GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

todos somos! Xalatlaco AYUNTAMIENTO 2016-2018

GACETA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO DE XALATLACO 2016-2018

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XALATLACO, MÉXICO

"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

NÚMERO: 011 AÑO:2016	Xalatlaco, Estado de México, lunes 24 de octubre de 2016	VOLUMEN: 1

SUMARIO:

ACTA RELATIVA A LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE LA HONORABLE JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE ASISTENCIA SOCIAL DENOMINADO "SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA" DE XALATLACO, ESTADO DE MÉXICO, DE FECHA UNO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.

En Xalatlaco, Estado de México, siendo las quince horas con treinta minutos del día uno de Marzo del año dos mil dieciséis, estando reunidos en la Sala de Juntas del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Xalatlaco, ubicado en la Avenida 16 de Septiembre, Numero 2, Colonia Centro, Xalatlaco Estado de México, los integrantes de la Junta de Gobierno integrada por la C. Verónica Carrasco Mora, Presidenta del D.I.F. Municipal de Xalatlaco, en su calidad de Presidenta de la Honorable de la Junta de Gobierno; C. Liszeth González López, Directora General del D.I.F. Municipal, en calidad de Secretario de la Honorable Junta de Gobierno; C. Adriana Soto Peña, tesorera del D.I.F. Municipal, en su calidad de Tesorera de la Honorable Junta de Gobierno; C. Flor Irán Rosas Torres, Segunda Regidora del Honorable Ayuntamiento de Xalatlaco, en calidad de Primer Vocal de la Honorable Junta de Gobierno y el C. David López Victoriano, Quinto Regidor del Honorable Ayuntamiento de Xalatlaco, en calidad de segundo vocal de la Honorable Junta de Gobierno, con la finalidad de llevar a cabo la Segunda Sesión Ordinaria de la Honorable Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familiar de Xalatlaco, Estado de México del periodo 2016-2018.

PUBLICACIÓN

DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XALATLACO, ESTADO DE MÉXICO.

3.- En el desahogo del TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, haciendo uso de la palabra la C. Verónica Carrasco Mora, Presidenta del DIF Municipal de Xalatlaco, en su calidad de Presidenta de la Honorable Junta de Gobierno, solicita a la C. Liszeth González López, Secretaria de la Honorable Junta de Gobierno, mencione el tercer punto del orden del día, Propuesta Y Aprobación, del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xalatlaco, Estado de México.

La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en Xalatlaco, Estado de México, en la Segunda Sesión Ordinaria celebrada en día primero de marzo del dos mil dieciséis, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 13 fracción III de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", aprobó el Reglamento Interno de dicho Organismo en los siguientes términos:

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

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO

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

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

I. ADC.- Área de Desarrollo Comunitario;
II. Ayuntamiento.- El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Xalatlaco,México;
III. Cabildo.- El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Presidente Municipal, Síndico y Regidores;
IV. Atención Integral.- Es el servicio médico, dental, psicológico, jurídico y alimenticio que brinda el Sistema a los ciudadanos;
V. DIFEM.- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
VI. Directora General.- A la Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Xalatlaco;
VII. Estado de Vulnerabilidad.- Condición de mayor indefensión en la que se puede encontrar una persona, un grupo o una comunidad, debido a que no cuenta con los recursos necesarios para satisfacer sus necesidades básicas: alimentación, ingreso, vivienda, servicios de salud y agua potable;
VIII. Junta de Gobierno.- Órgano Superior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Xalatlaco;
IX. Manual de Organización.- El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
X. Manual de Procedimientos.- El documento que en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada unidad administrativa;
XI. Municipio.- El Municipio de Xalatlaco, México;
XII. Oficinas Centrales.- Es la sede de operación del Sistema donde se instala la Presidencia y la Dirección General;
XIII. Presidente de la Junta de Gobierno.- Presidenta de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal;

XIV. Presidenta del D.I.F.- El Titular del Sistema Municipal;
XV. Presidente Municipal.- El Presidente Municipal Constitucional de Xalatlaco, México;
XVI. Reglamento.- El Reglamento Interior del Sistema Municipal;
XVII. Sistema Municipal.- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xalatlaco, México; y
XVIII. Unidades Administrativas.- Las áreas que forman parte de la estructura orgánica del Sistema, que son Dirección, Áreas Coordinadoras y promotores;

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

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

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

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

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL D.I.F.

CAPÍTULO PRIMERO
DE SUS ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN

Artículo 6.- Son atribuciones del Sistema:

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

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

Artículo 7.- Son Órganos Superiores del DIF Municipal:

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

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL D.I.F. MUNICIPAL

Artículo 8.- La Junta de Gobierno, es el Órgano Superior del Sistema, sus determinaciones serán obligatorias para la Presidenta, Directora General y demás Unidades Administrativas del Sistema.

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

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

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

I. Representar legalmente al Sistema Municipal;
II. Otorgar poder general o especial para representar al Sistema Municipal;
III. Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal;
IV. Revisar y aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros;
V. Aprobar los reglamentos, manuales de procedimientos y de organización.
VI. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades;
VII. Apoyar y fomentar la creación de las organizaciones o asociaciones privadas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
VIII. Conocer, y en su caso, aprobar los convenios que celebre el Sistema Municipal;
IX. Conocer de la integración de comités internos y grupos de trabajo del Sistema Municipal;
X. Aprobar los nombramientos y remociones del personal con categoría de mandos medios del Sistema Municipal;
XI. Aprobar y modificar las tarifas de los servicios que proporciona el sistema;

XII. Las que sean necesarias para cumplir con los objetivos del Sistema de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCION PRIMERA
DE LA PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 12.- La Presidenta de la Junta de Gobierno, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno;
II. Firmar las convocatorias para los integrantes de la Junta de Gobierno;
III. Contar con voz y voto en las sesiones, en caso de empate, tener el voto de calidad;
IV. Vigilar el cumplimiento de Acuerdos tomados por el Órgano de Gobierno;
V. Aprobar y firmar las actas de sesiones; y
VI. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCION SEGUNDA
DEL SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 13.- El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

I. Coadyuvar en la elaboración del acta de cada sesión, de los puntos tratados y los acuerdos tomados;
II. Auxiliar al Secretario en la realización de la sesión de la Junta de Gobierno; y

III. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCION TERCERA
DE LA TESORERIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 15.- La Tesorera será la persona que designe la Presidenta de la Junta de Gobierno y tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

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

SECCIÓN CUARTA
DE LOS VOCALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 16.- Los Vocales tendrán las siguientes atribuciones:

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

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

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

SECCIÓN QUINTA
DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 18.- Las sesiones de la Junta de Gobierno se clasifican en ordinarias o extraordinarias y serán convocadas por su Presidenta.

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

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

Artículo 21.- Son sesiones extraordinarias, las adicionales a las sesiones ordinarias cuando se consideren urgentes y necesarias. Éstas se celebrarán cuando así lo solicite la Presidenta o la mayoría de sus integrantes.

Artículo 22.- La Presidenta emitirá la convocatoria, misma que se notificará por escrito a los integrantes de la Junta de Gobierno, con dos días por lo menos de anticipación por parte del Secretario

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

Artículo 24.- Los integrantes de la Junta de Gobierno podrán solicitar a la Presidenta, la inclusión de los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias correspondientes, un día hábil anterior a que se celebre la sesión.

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

Artículo 26.- Para que la Junta de Gobierno pueda sesionar, se requiere que se encuentren presentes más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberá estar la Presidenta o el Secretario.

Artículo 27.- Los integrantes de la Junta de Gobierno deberán asistir a las sesiones en la fecha y hora que señale la convocatoria, con una tolerancia de quince minutos máximo, pasado este tiempo, se estará a lo siguiente:

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

Artículo 28.- El Presidente de la sesión podrá suspender o diferir la misma por las siguientes causas:

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

Artículo 29.- Las sesiones, se desarrollarán en estricto apego al orden del día, conforme al siguiente procedimiento:

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

Artículo 30.- Los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán derecho a voz y a voto, a excepción del Secretario, quien sólo tendrá derecho a voz.

Artículo 31.- La votación de los puntos, se llevará a cabo de manera económica levantando la mano cuando el Secretario de la sesión pregunte por los votos a favor, en contra y por las abstenciones.

Artículo 32.- De las sesiones realizadas, el Secretario levantará un acta en donde se asentarán los acuerdos tomados por los integrantes de la Junta de Gobierno, misma que deberá validarse con la firma autógrafa de los presentes a esa sesión.

Artículo 33.- Para la explicación o aclaración de algún punto, la Junta de Gobierno podrá sesionar con los invitados que ésta determine, quienes tendrán derecho a voz, sólo por el punto del orden del día para el cual fueron invitados, en ningún caso tendrán derecho a voto, ni a permanecer en la sesión en asuntos ajenos a los de su competencia.

Artículo 34.- El Organismo se auxiliará de un Voluntariado para gestionar y obtener recursos y apoyos en beneficio de los habitantes de Xalatlaco, el cual estará constituido por la presidenta, la Directora General y la Tesorera del Organismo, con la participación de personas físicas y jurídicas colectivas con actividades no lucrativas.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA PRESIDENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL

Artículo 35.- La Presidenta tendrá las siguientes atribuciones:

I. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Sistema Municipal;
II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
III. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de la infancia, el senescente, el discapacitado y la integración de la familia;
IV. Proponer a la Junta de Gobierno, el Reglamento Interno del Sistema y sus modificaciones; así como los Manuales de Organización y de Procedimientos;
V. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal;
VI. Celebrar los convenios necesarios con las Dependencias y Entidades Públicas para el cumplimiento de los objetivos del Sistema;
VII. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones de servidores públicos de mandos medios y superiores del Sistema;
VIII. Presentar a la Junta de Gobierno proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
IX. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;
X. Conducir las relaciones laborales del Sistema Municipal;
XI. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
XII. Autorizar el Tabulador General de Sueldos del personal del Sistema Municipal;
XIII. Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el Sistema Municipal;
XIV. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Sistema; y

XV. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

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

I. Coordinar a las Unidades Administrativas del DIF Municipal;
II. Elaboración de las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno;
III. Autorizar previo acuerdo con la Presidenta del Sistema, las contrataciones y remociones del personal de confianza que no estén reservados a la Junta de Gobierno;
IV. Conceder licencias a los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
V. Delegar funciones en favor de las Unidades Administrativas, en los casos procedentes;
VI. Rendir los informes que la Junta de Gobierno o la Presidenta del Sistema le solicite;
VII. Presentar a la Junta de Gobierno, para su autorización, los presupuestos de ingresos y egresos; ejecutar y controlar este por conducto del Tesorero;
VIII. Autorizar las transferencias presupuestales del Sistema, previo acuerdo con la Presidenta del Sistema;
IX. Administrar el patrimonio del Sistema;
X. Proponer a la Junta de Gobierno modificaciones a la organización y al funcionamiento del Sistema;
XI. Realizar con el Organo Interno de Control en el levantamiento físico del inventario de los bienes propiedad del Organismo;
XII. Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
XIII. Las demás que dentro de la esfera de sus atribuciones le confieran la Junta de Gobierno, la Presidenta del Sistema y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 37.- La Directora podrá contar con la asesoría, apoyo técnico y de coordinación necesarios para el buen desempeño de sus funciones, previo acuerdo con la Presidenta del Sistema.

TÍTULO TERCERO
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DIF MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 38.- La estructura orgánica del DIF Municipal, se integrará de acuerdo con el presente Reglamento y el Manual de Organización del Sistema.

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

I. Secretaria Particular;
II. Tesorería;
III. Procuradora de la Defensa del Menor;

IV. Area Promotora de Servicios Nutricionales;
V. Area de Asistencia de Discapacitados;
VI. Area de Desarrollo Comunitario;
VII. Area de Adultos Mayores;
VIII. Area de Asistencia Social;
IX. Trabajo Social; y
X. Estancia Infantil

Artículo 40.- Corresponden a la Tesorera y a los titulares de las Unidades Administrativas, las atribuciones y funciones generales siguientes:

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

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

I. Programar, organizar, supervisar e informar a su superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
II. Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia, se cumplan de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables;
III. Opinar respecto a los convenios y contratos que celebre el Sistema, cuando contengan aspectos de su competencia;
IV. Supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;
V. Proponer a su superior inmediato, las necesidades laborales y de capacitación del personal a su cargo;
VI. Coordinar acciones con las diferentes áreas del Sistema Municipal, en beneficio de la población;
VII. Vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan sus actividades administrativas;
VIII. Difundir información a la comunidad de los servicios que brinden sus áreas;
IX. Coordinarse con el resto de las Unidades Administrativas para el mejor desempeño de sus funciones; y
X. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior inmediato.

Artículo 42.- Corresponde a la Secretaría Particular, las siguientes atribuciones y funciones:

I. Llevar la agenda de la Presidenta;
II. Calendarizar las actividades en forma semanal y mensual;
III. Participar en la logística de los eventos;
IV. Recibir la información y necesidades de organización de eventos y promoción de programas de la Presidencia, Dirección y de las Areas, colaborando activamente en la logística operativa antes, durante y después del evento;
V. Coordinarse con las organizaciones sociales con el propósito de que se brinden los servicios asistenciales que requiere la comunidad;
VI. Difundir los eventos que realiza el Organismo;
VII. Mantener comunicación directa con otras instituciones para su presencia y apoyo en las Jornadas Magnas, que consisten en, servicio oftalmológico, eventos artísticos y culturales, coordinándose para ello con instancias inter y extra institucionales;
VIII. Coordinarse con las diferentes dependencias del Ayuntamiento cuando ambas se encuentren relacionadas en el mismo evento;
IX. Proporcionar a las Unidades Administrativas, estudiantes que cumplan con su servicio social para apoyar sus acciones;
X. Promocionar los servicios que presta el DIF Municipal en las distintas escuelas, colegios y universidades;
XI. Las demás que le encomienden la Presidenta o le competan por la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA TESORERÍA

Artículo 43.- Corresponde a la Tesorería, a través de su Titular, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Recaudar y administrar los recursos en dinero que percibe el Sistema;
II. Realizar los egresos de acuerdo al presupuesto y a la normatividad;
III. Proporcionar a la Dirección General y a las Unidades Administrativas los datos necesarios para la formulación del presupuesto de ingresos y egresos;
IV. Informar a la Presidenta y a las unidades administrativas el avance de su ejercicio presupuestal;
V. Presentar mensualmente a la Presidenta, un informe de la situación financiera del Sistema;
VI. Presentar a la Dirección General, los informes mensuales y anuales de la Cuenta Pública;
VII. Diseñar y aprobar las formas numeradas relativas al control interno;
VIII. Proponer a la Junta de Gobierno, por conducto de la Dirección General, la cancelación de cuentas incobrables;
IX. Supervisar la contabilidad y el control presupuestal;
X. Concentrar los presupuestos de todas las áreas y llenar los formatos oficiales relativos al mismo;
XI. Supervisar que se realice la cobranza de acuerdo a los convenios y tarifas vigentes;
XII. Proponer a la Dirección General la política de ingresos;
XIII. Depositar de manera semanal la recaudación;
XIV. Cumplir con los requisitos que exige la normatividad en materia de información y control interno;
XV. Proporcionar a sus antecesores los datos que le soliciten para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule el Órgano Superior de Fiscalización;
XVI. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y de responsabilidades, que haga el Órgano Superior de Fiscalización;
XVII. Supervisar el cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales;
XVIII. Supervisar la integración de la cuenta pública y enviarla con la periodicidad establecida al Órgano Superior de Fiscalización;
XIX. Firmar los cheques en forma mancomunada con la Presidenta del Organismo o la Directora General;
XX. Autorizar las transferencias electrónicas de fondos; previo acuerdo con Presidenta o Directora;
XXI. Establecer los sistemas de recaudación;
XXII. Expedir y controlar los recibos deducibles de impuestos por concepto de donativos;
XXIII. Autorizar la recepción y valuación de los bienes que le sean donados al Sistema;
XXIV. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Sistema;
XXV. Establecer y mejorar el control interno;
XXVI. Atender las auditorías externas e internas;
XXVII. Elaborar las declaraciones fiscales;
XXVIII. Elaborar las Suficiencias Presupuestales;
XXIX. Elaborar los cheques;

XXX. Elaborar las pólizas y registrar las operaciones contables;
XXXI. Elaborar estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera y presupuestal;
XXXII. Cumplir con las políticas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables;
XXXIII. Sugerir medidas necesarias para hacer más eficientes los procedimientos de recaudación;
XXXIV. Elaborar los informes relativos al control presupuestal;
XXXV. Supervisar la custodia de las pensiones alimenticias;
XXXVI. Supervisar que se realice la cobranza de acuerdo a los convenios y tarifas vigentes;
XXXVII. Llevar el control del Avance Presupuestal;
XXXVIII. La administración de los recursos materiales y humanos del Sistema;
XXXIX. Proponer a la Dirección General las medidas para la mejor organización y funcionamiento del Sistema;
XL. Supervisar los procedimientos de administración de personal;
XLI. Planear y controlar el sistema de pago de nómina;
XLII. Proponer políticas para la administración del personal, supervisando su adecuada aplicación y su puntual cumplimiento;
XLIII. Llevar a cabo el reclutamiento, selección, contratación de personal y, en su caso, remoción o baja de servidores públicos que no tengan categoría de funcionario, previa solicitud y acuerdo con las áreas respectivas, Dirección General y Presidenta del Sistema;
XLIV. Aplicar las políticas de estímulos y compensaciones, así como las sanciones administrativas;
XLV. Elaborar y actualizar las identificaciones del personal al inicio de cada administración y cuando el servicio así lo requiera;
XLVI. Elaborar las constancias laborales y de ingresos del personal;
XLVII. Planear las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal, así como la ejecución del Programa Anual de Capacitación;
XLVIII. Elaborar el presupuesto correspondiente a la partida de servicios personales;
XLIX. Administrar el funcionamiento de los almacenes;
L. Administrar y supervisar las Unidades Administrativas que tengan a su cargo el patrimonio y el archivo de concentración;
LI. Adquirir los bienes y servicios requeridos por las diversas áreas del Sistema;
LII. Elaborar y ejecutar el programa anual de adquisición de bienes y servicios para la operación de las actividades y programas;
LIII. Atender las requisiciones de compra de bienes y servicios que soliciten las Unidades Administrativas;
LIV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores;
LV. Solicitar cotizaciones y elaborar el cuadro comparativo con los proveedores inscritos en el padrón;
LVI. Ejecutar las compras de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad vigente;
LVII. Mantener actualizada la documentación oficial del parque vehicular;
LVIII. Llevar el control de vehículos;
LIX. Atender los requerimientos de mantenimiento del parque vehicular propiedad del Sistema;
LX. Mantener vigente los seguros del parque vehicular;
LXI. Auxiliar y gestionar los trámites y la reparación del parque vehicular propiedad del Sistema;

LXII. Las que le encomienden la Presidenta, Directora general y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA PROCURADORA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA

Artículo 44.- Corresponde a la Procuraduría de la Defensa del Menor, a través de su Titular, el despacho de lossiguientes asuntos:

I. Asesorar, proteger y representar jurídicamente al Sistema en los juicios en los que sea parte;
II. Intervenir a favor de los particulares que sean sujetos de asistencia social, en los asuntos de carácter familiar, los cuales se enlistan a continuación:
   a) Pensión alimenticia;
   b) Divorcio voluntario;
   c) Guardia y custodia;
   d) Reincorporación de menor;
   e) Rectificación de acta; y
   f) Régimen de convivencia.

III. Atender las consultas jurídicas que le formulen las Unidades Administrativas;
IV. Levantar las actas administrativas que le sean encomendadas por el Director General, en coordinación con las áreas involucradas;
V. Difundir los derechos de la familia;
VI. Recibir y dar seguimiento multidisciplinario a reportes de violencia y maltrato intrafamiliar que se realicen ante el Sistema;
VII. Coadyuvar con el Ministerio público en la protección de menores abandonados, extraviados, víctimas de maltrato u orfandad;
VIII. Denunciar ante el Ministerio público, maltrato, abandono o extravío de menores, dando continuidad al trámite e informando lo conducente;
IX. Hacer efectivas las fianzas y las penas convencionales que resulten por el incumplimiento de los contratos que celebre el Sistema;
X. Elaborar, supervisar y dar seguimiento a la celebración de convenios y contratos;
XI. Proporcionar asesoría jurídica gratuita en materia familiar a menores, ancianos y discapacitados de escasos recursos;
XII. Supervisar las actividades del Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMyF);
XIII. Investigar y dar seguimiento a las denuncias de maltrato y canalizarlas a las áreas y autoridades competentes;
XIV. Promover actividades educativas con el objeto de prevenir situaciones de violencia intrafamiliar, sexual y maltrato;
XV. Dar seguimiento ante las autoridades competentes de los asuntos relacionados con los menores puestos a su disposición;
XVI. Informar a los ciudadanos que lo soliciten, el procedimiento legal de adopciones;
XVII. Patrocinar los juicios de pérdida de patria potestad o adopción de los menores albergados;
XVIII. Atender las solicitudes de asesoría que le sean canalizadas por otras instituciones;

XIX. Canalizar personas a las Dependencias Públicas competentes, para la solución de sus problemas legales o asistenciales según el caso;
XX. Celebrar convenios conciliatorios en materia familiar entre particulares;
XXI. Asistir a las reuniones de Procuradores de la Defensa del Menor y la Familia realizadas por el DIFEM;
XXII. Promover, difundir y proteger los derechos de los niños, niñas, adolescentes y de la familia;
XXIII. Las que le encomienden la Presidenta y la Directora General y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO CUARTO
DEL AREA DE ORIENTACION FAMILIAR

Artículo 45.- Corresponde al Area de Orientación Familiar, a través de su Titular, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Supervisar el desempeño del personal adscrito a la Area;
II. Asistir a las reuniones mensuales de trabajo establecidas por el DIFEM;
III. Recibir, revisar, concentrar y entregar la información mensual de las actividades médicas y odontológicas de acuerdo a la calendarización establecida por el DIFEM;
IV. Supervisar que se lleven a cabo los programas, de acuerdo al plan anual de trabajo establecido por el DIFEM;
V. Mantener coordinación inter-institucional para el buen desarrollo de las actividades médico asistenciales;
VI. Proporcionar orientación y apoyo en materia de medicina, odontología y psicología a la población en general;
VII. Detectar, prevenir y atender oportunamente los casos que requieran de estrategias de apoyo psicológico;
VIII. Coordinar apoyos inter y extra institucionales para los beneficiarios;
IX. Realizar estudios e implementar estrategias de intervención sobre problemas familiares y de la comunidad;
X. Realizar actividades de prevención de alcoholismo y fármaco-dependencia;
XI. Canalizar a las personas con adicciones de alcoholismo y fármaco-dependencia a instituciones especializadas;
XII. Brindar apoyo psicológico a personas que sean canalizadas por áreas del Sistema o instituciones externas;
XIII. Coordinar los programas de la salud mental;
XIV. Proporcionar el material médico y dental necesario a los médicos y odontólogos adscritos al Organismo;
XV. Asegurar el buen funcionamiento de los consultorios médicos;
XVI. Proporcionar consultas a la población que lo requiera;
XVII. Supervisar las actividades de las unidades administrativas adscritas a su Area;
XVIII. Exentar el pago de las consultas en la unidad central a las personas en estado de vulnerabilidad, de acuerdo a las políticas establecidas por la Presidenta o Directora General;
XIX. Revisar y firmar todos los informes que sean requeridos por DIFEM; y
XX. Las que le encomienden la Presidenta o la Directora General y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO QUINTO
DEL AREA DE PROMOCIÓN DE SERVICIOS NUTRICIONALES

Artículo 46.- Corresponde al Area de Promoción de Servicios Nutricionales, a través de su Titular, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Brindar a los grupos en estado de vulnerabilidad, programas de asistencia encaminados a mejorar la nutrición a bajo costo;
II. Elevar la calidad nutricional de las familias, a través de la enseñanza práctica en la elaboración de platillos de alto valor nutritivo;
III. Proporcionar desayunos balanceados y nutritivos a los alumnos de los jardines de niños y primarias, inscritos en el Programa de Desayuno Escolar Comunitario;
IV. Proporcionar semillas a las comunidades marginadas para la siembra de huertos, para el autoconsumo;
V. Realizar padrones en las comunidades marginadas, para determinar el apoyo de programas de nutrición familiar;
VI. Supervisar la distribución de los productos de los programas a su cargo;
VII. Supervisar y reportar el mobiliario para su mantenimiento;
VIII. Acudir a las Juntas Estatales, con el objeto de capacitarse y entregar los informes de avance al DIFEM;
IX. Elaborar las requisiciones de víveres para el cumplimiento de los programas;
X. Realizar periódicamente asambleas para evaluar el desarrollo de los programas;
XI. Valorar antropométricamente al inicio y término del ciclo escolar a los menores beneficiados en los programas de Desayunadores Comunitarios, Desayunos Fríos y demás programas nutricionales;
XII. Convocar a personas de la comunidad escolar para formar parte del Comité Comunitario de Desayunadores Escolares; y
XIII. Las demás que le encomienden la Presidenta o la Directora General y la normatividad aplicable.

Artículo 47.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, el Area de Promoción de Servicios Nutricionales, contarácon las siguientes unidades administrativas:

I. Area Promotora de Asistencia a Discapacitados;
II. Area Promotora de Desarrollo Comunitario; y
III. Area de Atención a los Adultos Mayores;

SECCIÓN PRIMERA
AREA PROMOTORA DE ASISTENCIA A DISCAPACITADOS

Artículo 48.- Corresponde al Titular del Area Promotora de Asistencia a Discapacitados, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Brindar atención integral a personas que sufren de alguna discapacidad, para mejorar sus condiciones de vida y facilitar su integración familiar, social y laboral;
II. Planear, coordinar y apoyar en los traslados que realizan a personas con discapacidad a las diferentes instituciones del Estado de México;
III. Planear y colaborar en la ampliación y mejoramiento de los servicios;

IV. Evaluar periódicamente las metas establecidas;
V. Dar de baja, por escrito, a los pacientes que hayan completado tratamiento de rehabilitación, o en su caso canalizarlos para atención de tercer nivel;
VI. Avisar por escrito con anticipación a la culminación del tratamiento de rehabilitación a los pacientes o a sus familiares;
VII. Planear y organizar eventos dirigidos a la población con discapacidad enfocados a su integración social;
VIII. Convocar y presidir reuniones de trabajo con el personal para coordinar, dirigir y asesorar el servicio que presta;
IX. Promover campañas de información para prevenir accidentes que generen discapacidades;
X. Crear conciencia en la población para promover el apoyo y la comprensión de las personas con discapacidad; y
XI. Las que le sean encomendadas por la Presidenta o la Directora General y la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA
AREA PROMOTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 49.- Corresponde al Titular del Area de Promotor Comunitario, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Organizar los eventos culturales, deportivos y recreativos a población en general;
II. Coordinar conjuntamente con las demás áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, las actividades con los adultos mayores;
III. Llevar a cabo activación física con los adultos mayores;
IV. Coordinar con la Estancia Infantil la activación física que se requiera para el sano desarrollo de los niños;
V. Promover con las instituciones públicas o privadas, el desarrollo de actividades dirigidas a los habitantes de Xalatlaco;
VI. Las demás que le sean encomendadas por la Presidenta o la Directora General y la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LOS ADULTOS MAYORES

Artículo 50.- Corresponde al Titular del Departamento de Atención a los Adultos Mayores, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Integrar a los adultos mayores a labores sociales, para mantenerlos activos y productivos;
II. Conocer y estudiar ampliamente los programas institucionales correspondientes;
III. Proporcionar y difundir información al público en general, acerca de los programas de atención a los adultos mayores;
IV. Asistir a las juntas de información y acuerdos que realice la Delegación Estatal o Federal del INAPAM;
V. Promover y organizar eventos deportivos y culturales;
VI. Implementar políticas preventivas para promover su salud física y mental;

VII. Identificar las necesidades e intereses de los adultos mayores, por medio de estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias;
VIII. Promover la celebración de convenios de coordinación y colaboración con empresas y particulares, en beneficio de los adultos mayores;
IX. Atender y supervisar el correcto desempeño de los diferentes clubes; y
X. Las demás que le encomienden la Presidenta o la Directora General y la normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA
DEL AREA DE PROMOCION DE DESAYUNOS

Artículo 51.- Corresponde al Titular del Área de Promoción de Desayunos, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Repartir en forma oportuna y en buen estado los apoyos nutricionales a las comunidades;
II. Abastecer en forma semanal desayunos escolares y raciones a escuelas inscritas en el padrón de beneficiarios;
III. Coordinarse con las Contralorías Estatal y Municipal para la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS);
IV. Cuidar el buen estado de los productos nutricionales a su cargo;
V. Verificar, junto con el área de almacén, la existencia de producto para su reparto oportuno;
VI. Depositar semanalmente el ingreso por concepto de despensas, desayunos y refrigerios en la Tesorería;
VII. Llevar el registro actualizado de las escuelas que reciben los productos;
VIII. Llevar el registro de los pagos efectuados por las escuelas por concepto de desayunos, refrigerios y raciones;
IX. Realizar el padrón anual correspondiente de los beneficiarios de sus programas;
X. Las que le encomienden la Presidenta o la Directora General y la normatividad aplicable.

CAPITULO SEXTO
DEL TRABAJO SOCIAL

Artículo 52.- Corresponde al Titular del Trabajo Social, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Realizar estudios socioeconómicos a la población que lo requiera
II. Realizar investigaciones de trabajos sociales cuando sean requeridos por autoridades administrativas, judiciales y/o de los programas del SMDIF de Xalatlaco;
III. Recibir los Reportes de Probable Maltrato que lleguen al programa CEPAMYF;
IV. Darle seguimiento de trabajo social a los reportes de Probable Maltrato de CEPAMYF;
V. Realizar los informes mensuales de los Reportes de Probable Maltrato y Maltrato confirmado del CEPAMYF

VI. Asistir a las reuniones de Trabajo Social Realizadas por el DIFEM y/o CEPAMYF
VII. Realizar visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos para el apoyo del programa de apoyos funcionales.
VIII. Detectar a menores trabajadores para integrar al programa METRUM (Menores Trabajadores Urbanos Marginales)
IX. Realizar talleres y actividades lúdicas y/o recreativas del programa METRUM
X. Las demás que le encomienden la Presidenta, la Directora General y la Normatividad aplicable.

CAPITULO SEPTIMO
DE LA ESTANCIA INFANTIL

Artículo 53.- Corresponde al Titular de la Estancia Infantil, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Brindar atención a los menores, desde la edad de cinco meses hasta tres años once meses;
II. Otorgar a las madres trabajadoras atención y cuidado de sus menores, durante el tiempo en que realizan sus actividades laborales, brindando apoyo prioritario a las familias de escasos recursos;
III. Otorgar servicio multidisciplinario: pedagógico, nutricional y de medicina preventiva a cada uno de los menores que son atendidos en las estancias infantiles;
IV. Establecer evaluaciones a través de técnicas didácticas y pedagógicas, encaminadas a una estimulación temprana;
V. Proporcionar a los menores un ambiente sano de higiene y desarrollo de la autoestima, ofreciendo un trato maternal y familiar;
VI. Supervisar la actualización de las asistentes educativas y docentes;
VII. Fomentar valores cívicos y éticos en los menores;
VIII. Establecer relación directa entre el personal docente y los padres de familia, para motivarlos y ponerlos al tanto del desarrollo emocional, físico y cultural de sus hijos;
IX. Supervisar y optimizar los recursos materiales y humanos para el correcto desempeño de la estancia; y
X. Las demás que le encomienden la Presidenta o la Directora General y la normatividadaplicable.

TÍTULO CUARTO
DE LAS SUPLENCIAS, LICENCIAS Y SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS SUPLENCIAS Y LICENCIAS

Artículo 53.- Las ausencias de los funcionarios que integran el Sistema podrán ser temporales o definitivas.

Artículo 54.- La suspensión temporal o definitiva de las relaciones de trabajo, serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 55.- Durante las ausencias de la Directora, cuando estas sean menores de quince días, el despacho y la resolución de los asuntos que le corresponden estarán a cargo de quien o quienes designe la Presidenta o la Directora General. En caso de exceder tal plazo será suplido por quien designe los miembros de la Junta de Gobierno, en los términos y disposiciones previstos en la normatividad aplicable.

Artículo 56.- Los Titulares de las Areas y Unidades Administrativas o demás servidores públicos, serán suplidos en sus ausencias temporales menores de quince días, por el servidor público que el titular del área designe; en las mayores de quince días, por el servidor público que designe la Presidenta o la Directora General, de acuerdo a la normatividadaplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS SANCIONES

Artículo 57.- Corresponde a la Contraloría Interna Municipal aplicar las sanciones que correspondan a los servidores públicos adscritos al Sistema.

Artículo 58.- Las infracciones al presente Reglamento serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y la normatividad aplicable.

T R A N S I T O R I O S

Primero.- Se expide el Reglamento Interno aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria, de fecha 01 de Marzo de 2016.

Segundo.- Se abroga toda aquella disposición de carácter Municipal, que se haya expedido por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Xalatlaco, México, y que se oponga al contenido del presente Reglamento.

Tercero.- El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días de su aprobación por la Junta deGobierno.

Aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno el día 01 de Marzo de 2016.