuar del control de puntualidad y asistencia, a Las o Los servidores públicos por motivo de sus funciones desempeñadas, que por motivos de fuerza mayor haya solicitado a la Dirección General;
- V. Respetar en su persona y en su dignidad a La o El servidor público, dictando las órdenes e instrucciones en forma directa y clara para encontrar respuesta de acatamiento y obediencia en forma cabal, oportuna y atenta;
- VII. Inducir, motivar, capacitar y adiestrar a Las o Los Servidores públicos para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades;
- VII. Dar un trato de igualdad a Las o Los Servidores públicos, totalmente exento de cualquier actitud de discriminación o favoritismo;
- IX. Escuchar a Las o Los Servidores públicos, atender sus quejas y ponderar con ello sus iniciativas y sugerencias;
- XI. Proporcionar oportunamente a Las o Los Servidores públicos los útiles, instrumentos, equipo y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, los que deberán ser de buena calidad, estar en buen estado y ser repuestos cuando dejen de ser útiles y procurar mantener o establecer, en su caso, las condiciones adecuadas para el mejor desarrollo de las labores;
- XII. Cumplir con las disposiciones de seguridad e higiene que fijan las Leyes, Reglamentos y Manuales relativos, para prevenir accidentes y enfermedades en los centros de trabajo, y disponer de los materiales de curación indispensables para que se presten oportunamente los primeros auxilios;
- XIII. Acatar de forma inmediata las órdenes emitidas por las autoridades laborales;
- XIV. Defender a La o El servidor público con la mayor diligencia, en caso de que estos sean arrestados administrativamente o procesados por actos no intencionales realizados en cumplimiento de sus labores, o bien si actuó en defensa de los intereses del Sistema durante el desempeño de su trabajo, debiendo cubrirle en este caso los gastos judiciales que se eroguen si media una sentencia, independientemente de lo que corresponda a sus salarios;
- XV. Conceder licencias con goce de sueldo y sin goce de sueldo a La o El servidor público que lo requiera, en los términos establecidos en este Reglamento;
- XVI. Resolver la situación de Las o Los Servidores públicos que se pongan a disposición de la Dirección General, respetando en su caso, el nivel de la categoría, sueldo y horario que hubiere tenido en su último puesto;
- XVII. Respetar el derecho de Las o Los servidores públicos a disfrutar de 30 minutos de descanso cuando tengan asignado un horario de trabajo continuo, siempre que la duración de la jornada diaria sea cuando menos de siete horas,

- XVIII. Permitir que Las o Los servidores públicos disfruten de los derechos que les asistan con la debida oportunidad, e impedir que incurran en abusos o excesos con motivo del ejercicio de sus derechos y prerrogativas;
- XIX. Abstenerse de incurrir en acciones u omisiones, que impliquen abuso o ejercicio indebido de las atribuciones de mando inherentes al puesto;
- XX. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de sus puestos, cargos o comisiones, mediante el cumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del estado y Municipios, y
- XXI. Las demás disposiciones legales que sean aplicables.

ARTÍCULO 45.- Son obligaciones de Las y Los servidores públicos:

- I. Cumplir con lo establecido en el presente Reglamento y demás normatividad aplicable;
- II. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Sistema a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares, contratos, reglas de carácter general o especial;
- III. Acatar las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores, en atención al servicio que prestan;

IV. Desempeñar el trabajo con intensidad, oportunidad y esmero, en la forma, tiempo y lugar que se expresen en el nombramiento o contrato respectivo, bajo la dirección y supervisión de La o El Director, a cuya autoridad están subordinados en todo lo concerniente al trabajo; V.

V.- Asistir al trabajo y presentarse puntualmente, así como desempeñar sus labores dentro de su jornada, deberán acudir al trabajo vestidos de manera presentable adecuada al área que les corresponda representar; VI.

VI.- Justificar y hacer del conocimiento del Sistema, las causas que les impidan concurrir a sus labores, pudiendo ser éstas: por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente; debiendo informar a la dirección del Sistema, durante el siguiente día hábil en que debió presentarse a trabajar, siempre y cuando se cuente con la constancia médica y/o incapacidad en caso de enfermedad o accidente expedida por el ISSEMYM, cuando así haya correspondido, por si o por medio de otra persona;

- VIII. Guardar la compostura y disciplina debidas dentro de las instalaciones y/o de las horas de trabajo;
- IX. Dirigirse hacia sus superiores y demás compañeros y compañeras con respeto y consideración;

IX. Tratar con respeto y empatía a las personas usuarias del servicio, absteniéndose de dar un mal trato de palabra o de obra para que el ambiente de trabajo refleje la mejor imagen, adoptando la mayor diligencia en la prestación de los servicios;

- X. Acudir a su área de adscripción, dentro de los dos días hábiles, anteriores al pago de nómina, con la finalidad de firmar el recibo y la nómina correspondiente;
- XI. Conservar en buen estado los instrumentos, mobiliario y equipo propiedad del Sistema, para el desempeño de su trabajo, no siendo responsables por el deterioro que se

origene el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por el caso fortuito, fuerza mayor o por mala calidad o defectuosa fabricación;

- XII. Evitar la pérdida de los bienes que utilice como resultado de la no previsión, en caso de que se produzca, El Servidor o Servidora público reparará el daño al Sistema;
- XIII. Guardar escrupulosamente los secretos profesionales, así como la información reservada y confidencial, cuya divulgación pueda o no deteriorar la imagen del Sistema o causar daño o perjuicio a terceros;
- XIV. Hacer entrega de documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda, estén a su cuidado, en los casos de suspensión, cese o terminación del nombramiento o contrato correspondiente, según lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipio (LRAEMyM);

XV. Dar aviso mediante oficio dentro de los cinco días hábiles siguientes, La o El Director del Sistema, respecto a los cambios ocurridos en sus datos de carácter personal, ya sea dirección, escolaridad, estado civil, entre otros, a efecto de mantener su expediente del personal actualizado;

XV. Portar durante la jornada de labores en un lugar visible, su gafete de identificación que los acredita como plantilla de personal del Sistema, el cual será utilizado y exhibido únicamente para actividades que correspondan al Sistema; y

XVII. Las demás que imponga la Legislación aplicable a cada caso. ARTÍCULO 46.- Quienes sean titulares de las áreas administrativas del Sistema, deberán abstenerse de:

- I. Solicitar o aceptar dinero o cualquier dádiva para realizar u omitir un acto o actos lícitos, en el ejercicio de sus funciones;
- II. Exigir que Las y Los servidores públicos hagan sus consumos personales, compras o gastos en algún lugar en particular;
- III. Emplear procedimientos ilegales para que no se les vuelva a dar ocupación a Las o Los Servidores públicos que se separen o sean separados del trabajo;
- IV. Ejecutar cualquier acto que restrinja los derechos de Las y Los Servidores públicos; V. Realizar cualquier acto u omisión que tipifique abuso de autoridad;
- V. Aprovechar los servicios de los servidores públicos del Sistema para asuntos particulares o ajenos a los oficiales del propio Sistema;
- VI. Aprovechar los materiales, bienes muebles e inmuebles, por parte de los servidores públicos del sistema, para poder desempeñar actividades, asuntos particulares o ajenos a los oficiales del propio Sistema;
- VII. Las demás que al efecto determinen otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 47.- Queda prohibido a Las y Los servidores públicos:

- I. Permanecer en el centro de trabajo o introducirse a él, fuera de las horas de trabajo, sin causa justificada;
- II. Usar el mobiliario, instrumentos, equipo y maquinaria para fines distintos al trabajo;

III. Hacer cualquier clase de propaganda dentro del establecimiento, salvo en los lugares que para tal efecto provea el Sistema; IV. Hacer uso indebido o excesivo de los medios de comunicación del Sistema;

IV. Alterar el orden y disciplina formando grupos en los sanitarios, pasillos, oficinas, locales o dependencias del Sistema;

V. Realizar actividades ajenas al trabajo que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a las mismas;

VI. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en el Sistema, salvo el caso en que dentro de las funciones de la servidora o servidor público se contemple el hecho de prestar un servicio a aquellas, o bien se trate de usuarios del servicio; VIII. Aprovechar los servicios de Las y Los Servidores públicos del Sistema para asuntos particulares o ajenos a los oficiales del propio Sistema;

IX. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin previo permiso de sus superiores;

IX. Permitir que las personas del Sistema o ajenas a este, manejen indebidamente la maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado;

X. Permitir que otra u otro servidor público marque o firme sus horas de entrada y salida del trabajo o marcarlas o firmarlas por otro servidora o servidor público según el sistema establecido;

XI. Cambiar de puesto o turno con otro servidora o servidor público, a menos que sea indicado por La o El Presidente o director(a) del Sistema, utilizar los servicios de otra persona, para desempeñar sus labores;

XII. Incurrir en cualquier acto u omisión ya sea intencional o dolosa que por su causa genere la disminución de atención y disminución de la productividad;

XIII. Sustraer del Sistema materiales, instrumentos, maquinaria y equipo de trabajo o documentos, sin autorización expresa de sus superiores autorizados para ello;

XIV. Consumir dentro de las instalaciones públicas bebidas alcohólicas, así como presentarse a su trabajo en estado de ebriedad;

XV. Presentarse en el Sistema bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica. Al iniciar el tratamiento La o El servidor público deberá poner el hecho en conocimiento del Sistema y presentarle la prescripción emitida por el ISSEMYM; XVII. Portar armas de fuego o punzocortantes de cualquier clase, durante el tiempo que esté en las instalaciones o lugar de trabajo;

XVIII. Suspender o abandonar sus labores o salir a la calle en horas laborales, sin autorización expresa de La o El Presidente o director(a)

XIX. Comunicar a cualquier persona o empresa no autorizada, secretos o informes sobre asuntos o negocios, tanto del Sistema como de personas usuarias;

XX. Alterar, modificar, facilitar, destruir o falsificar correspondencia, documentos, comprobantes y controles del Sistema o de las o los usuarios del servicio, cualquiera que sea su objeto;

- XXII. Actuar como gestor o gestora, agente particular o tomar bajo su responsabilidad, el trámite de asuntos directamente relacionados con el Sistema, fuera del mismo o de la jornada de trabajo, salvo que sea para trámites estrictamente personales, y
- XXIII. No se permitirá la recomendación de algún servicio particular dígame bufet, consultorio o negocio, por parte de los servidores públicos (de confianza y eventuales).
- XXIV. Las demás que las disposiciones legales les sean aplicables. CAPÍTULO CINCO De la jornada de trabajo

ARTÍCULO 48.- La duración máxima de la jornada diaria de trabajo en el Sistema será de lunes a viernes de ocho horas, habrá ocasiones especiales en las que se solicite al personal apoye en horario extra en actividades que realice el sistema o el Ayuntamiento, compensando al personal con algún permiso que requiera;

ARTÍCULO 49.- Cuando las labores lo permitan, el Sistema podrá de manera temporal reducir parcialmente el número de horas de trabajo obligatorias por compensación al apoyo que brindan, pero sin que estas reducciones sienten precedentes de obligación y sin perjuicio del salario y de las condiciones contratadas.

ARTÍCULO 50.- La jornada de trabajo podrá ser continua o discontinua, en atención a las necesidades y modalidades de cada uno de los puestos que se desempeñen, sin menoscabo de los derechos adquiridos de Las y Los Servidores públicos, la cual se estipulará en el contrato respectivo.

ARTÍCULO 51.- Las y Los Servidores públicos con horario continuo de más de siete horas, dispondrán de treinta minutos de descanso durante su jornada, en los cuales podrá tomar sus alimentos fuera de las instalaciones de su lugar de trabajo. Cuando por la índole del trabajo a desarrollar, se conceda a Las y Los Servidores públicos más de un descanso o un descanso mayor señalado en el párrafo que antecede, los mismos serán computados como tiempo trabajado, siempre que se disfrute dentro de las instalaciones del Sistema.

ARTÍCULO 52.- Para la comprobación de las entradas y salidas, así como la asistencia de Las y Los servidores públicos, el Sistema podrá exigir a la servidora y servidor público que registre la tarjeta de control de asistencia o cualquier tipo de lector y en su caso firme las relaciones que el sistema de control de asistencia genere quincenalmente, o siga cualquier otro procedimiento que reúna los requisitos necesarios de control implementados por el Sistema.

ARTÍCULO 53.- El control de la puntualidad se sujetará a las siguientes reglas: a. La hora de entrada es a las 8:00 a.m., debiendo La o El servidor público registrarse al momento de presentarse en el lugar de trabajo, contando con una tolerancia de quince minutos los cuales no se deberán de estar presentando de manera consecutiva sin que les sean descontados; b. Posterior al tiempo de tolerancia de quince minutos, es decir del minuto dieciséis al minuto 20, se considerará retardo injustificado; tres retardos a la quincena se tomarán como una inasistencia, efectuando el descuento correspondiente; y c. Del minuto 20 en adelante se considerará como inasistencia, teniendo la facultad el Sistema de admitir o no a La Servidora o Servidor público, efectuando el descuento de un día de salario. Dichos descuentos se efectuarán en la quincena siguiente a la que ocurra la incidencia.

ARTÍCULO 54.- La o El servidor público que falte injustificadamente a sus labores, no tendrá derecho a recibir la retribución correspondiente a los días de ausencia, sin perjuicio de que se le apliquen las demás sanciones legalmente procedentes.

CAPÍTULO SEIS De los descansos, vacaciones, permisos y licencias

ARTÍCULO 55.- Las y Los Servidores públicos disfrutarán de dos días de descanso a la semana, que ordinariamente serán sábado y domingo, con goce de salario íntegro.

ARTÍCULO 56.- Las y Los servidores públicos que por algún suceso y/o evento especial presten servicios en sus días de descanso, disfrutarán de otros en sustitución, lo que deberá hacer de su conocimiento por escrito a La o El Director, con conocimiento al presidente, por lo menos con un día de anticipación.

ARTÍCULO 57.- Son días de descanso obligatorio para Las y Los Servidores públicos del Sistema:
I. El 1° de enero;

II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;

III. El 2 de marzo (Aniversario de la erección del estado de México);

IV. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo; V. El 1° de mayo; VI. El 5 de mayo;

VII. El 16 de septiembre;

VIII. El 2 de noviembre;

IX. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;

X. El 1° de diciembre de cada seis años cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;

XI. El 25 de diciembre; y

XII. Los que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral. Además de los días mencionados, se considerarán con igual carácter, aquellos que sean publicados en la Gaceta de Gobierno del Estado de México.

ARTÍCULO 58.- Las y Los Servidores públicos, tendrán derecho a disfrutar de 20 días de vacaciones al año divididos en dos periodos de 10 días cada uno: el primer periodo, comprende una semana entre los meses de marzo y abril, y otra semana entre los meses de julio y agosto; y el segundo periodo, será de dos semanas, una semana en la segunda quincena del mes de diciembre y la otra dentro de los primeros días del mes de enero, de lo cual se elaborará un programa.

ARTÍCULO 59.- Las y Los Servidores públicos podrán hacer uso de su primer periodo vacacional siempre y cuando hayan cumplido por lo menos un periodo de seis meses y un día en el servicio. Ninguna servidora o servidor público al servicio del Sistema, podrá dejar de disfrutar de su derecho a vacaciones, las cuales bajo ningún supuesto podrán ser objeto de acumulación ni de compensación económica. Ningún acuerdo administrativo en contrario surtirá efectos por ser opuestos a normas de interés público, ni perjudicará el derecho del Sistema para hacer valer la prescripción a su favor. El periodo de vacaciones de cada servidora o servidor público, solo podrá ser modificado en casos de excepción, debidamente justificado y de común acuerdo con el mismo, siendo estrictamente necesario documentarlo previamente.

ARTÍCULO 60.- Las y los servidores públicos contarán con permisos y licencias de acuerdo a lo siguiente: I. Permiso con goce de sueldo hasta por cinco días al año, para atender asuntos particulares, el cual será autorizado por La o El Presidente, La o El Director del Sistema; II. Permiso para asistir a consultas

médicas, acreditando con la constancia de permanencia expedida por el ISSEMYM; en caso de incapacidades médicas, no deberán contener tachaduras o enmendaduras. La o El servidor público podrá faltar con goce de sueldo a sus labores y presentar la incapacidad en un término no mayor a dos días hábiles a partir de su expedición;

III. Las trabajadoras embarazadas, disfrutarán de licencia con goce de salario íntegro, por un período de 90 días naturales, de acuerdo a los períodos que establece la Ley de Seguridad Social. Para los efectos anteriores, deberá presentar la incapacidad médica expedida a su favor por el ISSEMYM, durante los dos días posteriores a su expedición;

IV. Las madres trabajadoras tendrán derecho, durante el período de lactancia, a una hora diaria, durante 180 días contados a partir de la fecha de vencimiento de la incapacidad por gravidez;

V. Los servidores públicos, disfrutarán de una licencia con goce de sueldo íntegro de cinco días hábiles con motivo del nacimiento de su hijo;

V. Permiso sin goce de sueldo hasta por tres meses, sí La o El servidor público tiene de uno a cinco años de servicios y hasta por seis meses en caso de tener más de cinco años de servicios;

VII. Las y Los servidores públicos gozarán de tres días de permiso con goce de sueldo en caso de fallecimiento de sus padres, hermanos, cónyuges, concubino concubinario e hijos;

VIII. Las y Los servidores públicos con más de seis meses de servicio, tendrán derecho a disfrutar de una licencia con goce de sueldo por cinco días para la preparación de su examen profesional;

IX. Cuando deban realizar trámites para obtener pensión por jubilación ante el ISSEMYM, por un tiempo que no excederá de dos meses;

X. Cuando Una o Un servidor público sea designado para desempeñar un puesto de elección popular, se suspenderán los efectos de su nombramiento y quedará eximido de la obligación de prestar sus servicios al Sistema y este dejará de cubrirle la remuneración salarial correspondiente, hasta que se restablezcan los efectos de la relación laboral al concluir las causas de la suspensión expresada, durante el desempeño del cargo de elección popular, la plaza se cubrirá interinamente;

XI. Para el caso de que se trate de plazas sindicalizadas, deberá estarse a lo dispuesto por el Convenio Sindical vigente, para el caso de desocupación de estas;

XII. El lapso que comprenda la suspensión de las relaciones de trabajo, en los casos de elección popular o de licencias que excedan de quince días, no se computará para efecto de las prestaciones que se otorguen con base en el tiempo de servicios,

XIII. Las y Los servidores públicos que disfruten de una licencia sin goce de sueldo, al terminar esta, ocuparán el mismo puesto que tenían anteriormente, sin afectar sus derechos y condiciones laborales, así como antigüedad y sueldo.

XIV. Las y Los servidores públicos que disfruten de una licencia sin goce de sueldo, podrán disfrutar de subsecuentes, siempre y cuando hayan cumplido seis meses de servicios después de concluida la primera licencia. Para todas las fracciones será necesario presentar el "Aviso de Incidencias" ante la Dirección del Sistema, no bastará la simple solicitud de permiso o licencia ni el aviso de La o El servidor público para faltar a sus

labores, sino que, será necesario que La o El Director del Sistema, previamente notifique a La o El Servidor público su autorización por escrito en un lapso de 24 horas posteriores a la fecha en que se recibió dicho aviso.

ARTÍCULO 61.- Los permisos a los que se refiere el artículo anterior, surtirán sus efectos a partir de la fecha en que lo autorice el Sistema y terminará en la precisada en el propio permiso.

TRANSITORIOS Primero. - Se otorga el Reglamento Interno aprobado en Sesión Ordinaria, de fecha _____ y los demás acuerdos relativos al Sistema Municipal, cuyo contenido haya quedado comprendido en el Presente Reglamento.

Segundo. - El presente Reglamento Entrara en Vigor el día siguiente a su Publicación _____ Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Santo Tomas, Estado de México. Leodegario Pérez Tinoco Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Santo Tomas, Estado de México LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SANTO TOMÁS ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 13 FRACCIÓN III DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADOS “SISTEMA MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA”; Y CONSIDERANDO EL Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la familia de Santo Tomás, Estado de México, establece la competencia y líneas de autoridad, unidades básicas que integran a este organismo publico descentralizado; derivado de la dinámica que opera, resulta necesario modificar su estructura de organización, con el propósito de que pueda tener con mayor eficacia los programas asistenciales a su cargo y responder con mas oportunidad a los requerimientos de la población Santo Tomasense. Bajo el marco jurídico y de la normatividad en genera, contribuirá a que la administración cumpla, con absoluto respeto a las instituciones y en estricto apego al estado de derecho con la misión, visión y los ejes rectores que sustentan EL Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 Dentro de sus entornos, se establece la normatividad, lineamientos y directrices que determina la necesidad de integración, organización, operación y apoyo del servicio de asistencia social, que permita a la población mas necesitada del municipio, recibir sus beneficios al tener el orden administrativo necesario e indispensable para cumplir con los programas instituciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Santo Tomas, Estado de México. Que el día _____ se publico en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, el Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Santo Tomas, Estado de México, el cual establece la competencia y líneas de autoridad de las unidades administrativas básicas que integran a este organismo descentralizado. La revisión integral del presente reglamento tuvo como propósito el de mejorar el funcionamiento, establecido la normatividad, lineamientos y directrices que determina la necesidad de integración, organización, operación y apoyo de servicio de Asistencia Social, que permitirá a la población mas necesitada del Municipio recibir sus beneficios al tener el orden administrativo necesario e indispensable para cumplir con los programas institucionales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Santo tomas, Estado de México. En merito de lo anterior, ha tenido a bien expedir el siguiente.



Cerrada de Niños Héroes S/N, Colonia Centro, Santo Tomas,
Estado de México, C.P. 51100 Tel: (726) 26 92 098
E-mail: difsantotomas@gmail.com