



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



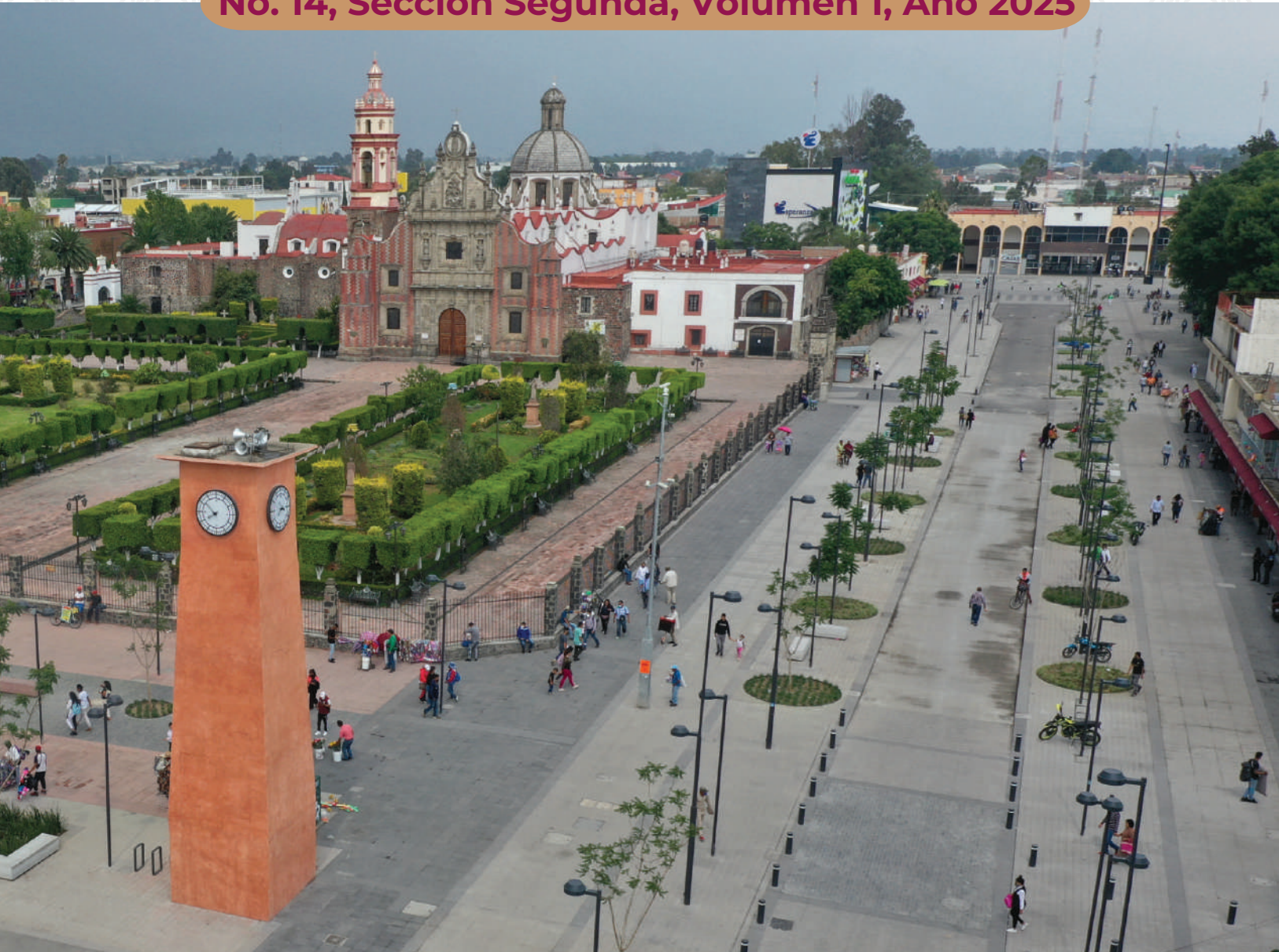
GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO

- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF CHALCO 2025-2027**
- **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF CHALCO 2025-2027**

No. 14, Sección Segunda, Volumen 1, Año 2025



Chalco, Estado de México, a 1 de agosto de 2025.

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



Abigail Sánchez Martínez

Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México.

A sus habitantes, hace saber:

Que con fundamento en los artículos 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31 fracción I, 48 fracción III y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

Se da a conocer lo siguiente:

Que por acuerdo tomado en su Séptima Sesión Ordinaria, celebrada el diecinueve de mayo de dos mil veinticinco, la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, Estado de México, periodo 2025-2027, con respaldo en el Decreto N° 10, de la H. XLIX Legislatura del Estado de México, del 15 de julio de 1985, donde se aprueba la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistema Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”; así como al acuerdo, aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Municipal de Mejora Regulatoria, en ejercicio de la facultad normativa de ese descentralizado, resolvió publicar lo siguiente:

**- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL
DIF CHALCO 2025-2027.**

**- REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL SISTEMA MUNICIPAL
DIF CHALCO 2025-2027.**

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, Mtro. Marco Antonio Soto de la Torre, en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.

La publicación se realiza a solicitud del Dr. José Luis Camacho Granados, Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Chalco, mediante oficio número GCH/DIF/ DIRECCIÓN/205/2025.

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



DIRECTORIO

Lic. Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

Ing. José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lic. Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

C. Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

C. María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Lic. Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

C. Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

C. Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

C. Alison Pamelali Rangel De la Rosa
Séptima Regidora

Mtro. Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

C. Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

Mtro. Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



Manual General de Organización del Sistema Municipal DIF Chalco

2025-2027

© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco

Av. Solidaridad Mz. 2, LT. 1, Zona 5, Col. Culturas de México, Chalco, Estado de México, C.P.
56607

Teléfonos: 5588432924, 5588437856 y 5588437857

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco

2025, Cuarta Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento, se autorizará siempre y cuando se del crédito correspondiente a la fuente.

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Lizbeth Luna Galicia

**Presidenta Honorífica del Sistema Municipal para
el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco**

José Luis Camacho Granados

**Director del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Chalco**

Gerardo Santillán Acevedo

**Titular del Órgano Interno de Control del Sistema
Municipal para el Desarrollo Integral de la
Familia de Chalco**

Jaime Cesar Hernández Aguilar

**Tesorero del Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de Chalco**

Viviana Guadarrama Balderas

**Subdirectora de Administración del Sistema Municipal
para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco**

René Eduardo Pérez García

**Subdirector de Programas Asistenciales del Sistema
Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco**

Armando Uribe Guzmán

Subdirector de Servicios de Salud del Sistema Municipal
para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco

Concepción Varela Espinoza

Subdirectora del Centro de Rehabilitación e Integración
Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral
de la Familia de Chalco

Samara Pérez Toledo

Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral
de la Familia de Chalco

Luis Enrique Rivera Peña

Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la
Información del Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de Chalco

María de Lourdes García Toriz

Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación
y Evaluación del Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de Chalco

Arturo Santos López

Titular de la Unidad de Comunicación Social del Sistema
Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco

Iván Ocotitla Águila

Titular de la Unidad de Servicios Jurídicos del Sistema
Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco

ÍNDICE

		Pág.
I	Presentación	8
II	Introducción	9
III	Antecedentes	10
IV	Marco Jurídico	12
V	Misión	15
VI	Visión	15
VII	Objetivo General	15
VIII	Atribuciones	16
IX	Estructura Orgánica	18
X	Organigrama	19
XI	Objetivos y descripción de funciones	20
1	Presidencia	20
1.1	Unidad de Procuración de Fondos	21
2	Dirección	22
2.1	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	23
2.2	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	24
2.3	Unidad de Comunicación Social	26
2.4	Unidad de Servicios Jurídico Asistenciales	27
3	Órgano Interno de Control	28
3.1	Autoridad Investigadora	31
3.2	Autoridad Substanciadora	34
3.3	Autoridad Resolutora	36
4	Tesorería	37

4.1	Contabilidad y Presupuesto	38
5	Subdirección de Administración	39
5.1	Recursos Humanos	40
5.2	Recurso Materiales y Adquisiciones	41
5.3	Control Vehicular	42
5.4	Servicios Generales	43
6	Subdirección de Programas Asistenciales	43
6.1	Centro de Atención a Adultos Mayores	44
6.2	Nutrición Escolar	45
7	Subdirección de Servicios de Salud	46
7.1	Atención Médica	46
7.2	Atención Odontológica	48
7.3	Atención Psicológica	48
7.4	Tarjeta por tu salud	49
7.5	Trabajo Social	50
8	Subdirección del Centro de Rehabilitación e Integración Social	51
9	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	52
XII	Glosario	53
XIII	Hoja de Validación	58
XIV	Hoja de Actualización	59

I. Presentación

En los últimos años, las Administraciones Públicas Municipales han adoptado el enfoque de la Nueva Gestión Pública; la cual persigue la creación de una administración más eficaz y eficiente que promueva el desarrollo institucional.

La disciplina de la Gestión pública se ha planteado enfrentar los nuevos retos de la organización administrativa, a través del refuerzo de la lógica gerencial y la mejora regulatoria, por medio de dos objetivos principales; el primero que asegure la constante optimización del uso de los recursos y el segundo que desarrolle mecanismos internos para mejorar el desempeño de los servidores públicos.

Para el logro de estos objetivos, es fundamental definir las responsabilidades de las áreas internas en cada dependencia administrativa, a fin de evitar que se dupliquen funciones y hacer congruentes sus atribuciones con los objetivos y estructuras administrativas.

De este modo, el Sistema Municipal DIF de Chalco en el marco de la Nueva Gestión Pública, busca promover, a través de los documentos para el desarrollo institucional, una efectiva organización; la cual garantice contundencia y un desempeño óptimo en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Bajo este contexto, el presente Manual General de Organización muestra la estructura orgánica, las formas de coordinación y comunicación, así como las funciones de este Sistema Municipal.

II. Introducción

El Manual General de Organización del Sistema Municipal DIF de Chalco forma parte de los documentos para el desarrollo institucional, su objetivo es determinar las formas de coordinación y comunicación entre las áreas administrativas internas, a fin de evitar la duplicidad de funciones, permitiendo en todo momento que éstas sean congruentes con las atribuciones de dicha unidad.

Cabe mencionar que, dicho Manual representa un instrumento jurídico-administrativo, por lo cual, su contenido deberá ser revisado y analizado de manera anual, o cada vez que se realicen modificaciones a la organización de este Sistema Municipal, a fin de ser actualizado, ya que la solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización; permitiendo con ello, contar con información clara y confiable.

Es importante destacar que, el multicitado documento deberá permanecer en el centro de trabajo para que las y los servidores públicos del Sistema Municipal DIF de Chalco lo utilicen como una fuente de información y consulta que oriente el desempeño de sus funciones.

Su contenido está integrado por los siguientes apartados; I. Presentación, II. Introducción, III. Antecedentes, IV. Marco Jurídico, V. Misión, VI. Visión, VII. Objetivo General, VIII. Atribuciones, IX. Estructura Orgánica, X. Organigrama, XI. Objetivos y descripción de funciones, XII. Glosario, XIII. Hoja de Validación y XIV. Hoja de Actualización.

III. Antecedentes

A través del tiempo, la creciente demanda de servicios de ayuda y asistencia social ha sido uno de los principales puntos de atención para las instancias gubernamentales; en tal virtud, el Estado de México se ha propuesto como uno de sus principales objetivos apoyar a los sectores con mayor vulnerabilidad.

Por ello, en el año de 1986, con el firme propósito de ampliar dichos servicios para los sectores más vulnerables, se aprobó la Ley de Asistencia Social del Estado de México, la cual rige la actividad actual de todas las instituciones que brindan servicios asistenciales.

Bajo este marco de referencia, se promueve, dentro de los 125 municipios del Estado de México, la creación de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, buscando fortalecer a las personas de escasos recursos, principalmente en el sector salud, económico, social y cultural.

Dentro de ese entorno, el Municipio de Chalco en el año de 1988 da apertura a las oficinas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, contando con 5 unidades operativas; donde se brindaban servicios de atención médica, dental, nutrición, jurídico y psicológica, además de contar con talleres de belleza y costura, lo anterior, buscando el auto sustento de las familias.

En el año 1997, con la finalidad de apoyar a personas con alguna discapacidad temporal o permanente, la Administración Pública Municipal de Chalco dio apertura al Centro de Rehabilitación e Integración Social (CRIS), fomentando la inclusión en el ámbito laboral y social a la población de la Zona Oriente del Estado de México, además de brindar rehabilitación física, terapia de lenguaje, ocupacional, orientación psicológica y servicios odontológicos.

Durante el periodo de gobierno 2000-2003 se inauguró el Subsistema en la colonia Jardines de Chalco, el cual ofrecía los mismos servicios que en las instalaciones centrales del DIF municipal, así mismo se creó la unidad para la atención de las personas Adultas Mayores, misma que operaba de forma coordinada con el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).

Tras el compromiso institucional de impartir asistencia social a los sectores más desfavorecidos y grupos vulnerables, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco ha logrado una identidad propia, evolucionando de un servicio básico de salud a una estrategia más cercana al desarrollo social.

Por ello, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, a través de las diferentes Administraciones Municipales, ha tenido cambios en las denominaciones de sus Dependencias Administrativas, así como en su estructura orgánica.

Es así que, en el año 2025, como parte de la reestructuración administrativa, la Junta de Gobierno a través de la Primera Sesión con carácter de ordinaria autorizó la estructura orgánica que actualmente opera dicho sistema, misma que está integrada por la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Unidad de Procuración de Fondos, la Dirección, el Órgano Interno de Control, la Tesorería, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la Unidad de Comunicación Social, la Unidad de Servicios Jurídicos, la Subdirección de Administración, la Subdirección de Programas Asistenciales, la Subdirección de Servicios de Salud, la Subdirección del Centro de Rehabilitación e Integración Social (CRIS) y la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, y Adolescentes.

IV. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México;
- Declaración Universal de los Derechos Humanos (Adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 10 de diciembre de 1984);
- Declaración Universal de los Derechos del Niño (firmado por el Estado Mexicano 20/11/1959);
- Convención Internacional sobre Derechos Humanos (Pacto de San José de Costa Rica);
- Convención Internacional sobre los Derechos del Niño;
- Convención Internacional sobre Restitución de Menores del 6 de julio de 1994;
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil;
- Ley General de Comunicación Social;
- Ley General de Archivos;
- Ley General de Salud;
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad;
- Ley Federal de Radio y Televisión;
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión;
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”;
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México;
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar en el Estado de México;

- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de México;
- Ley de Acceso a una vida libre de Violencia del Estado de México;
- Ley que Regula los Centros de Asistencia Social y las Adopciones en el Estado de México y Municipios;
- Ley del Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de los Derechos de las Personas Adultos Mayores;
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios;
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA3-2010, que establece los Requerimientos Mínimos de Infraestructura y Equipamiento de Establecimientos para la atención Médica de Paciente Ambulatorio;
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2013, del Expediente Clínico;
- Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005, para la prevención y atención de la violencia familiar, sexual y contra las mujeres;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud;
- Código Administrativo del Estado de México;

- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;
- Manual para la Planeación, Programación y presupuesto de Egresos Municipal vigente;
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas;
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

V. Misión

Somos un equipo de trabajo enfocado a brindar asistencia social con calidad humana, ética y profesionalismo a la población más vulnerable del Municipio de Chalco.

VI. Visión

Ser un Sistema DIF referente en el Estado de México, que brinde atención integral de calidad, en beneficio de la población más vulnerable del Municipio de Chalco.

VII. Objetivo General

Brindar asistencia social a las familia y sectores con mayor vulnerabilidad del Municipio de Chalco, con acciones que promuevan su desarrollo integral y bienestar social.

VIII. Atribuciones

“Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales Para el Desarrollo Integral de la Familia”

Capítulo Primero Constitución y Fines

Artículo 3. Los organismos a que se refiere esta Ley tendrán los siguientes objetivos de asistencia social, protección de niñas, niños y adolescentes y beneficio colectivo:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los Programas Básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal;
- II. Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;
- III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el municipio;
- V. Impulsar, promover o gestionar la creación de Instituciones o establecimientos de asistencia social, en beneficio de niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, de adultos mayores y de personas con discapacidad sin recursos;
- VI. Prestar servicios jurídicos y de orientación social a niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, y personas con discapacidad carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar;
- VII. Proteger de manera integral los derechos de niñas, niños y adolescentes y restituirlos en caso de vulneración de los mismos, a través de las medidas especiales de protección que sean necesarias;

- VIII. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal y los que lleve a cabo el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la protección de la infancia y adolescencia y la obtención del bienestar social;
- IX. Impulsar acciones para promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico y social; y
- X. Las demás que le encomienden las leyes

IX. Estructura Orgánica

1. Presidencia

Unidad de Procuración de Fondos

2. Dirección

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Unidad de Comunicación Social

Unidad de Servicios Jurídicos

3. Órgano Interno de Control

Autoridad Investigadora

Autoridad Sustanciadora

Autoridad Resolutora

4. Tesorería

Contabilidad y Presupuesto

5. Subdirección de Administración

Recursos Humanos

Recurso Materiales y Adquisiciones

Control Vehicular

Servicios Generales

6. Subdirección de Programas Asistenciales

Centro de Atención al Adulto Mayor

Nutrición Escolar

7. Subdirección de Servicios de Salud

Atención Médica

Atención Odontológica

Atención Psicológica

Tarjeta por tu Salud

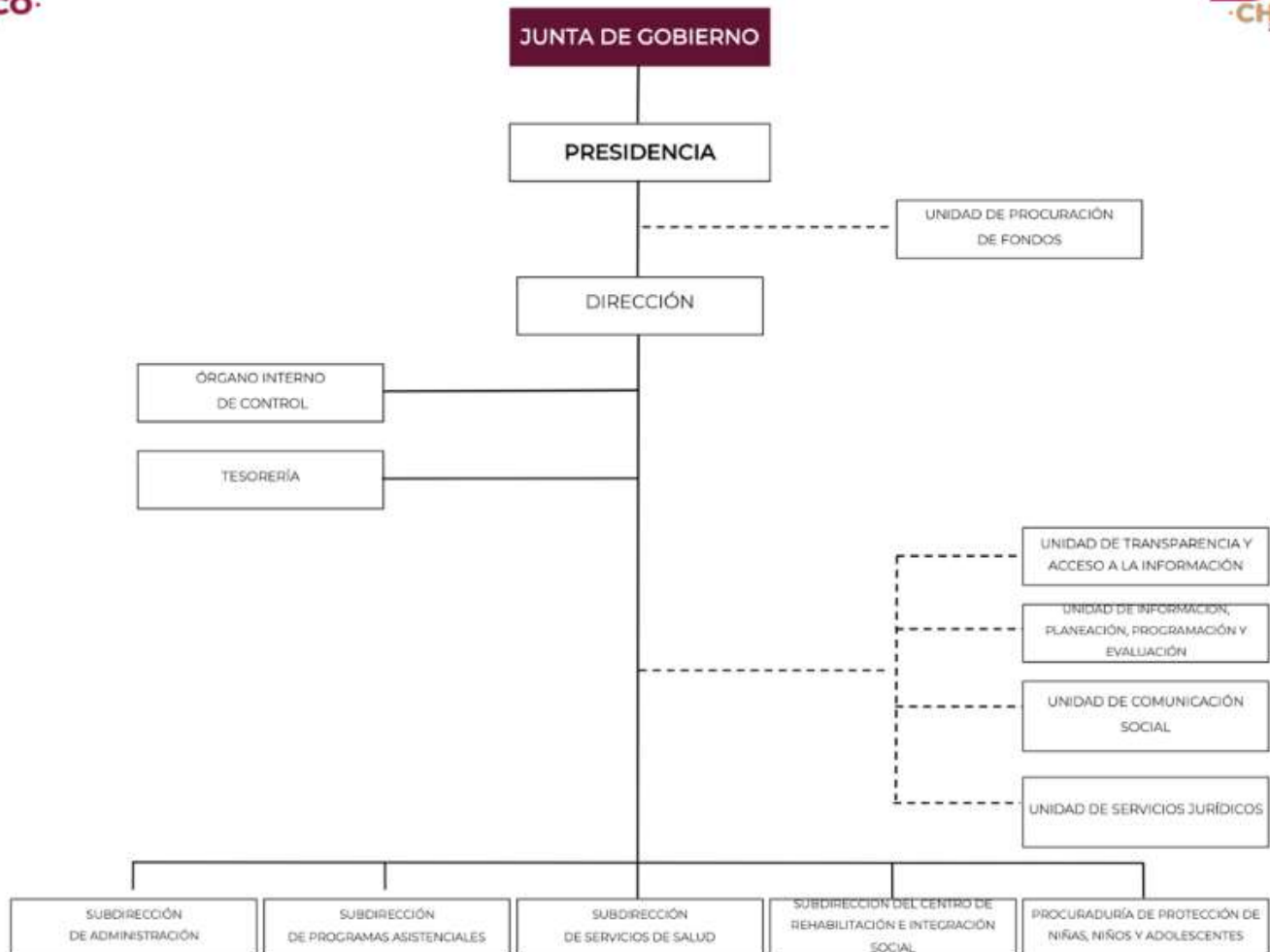
Trabajo Social

8. Subdirección del Centro de Rehabilitación e Integración Social

9. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

X. Organigrama

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CHALCO



*SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

XI. Objetivos y descripción de funciones

1. Presidencia

Objetivo:

Establecer, desarrollar y promover programas encaminados a la protección de la infancia, la integración y la asistencia familiar y social, en apego al marco normativo aplicable.

Funciones:

1. Representar, ante instancias gubernamentales de carácter Federal y Estatal al SMDIF de Chalco;
2. Presidir y dirigir las sesiones de la Junta de Gobierno del SMDIF;
3. Instruir al director del SMDIF, convoque a las sesiones de la Junta de Gobierno;
4. Ejecutar los acuerdos emanados de las sesiones de la Junta de Gobierno del SMDIF e informar su cumplimiento;
5. Presentar a la Junta de Gobierno las propuestas de los titulares y/o encargados de las Dependencias Administrativas del SMDIF;
6. Proponer a la Junta de Gobierno los proyectos y programas de trabajo a realizarse por el SMDIF;
7. Supervisar la ejecución y cumplimiento de los proyectos y programas que desarrollen en las Dependencias Administrativas del SMDIF;
8. Gestionar convenios de coordinación con dependencias y organismos públicos, así como con otras instancias, para cumplimiento de los objetivos del SMDIF; y
9. Gestionar apoyos, fondos y donativos ante dependencias y organismos públicos, así como con otras instancias para el beneficio de los usuarios del SMDIF a través de la Unidad de Procuración de Fondos.

1.1 Unidad de Procuración de Fondos:

Objetivo:

Obtener mayores recursos en donaciones en especie o servicios a efecto de coadyuvar en los programas y/o proyectos asistenciales en el Sistema Municipal DIF en beneficio de la población con mayor vulnerabilidad.

Funciones:

1. Gestionar con el sector público y privado apoyos en beneficio de la población del municipio de Chalco con mayor vulnerabilidad;
2. Recibir y atender las peticiones de apoyos asistenciales, que llegan al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco;
3. Deberá ordenar y clasificar las peticiones ciudadanas, integrando expediente de seguimiento a la petición recibida, tener una base de datos con las peticiones recibidas, así como el estatus en que se encuentra, dando contestación a la población solicitante en un plazo no mayor a 15 días;
4. Coadyuvar con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco en la mejora de calidad de vida de las familias de nuestro municipio, aumentando su nivel con capacitación;
5. Lograr ayudas asistenciales y funcionales, así como apoyos diversos en colaboración a las dependencias administrativas en los diversos programas o proyectos en el Sistema Municipal DIF; y
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

2. Dirección

Objetivo:

Organizar y dirigir las actividades de las Dependencias Administrativas del SMDIF, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos institucionales encaminados a procurar el bienestar familia y la asistencia social.

Funciones:

1. Planear, dirigir y supervisar el funcionamiento del SMDIF, en apego a lo establecido por la Junta de Gobierno y la Presidencia;
2. Otorgar el Visto Bueno a los programas de trabajo de las Dependencias Administrativas del SMDIF, a fin de integrar el Programa Anual;
3. Fungir como secretario de la Junta de Gobierno, de conformidad a las atribuciones que le confieren las normas aplicables;
4. Gestionar ante diversas instituciones públicas y privadas, la celebración de convenios encaminados a la protección de la infancia, a la integración de la familia y al cumplimiento de los objetivos propios de SMDIF;
5. Informar de manera periódica a la Presidencia del SMDIF el desarrollo de las actividades para el cumplimiento del PA.
6. Coordinar y supervisar la integración de los documentos para el desarrollo institucional del SMDIF.
7. Vigilar en el ejercicio de sus atribuciones, el cumplimiento de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios y de los reglamentos que de ella se deriven;
8. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del SMDIF;
9. Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM;
10. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al OSFEM;
11. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del SMDIF, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
12. Supervisar y vigilar el manejo, administración, registro y resguardo del archivo del SMDIF;

13. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Presidenta del SMDIF.

2.1 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Objetivo:

Organizar, dirigir y supervisar las actividades relativas al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia de las Dependencias Administrativas que conforman el SMDIF, garantizando el derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales.

Funciones:

1. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de Transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, la que determine el instituto y a las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
2. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
4. Realizar, con efectividad, los tramites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
5. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
6. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
7. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
8. Proponer a quien presiden el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
9. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;

10. Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información;
11. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
12. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado
13. Hacer de conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley; y Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director(a).

2.2 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Objetivo:

Coordinar y dar seguimiento a los trabajos en materia de planeación estratégica y desempeño gubernamental para dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la Gestión Pública del SMDIF.

Funciones:

1. Elaborar e integrar en coordinación las Dependencias Administrativas del SMDIF, la Estructura Programática Municipal, con apego a la normatividad aplicable;
2. Colaborar con la Tesorería, en la formulación del Anteproyecto y Presupuesto de Egresos del SMDIF en materia de planeación;
3. Capacitar y asesorar a las Dependencias Administrativa del SMDIF en materia de planeación estratégica;
4. Vigilar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación estratégica y de los proyectos gubernamentales;
5. Elaborar e integrar en coordinación con las Dependencias Administrativas del SMDIF, los Programas Anuales de trabajo del Presupuesto basado en Resultados Municipales, de acuerdo con los Programas presupuestarios y Proyectos inscritos en la Estructura Programática;
6. Analizar e integrar los reportes de avance trimestral de metas de actividad y Fichas Técnicas de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégicos;
7. Analizar y dar seguimiento a los Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática, elaborados por las Dependencias Administrativas del SMDIF;

8. Analizar y autorizar los Dictámenes de Reconducción y Actualización de carácter Programático;
9. Analizar y dar el visto bueno a los Dictámenes de Reconducción y Actualización de carácter Presupuestal;
10. Desarrollar instrumentos de análisis para el seguimiento y avance de metas de actividad e indicadores;
11. Procesar a través del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, el avance de metas de actividad e Indicadores de Gestión o Estratégicos;
12. Elaborar y remitir el Programa Anual a DIFEM;
13. Reportar de manera mensual al DIFEM, el avance del cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Anual;
14. Coordinar, vigilar y dar seguimiento a los trabajos de evaluación de Programas presupuestarios municipales a través del Programa Anual de Evaluación (PAE);
15. Coadyuvar con las Dependencias Administrativas del SMDIF en la elaboración y/o actualización de los documentos para el desarrollo institucional;
16. Analizar y dar cumplimiento a la solventación de pliegos de recomendaciones y observaciones en materia de evaluación programática;
17. Establecer vínculos interinstitucionales con las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales; y
18. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director(a).

2.3 Unidad de Comunicación Social

Objetivo:

Coordinar la difusión de las acciones realizadas por el SMDIF de manera oportuna y veraz, fortaleciendo la imagen institucional de dicho Sistema a través de estrategias de posicionamiento y desarrollo digital.

Funciones:

1. Establecer mecanismos de comunicación efectiva entre el SMDIF y la ciudadanía;
2. Establecer vínculos interinstitucionales con la Coordinación Municipal de Comunicación Social y Tecnologías de la Información del Gobierno de Chalco para la cobertura de giras y eventos institucionales del SMDIF;
3. Establecer vínculos interinstitucionales con la Coordinación Municipal de Comunicación Social y Tecnologías de la Información del para diseño e imagen institucional del SMDIF;
4. Formular y coordinar la implementación de campañas informativas del SMDIF;
5. Coordinar y supervisar el uso correcto y estratégico de las Tecnologías de la Información y comunicación; y
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director(a).

2.4 Unidad de Servicios Jurídicos

Objetivo:

Ofrecer servicios asistenciales jurídicos a la población del municipio de Chalco, mediante la ejecución y la coordinación de acciones que favorezcan su respeto, bienestar social y que fomenten su autoestima, permitiendo su desarrollo e incorporación activa dentro del núcleo familiar.

Funciones:

1. Implementar acciones de integración y asistencia para la población con el fin de promover sus derechos jurídicos;
2. Someter a consideración de la Dirección las acciones, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de los programas de atención jurídico-asistencial;
3. Coordinar las acciones de orientación, apoyo jurídico y asistencia social, para garantizar los derechos de los grupos más vulnerables o bien de aquellos que se encuentran en situación de riesgo;
4. Coordinar la revisión de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones legales de carácter federal, estatal y municipal, que sean fuente obligacional del SMDIF;
5. Coordinar la revisión de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones legales de carácter federal, estatal y municipal, que sean fuente obligacional del organismo;
6. Fomentar en la familia y la sociedad la cultura de respeto y el trato digno dentro del ambiente familiar; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Directo(a).

3. Órgano Interno de Control

Objetivo:

Coordinar el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública del Sistema Municipal DIF Chalco y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de recursos materiales y financieros, personal, adquisiciones, promoviendo que en el ejercicio de los recursos públicos se acredite la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, transparencia y apego a la normatividad aplicable. Impulsar esquemas de contraloría social en la vigilancia y evaluación del ejercicio aplicación del gasto gubernamental y supervisar que los servidores públicos municipales cumplan con sus obligaciones en materia de responsabilidades administrativas.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas del Órgano Interno de Control del SMDIF Chalco;
2. Coordinar la elaboración de los programas anuales de control y evaluación y de responsabilidades administrativas del Órgano Interno de Control del SMDIF Chalco, así como dirigir su ejecución;
3. Ordenar y realizar auditorías y acciones de control y evaluación, así como emitir el informe correspondiente e informar a los Titulares de las Dependencias Administrativas las observaciones, hallazgos y/o recomendaciones;
4. Coordinar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos emitidos por auditores externos y otras instancias de fiscalización;
5. Dirigir la revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia;
6. Participar en el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Órgano Interno de Control del SMDIF Chalco;
7. Participar en los procesos de entrega-recepción de las áreas administrativas del SMDIF Chalco y verificar el cumplimiento de los Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México;

8. Determinar las acciones para vigilar que los servidores públicos ejerzan sus funciones con disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público;
9. Implementar mecanismos internos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas, que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción y evaluar su cumplimiento;
10. Recibir, iniciar, coordinar, atender e investigar, las actuaciones de oficio, denuncias y las que deriven de auditorías, que se formulen por los actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las y los servidores públicos municipales, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
11. Supervisar la administración, operación y actualización del sistema de atención de denuncias, en términos de lo previsto en la Ley Orgánica;
12. Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas, que contribuyan a lograr que los servidores públicos de la administración del SMDIF Chalco, cumplan con la obligación de presentar su Declaración de Situación Patrimonial, Conflicto de Intereses y Constancia de Declaración Fiscal, prevista en la Ley de Responsabilidades;
13. Verificar que se dé cumplimiento a los acuerdos que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información, en el marco del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;
14. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones que realicen los Comités Coordinadores Nacional y Estatal;
15. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal;
16. Ordenar la participación en la elaboración del Inventario General de bienes del SMDIF Chalco;

17. Instruir y participar en la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para vigilar la correcta aplicación de los recursos de los programas federales, estatales y municipales;
18. Verificar el cumplimiento de los acuerdos y convenios celebrados por el ayuntamiento con los gobiernos federal y estatal, de los recursos que estas instancias le asignan;
19. Establecer coordinación con el órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, a fin de instrumentar mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones y objetivos;
20. Vigilar, registrar y atender las denuncias, sugerencias y reconocimientos presentados a través del Sistema de Atención Mexiquense (SAM) o de manera escrita, para su oportuno seguimiento;
21. Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las auditorías que se lleven a cabo a las diferentes unidades administrativas e informar de sus resultados a las instituciones correspondientes;
22. Participar en el levantamiento del inventario físico de bienes muebles e inmuebles;
23. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos, por la comisión de faltas administrativas no graves, previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
24. Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los procedimientos administrativos, por la comisión de faltas administrativas graves, previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
25. Mantener actualizado el Sistema Integral de Responsabilidades, administrativas, así como los registros en el Libro de Gobierno en el ámbito de su competencia.

3.1 Autoridad Investigadora

Objetivo:

Recibir y atender las quejas y denuncias que se presenten; determinar su procedencia, con base a su inicio de investigación y conclusión, que se lleven a cabo conforme a la normatividad que rige su actuación; así como calificar las faltas administrativas.

Funciones:

1. Llevar a cabo la investigación de las faltas administrativas que detecte, así como las acciones que en materia de investigación procedan, conforme a la Ley de Responsabilidades;
2. Instruir el inicio de oficio por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos del SMDIF Chalco o de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades;
3. Ordenar la práctica de actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realicen con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
4. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquellas que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía;
5. Formular requerimientos de información a particulares que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;

6. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control del SMDIF Chalco en la formulación de requerimiento de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia;
7. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calidad de la falta administrativa;
8. Ordenar las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;
9. Instruir se formulen las denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso, ante el ámbito federal, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
10. Ordenar el inicio y deshago del procedimiento de investigación previsto en la Ley de Responsabilidades, por presuntas faltas administrativas y que deriven de actuaciones de oficio; de denuncias por acciones u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas; o que deriven de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o por auditorías externas;
11. Agotar la totalidad de las líneas de investigación establecidas para el esclarecimiento de los hechos, así como de la exhaustividad, eficiencia en la investigación, integridad de datos y documentos;
12. Instruir la recepción y tramite a la impugnación promovida por el denunciante, con motivo de la calificación de las faltas administrativas no graves, en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades;
13. Impugnar en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público del SMDIF Chalco, por parte de la autoridad substanciadora o resolutora, según sea el caso;

14. Ordenar el seguimiento y verificación de la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses, y de la constancia de presentación de declaración fiscal, de los servidores públicos del SMDIF Chalco;
15. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Control y Evaluación del órgano Interno de Control del SMDIF Chalco, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y someterlo a consideración del Titular;
16. Instruir la ejecución del Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables;
17. Ordenar se practiquen las auditorias y acciones de control y evaluación que ordene el Titular del Órgano Interno de Control del SMDIF Chalco, así como emitir el informe correspondiente y comunicar su resultado al Titular; y en su caso, a los responsables de las unidades administrativas auditadas;
18. Coordinar y supervisar el fortalecimiento de mecanismos de control de la gestión de las unidades administrativas del SMDIF Chalco, en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos;
19. Instruir a que se lleven los registros de los asuntos de su competencia; y
20. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Titular.

3.2 Autoridad Substanciadora

Objetivo:

Dirigir y conducir el procedimiento desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial, de las faltas administrativas atribuibles a los servidores públicos del Sistema Municipal DIF Chalco, así como de los particulares vinculados a estas.

Funciones:

1. Recibir, admitir los informes de presunta responsabilidad administrativa que le presente la autoridad investigadora y revisar que cumpla con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades;
2. Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por conductas que constituyan faltas administrativas no graves;
3. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;
4. Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que haya substanciado;
5. Coordinar la sustanciación de los procedimientos administrativos relacionados con faltas administrativas graves, no graves o faltas de particulares, conforme a la Ley de Responsabilidades;
6. Turnar los autos a la Autoridad Resolutora para resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos del SMDIF Chalco;
7. Recibir el recurso de inconformidad por el que se impugne la abstención para iniciar procedimiento de responsabilidades administrativa;

8. Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades;
9. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo que requieran;
10. Recibir y tramitar los recursos de reclamación interpuestos por los servidores públicos y particulares, en los casos establecidos por la Ley de Responsabilidades;
11. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, cuando sea fuera de su ámbito jurisdiccional;
12. Ordenar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
13. Elaborar los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte;
14. Ordenar y preparar el desahogo de pruebas ofrecidas en la audiencia inicial, a fin de resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas no graves de los servidores públicos
15. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente cuando se refiera a faltas administrativas calificadas como graves y conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades.; y
16. Dirige y conduce el procedimiento desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión a los servidores públicos del Sistema Municipal DIF Chalco, así como de los particulares vinculados a estas.

3.3 Autoridad Resolutora

Objetivo:

Se encarga de emitir la resolución que impone (en su caso) la sanción administrativa. En el supuesto de falas administrativas no graves.

Funciones:

1. Coordinar la instrumentación y dar seguimiento a los procedimientos administrativos de su competencia, derivados de conductas calificadas por la Ley de Responsabilidades, administrativas atribuibles a los servidores públicos de la administración del SMDIF Chalco, así como de los particulares y vinculados a éstas;
2. La autoridad Resolutora será la responsable de que valores las pruebas, las documentales privadas, las testimoniales, las inspecciones y las periciales y demás medios de prueba lícitos que se ofrezcan por las partes, a su juicio resulten fiables y coherentes de acuerdo con la verdad conocida y el recto raciocinio de la relación que guardan entre sí;
3. La Autoridad Resolutora debe atender el resultado de las investigaciones y de las pruebas recabadas por la autoridad investigadora. En este sentido, tomando en consideración las circunstancias particulares que rodean al caso en estudio, así como la naturaleza misma de las infracciones que se analizan, únicamente se tomaran en cuenta las pruebas que permitan a esta autoridad confirmar o no la transgresión correspondiente;
4. La Autoridad Resolutora considerara todos los elementos necesarios para emitir una resolución justa y equitativa, sin vulnerar los derechos de los involucrados, cubriendo aspectos técnicos, jurídicos, éticos, perspectiva de género y no discriminación;
5. La Autoridad Resolutora cuenta con amplias facultades para conocer la verdad de los hechos presentados a su consideración, debiéndose destacar que únicamente tiene dos limitaciones; la primera consiste en que las pruebas hayan sido obtenidas lícitamente, con pleno respeto a los derechos humanos, y la segunda, que se excluye la confesión a cargo;
6. Una vez concluido el periodo de alegatos, la Autoridad Resolutora declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera;

7. Posteriormente, en el caso de faltas administrativas no graves, la autoridad Resolutora impondrá la sanción correspondiente;
8. Resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos y, en su caso imponer la sanción correspondiente, así como ordenar su ejecución, hasta su debido cumplimiento en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades;
9. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita, ante las diversas instancias jurisdiccionales; y
10. Emitir la Resolución que en derecho corresponda, por la comisión de faltas administrativas no graves.

4. Tesorería

Objetivo:

Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros del SMDIF para el óptimo desempeño de las funciones y el logro de los planes, programas y proyectos de la Gestión Pública del mismo.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Tesorería;
2. Colaborar con la UIPPE en la formulación del Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto de Egresos del SMDIF en materia de planeación y programación;
3. Alcanzar y conservar el equilibrio entre el ingreso y el gasto;
4. Integrar y presentar a la Junta de Gobierno el Informe de la situación contable financiera de la Tesorería del SMDIF;
5. Analizar y autorizar los Dictámenes de Reconducción y Actualización de carácter Presupuestal;
6. Analizar y dar el visto bueno a los Dictámenes de Reconducción y Actualización de carácter programático;

7. Analizar y dar cumplimiento a la Solventación de pliegos de recomendaciones y observaciones en materia contable financiera;
8. Coordinar la operación de los Sistemas presupuestales y contables que permitan al SMDIF, el cumplimiento de las disposiciones legales y aplicables en la materia;
9. Coordinar a cada una de las cajas que realizan los cobros a los usuarios en cada servicio que otorga el SMDIF Chalco; y
10. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director(a).

4.1 Contabilidad y Presupuesto

Objetivo:

Coordinar el registro de la información contable financiera y presupuestal de los ingresos, egresos, activo y pasivo del SMDIF, así como integrar el proyecto de presupuesto de egresos del mismo, con base en los lineamientos establecidos en la materia.

Funciones:

1. Realizar el análisis, clasificación y registro contable-presupuestal de los egresos y registro contable de los ingresos del SMDIF;
2. Elaborar e integrar el anteproyecto, proyecto y Presupuesto de Egresos del SMDIF en coordinación con la UIPPE;
3. Analizar las modificaciones presupuestarias, solicitadas por las Dependencias Administrativas del SDIF para ser sometidas a consideración y, en su caso, aprobación de la Tesorería;
4. Proponer a la Tesorería, las solicitudes de ampliación presupuestarias, para el cumplimiento de los programas asistenciales;
5. Presentar a la Tesorería la información financiera del SMDIF;
6. Remitir a las instancias federales y estatales correspondientes los estados financieros del SMDIF, así como proporcionar la información adicional que se requiera para su adecuado cumplimiento;

7. Elaborar e integrar la Cuenta Pública del SMDIF del ejercicio Fiscal que corresponda, así como cumplir con los lineamientos establecidos en la materia;
8. Cumplir con las obligaciones fiscales a cargo del SMDIF, de conformidad con las leyes aplicables en la materia; y
9. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Tesorero(a).

5. Subdirección de Administración

Objetivo:

Administrar y proporcionar de forma oportuna, racionar y eficiente los recursos que se requieran para cada una de las funciones, mediante las normas y ordenamientos aplicables y vigentes, que permitan la mejora en la calidad de vida de los usuarios del SMDIF Chalco.

Funciones:

1. Auxiliar en la elaboración del presupuesto anual, en coordinación con las unidades administrativas del SMDIF;
2. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Subdirección de Administración; y
3. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

5.1 Recurso Humanos

Objetivo:

Contribuir al logro de los objetivos del SMDIF, mediante la supervisión y coordinación de los sistemas y procesos del reclutamiento y desarrollo del personal, con base en las leyes, normas y lineamientos establecidos.

Funciones:

1. Programar y coordinar la elaboración de las nóminas para el pago a los servidores públicos del SMDIF, así como el cálculo de los viáticos descuentos y actualizaciones correspondientes, en apego a las normas y disposiciones aplicables;
2. Supervisar y coordinar todo lo inherente al reclutamiento, selección inducción y capacitación con estricto apego a las disposiciones legales y normativas aplicable;
3. Coordinar y programar la emisión de los recibos de nómina correspondiente;
4. Revisar de manera quincenal los reportes de las incidencias del personal recibidos por cas Dependencia Administrativa, y generar el reporte de incidencias para el pago de nómina del SMDIF Chalco;
5. Actualizar y resguardar la información de los expedientes laborales de los servidores públicos;
6. Elaborar constancias y todas las documentales derivadas de la guarda y custodia de los expedientes laborales de los servidores públicos;
7. Operar la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM (Movimientos de Altas, Bajas, Modificación de sueldos y Créditos de las Servidoras y los Servidores Públicos);
8. Coordinar el ingreso al servicio social al SMDIF; y
9. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Subdirección de Administración.

5.2 Recursos Materiales y Adquisiciones

Objetivo:

Coordinar la ejecución de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios necesarios para el funcionamiento de las Dependencias Administrativas del SMDIF.

Funciones:

1. Proponer las acciones y mecanismos para la integración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones;
2. Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios, y en los actos junta aclaratoria, apertura de ofertas, dictaminación y fallo de los diferentes procesos adquisitivos;
3. Supervisar el desarrollo de los procedimientos y la instrumentación de los mecanismos y acciones relativos a la enajenación de bienes muebles e inmuebles del SMDIF;
4. Coordinar y orientar que las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios cuenten con los requisitos administrativos necesarios;
5. Realizar la adquisición de bienes y servicios, en cualquiera de sus modalidades en estricto apego a la Ley en la materia;
6. Integrar y llevar el control del soporte documental que se genere por concepto de adquisiciones o prestación de servicios para remitir a la Tesorería Municipal para su pago correspondiente;
7. Integrar y actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios; y
8. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Subdirección de Administración.

5.3 Control Vehicular

Objetivo:

Coordinar los trabajos de administración y custodia del parque vehicular, así como vigilar el óptimo funcionamiento de los vehículos oficiales del SMDIF.

Funciones:

1. Coadyuvar con la Subdirección de Administración, para el correcto suministro de combustible para los vehículos;
2. Supervisar y coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
3. Coordinar y programar con las demás unidades administrativas, el uso de los vehículos;
4. Solicitar en tiempo y forma a la Tesorería, el recurso para el pago de servicios tributarios del parque vehicular y del suministro de combustible;
5. Actualizar y resguardar la información de los expedientes del parque vehicular; y
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Subdirección de Administración.

5.4 Servicios Generales

Objetivo:

Coordinar las actividades de limpieza y mantenimiento de las instalaciones del SMDIF, con la finalidad de brindar un servicio de calidad.

Funciones:

1. Supervisar y coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del SMDIF Chalco;
2. Coordinar las acciones de limpieza integral de los inmuebles del SMDIF;
3. Coordinar con la Subdirección de Servicios de Salud, para la entrega de material para el desecho del R.P.B.I y el retiro del mismo; y
4. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Subdirección de Administración.

6. Subdirección de Programas Asistenciales

Objetivo:

Contribuir a erradicar las desigualdades sociales y económicas que padecen diversos segmentos de la población. Alentar el desarrollo integral de las personas vulnerables y en situación de riesgo. Combatir las condiciones de desventaja y exclusión social de acuerdo con los principios de humanismo, equidad y cambio.

Funciones:

1. Dirigir el desarrollo de las actividades operativas procedentes de los programas institucionales;
2. Coordinar y supervisar la correcta ejecución de los programas operativos que se desarrollen en los departamentos perteneciente a esta Subdirección;

3. Administrar la logística de los eventos correspondiente a los programas asistenciales que ejecuta esta Subdirección;
4. Informar de manera periódica a la Dirección del SMDIF el desarrollo y avance de los programas asistenciales;
5. Coadyuvar en la gestión de recursos para fortalecer la ejecución de los programas de asistencia social del organismo;
6. Revisar y validar el avance de las metas e indicadores de los proyectos de cada departamento de acuerdo al programa Anual; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Presidenta y/o Director(a).

6.1 Centro de Atención al Adulto Mayor

Objetivo:

Ofrecer servicios asistenciales a los adultos mayores del municipio de Chalco, mediante la ejecución y la coordinación de acciones en materia de nutrición, educación, cultura, recreación, atención psicológica y jurídica, para favorecer un envejecimiento activo, digno y con autosuficiencia.

Funciones:

1. Implementar acciones de integración y asistencia para los adultos mayores con el fin de promover su acceso a una vida digna;
2. Promover en la sociedad actividades que permitan proporcionar a los adultos mayores una vida activa dentro de la sociedad y núcleo familiar;
3. Gestionar convenios de coordinación y colaboración con dependencias públicas y privadas, que coadyuven al desarrollo de la economía de los adultos mayores;
4. Promover la ejecución de actividades educativas, culturales y recreativas con adultos mayores, fomentando una cultura de respeto y trato digno;
5. Supervisar la atención que se brinda en los clubes y casas de día para los adultos mayores ubicados en el municipio de Chalco;
6. Trabajar coordinadamente con instituciones públicas y privadas en beneficio del desarrollo y bienestar de los adultos mayores; y

7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por Subdirector(a).

6.2 Nutrición Escolar

Objetivo:

Promover una sana alimentación un desarrollo saludable de los músculos, huesos, crecimiento y un mejor desarrollo motor y cognitivo buscando concientizar respeto a la salud y generar cambios en sus hábitos alimentarios, realizar acciones que estén encaminadas al desarrollo de una alimentación saludable en las niñas, niños y adolescentes; ofrecer servicios de nutrición a la población con mayor índice de marginación a través de la gestión de programas y proyectos de alimentación individualizadas para proveer niveles adecuados de nutrientes y lograr una alimentación adecuada a la edad.

Funciones:

1. Impartir pláticas de nutrición, a los alumnos de las diferentes escuelas del municipio de Chalco;
2. Efectuar el análisis de los datos de los niños con problemas de desnutrición para establecer criterios para la focalización e integración del padrón municipal de los beneficiarios de Desayunos Escolares y Raciones Vespertinas;
3. Coordinar y supervisar las condiciones de seguridad e higiene del Almacén del SMDIF, a fin de dar cumplimiento a las normas establecidas por el DIFEM;
4. Realizar las supervisiones a las 135 escuelas que están beneficiadas con el programa alimentación escolar para el bienestar en sus dos modalidades fríos y calientes; y
5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Subdirector(a).

7. Subdirección de Servicios de Salud

Objetivo:

Planear, organizar y coordinar las acciones, programas y proyectos preventivos de salud, en coordinación con instituciones federales y estatales.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la subdirección;
2. Promover las semanas nacionales de vacunación que las instancias estatales y federales llevan a cabo;
3. Coordinar y supervisar la correcta ejecución de los programas operativos que se desarrollan en los departamentos pertenecientes a esta subdirección;
4. Revisar y validar el avance de las metas e indicadores de los programas y proyectos de la subdirección de acuerdo al Programa Anual;
5. Informar de manera periódica a la Dirección del SMDIF el desarrollo y avance de los programas asistenciales; y
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el director(a).

7.1 Atención Médica

Objetivo:

Programar y coordinar los Servicios de Atención Médica de la Unidad de Consulta Externa del SMDIF Chalco, para que sean otorgados con oportunidad, equidad y eficiencia.

Funciones:

1. Proporcionar consulta de medicina general y odontología, promoviendo que la atención se propicie con ética y calidad;
2. Atender la salud del niño y la vigilancia de su crecimiento y desarrollo, incluyendo la vacunación oportuna;
3. Formular, proponer y, en su caso, establecer las normas y políticas generales relacionadas con la atención médica y odontológica;
4. Participar en contingencias de salud donde sea requerido personal médico;
5. Promover las semanas nacionales de vacunación que las instancias estatales y federales llevan a cabo;
6. Detectar los diferentes trastornos del estado de nutrición, con la finalidad de tratarlos oportunamente, para disminuir las complicaciones en el estado de salud que cada una de estos conlleva;
7. Control del estado de nutrición de los menores de 18 años 11 meses, conforme a la normatividad federal y estatal vigente;
8. Participar en las acciones, eventos o programas inherentes a la salud convocados por otras instituciones nacionales y estatales públicas con el propósito de incrementar los beneficios a la población del municipio;
9. Referir a otras instituciones de salud para una atención de segundo y/o tercer nivel; y
10. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el subdirector(a).

7.2 Atención Odontológica

Objetivo:

Mejorar la salud buco dental del paciente mediante la prestación de servicios integrales de atención estomatológica al paciente de consulta externa del Sistema Municipal DIF Chalco, de acuerdo a lineamientos y estándares técnicos.

Funciones:

1. Proporcionar consultas odontológicas, así como la realización de procedimientos odontológicos a la población, así como acciones preventivas en la comunidad para favorecer la salud dental de la población;
2. Atención a la población en la demarcación territorial de Chalco, proporcionando servicios medico odontológicos y de asistencia social a todo aquel que demande el servicio, siguiendo la normatividad federal y estatal vigente, así como los estándares de calidad en da procedimiento;
3. Proporcionar la atención odontológica conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993; y
4. Impartir talleres del cuidado y la prevención de enfermedades Estomatológicas, para la conservación y cuidado de la boca.

7.3 Atención Psicológica

Objetivo:

Brindar atención y orientación psicológica a la población a través de acciones de promoción, prevención y tratamiento de trastornos mentales, para favorecer la salud psicosocial.

Funciones:

1. Otorgar consultas psicológicas a la población que lo requiera, con trastornos mentales, emocionales y de conducta;

2. Brindar la atención psicológica a nivel preventivo, a través de platicas enfocadas a la educación para la salud mental;
3. Implementar mecanismos para prevenir trastornos provocados por vicios y adicciones;
4. Estimular el desarrollo físico, intelectual y emocional de las familias del municipio de Chalco; y
5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Subdirector(a).

7.4 Tarjeta por tu Salud

Objetivo:

Proporcionar atención integral a la población de más bajos recursos del municipio de Chalco; a través de los servicios que otorga el Sistema Municipal DIF de Chalco.

Funciones:

1. Brindar atención médica, odontológica, psicológica y nutricional a bajo costo, a la población del municipio de Chalco;
2. Promover el cuidado de la salud y la detección oportuna de enfermedades crónicas y degenerativas; y
3. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Subdirector(a).

7.5 Trabajo Social

Objetivo:

Brindar atención a los usuarios que acuden al SDMIF en busca de orientación y apoyo a través de los servicios que ofrece mediante la canalización correspondiente.

Funciones:

1. Orientar a los usuarios sobre los requisitos y servicios para otorgar el acceso a los mismos;
2. Valorar la condición socioeconómica de los usuarios para determinar el nivel socioeconómico de pago por los servicios recibidos;
3. Proporcionar información de orden socioeconómico de dinámica familiar, a las Dependencias Administrativas encargadas de la salud y asistencia social del SMDIF, a fin de coadyuvar en la atención integral de los usuarios;
4. Determinar objetivamente a los beneficiarios de los programas y apoyos de asistencia social, bajo los principios de legalidad y transparencia;
5. Implementar acciones a fin de fomentar la prevención de distintos problemas sociales;
6. Establecer vínculos con las autoridades jurisdiccionales que solicitan el apoyo para la realización de peritajes en materia de Trabajo Social; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el subdirector(a).

8. Subdirección del Centro de Rehabilitación e Integración Social (CRIS)

Objetivo:

Planear, coordinar y controlar los programas orientados a la atención de las personas con discapacidad su incorporación al desarrollo, así como contribuir al bienestar y mejoramiento de su calidad de vida y lograr una cultura de integración social basada en el respeto y la dignidad.

Funciones:

1. Generar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, la apertura de espacios laborales y educativos adecuados para las personas con discapacidad;
2. Coordinar los programas preventivos para la detección y canalización de padecimientos que ocasionan discapacidad;
3. Instrumentar programas de prevención, detección oportuna, estimulación temprana y rehabilitación a la población que presente algún tipo de riesgo o discapacidad;
4. Instrumentar y supervisar acciones orientadas a prevenir y detectar problemas de discapacidad;
5. Impulsar la practica del buen trato hacia el usuario, dando atención con calidez y calidad humana;
6. Participar en el desarrollo de actividades culturales, deportivas y recreativas, a nivel municipal, dirigidas a personas con discapacidad;
7. Impulsar una cultura de respeto a la dignidad, derechos humanos, políticos y sociales de las personas con discapacidad;
8. Impulsar y concertar con organizaciones publicas y privadas la incorporación al adiestramiento y la capacitación para la vida productiva de las personas con discapacidad;
- y
9. Realzar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director(a).

9. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Objetivo:

Salvaguardar los derechos de las niñas, niños y adolescentes habitantes del municipio de Chalco, con acciones tendientes a ponderar en todo momento el interés superior de la niñez atendiéndolos con calidad y calidez humana.

Funciones:

1. Promover la participación de los sectores públicos, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes;
2. Garantizar la ejecución de las medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia;
3. Difundir y ejecutar acciones para prevenir la vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
4. Garantizar el derecho a la identidad de niñas, niños y adolescentes que carezcan del registro de nacimiento en el municipio de Chalco;
5. Establecer vínculos de trabajo con el DIFEM, para albergar a niñas, niños y adolescentes en situación de abandono, maltrato, extravío, abuso u orfandad del municipio de Chalco;
6. Coadyuvar con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México en la atención y tratamiento de niñas, niños y adolescentes víctimas de delito del municipio de Chalco;
7. Garantizar el cumplimiento de la convención sobre los derechos del niño;
8. Coordinar las actividades del programa “Grupo Multidisciplinario” a fin de consolidar las acciones en beneficio de la población objetivo del mismo; y
9. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director(a).

XII. Glosario

Archivo documental: Al conjunto organizado de documentos productos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Almacén: Al espacio físico para el resguardo de los apoyos provenientes del DIFEM.

Asistencia Social: Al conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias y el carácter social que impidan el desarrollo integral de una persona.

Auditoria: Al proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por el organismo, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable.

Conflicto de intereses: A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

Convenio: Al acuerdo establecido entre dos o más entidades sobre un asunto en particular.

Crecimiento: Incremento de masa corporal, evaluada a través de mediciones antropométricas, peso, talla longitud caporal (dependiendo de la edad) perímetro cefálico, índice de masa corporal cuyos valores obtenidos se vacían en un patrón de referencia.

Desarrollo: Conjunto de cambios funcionales en la maduración del ser humano desde el nacimiento hasta su adultez.

Datos Personales: La información concerniente a una persona, identificada o identificable, en términos de los dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Denuncia: Acción de hacer del conocimiento de la autoridad algún hecho posiblemente constitutivo de delito.

Denunciante: A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncie actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la Ley de Responsabilidades.

Diligencia: Procedimiento mediante el cual un funcionario competente lleva a cabo un acto procesal trascendental y de gran sustanciación dentro del proceso.

Dependencia Administrativa: A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Dictamen de Reconducción y Actualización: Al documento a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipio, que sustenta la modificación de los programas como consecuencia de la publicación, modificación o actualización del Plan Nacional de Desarrollo o en su caso, el Plan de Desarrollo del Estado de México.

Desnutrición: Es un estado patológico de distintos grados de seriedad y de distintas manifestaciones clínicas, causado por la asimilación deficiente de alimentos por el organismo.

DIFEM: Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Discapacidad: A la deficiencia física, mental o sensorial, ya sea de naturaleza permanente o temporal que limite la capacidad de ejercer una o mas actividades esenciales de la vida cotidiana.

Estomatológica: A la atención medica que se brinda para detectar y prevenir enfermedades bucodentales.

Estructura Programática: Al conjunto de categorías y elementos programáticos que sirven para vincular los propósitos de las políticas públicas derivadas del Plan de Desarrollo Municipal, con la misión de la administración municipal definida por sus atribuciones legales, así como para dar orden y dirección al gasto público y conocer el rendimiento esperado de la utilización de los fondos públicos.

Evaluación: Al proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia, eficiencia, calidad, resultados e impacto con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la identificación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas, de conformidad con lo señalado en el artículo 10 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Expediente: A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.

Faltas Administrativas: A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades.

Faltas Administrativas Graves: A las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Faltas Administrativas no Graves: A las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades, cuya imposición de la sanción corresponde al Órgano Interno de Control.

Faltas de Particulares: A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Fiscalía General: A la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.

Gobierno de Chalco: a la Administración Pública Municipal de Chalco 2025-2027.

Grupos Vulnerables: Al grupo de personas que, por sus características de desventajas por edad, sexo, estado civil; nivel educativo, origen étnico, situación o condición física y/o mental; que requieren de un esfuerzo adicional para incorporarse al desarrollo y a la convivencia.

Información Pública: Se entiende a la contenida en los documentos que los sujetos obligados generan en ejercicio de sus atribuciones.

Interés Superior de la Niñez: Procesos y acciones encaminados lograr el sano desarrollo biológico, psicológico y social de niñas, niños y adolescentes, ponderando en todo momento sus derechos fundamentales.

Inventario: Lista Ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución.

Junta de Gobierno: A la autoridad máxima del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco.

Ley General: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Protección: A la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Ley de Responsabilidades: A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Ley de Transparencia: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Objetivo: A la expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.

Órgano Interno de Control: A las unidades administrativas en las dependencias y organismos auxiliares, encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

OSFEM: Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

PAE: Al programa Anual de Evaluación del ejercicio fiscal correspondiente.

Parque Vehicular: Número de unidades vehiculares registradas por los gobiernos estatales y municipales.

Patrimonio: Conjunto de bienes propios de una persona o de una institución, susceptibles de estimación económica.

Planeación Estratégica: Al proceso que orienta a las dependencias y entidades públicas de los gobiernos estatales y municipales para establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos.

Procuraduría: A la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco.

Programa Anual: Al instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del municipio, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

Proyectos Gubernamentales: A los proyectos que ejecuta el Gobierno de Chalco y el SMDIF, con el fin de mejorar su desempeño.

Programa Presupuestario: A la categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recurso.

Protección de Datos Personales: Derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de los órganos del sujeto obligado.

SMDIF: Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco.

Salud: Al estado completo de bienestar físico, mental y social de una persona.

Sujeto Obligado: A la administración pública del Gobierno de Chalco que debe cumplir con las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia.

Tesorería: A la dependencia administrativa del Sistema Municipal DIF de Chalco, encargada de recaudar ingresos, administrar la hacienda pública municipal y realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento, lo anterior referenciado en el artículo 93 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el artículo 32 del Bando Municipal de Chalco vigente.

Unidad de Consulta Externa: Son unidades que prestan servicios, tanto de atención de salud a la persona como de atención de salud a la comunidad. La unidad de Salud es un órgano desconcentrado por servicio, de carácter sustantivo, al que se transfieren prestaciones médicas de atención primaria a la salud, que habrán de proporcionarse preferentemente a los usuarios determinados como su población responsabilidad, sin exclusión de los que no lo sean, en el ámbito geográfico establecido.

UIPPE: A la Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación del SMDIF Chalco.

Versión Pública: Documento en el que se elimina, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

XIII. Validación

Lic. Lizbeth Luna Galicia

**Presidenta Honorífica del Sistema Municipal
para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco**

Dr. José Luis Camacho Granados

**Director del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Chalco**

XIV. Hoja de Actualización

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Manual General de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, Estado de México; Abril de 2025.

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
1	Abril 2022	Modificación de la Estructura Orgánica
2	Marzo 2023	Modificación de la Estructura Orgánica
3	Abril 2025	Modificación de la Estructura Orgánica



• **CHALCO** •

2025-2027

**REGLAMENTO INTERIOR
DE TRABAJO DEL
SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE CHALCO**

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CHALCO ADMINISTRACIÓN 2025-2027

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento Interior de Trabajo, es de observancia obligatoria para todos los trabajadores del Sistema Municipal DIF de Chalco, generales, de confianza, 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.- Las relaciones laborales entre el Sistema Municipal DIF de Chalco, y sus trabajadores se regirán por:

1. Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
2. La Ley Federal del Trabajo;
3. La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
4. La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
5. El Presente Reglamento Interior de Trabajo;
6. Los Contratos Individuales de Trabajo;
7. Los Reglamentos internos del propio órgano descentralizado.
8. Convenios sindicales
9. 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.
10. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 3.- Para efecto del presente Reglamento Interior de Trabajo del Sistema Municipal DIF Chalco se entenderá por:

1. Reglamento: al presente Reglamento Interior;
2. Ley Federal: a la Ley Federal del Trabajo en vigor;
3. Ley del Trabajo: a la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del estado de México y Municipios en vigor.

4. Ley de Responsabilidades: a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
5. Convenio Sindical: al Convenio Sindical el celebrado con el SUTEyM
6. Sistema: el Sistema Municipal DIF de CHALCO;
7. Trabajador o Trabajadores: la o las personas físicas que prestan servicios subordinados al "Sistema Municipal DIF de Chalco", mediante el pago de un salario;
8. SUTEyM: Sindicato Único de Trabajadores del Estado de México y Municipios;
9. ISSEMYM: al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
10. Nombramiento: consiste en la designación directa, por parte de la autoridad administrativa de la persona que actuará como funcionario o empleado en el ejercicio de un cargo. Constituye el procedimiento general o común de ingreso a la función o al empleo público.
11. Contrato Individual: es un acuerdo entre el Sistema y el trabajador por el que éste se obliga a prestar determinados servicios por cuenta del Sistema y bajo su dirección, a cambio de una retribución.
12. Junta de Gobierno: a la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF Chalco;
13. Presidente: al Presidente (a) del Sistema Municipal DIF Chalco;
14. Director: al Director del Sistema Municipal DIF Chalco;
15. Tribunal Estatal: al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.
16. Sala Auxiliar: Sala Auxiliar de la Junta Laboral de Conciliación y Arbitraje del Estado de México, con Sede en Ecatepec.

Artículo 4.- El ingreso al Sistema como trabajador, se realizará conforme a lo establecido en el capítulo II del presente reglamento y mediante lo establecido en el marco de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del estado de México y Municipios, y supletoriamente conforme a los reglamentos respectivos.

Artículo 5.- Todos los trabajadores que presten sus servicios en el Sistema, están obligados a sujetarse a las disposiciones contenidas en este reglamento, de acuerdo a su categoría o nombramiento, así como a obedecer las órdenes de carácter permanente o transitorio que dicte el Sistema por conducto de sus superiores jerárquicos ya sea de manera escrita o verbal en la ejecución del trabajo contratado.

Artículo 6.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, determinará la distribución de las labores del trabajador en el horario establecido en el artículo 19 del presente ordenamiento.

Artículo 7.- Es obligación del trabajador, acatar en todo momento las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 8.- 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 aplicables referidos en el artículo 2 del presente reglamento.

CAPITULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN

Artículo 9.- El trabajador desempeñará sus labores en el lugar que señale el área de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección de este organismo; para ingresar como trabajador al Sistema, se requiere:

- I. Acreditar con documentación fehaciente la mayoría de edad;
- 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. Para ejercer puestos como profesionistas, 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. Los trabajadores no sindicalizados que presten servicios para el Sistema deberán firmar el Contrato Individual de Trabajo respectivo. Haciéndose extensivo este mandato tanto para los trabajadores que

actualmente prestan sus servicios, como para los que lo hagan en el futuro;

VI. Presentar Certificado Médico que acredite gozar de buena salud, física mental y someterse a los exámenes médicos que el Sistema 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 el certificado 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. Constancia domiciliaria;

XVI. Clave del ISSEMYM (en caso de contar con ella);

XVII. Certificado de no deudor alimentario moroso;

XVIII. Estar inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes;

XIX. El trabajador desempeñará sus servicios en el departamento, área y/o lugar que le asigne el área de recursos humanos en coordinación con la Dirección del organismo y en caso de ser necesario el Sistema ya sea de manera escrita o verbal podrá cambiar al trabajador el lugar de adscripción, de igual manera 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 III

DE LOS CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS

Artículo 10.- La prestación de servicios formaliza la relación de trabajo entre el SMDIF de Chalco y el trabajador. El trabajador prestara sus servicios al Sistema, en términos de la relación laboral que celebre con esta y en su caso, del nombramiento respectivo, para lo cual, las partes se sujetaran a las disposiciones contenidas en el mismo, así como la Ley del Trabajo; y de forma supletoria para lo no previsto, en la Ley Federal.

Artículo 11.- La relación de trabajo aceptada por el trabajador, obliga a este a cumplir sus funciones con calidad y eficiencia, así como los demás deberes laborales asignados conforme al presente reglamento interior de trabajo y en concordancia con el artículo 2 de este reglamento.

Artículo 12.- El nombramiento y/o contrato quedará sin efecto y sin responsabilidad para el Sistema, en los siguientes casos:

- I. Cuando se acredite la personalidad del trabajador 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 el encargo o comisión que le fue encomendada;
- IV. Cuando el trabajador se ostente con un grado de estudios cualquiera que este sea, son acreditarlo o con documentación apócrifa;
- V. Por cometer el trabajador una falta grave en términos de lo que señala la Ley del Trabajo y supletoriamente la Ley Federal.

Artículo 13.- El Contrato Individual de Trabajo, deberá contener:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del trabajador;
- II. Nombre y domicilio del patrón (Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, México);
- 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 con el catálogo de puestos vigentes;
- VII. El horario de trabajo;
- VIII. El monto del sueldo;

CAPITULO IV. DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 14.- Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el trabajador y el Sistema:

- 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;
- IX. La falta de documentos que exigen las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio, cuando no sea imputable al trabajador.

Artículo 15.- Serán causas de rescisión de los contratos de trabajo que se expidan al trabajador, sin responsabilidad para el Sistema, 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. Por renuncia voluntaria del trabajador;

- IV. 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;
- V. 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, salvo que obre en defensa propia;
- VI. Por cometer actos inmorales durante su jornada de trabajo, dentro de las instalaciones del Sistema;
- VII. Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;
- VIII. 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;
- IX. Por sustraer las listas de asistencia del lugar designado para ello, sea la del propio trabajador o la de otro, sin la autorización previa;
- X. Por terminación del contrato individual del trabajo;
- XI. Las demás establecidas en la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo del Estado de México y Municipios.

Artículo 16.- 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 17.- El trabajador podrá terminar la relación de trabajo presentando su renuncia voluntaria, para lo cual deberá hacer entrega-recepción del área a su cargo, si tuviera nombramiento y de tenerlo deberá entregar el 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.

CAPITULO V

DE LA JORNADA DE TRABAJO, Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 18.- El Sistema, 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, debiendo los trabajadores cubrir obligatoriamente el horario asignado.

Artículo 19.- El horario establecido de la jornada laboral comprenderá de las 08:00 horas a las 16:00 horas de lunes a viernes.

Artículo 20.- Al inicio de la jornada diaria, los trabajadores deberán registrar asistencia, registrando su hora de entrada e igualmente lo harán al término de la jornada laboral.

Artículo 21.- La hora de inicio de labores, deberá practicarse en el lugar de trabajo que tiene asignado cada trabajador, por lo que, a su llegada deberá registrar su asistencia y de inmediato, trasladarse al área donde desempeñará su trabajo.

Artículo 22.- Los trabajadores que ingresen a sus labores después del horario establecido para su entrada, serán sancionados en los términos del presente reglamento.

Artículo 23.- El Sistema, concede a sus trabajadores una tolerancia de diez minutos después de la hora de entrada a sus labores, por lo que, después de ese tiempo se considera como retardo, de acuerdo con las siguientes fracciones:

- I. Se considerará tiempo de tolerancia cuando el trabajador registre su asistencia hasta el minuto 10 (diez) después del horario establecido para su entrada (08:10).
- II. Al personal que registre su asistencia entre los minutos 11(once) y 15 (quince) se considerará como retardo y podrá integrarse a laborar.
- III. La acumulación de tres retardos en un lapso de 15 días provocara que se de vista de la conducta al Órgano Interno de Control del organismo.
- IV. Será considerada como falta el registro de entrada a partir de las 08:16 horas, y el trabajador no podrá permanecer en las instalaciones ni en su área de trabajo; sin embargo, si el jefe inmediato o encargado de área autoriza su permanencia tendría que justificar la falta con una hoja de incidencia, en caso de no hacerlo se aplicará la falta correspondiente.
- V. Cuando un trabajador tenga la necesidad de llegar después de los 15 minutos de tolerancia a la entrada de sus labores, requerirá de un pase de entrada con solicitud previa y debidamente autorizado por el jefe inmediato o de quien haga sus veces, así como del visto bueno de la dirección del organismo, con la indicación expresa de la hora en que habrá de iniciar su jornada. El registro de entrada se hará con la constancia de tener concedido el pase

de entrada.

- VI.** Únicamente se podrán justificar retardos con posterioridad, cuando sea una causa de fuerza mayor que haya impedido llegar a tiempo a sus labores.
- VII.** Retirarse antes del horario de salida, requerirá invariablemente de un pase de salida, para no ser considerado como abandono de trabajo o de algún tipo de sanción; dicho pase tendrá que ser autorizado por el jefe inmediato con el visto bueno de la Dirección del organismo.
- VIII.** Cuando el trabajador, habiendo asistido a sus labores haya omitido registrar su entrada o salida, deberá ser justificado mediante certificación escrita del jefe de la Dependencia de su adscripción o de quien éste último autorice. En caso de no haber documento justificatorio, se aplicará la falta correspondiente.

Artículo 24.- Durante la jornada de trabajo, se concederá al trabajador media hora (30 minutos) de descanso o ingesta de alimentos, los cuales por ningún motivo podrán ser al inicio o al final de la jornada de trabajo, debiendo efectuar el registro correspondiente.

Artículo 25.- Si por necesidades del servicio, se requiere cambiar el horario de labores del trabajador, el superior jerárquico deberá tener conocimiento de ello y solicitarlo al área de recursos humanos y Dirección, con una anticipación mínima de veinticuatro horas a la fecha del cambio, quien resolverá lo conducente.

Artículo 26.- 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 en todo momento registrar oportunamente su entrada y salida.

Artículo 27.- Se consideran también como faltas de asistencia al trabajo, la omisión del registro de entrada o salida, o el registro de salida efectuado antes de la hora correspondiente, en este último caso, salvo que medie autorización por escrito del jefe inmediato o superior jerárquico con facultades para ello.

Artículo 28.- Así mismo, para el caso de falta injustificada, además de descontarse un día de salario, se procederá a realizar un llamado de atención y en caso de reincidencia consecutiva se dará vista al Órgano Interno de Control del organismo.

Artículo 29.- Para que pueda considerarse como justificada una falta, los trabajadores deberán reportarla al Área de Recursos Humanos con copia a la Dirección del Sistema, expresando con claridad los motivos de dicha falta, siempre que sea fundada, exhibiendo en su oportunidad

el documento que lo acredite; además, en el caso de enfermedad o accidente, solicitar al ISSEMYM, la incapacidad correspondiente, debiendo presentarla 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. Las autoridades del Sistema podrán firmar los controles de asistencia para justificar la falta del registro cuando exista una falta justificada.

CAPITULO VI

DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

Artículo 30.- Por lo que se refiere a los días de descanso y vacaciones, el Sistema 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 las establecidas en el contrato respectivo.

Artículo 31.- 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 cualesquiera 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 a que tienen derecho los trabajadores, se computarán únicamente días laborables, es decir, los que no estén incluidos en el descanso obligatorio señalados en la Ley.

Artículo 32.- Quienes falten sin permiso o sin justificación alguna el día inmediato anterior o posterior 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 33.- Los trabajadores gozarán de los períodos vacacionales con goce de sueldo que marque el Sistema. Así mismo, se cubrirá la prima vacacional correspondiente. (Personal no sindicalizado de acuerdo a la normatividad vigente y personal sindicalizado de acuerdo al convenio de prestaciones de ley y colaterales vigente).

Artículo 34.- 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 VII DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 35.- Los permisos para consultas médicas sólo serán válidas con la entrega de la constancia de permanencia expedida por el ISSEMyM. Estos documentos, los certificados médicos, así como las incapacidades, no deberán contener roturas, 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, con las respectivas consecuencias legales que ello conlleva. Los permisos deberán ser solicitados por lo menos con dos días de anticipación.

Artículo 36.- 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 al área de Recursos Humanos de la Subdirección de Administración del Sistema, el certificado de incapacidad expedido por el ISSEMYM a más tardar al día siguiente de su expedición.

Artículo 37.- 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 ante el área de recursos humanos del Sistema.

Artículo 38.- El Sistema, concederá al trabajador tres días continuos con goce de sueldo, en caso de fallecimiento de padres, cónyuge, concubina y/o concubino e hijos; cuando el trabajador tenga que trasladarse más de 200 kilómetros para asistir a los funerales, el Sistema concederá un día más de permiso sin goce de sueldo, previo aviso vía telefónica a su jefe inmediato.

Artículo 39.- 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 del Estado de México y Municipios.

Artículo 40.- Las trabajadoras embarazadas, disfrutarán de licencia con goce de salario íntegro o por un período de 90 (noventa) días naturales, de acuerdo con 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 41.- 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 42.- 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 al área de Recursos Humanos de la Subdirección de Administración del Sistema, así como a la Dirección del Sistema. Debiendo ejecutarse la comisión de trabajo, dentro de la jornada diaria de trabajo.

Artículo 43.- Los trabajadores que tengan que ausentarse de sus labores en virtud de exigencias o encargos públicos, deberán dar aviso al Sistema 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 VIII

DEL LUGAR DE TRABAJO

Artículo 44.- 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.

CAPÍTULO IX DEL SALARIO

Artículo 45.- Salario, es la remuneración que el Sistema 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.

Artículo 46.- 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, en 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 47.- 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 48.- Los trabajadores tienen la obligación de firmar los recibos de pago y las listas de raya o cualquier otro documento que le presente la Subdirección de Administración del Sistema a través del área de recursos humanos, siempre y cuando sirva como comprobante de pago de salidas 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 este numeral, releva al Sistema de cumplir con la obligación de que se trate.

Artículo 49.- Los trabajadores recibirán las prestaciones a que tienen derecho de conformidad con la Ley.

CAPITULO X DEL AGUINALDO

Artículo 50.- Aguinaldo es la prestación económica anual que se otorga al trabajador que presta sus servicios al Sistema conforme a la Ley del Trabajo; y de forma supletoria la Ley Federal.

Artículo 51.- Los trabajadores no sindicalizados percibirán un aguinaldo anual de 60 días; los trabajadores sindicalizados percibirán el aguinaldo anual estipulado en el convenio de prestaciones de ley y colaterales (vigente), prestación que deberán recibir en ambos casos a más tardar el día 20 (veinte) de diciembre del año que corresponda.

Artículo 52.- 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 XI DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 53.- Son derechos de los trabajadores, los siguientes:

- I. Recibir de su jefe inmediato, superiores jerárquicos y de todo el resto del personal del Sistema, el respeto debido a su persona, propiedades, posesiones y derechos;

- II. Percibir en tiempo y forma 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 señalen 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 permita elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades, para el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas;
- VIII. Recibir las indemnizaciones legales que les corresponda, de acuerdo con lo establecido por la Ley de Seguridad Social y la Ley Federal;
- 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, Ley del Trabajo y en el presente Reglamento;
- XI. Renunciar al empleo; y
- XII. Los que señale su contrato o nombramiento, así como los demás ordenamientos jurídicos aplicables en la materia;

Artículo 54. Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Cumplir con todas las disposiciones de carácter técnico y administrativo que dicte el Sistema, 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 o hacer corrillos en horas de trabajo;
- III. Presentarse puntualmente al desempeño de sus labores, debiendo registrar y firmar los controles de asistencia, sus horas de descanso, así como de entrada y salida de labores, mediante el

procedimiento establecido por el Sistema;

- IV.** Ejecutar el trabajo con la diligencia, intensidad, cuidado y esmeros 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, 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 de superior jerárquico.
- IX.** Evitar actos que pongan en peligro la seguridad del Sistema, la de sus compañeros y la propia;
- X.** Hacer del conocimiento del superior Jerárquico y de Recursos Humanos del Sistema, 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, 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 Subdirección de Administración y a la Dirección del Sistema;
- XIV.** Asistir a los cursos y demás eventos de capacitación y adiestramiento que el Sistema programe, salvo que medie causa debidamente justificada a juicio del superior jerárquico;

- XV.** Informar oportunamente al área de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Chalco 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 se haya realizado la entrega de 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 a su trabajo, de acuerdo con 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 55.- 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;
- V.** Proporcionar a personas ajenas a la institución documentos, datos o informar de los asuntos del Sistema, 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;
- IX.** Alterar en forma individual o colectiva el orden y disciplina en el Sistema;
- X.** Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad del Sistema 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 o de los usuarios;

- XII.** Ejecutar actos que afecten las buenas costumbres del Sistema;
- XIII.** Alterar, modificar, falsificar o destruir documentos del Sistema;
- 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; 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;
- XVI.** 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;
- XVII.** Maltratar o destruir intencionalmente o por negligencia el equipo, instalaciones, edificios, obras, maquinaria, instrumentos, documentos y demás bienes del Sistema;
- XVIII.** Efectuar y participar durante las horas de trabajo en sorteos, colectas, rifas, tandas, actos de comercio, político o de religión;
- XIX.** Introducir o portar cualquier tipo de arma, salvo que le esté debidamente autorizado por razón de su trabajo;
- XX.** Hacer caso omiso de los avisos relacionados con la conservación, la higiene y la prevención de riesgos de trabajo;
- XXI.** Suspender las labores sin autorización previa de las autoridades competentes;
- XXII.** Sustraer útiles o equipo de trabajo propiedad del Sistema, fuera de sus instalaciones aun cuando este bajo su resguardo sin obtener la autorización correspondiente.
- XXIII.** Exhibir una conducta indecorosa en los actos de su vida laboral, dentro del Sistema;
- XXIV.** 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 XII

DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 56.- 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.

Artículo 57.- En materia de riesgos de trabajo se estará a lo dispuesto por la Ley Federal y en la Ley de Seguridad Social de la entidad.

Artículo 58.- El Sistema, procurará los medios adecuados para prevenir los riesgos de trabajo.

Artículo 59.- En todos los lugares del Sistema, 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 60.- 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 61.- Al recibir el aviso a que se refiere el artículo anterior, el jefe inmediato del trabajador dentro de las 24 horas siguientes, deberá enviar al área de Recursos Humanos del Sistema, 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 62.- 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 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; Se impartirán cursos sobre primeros auxilios y técnicas de emergencia para casos de siniestro.

CAPITULO XIII

DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Artículo 63.- El Sistema 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 lograr mejores niveles de desempeño en el puesto que tienen asignado y propiciar una superación individual y colectiva que redunde en un mejor servicio para la comunidad.

Artículo 64.- 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 65.- 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 XIV

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 66.- Es responsabilidad del Sistema y del trabajador observar las medidas que sobre seguridad e higiene se establecen en la Ley Federal, en el presente Reglamento y demás legislación aplicable.

Artículo 67.- Es obligatorio para los mandos medios y superiores del Sistema 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, 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 68.- 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, 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 cerrillo, encendedores o cualquier otro material combustible en los lugares donde existan materiales inflamables o en aquellos expresamente prohibidos por el Sistema;
- VIII. Manejar con toda precaución, cualquier sustancia inflamable o peligrosa;
- IX. Conservar limpias y en buen estado las áreas de trabajo y laboratorios, 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 69.- 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 lo crea conveniente, se efectuarán por conducto del ISSEMYM.

CAPITULO XV SEGURIDAD SOCIAL

Artículo 70.- El Sistema inscribirá a sus trabajadores al 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 71.- 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 ISSEMYM en los términos de las cláusulas del presente reglamento. En caso contrario, se considerarán dichas faltas como injustificadas.

CAPITULO XVI ORDEN DEL ÁREA Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Artículo 72.- Todos los trabajadores al servicio del Sistema 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 73.- 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 XVII

SANCIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO PARA APLICARLAS

Artículo 74.- El Director y el Órgano Interno de Control de acuerdo con las atribuciones que les otorga tanto la Ley que crea los Organismo Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", Ley del Trabajo y de forma supletoria la Ley Federal, así como la Junta de Gobierno y el presente Reglamento, tienen el derecho y la obligación de disciplinar al trabajador, sancionándolo según la gravedad de una falta.

Artículo 75.- Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente ordenamiento o en la Ley del Trabajo 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 sancionadas de conformidad con el artículo 79 de la Ley de Responsabilidades.

Artículo 76.- Para la aplicación de sanciones por violaciones al Reglamento Interior, se tomará en cuenta las circunstancias del caso, los antecedentes del trabajador, la gravedad de la falta y sus consecuencias.

Artículo 77.- El trabajador, que no cumpla con las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente Reglamento, se hará acreedor a las sanciones a que nos remite el artículo 74 del presente instrumento.

Artículo 78.- Cuando el trabajador incurra en errores, pérdidas, averías o deterioros, materiales, maquinaria o instrumentos, serán pagados por el responsable al costo de los mismos.

Artículo 79.- El Sistema y los trabajadores convienen en que cuando alguno de estos últimos incurra en las acciones a que se refiere el artículo que antecede se dará vista a la Órgano Interno de Control para el procedimiento administrativo correspondiente de acuerdo con las normas establecidas por la Ley.

Artículo 80.- Los trabajadores que falten a sus labores injustificadamente en un término de treinta días, serán sancionados de la siguiente manera:

- I. Por una falta, el descuento correspondiente a un día de salario;
- II. Por dos faltas, el descuento correspondiente;
- III. Por tres faltas, el descuento correspondiente;
- IV. Por cuatro faltas injustificadas en un periodo de 30 días naturales, procederá su rescisión del contrato, esto es, de la relación laboral.

Artículo 81.- 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.

CAPITULO XVIII DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 82.- 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 83.- 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 84.- Contra la observancia del presente Reglamento no podrá alegarse, inexistencia, desconocimiento o práctica en contrario de las disposiciones en el contraídas.

Artículo 85.- 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 86.- Cada área se encuentra bajo las órdenes directas de un jefe, el cual se hace responsable ante la Dirección del Sistema del orden, disciplina y puntualidad en la Coordinación a su cargo, así como de la distribución de trabajo y del rendimiento del mismo, por el personal a sus órdenes.

Artículo 87.- 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 88.- El Sistema podrá emplear a los trabajadores en cualquier departamento o área que lo conforma, 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 89.- El personal sindicalizado está sujeto a lo estipulado en el convenio de prestaciones de ley y colaterales (vigente) celebrado entre el Sistema y el SUTEyM y al presente Reglamento Interior de Trabajo en lo que no se oponga a dicho Convenio.

Transitorios

Primero. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial Del Gobierno Municipal De Chalco.

Segundo. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco.

Tercero. El Reglamento Interior de Trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco en el ejercicio 2021, quedará abrogado con la entrada en vigor del presente Reglamento.



Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumplan los señalados ordenamientos administrativos. Por lo tanto, mando se publiquen, observen y se les dé el debido cumplimiento.

Chalco, Estado de México, a 01 de agosto de 2025.

(Rúbrica)

Lic. Abigail Sánchez Martínez

Presidenta Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México.

(Rúbrica)

Mtro. Marco Antonio Soto de la Torre

Secretario del Ayuntamiento de Chalco,
Estado de México.



GOBIERNO ♥ DE
• **CHALCO** •
2025-2027