



VALLE DE CHALCO
SOLIDARIDAD

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



DIFicando
Esperanzas
2019-2021

REGLAMENTO

INTERNO

DEL SMDIF

VALLE DE CHALCO

SOLIDARIDAD

2019-2021



REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE VALLE DE CHALCO 2019-2021

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno, es formulado por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco Solidaridad, designado para tal efecto de conformidad por el Cabildo del Municipio Constitucional de Valle de Chalco Solidaridad, y es de observancia obligatoria para todos los trabajadores del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco Solidaridad, sindicalizados y no sindicalizados; lo anterior con el objeto de conseguir la mayor coordinación, control, armonía, seguridad, disciplina, eficiencia y productividad en el desarrollo de los trabajos objeto de la institución.

Artículo 2.- El presente ordenamiento jurídico tiene como objetivo el establecer de manera general, las responsabilidades y funciones de las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, con estricto apego a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios vigente, así como al presente ordenamiento normativo, con independencia si los hechos motivo de la conducta sean materia de otra legislación jurídica.

Artículo 3.- Las relaciones laborales entre el Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, y sus trabajadores se registrarán por:

- I. La Ley Federal de Trabajo
- II. La Ley de Trabajo de los Servidores Públicos de Estado de México y Municipios;
- III. El presente Reglamento Interior de Trabajo;
- IV. Los Reglamentos internos del propio órgano descentralizado.
- V. La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Conforme al artículo 17 de la Ley Federal del Trabajo, lo no previsto en los mencionados ordenamientos, se resolverá por la analogía, la jurisprudencia, la costumbre, la equidad, los principios generales del derecho y los de la justicia social.

Artículo 4.- Con la finalidad de interpretar y aplicar debidamente el presente Reglamento Interno, se estipulan las presentes definiciones:

- I. Reglamento; el presente reglamento Interior;
- II. Ley Federal del Trabajo; a la Ley Federal del Trabajo en Vigor;
- III. Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios en vigor.
- IV. Sistema; el Sistema Municipal DIF Valle de Chalco Solidaridad;
- V. Trabajador o Trabajadores; la o las personas físicas que prestan servicios subordinados al "Sistema Municipal DIF Valle de Chalco", mediante el pago de un salario.
- VI. ISSEMYM; al título de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- VII. Salario; es la retribución que debe pagar el Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, a todos sus trabajadores por sus servicios prestados;
- VIII. Salario integrado; es la retribución que debe pagar el Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, al trabajador por sus servicios, el salario se integra con los pagos hechos en efectivo o en cheque por salario base diario, más las prestaciones que el Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, paga a sus trabajadores.



VALLE DE CHALCO
SOLIDARIDAD

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



DIFicando
Esperanzas
2019-2021

- IX. Salario Base; es la cantidad fijada en escala de salario del trabajador de acuerdo a su categoría y niveles. No comprende ninguna prestación de carácter excepcional;
- X. Junta Local; Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca.

Artículo 5.- El Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, de conformidad a lo establecido en la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios tendrá las siguientes Funciones:

- I. Promover y prestar servicios de asistencia social;
- II. Apoyar el desarrollo integral de la persona, la familia y la comunidad, así como prevenir y atender la violencia intrafamiliar;
- III. Promover acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de asistencia social en el Estado;
- IV. Promover e impulsar el crecimiento físico y psíquico de la niñez y la adolescencia, así como su adecuada integración a la sociedad;
- V. Promover acciones para el bienestar del senescente, así como para la preparación e incorporación a esta etapa de la vida;
- VI. Operar establecimientos en beneficio de los sujetos de la asistencia social;
- VII. Llevar a cabo acciones en materia de evaluación, calificación, prevención y rehabilitación de las personas con discapacidad, con sujeción a las disposiciones aplicables;
- VIII. Realizar estudios e investigaciones en torno a la asistencia social;
- IX. Promover la profesionalización de la prestación de servicios de asistencia social;
- X. Cooperar con Información en materia de Asistencia Social;
- XI. Promover y participar en programas de educación especial;
- XII. Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar;
- XIII. Elaborar el programa e impartir los cursos;
- XIV. El Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, deberá contar con el número de profesionistas suficientes para impartir los cursos prematrimoniales, en todas las colonias, de acuerdo a las necesidades;
- XV. Promover la participación de las familias vallechalquenses en el desarrollo de programas públicos relacionados con la vida familiar;
- XVI. Realizar estudios e investigaciones sobre la familia; así como promover acciones a favor de su atención, defensa y protección; y
- XVII. Las demás que establezcan las leyes aplicables en la materia.

Artículo 6.- Para los efectos del presente Reglamento Interno se entenderá por:

Asistencia Social: Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y/o mental.

DIF Valle Chalco: Sistema Municipal DIF Valle de Chalco.

Presidenta: A la presidenta del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco.

Director: Al Director del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco.

Institución: Sistema Municipal DIF Valle de Chalco.

Junta de Gobierno: A la máxima autoridad del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco.

Manual general de organización: Al documento que contiene las obligaciones y funciones de cada uno de los órganos del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco y con ello deslindar sus responsabilidades y evitar duplicidad en el desempeño de las funciones.



VALLE DE CHALCO
SOLIDARIDAD

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



DIFicando
Esperanzas
2019-2021

Órganos desconcentrados: A los organismos que forman parte del gobierno federal, estatal y municipal que dependen directamente del titular de la entidad central que los crea y forman parte de su estructura, tienen autonomía técnica y presupuestaria, pero carecen de patrimonio propio y capacidad jurídica.

Plan Estatal de Desarrollo: Al documento legal que contiene en forma ordenada, sistemática y coherente los propósitos generales, objetivos y metas, estrategias, programas, políticas y los ejes o directrices, así como los instrumentos, mecanismos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados por la sociedad y el gobierno del estado y municipios en el largo plazo.

Planeación Estratégica Institucional: Al conjunto sistemático de reglas y procedimientos que permite seguir un curso concreto de acción para alcanzar los objetivos y metas institucionales que lleven a la Visión del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, conforme a su misión tomando en cuenta tiempo y costo.

POA: Al Programa Operativo Anual.

Profesionalización: Al conjunto de acciones que permitan la formación de profesionales en las diferentes disciplinas de la asistencia social, promoviendo el perfeccionamiento de las actividades que propicien la prestación de servicios asistenciales con calidad y calidez.

Programas asistenciales: A los Programas Institucionales Básicos, que se originan de los Ejes Estratégicos de Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, y del Gobierno del Estado y sirven para disminuir de manera eficiente, eficaz y efectiva las problemáticas sociales que se viven en el Estado, así como reforzar los proyectos estratégicos que surjan.

Subprogramas operativos: A cada una de las partes de integran los Programas Asistenciales, a través de estos se trasladan las metas y estrategias a la operación y su quehacer se refleja en los manuales operativos del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco.

Unidades administrativas: Las áreas y departamentos que forman parte de la estructura orgánica.

Violencia intrafamiliar: A la acción u omisión intencional que ponga en peligro o afecte la integridad física, psicológica o sexual, que se ejerce en contra en algún miembro de la familia, por otro integrante de la misma, independientemente de que pudiere constituir un delito.

Artículo 7.- El ingreso al Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, como trabajador, se realizará conforme a lo establecido en el Capítulo IX de este Reglamento y mediante lo establecido en el marco de la Ley, y supletoriamente conforme a los reglamentos respectivos.

Artículo 8.- Todos los trabajadores que presten sus servicios en el Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, están obligados a sujetarse a las disposiciones contenidas en este Reglamento, de acuerdo a su categoría y especialidad, así como a obedecer las órdenes de carácter permanente o transitorio que dicte el Sistema por conducto de sus superiores jerárquicos en la ejecución del trabajo contratado.

Artículo 9.- El Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, determinará la distribución de las labores del trabajador en el horario establecido para un mejor control, dictando las disposiciones que considere pertinentes.

Artículo 10.- Es obligación del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, y del trabajador, acatar en todo momento las disposiciones del presente Reglamento y vigilar su estricto cumplimiento.

Artículo 11.- Las violaciones y contravenciones a lo dispuesto en este Reglamento, se sancionarán en la forma y términos que se establecen en el Capítulo de Sanciones y con fundamento por lo dispuesto en los ordenamientos a que se hace mención en el artículo 2 del presente reglamento.



CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

Artículo 12.- Las atribuciones y obligaciones que se contemplan en la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios o cualquier otro ordenamiento legal, sólo se podrán modificar siempre y cuando haya cambios en dichos ordenamientos legales, pero aquellas que se encuentren establecidas sólo en el presente Reglamento Interno podrán ser modificadas con aprobación de la Junta de Gobierno Sistema Municipal DIF Valle de Chalco.

Artículo 13.- En el Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, se planeará, implementará, controlará y evaluará el desarrollo de las acciones y metas de las unidades administrativas con base en la Planeación Estratégica Institucional, pudiendo cambiar con ello algunas atribuciones y obligaciones, para lo cual bastará la autorización de la Dirección.

Artículo 14.- El Director del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, de acuerdo a sus facultades y dependiendo de la naturaleza del trabajo, podrá instruir a:

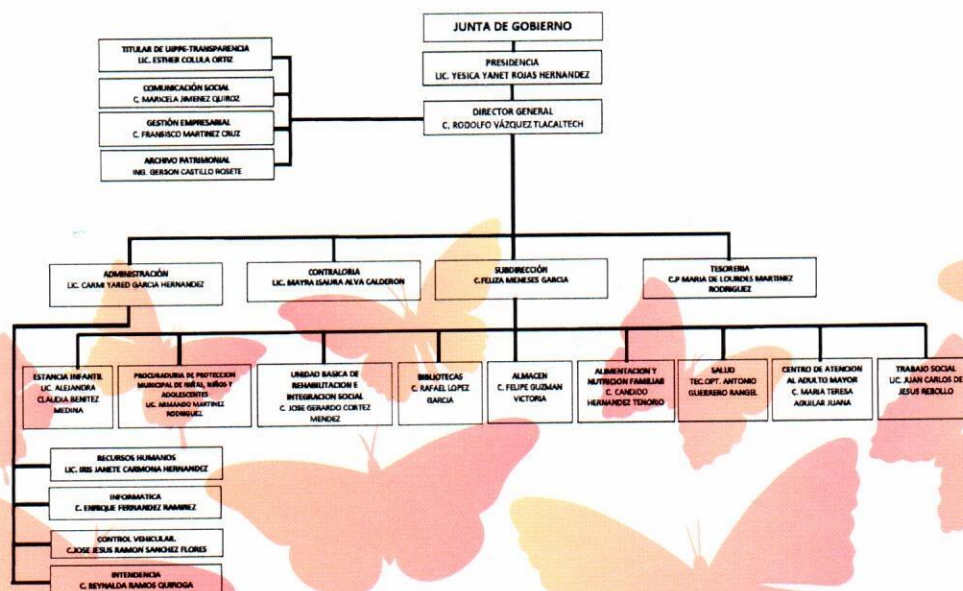
- ❖ **Los Responsables del Despacho de las Áreas**
- ❖ **Coordinadores**

A fin de que lleven al cabo determinadas tareas específicas con la autoridad necesaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales y el buen desempeño de sus atribuciones, sin que ello represente delegar la responsabilidad correspondiente.

Los Responsables de Área y Coordinadores podrán delegar a sus siguientes niveles jerárquicos trabajos específicos, dentro del ámbito de su competencia.

CAPITULO III
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF VALLE DE CHALCO
CONFORMACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 15.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos a cargo del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, éste contará con las siguientes **Unidades Administrativas**:





I) Junta de Gobierno

II) Presidencia

III) Dirección

- ❖ UIPPE- Transparencia
- ❖ Comunicación Social
- ❖ Gestión Empresarial
- ❖ Archivo Patrimonial

IV) Administración

- ❖ Recursos Humanos
- ❖ Informática
- ❖ Control Vehicular
- ❖ Intendencia

V) Contraloría

- ❖ Autoridad Investigadora
- ❖ Autoridad Substanciadora
- ❖ Autoridad Resolutora

VI) Subdirección

- ❖ Estancia Infantil
- ❖ Procuraduría de Protección Municipal de Niñas, Niños y Adolescentes
- ❖ Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social (UBRIS)
- ❖ Bibliotecas
- ❖ Almacén
- ❖ Alimentación y Nutrición Familiar
- ❖ Salud
- ❖ Centro de Atención al Adulto Mayor
- ❖ Trabajo Social

VII) Tesorería

Artículo 16.- La Junta de Gobierno es el máximo órgano del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, la Junta de Gobierno se integrará con el Presidente del Organismo, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales. La Presidencia recaerá en la persona que para ese efecto designe el C. Presidente Municipal, lo mismo el Secretario, que en todo caso será el Director; el Tesorero, será nombrado por el Presidente de la Junta de Gobierno. Siendo los vocales dos funcionarios municipales, cuya actividad esté más relacionada con los objetivos del Organismo.

Artículo 17.- De acuerdo al Artículo 22 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, la Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades:

- I. Dictar los lineamientos generales para la planeación y ejecución de los servicios;
- II. Planear y dirigir los servicios que preste el Sistema Municipal DIF Valle de Chalco;
- III. Estudiar y aprobar el presupuesto correspondiente a cada ejercicio anual;
- IV. Conocer y aprobar el informe de actividades que rinda la Dirección, así como los estados financieros del Organismo;



- V. Expedir las disposiciones de carácter general necesarias para la adecuada organización, funcionamiento técnico y administrativo.
- VI. Contribuir a la promoción de actividades para la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio Sistema Municipal DIF Valle de Chalco;
- VII. Aprobar el organigrama general del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco;
- VIII. Representar al Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, con facultades generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio;
- IX. Delegar facultades para pleitos y cobranzas y actos de administración;
- X. Dictar medidas y acuerdos necesarios del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar; y
- XI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

Artículo 18.- De acuerdo al artículo anterior en sus fracciones I y V respectivamente, se consideran como lineamientos o disposiciones de carácter general aquellos ordenamientos de planeación, presupuestación y control que marcan el rumbo institucional, tales como: Programa Operativo Anual (POA), Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco entre otros.

Artículo 19.- En cumplimiento a las disposiciones legales y al presente reglamento, para la observancia y aplicación de los ordenamientos internos que sean necesarios para el buen funcionamiento institucional, tales como: políticas, manuales de organización, de procedimientos, operativos entre otros bastará con las autorizaciones correspondientes del Director.

Artículo 20.- La Junta de Gobierno podrá nombrar un Secretario, el cual tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar el acta de cada sesión.
- II. Efectuar el seguimiento puntual a los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno.
- III. Notificar la convocatoria y 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 el orden del día aprobado.
- VIII. Efectuar las declaratorias de los resultados de votación.
- IX. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO IV

DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF VALLE DE CHALCO.

Artículo 21.- Las sesiones de la Junta de Gobierno se clasifican en ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se realizarán por lo menos una vez al mes en el domicilio que establezca la Junta de Gobierno mediante un calendario de sesiones. Las sesiones extraordinarias son aquellas que se consideran como urgentes y necesarias. Éstas se celebrarán cuando se requiera, previa convocatoria hecha por el Director.

Artículo 22.- Las sesiones se realizarán en el domicilio del Sistema o en el lugar previamente autorizado por la Junta de Gobierno.



Artículo 23.- El Director emitirá convocatoria, misma que se notificará por escrito con dos días por lo menos de anticipación, para el caso de las sesiones ordinarias, las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas con un día hábil de anticipación a su celebración.

Artículo 24.- Los integrantes de la Junta de Gobierno podrán solicitar al Director la inclusión de los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias correspondientes, un día hábil anterior al que se celebre la sesión. En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos previamente incluidos en la convocatoria.

Artículo 25.- La Junta de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.

Artículo 26.- Los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán derecho a voz y voto y las resoluciones se tomarán por mayoría de votos, teniendo la Dirección voto de calidad en caso de empate.

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

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

Artículo 28.- El Presidente de la Junta de Gobierno podrá suspender la sesión por las siguientes causas:

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

Artículo 30.- El Presidente de la Junta de Gobierno someterá a votación los asuntos contenidos en el orden del día y hará constar los votos a favor, en contra y en su caso las abstenciones.

Artículo 31.- 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 asistentes a esa sesión.

Artículo 32.- Para la exposición 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.



CAPITULO V
DE LA DIRECCIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF VALLE DE CHALCO

Artículo 33.- La Dirección del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, tendrá como funciones las de planear, dirigir, y controlar el funcionamiento del hacia el cumplimiento de la misión y visión institucional con sujeción al presupuesto autorizado y a las indicaciones y disposiciones tanto de Dirección como de la Junta de Gobierno en apego a lo establecido en la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.

Artículo 34.- Para ser Director del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, se requiere:

- I. Ser mexicano en pleno goce de sus derechos civiles;
- II. Contar con experiencia en materia administrativa y de asistencia social;
- III. Haber residido en el Estado, por lo menos los tres años anteriores al día del nombramiento;
- IV. Tener cuando menos treinta años de edad al día de su nombramiento.

Artículo 35.- El Director de acuerdo al Artículo 26, 39 y 40 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno para el logro de los objetivos del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco.
- II. Presentar al conocimiento y aprobación de la Junta de Gobierno, los proyectos y planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, así como los comentarios que estime pertinentes a los reportes, informes y recomendaciones que al efecto formule la Contraloría del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco y Contraloría del Estado.
- III. Expedir y autorizar los contratos del personal y llevar las relaciones de trabajo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- IV. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo, con sujeción a las instrucciones la Junta de Gobierno;
- V. Celebrar convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco.
- VI. Actuar en representación del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, con facultades generales para actos de administración, para pleitos y cobranzas, así como aquellos que requieran cláusula especial conforme a las leyes.
- VII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 36.- Además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo que antecede, el Director General tendrá las siguientes:

- I. Dar cabal cumplimiento a la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios en el Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, a las disposiciones determinadas en el mismo para el cumplimiento de la función del Sistema DIF Valle de Chalco.
- II. Planear y dirigir la Institución hacia el logro de su misión, visión y objetivos estratégicos de acuerdo al Plan de Desarrollo y a la planeación estratégica institucional, así como formular los programas de corto, mediano y largo plazo, además de los presupuestos correspondientes.
- III. Aprobar conforme a las disposiciones legales vigentes, las políticas, normas y lineamientos que orienten al mejoramiento de la operación del Organismo.



- IV. Formular e instrumentar estrategias de apoyo en la ejecución de acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno, así como someterlos a consideración formal con las instancias competentes.
- V. Aprobar las políticas y sistemas para la eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, que conduzcan al logro de los objetivos institucionales; impulsando la modernización, descentralización, desconcentración, simplificación administrativa y de capacitación y actualización del personal, cumpliendo con la normatividad dictaminada por los órganos de gobierno competentes.
- VI. Convenir con los gobiernos de los municipios, las acciones orientadas a promover e impulsar la prestación de servicios de asistencia social, dentro del marco de los convenios de desarrollo social.
- VII. Fomentar la participación social en la política asistencial, coordinar los esfuerzos de los diferentes actores y promover el incremento de la capacidad instalada de las instituciones asistenciales.
- VIII. Coordinar y verificar que el Organismo y los Sub sistemas DIF implementen los programas asistenciales bajo los lineamientos establecidos por DIF Nacional y Gobierno del Estado de México.
- IX. Promover y supervisar las acciones intra e interinstitucionales que eleven la gestión de apoyos y el impacto de los servicios otorgados a la población objetivo de la asistencia social.
- X. Proponer y participar en estrategias innovadoras para la asistencia social, para lograr los objetivos institucionales y elevar la calidad de los servicios ofrecidos.
- XI. Autorizar los indicadores de gestión y sistemas adecuados de operación, registro, información, seguimiento, control y evaluación de las operaciones de la Institución.
- XII. Supervisar el sistema de información y transparencia del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco de acuerdo a los lineamientos establecidos y normatividad aplicable.
- XIII. Proponer el desarrollo de estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, en la identificación, análisis y combate de las condiciones que generan vulnerabilidad, marginación y exclusión social, bajo un enfoque de desarrollo humano y con los principios de integralidad, corresponsabilidad y equidad, con el fin de ejecutar acciones tendientes a lograr que sus miembros se desenvuelvan en un ambiente que propicie su pleno desarrollo integral, mejorando su calidad de vida.
- XIV. Promover la perspectiva familiar y comunitaria en las acciones asistenciales de la institución.
- XV. Promover la profesionalización de las instituciones públicas y privadas, y de las personas que prestan servicios de asistencia social de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- XVI. Promover y en su caso autorizar el otorgamiento de apoyos a instituciones públicas o privadas que se desempeñen en el campo de la asistencia social, de conformidad con la normativa aplicable. Otorgar y revocar dentro de sus facultades poderes generales o especiales para pleitos y cobranzas.
- XVII. Proponer a la Junta de Gobierno la designación y remoción de los trabajadores que contempla el organigrama previamente autorizado por la Junta de Gobierno, de acuerdo a los lineamientos establecidos y disposiciones legales aplicables.
- XVIII. Presentar a la Junta de Gobierno las modificaciones al Reglamento Interno, para su conocimiento y aprobación.
- XIX. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeña la Institución y presentar a la Junta de Gobierno los resultados de la misma.
- XX. Expedir, cuando proceda, copia certificada de los documentos, constancias o expedientes que obren en su poder, en razón de sus facultades.



- XXI. Presentar a la Junta de Gobierno y autoridades competentes los proyectos, planes de trabajo, presupuestos, informes y estados financieros y solicitar su aprobación o modificación.
- XXII. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación la baja o donación de bienes muebles.
- XXIII. Informar a las autoridades gubernamentales y a la ciudadanía en general los resultados del que- hacer institucional.

CAPITULO VI **DE LAS UNIDADES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE DIRECCIÓN GENERAL**

Artículo 37.- Para cumplir con las metas que señala el Programa Operativo Anual (POA) y alcanzar la visión establecida, la Dirección del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, tendrá unidades administrativas que le apoyarán en aspectos que le competen a todas las direcciones operativas y administrativas del Sistema.

Artículo 38.- Dependerán directamente de la Dirección del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, las Áreas Administrativas y Coordinaciones DIF Valle de Chalco.

Artículo 39.- Las atribuciones y obligaciones de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), serán las siguientes:

- I. Establecer el proceso de planeación estratégica en el Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, generando y difundiendo la misión, visión y filosofía institucionales, que permita desarrollar estructurar y sistematizar esquemas de trabajo de los programas asistenciales en beneficio de la población vulnerable del Municipio de Valle de Chalco.
- II. Coordinar el proceso de planeación anual y participar en el proceso de programación, presupuestación, control y evaluación de los programas y proyectos institucionales alineados con Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM) y el Órgano Supremo de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- III. Proponer y definir indicadores para la evaluación de los programas asistenciales, así como para las áreas administrativas para la medición, evaluación e impacto de los mismos.
- IV. Proponer estrategias que ayuden al incremento de la productividad, eficiencia, eficacia y la corrección de problemáticas en la operación del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, para incrementar el impacto de los servicios a la población.
- V. Coordinar el ejercicio anual de programación de metas del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, a fin de definir los logros a obtener durante el año.
- VI. Coordinar el seguimiento y monitoreo de lo programado anualmente en coordinación con las áreas operativas, con el objeto de mantener informadas sobre el avance de metas a las áreas centrales del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco.
- VII. Dar seguimiento a los resultados del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, para verificar el correcto ejercicio de los recursos y cumplimiento de los objetivos de cada programa asistencial.
- VIII. Colaborar en la integración de diagnósticos conjuntamente con la Dirección.
- IX. Administrar el banco institucional de información del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, referente a los resultados por servicio de todos los proyectos y programas de la asistencia social, para mantenerlo actualizado y contar con información confiable.
- X. Establecer y operar el sistema de logros del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, con el fin de asegurar el cumplimiento con la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios y el Plan Operativo Anual.



- XI. Coordinar la operación del sistema de información en la gestión de la asistencia social tanto interna (programática, operativa, administrativa y financiera) como externa (información estadística y de referencia conceptual). Servir de vínculo entre el Sistema Municipal DIF Valle de Chalco y las entidades del gobierno del Estado, en el ámbito de la programación e información, a fin de alimentar a los mandos superiores de información estratégica y dictámenes evaluatorios para la toma de decisiones.
- XII. Generar la información para la evaluación de los programas asistenciales.
- XIII. Realizar reportes especiales y proporcionar la información requerida por Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM) y el Órgano Supremo de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) y otras entidades del Gobierno Estatal.
- XIV. Cumplir con lo establecido en la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Ley Federal del Trabajo y otras leyes y reglamentos aplicables en la materia, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos, y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.

Artículo 40.- La Coordinación de Comunicación Social estará a cargo de un responsable y dependerá directamente de Dirección.

Artículo 41.- La Coordinación de Comunicación Social deberá dirigir, coordinar y evaluar las acciones encaminadas a otorgar los servicios propios de relaciones públicas a fin de proyectar una imagen única favorable del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, a través de los diferentes eventos, giras, medios de comunicación, relaciones con el sector público y privado, respecto de las actividades asistenciales del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco.

Artículo 42.- La Coordinación de Comunicación Social será encargada de dar difusión por medio de distintos medios de comunicación respecto de los donativos a los programas asistenciales que impacten directamente a la población vulnerable.

Artículo 43.- La Coordinación de Gestión empresarial estará a cargo de un responsable y dependerá directamente de Dirección.

Artículo 44.- La Coordinación de Gestión Empresarial deberá encargarse de ser el intermediario ante empresas u organizaciones, para que mediante el trámite correspondiente tenga a bien concretizar proyectos que beneficien a la población vallechalquense, específicamente a los grupos vulnerables a los cuales este SMDIF Valle de Chalco proporciona asistencia social.

Artículo 45.- La Coordinación de Voluntariado estará a cargo de un responsable y dependerá directamente de Dirección.

Artículo 46.- La Coordinación de Voluntariado deberá encargarse de implementar acciones de recaudación de fondos ya sea económicos y/o en especie, entre los sectores público, social y privado, a fin de estimular el mejoramiento del bienestar social de la población vulnerable que atiende el SMDIF Valle de Chalco Solidaridad.

Artículo 47.- La Coordinación de Voluntariado deberá detectar necesidades básicas, de las cuales llevara a cabo las gestiones necesarias de donativos, pudiendo realizar eventos artísticos y espectáculos a fin de procurar fondos al SMDIF Valle de Chalco Solidaridad y brindar la asistencia social a la población con alto grado de vulnerabilidad.

Artículo 48.- La Coordinación de Archivo y Patrimonio estará a cargo de un responsable y dependerá directamente de Dirección.



Artículo 49.- La Coordinación de Archivo y Patrimonio deberá Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen las unidades administrativas que conforman el Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, de igual forma tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Llevar a cabo la organización, administración, archivo, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos por la Administración del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco ;
- II. Diseñar, implementar y administrar un programa electrónico con una metodología que permita un acceso seguro y expedito de todos los documentos pertenecientes al archivo general;
- III. Llevar un libro de registro de las diversas publicaciones oficiales federales, estatales y municipales;
- IV. Llevar un registro de la información de naturaleza jurídica que envíe la Federación, Gobiernos de la Ciudad de México y Estado de México en el marco de los acuerdos de coordinación respectivos;
- V. Presentar dentro de los primeros tres meses de la Administración el Programa de Depuración del Archivo en Concentración para ser aprobado por el Comisión Dictaminadora de Documentos;
- VI. Proporcionar a las dependencias, entidades o unidades administrativas que así lo requieran, la información que soliciten dentro de un término no mayor de quince días, sin perjuicio de hacerlo de inmediato en caso que así lo amerite; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 50.- La Coordinación de Archivo y Patrimonio deberá integrar y controlar la información sobre los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas fiscalizables, permitiendo la consolidación del expediente de cada bien, proporcionando información de manera ágil y oportuna para su consulta y fiscalización, a través de la emisión de los listados de inventarios en los diferentes reportes utilizados por el Sistema Municipal DIF Valle de Chalco.

- I. Llevar a cabo la organización, vigilancia y administración del Patrimonio del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco;
- II. Coordinar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles que forman parte de dicho patrimonio;
- III. Recuperar en términos de la Ley de Bienes del Estado de México, los inmuebles que se encuentren en posesión de personas físicas y morales no autorizadas;
- IV. Elaborar, previa autorización de la Junta de Gobierno, los convenios celebrados con entidades públicas o particulares relacionados con inmuebles que formen parte del Patrimonio del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco;
- V. Registrar la entrega de bienes muebles e inmuebles, que se hagan por concepto de donación u otras figuras jurídicas a favor del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco; y
- VI. Llevar a cabo los trámites jurídicos y administrativos que tengan por objeto la regularización de bienes inmuebles de propiedad municipal;
- VII. Tener a su cargo el archivo de los documentos donde se acredita la propiedad de los bienes inmuebles del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco;
- VIII. Elaborar los listados de inmuebles municipales registrados como activo fijo en apoyo al Síndico correspondiente para mantener actualizada su conciliación con la cuenta pública correspondiente;
- IX. Coordinarse con el área de Catastro Municipal para mantener actualizado el valor catastral de los bienes inmuebles municipales; y



- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

CAPITULO VII

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 51.- El área de Administración se encuentra integrada por aquellas áreas que brindan apoyo a todas las Coordinaciones del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco en aspectos administrativos que les permita alcanzar los objetivos y metas institucionales.

Artículo 52.- El área de Administración dependerá de la Dirección y su propósito será desarrollar e implementar directrices administrativas y financieras con base en la normatividad jurídica legal que logre la optimización de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco; coordinando su planeación, organización, integración, dirección y control.

Artículo 53.- Son atribuciones y obligaciones de la Dirección de Administración las siguientes:

- I. Dictar y difundir las políticas para la administración y optimización de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco.
- II. Formular el presupuesto anual de la Institución.
- III. Apoyar las acciones necesarias para la atención pronta y expedita de las recomendaciones y observaciones de las diferentes coordinaciones del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco.
- IV. Conducir los planes y proyectos de innovación, servicios internos, desconcentración y desarrollo administrativo del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco y someterlos a consideración del Director.
- V. Definir las políticas y estrategias generales sobre las cuales deberán conducirse los procesos de contratación, administración de sueldos y salarios, estímulos y de capacitación y desarrollo del personal del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco.
- VI. Coadyuvar en la conducción de las relaciones laborales del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco y su interrelación con el sindicato.
- VII. Dirigir la integración y valoración, en conjunto con las Coordinaciones, la información sobre la operación y resultados del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco que presenta el Director ante el H. Ayuntamiento y Junta de Gobierno.
- VIII. Representar a la Institución ante organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales por acuerdo del Director, así como ante los comités internos que le correspondan conforme a su ámbito de competencia, tales como: El Comité de Adquisiciones, entre otros.
- IX. Analizar y evaluar los resultados de los estados financieros del Organismo y presentarlos a las autoridades competentes para darles a conocer la situación financiera del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, asegurando la transparencia en su operación y facilitando la toma de decisiones.
- X. Evaluar el impacto financiero de los programas asistenciales aplicados directamente en el Sistema Municipal DIF Valle de Chalco a fin de valorar el costo-beneficio de las acciones de este último y tener elementos suficientes para la toma de decisiones.
- XI. Valorar, aprobar y supervisar la implementación de sistemas, redes y automatización de procesos conjuntamente con la Coordinación de Informática, con el objeto de simplificar y agilizar los procesos y sistemas de comunicación para la toma de decisiones.
- XII. Supervisar el mantenimiento, control, modernización y sistematización de los bienes muebles e inmuebles de la Institución con el fin de evitar el deterioro, proporcionar a las áreas y equipos funcionales de acuerdo a las necesidades, tipos de operación y espacios requeridos.
- XIII. Supervisar la administración de los ingresos propios, provenientes de donativos y cuotas de recuperación, así como mantener su control financiero e incorporación al presupuesto de la Institución.



- XIV. Supervisar y coordinar las diversas operaciones con instituciones bancarias como son la inversión del recurso financiero asignado tanto del orden federal, como estatal y propios del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, a fin de obtener las mejores tasas de interés que generen productos financieros para aplicarlos en la operación de los programas asistenciales.
- XV. Corroborar que los servicios generales se otorguen con la calidad que se requieren, tales como: fotocopiado, conmutador, intendencia, vigilancia, etc., con el objeto de cubrir las necesidades de apoyo a las áreas del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, para que éstas cumplan con sus objetivos.
- XVI. Cumplir con lo establecido en la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Ley Federal del Trabajo y otras leyes y reglamentos aplicables en la materia, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.

Artículo 54.- La Dirección de Administración estará integrada por las siguientes coordinaciones: Coordinación de Recursos Humanos, Coordinación de Informática, Coordinación de Control Vehicular y la Coordinación de Intendencia.

Artículo 55.- La Coordinación de Recursos Humanos dependerá de la Dirección de Administración, estará a cargo de un Responsable del Área y su objetivo será planear, organizar, coordinar y evaluar el sistema de administración y desarrollo de los recursos humanos para el cumplimiento eficaz de los programas y objetivos establecidos en el Sistema Municipal DIF Valle de Chalco.

Artículo 56.- Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Recursos Humanos y Materiales las siguientes:

- I. Vigilar y supervisar el cumplimiento y aplicación de las leyes, normas y políticas con respecto a las relaciones laborales del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, a fin de otorgar los derechos y prestaciones y hacer cumplir las obligaciones del personal.
- II. Participar en la negociación de acuerdos y convenios entre la Institución y el Sindicato titular de trabajadores del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, con el objeto de fomentar las buenas relaciones entre ambas partes para el bienestar común del personal.
- III. Proveer al Sistema Municipal DIF Valle de Chalco de los recursos humanos necesarios para el buen funcionamiento institucional a través de la selección, contratación, desarrollo, movimientos y manejo del personal.
- IV. Formular y definir los perfiles y descripciones de los puestos y su nivel dentro del tabulador del Sistema y mantenerlos actualizados, en coordinación con la Dirección General, la Contraloría Interna y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPE), con base en las directrices establecidas y las necesidades institucionales a fin de dar orden y claridad en las tareas y medir el grado de cumplimiento por parte del personal del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco.
- V. Administrar el sistema de compensaciones del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, (sueldos, salarios, evaluación de puestos y desempeño), a fin de lograr la equidad interna a través de una justa remuneración, de acuerdo a la función y perfil de cada puesto.
- VI. Supervisar y validar el proceso de selección y contratación de personal, así como de la creación de nuevas estructuras y promociones internas de personal, para cubrir las necesidades propias de la Institución en materia de recursos humanos.
- VII. Administrar el manejo de la nómina y de la plantilla de personal, así como todo lo relativo a los pagos derivados de la misma, para comprobar su correcta administración.
- VIII. Conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo al Contrato de Trabajo y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo y su interrelación con los Sindicatos bajo las directrices de la Dirección.
- IX. Participar, acordar y dar seguimiento a las resoluciones que se establezcan en las Comisiones Mixtas de: Ingreso y Escalafón, Capacitación y Desarrollo, Seguridad e Higiene en el Trabajo y de Relaciones laborales, a fin de que se cumplan de acuerdo a la normatividad establecida.



- X. Coordinar, fomentar y supervisar la capacitación institucional del personal del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, para mantener actualizado al mismo y dar un mejor servicio.
- XI. Administrar la prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales, en beneficio de las diferentes áreas del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, apegado a las políticas de cada institución educativa.
- XII. Planear, dirigir, organizar y coordinar los eventos de convivencia y reconocimiento para el personal de Sistema Municipal DIF Valle de Chalco y fomentar la integración institucional en un ámbito laboral armonioso.
- XIII. Determinar el presupuesto anual de los servicios personales, en coordinación con las diferentes áreas fin de consolidar las necesidades y requerimientos de personal con el presupuesto disponible y la atención a los servicios y prestaciones.
- XIV. Integrar, evaluar y reportar la información sobre las acciones realizadas y los logros alcanzados, a fin de dar a conocer los avances de los planes de trabajo y en su caso reorientar y fortalecer la eficiencia de los servicios en coordinación con las diferentes direcciones.
- XV. Representar al Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, ante otras instancias, contribuyendo al logro de los beneficios que en materia de capital humano la Institución requiere.
- XVI. Investigar y desarrollar diversos métodos o técnicas administrativas de personal en beneficio de la Institución, a fin de mejorar y renovar los sistemas administrativos aumentando la eficiencia del personal.
- XVII. Proporcionar servicios médicos de emergencia y servicios de salud al personal y en su caso, a los usuarios que acuden a las áreas del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, de acuerdo a la Ley Federal de Trabajo.
- XVIII. Cumplir con lo establecido en la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Ley Federal del Trabajo y otras leyes y reglamentos aplicables en la materia, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.

Artículo 57.- La Coordinación de Informática dependerá de la Dirección de Administración, estará a cargo de un Responsable del Área y su objetivo será proporcionar y mantener la infraestructura de hardware, software y telefonía que la Institución requiere así como fomentar el uso de tecnologías en toda la institución a fin de lograr la mayor eficiencia al menor costo para lograr la automatización y simplificación de procesos y la reducción de costos de operación, así como facilitar la generación de información ágil, oportuna y de calidad para la toma de decisiones.

Artículo 58.- Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Informática:

- I. Asesorar, coordinar y supervisar la adecuada compra y/o implementación de equipo de cómputo y su software en todas las áreas del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco para apoyar la modernización y sistematización de la información, obteniendo las autorizaciones requeridas.
- II. Diseñar, implementar, coordinar y supervisar la operación, intercomunicación y expansión del sistema red integral de comunicación informativa y administrativa, interna y externa del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco a fin de optimizar los sistemas de interacción informática del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco con las instancias externas como son: dependencias del Gobierno del Estado.
- III. Desarrollar e implementar software a la medida de las necesidades específicas de las áreas del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, determinando anticipadamente viabilidad y prioridad de cada proyecto para aumentar su eficiencia y rentabilidad de sus procesos.
- IV. Gestionar y coordinar las implementaciones de proyectos especializados que mejoren los sistemas de comunicación y cómputo requeridos de manera particular o general en el Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, que faciliten el sistema integral de información para la toma de decisiones. Coordinar la asesoría y capacitación a los usuarios del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco conforme los requerimientos del sistema de información, así como la evaluación



- permanente de las necesidades del usuario, tanto en software de paquete o bien aquellos especialmente creados para un área o función en especial.
- V. Promover en las áreas del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco el uso de tecnología a fin de estar actualizados en aspectos tecnológicos en la materia.
 - VI. Apoyar en los eventos del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco en que sea necesario el establecimiento, la operación, intercomunicación y expansión del sistema red integral de comunicación informativa y administrativa, interna y externa del Sistema DIF Valle de Chalco según se requiera a fin de optimizar los sistemas de interacción informática del SMDIF con las instancias externas.
 - VII. Administrar el acceso, resguardo y mantenimiento de licencias y paquetes de software aplicados en todas las áreas del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco para tener un mejor control y actualización de los mismos.
 - VIII. Resguardar todos los paquetes de software adquiridos o desarrollados por la institución, así como controlar su inventario (altas, bajas y préstamos).
 - IX. Administrar la red y sus servidores, controlar la asignación, uso, inventario y funcionamiento de todo el equipo de cómputo del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco a través del mantenimiento diario, preventivo y correctivo para asegurar el buen funcionamiento de los sistemas en beneficio de los usuarios.
 - X. Supervisar el desarrollo de los sitios web de la intranet y la página web Internet del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco en conjunto con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) para mantener a la población informada.
 - XI. Concentrar en Intranet la información que sea accesible a todas las áreas del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco y de esta manera tener el acceso a la información desde su lugar de trabajo al momento de requerirlo.
 - XII. Apoyar a la unidad de transparencia para la publicación de la información y reportes que sean necesarios en la página web, para el cumplimiento de la Ley de Transparencia.
 - XIII. Cumplir con lo establecido en la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Ley Federal del Trabajo y otras leyes y reglamentos aplicables en la materia, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
 - XIV. Evaluar el impacto tecnológico de los sistemas y programas de Sistema Municipal DIF Valle de Chalco a fin de valorar la correcta implantación de las acciones que permitan tener elementos suficientes para la toma de decisiones.

Artículo 59.- La Coordinación de Control Vehicular dependerá de la Dirección de Administración, estará a cargo de un Responsable del Área y su objetivo será planear, coordinar y dirigir las acciones de suministros y resguardo del parque vehicular del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco para ofrecer servicios de apoyo a las áreas del Sistema, que coadyuven a mantener una excelente imagen de la gestión asistencial.

Artículo 60.- Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Control Vehicular las siguientes:

- I. Verificar y supervisar que se dé el mantenimiento adecuado al parque vehicular de la Institución para tenerlo en óptimas condiciones de servicio, previa autorización por parte del área de Administración.
- II. Contribuir en el cumplimiento de objetivos de las áreas que integran el Sistema Municipal DIF Valle de Chalco mediante el servicio de apoyo vehicular.
- III. Tener actualizados el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares así como su pago de tenencias y verificaciones.
- IV. Supervisar el uso correcto de las unidades así como su buen desempeño y desenvolvimiento en actividades acordes a los servicios de apoyo vehicular establecidos por el Sistema.
- V. Brindar el apoyo vehicular a todas las áreas del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco que requieran del servicio previa antelación.



Artículo 61.- La Coordinación de Intendencia dependerá de la Dirección de Administración, estará a cargo de un Responsable del Área y su objetivo será planear, coordinar y dirigir las acciones de suministros, administración y resguardo de los recursos del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco para ofrecer servicios de apoyo a las áreas del Sistema, que coadyuven a mantener una excelente imagen institucional para el otorgamiento de la asistencia social.

Artículo 62.- Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Intendencia las siguientes:

- I. Supervisar y controlar al personal destinado a las labores de intendencia dentro el Sistema Municipal DIF Valle de Chalco;
- II. Supervisar el almacén de intendencia, actualizando los registros de salidas y existencia de los materiales y controlar el inventario correspondiente a los materiales y suministros destinados a la higiene y limpieza en las dependencias que integran el Sistema Municipal DIF Valle de Chalco;
- III. Dotar de los materiales y suministros necesarios para la higiene y limpieza en todas las dependencias que integran el Sistema Municipal DIF Valle de Chalco;
- IV. Cumplir con lo establecido en la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Ley Federal del Trabajo y otras leyes y reglamentos aplicables en la materia, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos, y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.

CAPITULO VIII **DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

Artículo 63.- La Contraloría Interna estará a cargo de un Contralor Interno, quien es el superior jerárquico de los titulares de las Unidades Investigadora, Unidad Substanciadora y Unidad Resolutora, su propósito es lograr una administración ágil y transparente en el manejo de los recursos financieros, materiales y humanos de acuerdo a la normatividad vigente así como el máximo aprovechamiento de éstos, verificando constantemente el rumbo y avance de las metas trazadas e implementando cambios a través de un programa anual de auditorías.

Artículo 64.- Para el ejercicio de las funciones que le competen, la Contraloría Interna del SMDIF contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Unidad Investigadora
- II. Unidad Substanciadora
- III. Resolutora

Artículo 65.- Además de las atribuciones que le confieren la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal, y demás disposiciones aplicables; el Contralor Interno ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los actos que realicen las áreas a su cargo, a través de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;
- II. Planear, organizar, programar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación de la Contraloría Interna;
- III. Vigilar que el ingreso y ejercicio del gasto público de la Contraloría Interna, sea congruente con el presupuesto de egresos;



- IV. Formular, aprobar y aplicar las políticas técnicas administrativas, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control y evaluación;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías, supervisiones, inspecciones, revisiones y evaluaciones;
- VI. Vigilar que los recursos asignados al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia SMDIF, Valle de Chalco Solidaridad, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación, convenios y contratos respectivos;
- VII. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, realizando las inspecciones y verificaciones procedentes;
- VIII. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos que se lleven a cabo por las Unidades Administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
- IX. Coordinarse con la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, el Comité de Participación Ciudadana Municipal y otros entes fiscalizadores de carácter federal, para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Participar en la entrega recepción que sean de su competencia y designar a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF, que deban atender y participar en estos actos;
- XI. Dictaminar los estados financieros y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal DIF, en términos de la normatividad aplicable;
- XIII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por la Contraloría Interna del SMDIF o instancias de fiscalización;
- XIV. Implementar los mecanismos internos de control que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos de los lineamientos del Sistema Anticorrupción de los tres niveles de gobierno, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XV. Evaluar los mecanismos internos referidos en la fracción anterior y en su caso proponer modificaciones con base a los resultados obtenidos;
- XVI. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- XVII. Derivado de sus investigaciones, en su caso presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía competente, por la presunta comisión de delitos en los asuntos que conozca la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF.
- XVIII. Turnar a la Unidad Investigadora las vistas que cualquier órgano de fiscalización realice para el inicio de investigación por la posible comisión de faltas administrativas;
- XIX. Realizar un diagnóstico para implementar acciones y establecer el criterio que en situaciones específicas, deberán observar los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, a fin de prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XX. Vigilar y hacer cumplir que los servidores públicos adscritos a la Administración Pública, observen el código de ética o disposiciones relativas que al efecto se emitan, para que en su



- actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXI.** Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos de la administración pública municipal desconcentrada, y de particulares vinculados con faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y turnarlas a la Unidad Investigadora;
 - XXII.** Supervisar que se realice la substanciación de los procedimientos administrativos correspondientes y se emitan las resoluciones que en derecho procedan, por la Unidad Substanciadora y la Resolutora;
 - XXIII.** Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del o los expedientes para la continuación del o los procedimientos de responsabilidad administrativa y su resolución por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, cuando se trate de las presuntas faltas administrativas graves; en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
 - XXIV.** Recibir las denuncias por declaraciones de situación patrimonial que contengan posibles conflictos de intereses de los servidores públicos y turnarlas a la Unidad Investigadora;
 - XXV.** Supervisar que se mantenga actualizado el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos. De no existir anomalía o inconsistencia, se expedirá la certificación correspondiente, la cual se anotará en dicho sistema, en caso contrario se iniciará la investigación respectiva;
 - XXVI.** Instruir se realice la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses, y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos. De no existir anomalía o inconsistencia, se expedirá la certificación correspondiente, la cual se anotará en el sistema, en caso contrario se iniciará la investigación respectiva;
 - XXVII.** Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;
 - XXVIII.** Informar a la Presidencia del Sistema Municipal DIF y/o en su caso si es requerido a la Junta de Gobierno, los resultados de las auditorías, supervisiones, inspecciones y evaluaciones que realice la Contraloría Interna;
 - XXIX.** Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas en las Unidades Administrativas y Departamentos de la Contraloría Interna, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información;
 - XXX.** Vigilar el cumplimiento por parte de las Áreas Administrativas de la Contraloría Interna, de las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
 - XXXI.** Someter a consideración de la Presidencia del Sistema Municipal DIF los asuntos cuyo despacho corresponde a la Contraloría Interna e informarle sobre el avance de los mismos, así como el desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
 - XXXII.** Validar y someter a aprobación del órgano respectivo, los manuales de procedimientos administrativos de la Contraloría Interna;
 - XXXIII.** Realizar el informe anual de actividades que habrá de presentarse como anteproyecto a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, en el mes de Noviembre, relativo a los asuntos de su competencia;



- XXXIV. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), el Sistema Integral de Manifestación de Bienes (SIMB, DGRSP y Declar@net), Constancia de No Inhabilitación, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en el futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones y en su momento, una vez que se cuente con la Plataforma Digital Estatal conformada por la información que incorporen los integrantes del Sistema Municipal Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- XXXV. Generar las constancias de No Inhabilitación de las personas que pretenden desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público del Sistema Municipal DIF; o en su caso, que expongan los motivos de su petición;
- XXXVI. Atender de manera oportuna los reportes ciudadanos por dudas, denuncias o sugerencias en caso de señalar un acto u omisión de servidores públicos o de particulares, instruir el inicio de la investigación correspondiente;
- XXXVII. Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área;
- XXXVIII. Aprobar políticas y técnicas administrativas para una mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control interno;
- XXXIX. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias para el desarrollo de las funciones y atribuciones de la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF;
- XL. Solicitar a la Consejería Jurídica la designación de un abogado para que funja como defensor de oficio e intervenga en la etapa de investigación y substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando el presunto responsable no cuente con defensor;
- XLI. Impulsar la capacitación de los servidores públicos en materia de actualización normativa;
- XLII. Habilitar a los servidores públicos a su cargo mediante aprobación de la Junta de Gobierno, para que se realicen las notificaciones que en el curso de las actividades de la Contraloría Interna se requieran;
- XLIII. Las demás que le encomiende la Presidencia del Sistema Municipal DIF y/o la Junta de Gobierno.

Artículo 66.- Al frente de cada Unidad Administrativa dependiente de la Contraloría Interna habrá un titular, quien ejercerá las atribuciones que este reglamento le confiere, a los titulares de la Unidades Administrativas de la Contraloría, les corresponden ejercer las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Asumir de forma genérica las atribuciones encomendadas a los Departamentos a su cargo, de los cuales se auxiliarán para ejercerlas de conformidad con el presente reglamento;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones encomendadas a los Departamentos a su cargo;
- III. Acordar con el Contralor Interno del Sistema Municipal DIF los asuntos de su competencia;
- IV. Elaborar y suscribir acuerdos, actas, informes, dictámenes, estudios, oficios, circulares, opiniones, resultados y cualquier otro documento que se genere con motivo del ejercicio de sus funciones;
- V. Formular y proponer al Contralor Interno, el proyecto del programa operativo anual de actividades, así como el proyecto del presupuesto que le corresponda;
- VI. Proponer al Contralor Interno, las modificaciones administrativas y reglamentarias que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo;
- VII. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas de la Contraloría Interna para el mejor desempeño de sus funciones, de ser el caso;



- VIII. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y asumir las que le sean señaladas por delegación o las que le correspondan por suplencia;
- IX. Ejecutar el programa operativo anual de actividades a su cargo;
- X. Llevar el control y gestión de la correspondencia de los asuntos a su cargo;
- XI. Las demás que les encomiende el Contralor Interno y las contempladas en otras disposiciones aplicables.

Artículo 67.- La Unidad Investigadora contará con autonomía técnica en sus determinaciones. Dicha Unidad, estará a cargo de un titular, quien de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Será el encargado de investigar la comisión de presuntas faltas administrativas respecto de la conducta de los servidores públicos y de particulares, que reciba de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de los auditores externos.
- II. La Autoridad Investigadora tendrá la facultad y atribución de poder certificar las actuaciones que obren dentro de los expedientes y/o cualquier documentación que por necesidad requiera su certificación, ya sea de oficio o a petición de parte, salvaguardando los principios del debido proceso, así como aplicando la normatividad sobre la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
- III. Recibir y valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF o de particulares por conductas sancionables.
- IV. Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso, el archivo de la investigación; en todos los casos sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados;
- V. Requerir la información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación;
- VI. Citar a comparecer en el curso de la investigación, cuando lo considere conveniente, a los servidores públicos, ex servidores públicos o particulares relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas, debiendo razonar, fundamentar y motivar el acuerdo que para dicho citatorio se emita, en caso de no presentarse con defensor, se designará uno de oficio;
- VII. Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones de faltas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves;
- VIII. Instruir la notificación del denunciante siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa;
- IX. Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Unidad Substanciadora.
- X. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación.
- XI. Atender la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;
- XII. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XIII. Impugnar el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
- XIV. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Unidad Investigadora;
- XV. Solicitar a la Unidad Substanciadora decretar medidas cautelares;



- XVI. Presentar denuncias si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- XVII. Tramitar y concluir en estricta aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, los asuntos que ya se encuentren en trámite y en etapa de información previa a la entrada en vigor de las presentes reformas y adiciones al Código Reglamentario del Sistema Municipal DIF; y
- XVIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable y que le confiere la Ley o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 68.- La Unidad Substanciadora contará con un titular, quien de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso prevendrá a la Unidad Investigadora cuando el informe requerido no cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- II. La Autoridad Substanciadora tendrá la facultad y atribución de poder certificar las actuaciones que obren dentro de los expedientes y/o cualquier documentación que por necesidad requiera su certificación, ya sea de oficio o a petición de parte, salvaguardando los principios del debido proceso, así como aplicando la normatividad sobre la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
- III. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la audiencia inicial;
- IV. Solicitar por conducto del Titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF, la designación de defensores de oficio de la Consejería Jurídica Municipal, cuando el presunto responsable no cuente con defensor;
- V. Celebrar la audiencia inicial y designar al secretario de la audiencia;
- VI. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- VII. Celebrar y elaborar el acta correspondiente de las audiencias que se celebren con motivo del desahogo de pruebas;
- VIII. Emitir el acuerdo mediante el cual declare abierto el periodo de alegatos;
- IX. Una vez desahogada la audiencia inicial en el caso de faltas graves, emitir el acuerdo para remitir el expediente y proyectar el oficio para que el titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF, lo remita al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- X. Decretar las medidas cautelares que le solicite la Unidad Investigadora;
- XI. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
- XII. Tramitar y firmar, cuando proceda, los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
- XIII. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
- XIV. Solicitar a la Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF, el apoyo con los servidores públicos a su cargo y debidamente habilitados como notificadores, para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación se requieran;
- XV. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
- XVI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;



- XVII. Tramitar los asuntos que se encuentren en etapa de procedimiento administrativo de carácter patrimonial, disciplinario o resarcitorio en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; y
- XVIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable y que le confiere la Ley o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 69.- Al Titular de la Unidad de Resoluciones, de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Resguardar el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que le remita el Titular de la Unidad de Substanciación;
- II. La Autoridad Resolutora tendrá la facultad y atribución de poder certificar las actuaciones que obren dentro de los expedientes y/o cualquier documentación que por necesidad requiera su certificación, ya sea de oficio o a petición de parte, salvaguardando los principios del debido proceso, así como aplicando la normatividad sobre la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
- III. Emitir el proyecto de acuerdo mediante el cual declara cerrada la instrucción y cite a las partes para oír la resolución;
- IV. Emitir el proyecto de Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en el caso de faltas administrativas no graves;
- V. Ejecutar la notificación de la Resolución;
- VI. Emitir el proyecto de Resolución del recurso de revocación;
- VII. Proyectar el acuerdo mediante el cual se solicita exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deben llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera del ámbito jurisdiccional;
- VIII. Emitir el proyecto de acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
- IX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y
- X. Las demás que deriven de la normatividad aplicable y que le confiere la Ley o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 70.- Previa autorización de la Presidenta del Sistema Municipal DIF, las ausencias del Contralor Interno Municipal menores de 15 días, serán suplidas por el titular de la Unidad Investigadora.

Artículo 71.- En el caso de los titulares de las Unidades Administrativas de Investigación, Sustanciación y Resolución, las ausencias menores de 15 días serán suplidas por el servidor público que designe el Contralor Interno del Sistema Municipal DIF, pudiendo ser renovadas por causa justificada y con apego a las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO IX **DE LAS COORDINACIONES DE OPERACIÓN**

Artículo 72.- La Subdirección se encuentra integrada por aquellas coordinaciones de área que brindan servicios en forma directa a la población sujeta de asistencia social.

Artículo 73.- Las Coordinaciones de Operación y que dependerán Directamente de Dirección y Subdirección que conforman el Sistema Municipal DIF Valle de Chalco son: Estancia Infantil, Procuraduría de Protección Municipal de Niñas, Niños y Adolescentes, Unidad Básica de Rehabilitación e Integración Social, Bibliotecas, Almacén, Alimentación y Nutrición familiar, Salud, Centro de Atención al Adulto Mayor y Trabajo social.

Artículo 74.- La Coordinación de Estancia Infantil estará a cargo de un Responsable de Área y su propósito será promover, asesorar, capacitar, supervisar e innovar en la creación de Estancia Infantil y la implementación de sistemas de atención a menores en edad temprana, hija(o)s de madres trabajadoras, en espacios adecuados que aseguren su eficiente funcionamiento acorde a los lineamientos que los norman mediante la gestión y la colaboración interinstitucional.

Artículo 75.- Son atribuciones y obligaciones de la Estancia Infantil las siguientes:

- I. Asegurar la promoción, asesoría e innovación en sistemas de atención a menores en edad temprana, que propicien la participación activa y el desarrollo de las madres trabajadoras, sus familias y sus comunidades.
- II. Asegurar la estandarización de los servicios que se prestan en el centro de atención infantil; mediante la implementación de un modelo asistencial, basado en normas oficiales vigentes.
- III. Asegurar la adaptación y/o diseñar modelos de atención diferenciada a hijos de madres trabajadoras de grupos específicos, mejorando la calidad de vida de los mismos y respetando la diversidad étnica y cultural.
- IV. Gestionar recursos para el otorgamiento de mobiliario, equipo y materiales didácticos para la atención de las niñas y los niños en la Estancia Infantil del DIF Valle de Chalco.
- V. Implementar y difundir los esquemas de supervisión, asesoría y capacitación en los centros asistenciales en los Sistemas DIF Municipales.
- VI. Estandarizar los procesos de operación de la Estancia Infantil, tales como selección y admisión de menores, métodos didácticos, calidad de menús, etc.
- VII. Diseñar y establecer programas de capacitación y/o actualización profesional enfocado al personal.
- VIII. Establecer coordinación interinstitucional con gobierno y sociedad, para la promoción de la Estancia Infantil.
- IX. Asegurar la vigilancia sanitaria, salud, nutrición y crecimiento de los niños atendidos en la Estancia Infantil.
- X. Mantener actualizado un sistema de información de las acciones que realiza la dirección de la Estancia Infantil.
- XI. Representar al DIF Valle de Chalco y autoridades en diversos eventos y en el grupo de trabajo a favor de menores en edad temprana a nivel estado.
- XII. Cumplir con lo establecido en la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Ley Federal del Trabajo y otras leyes y reglamentos aplicables en la materia, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos, y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
- XIII. Integrar, evaluar e informar sobre las acciones realizadas y los logros alcanzados por la Dirección de la Estancia Infantil a fin de medir su impacto.

Artículo 76.- La Procuraduría de Protección Municipal de Niñas, Niños y Adolescentes, estará a cargo de un Responsable de área y su propósito será brindar servicios de orientación y asistencia jurídica y social con calidad y calidez a las personas que sufren de violencia intrafamiliar y a aquellas que se encuentren en situación de vulnerabilidad por problemas de tipo jurídico -familiar, a través de la atención interdisciplinaria que contribuya al mejoramiento de las relaciones familiares.

Artículo 77.- Las atribuciones y obligaciones de la Procuraduría de Protección Municipal de Niñas, Niños y Adolescentes son las siguientes:

- I. Contribuir al mejoramiento del modelo de intervención interdisciplinaria, adecuándolo hacia la atención de los casos de violencia intrafamiliar en la zona metropolitana principalmente, e interior del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco.
- II. Orientar y asistir de manera jurídica y social a las personas que sufren de violencia intrafamiliar y aquellas que se encuentran en situación de vulnerabilidad por problemas de tipo jurídico familiar.



- III. Proporcionar orientación, asesoría y capacitación al personal del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, en la atención de casos en que por su propia naturaleza requieran de la colaboración de la Procuraduría, a efecto de buscar conjuntamente alternativas que coadyuven a proporcionar a su vez a quienes sufran de violencia intrafamiliar el otorgamiento de un apoyo jurídico- psico-social adecuado y eficiente.
- IV. Promover y difundir el establecimiento y seguimiento de los subprogramas de la Procuraduría, en el Sistema Municipal DIF Valle de Chalco y en el Interior del Municipio.
- V. Ejecutar los acuerdos y acciones administrativas que faciliten y optimicen la operación de los subprogramas.
- VI. Gestionar y proporcionar al personal operativo el material informativo que sea elaborado por distintas dependencias, siempre que sean afines a los servicios prestados o a las problemáticas planteadas por los usuarios a fin de otorgar un mejor servicio.
- VII. Coordinar con las dependencias gubernamentales y no gubernamentales, eventos y campañas relativas a la violencia intrafamiliar, derechos humanos y obligaciones de los miembros de las familias, entre otros.
- VIII. Recopilar e integrar informes mensuales que contengan los indicadores de los servicios proporcionados y presentarlos en tiempo y forma a las autoridades pertinentes a fin de medir los avances y logros obtenidos.
- IX. Cumplir con lo establecido en la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Ley Federal del Trabajo y otras leyes y reglamentos aplicables en la materia, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos, y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.

Artículo 78.- La Coordinación de la Unidad Básica de Rehabilitan e Integración Social (UBRIS) dependerá de la Dirección y estará a cargo de un Coordinador de Área y su propósito será coordinar todas las acciones médicas, psicológicas, sociales, culturales y recreativas que permitan prevenir la discapacidad y otorgar una rehabilitación integral.

Artículo 79.- Las atribuciones y obligaciones de la Coordinación para las Personas con Discapacidad, Unidad Básica de Rehabilitan e Integración Social (UBRIS), son las siguientes:

- I. Realizar la planeación, organización, difusión y supervisión de los diferentes programas de la dirección, así como su promoción e implementación en los sub-sistemas del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco.
- II. Promover la inclusión social e incorporación al desarrollo de las personas con discapacidad en el pleno respecto y ejercicio de sus derechos.
- III. Desarrollar nuevas estrategias con base en diagnósticos que reorienten las acciones a favor de la población objetivo.
- IV. Desarrollar proyectos específicos a nivel estatal, municipal y regional que fortalezcan sus programas asistenciales.
- V. Coordinar acciones intra e interinstitucionales a favor de los subprogramas operativos que fortalezcan la igualdad de oportunidades y equidad en el acceso de personas con discapacidad a servicios integrales para su desarrollo.
- VI. Implementar estrategias y establecer programas que desarrollen y difundan una cultura a favor de las personas con discapacidad, así como brindar apoyo a organismos que lo ameriten.
- VII. Promover el diseño universal y la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles que otorguen diversos servicios tanto públicos como privados, de los diferentes tipos de discapacidad.
- VIII. Coordinar la administración y seguimiento del padrón de personas con discapacidad, entrega de calcomanías y placas para sus vehículos, así como el programa de transporte adaptado para personas con discapacidad.
- IX. Capacitar y orientar continuamente a la población respecto a los programas a favor de las personas con discapacidad en Valle de Chalco Solidaridad.



- X. Dar seguimiento a las acciones del Sistema Municipal DIF y solucionar la problemática de los programas asistenciales que la Coordinación ha implementado en el municipio.
- XI. Desarrollar las capacidades de los menores con síndrome Down a través de los servicios de rehabilitación Integral.
- XII. Otorgar servicios de rehabilitación física integral, con atención principalmente a la niñez para evitar mayor discapacidad y facilitar su inclusión familiar y social.
- XIII. Elevar la calidad de vida de personas con discapacidad intelectual mediante el establecimiento de programas educativos y de capacitación que les permita introducirlos a una cultura de productividad y autosuficiencia.
- XIV. Planear, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros y técnicos asignados, a fin de optimizar el desempeño de los programas que tiene la Coordinación.
- XV. Establecer el plan anual de trabajo y presupuesto de la Coordinación, por subprograma, con el propósito de dirigir las acciones pertinentes para el logro de los objetivos.
- XVI. Entregar en tiempo y forma los informes requeridos por las autoridades competentes a fin de corroborar los resultados con el plan de trabajo establecido.
- XVII. Cumplir con lo establecido en la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Ley Federal del Trabajo y otras leyes y reglamentos aplicables en la materia, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos, y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.

Artículo 80.- La Coordinación Bibliotecas dependerá de la Dirección y estará a cargo de un Coordinador del Área, su propósito será atender las actividades que se orientan fundamentalmente a apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje y satisfacer las necesidades básicas de lectura de cada sector de la población; a fin de elevar su calidad de vida.

Artículo 81.- Las atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Bibliotecas, son las siguientes:

- I. Ayudar al fortalecimiento del concepto de identidad nacional de los vallechalquenses y al conocimiento de la cultura de las diferentes regiones del país.
- II. Apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los niveles elemental y medio.
- III. Fomentar la participación ciudadana en los servicios que ofrezcan las bibliotecas.
- IV. Auxiliar a la población en la resolución de las necesidades de información escrita relacionadas con la familia, el trabajo y la recreación, y con el mejoramiento de la calidad de su vida.
- V. Implementar actividades para niños y jóvenes para introducirlos a la lectura recreativa, además de apoyarlos con contenidos escolares de primaria y secundaria. En el caso de los adultos, las actividades que se dirijan deberán relacionar elementos de índole práctica e informativa, tales como temas sobre la salud, la educación y el autoempleo, con los materiales de lectura disponibles en las bibliotecas.
- VI. Establecer los mecanismos apropiados para homogeneizar, integrar y ordenar la formación bibliográfica como apoyo a las labores educativas.
- VII. Impulsar programas de capacitación técnica y profesional para el personal que tenga a su cargo servicios bibliotecarios;
- VIII. Planear, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros y técnicos asignados, a fin de optimizar el desempeño de los programas que tiene la Coordinación.
- IX. Establecer el plan anual de trabajo y presupuesto de la Coordinación, por subprograma, con el propósito de dirigir las acciones pertinentes para el logro de los objetivos.
- X. Establecer vínculos de comunicación y coordinación permanente con la Dirección General de Bibliotecas dependiente del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes;
- XI. Entregar en tiempo y forma los informes requeridos por las autoridades competentes a fin de corroborar los resultados con el plan de trabajo establecido.
- XII. Cumplir con lo establecido en la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Ley Federal del Trabajo y otras leyes y reglamentos aplicables en la materia, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos, y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.



Artículo 82.- La Coordinación de Almacén dependerá de la Dirección y estará a cargo de un Coordinador del Área, su propósito será atender las actividades que se orientan fundamentalmente a recepcionar, resguardar, manejar y distribuir los insumos alimentarios enviados por el DIFEM.

Artículo 83.- Las atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Almacén, son las siguientes:

- I. Contar con el espacio suficiente para la recepción, resguardo y manejo adecuado de los insumos alimentarios, no almacenando sustancias nocivas que pongan en riesgo la integridad y calidad de los insumos.
- II. Asegurarse que el área física destinada para el almacén de los insumos alimentarios se mantenga limpio, con ventilación, iluminación, seco, con tarimas o racks y libre de fauna nociva.
- III. Vigilar y garantizar la recepción, resguardo y adecuado manejo de los insumos alimentarios que son suministrados por parte del DIFEM.
- IV. Asegurarse de no almacenar productos o sustancias nocivas que pongan en riesgo la integridad y calidad de los insumos.
- V. Vigilar que la bodega cumpla con las condiciones mínimas necesarias de seguridad e higiene para el adecuado almacenamiento y resguardo de los productos, de haber alguna observación a la misma, realizar los trámites necesarios ante el SMDIF para que realice las mejoras a las instalaciones.
- VI. Notificar de manera inmediata el ingreso del o los productos al Departamento de Programación.
- VII. Implementar capacitaciones al personal de la Coordinación sobre las "Buenas Practicas de almacenamiento y manejo de producto".
- VIII. Entregar en tiempo y forma los informes requeridos por las autoridades competentes a fin de corroborar los resultados con el plan de trabajo establecido.
- IX. Cumplir con lo establecido en la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Ley Federal del Trabajo y otras leyes y reglamentos aplicables en la materia, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos, y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.

Artículo 84.- La Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar dependerá de la Dirección y estará a cargo de un Coordinador del Área, su propósito será atender las actividades que se orientan fundamentalmente a las promotorías de HORTADIF, Desayuno Escolar Frio y Desayuno Escolar Caliente, en coordinación directa con DIFEM.

Artículo 85.- Las atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Alimentación y Nutrición Familiar, son las siguientes:

- I. Contribuir a la detección de niñas, niños y adolescentes con malnutrición o en riesgo de padecerla, que asistan a los planteles públicos de educación básica que se ubiquen en dentro del Municipio de Valle de Chalco Solidaridad.
- II. Realizar al inicio de cada ciclo escolar la toma de peso y talla de los planteles públicos de educación básica que se ubiquen en dentro del Municipio de Valle de Chalco Solidaridad y que estén registrados en la plataforma del DIFEM.
- III. Será responsabilidad del Coordinador, realizar las gestiones y trámites necesarios, con la finalidad de que el personal a su cargo asista a las capacitaciones que imparte el DIFEM.
- IV. El Coordinador es responsable de que el personal a su cargo integre el padrón de posibles personas beneficiarias y registrarlo en plataforma del DIFEM, con base en la información solicitada en las Reglas de Operación vigentes de cada programa.
- V. Custodiar y resguardar los datos personales, así como expedientes que sean requeridos como requisitos de las personas beneficiarias de los programas, con estricto apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- VI. Verificar la adecuada distribución de los insumos, a fin de lograr una correcta ejecución de los programas.



- VII. Supervisar que los espacios para resguardo de los insumos alimenticios, cumplan con las condiciones físicas de almacenamiento y las prácticas del manejo del producto.
- VIII. Verificar de manera directa y frecuente, la adecuada operación de los programas de Desarrollo Social EDOMEX.
- IX. Entregar en tiempo y forma los informes requeridos por las autoridades competentes a fin de corroborar los resultados con el plan de trabajo establecido.
- X. Cumplir con lo establecido en la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Reglas de Operación Vigentes enfocadas a cada programa social, Ley Federal del Trabajo y otras leyes y reglamentos aplicables en la materia, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos, y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.

Artículo 86.- La Coordinación de Salud dependerá de la Dirección y estará a cargo de un Coordinador del Área, su propósito será coadyuvar y coordinar con las dependencias en materia de salud de los diferentes órganos de gobierno para mejorar la calidad de vida de los vallechalquenses e instaurar programas y acciones de prevención, mantenimiento y recuperación de la Salud.

Artículo 87.- Las atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Salud, son las siguientes:

- I. Apoyar la integración y ejecución del Programa Operativo Anual del Sistema Municipal DIF, Valle de Chalco Solidaridad en materia de Salud.
- II. Difundir y establecer una cultura de salud, y detectar las necesidades de las comunidades en esta materia.
- III. Analizar la problemática municipal en materia de salud para proponer soluciones que la combatan eficazmente.
- IV. Proponer la celebración de convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF.
- V. Promover la desconcentración de los servicios municipales de salud a todo el territorio municipal, a fin de hacerlos llegar a sus diversas comunidades.
- VI. Fomentar e impulsar una cultura de salud, basada en el autocuidado y la prevención.
- VII. Proponer al Director los proyectos, acciones, políticas y estrategias para una mejor prestación de los servicios de salud, con base en lo establecido al Programa Operativo Anual de Salud.
- VIII. Fomentar la realización de acciones de promoción, difusión y educación en materia de salud entre los habitantes del Municipio.
- IX. Realizar pláticas en materia de salud en escuelas primarias y secundarias al igual que a la población en general.
- X. Coordinar pláticas sobre salud con la Secretaría de Salud del Estado de México.
- XI. Entregar en tiempo y forma los informes requeridos por las autoridades competentes a fin de corroborar los resultados con el plan de trabajo establecido.
- XII. Cumplir con lo establecido en la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Reglas de Operación Vigentes enfocadas a cada programa social, Ley Federal del Trabajo y otras leyes y reglamentos aplicables en la materia, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos, y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.

Artículo 88.- La Coordinación del Centro de Atención al Adulto Mayor dependerá de la Dirección y estará a cargo de un Coordinador del Área, su propósito será atender los problemas sociales de la población de adultos mayores, promoviendo su integración familiar, social y laboral, así como una cultura de respeto y reconocimiento, a fin de elevar su calidad de vida.

Artículo 89.- Las atribuciones y obligaciones de la Coordinación del Centro de Atención al Adulto Mayor son las siguientes:



- I. Difundir el proceso de envejecimiento a la población en general, para brindar la atención adecuada a los adultos mayores y motivar a la sociedad a preparar su propio envejecimiento.
- II. Difundir la ley sobre adultos mayores para el conocimiento de sus derechos y reconocer sus logros.
- III. Coordinar y promover acciones tendientes a mejorar la calidad de vida de la población de adultos mayores.
- IV. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a las acciones de Desarrollo del Adulto Mayor, Casitas de Día, con perspectiva familiar y comunitaria, buscando fortalecer las relaciones intergeneracionales.
- V. Dirigir los servicios de promoción del desarrollo y asistencia social hacia los grupos de la tercera edad en el municipio.
- VI. Planear y coordinar el diseño y desarrollo de proyectos y programas específicos que incluyan lineamientos de operación del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, para obtener los medios operativos que proporcionen una mejor calidad a la población selecta.
- VII. Coordinar las acciones y establecer convenios de colaboración del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, con otras dependencias de asistencia social, en favor de la población de adultos mayores.
- VIII. Organizar eventos en favor de los adultos mayores, a fin de motivar su estima y realización personal.
- IX. Distribuir, autorizar y coordinar la aplicación de los recursos asignados para la operación de cada subprograma que opera la Coordinación, así como verificar el suministro y gasto del mismo.
- X. Cumplir con lo establecido en la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Ley Federal del Trabajo y otras leyes y reglamentos aplicables en la materia, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos, y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
- XI. Integrar, evaluar e informar sobre las acciones realizadas y los logros alcanzados en la Dirección, para medir su impacto y generar nuevas estrategias.

Artículo 90.- La Coordinación de Trabajo Social dependerá de la Dirección y estará a cargo de un Coordinador y su propósito será potenciar el desarrollo de personas, familias y grupos del Municipio, en condición de vulnerabilidad transitoria o permanente, que requieran de los servicios de Trabajo Social del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco Solidaridad, así como normar y estandarizar la operatividad con modelos de intervención acordes a la problemática de atención de trabajo social.

Artículo 91.- Las atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Trabajo Social son las siguientes:

- I. Fungir como rectora de las acciones de trabajo social en el Sistema Municipal DIF y en los sub sistemas, para normar y estandarizar la operación.
- II. Otorgar los apoyos y recursos que correspondan para los casos atendidos de manera directa o en corresponsabilidad con las áreas de trabajo social y/o los organismos de asistencia social.
- III. Descentralizar la atención de casos de trabajo social a las coordinaciones a través de la transferencia de apoyos bajo criterios de estratificación por niveles de atención y de acuerdo a los modelos establecidos por la propia Coordinación de Trabajo Social.
- IV. Diseñar y desarrollar modelos de intervención para la atención de casos de trabajo social en los distintos servicios otorgados por la institución.
- V. Propiciar acciones de investigación, planeación, organización y evaluación de casos, con el fin de formular políticas sociales y estructurar redes de auto-ayuda.
- VI. Coordinar y consolidar la vinculación de redes de apoyo, de la Coordinación de Trabajo Social con los sub sistemas en función de una atención integral a la población sujeta de asistencia social en el Municipio.
- VII. Diseñar, capacitar e implantar los modelos de atención acordes a la problemática social, para la atención de casos en Sistema Municipal DIF y en los sub sistemas.
- VIII. Supervisar la correcta atención y seguimiento de casos de trabajo social en los distintos servicios que presta la Institución.



- IX. Actualizar permanentemente el sistema y procedimientos de diagnóstico, dictamen, autorización y seguimiento de los apoyos de trabajo social otorgados.
- X. Supervisar, asesorar y capacitar a las áreas de trabajo social del Sistema Municipal DIF y de los sub sistemas en la atención integral de casos.
- XI. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a los servicios de Trabajo Social en el Sistema Municipal DIF.
- XII. Implementar el Programa Operativo Anual, así como los diferentes instrumentos para incentivar la mejora en la calidad de los servicios.
- XIII. Cumplir con lo establecido en la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, Ley Federal del Trabajo y otras leyes y reglamentos aplicables en la materia, como manuales de organización, procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.

CAPITULO X **DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN**

Artículo 92.- Para poder ingresar como trabajador al Sistema Municipal DIF Valle de Chalco Solidaridad, se requiere:

- I. Acreditar por los medios legales conducentes ser mayor de 18 años;
- II. Ser mexicano por nacimiento o naturalización. Los extranjeros solo podrán ingresar como trabajadores en los casos y con las condiciones que establece la Ley Federal del Trabajo y la Ley General de Población, debiendo acreditar la calidad migratoria que les permita desempeñar la actividad de que se trate y estar autorizados por la autoridad competente para el desempeño de actividades remuneradas;
- III. Acreditar con documento idóneo la capacidad para ejercer el puesto, cargo o comisión a desempeñar;
- IV. Acreditar, cuando proceda, haber cumplido el Servicio Militar Nacional en los términos de la legislación aplicable;
- V. Todos los trabajadores no sindicalizados que presten servicios para el Sistema Municipal DIF Valle de Chalco Solidaridad, deberán hacerlo, previa firma del Contrato Individual de Trabajo respectivo. Haciéndose extensivo este mandato tanto para los trabajadores que actualmente prestan sus servicios, como para lo que lo hagan en el futuro;
- VI. Presentar Certificado Médico que acredite gozar de buena salud, física y mental, y someterse a los exámenes médicos que el Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, solicite y que acrediten lo anterior;
- VII. Presentar la documentación en original y copia para su cotejo que acredite tener la escolaridad, los conocimientos y las aptitudes requeridas;
- VIII. Cumplir con los requisitos que señale el perfil de puestos indicado en la solicitud o requisición de empleo;
- IX. Presentar la constancia de no tener antecedentes penales;
- X. Dos cartas de recomendación;
- XI. Copia del CURP;
- XII. Copias del acta de nacimiento;
- XIII. Dos Fotografías tamaño infantil;
- XIV. Currículum Vitae;
- XV. Comprobante de domicilio;
- XVI. Clave del ISSEMYM (en caso de que se tenga).
- XVII. El trabajador desempeñará sus servicios en el Departamento, área y/o lugar que le señale el Sistema Municipal DIF Valle de Chalco Solidaridad.

En caso que las necesidades del servicio así lo requieran, el Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, podrá cambiarlo al lugar donde sus servicios sean necesarios; del igual manera, el Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, podrá cambiarlo de labores o de turno siempre y cuando el trabajador no resulte perjudicado en cuanto a salario y/o jornada de trabajo.



CAPITULO XI **DE LOS CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS**

Artículo 93.- El Contrato Individual de Trabajo; es el instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre el Sistema Municipal DIF Valle de Chalco Solidaridad, y el trabajador. El trabajador prestará sus servicios al Sistema Municipal DIF Valle de Chalco Solidaridad, en términos del contrato individual que celebre con esta y en su caso, del nombramiento respectivo, para lo cual las partes se sujetarán a las disposiciones contenidas en el mismo.

Artículo 94.- El contrato aceptado por el trabajador, obliga a éste a cumplir sus funciones con calidad y eficiencia, y a los demás deberes laborales que sean conforme a la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios al presente Reglamento.

Artículo 95.- El nombramiento y/o contrato quedará sin efecto y sin responsabilidad para el Sistema Municipal DIF Valle de Chalco Solidaridad, en los siguientes casos:

- I. Cuando se acredite la personalidad con datos falsos, o se apoye en documentos falsos, o se atribuya capacidades que no posee;
- II. Cuando los trabajadores no se presenten a tomar posesión del empleo conferido en un plazo de 3 (tres) días a partir de su vigencia, salvo causa debidamente justificada;
- III. Cuando se termine la obra materia del trabajo;
- IV. Cuando el trabajador se ostente con un grado de estudios, cualquiera que este sea, con documentación apócrifa.

Artículo 96.- El Contrato Individual de Trabajo, deberá contener:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del trabajador;
- II. Nombre y domicilio del patrón;
- III. Duración de la relación de trabajo;
- IV. Categoría y puesto en que se va a desempeñar;
- V. El lugar o los lugares donde deba prestarse el trabajo;
- VI. Funciones que deben prestarse, de acuerdo al catálogo de puestos vigentes;
- VII. El horario de trabajo;
- VIII. El monto del sueldo;

CAPÍTULO XII **DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN** **DE LA RELACIÓN LABORAL**

Artículo 97.- Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el trabajador y el Sistema Municipal DIF Valle de Chalco Solidaridad:

- I. Cuando el trabajador contraiga una enfermedad contagiosa que signifique un peligro para las personas que trabajen con él;



- II. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo deberá ser valorada por el área de medicina del trabajo del ISSEMYM;
- III. La prisión preventiva del trabajador, seguida de sentencia absolutoria;
- IV. El arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa, a menos que, tratándose de arrestos por delitos contra la propiedad, el Estado o contra las buenas costumbres, el Tribunal resuelva que debe tener lugar el cese del trabajador;
- V. El arresto administrativo de los trabajadores que no exceda de quince días;
- VI. El desempeño de cargos de elección popular;
- VII. Alistarse y servir en la guardia nacional, para asegurar y defender los intereses de la patria;
- VIII. La designación de los trabajadores como representantes ante los Organismos Estatales, Tribunal y Juntas Arbitrales, Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, y otras semejantes; y
- IX. La falta de los documentos que exigen las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al trabajador.

Con excepción de las fracciones I y IX, las demás suspensiones de la relación de trabajo, serán sin goce de salario.

El tiempo de suspensión de la relación laboral en los casos previstos por las fracciones 1 y IX se sujetará a lo que establezca la incapacidad expedida por el ISSEMYM.

Artículo 98.- Serán causas de rescisión de los contratos de trabajo que se expidan al trabajador, sin responsabilidad para el Sistema Municipal DIF Valle de Chalco Solidaridad, en los siguientes casos:

- I. Por renuncia voluntaria del trabajador;
- II. Por incurrir el trabajador en cuatro o más faltas de asistencia en un período de 30 días naturales, sin permiso de su superior o sin que medie causa justificada;
- III. Cuando el trabajador incurra en falta de probidad u honradez, o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros, o contra los familiares de uno y otros, ya sea, dentro o fuera de las horas de servicio;
- IV. Por cometer actos inmorales durante su jornada de trabajo, dentro de las instalaciones del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco;
- V. Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;
- VI. Por concurrir a su trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico, droga o enervante, salvo que en este último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores;
- VII. Por sustraer tarjetas o listas de asistencia del lugar designado para ello, sea la del propio trabajador o la de otro, sin la autorización previa;
- VIII. Las demás establecidas en la Ley de los Servidores Públicos.

Artículo 99.- El trabajador, podrá rescindir la relación de trabajo sin responsabilidad para el mismo, cuando el patrón incurra en las causales previstas en la Ley del Trabajo.

Artículo 100.- El trabajador podrá terminar la relación de trabajo presentando su renuncia voluntaria, para lo cual deberá hacer entrega del mobiliario, equipo y documentación oficial a su cargo, de conformidad con la normatividad prevista para ello, y los procedimientos que al efecto establezca el Sistema Municipal DIF Valle de Chalco.

CAPITULO XIII **DE LA JORNADA DE TRABAJO** **Y CONTROL DE ASISTENCIA**

Artículo 101.- El Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, establecerá los turnos de trabajo que requiera, a efecto de satisfacer las necesidades que la ciudadanía exija y tendrá la libertad de aumentar,



disminuir o variar dichos turnos, ajustándose siempre a lo previsto por la Ley del trabajo, debiendo los trabajadores cubrir obligatoriamente el horario asignado.

Artículo 102.- Al inicio de la jornada diaria, los trabajadores deberán checar en tarjeta o lista de asistencia su hora de entrada e igualmente lo harán al término de la misma.

Artículo 103.- 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 tarjeta o lista de asistencia y de inmediato, trasladarse al área en la cual desempeñará su trabajo.

Artículo 104.- Los trabajadores que ingresen a sus labores después de la hora de entrada, serán sancionados en los términos del presente reglamento.

Artículo 105.- Durante la jornada de trabajo, se concederá al trabajador 30 (treinta) minutos para descansar, los cuales por ningún motivo podrán ser al inicio o al final de la jornada de trabajo, debiendo efectuar el registro correspondiente.

Artículo 106.- Si por necesidades del servicio, se requiere cambiar el horario de labores del trabajador, el superior jerárquico deberá contar con el acuerdo de este y solicitarlo a la Dirección de Administración y Finanzas y/o departamento de personal, con una anticipación mínima de veinticuatro horas a la fecha del cambio, quien decidirá lo conducente.

Artículo 107.- El trabajador deberá iniciar y concluir la prestación de sus servicios precisamente a la hora acordada según lo dispuesto en su Contrato Individual de Trabajo y/o el presente reglamento, debiendo éste registrar oportunamente su entrada y salida.

Artículo 108.- 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 medie autorización por escrito de autoridad facultada para ello.

Artículo 109.- El Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, concede a sus trabajadores una tolerancia de diez minutos después de la hora de entrada a sus labores, después de este tiempo se considera retardo, pudiendo los trabajadores acumular hasta dos retardos en el transcurso de quince días. En caso de que el trabajador acumule tres retardos en el período indicado, se le descontará un día de salario y así sucesivamente. Por más de tres retardos se levantará acta informativa.

Artículo 110.- En caso de que el trabajador llegue a sus labores después de quince minutos de la hora de entrada, se levantara una amonestación. Así mismo, para el caso de falta injustificada, además de descontársele un día de salario, se le levantará un acta informativa que se anexará en el expediente personal como antecedente.

Artículo 111.- Para que pueda considerarse como justificada una falta, los trabajadores deberán reportarla al Sistema Municipal DIF Valle de Chalco 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 Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), que ampare la incapacidad correspondiente, debiendo de presentarla precisamente a más tardar al día siguiente en que sufra la incapacidad y el periodo que cubre 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 este deberá de ser autorizado por una autoridad del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, en el formato que para tal efecto se elabore. Las autoridades del Sistema podrán firmar tarjetas checadoras para justificar la falta de registro cuando exista una falta justificada.

CAPITULO XIV **DIAS DE DESCANSO Y VACACIONES**



Artículo 112.- Por lo que se refiere a los días de descanso y vacaciones, el Sistema Municipal DIF Valle de Chalco y sus trabajadores se sujetarán al calendario que con base en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, aprobado por la Junta de Gobierno o en su caso por el contrato respectivo.

Artículo 113.- Los trabajadores, podrán hacer uso de su primer período vacacional siempre y cuando hayan cumplido seis meses en el servicio, de conformidad a las siguientes disposiciones:

- I. Cuando el trabajador haya ingresado seis meses antes de cualquiera de los periodos vacacionales establecidos;
- II. El trabajador con derecho a vacaciones y que realice guardias durante el período vacacional, tendrá derecho a disfrutar de las mismas los días inmediatos, pero en ningún caso podrá exigir que se le pague doble salario.
- III. Para el disfrute de las vacaciones que tienen derecho los trabajadores, se computarán únicamente días laborables, es decir, los que no estén incluidos en el descanso obligatorio señalados en el Ley.

Artículo 114.- Quienes falten sin permiso o sin justificación los días inmediatamente anteriores o siguientes a los establecidos como de descanso obligatorio o vacaciones (hagan puente), se harán acreedores, a la imposición de una sanción de conformidad con el presente Reglamento.

Artículo 115.- Los trabajadores gozarán de los períodos vacacionales con goce de sueldo que marque el Sistema Municipal DIF Valle de Chalco. Así mismo, se cubrirá la prima vacacional correspondiente.

Artículo 116.- Cuando el trabajador sufra una incapacidad otorgada por el ISSEMYM, cualquiera que sea su naturaleza, durante el período de vacaciones, se interrumpirán estas debiendo reanudarse una vez terminada la incapacidad.

CAPITULO XV **DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS**

Artículo 117.- Los permisos para consultas médicas sólo serán válidas con la entrega de la constancia de permanencia expedida por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Estos documentos, los certificados médicos así como las incapacidades, no deberán contener roturas, no tachaduras o enmendaduras, ya que si se encuentran tachadas o borradas, así como sobrepuestas letras o números que presuman la alteración del documento, éste no será aceptado por el Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, con las respectivas consecuencias legales. Los permisos deberán ser solicitados por lo menos con dos días de anticipación.

Artículo 118.- El trabajador podrá faltar a sus labores con goce de sueldo por incapacidad médica, en los términos de la Ley de Seguridad Social, debiendo entregar en la Dirección de Administración y Finanzas del Sistema, el certificado de incapacidad expedido por el ISSEMYM a más tardar al día siguiente.

Artículo 119.- El trabajador que realice trámites para obtener su jubilación, tendrá derecho a una licencia con goce de sueldo hasta por ocho días calendario, debiendo comprobar lo anterior con la solicitud de jubilación.

Artículo 120.- El Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, concederá al trabajador tres días continuos con goce de sueldo, en caso de fallecimiento de padres, cónyuge, concubina y/o concubina e hijos; cuando el trabajador tenga que trasladarse más de 200 kilómetros para asistir a los funerales, el Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, concederá un día más de permiso sin goce de sueldo, previo aviso vía telefónica a su jefe inmediato.



Artículo 121.- Los trabajadores que sufran enfermedades no profesionales, tendrán derecho a que se les concedan licencias para dejar de concurrir a sus labores, previo dictamen y la consecuente vigilancia médica del ISSEMYM, en los términos establecidos en la Ley de Seguridad Social.

Artículo 122.- Las trabajadoras embarazadas, disfrutarán de licencia con goce de salario íntegro por un período de 90 (noventa) días naturales, de acuerdo a los períodos que establece la Ley de Seguridad Social. Para los efectos anteriores, deberá presentar la incapacidad médica expedida a su favor por el ISSEMYM, durante los tres días hábiles posteriores a la expedición de esta.

Artículo 123.- Las madres trabajadoras, durante el período de lactancia, disfrutaran de dos descansos extraordinarios de treinta minutos cada uno, por día laborado de ocho horas, durante un período de ciento ochenta días.

Artículo 124.- Cuando los trabajadores por necesidades del servicio, tengan que trasladarse a un lugar fuera de las instalaciones del Sistema o del Valle de Toluca, deberán contar con oficio de comisión autorizado por su jefe inmediato del área de adscripción, entregar copia a la Dirección de Administración del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, así como a la Dirección del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco; debiendo ejecutarse la comisión de trabajo, dentro de la jornada diaria de trabajo.

Artículo 125.- Los trabajadores que tengan que ausentarse de sus labores en virtud de exigencias o encargos públicos, deberán dar aviso al Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, anexando copia fotostática del documento recibido en un plazo no mayor de cinco días, contados a partir de la fecha en que se haya recibido el oficio respectivo.

CAPITULO XVI **DEL LUGAR DE TRABAJO**

Artículo 126.- El trabajador, prestará sus servicios en el área especificada en su Contrato Individual de Trabajo o nombramiento, o bien en aquel que derivado de la naturaleza de su trabajo así lo requiera el Sistema Municipal DIF Valle de Chalco.

CAPITULO XVII **DEL SALARIO**

Artículo 127.- Salario, es la remuneración que el Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, debe pagar a sus trabajadores por los servicios prestados, y en ningún caso podrá ser inferior al mínimo general fijado por Ley, y la región geográfica en la cual se ubica el Sistema Municipal DIF Valle de Chalco.

Artículo 128.- El pago del salario a los trabajadores, se cubrirá en moneda de curso legal, cheque o por medios electrónicos y dentro de las horas de servicio. Este pago será quincenal y deberá hacerse los días quince y último de cada mes, el caso de que el día de pago coincida con un día de descanso obligatorio o inhábil, deberá pagarse el día hábil inmediato anterior. Los trabajadores están obligados a firmar los comprobantes de pago respectivos dentro de los dos días siguientes a la fecha de pago.

Artículo 129.- El salario se pagará directamente al trabajador; sólo en los casos en que éste se encuentre imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado, mediante carta poder suscrita por el interesado y dos testigos.

Artículo 130.- Los trabajadores tienen la obligación de firmar los recibos de pago y las listas de raya o cualquier otro documento que le presente el Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, siempre y cuando sirva como comprobante de pago de salarios o de cualquier otra prestación, pudiendo expresar cualquier inconformidad con el contenido de éstos, en el mismo momento en que reciban el pago. La negativa del trabajador a otorgar la firma en los documentos a que se refiere esta cláusula liberará al Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, de cumplir con la obligación de que se trate.



Artículo 131.- Los trabajadores recibirán las prestaciones a que tienen derecho de conformidad con la Ley.

CAPITULO XVIII DEL AGUINALDO

Artículo 132.- Aguinaldo es la prestación económica anual que se otorga al trabajador que presta sus servicios al Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, conforme a la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 133.- Los trabajadores percibirán un aguinaldo anual de 66 días cuando menos de salario base vigente, pagadero en dos exhibiciones, la primera de ellas, al inicio de la segunda etapa del primer período vacacional, y la segunda, a más tardar el día 15 de diciembre del año que corresponda.

Artículo 134.- Los trabajadores que no hayan cumplido el año de prestar sus servicios, independientemente de que se encuentre laborando o no en la fecha de liquidación del aguinaldo, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubieren trabajado, cualquiera que fuere este.

CAPITULO XIX DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 135.- Son derechos de los trabajadores, los siguientes:

- I. Recibir de su jefe inmediato superior, y de los miembros del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, el respeto debido a su persona, propiedades, posesiones y derechos;
- II. Percibir el sueldo que les corresponda;
- III. Disfrutar de los descansos, permisos, licencias y vacaciones, previstos en el presente reglamento;
- IV. Recibir el aguinaldo que le corresponda conforme a la Ley y al Contrato Individual de Trabajo vigente;
- V. Recibir los estímulos y recompensas que señale el presente reglamento y la legislación aplicable;
- VI. Gozar de los beneficios de la Seguridad Social, en la forma y términos establecidos por la Ley de la materia;
- VII. Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades, para el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas;
- VIII. Recibir las indemnizaciones legales que les corresponda, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Seguridad Social y la Ley Federal del Trabajo;
- IX. Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo a favor de los trabajadores;
- X. No ser separado del empleo, sino por las causas determinadas por la Ley Federal del Trabajo, y en el presente Reglamento;
- XI. Renunciar al empleo, cargo o comisión;
- XII. Los que señale su contrato o nombramiento, así como los demás ordenamientos jurídicos aplicables en la materia;

Artículo 136.- Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Cumplir con todas las disposiciones de carácter técnico y administrativo que dicte el Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, mediante reglamentos, circulares, manuales de procedimientos,



- instructivos o instrucciones de trabajo, siempre y cuando estas no contravengan el Contrato Individual de Trabajo;
- II. Deberá permanecer en el lugar de trabajo asignado para el cumplimiento de sus funciones, por lo que será motivo de sanción, el reunirse tres o más trabajadores en un lugar a platicar que hacer corrillos en horas de trabajo;
 - III. Presentarse puntualmente al desempeño de sus labores, debiendo registrar y firmar las tarjetas checadoras, sus horas de descanso, así como de entrada y salida de labores, mediante el procedimiento establecido por el Sistema Municipal DIF Valle de Chalco;
 - IV. Ejecutar el trabajo con la diligencia, intensidad, cuidado y esmero apropiados, y en la forma, tiempo y lugar convenidos, debiendo sujetarse a la dirección de su jefe inmediato, conforme a las disposiciones del presente Reglamento;
 - V. Observar una conducta decorosa en todos los actos de su vida laboral, y no dar motivo con actos escandalosos a que de alguna manera se menoscabe su buena reputación en perjuicio del servicio que se le tenga encomendado;
 - VI. Ser respetuoso con sus superiores jerárquicos y los usuarios del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, por lo que no deberá hablar con los compañeros de trabajo o usuarios a gritos, proferir palabras obscenas, ni reírse en forma escandalosa;
 - VII. Guardar la discreción debida en el desempeño de sus labores;
 - VIII. Abstenerse de abandonar su lugar de trabajo o adscripción, al menos que exista un permiso u oficio de comisión expedido por el superior jerárquico;
 - IX. Evitar actos que pongan en peligro la seguridad del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, la de sus compañeros y la suya propia;
 - X. Hacer del conocimiento del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, las enfermedades contagiosas que padezca;
 - XI. Dar el uso y manejo apropiados de los instrumentos de trabajo, maquinaria, equipos y responder por la documentación, correspondencia, valores y demás bienes; los cuales tengan bajo su custodia;
 - XII. Hacerse responsable de los daños que en su caso cause al equipo bajo su resguardo, instalaciones, instrumentos, maquinaria, documentos y demás bienes del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, cuando por descuido o negligencia le sean imputables;
 - XIII. Dar aviso dentro de las 48 horas siguientes de haberse detectado las fallas, averías y faltantes de los instrumentos de trabajo, equipo, documentos y demás bienes, a la Dirección de Administración, Tesorería, Patrimonio y a la Dirección del Sistema;
 - XIV. Asistir a los cursos y demás eventos de capacitación y adiestramiento que el Sistema Municipal DIF Valle de Chalco programe, salvo que medie causa debidamente justificada a juicio del superior jerárquico;
 - XV. Informar oportunamente a la Oficina de Recursos Humanos el cambio de domicilio, teléfono y actualización de su expediente personal;
 - XVI. En caso de renuncia, no dejar el servicio, sino hasta que esta le haya sido aceptada y entregado los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado, de conformidad con las disposiciones aplicables;
 - XVII. Justificar dentro de las 24 horas siguientes a su reincorporación, las causas que le hayan impedido asistir su trabajo, de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y la Ley de Seguridad Social; y
 - XVIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones establecidas para tal efecto.

Artículo 137.- Queda prohibido a los trabajadores:

- I. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso expreso del superior jerárquico del área en la que se encuentra adscrito;
- II. Permitir que su asistencia sea registrada por otra persona no autorizada, para tal efecto;
- III. Utilizar el tiempo, de labores en actividades personales o ajenas a las pactadas en el presente Reglamento;



- IV. Aprovechar los servicios del personal o utilizar los equipos o instrumentos de trabajo en asuntos particulares o ajenos a los del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco;
- V. Proporcionar a personas ajenas a la institución documentos, datos o informar de los asuntos del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, sin la debida autorización;
- VI. Abandonar sin causa justificada su empleo, cargo o comisión;
- VII. Registrar su asistencia y no presentarse a su lugar de trabajo;
- VIII. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios de particulares o usuarios del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco;
- IX. Alterar en forma individual o colectiva el orden y disciplina en el Sistema Municipal DIF Valle de Chalco;
- X. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, o de los particulares o de algún miembro de ésta;
- XI. Incurrir en actos inmorales, de violencia, amagos, injurias o malos tratos hacia algún miembro del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, o de los usuarios;
- XII. Ejecutar actos que afecten las buenas costumbres del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco;
- XIII. Alterar, modificar, falsificar o destruir documentos del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco;
- XIV. Utilizar la representación oficial para asuntos personales;
- XV. Permanecer o introducirse en las oficinas e instalaciones fuera del horario de labores sin la autorización correspondiente;
- XVI. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico, droga o enervante, salvo que en este último caso, exista prescripción médica la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores;
- XVII. Introducir o tener en su poder bebidas embriagantes, enervantes o drogas, en las oficinas e instalaciones del Sistema, salvo que en este último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores;
- XVIII. Maltratar o destruir intencionalmente o por negligencia el equipo, instalaciones, edificios, obras, maquinaria, instrumentos, documentos y demás bienes del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco;
- XIX. Efectuar y participar durante las horas de trabajo en sorteos, colectas, rifas, tandas, actos de comercio, político o de religión;
- XX. Introducir o portar cualquier tipo de arma, salvo que le esté debidamente autorizado por razón de su trabajo;
- XXI. Hacer caso omiso de los avisos relacionados con la conservación, la higiene y la prevención de riesgos de trabajo;
- XXII. Suspender las labores sin autorización previa de las autoridades competentes;
- XXIII. Sustraer útiles o equipo de trabajo propiedad del Sistema, fuera de sus instalaciones aun cuando este bajo su resguardo sin obtener la autorización correspondiente;
- XXIV. Exhibir una conducta indecorosa en los actos de su vida laboral, dentro del Sistema;
- XXV. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y demás disposiciones establecidas para el efecto siempre que estas no se opongan a la Ley Federal del Trabajo.

CAPITULO XX **DE LOS RIESGOS DE TRABAJO**

Artículo 138.- Los riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades a que está expuesto el trabajador, en el ejercicio o con motivo del trabajo, comprende entre otros, los que se produzcan al trasladarse el trabajador directamente de su domicilio al lugar de trabajo o de éste a aquél y, cuando sea comisionado a realizar sus actividades laborales fuera del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco.

Artículo 139.- En materia de riesgos de trabajo se estará a lo dispuesto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos y en la Ley de Seguridad Social.

Artículo 140.- El Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, procurará los medios adecuados para prevenir los riesgos de trabajo.



Artículo 141.- En todos los lugares del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, donde se desempeñen labores que se consideren peligrosas o insalubres, deberán usarse los equipos adecuados de protección, y adoptarse las medidas de seguridad para la debida protección del trabajador que las ejecute; además, en los mismos lugares, se colocarán avisos preventivos que prohíban el acceso a personas ajenas a las áreas restringidas.

Artículo 142.- El trabajador que sufra accidentes o enfermedades profesionales, está obligado a dar aviso a su jefe inmediato dentro de las 48 horas siguientes al accidente, o en el momento que tenga conocimiento de su enfermedad por dictamen médico.

Artículo 143.- Al recibir el aviso a que se refiere el artículo anterior, el jefe inmediato del trabajador dentro de las 24 horas siguientes, deberá enviar a la Dirección de Administración y la Coordinación de Recursos Humanos y Materiales del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, un acta circunstanciada con los datos siguientes:

- I. Nombre y domicilio del trabajador;
- II. Funciones, categoría y sueldo;
- III. Día, hora y lugar en que ocurrió el accidente;
- IV. Testigos del accidente, en caso de que los hubiere;
- V. Lugar al que fue trasladado el trabajador;
- VI. Informes y elementos de que se disponga para precisar las causas del accidente.

Artículo 144.- Para prevenir riesgos de trabajo, en las actividades que los trabajadores desarrollen durante sus labores, se adoptarán las medidas siguientes:

- I. Se establecerán de manera continua, programas de divulgación y capacitación dirigidos a los trabajadores sobre técnicas para la prevención de riesgos de trabajo;
- II. Los trabajadores deberán utilizar los equipos, accesorios y dispositivos otorgados por la institución adecuados a su actividad;
- III. Se impartirán cursos sobre primeros auxilios y técnicas de emergencia para casos de siniestro.

CAPITULO XXI

DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Artículo 145.- El Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, implantará programas para mejorar la capacitación y adiestramiento de sus trabajadores a fin de acrecentar sus conocimientos, habilidades, y aptitudes, y en su caso modificar sus actitudes para mejores niveles de desempeño en el puesto que tienen asignado y propiciar una superación individual y redunde en un mejor servicio para la comunidad.

Artículo 146.- Las actividades de capacitación y adiestramiento, podrán impartirse a los trabajadores dentro o fuera de su jornada de trabajo, dentro de la jornada, cuando se trate de aquellas que complementen sus conocimientos para el mejor desarrollo de sus funciones laborales; y fuera de la jornada cuando se trate de capacitaciones inherentes a las funciones que desarrollan.

Artículo 147.- Los trabajadores a quienes se imparta capacitación o adiestramiento, están obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo, y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o adiestramiento;
- II. Atender las indicaciones de quienes impartan la capacitación o adiestramiento y cumplir con los programas respectivos;



- III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes que sean requeridos; y
- IV. Los demás previstos por la normatividad interna y externa aplicable en esta materia.

CAPITULO XXII DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 148.- Es responsabilidad del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, y del trabajador observar las medidas que sobre seguridad e higiene se establecen en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos, en el presente Reglamento y demás legislación aplicable.

Artículo 149.- Es obligatorio para los mandos medios y superiores del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, otorgar permiso al trabajador, para que asista a los cursos sobre previsión de accidentes y enfermedades de trabajo, así como a las maniobras sobre incendios y los cursos de primeros auxilios que organice el Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, los cuales se impartirán dentro de las jornadas normales de trabajo y conforme a los calendarios que oportunamente dé a conocer la Junta de Gobierno.

Artículo 150.- El trabajador está obligado a:

- I. Colocar los equipos, útiles y materiales de trabajo en lugares seguros y adecuados para no ocasionar daños ni molestias a sus compañeros;
- II. Dar aviso a su jefe inmediato cuando se registre algún accidente;
- III. Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar en caso de siniestro o riesgos inminentes en que peligre la vida de los integrantes de la comunidad o los intereses del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, dando aviso al mismo tiempo a sus jefes inmediatos;
- IV. Comunicar a sus jefes las sugerencias y observaciones que juzgue pertinentes para evitar siniestros en que peligre la vida de los integrantes de la comunidad o los intereses del Sistema;
- V. Obedecer las órdenes y disposiciones que tiendan a evitar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales;
- VI. Disponer en el desempeño de sus labores cuidado, esmero y atención necesaria;
- VII. Abstenerse por completo de fumar, prender cerillos, encendedores o cualquier otro material combustible en los lugares donde existan materiales inflamables o en aquellos expresamente prohibidos por el Sistema Municipal DIF Valle de Chalco;
- VIII. Manejar con toda precaución, cualquier sustancia inflamable o peligrosa;
- IX. Conservar limpias y en buen estado las áreas de trabajo, así como utilizar el uniforme y equipo de seguridad que le sea asignado de acuerdo a sus actividades y en apego a la normatividad y lineamientos vigentes.

Artículo 151.- Los trabajadores deberán someterse al ingresar a prestar sus servicios y cuando menos una vez al año, a reconocimientos y exámenes médicos, con el objeto de prevenir enfermedades y mantenerse en buen estado de salud. Cuando el Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, lo crea conveniente, se efectuarán por conducto del ISSEMYM.

CAPITULO XXIII SEGURIDAD SOCIAL

Artículo 152.- El Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, inscribirá a sus trabajadores al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), quedando en consecuencia, a cargo, de esta Institución, el otorgamiento de las prestaciones en dinero y en especie que otorga en términos de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.



Artículo 153.- En caso de ausencia por enfermedad general o accidente de trabajo, los trabajadores para justificar sus faltas, deberán presentar al Sistema únicamente las constancias de incapacidad que expida el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM) en los términos de las cláusulas del presente reglamento. En caso contrario, se considerarán dichas faltas como injustificadas.

CAPITULO XXIV **ORDEN DEL ÁREA Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO**

Artículo 154.- Todos los trabajadores al Servicios del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, deberán mantener sus lugares, el área de trabajo y las maquinas que utilicen, en absoluto orden y limpieza, igualmente de tener cuidado y dar buen uso a las maquinas, útiles de trabajo y herramientas a su cargo; de las cuales los trabajadores serán responsables del posible daño que les causen por descuido o negligencia, por lo que firmarán un resguardo con el objeto del buen desempeño de sus labores, en la inteligencia de que al terminar la jornada de labores deberán guardar las herramientas, útiles de trabajo y desconectar todas las máquinas que utilicen energía eléctrica, con absoluto cuidado, con el objeto de evitar algún daño, salvo aquellos aparatos que tengan que estar forzosamente conectados.

Artículo 155.- Los trabajadores de cada departamento, son directamente responsables de la limpieza de las máquinas a su cargo, con el objeto de que éstas no se dañen.

CAPITULO XXV **SANCIONES DISCIPLINARIAS Y** **PROCEDIMIENTO PARA APLICARLAS**

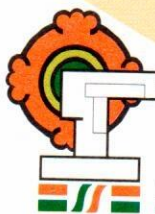
Artículo 156.- El Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, en su carácter de patrón contratante del trabajador, y de acuerdo con las atribuciones que le otorga la Junta de Gobierno, tiene el derecho y la obligación de disciplinar al trabajador, sancionándolo según la gravedad de la falta.

Artículo 157.- Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente ordenamiento o en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios por parte del trabajador, si no ameritan el cese de los efectos del contrato o nombramiento, es decir, la rescisión de la relación individual de trabajo, serán sancionados de forma gradual conforme a las siguientes fracciones con:

- I. Amonestación o llamada de atención verbal;
- II. Amonestación por escrito;
- III. Suspensión temporal del trabajador, sin goce de salario hasta por ocho días;

Artículo 158.- Las medidas disciplinarias a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 157 del presente instrumento, serán impuestas directamente y sin mayor trámite por la Dirección de Administración, Recursos Humanos, Contraloría Interna o en su caso de la Dirección del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, la sanción prevista por la fracción III del numeral invocado únicamente será impuesta por Recursos Humanos con acuerdo de la Presidenta del Sistema Municipal del DIF de Valle de Chalco.

Artículo 159.- Para la aplicación de sanciones por violaciones al Reglamento Interno, se tomara en cuenta las circunstancias del caso, los antecedentes del trabajador, la gravedad de la falta y sus consecuencias.



Artículo 160.- El trabajador, que no cumpla con las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente Reglamento, se hará acreedor a las sanciones siguientes:

Todas y cada una de las fracciones mencionadas en los artículos 136 y 137 del presente ordenamiento, se sancionarán de la forma siguiente:

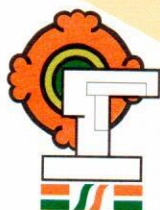
- I. Será suspendido hasta por un día sin goce de salario en el desempeño de sus funciones, el trabajador que incurra, o se abstenga de cumplir con los supuestos que marcan las fracciones IV, XII y XIV del artículo 136 del presente ordenamiento.
- II. Será suspendido hasta por dos días sin goce de salario en el desempeño de sus funciones, el trabajador que incurra, o se abstenga de cumplir con los supuestos que marcan las fracciones II, III, IX, del artículo 136 y la fracción XXI del artículo 137 ambos del presente ordenamiento.
- III. Será suspendido hasta por tres días sin goce de salario en el desempeño de sus funciones, el trabajador que incurra, o se abstenga de cumplir con los supuestos que marcan las fracciones VII, VIII, del artículo 136 y las fracciones I, III, IX, XI, XIII, XIV y XV del artículo 137 ambos del presente ordenamiento.
- IV. Será suspendido hasta por cinco días sin goce de salario en el desempeño de sus funciones, el trabajador que incurra, o se abstenga de cumplir con los supuestos que marcan las fracciones I, V, XIII, y XV del artículo 136 y las fracciones II, VIII, y XIX y XXIII del artículo 137 del presente ordenamiento.
- V. Será suspendido hasta por seis días sin goce de salario en el desempeño de sus funciones, el trabajador que incurra, o se abstenga de cumplir con el supuesto que marca la fracción VI del artículo 136 y la fracción IV del artículo 137 ambos del presente ordenamiento.
- VI. Será suspendido hasta por siete días sin goce de salario en el desempeño de sus funciones, el trabajador que incurra, o se abstenga de cumplir con el supuesto que marca la fracción XII, del artículo 136 y la fracción XXII del artículo 137 del presente ordenamiento.
- VII. Será suspendido hasta por ocho días sin goce de salario en el desempeño de sus funciones, el trabajador que incurra o se abstenga de cumplir con los supuestos que marcan las fracciones X, XI, del artículo 136 y las fracciones VI, VII, XII, XX y XXII del artículo 137 del presente ordenamiento.
- VIII. Procederá la rescisión de la relación individual de trabajo, sin responsabilidad para el Sistema, al trabajador que incurra o se abstenga de cumplir con los supuestos previstos por la fracción XVI del artículo 136 y X, XVI, XVII, XVIII y XXIV del artículo 137 del presente reglamento.

Artículo 161.- Cuando el trabajador incurra en errores, pérdidas averías o deterioros, ya sea de trabajo, materiales maquinaria o instrumentos, serán pagados por el responsable el costo de los mismos, previo procedimiento administrativo disciplinario resarcitorio, mediante resolución de autoridad competente.

Artículo 162.- El Sistema Municipal DIF Valle de Chalco y los trabajadores, en lo que refiere a la cláusula que antecede, tendrán como alternativa bajo consentimiento voluntario realizar un convenio con el Sistema Municipal DIF, para que sea aplicable en sus percepciones salariales de manera quincenal el descuento hasta cubrir el costo total del daño causado o reposición costo factura las cantidades correspondientes de acuerdo a las normas establecidas por la Ley; indistintamente de la sanción disciplinaria a la que se haga acreedor.

Artículo 163.- Los trabajadores que falten a sus labores injustificadamente en un término de dos días, serán sancionados de la siguiente manera:

- I. Por dos faltas injustificadas consecutivamente, el descuento correspondiente a dos días de salario y se le levantará un acta informativa que se anexará a su expediente.
- II. Por tres faltas injustificadas consecutivamente, se iniciará el procedimiento de baja conforme a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.



Artículo 164.- Los trabajadores que chequen o firmen la tarjeta o lista de asistencia de otro trabajador, causará baja del trabajo rescindiéndole la relación laboral sin responsabilidad para el Sistema Municipal DIF Valle de Chalco.

CAPITULO XXVI **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 165.- Todo lo que no estuviera previsto expresamente en este Reglamento, se decidirá tomando en consideración los principios generales de derechos derivados en este ordenamiento y de la Ley.

Artículo 166.- Las amonestaciones, castigos y sanciones de trabajadores previstas en este Reglamento, se llevarán a cabo una vez que se haya comprobado la falta imputada al trabajador.

Artículo 167.- Contra la observancia del presente Reglamento no podrá alegarse, inexistencia, desconocimiento o práctica en contrario de las disposiciones en el contraídas.

Artículo 168.- Los trabajadores deberán obedecer las órdenes que reciban, cumpliendo con ellas en forma inmediata y sin discutir las, siempre y cuando sean compatibles en sus conocimientos y aptitudes y que no pongan en riesgo su integridad física y moral.

Artículo 169.- Cada área se encuentra bajo las órdenes directas de un jefe, el cual se hace responsable ante la Dirección del Sistema procurando el 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 su cargo.

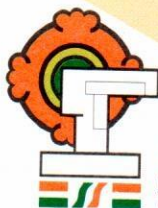
Artículo 170.- Los trabajadores están obligados a desempeñar el trabajo que se les ordene y ordinariamente ejecuten. Cuando el sistema no necesite de los servicios de un trabajador en el puesto que ordinariamente desempeña, podrá ordenar o encomendar al trabajador cualquier otra actividad dentro de cualquier área o instalación del Sistema sin menoscabo de su salario y respetando su cargo.

Artículo 171.- El Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, podrá emplear a los trabajadores en cualquier departamento de la misma, respetando salario y antigüedad. Queda entendido que en caso de tratarse de cambios dentro de un mismo departamento, el jefe deberá con base a su criterio aprovechar los servicios de los trabajadores como mejor convenga al buen desarrollo de las labores.

Artículo 172.- Este reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco.

Artículo 173.- El personal sindicalizado está sujeto a lo estipulado en el convenio de prestaciones de ley y colaterales (vigente) celebrado entre el Sistema Municipal DIF Valle de Chalco y el Sindicato Único de Trabajadores de los poderes, municipios e instituciones descentralizadas del Estado de México SUTEYM.

Leído que fue el presente Reglamento, lo aprueban y firman de conformidad los Titulares del Sistema Municipal DIF Valle de Chalco, México a los.....



VALLE DE CHALCO
SOLIDARIDAD

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



DIFicando
esperanzas
2019-2021

ELABORO

LIC. MAYRA ISAURA ALVA CALDERÓN
CONTRALOR INTERNO SMDIF,
VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, ESTADO DE MÉXICO.



REVISO

LIC. RUBÉN RICARDO RUÍZ OJEDA
SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y
DIRECTOR DEL SMDIF,
VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, ESTADO DE MÉXICO.



AUTORIZO

LIC. YESICA YANET ROJAS HERNÁNDEZ
PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y
PRESIDENTA HONORIFICA DEL SMDIF,
VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, ESTADO DE MÉXICO.

