

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

de Almoloya de Juárez

2013-2015

REGLAMENTO INTERNO

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ALMOLOYA DE JUÁREZ

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ALMOLOYA DE JUÁREZ, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 22 FRACCIÓN III DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; Y

C O N S I D E R A N D O

Que en la presente administración se propone ejercer un gobierno cercano a la Comunidad, en el que se trabaje con sentido humano, con calidad y calidez para todos los habitantes del municipio de Almoloya de Juárez, y sobre todo para las familias más vulnerables, así como personas con alguna discapacidad, en el que se trabaje en un marco de justicia y legalidad. Que los valores morales y éticos den fuerza para que haya mayor fortalecimiento dentro del Sistema Municipal DIF, en el que uniendo esfuerzos con el H. Ayuntamiento Constitucional de Almoloya de Juárez, se impulse la participación social y se pueda dar un mejor servicio.

Una administración en la que se respete la normatividad y exista un apego a la misión, visión y objetivos, tanto del Plan de Desarrollo Municipal, como del Sistema Municipal DIF. Debido a la fuerte necesidad del Sistema, y conforme a las metas y objetivos planeados, es de suma importancia la creación de normas, que rijan el método de trabajo a realizarse de esta administración en adelante, respondiendo a las necesidades de los usuarios y de los trabajadores. Es necesario que este reglamento sea congruente con las líneas que deberán seguirse para una mejor formación del Sistema y para dar realce al buen funcionamiento del mismo.

En mérito de lo anterior, se expide el siguiente:

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES Y DEFINICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento fija las normas y procedimientos para estructurar el funcionamiento que llevará el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez, Estado de México durante la administración 2013-2015.

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

- Ayuntamiento: el H. Ayuntamiento del Municipio de Almoloya de Juárez
- Municipio: al Municipio de Almoloya de Juárez, Estado de México
- Organismo: al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez
- DIFEM: al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
- Ley: la ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
- Voluntariado: Al Voluntariado del DIF Almoloya de Juárez

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

CAPÍTULO SEGUNDO
ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

- Son Órganos Superiores, los siguientes:
  - I. Presidencia del organismo
  - II. Dirección general
  - III. Tesorería
  - IV. Junta de gobierno

- Son Responsables de Área:
  - I. Medicina General
  - II. Procuraduría de la defensa del Menor y la Familia
  - III. Trabajo Social
  - IV. Odontología
  - V. Dirección de la Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS)

- Son Coordinaciones de Área:
  - I. Coordinación de Programas
  - II. Coordinación de Eventos y Logística

- Son Áreas Promotoras de Programas, las siguientes:
  - I. Atención Integral al Adolescente (AIA)
  - II. Atención Integral a la Madre Adolescente (AIMA)
  - III. Salud Mental de la Mujer (SMM)
  - IV. Coordinación de Atención Al Adulto Mayor (CAAM)
  - V. Desayunos Calientes (DEC)
  - VI. Desayunos Fríos (DEF)
  - VII. Raciones Vespertinas (RV)
  - VIII. Hortalizas (HORTADIF)
  - IX. Despensas (CAMEX)
  - X. Atención Psicológica y Psiquiátrica (APP)
  - XI. Prevención (PREVIDIF)
  - XII. Prevención de Adicciones (PREADIC)
  - XIII. Servicios Funerarios
  - XIV. Rehabilitación Basada en la Comunidad (RBC)

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

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

Artículo 7. El director general del organismo será designado por el Ayuntamiento conforme lo establece la Fracción XVII del Artículo 3 1 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 8. El Tesorero del organismo será designado por la Presidenta del mismo.

Artículo 9. Los Órganos Superiores, Jefes de Área, Coordinaciones de área y Áreas Promotoras de Programas conducirán sus actividades en forma programada, con base a las políticas, prioridades y restricciones.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 10. La junta de gobierno es un cuerpo colegiado, y órgano superior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia mismo que se integrara por cinco miembros.

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

Artículo 11. Para la toma de decisiones, la junta de gobierno trabajará en forma plenaria.

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

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

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

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

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

Artículo 17. Los miembros de la Junta de Gobierno, participarán en las sesiones de trabajo con voz y voto, con excepción del Secretario quien solo tendrá voz pero no voto.

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

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

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

I. Abiertas: misma que consistirá en que cada miembro de la sesión deberá levantar la mano para expresar su postura frente a la votación, dicha forma será considerada la habitual.

II. Secretas: consiste en emitir el voto a través de una boleta, que para tal efecto serán diseñadas, con anterioridad, este tipo de votación será excepcional solo cuando a consideración de la presidenta y de los integrantes de la junta por la naturaleza del asunto lo consideren necesario.

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

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

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS FACULTADES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 23. Son atribuciones de la junta de Gobierno.

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

Artículo 24. Son atribuciones de la Presidenta de la junta de Gobierno.

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

Artículo 25. Son atribuciones del Secretario de la junta de Gobierno

I. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de trabajo
II. En cada sesión, dar lectura a los asuntos que integren la orden del día
III. Inscribir en el libro de actas, los puntos tratados durante las reuniones, así como las resoluciones acordadas
IV. Administrar la operación del organismo y ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno
V. Participar en las sesiones con voz, pero sin emitir voto

Artículo 26. Son atribuciones del Tesorero de la junta de Gobierno:

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

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

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

CAPITULO QUINTO
SUPLENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL ORGANISMO

Artículo 28. Los miembros del Organismo necesitan licencia de la Junta de Gobierno, para separarse temporalmente del ejercicio de sus funciones.

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

Artículo 30. La ausencia del Director General, si esta no excede de 15 días, será suplida por el servidor público que el designe, previo acuerdo con la presidenta; si es mayor de 15 días, por la persona que designe el Presidente Municipal Constitucional de Almoloya de Juárez.

Artículo 31. Jefes de Área y Coordinadores durante sus ausencias temporales menores de 15 días serán suplidos por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. Si excede de 15 días serán suplidos por la persona que al respecto designe la junta de Gobierno.

CAPÍTULO SEXTO
DE LAS FACULTADES DE LA PRESIDENCIA DEL SISTEMA

Artículo 32. Son atribuciones de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia:

I. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del organismo
II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la junta de gobierno
III. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de la infancia, el adolescente, el discapacitado, las personas de la tercera edad, y en general de la población vulnerable, integración de la familia; así como cumplir los objetivos del organismo
IV. Promover a la junta de gobierno el reglamento interno del organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público
V. Proponer a la junta de gobierno los planes y programas de trabajo del organismo
VI. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del organismo
VII. Otorgar poder general o especial en nombre del organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno
VIII. Proponer a la junta de gobierno a las personas que puedan integrar el voluntariado
IX. Proponer a la junta de gobierno los nombramientos y remociones del personal del organismo
X. Presentar a la junta de gobierno los proyectos de presupuestos, informe de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación
XI. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente
XII. Conducir las relaciones laborales del organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables
XIII. Rendir los informes que la junta de gobierno le solicite
XIV. Revisar y autorizar los libros de contabilidad e inventarios que deba llevar el organismo
XV. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del organismo
XVI. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la junta de gobierno del DIF de Almoloya de Juárez

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA

Artículo 33. Son atribuciones de la Dirección General las siguientes:

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

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

CAPITULO OCTAVO
DE LAS FACULTADES DE LA TESORERÍA DEL SISTEMA

Artículo 34. A la Tesorería le corresponde:

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

CAPÍTULO NOVENO
DE LAS FACULTADES DE LOS JEFES DE ÁREA Y COORDINACIONES

Artículo 35. Un Coordinador, Promotor o Jefe de estará a cargo de cada área del sistema con el fin de satisfacer las necesidades del Organismo, cuya estructura estará determinada por la Junta de Gobierno.

Artículo 36. Los titulares de cada área tendrán que respetar las normas establecidas en este reglamento así como hacer caso de sus derechos y obligaciones como trabajadores del Sistema.

Artículo 37. Los titulares tendrán las siguientes atribuciones:

I. Dar resolución a los asuntos que le competan, con la supervisión de su superior jerárquico
II. Entregar oportunamente los reportes o informes que se le soliciten
III. Reportar y Proponer los anteproyectos de cada programa a su cargo de acuerdo al presupuesto para aprobación con su superior jerárquico
IV. Coordinar con dirección, los asuntos que le competan
V. Proporcionar la información necesaria a la Presidencia, Dirección y Junta de Gobierno del Sistema

CAPITULO DÉCIMO
DE LAS FACULTADES DE LOS JEFES DE ÁREA

Artículo 38. Corresponde al jefe de área de Medicina General, lo siguiente:

Área de Medicina General; entiéndase por servicios de salud básicos

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

Artículo 39. Corresponde al Jefe de Servicios jurídicos Asistenciales:

Procuraduría de la defensa del Menor y la Familia y Subprocuraduría

I. Realizar audiencias conciliatorias, para resolver problemas familiares
II. Fomentar la integración familiar mediante convenios
III. Prestar servicios jurídicos en materia penal, civil, mercantil, agraria, y/o su canalización
IV. Administrar y entregar oportunamente las pensiones alimenticias, que se acuerden mediante convenios
V. Llevar y dar seguimiento a juicios como: pensiones, patria potestad, custodias, divorcios, tutelas, etc.
VI. Reincorporar a menores con sus familiares
VII. Canalizar a la población con el municipio o estado correspondiente
VIII. Realizar peritajes
IX. Canalización de menores a albergues infantiles, en caso de requerirse
X. Recibir oficios por parte del juez, para estudios socioeconómicos y reportes psicológicos
XI. Reportar las actividades realizadas a la Dirección General
XII. Mantener la discreción correspondiente para cada caso
XIII. Recibir reportes anónimos de maltrato, agresión o violencia
XIV. Denunciar ante Ministerio Público, en caso de que se haya comprobado casos de maltrato o violencia
XV. Asesorar legalmente a la población
XVI. Iniciar averiguaciones previas a favor de la población afectada
XVII. Impartir pláticas de orientación
XVIII. Entregar mensualmente el informe de actividades y servicios a Dirección General, el último día de cada mes para la integración del POA
XIX. Las demás que les confiera las leyes y otros ordenamientos legales

Artículo 40. Corresponde al Jefe de Trabajo Social:

I. Realizar visitas domiciliarias para determinar la situación social de las familias
II. Fomentar la integración familiar

III. Dar seguimiento a los casos
IV. Coordinar las citas y acuerdos con Procuraduría, Subprocuraduría, Medicina General, Odontología, y Psicología
V. Entregar mensualmente el informe de actividades y servicios a Dirección General, el último día de cada mes para la integración del POA
VI. Las demás que les confiera las leyes y otros ordenamientos legales

Artículo 41. Corresponde a la Secretaría Particular de Presidencia, las siguientes obligaciones:

I. Coordinar la programación de actividades del titular de Presidencia del Sistema: eventos, reuniones, acuerdos, audiencias y giras de trabajo
II. Recibir, clasificar y tramitar la documentación relacionada con invitaciones a eventos y propuestas de actividades en las que participa la Presidenta
III. Integrar la agenda de actividades de la Presidenta, acordar con ella su prioridad y efectuar el seguimiento respectivo
IV. Someter a consideración de la Presidenta, las propuestas de funcionarios que la representarán en actos o eventos, y comunicar las designaciones respectivas
V. Recibir, registrar y clasificar los asuntos planteados a la Presidenta, por particulares, funcionarios públicos, organizaciones o empresas
VI. Auxiliar en el despacho de los asuntos de la Presidenta, mediante atención directa o canalización a las instancias respectivas, y efectuar el seguimiento correspondiente
VII. Facilitar y agilizar el flujo de la documentación en las oficinas de la Presidencia
VIII. Mantener comunicación con las instancias de gobierno para agilizar la gestión de asuntos en que interviene la Presidenta
IX. Informar sistemáticamente a la Presidenta sobre el avance y control de gestión de los asuntos atendidos
X. Colaborar en la atención de la correspondencia oficial y personal de la Presidenta
XI. Participar en la coordinación de las giras de trabajo, eventos especiales y cívicos en los que intervenga la Presidenta
XII. Participar en la programación del transporte al servicio de la Presidenta
XIII. Atender las peticiones, quejas, sugerencias y solicitudes de audiencia que los ciudadanos, organizaciones o empresas formulen a la Presidenta del Sistema, así como realizar el trámite y seguimiento ante las áreas respectivas
XIV. Atender y orientar a los ciudadanos que por cualquier asunto acudan a las oficinas del Sistema o canalizarlas con la autoridad correspondiente
XV. Informar a la Presidenta, el estado que guardan las peticiones atendidas por Dirección General
XVI. Participar en la organización y coordinación de eventos personales de la Presidenta y en la atención a invitados especiales
XVII. Supervisar las tareas de asistencia y apoyo logístico para la Presidenta
XVIII. En caso de que la Presidenta no se encuentre en las oficinas, es responsabilidad del secretario particular atender los casos pendientes bajo la supervisión de Dirección General
XIX. Coordinar con Dirección General todas aquellas actividades que competan a Dirección
XX. Acordar con Dirección General, las medidas y decisiones del Sistema, para que conjuntamente se pasen a Presidencia para su aprobación
XXI. Vigilar y supervisar la logística que requieran las oficinas o lugares de eventos con la Coordinación de eventos y Logística, y
XXII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confiere la Presidenta del Sistema.

CAPITULO DÉCIMO PRIMERO
DE LAS FACULTADES DE LAS COORDINACIONES

Artículo 42. Son atribuciones de las coordinaciones las siguientes:

I. Orientar a las familias, parejas, niños y adolescentes a través de acciones preventivas para establecer un proyecto de vida de mayor calidad
II. Impartir pláticas y talleres a los usuarios de los programas
III. Operar los programas de acuerdo a los lineamientos establecidos por DIFEM
IV. Informar acerca de los programas, pláticas, jornadas, etc… a la población con la cual tienen contacto
V. Las demás que señale la Ley y Ordenamientos Vigentes

Artículo 43. Son atribuciones de la Coordinación de Programas las siguientes:

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

Artículo 44. Son atribuciones de la Coordinación de Eventos y Logística, las siguientes:

I. Llevar la agenda de los eventos que la Presidenta designe
II. Investigar, verificar y proponer las condiciones protocolarias que habrán de imperar en actos y eventos de tipo social, cultural y político
III. Definir la imagen general de cada uno de los eventos
IV. Coordinar y ejecutar el montaje, iluminación, sonorización y video
V. Gestionar, coordinar y supervisar el uso de los recursos humanos, y materiales requeridos para la logística de cada uno de los eventos
VI. Supervisar la ejecución de los eventos
VII. Coadyuvar en las labores del voluntariado y en las que designe la Presidenta
VIII. Elaborar el calendario de los eventos y espectáculos programados, llevando un registro de los recursos humanos y materiales necesarios para los montajes, el manejo de los equipos, el traslado de personas y elementos necesarios
IX. Reportar de manera inmediata a la Presidencia y a la Dirección General los sucesos de relevancia ocurridos durante el evento

CAPITULO DÉCIMO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES DE LOS PROMOTORES

Artículo 45. Son atribuciones de los Promotores de área, las siguientes:

I. Proporcionar atención oportuna y eficiente a la población a la que se beneficie

II. Capacitar a los auxiliares de los programas, en lo que requieran
III. Brindar la información que se le pida a su superior jerárquico
IV. Presentar informes semanales a la Coordinación de Programas
V. Presentar informes mensuales para la integración del Programa Operativo Anual, que se reporta mensualmente
VI. Las demás que les confiera las leyes y otros ordenamientos legales

Artículo 46. Son atribuciones de los Promotores de CAMEX, HORTADIF, DEC, DEF Y RV:

I. Contribuir al desarrollo social de familias y comunidades proporcionando desayunos escolares, desayunos comunitarios y raciones vespertinas nutritivas a bajo precio, para quienes tienen mayor riesgo de desnutrición
II. Proporcionar alternativas que enriquezcan la dieta familiar a través de programas de asistencia social alimentaría
III. Apoyar la producción de alimentos en huertos y granjas familiares
IV. Promover los programas nutricionales en la población más vulnerable del Municipio
V. Coordinar acciones del programa municipal de alimentación y nutrición familiar
VI. Evaluar el desempeño técnico-operativo del personal adscrito a los programas bajo su responsabilidad
VII. Vil. Realizar investigaciones que permitan ubicar, con precisión, los grupos prioritarios de atención, así como los mecanismos de orientación alimentaría, de acuerdo a la condición social y económica, fijando las estrategias tendientes a mejorar el nivel nutricional de la población
VIII. Entregar los reportes para la conformación del Informe a la UIPPE, en el DIFEM, referente al Programa Operativo Anual, a más tardar el Último día de cada mes
IX. Entregar reportes de actividades semanales a la coordinación de programas
X. Las demás que les confiera las leyes y otros ordenamientos legales

Artículo 47. Son atribuciones de los Promotores de CDM las siguientes:

I. Promover los programas de desarrollo comunitario en la población de escasos recursos del Municipio
II. Evaluar el desempeño técnico del personal que opera en los programas de su competencia
III. Realizar investigaciones sobre las comunidades marginadas susceptibles de recibir el servicio
IV. Entregar los reportes del POA a más tardar el último día de cada mes
V. Las demás que les señale la ley u otros ordenamientos legales vigentes

Artículo 48. Corresponde a los Promotores de Atención a Adultos Mayores CAAM:

I. Promover la integración plena de los adultos mayores (personas mayores de 60 años) a la vida familiar y social
II. Fomentar la cultura de la sana convivencia entre los adultos mayores
III. Fomentar y difundir los principios y valores familiares de los adultos mayores entre la población
IV. Atender y establecer programas tendientes a la integración de las diferentes etnias radicadas en nuestro municipio
V. Fomentar la cultura del respeto a los adultos mayores y a los indígenas integrantes de las diferentes etnias radicadas en nuestro municipio

VI. Entregar mensualmente el informe de actividades y servicios a Dirección General, el último día de cada mes para la integración del POA
VII. Las demás que les confiera las leyes y otros ordenamientos legales

Artículo 49. Corresponde a los Promotores de Servicios Funerarios, lo siguiente:

I. Tener la información necesaria para poder otorgar el apoyo a la población que requiera el servicio
II. Mantener contacto directo con DIFEM, para poder canalizar apoyos y tener conocimiento de los cambios que realicen en cuanto a precios y especificaciones
III. Proporcionar la información necesaria a su superior jerárquico
IV. Entregar mensualmente el informe de actividades para la integración del POA
V. Las demás que les confiera las leyes y otros ordenamientos legales

Artículo 50. Corresponde a los Promotores de AIA, AIMA, SMM, PREADIC Y APP, las siguientes:

I. Reportar semanalmente los informes y actividades al coordinador de programas
II. Entregar el informe mensual para la integración del POA.
III. Proporcionar la información necesaria a su superior jerárquico, cuando así se lo pida.
IV. Impartir pláticas, talleres, jornadas a la población más vulnerable.
V. Atender oportunamente a la población que lo requiera.
VI. Seguir los lineamientos dictados por DIFEM
VII. Las demás que les confiera las leyes y otros ordenamientos legales.

Artículo 51. Corresponde a los Promotores de RBC Y PREVIDIF, las siguientes:

I. Informar acerca de los nuevos planteamientos dictados por DIFEM y atenerse a los lineamientos de manera eficiente
II. Gestionar apoyos a la población con discapacidad e informar a su superior jerárquico
III. Entregar un reporte semanal a su superior jerárquico
IV. Entregar de manera oportuna y eficiente, el informe mensual a Dirección, para la Integración del POA, el último día de cada mes
V. Las demás que les confiera las leyes y otros ordenamientos legales

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO
DEL VOLUNTARIADO

Artículo 52. El voluntariado es el cuerpo que tendrá como objetivo coadyuvar en la elevación y acrecentamiento del patrimonio del organismo.

Artículo 53. El voluntariado se integrará con representantes de los sectores públicos, social y privado, que serán designados por la Presidenta del Organismo.

Artículo 54. El pertenecer al voluntariado es un cargo honorario por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna.

Artículo 55. El voluntariado estará integrado por los siguientes miembros:

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

Artículo 56. El cargo de Presidenta del Voluntariado recaerá en la persona que designe la Presidenta del Organismo.

Artículo 57. Los integrantes del voluntariado durarán en su cargo el tiempo de la administración pública, pudiendo ser sustituidos en cualquier tiempo, cuando exista motivo para ello, con excepción de la Presidenta.

Artículo 58. El voluntariado se allegará de la Presidenta y Director del Sistema y actuará conforme a los lineamientos del DIFEM y políticas emitidas por la junta de gobierno; siendo autónomos en el manejo de su patrimonio y organización, para mejor proveer sus objetivos.

Artículo 59. El voluntariado celebrará sesiones ordinarias, por lo menos una vez al mes y las extraordinarias que se requieran.

CAPITULO DÉCIMO CUARTO
DE LOS COMISIONADOS POR EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ALMOLOYA DE JUÁREZ

Artículo 60. Se entiende por comisionados del H. Ayuntamiento de Almoloya de Juárez, como todo aquel trabajador que presta sus servicios al Sistema, pero que no depende totalmente de él, ya que recibe un salario, gratificaciones y notificaciones por parte de la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento.

Artículo 61. Todo comisionado, deberá apegarse al presente Reglamento, sin exclusión de ningún artículo, siempre y cuando el H. Ayuntamiento no decida lo contrario y se apegue a la Ley Federal del Trabajo y a la Ley de Asistencia Social.

CAPITULO DÉCIMO QUINTO
DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Artículo 62. Las relaciones laborales se regirán a través de:

I. La ley del Trabajo se los Servidores Públicos del Estado y Municipios
II. La ley Federal del Trabajo
III. El presente Reglamento Interior; y
IV. El contrato laboral.

Artículo 63. De acuerdo al artículo 17 de la Ley Federal del Trabajo, los ordenamientos que no se mencionen en ninguna de las instancias anteriores, se resolverán por la jurisprudencia, costumbre, equidad y principios generales de derecho y de justicia legal.

Artículo 64. Se tomarán como referencia los siguientes términos:

I. Sistema: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez
II. Trabajador: Servidor Público que labora dentro del Sistema
III. Reglamento: El presente reglamento Interior

Artículo 65. Para ingresar a trabajar al Sistema será necesario cubrir los siguientes requisitos:

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

CAPITULO DÉCIMO SEXTO
DEL HORARIO DE TRABAJO

Artículo 66. El horario de trabajo lo establecerá la Presidenta del Sistema, sujeto a satisfacer las necesidades del Sistema y con la libertad de aumentar, disminuir o variar los horarios, ajustándose a la Ley.

Artículo 67. Los trabajadores del Sistema deberán registrar su asistencia en tarjeta, lista ó medio electrónico al inicio y termino de la jornada laboral.

Artículo 68. La hora marcada como inicio de las labores, deberá ser precisamente en el lugar de trabajo que tiene asignado cada trabajador, por lo que deberá checar su asistencia y de inmediato trasladarse al área en la cual desempeñará su trabajo.

Artículo 69. Los trabajadores que ingresen a sus labores después de la hora de entrada serán sancionados en los términos del presente reglamento.

Artículo 70. Se consideran también como faltas de asistencia al trabajo, la omisión del registro de entrada o salida, registros encimados, o el registro de salida efectuado antes de la hora correspondiente, en este último caso, salvo que mediante autorización por escrito de la Presidencia, Dirección o Tesorería así los designen.

Artículo 71. El Organismo concede un margen de tolerancia de 10 minutos, en consecuencia, el personal que llegue al trabajo con retardos; se sancionará de la siguiente manera. Se considerará puntualidad y asistencia perfecta el no incurrir en ningún retardo, falta de puntualidad o inasistencias.

Se considera retardo del minuto 11 después de la hora y hasta 20 minutos después.

Se considera a partir del minuto 21 de la hora establecida como inasistencia.

Los servidores que incurran en 3 retardos injustificados en el transcurso de quince días serán sancionados con el descuento equivalente a un día de salario.

En caso de acumular 3 faltas injustificadas en el transcurso de un mes calendario se levantará Acta Administrativa por incumplimiento de la relación laboral.

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

CAPITULO DÉCIMO SÉPTIMO
DE LOS DÍAS DE ASUETO Y VACACIONES

Artículo 73. La Gaceta de Gobierno dictará los días de descanso y vacaciones de los trabajadores del Sistema, una vez aprobados por la junta de Gobierno.

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

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

CAPITULO DÉCIMO OCTAVO
DE LOS PERMISOS DE INASISTENCIAS

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

Artículo 77. Las incapacidades se justificarán únicamente con constancia médica expedida por el ISSEMYM.

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

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

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

CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO
DEL SALARIO

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

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

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

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

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

CAPITULO VIGÉSIMO
DEL AGUINALDO

Artículo 86. Se entiende por aguinaldo, como una prestación económica anual que se otorga al trabajador por prestar sus servicios al Sistema y se rige por medio de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 87. El aguinaldo se recibirá anualmente y será por 66 días del salario base vigente como mínimo, dependerá de la Presidenta y del Titular de Tesorería la asignación de cada sueldo, pudiendo variar positivamente más no negativamente.

Artículo 88. El aguinaldo se pagará en dos quincenas, la primera al inicio del primer periodo vacacional y la segunda a más tardar el día quince de diciembre.

Artículo 89. Cuando no se haya cumplido el año de trabajo, el aguinaldo se pagará por la parte proporcional trabajada.

Artículo 90. El aguinaldo es una prestación y será confidencial.

CAPÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO
DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES DEL SISTEMA

Artículo 91. Son derechos de los trabajadores del Sistema los siguientes:

I. Mantener una conducta de respeto para su jefe y para los demás miembros del Sistema
II. Gozar de los beneficios en materia de Seguridad Social, de acuerdo a la Ley correspondiente aplicable
III. Recibir gratificaciones de acuerdo al trabajo realizado, estas gratificaciones las decidirá la Presidenta y el titular de Tesorería
IV. Gozar de los descansos, permisos y vacaciones, previstos en este Reglamento
V. Recibir el aguinaldo mínimo correspondiente
VI. Asistir a las capacitaciones que su puesto requiera
VII. Recibir las indemnizaciones correspondientes
VIII. Recibir el sueldo acordado
IX. Participar en reuniones y convivencias organizadas a favor de los trabajadores del Sistema

X. No ser separado del empleo, sin causa justificada y de acuerdo a la Ley Federal de Trabajo
XI. Renunciar al trabajo
XII. Los que señale el contrato de ingreso al Sistema

CAPÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 92. Son responsabilidad de los trabajadores lo siguiente:

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

CAPÍTULO VIGÉSIMO TERCERO
PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES

Artículo 93. Son prohibiciones para los trabajadores del Sistema las siguientes:

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

XI. Maltratar las instalaciones, equipo o instrumental del Sistema
XII. Efectuar y Participar en Sorteos, Colectas, Rifas, Tandas, Actos de Comercio, Reuniones Políticas, Religiosas o Sociales dentro del sistema o en horario de trabajo
XIII. Portar cualquier tipo de arma
XIV. Las demás que establezca el presente reglamento y las leyes aplicables

CAPÍTULO VIGÉSIMO CUARTO
DE LA TERMINACIÓN LABORAL

Artículo 94. La suspensión temporal laboral será justificada con goce de salario, en caso de:

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

Artículo 95. La terminación laboral justificada, sin responsabilidad para el Sistema es:

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

Artículo 96. El trabajador puede terminar la relación laboral, cuando el patrón no cumpla con lo establecido en el presente reglamento y la Ley Federal del Trabajo

Artículo 97. En el momento en el que el trabajador presenta su renuncia, tiene la obligación de realizar la entrega de mobiliario, equipo y documentación oficial a su cargo, en tiempo y forma, según lo decida la Presidenta del Sistema.

CAPÍTULO VIGÉSIMO QUINTO
DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 98. Los riesgos de trabajo se entienden por accidentes o enfermedades a las que se expone el trabajador del Sistema o comisionado en el ejercicio de actividades con motivo de la jornada laboral

Artículo 99. El Sistema tiene la responsabilidad de cuidar y procurar que los medios sean los adecuados para evitar cualquier tipo de accidentes.

Artículo 100. En caso de presentarse algún riesgo dentro del lugar de trabajo se tendrá que proveer del equipo necesario para seguridad del empleado.

Artículo 101. El trabajador tiene la obligación de informar a su jefe inmediato cualquier tipo de enfermedad o accidente que presente dentro de las 48 horas siguientes en que tenga conocimiento del accidente o enfermedad.

CAPÍTULO VIGÉSIMO SEXTO
DE LA CAPACITACIÓN A LOS TRABAJADORES

Artículo 102. El Sistema implantará programas para mejorar el desempeño de sus trabajadores fijándose en el objetivo de dar un mejor servicio a la población más vulnerable del municipio, y con el fin de crear un ambiente de trabajo agradable.

Artículo 103. Los trabajadores están obligados a asistir puntualmente a los cursos y capacitaciones de forma puntual, cumpliendo con los requisitos necesarios.

CAPÍTULO VIGÉSIMO SÉPTIMO
DE LA HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 104. El Sistema está obligado a mantener en estado limpio y seguro el lugar de trabajo

Artículo 105. El trabajador está obligado a cuidar el equipo, útiles y materiales de trabajo en un lugar seguro y adecuado.

Artículo106. No está permitido fumar dentro de las instalaciones del Sistema

Artículo 107. Conservar limpias y en buen estado las áreas de trabajo para el buen funcionamiento de sus actividades.

CAPÍTULO VIGÉSIMO OCTAVO
DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Artículo 108. El Sistema tiene la responsabilidad de ingresar a sus trabajadores al ISSEMYM, de otorgar prestaciones en dinero y en especie en los términos de Seguridad Social que establece la Ley.

Artículo 109. En caso de incapacidad se tiene que justificar con una constancia médica por parte del ISSEMYM, como se establece en el presente reglamento

CAPÍTULO VIGÉSIMO NOVENO
DE LAS SANCIONES

Artículo 110. El Sistema tiene el derecho y la obligación de aplicar la sanción correspondiente a la falta del trabajador según la gravedad de la misma.

Artículo 111. Las acciones u omisiones del presente reglamento o en la Ley de Servidores Públicos del Estado y Municipios se sancionarán de la siguiente manera, gradualmente según la falta:

I. Amonestación o llamada de atención verbal
II. Amonestación escrita
III. Suspensión temporal, sin goce de salario hasta por 3 días

Artículo 112. Las medidas disciplinarias serán impuestas por Tesorería o por Dirección General, con acuerdo de la Presidenta del Sistema

Artículo 113. En cuanto a la aplicación de sanciones, se tomará en cuenta las circunstancias del caso, los antecedentes del trabajador, la gravedad de la falta y sus consecuencias.

Artículo 114. Se aplicarán las siguientes sanciones en caso de que el trabajador no cumpla con las obligaciones que estipula el presente reglamento, marcadas en el Artículo 100, fracciones:

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

Artículo 115. Cuando el trabajador pierda, destruya, deteriore maquinaria, equipo, instrumentos o material del Sistema, serán pagados por el responsable.

Artículo 116. Todo lo que no esté expuesto en el presente reglamento, se decidirá tomando en consideración los principios generales de derecho que le confieran en el presente reglamento y las leyes correspondientes.

Artículo 117. En el momento de recibir el presente reglamento es responsabilidad del trabajador leerlo y acatarse a las responsabilidades que le confieran, y no podrá alegarse inexistencia, desconocimiento de las disposiciones.

Artículo 118. Cada área se encuentra bajo las ordenes directas de un jefe, el cual se hace responsable ante la Dirección General del Sistema del orden, disciplina y puntualidad en la Coordinación a su cargo, así como de la Distribución de trabajo y del rendimiento del mismo por el personal a sus órdenes.

Artículo 119. Este reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por la Junta de Gobierno del Sistema.

Artículo 120. Los trabajadores deberán obedecer las órdenes que reciban, cumpliendo con ellas en forma inmediata y sin discutirlas, siempre y cuando sean compatibles en sus conocimientos y aptitudes y que no pongan en riesgo su integridad física y moral.