



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EL ORO 2016-2018



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS



INTRODUCCION

La necesidad pública confiada al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia El Oro, tiene como objetivo fundamental, la promoción de acciones encaminadas a la protección y apoyo de los grupos más vulnerables del Municipio, esta es una labor ardua que requiere una adecuación oportuna de procedimientos y programas que defina propósitos y delimiten responsabilidades, observando los criterios de racionalidad y precisando los procesos que se llevan a cabo.

Por lo que se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos como una herramienta administrativa que apoye el desarrollo cotidiano de actividades consolidando criterios de contenido que permiten la realización de las funciones de dirección, coordinación y evaluación a través de la sistematización de las actividades, la identificación de los procesos, la definición del método para efectuarlas, agrupando procedimientos precisos con un objetivo común y poder crear un protocolo que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando su fundamento legal, quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse

1. OBJETIVO

Proporcionar una herramienta técnica-administrativa que marque los procedimientos con uniformidad, contenido y presentación que permita mejorar el cumplimiento de las acciones y el funcionamiento de las unidades del Sistema que permitan, a quienes laboran en él, conocerlos a mayor profundidad para un mejor práctica en sus funciones laborales; mejorando los sistemas de información a la que accedan los usuarios de manera oportuna y con calidad.



Manual de Procedimientos del Sistema Municipal D.I.F.

2. FUNDAMENTO JURIDICO

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Reforma del Artículo 18
2. Ley de Asistencia Social del Estado de México.
3. Ley General de Salud. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 24,25, 168 y 172
4. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
5. Ley de Asistencia Social Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de Diciembre de 2014.
6. Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
7. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Supletoriamente la Ley Federal del Trabajo.
8. Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal. Art. 123
9. Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
10. Reglamento Interior del DIFEM
11. Manual Único de Contabilidad Gubernamental emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado e México.
12. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
13. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. Artículo 7, 28 fracción XIX
14. Ley General de Población. Artículos 92 y 94
15. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación. Artículo 23 fracción VII
16. Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. Artículo 3, 4, 5, 6, 7 8, 9
17. Ley General de las personas con Discapacidad
18. Código Civil vigente en el estado de México
19. Código Penal vigente en el Estado de México



Sistema Municipal DIF de El Oro 2016-2018

Manual de Procedimientos del Sistema Municipal D.I.F.

1. *DESAYUNOS FRIOS*

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y Normas
4. Fundamento Legal
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades
7. Diagrama de Flujo

1. Objetivo

Elevar los niveles nutricionales y mejorar los hábitos alimentarios de los menores en edad escolar a través de la entrega de Desayunos Escolares.

2. Alcance.

A los alumnos de preescolar, y de primaria de las escuelas oficiales, del turno matutino y vespertino que se encuentran en el programa de beneficio de desayunos escolares.

3. Políticas y normas

Beneficiar a los alumnos con un desayuno diario durante todo el ciclo escolar con un cuarto de leche de sabor, una galleta y postre. Los menores deben asistir a planteles escolares públicos, en el turno matutino.

4. Fundamento legal

Capitulo III Art. 24 y 27 de la Ley de Asistencia Social Artículo 3, fracción I de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia". Reglamento Interior del DIF El Oro.

5. Responsabilidades

Promotora de PRAAME: Supervisa la entrega de los Desayunos Escolares y su repartición así como de recaudar la cuota de recuperación de los desayunos.

Director de la escuela: Realizar la repartición de los desayunos a los alumnos beneficiados de manera oportuna y responsable así como el almacenamiento adecuado del mismo.

Tesorero del sistema Municipal DIF: Asignar vales de gasolina para la distribución de los desayunos a las diferentes escuelas beneficiadas. Realizar el pago correspondiente de manera oportuna al DIFEM, por concepto de los desayunos.

Director del DIF: Supervisa la recepción, el almacenamiento y la entrega de los desayunos.

6. Descripción de actividades

 <p>DIF EL ORO Administración 2016-2018</p>	Manual de Procedimiento	Fecha: 20/01/2016
	Departamento PRAAME	Código: DEFDIF01
	Procedimiento de Desayunos Fríos	Hoja: 1 de 2

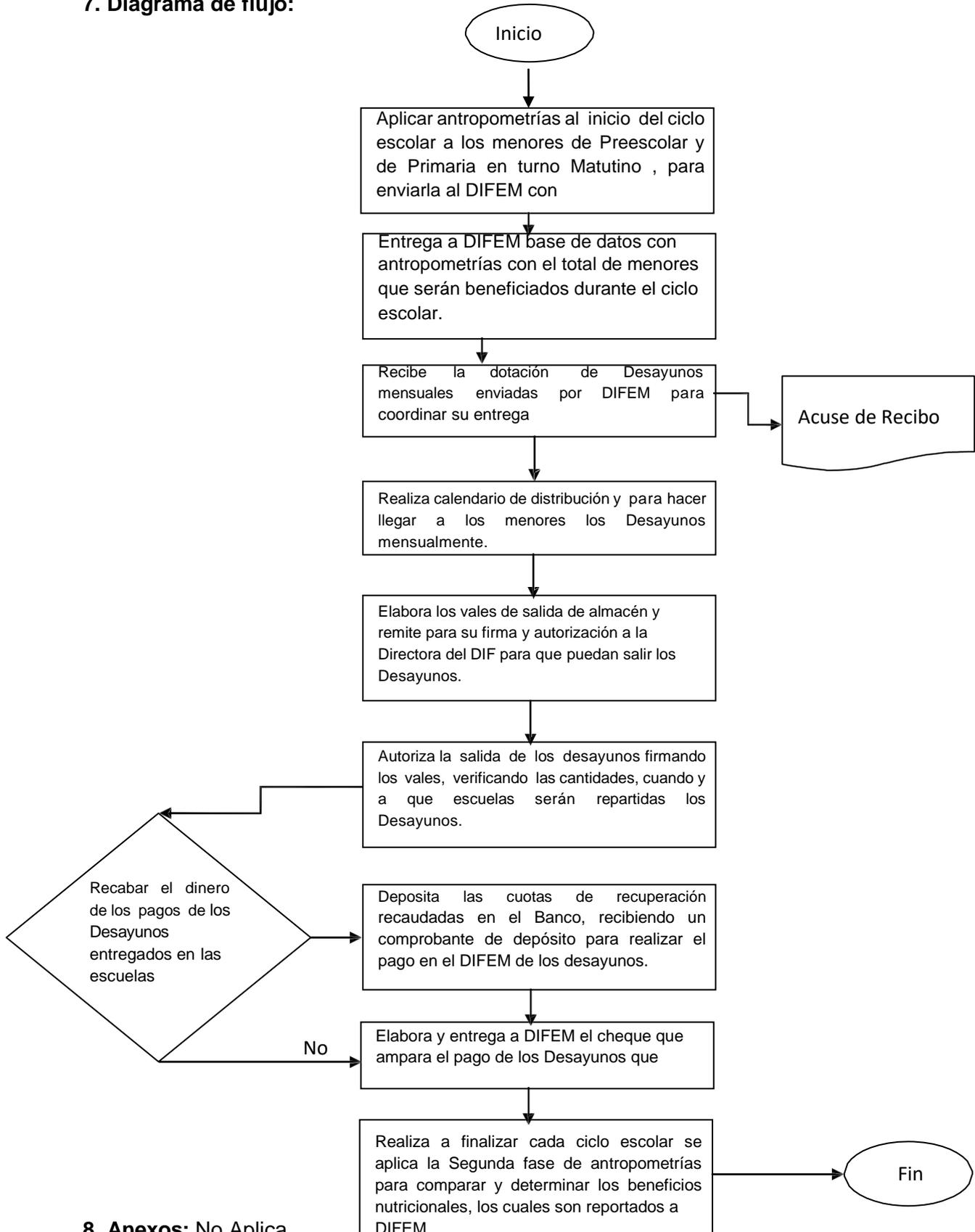
No	Actividad	Responsable
1	Aplicar antropometrías al inicio del ciclo escolar los menores de Prescolar y de Primaria en turno matutino, para enviarla a DIFEM con los datos que lo solicite.	Promotora de PRAAME
2	Entrega a DIFEM base de datos con antropometrias con el total de menores que serán beneficiados durante el ciclo escolar.	Director del Sistema Municipal DIF
3	Recibe la dotación de Desayunos mensuales enviadas por DIFEM para coordinar su entrega.	Promotora de PRAAME
4	Realizar calendario de distribución para hacer llegar a los menores los desayunos mensualmente.	Promotora de PRAAME
5	Elaborar los vales de salida de almacén y remite para su firma y su autorización a la Director del DIF para que puedan salir los desayunos.	Promotora de PRAAME
6	Autorizar la salida de los desayunos firmando los vales, verificando las cantidades, cuando y a que escuelas serán repartidas los desayunos.	Director del Sistema Municipal DIF
No	Actividad	Responsable
7	Entrega de desayunos en las escuelas de acuerdo al calendario programado.	Promotora de PRAAME

8	Recabar el dinero de los pagos de los desayunos entregados en las escuelas.	Promotora de PRAAME
9	Depositar las cuotas de recuperación recaudadas en el banco, recibiendo un comprobante de depósito para realizar el pago en el DIFEM de los desayunos.	Tesorero
10	Elaborar y entrega a DIFEM el cheque que ampara el pago de los Desayunos que fueron entregados.	Tesorero
11	Realiza a finalizar cada ciclo escolar se aplica la segunda fase de antropometrias para comparar y determinar los beneficios nutricionales, los cuales son reportados a DIFEM.	Promotora de PRAAME

Elaboro	Reviso	Autorizo
Lic. Rosario Iniesta Piedra	LEM. Roberto Barranco Sánchez	Dr. José Raúl Jiménez Rivas
Auxiliar de Tesorería	Director del SMDIF	Presidente del SMDIF

Manual de Procedimientos del Sistema Municipal D.I.F.

7. Diagrama de flujo:



8. Anexos: No Aplica



Sistema Municipal DIF de El Oro 2016-2018

Manual de Procedimientos del Sistema Municipal D.I.F.

2. *Raciones Vespertinas*

INDICE

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y Normas
4. Fundamento Legal
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos

1. Objetivo.

Elevar los niveles nutricionales y mejorar los hábitos alimentarios de los menores en edad escolar, con desnutrición y/o en riesgo, a través de la entrega de raciones Vespertinas a la población infantil preescolar y primaria, aportándoles a los pequeños nutrimentos diarios necesarios para un crecimiento y desarrollo adecuados.

2. Alcance.

A alumnos de preescolar, y primaria de escuelas, que se encuentran en el programa de beneficio de desayunos escolares.

3. Políticas y normas.

Beneficiar con una Ración Vespertina diaria durante todo el ciclo escolar. Ser alumno de Jardín de Niños o Escuela Primaria de escuelas oficiales.

4. Fundamento legal.

Capítulo III Art. 24 y 27 de la Ley de Asistencia Social. Artículo 3, fracción I de la Ley que crea a los Organismos Públicos descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia". Reglamento Interior del DIF.

5. Responsabilidades

Promotor de PRAAME del Sistema Municipal DIF de El Oro: Supervisa Primarias y Jardines de niños. Aplica censos escolares y antropometrías. Recibe y revisa el buen estado de los productos recibidos y lleva control de salidas de los mismos. Entrega las Raciones Vespertinas, en tiempo y forma.

Director de Sistema Municipal DIF de El Oro: Supervisa la recepción, el almacenamiento y el consumo de los desayunos. Firma los Recibos de salida de almacén de las Raciones Vespertinas.

Tesorero de Sistema Municipal DIF: Realiza los pagos de las raciones Vespertinas en tiempo y forma.

6. Descripción de Actividades:

	Manual de Procedimiento	Fecha: 20/01/2016
	Departamento PRAAME	Código: RVDIF01
	Procedimiento Raciones Vespertinas	Hoja: 1 de 2

No	Actividad	Responsable
1	Aplicar antropometrías al inicio del ciclo escolar los menores de Prescolar y de Primaria en turno vespertino, para enviarla a DIFEM con los datos que lo solicite.	Promotora de PRAAME
2	Entrega a DIFEM base de datos con antropometrías con el total de menores que serán beneficiados durante el ciclo escolar.	Director del Sistema Municipal DIF
3	Recibe la dotación de Desayunos mensuales enviadas por DIFEM para coordinar su entrega.	Promotora de PRAAME
4	Realizar calendario de distribución para hacer llegar a los menores los desayunos mensualmente.	Promotora de PRAAME
5	Elaborar los recibos de salida de almacén y remite para su firma y su autorización a la Director del DIF para que puedan salir las raciones vespertinas.	Promotora de PRAAME
6	Entrega de raciones alimentarias en las escuelas de acuerdo al calendario programado.	Promotora de PRAAME

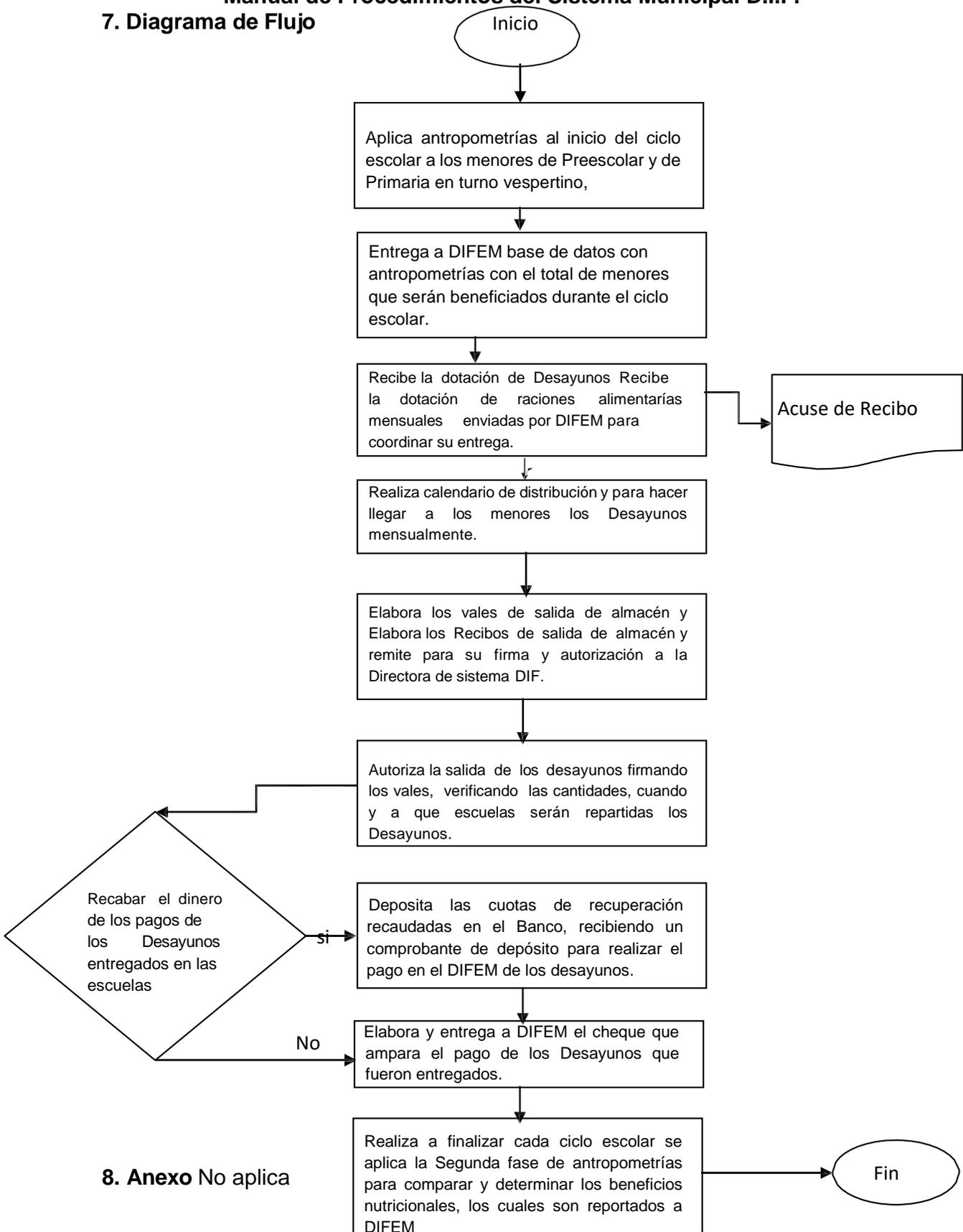


7	Recabar las cuotas de recuperación para realizar el depósito al banco.	Promotora de PRAAME
8	Realizar el deposito al banco	Tesorero
9	Elaborar y entrega a DIFEM el cheque que ampara el pago de las raciones vespertinas que fueron entregadas.	Tesorero
10	Realizar a finalizar de cada ciclo escolar se aplica la 2da fase de antropometrías para comparar y determinar los beneficios nutricionales, los cuales son reportados a DIFEM.	Promotora de PRAAME

Elaboro	Reviso	Autorizo
Lic. Rosario Iniesta Piedra	LEM. Roberto Barranco Sánchez	Dr. José Raúl Jiménez Rivas
Auxiliar de Tesorería	Director del SMDIF	Presidente del SMDIF

Manual de Procedimientos del Sistema Municipal D.I.F.

7. Diagrama de Flujo





Sistema Municipal DIF de El Oro 2016-2018

Manual de Procedimientos del Sistema Municipal D.I.F.

3. *Desayunos Comunitarios*

INDICE

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y Normas
4. Fundamento Legal
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos

1. Objetivo

Mejorar el estado nutricional de los menores en las comunidades con alto grado de marginación y vulnerabilidad.

2. Alcance

Se proporciona un desayuno diario completo a los menores registrados en el padrón escolar de la población en las zonas con más índice de marginación en el Municipio

3. Políticas y normas

Beneficiar a alumnos de Jardines de Niños y Escuelas Primarias (Toda la matrícula) con leche caliente, sopa, guisado y postre. Los padres de familia tienen que preparar los alimentos y atender a los pequeños.

4. Fundamento legal

Capítulo I Art. 1 Fracción III, Art. 16 Fracción X Capítulo III Art. 24 y 27 de la Ley de Asistencia Social. Artículo 3, fracción I de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia". Reglamento Interior del DIF El Oro.

5. Responsabilidades

Promotora de los Desayunadores del DIF: al principio y fin del ciclo escolar levanta actas de inicio y cierre por período vacacional, utensilios, control de inventario de despensa y mobiliario, supervisiones diarias de los Desayunadores,



realiza antropometrías, las cuales envía al DIFEM, la documentación consistente en actas, inventarios y antropometrías al final del ciclo escolar

DIFEM: Envía la despensa de abarrotes a cada escuela cada 2 meses, del cual se solicita reporte mensual de beneficiarios.

Comités de padres de familia: Preparan los desayunos, llevan el control de la despensa, de las raciones y en general el correcto funcionamiento del Desayunador.

Director de la escuela: verifica que se este llevando de manera correcta el funcionamiento del desayunador, así como el almacenamiento de la despensa.

6. Descripción de Actividades:

	Manual de Procedimiento	Fecha: 20/01/2016
	Departamento DEC	Código: DCDIF01
	Procedimiento de Desayunos Comunitarios	Hoja: 1 de 2

No	Actividad	Responsable
1	Levantar actas de inicio y cierre por periodo vacacional y realiza inventarios de despensa, utensilios y mobiliario para que reciben y que entregan para transparentar el proceso.	Promotora de DEC
2	Se forma el comité de padres de familia y reciben una capacitación para la preparación de alimentos, así como de control de ingresos y egresos.	Comité de padres familia
3	Recibe la despensa de abarrotes que cada 2 meses envía DIFEM para que sean preparados los desayunos a los beneficiarios realizando un reporte de ello.	Promotora de DEC y Comité
4	Supervisión de desayunadores para comprobar que se estén manejando adecuadamente y conserven las condiciones de orden y limpieza así como el aprovechamiento de los recursos.	Promotora de DEC y Director
5	Realizar antropometrías en Desayunadores Comunitarios y proporcionar un desayuno diario completo a los menores registrados en el padrón escolar para mejorar su nivel nutricional.	Promotora de DEC y Comité



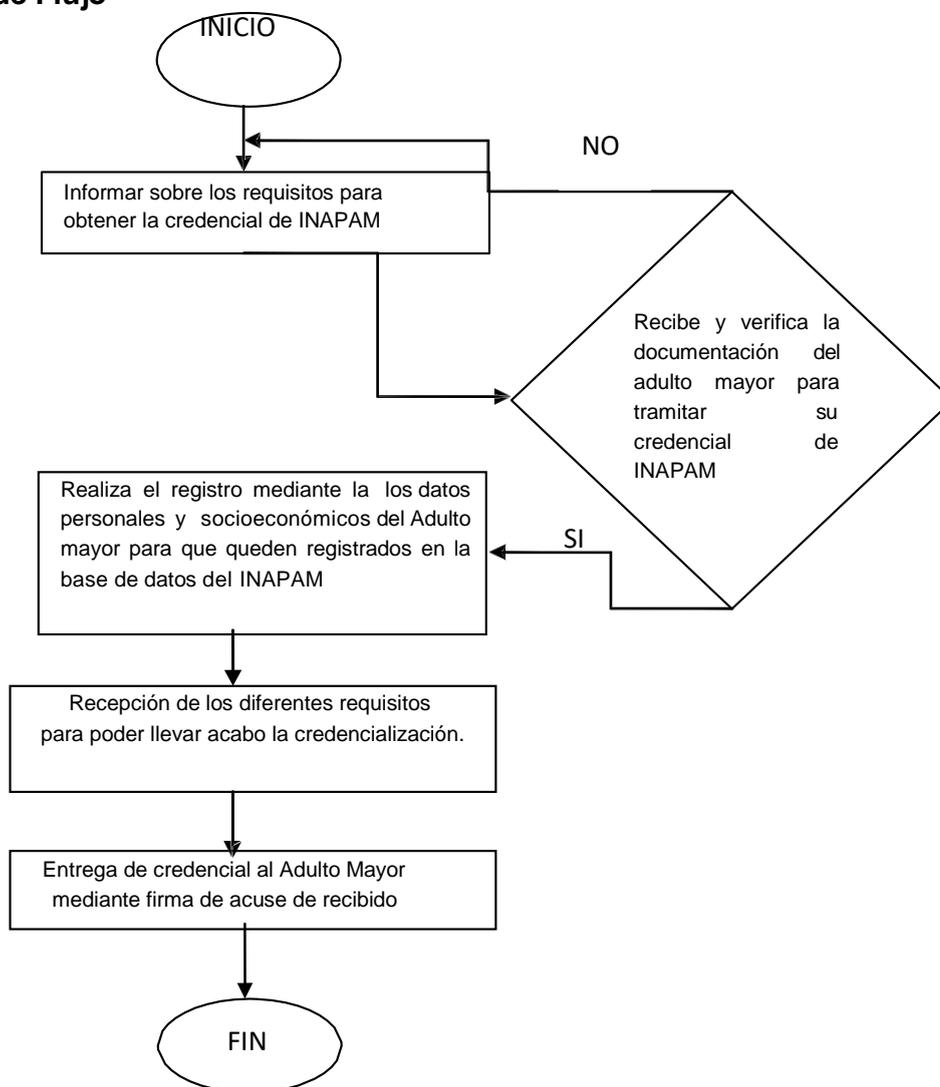
EL ORO
PUEBLO MÁGICO

6	Supervisar y controlar la despensa, las raciones y en general el funcionamiento del Desayunador para que cumplan cabalmente con el fin que fueron creados y realiza juntas con padres de familia para informar metas alcanzadas.	Supervisora de DEC, Promotora de DEC y Director
7	Envía a DIFEM la documentación que consiste en las actas, inventarios y antropometrías al final del ciclo escolar tal como la marca la normatividad de DIFEM	Promotora de DEC y Director

Elaboro	Reviso	Autorizo
Lic. Rosario Iniesta Piedra	LEM. Roberto Barranco Sánchez	Dr. José Raúl Jiménez Rivas
Auxiliar de Tesorería	Director del SMDIF	Presidente del SMDIF

Manual de Procedimientos del Sistema Municipal D.I.F.

7. Diagrama de Flujo



8. Anexos

No aplica

Sistema Municipal DIF de El Oro 2016-2018

Manual de Procedimientos del Sistema Municipal D.I.F.

4. *Medicina General y Especialidades*

INDICE

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y Normas
4. Fundamento Legal
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos

1. Objetivo

Proporcionar a todas las personas el acceso a la atención médica en cada una de las Unidades Médicas correspondiente al Sistema Municipal DIF, mediante un trato amable y de calidad en los servicios, así como promover el servicio en las diferentes comunidades.

2. Alcance

Otorgar la atención médica a la población más vulnerable y no derechohabiente y con datos de rezago en salud.

3. Políticas y normas

La atención se brinda a la población en general que lo solicite. Se buscara acercar a las comunidades más vulnerables del Municipio todos los servicios médicos con los que cuenta el Sistema Municipal DIF. Los servicios de salud que se brindan son apegados a las normas oficiales estipuladas por la Secretaria de Salud.

4.-Fundamento legal

Artículos 2 al 9, 11 frac. I, VI de la ley de Asistencia Social del Estado de México.
Artículo 3, fracción I, II, IV de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia". Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 24,25 y 168 de la Ley General de Salud

5. Responsabilidades

Médico: Proporcionar la atención médica al paciente en las modalidades de Medicina General y Especialidades, bajo el modelo de atención de primer nivel, Realizando además informes de actividades semanales y mensuales.

Cajera: Cobrar las cuotas de recuperación correspondientes de los servicios que se prestan en las Unidades de Salud que integran al Sistema Municipal DIF de El Oro.

6. Actividades de Medicina General y Especialidades

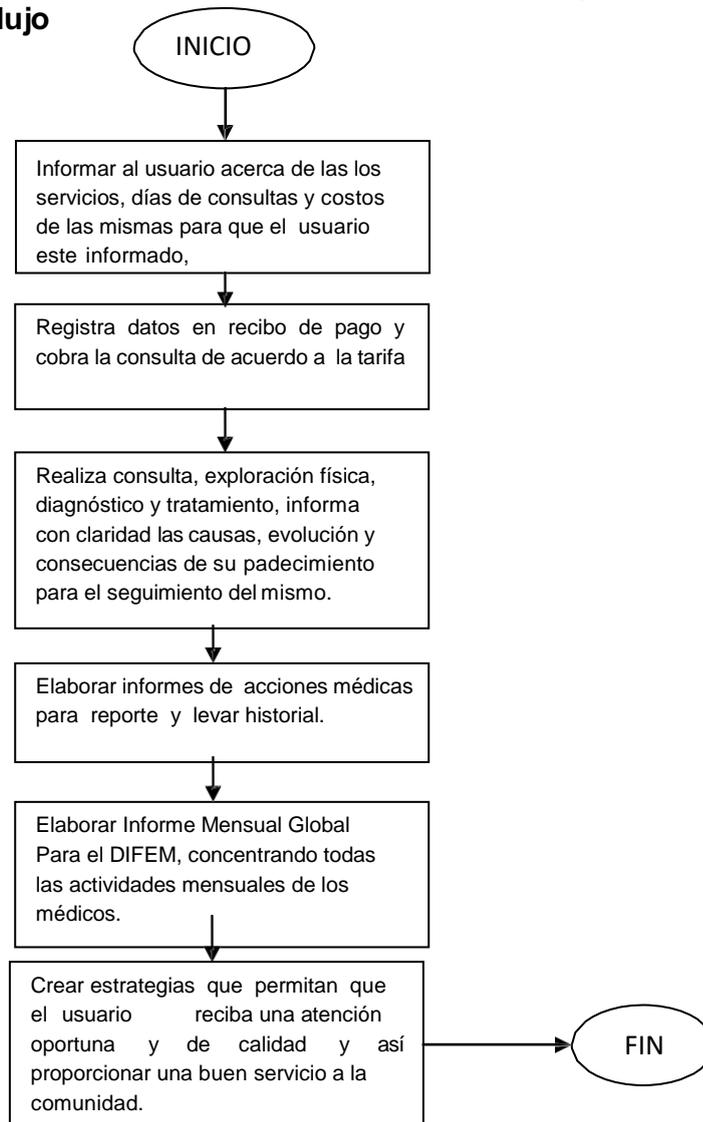
	Manual de Procedimiento	Fecha: 20/01/2016
	Departamento UBRIS	Código: MGYEDIF01
	Procedimiento de Medicina General y Especialidades	Hoja: 1 de 1

No	Actividad	Responsable
1	Informar al usuario acerca de los servicios, días de consultas y costos de las mismas para que el usuario este informado.	Director del SMDIF
2	Registrar datos en recibo de pago y cobra la consulta de acuerdo a la tarifa.	Cajera
3	Realiza consulta, exploración física, diagnóstico y tratamiento, informa con claridad las causas de su padecimiento para el seguimiento del mismo.	Medico y/o Especialista
4	Elaborar informe mensual global para el DIFEM, concentrado todas las actividades mensuales de los médicos.	Medico y/o Especialista
5	Crear estrategias que permitan que el usuario reciba una atención oportuna y de calidad y así proporcionar un buen servicio a la comunidad.	Director del SMDIF

Elaboro	Reviso	Autorizo
Lic. Rosario Iniesta Piedra	LEM. Roberto Barranco Sánchez	Dr. José Raúl Jiménez Rivas
Auxiliar de Tesorería	Director del SMDIF	Presidente del SMDIF

Manual de Procedimientos del Sistema Municipal D.I.F.

7._ Diagrama de Flujo



8._ Anexo. No aplica



Sistema Municipal DIF de El Oro 2016-2018

Manual de Procedimientos del Sistema Municipal D.I.F.

5. *Atención a la Discapacidad*

INDICE

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y Normas
4. Fundamento Legal
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades
7. Anexos

1. Objetivo

Idear y sistematizar las acciones pertinentes, trazando programas para personas con discapacidad, brindándoles todos los servicios con los que cuenta la Institución, orientándolos y canalizándolos; con la finalidad de mejorar la calidad de vida de un individuo o grupo a fin de integrarlos a la sociedad.

2. Alcance

Desde la atención de la persona con discapacidad hasta su canalización en caso de ser necesaria, brindándole apoyo de alguna ayuda técnica en caso de requerirlo.

3. Políticas y normas

Los apoyos se darán meramente a personas con discapacidad que presenten certificado médico que acredite la discapacidad. Se atenderá a la población del Municipio de El Oro.

4.-Fundamento legal

Artículos 2 al 9, 11 fracc. I, VI de la ley de Asistencia Social del Estado de México. Artículo 3, fracción I, II, IV de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia". Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 24,25 y 168 de la Ley General de Salud Capítulo VII de la Ley General de las personas con Discapacidad

5. Responsabilidades

Director del DIF de El Oro: Brinda Información de los servicios, otorga los servicios con los que cuenta el Sistema, Supervisa los Centros de Rehabilitación, seguimiento de pacientes canalizados, concentrar informes mensuales para DIFEM. Ayuda a la gestión de apoyos.

Trabajo Social: Suministra a las personas con discapacidad orientación y canalización sobre donde puede recibir terapias, integrar su expediente, realiza



estudios socioeconómicos, canaliza con Instituciones Públicas para cubrir necesidades que el Sistema no puede cubrir, ayuda a gestionar apoyos para mejorar su calidad de vida.

6. Descripción de actividad

	Manual de Procedimiento	Fecha: 20/01/2016
	Departamento UBRIS	Código: ADDIF01
	Procedimiento Atención a la Discapacidad	Hoja: 1 de 2

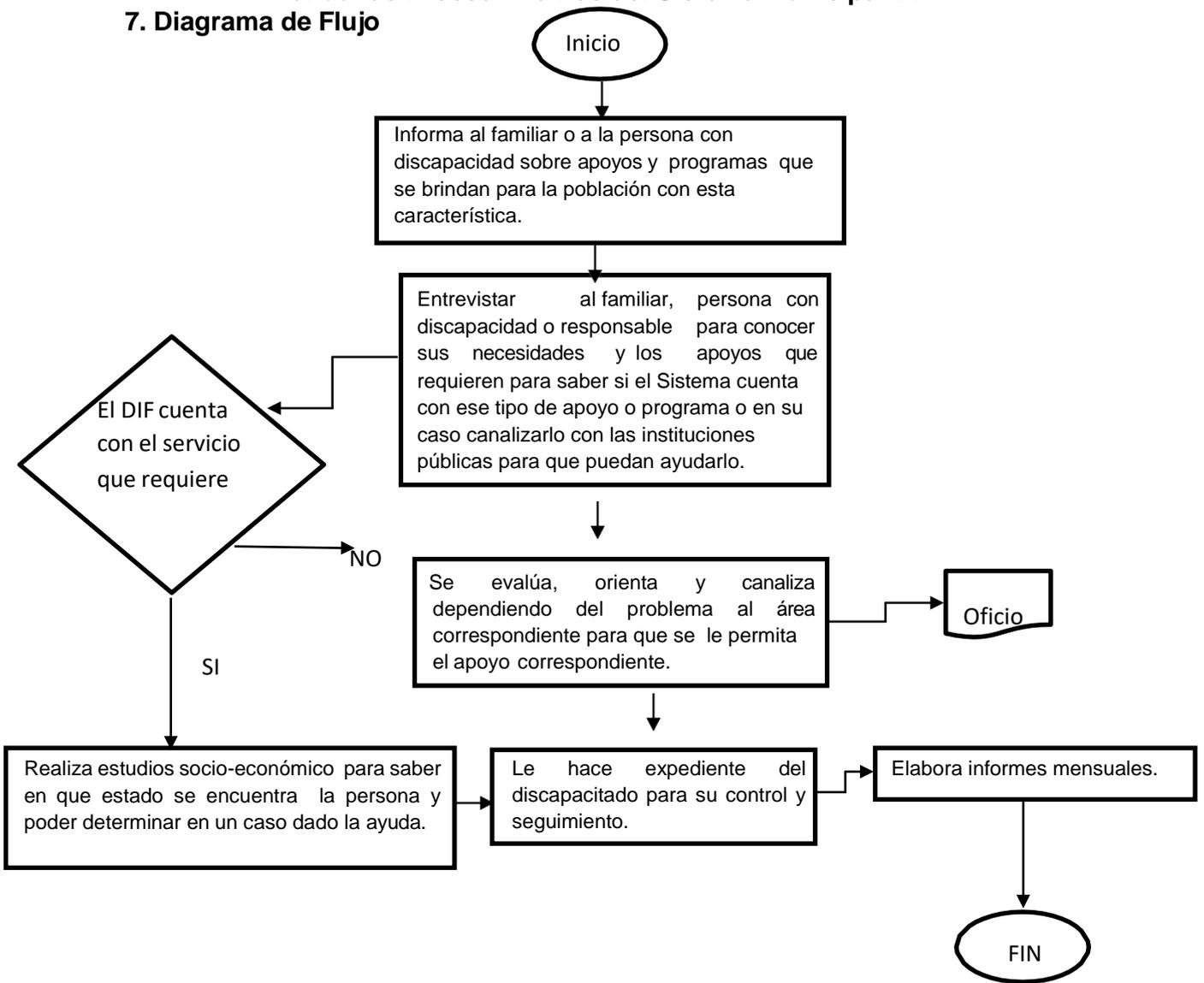
No	Actividad	Responsable
1	Informa al familiar o a la persona con discapacidad sobre apoyos y programas que se brindan para la población con esta característica.	Trabajo Social
2	Entrevistar al familiar, persona con discapacidad o responsable para conocer sus necesidades y los apoyos que requieren para saber si el Sistema cuenta con ese tipo de apoyo o programa o en su caso canalizarlo con las instituciones públicas para que puedan ayudarlo	Trabajo Social
3	Se evalúa, orienta y canaliza dependiendo del problema al área correspondiente para que se le permita el apoyo correspondiente.	Trabajo Social
4	Realiza estudios socio-económico para saber en qué estado se encuentra la persona y poder determinar en un caso dado la ayuda.	Trabajo Social
5	Le hace expediente del discapacitado para su control y seguimiento.	Trabajo Social
6	Elabora informes mensuales.	Trabajo social, dirección del DIF



Elaboro	Reviso	Autorizo
Lic. Rosario Iniesta Piedra	LEM. Roberto Barranco Sánchez	Dr. José Raúl Jiménez Rivas
Auxiliar de Tesorería	Director del SMDIF	Presidente del SMDIF

Manual de Procedimientos del Sistema Municipal D.I.F.

7. Diagrama de Flujo



8. Anexos No aplica

Manual de Procedimientos del Sistema Municipal D.I.F.

6. *Prevención a la discapacidad*

INDICE

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y Normas
4. Fundamento Legal
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos

1. Objetivo

Aplicar medidas médico- preventivas que ayuden a detectar, prevenir y eliminar la discapacidad, a través de actividades de prevención y promoción.

2. Alcance

Se atiende a la población de todas las edades brindándoles orientación, pláticas, consultas y valoraciones para prevenir y detectar factores de riesgo que puedan producir algún tipo de incapacidad.

3. Políticas y normas

Fomentar el desarrollo de actividades positivas, valores y conductas a través de la difusión y material impresos con la información necesaria Contribuir a formar una cultura en materia de discapacidad Prevención de enfermedades ó situaciones que ocasionen discapacidad, mediante pláticas y programas de educación. Entrega de ácido fólico a mujeres entre 15 y 49 años Dar pláticas a las escuelas, padres de familia y población en general.

4.-Fundamento legal

Artículos 2 al 9, 11 fracc. I, VI de la ley de Asistencia Social del Estado de México. Artículo 3, fracción I, II, IV de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia". Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 24,25 y 168 de la Ley General de Salud

5. Responsabilidades

Encargada PREVIDIF: Impartir pláticas para la prevención de enfermedades crónico degenerativas como la hipertensión arterial, obesidad, la osteoporosis y defectos de postura, retraso en el desarrollo psicomotor, prevención de accidentes, higiene de columna y beneficios del ácido fólico. Realizar informes mensuales para la Dirección Médica y para DIFEM, proporcionar folletos que contengan información sobre PREVIDIF así como la distribución de ácido fólico

Médicos: Detección y tratamiento de embarazos de alto riesgo, control prenatal, periodo post gestacional y control del niño sano, detección y tratamiento de enfermedades crónico degenerativas como hipertensión arterial, diabetes mellitus y osteoporosis.

6. Descripción de actividades:

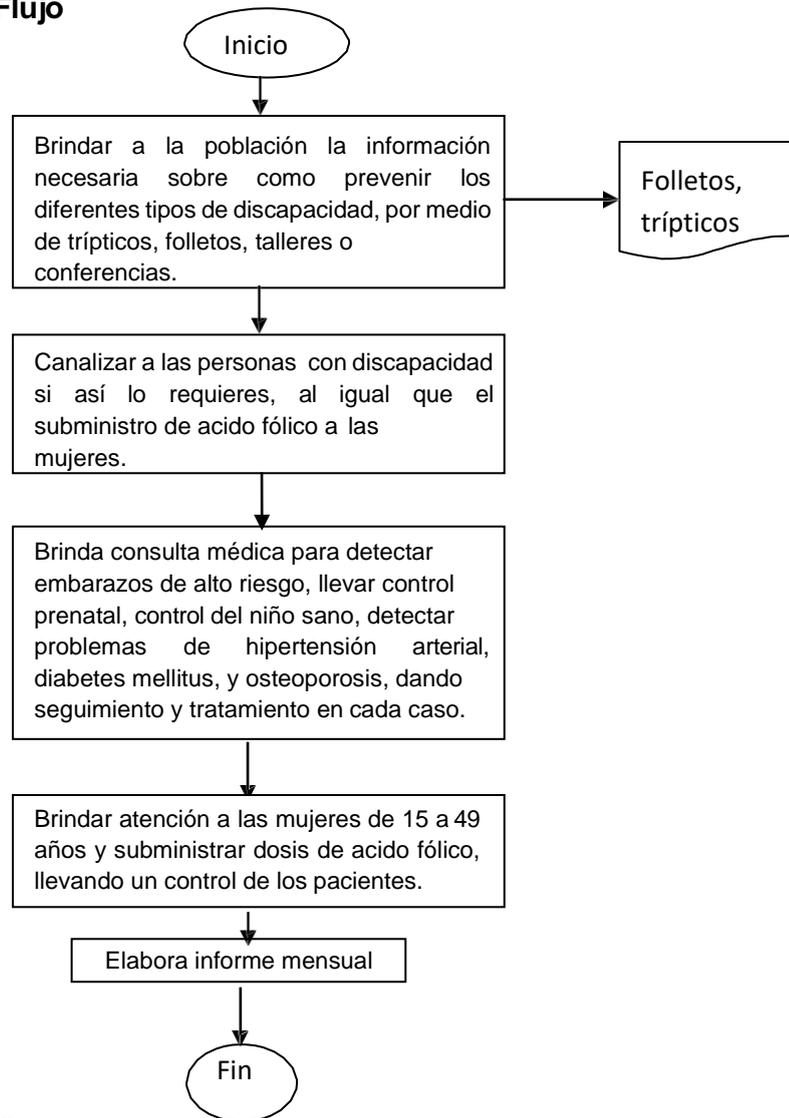
	Manual de Procedimiento	Fecha: 20/01/2016
	Departamento UBRIS	Código: PREVIDIF01
	Procedimiento de PREVI-DIF	Hoja: 1 de 1

No	Actividad	Responsable
1	Brinda a la población la información necesaria sobre como prevenir los diferentes tipos de discapacidad por medio de trípticos, folletos, talleres o conferencias.	Encargada de PREVIDIF
2	Canalizar a las personas con discapacidad si así lo requieren, al igual que el subministro de ácido fólico a las mujeres.	Encargada de PREVIDIF
3	Brindar consulta médica para detectar embarazos de alto riesgo, llevar control prenatal , control del niño sano, detectar problemas de hipertensión arterial, diabetes mellitus, y osteoporosis, dando seguimiento y tratamiento en cada caso.	Encargada de PREVIDIF
4	Brindar atención a las mujeres de 15 a 49 años y suministrar dosis de acido fólico llevando un control de los pacientes.	Encargada de PREVIDIF
5	Elaborar informe mensual	Encargada de PREVIDIF

Elaboro	Reviso	Autorizo
Lic. Rosario Iniesta Piedra	LEM. Roberto Barranco Sánchez	Dr. José Raúl Jiménez Rivas
Auxiliar de Tesorería	Director del SMDIF	Presidente del SMDIF

Manual de Procedimientos del Sistema Municipal D.I.F.

7. Diagrama de Flujo



8. Anexos No aplica



Sistema Municipal DIF de El Oro 2016-2018

Manual de Procedimientos del Sistema Municipal D.I.F.

7. *Asesoría Jurídica*

INDICE

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y Normas
4. Fundamento Legal
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos

1. Objetivo

Brindar asesoría jurídica y patrocinio en asuntos de carácter Jurídica de forma gratuita en el ramo de Derecho Familiar como son: divorcio voluntario; guarda y custodia, régimen de visita y convivencia con menores; pensión alimenticia; rectificaciones de actas del estado civil; e identidad de persona.

2. Alcance

A toda la población que solicitar el servicio de asesoría jurídica para llevar a cabo cualquiera de los asuntos judiciales antes descritos.

3. Políticas y Normas

Se brinda atención de asesoría y protección de juicios en el ramo del Derecho Familiar a la población en general, independientemente de su lugar de residencia, restringida únicamente por cuestiones de competencia territorial del órgano jurisdiccional en razón del tipo de asunto judicial a ventilarse. Horario de Atención de 09:00 a 17:00 horas.

4. Fundamento Legal

Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 11, 12, 13 y 16 de la ley de Asistencia Social del Estado de México. Artículo 2 y 3, fracción I, II, V, VI y IX de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia". Artículos 4.88, 4.89, 4.100, 4.102, 4.130, 4.135 del Código Civil para el Estado de México.

5. Responsabilidades

Abogado: Licenciado en Derecho que proporciona la asesoría jurídica correspondiente a los usuarios del servicio y en su caso, inicia, da seguimiento y concluye el trámite de los asuntos de carácter jurídico en materia familiar que le son canalizados. Proporcionar la atención jurídica a la población que así lo requiera (asesorías jurídicas y tramites gratuitos de juicios familiares como divorcios voluntarios, pensiones alimenticias, guardia y custodia, régimen de

convivencias, reincorporación de menores, rectificación de actas, pérdida de la patria potestad, programa de testamentos, identidad de personas; talleres de padres; trabajo social; protección al menor y la mujer en situación de riesgo a la población que lo solicite). Realiza el registro de todos los usuarios que fueron atendidos y darle seguimiento.

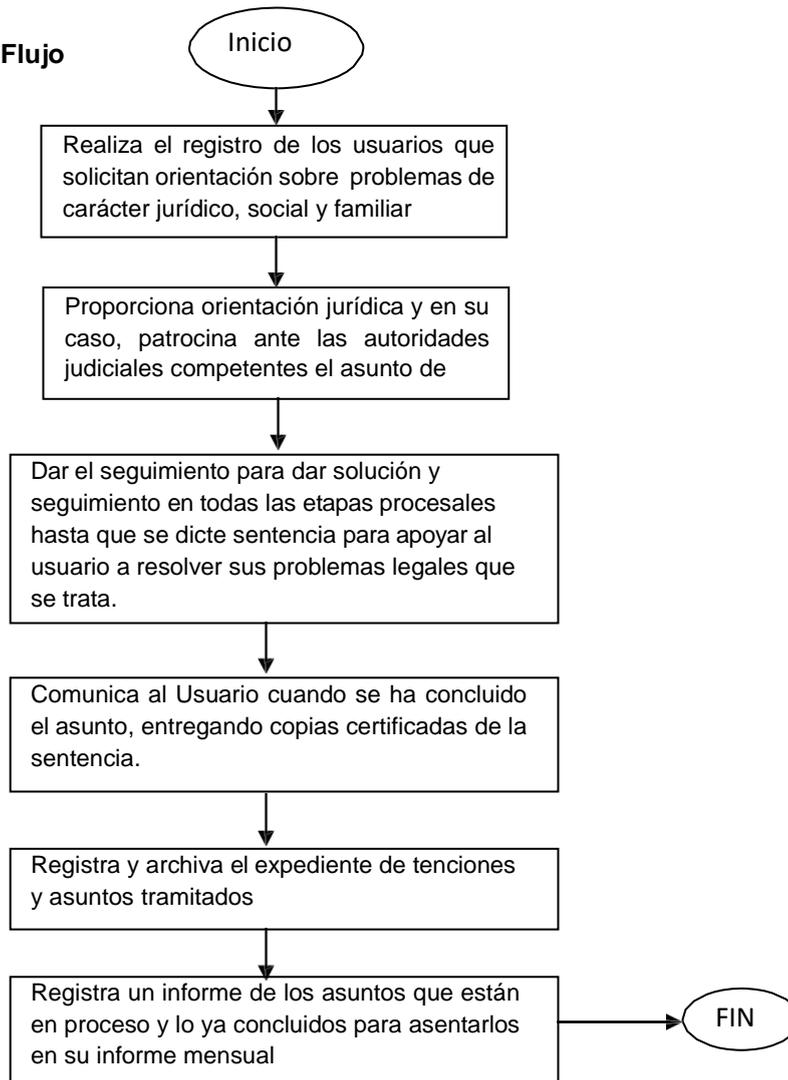
6. Descripción de actividades:

	Manual de Procedimiento	Fecha: 20/01/2016
	Departamento Jurídico	Código: JDIF01
	Procedimiento Asesoría Jurídica	Hoja: 1 de 2

No	Actividad	Responsable
1	Realiza el registro de los usuarios que solicitan orientación sobre problemas de carácter jurídico, social y familiar	Jurídico
2	Proporciona orientación jurídica y en su caso, patrocina ante las autoridades judiciales competentes el asunto de que se trata.	Jurídico
3	Dar el seguimiento para dar solución y seguimiento en todas las etapas procesales hasta que se dicte sentencia para apoyar al usuario a resolver sus problemas legales.	Jurídico
4	Comunica al Usuario cuando se ha concluido el asunto, entregando copias certificadas de la asistencia.	Jurídico
5	Registra y archiva el expediente de tenciones y asuntos tramitados.	Jurídico
6	Registra un informe de los asuntos que están en proceso y lo ya concluidos para asentarlos en su informe mensual.	Jurídico

Manual de Procedimientos del Sistema Municipal D.I.F.

7. Diagrama de Flujo





Manual de Procedimientos del Sistema Municipal D.I.F.

8. *Trabajo Social*

INDICE

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y Normas
4. Fundamento Legal
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos

1. **Objetivo**

Ofrecer el apoyo asistencial y seguridad a las personas que resultado de alguna situación de abandono, negligencia o maltrato sean puestas bajo el cuidado y atención de este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en El Oro.

2. **Alcance**

Detectar por medio de una averiguación previa algún tipo de situaciones de violencia intra-familiar,

3. **Políticas y Normas.**

Ofrecer en forma inmediata la protección integral de la persona víctima de violencia intra-familiar, creando por el perfil del sujeto pasivo, la Institución idónea para salvaguardar su integridad biopsicosocial. La población que se atiende y que es canalizada a una Institución para su cuidado y atención, es víctima de violencia intra-familiar y debe estar relacionada con una Averiguación Previa. Al no contar con albergue propio, se tiene vínculo con Instituciones de carácter privado, que coadyuvan con el cuidado y atención de los menores que son canalizados por el Ministerio Público.

4. **Fundamento legal.**

Artículos 10, 16 Fracciones V, VI, VII, VIII, XIII, XXVI, XXIV de la Ley de Asistencia Social del Estado de México. Artículos 3, fracción I, II, V, VI, VII, VIII, y IX de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia". Artículo 217, 218 y 236 del Código penal Vigente en el Estado de México.

5. **Responsabilidades**

Trabajo Social: Se encarga del ingreso de la persona en una institución adecuada a su perfil y se coordina con el área de psicología para la valoración y tratamiento del sujeto en cuestión.



Psicología: Realiza valoración inicial y brinda tratamiento a cumplir.

Agente del Ministerio Público: Determina la situación de la víctima para determinar su reintegración familiar.

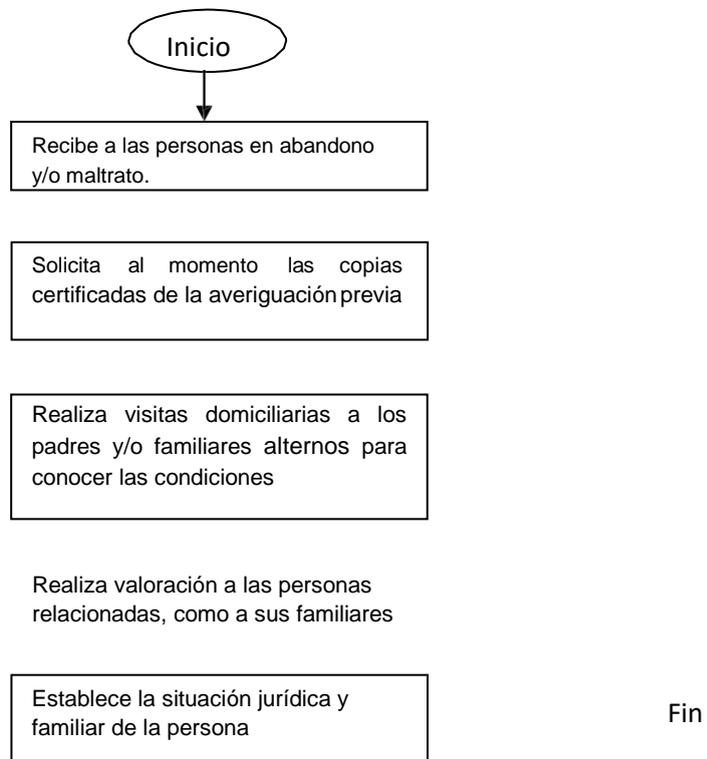
6. Descripción de actividades:

	Manual de Procedimiento	Fecha: 20/01/2016
	Departamento UBRIS	Código: TSDIF01
	Procedimiento Trabajo Social	Hoja: 1 de 2

No	Actividad	Responsable
1	Informa al familiar o a la persona con discapacidad sobre apoyos y programas que se brindan para la población con esta	Trabajo Social
2	Entrevistar al familiar, persona con discapacidad o responsable para conocer sus necesidades y los apoyos que requieren para saber si el Sistema cuenta con ese tipo de apoyo o programa o en su caso canalizarlo con las instituciones públicas para que puedan ayudarlo.	Trabajo Social
3	Se evalúa, orienta y canaliza dependiendo del problema al área correspondiente para que se le permita el apoyo correspondiente.	Trabajo Social
4	Realiza estudios socio-económico para saber en qué estado se encuentra la persona y poder determinar en un caso dado la ayuda.	Trabajo Social
5	Le hace expediente del discapacitado para su control y seguimiento.	Trabajo Social
6	Le hace expediente del discapacitado para su control y seguimiento.	Trabajo Social, Dirección del DIF



7. Diagrama de Flujo



8. Anexos No aplica

Sistema Municipal DIF de El Oro 2016-2018

Manual de Procedimientos del Sistema Municipal D.I.F.

9. *Elaboración y Vigilancia de Presupuesto Anual*

INDICE

1. Objetivo.
2. Alcance
3. Políticas y Normas
4. Fundamento Legal
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos

1. Objetivo

Hacer eficientes los Recursos Financieros, Materiales, Humanos y de Servicio del Sistema Municipal DIF El Oro para lograr los objetivos de Asistencia Social, a través de mecanismos de control y vigilancia en el ejercicio y aplicación de los recursos presupuestados.

2. Alcance

Elaborar el Presupuesto anual en coordinación con Dirección General, vigilando su correcta aplicación por cada una de las Direcciones, partidas presupuestales y tiempos.

3. Políticas y normas

Elaborar presupuesto conforme a lo establecido en el Código Financiero. La Junta de Gobierno deberá aprobar el presupuesto anual. Envío en tiempo y forma al OSFEM del Presupuesto Anual. Revisiones periódicas de las Partidas Presupuestales para el control y seguimiento del presupuesto. Transparencia de los ingresos y egresos en los Estados Financieros, así como de cualquier informe requerido. Establecer alternativas de acción de gasto. Elevar la eficiencia y efectividad de los recursos autorizados.

4. Fundamento Legal

Artículo 8 y 15 de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el desarrollo integral de la familia.

5. Responsabilidades

Dirección General. Revisa los programas anuales de trabajo de cada una de las Direcciones del Sistema.

Junta de Gobierno. Aprobar el presupuesto una vez que se hayan realizado las observaciones pertinentes.

Tesorería. Análisis y estudio de las condiciones económicas del Sistema, los recursos con los que cuenta y los anteproyectos de presupuestos de las diferentes áreas, para elaborar el presupuesto anual para el ejercicio. Entrega al OSFEM el Presupuesto Anual, informa los techos financieros presupuestales que tendrá cada Dirección, vigila el apego de los presupuestos.

Encargados de Área: Elaborar planes anuales de trabajo y en base a ellos anteproyectos de presupuesto, apegarse en coordinación con sus áreas a sus planes anuales de trabajo y Presupuestales.

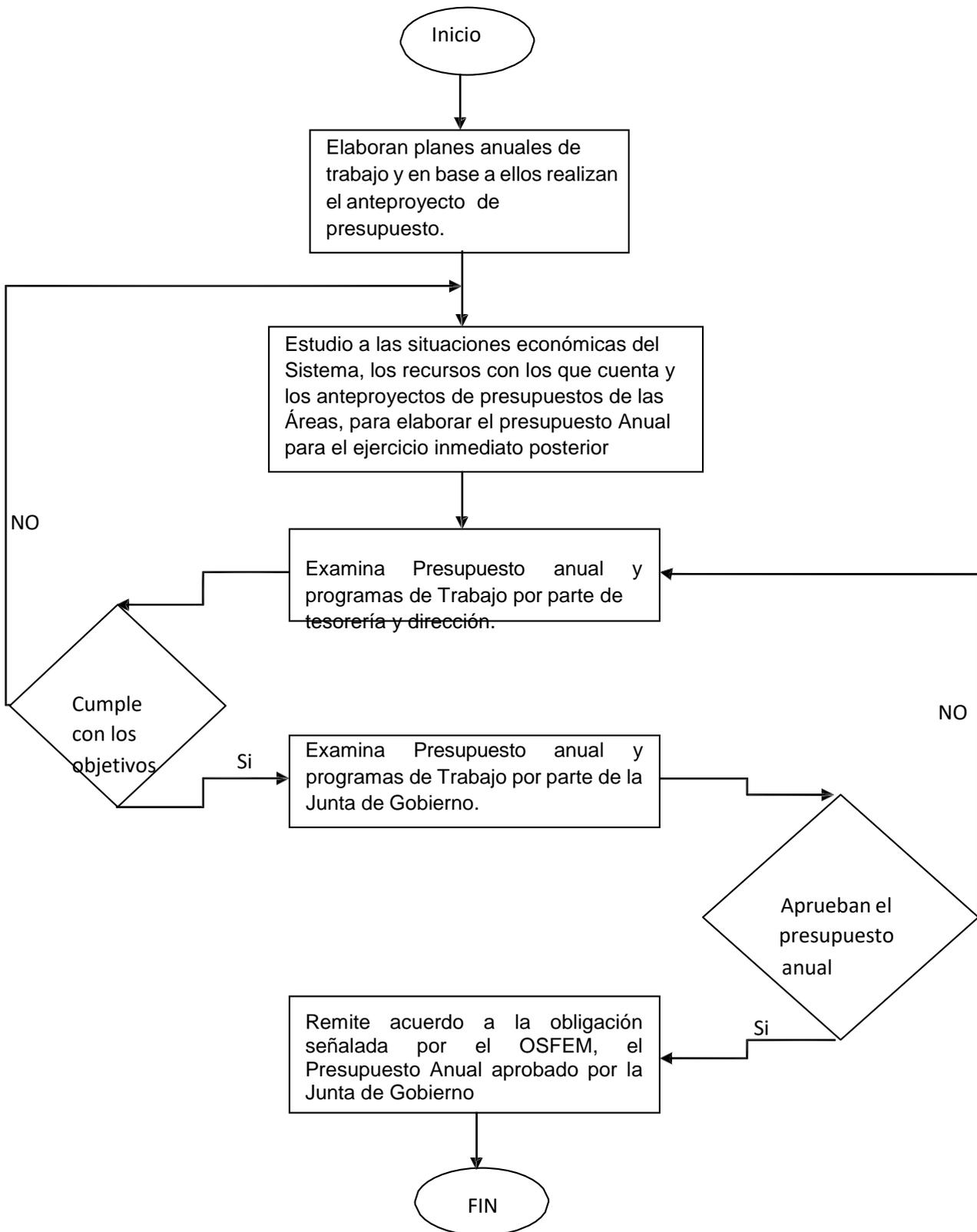
6. Descripción de las actividades

	Manual de Procedimiento	Fecha: 20/01/2016
	Departamento Tesorería	Código: PADIF01
	Procedimiento de Elaboración y Vigilancia de presupuesto anual	Hoja: 1 de 1

No	Actividad	Responsable
1	Elaboran planes anuales de trabajo y en base a ellos realizan el anteproyecto de presupuesto.	Tesorería
2	Estudio a las situaciones económicas del Sistema, los recursos con los que cuenta y los anteproyectos de presupuesto de las Áreas, para elaborar el presupuesto Anual para el ejercicio inmediato posterior.	Tesorería
3	Examina presupuesto anual y programas de trabajo de las diferentes áreas para determinar techos financieros presupuestales.	Tesorería
4	Revisa presupuesto anual y los techos financieros presupuestales determinados para autorizarlos o indicar los ajustes necesarios.	Junta de Gobierno
5	Remite acuerdo a la obligación señalada por el OSFEM, el presupuesto anual aprobado por junta de gobierno	Tesorería

Manual de Procedimientos del Sistema Municipal D.I.F.

7. Diagrama de Flujo





Manual de Procedimientos del Sistema Municipal D.I.F.

10. Informe de Recursos Financieros

Índice

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y Normas
4. Fundamento Legal
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos

1. Objetivo

Concretar y regular el registro y control financiero de los recursos, así como de los bienes y obligaciones patrimoniales del Sistema para su oportuna entrega ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

2. Alcance

Analiza, captura y concilia los registros contables de ingresos y egresos, elabora Estados Financieros con la documentación soporte correspondiente, para la debida integración de las Cuentas Públicas y su presentación en tiempo y forma.

3. Políticas y normas

Toda la información financiera se registra en base al Manual Único de Contabilidad Gubernamental emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. Todos los egresos deben llevar un proceso de autorización, desde la requisición hasta el pago.

4. Fundamento Legal

Artículo 15 de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Manual Único de Contabilidad Gubernamental emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

5. Responsabilidad

Tesorero. Genera el informe mensual, el cual esta integrado por la Balanza General, Balanza detallada, Diario General de Pólizas y Anexo al Estado de Posición Financiera revisa la documentación comprobatoria para cumplir con lineamientos establecidos por el OSFEM, entregar dentro de los diez días siguientes a la terminación del mes inmediato anterior la Cuenta Pública al OSFEM, para su revisión, solventa las observaciones que se generen de esta.

Auxiliar de Tesorería. Organiza Pólizas de Egresos, contabiliza pólizas, revisa la documentación soporte, cuentas por pagar, egresos y diario, digitaliza documentación para la entrega en discos de los informes ante el OSFEM.

6. Descripción de actividades:

 <p>DIF EL ORO Administración 2016-2018</p>	Manual de Procedimiento	Fecha: 20/01/2016
	Departamento Tesorería	Código: IMDIF01
	Procedimiento de Informe Mensuales	Hoja: 1 de 2

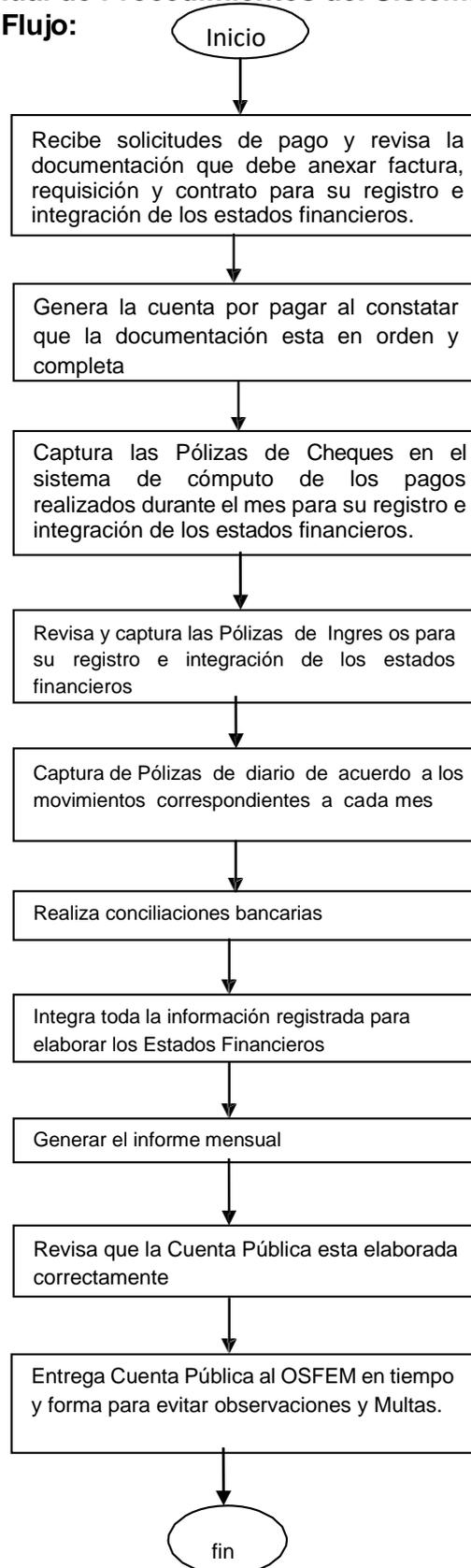
No	Actividad	Responsable
1	Recibe solicitudes de pago y revisa la documentación que debe anexar factura, requisición y contrato para su registro e integración de los estados financieros.	Tesorero y Auxiliar de Tesorería
2	Genera la cuenta por pagar al constatar que la documentación está en orden y completa para evitar observaciones al momento de presentarlas por parte del	Tesorero y Auxiliar de Tesorería
3	Captura las pólizas de cheques en el sistema de cómputo de los pagos realizados durante el mes para su registro e integración de los estados financieros.	Tesorero y Auxiliar de Tesorería
4	Revisa y captura las pólizas de ingresos para su registro e integración de los estados financieros.	Tesorero y Auxiliar de Tesorería
5	Captura de pólizas de diario de acuerdo a los movimientos correspondientes a cada mes para su registro e integración de los estados financieros.	Tesorero y Auxiliar de Tesorería

6	Realiza conciliaciones bancarias cotejándolas con los auxiliares de la cuenta de bancos para su registro e integración de los estados financieros.	Auxiliar de Tesorería
7	Integra toda la información registrada para elaborar los estados financieros necesarios para poder generar el informe mensual.	Auxiliar de Tesorería
8	Generar el informe mensual, el cual está integrado por la balanza general, balanza detallada, diario general de pólizas y anexos al estado de posición financiera para cumplir con lineamientos establecidos por el OSFEM.	Auxiliar de Tesorería
9	Revisa que la cuenta pública está elaborada correctamente para evitar observaciones del OSFEM, plasma su firma para poder enviarla.	Tesorero
10	Entrega de cuenta pública al OSFEM en tiempo y forma para evitar observaciones y multas.	Tesorero

Elaboro	Reviso	Autorizo
Lic. Rosario Iniesta Piedra	LEM. Roberto Barranco Sánchez	Dr. José Raúl Jiménez Rivas
Auxiliar de Tesorería	Director del SMDIF	Presidente del SMDIF

Manual de Procedimientos del Sistema Municipal D.I.F.

7. Diagrama de Flujo:





Sistema Municipal DIF de El Oro 2016-2018



Manual de Procedimientos del Sistema Municipal D.I.F.

11. Control de Inventarios

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y Normas
4. Fundamento Legal
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos

1. Objetivo

Asumir un control y administración correcta de los bienes muebles que pertenecen al sistema municipal DIF.

2. Alcance

Cuando se ha recibido una donación o se realizó la adquisición de equipo registra y asigna número y clave, elaborando resguardo para firma del usuario.

3. Políticas y normas

Todos los bienes incluidos en los conceptos: Mobiliario y Equipo de Administración, Maquinaria y Equipo Industrial, Equipos y Aparatos de Comunicación y Telecomunicaciones, Maquinaria y Equipo Eléctrico, Maquinaria y Equipo Diverso, Equipo Médico y de Laboratorio; deberán ser dados de alta en el Sistema de Control Patrimonial de conformidad al número de salarios vigentes en el Estado de México, establecidos en la normatividad contable que emita la Secretaría de Finanzas y aquellos que no se engloban en esta normativa, su control se realizará a través de registros de Dependencia y/o control interno.

4. Fundamento Legal

Artículo 7 de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"

5. Responsabilidades

Tesorería: Registra contablemente las adquisiciones y donaciones recibidas por el Sistema, informando a Inventarios de las mismas.

Dirección: Llevar registro y controles de todo los bienes muebles del Sistema, así como, levantamiento físico de los inventarios, en el grabando todos los artículos registrados.

Encargado de área y personal: Son los responsables del mobiliario y equipo asignado para llevar a cabo sus funciones, el cual deberá mantener completo y en óptimas condiciones.

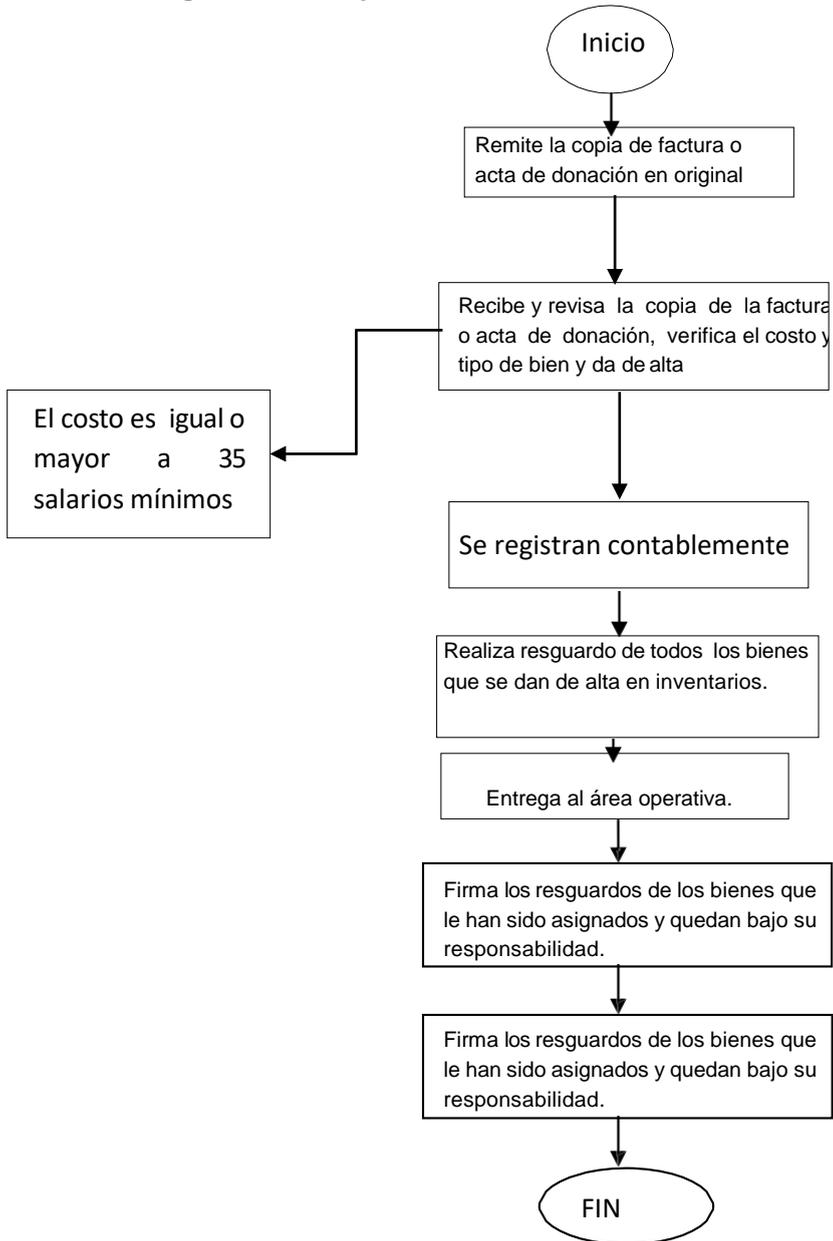
6. Descripción de actividades

	Manual de Procedimiento	Fecha: 20/01/2016
	Departamento Tesorería	Código: CIDIF01
	Procedimiento de Control de Inventarios	Hoja: 1 de 2

No	Actividad	Responsable
1	Remite la copia de factura o acta de donación en original para que sea registrado en el sistema de inventarios el bien de que ampara, conservando la copia en el archivo para demostrar la procedencia del bien para aclaraciones y transparencia.	Tesorería
2	Recibe y revisa la copia de la factura o acta de donación, verifica el costo y tipo de bien y da de alta aquellos que rebasen el número de salarios mínimos que establece la normatividad contable que emite la secretaria de finanzas y que no sean artículos perecederos.	Dirección
3	Realiza resguardo de todos los bienes que se dan de alta en inventarios, el cual debe contener los datos del resguardante, cantidad, descripción y numero de factura y firma de quien será responsable del bien.	Tesorería
4	Entrega al área operativa.	Tesorería
5	Firma los resguardos de los bienes que han sido asignados y quedan bajo su responsabilidad	Encargado
6	Los bienes son grabados con el número de inventario que se le asigno para tener el control de los mismos.	Tesorería

Manual de Procedimientos del Sistema Municipal D.I.F.

7. Diagrama de flujo:



Manual de Procedimientos del Sistema Municipal D.I.F.

12. Control de Ingresos de Cuotas de Recuperación.

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y Normas
4. Fundamento Legal
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos

1. Objetivo

Implantar procedimientos, estrategias y controles para la captación de las cuotas de Recuperación que permitan la eficiencia de la operación, controlando que los métodos y procedimientos se lleven a cabo con apego al procedimiento administrativo y las políticas establecidas.

2. Alcance

Registros contables e informes de las Cuotas de Recuperación y cobro de las cuotas mediante recibo de pago.

3. Políticas y normas

Tesorería con los encargados de las Áreas, establecen las Cuotas de Recuperación por los Servicios que se otorgan.

Las Cuotas de Recuperación se cobran a través de recibos expedidos por la Tesorería, que deberán elaborar al momento en que el beneficiario haga uso del servicio. La tesorería asigna una cuenta Bancaria, para los depositen de las Cuotas de Recuperación. Tesorería concentra las fichas de depósito con el sello del banco. Los recibos que por alguna razón tengan que ser cancelados deberán presentarse con el original y la copia anotando la razón que origino la cancelación.

4. Fundamento Legal

Artículo 3, fracción I, II, V, VI, VII, VIII y IX de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"

5. Responsabilidades

Tesorero: Vigila todo el proceso de ingreso de cuotas de recuperación. Realiza registro, análisis y controles de los ingresos por Cuotas de Recuperación para Presidencia y Directivo del Sistema. Elabora y desarrolla los sistemas y lineamientos administrativos para el control de Cuotas de Recuperación.

Organiza y revisa los formatos de las Cuotas de Recuperación, Controla y entrega los blocks de recibos de cobro y las fichas de depósito a las responsables de cobro de cuotas de recuperación.

Responsables de las Áreas del Sistema: Presentarse en tiempo y forma que les sea indicado para el ingreso de cuotas o entrega de fichas de depósito bancario.

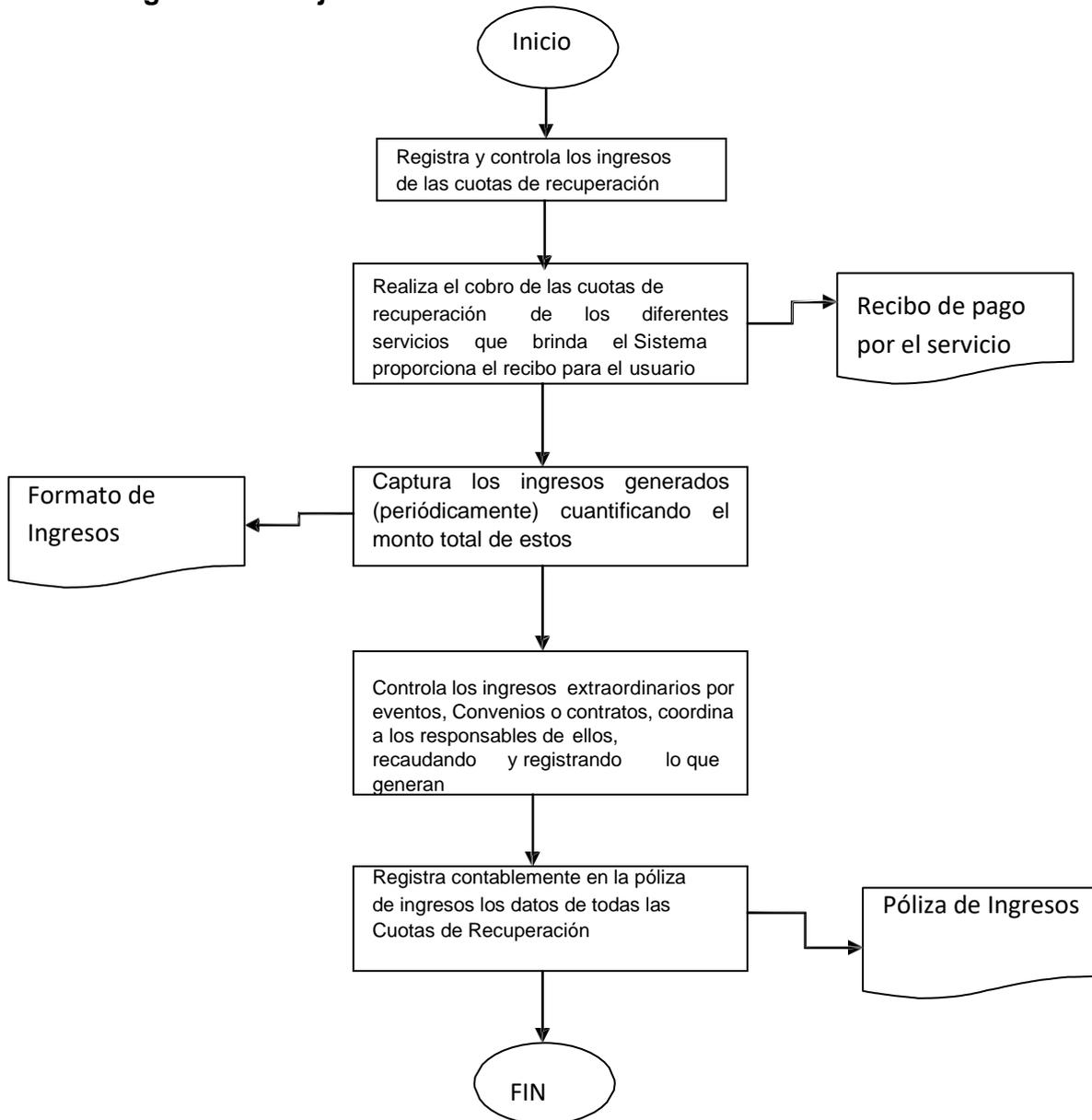
6. Descripción de actividades:

	Manual de Procedimiento	Fecha: 20/01/2016
	Departamento Tesorería	Código: CICRDIF01
	Procedimiento de Control de Ingresos de cuotas de recuperación	Hoja: 1 de 2

No	Actividad	Responsable
1	Registra y controla los ingresos de las cuotas de recuperación, las cuales se cobran a través de recibos foliados que entrega a los responsables de cada centro.	Cajera
2	Realiza el cobro de las cuotas de recuperación de los diferentes servicios que brinda el sistema proporciona el recibo para el usuario y copia para el área de ingresos, la cual entrega con las cuotas recibidas.	Cajera
3	Captura los ingresos generados cuantificando el monto total de estos, reportando en formatos de control de ingresos el monto total y entregando original de este formato el encargado se queda con la copia.	Auxiliar de Tesorería
4	Controla los ingresos extraordinarios por eventos, convenios o contratos, coordina a los responsables de ellos, recaudando y registrando lo que generan y realiza recibo oficial por esos ingresos.	Auxiliar de Tesorería
5	Registra contablemente en la póliza de ingresos los datos de todas las cuotas de recuperación cobradas en los centros, clasifica y valida los montos para que elaborar estados financieros que se integran a la cuenta pública.	Auxiliar de Tesorería

Manual de Procedimientos del Sistema Municipal D.I.F.

7. Diagrama de Flujo.





Manual de Procedimientos del Sistema Municipal D.I.F.

13. Adquisiciones.

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y Normas
4. Fundamento Legal
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos

1. Objetivo

Suministrar a todas las áreas del Sistema Municipal DIF, los bienes y servicios, que les permitan cumplir sus actividades, satisfaciendo oportunamente el logro de sus objetivos oportunamente para el logro de objetivos.

2. Alcance

Tramitar el procedimiento de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad vigente.

3. Políticas y normas

Todo requerimiento deberá ser atendido vía Solicitud de Requisición de compra. Cualquier adquisición solicitada debe cumplir con los requerimientos y ser una adquisición necesaria realmente. Deberá contarse con el presupuesto autorizado a efecto de llevar acabo la adquisición del bien o servicio.

4. Fundamento Legal

Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México
Presupuesto del ejercicio fiscal vigente, aprobado por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF del Municipio de El Oro.

5. Responsabilidades

Tesorero: Determina que requisiciones de compra se aprueba.



Auxiliar de tesorería: Es el encargado de la adquisición de bienes y servicios, supervisa que se realicen bajo los procedimientos establecidos por la ley de adquisiciones y se efectúen con el mejor precio, calidad y servicio. Así también dar el seguimiento a la requisición hasta la entrega en el lugar y en el momento requerido por el área, para el buen desempeño de las funciones del departamento y el logro de los objetivos.

Se encarga de cotizar la requisición autorizada con proveedores diferentes para la elaboración del cuadro comparativo, así como dar seguimiento hasta que el proveedor entregue el pedido en su totalidad. Se encarga de efectuar las compras pequeñas, en el desarrollo de las actividades diarias del Sistema Municipal DIF.

6. Descripción de actividades:

	Manual de Procedimiento	Fecha: 20/01/2016
	Departamento Tesorería	Código: ADIF01
	Procedimiento de Adquisiciones	Hoja: 1 de 2

No	Actividad	Responsable
1	Recibe requisición de compra o contratación de servicios de lo que requiere algún área del sistema.	Tesorería
2	Analiza las requisiciones de compra determina si procede la petición, de acuerdo a las necesidades del área y de acuerdo a las necesidades del área y de acuerdo al proyecto de presupuesto autorizado.	Tesorería
3	Recibe propuesta de cotización para elaborar cuadro comparativo de propuesta.	Tesorería
4	Analiza cuadro comparativo para decidir el proveedor que ofrece el mejor bien o servicio tomando en cuenta precio, calidad, condiciones de pago y entrega.	Tesorería
5	Expone propuesta a la junta de gobierno mostrando las diferentes alternativas. Ya con un análisis de las mismas.	Tesorería
6	Realizar orden de compra y contrato para revisión.	Tesorería
7	Envía y recibe a la C. Presidenta del Sistema, el contrato para que sea firmado, y así elaborar la orden de compra.	Tesorería
8	Elabora el cheque para cubrir al proveedor el servicio o a la o bienes en base a la solicitud de pago y factura original.	Tesorería



9

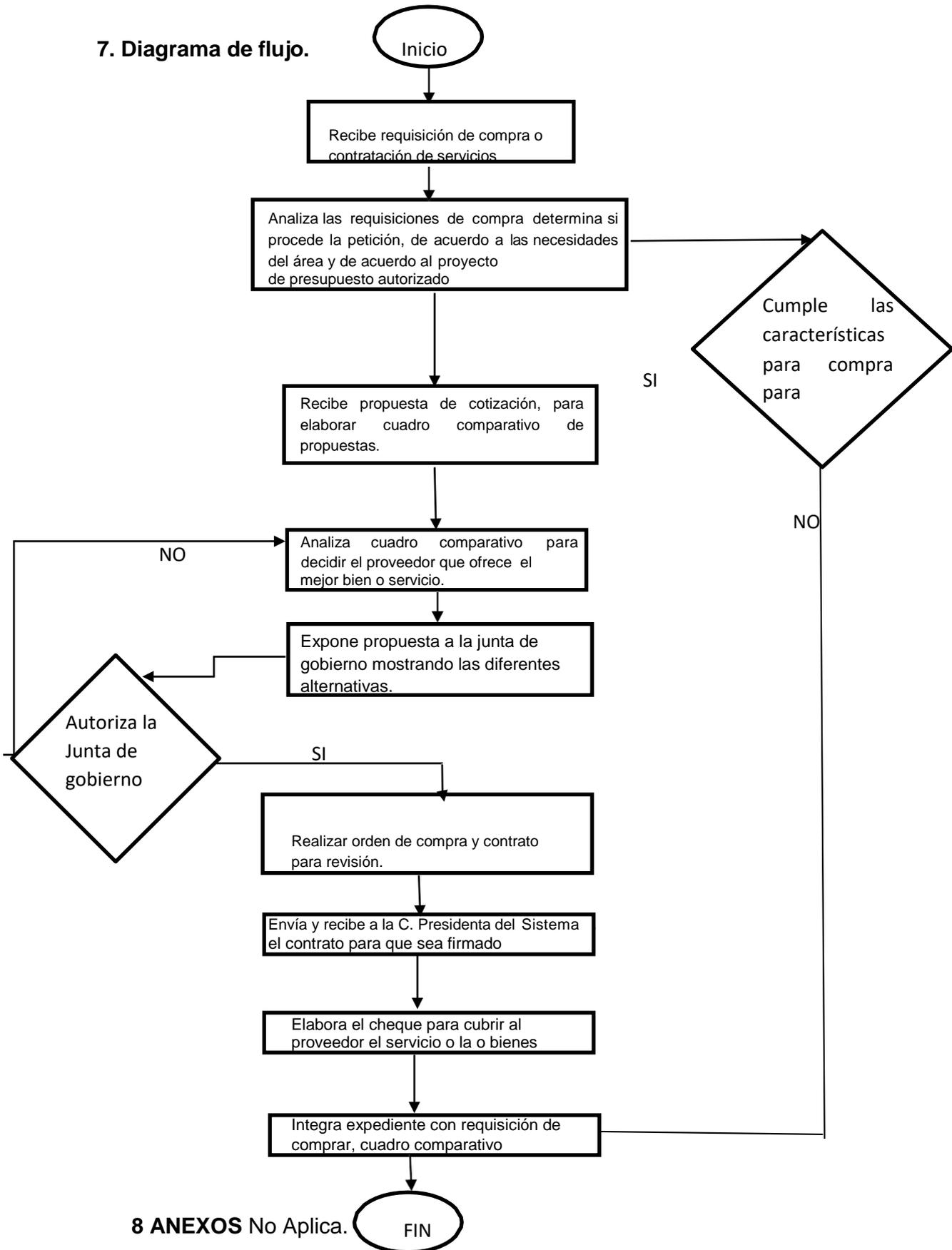
Integra expediente con requisición de compra, cuadro comparativo, factura, solicitud de cheque y póliza de cheque recibido.

Tesorería

EL ORO UN MUNDO MÁGICO

Manual de Procedimientos del Sistema Municipal D.I.F.

7. Diagrama de flujo.



8 ANEXOS No Aplica.



Sistema Municipal DIF de El Oro 2016-2018



Manual de Procedimientos del Sistema Municipal D.I.F.

14. Pago de Nomina

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y Normas
4. Fundamento Legal
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos

1. Objetivo

Cumplir en tiempo y forma con la elaboración de nómina para que todos los trabajadores que integran el Sistema, obtengan el pago de sus remuneraciones a las que tienen derecho, cumpliendo con todos los requisitos Administrativos que marcan el Órgano Superior de Fiscalización, el ISSEMYM y la Secretaría de Hacienda.

2. Alcance

Cada quincena se aplican las incidencias de la nómina, para el cálculo de la misma y la dispersión Bancaria en las cuentas de los trabajadores y el pago en efectivo.

3. Políticas y normas

La nómina deberá estar elaborada, por lo menos, con tres días de anticipación a la fecha de pago establecida. Los recibos de nómina se firmaran al menos un día antes de la quincena. La Dispersión Bancaria deberá aplicarse el día anterior a dicha fecha. Todos los movimientos realizados en nómina deberán estar debidamente autorizados.

4. Fundamento Legal

Artículos 13, 51, 52, de la Ley de Asistencia Social del Estado de México. Artículos 71, 73, 74, 78,81, 84,85 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y municipios Artículos 82, 83, 84, 85,86, 87, 89 de la Ley Federal del Trabajo Artículo 5 fracción VII, VIII de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Ley del ISR.

5. Responsabilidades

Tesorería. Autorizar y Supervisar todos los movimientos que se aplican en la nómina, autorizar la dispersión electrónica de los pagos. Realizar todo los procesos necesarios para que los trabajadores reciban sus pagos, Supervisar expediente de Información (que mensualmente se envía al O.S.F.E.M.) a través de Tesorería.

Auxiliares Tesorería. Apoyar en el proceso de Elaboración de Nómina, entregar y recabar firma en los recibos, realizar pago de ISSEMYM, solicitar y entregar Hojas de Altas y Bajas, integrar el Expediente de Información que se envía al O.S.F.E.M.

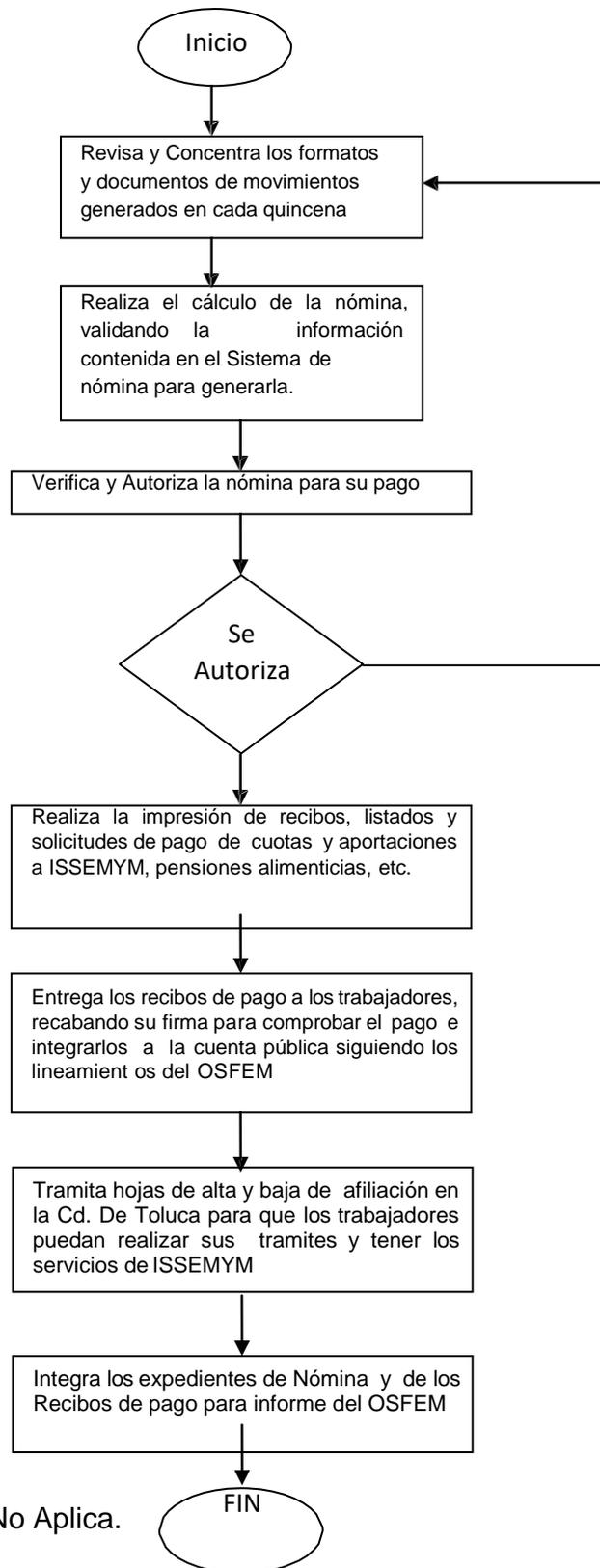
6. Descripción de actividades:

 <p>DIF EL ORO Administración 2016-2018</p>	Manual de Procedimiento	Fecha: 20/01/2016
	Departamento Tesorería	Código: NDIF01
	Procedimiento de Nomina	Hoja: 1 de 1

No	Actividad	Responsable
1	Revisa y concentra los formatos y documentos de movimientos generados en cada quincena para integrar las incidencias de la nómina.	Tesorería
2	Realiza el cálculo de la nómina, validando la información contenida en el Sistema de nómina para generarla, conciliar las cifras con las de la quincena inmediata anterior.	Tesorería
3	Verifica y autoriza la nómina para su pago.	Tesorero
4	Realiza la impresión de recibos, listado y solicitudes de pago de cuotas y aportaciones a ISSEMYM.	Auxiliar de tesorería
5	Entrega los recibos de pago a los trabajadores, recabando su firma para comprobar el pago e integrarlos en los informes mensuales siguiendo los lineamientos del OSFEM	Auxiliar de tesorería
6	Realiza la dispersión electrónica del pago de nómina a través de internet, realizando el traspaso a cada una de las cuentas de los trabajadores del Sistema.	Auxiliar de tesorería
7	Tramita hojas de alta y baja de afiliación en la Cd. De Toluca parfa que los trabajadores puedan realizar sus tramites y tener los servicios de ISSEMYM.	Auxiliar de tesorería
8	Integra los expedientes de nomina y de los recibos de pago para informe del OSFEM.	Auxiliar de tesorería

Manual de Procedimientos del Sistema Municipal D.I.F.

7. Diagrama de Flujo



8. ANEXOS No Aplica.

Manual de Procedimientos del Sistema Municipal D.I.F.

15. *HORTA-DIF*

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y Normas
4. Fundamento Legal
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos

1. **Objetivo:** Capacitar y distribuir paquetes de semillas a las comunidades de mas bajos recursos, así como, fomentar la agricultura de hortalizas y proyectos productivos

2. **Políticas y Normas:** Distribuir un paquete de semillas por persona, también capacitar 1 vez por mes en la siembra y cosechas de hortalizas siguiendo una secuencia en cada sección teniendo 10 sesiones como mínimo al año, con asistencia de los beneficiados para tener productos de auto consumo.

Capacitar a los beneficiarios de proyectos productivos (granjas, macro proyectos, apiarios, verdura, etc.) con el control de plagas enfermedades y bacterias, así como, hacerlo un producto sustentable.

3. **Alcances:**

- Distribuir un total de 850 paquetes de semilla al año.
- Tener centros de enseñanza para capacitarlos y motivarlos a tener huertos familiares.
- Capacitar familias para el manejo de huertos.
- Donar proyectos productivos, huertos comunitarios.
- Entrega de paquetes de aves de postura, así como, su capacitación y supervisión de las mismas.

4. **Fundamento legal:** Artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 3 de la Ley General de Educación Capitulo I Art. 1, 2, 3 y 11 Fracc. IV, V, VI de la Ley de Asistencia Social.

5. Responsabilidades:

Supervisor de Horta-DIF: Revisa periódicamente las diferentes huertos familiares, proporcionando asesoría y seguimiento, supervisa los diferentes proyectos productivos (macro proyectos, huertos familiares, hortalizas, etc.).

Promotor de Horta-DIF: Promueve los proyectos y proporciona información, asesoría y seguimiento a los diferentes proyectos con el que el programa cuenta. Proporciona semilla para hortalizas.

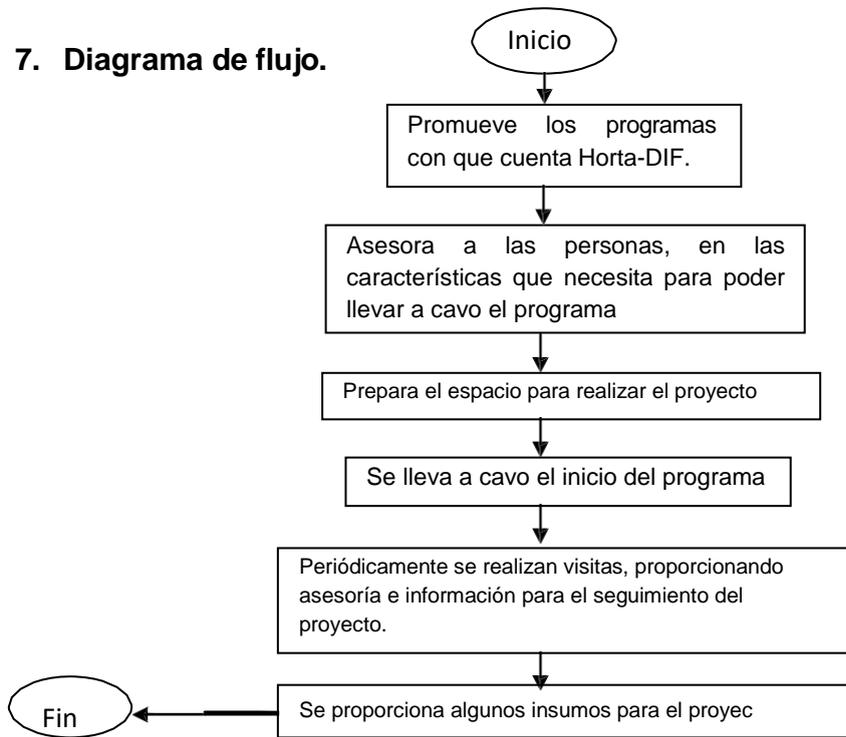
6. Descripción de actividades:

	Manual de Procedimiento	Fecha: 20/01/2016
	Departamento	Código: CPSDIF01
	Procedimiento Horta-DIF	Hoja: 1 de 2

No	Actividad	Responsable
1	Promueve los programas con que cuenta Horta-DIF.	Promotor Horta-DIF
2	Proporciona la información necesaria sobre los diferentes programas, dándoles a conocer a las personas cual es la mejor alternativa para implementar algún programa o tipo de hortaliza.	Promotor Horta-DIF
3	Asesora a las personas, en las características que necesita para poder llevar a cabo el programa (espacio de terreno, humedad necesaria, etc.).	Promotor Horta-DIF
4	Prepara el espacio para realizar el proyecto, (desinfección del área, nutrición del suelo si lo requiere, etc.).	Promotor Horta-DIF
5	Se lleva a cabo el inicio del programa.	Promotor Horta-DIF
6	Periódicamente se realizan visitas, proporcionando asesoría e información para el seguimiento del proyecto.	Promotor Horta-DIF
7	Se proporciona algunos insumos para el proyecto (alimentos, semillas, preparados, fertilizantes, etc.).	Promotor Horta-DIF

Manual de Procedimientos del Sistema Municipal D.I.F.

7. Diagrama de flujo.



Manual de Procedimientos del Sistema Municipal D.I.F.

16. *Psicología*

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y Normas
4. Fundamento Legal
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos

1. **Objetivo**

Coordinar acciones y crear programas encargados a brindar apoyo Psicológico a la Población para proporcionar herramientas que conduzcan hacia los procesos sociocognitivos que se producen en el entorno social, lo cual involucra la cultura.

2. **Alcance**

Cual paciente que requiera atención acude a pedir informes o directamente el servicio para recibir atención psicológica.

3. **Políticas y normas**

Se brinda atención, pláticas y orientación psicológica a toda la población que solicite el servicio. El alta del paciente es determinada por el psicólogo tratante de acuerdo al progreso en el proceso terapéutico. La Valoración Psicológica oficial llevara en sesione.

4.-**Fundamento legal**

Artículos 2 al 9, 11 fracc. I, VI de la ley de Asistencia Social del Estado de México.
Artículo 3, fracción I, II, IV de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia”. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 24,25 y 168 de la Ley General de Salud.

5. Responsabilidades

Dirección.- Realiza programas, supervisa los centros donde haya Psicólogo para revisión de actividades, seguimiento de pacientes, concentra informes mensuales tanto internos como para DIFEM.

Psicólogo.- Proporciona Terapia Psicológica, orientaciones, pláticas, talleres y conferencias, realiza informe de actividades, canalizaciones cuando el paciente así lo requiera.

Cajera.- Brinda informes acerca del servicio Psicológico, otorga citas, realiza cobro de cuotas de recuperación ya sea terapia, taller o valoración Psicológica.

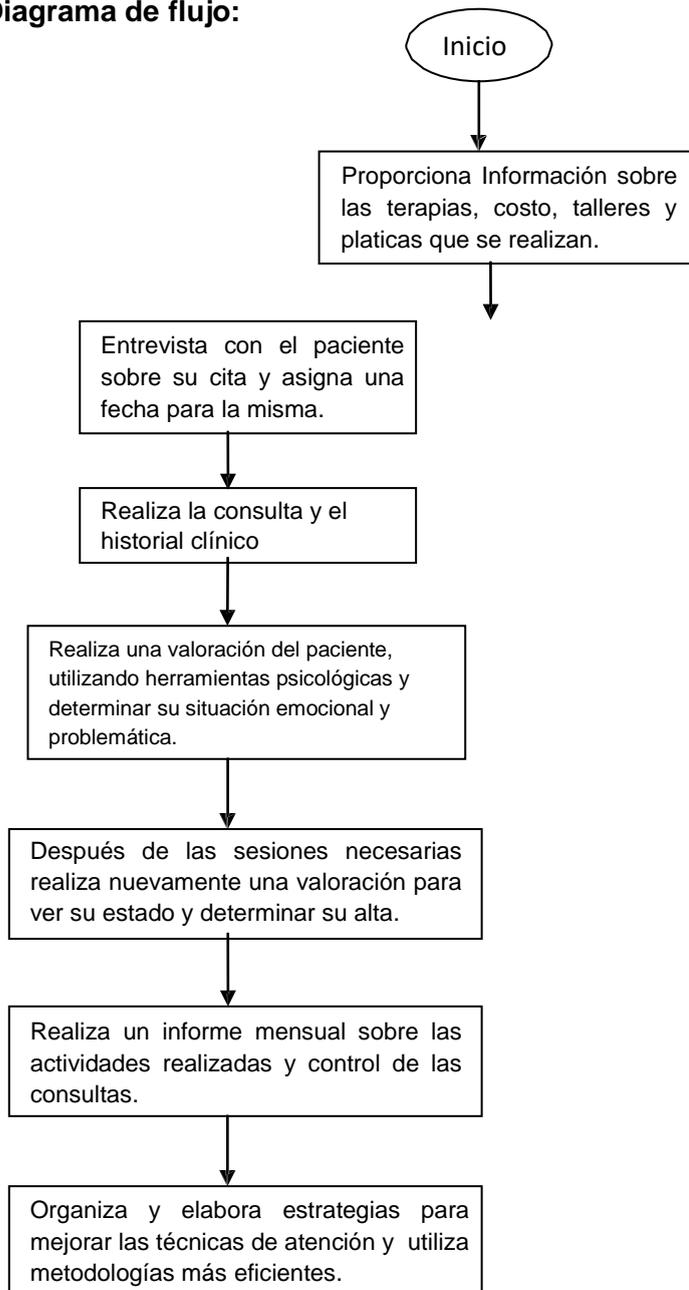
6. Descripción de actividades:

	Manual de Procedimiento	Fecha: 20/01/2016
	Departamento UBRIS	Código: PDIF01
	Procedimiento Psicología	Hoja: 1 de 1

No	Actividad	Responsable
1	Se establece un tema integrador y se realiza programación y estudiar los alcances y limitaciones.	Psicología Trabajo social
2	Realiza la convocatoria y establece los requisitos necesarios para la inscripción.	Psicología Trabajo social
3	Abre inscripciones y registra al alumno y proporciona información del curso.	Psicología Trabajo social
4	Adquieren el material necesario para darle seguimiento al curso.	Psicología Trabajo social
5	Inicia el curso dando pláticas, talleres y realizando actividades que ayuden a desarrollar y estimular los conocimientos sobre el tema integrador.	Psicología Trabajo social
6	Finaliza el curso de verano, realizando una convivencia con los padres de familia y sus hijos para despedir y concluir las actividades del curso.	Psicología Trabajo social

Manual de Procedimientos del Sistema Municipal D.I.F.

7. Diagrama de flujo:





Sistema Municipal DIF de El Oro 2016-2018



Manual de Procedimientos del Sistema Municipal D.I.F.

17. Programa A.I.A.

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y Normas
4. Fundamento Legal
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos

1. Objetivo

Proporcionar a la toda la población Adolescente del Municipio de El Oro, atención y orientación con aspectos biológicos, psicológicos y sociales, así como fomentar su participación en actividades que estimulen su desarrollo integral, cultural y recreativo dentro de una sociedad o medio en el que se desarrolla.

2. Alcance

Brinda orientación, atención y asesoría a los adolescentes del municipio, a sus padres y profesores para colaborar a un proceso de formación, educación y prevención de conductas de riesgo y embarazo.

3. Políticas y normas

El Programa atiende Adolescentes que vivan en el Municipio de El Oro. Estar involucrado de alguna forma en el proceso de desarrollo de los adolescentes, tal como padres de familia y profesores. Asistir personalmente a las oficinas del sistema Municipal DIF en el programa A.I.A. Las platicas deberán ser solicitadas atreves de oficio cuando alguna escuela así lo requiera.

4. Fundamento Legal

Artículos 1,2, 3, 4, 5 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México. Artículo 2 y 3, fracción I, II, III, IV, VII, y IX de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia

5. Responsabilidades

Responsable del Programa A.I.A.: Coordina y desarrolla estrategias que permitan realizar acciones de prevención y atención a los adolescentes, supervisa y asesora en las acciones realizadas en el área.

Psicólogos: Proporciona información y orientación a los jóvenes sobre temas como adolescencia, familia, sexualidad, adicciones, conservación del medio ambiente. Desarrolla actividades culturales, sociales, deportivas y recreativas.

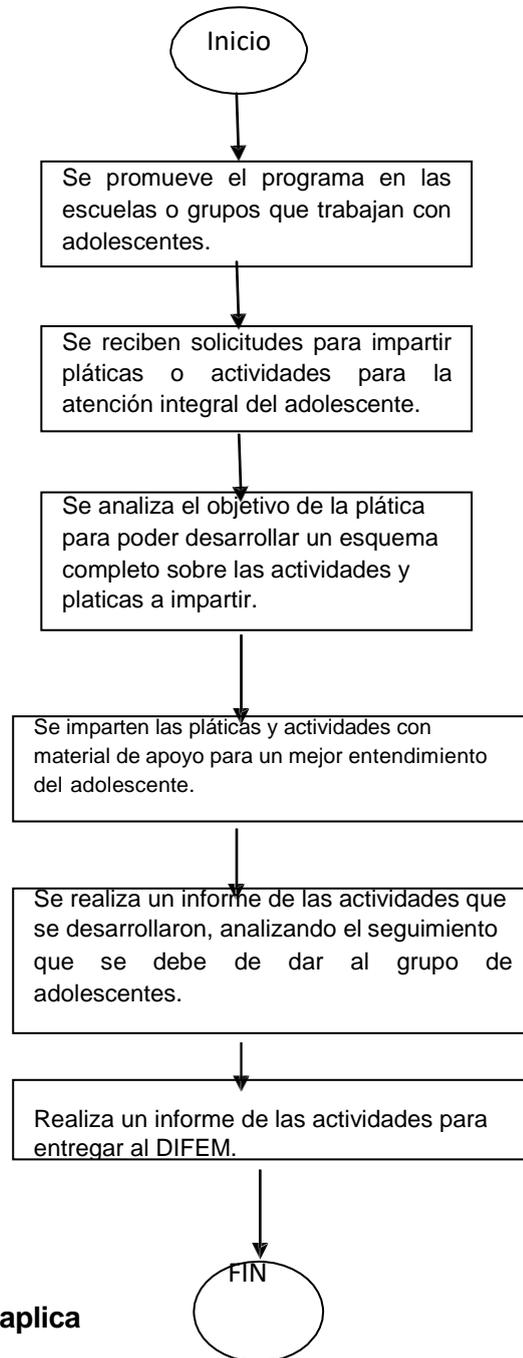
6. Descripción de actividades:

	Manual de Procedimiento	Fecha: 20/01/2016
	Departamento DIF	Código: AIADIF01
	Procedimiento Programa AIA	Hoja: 1 de 1

No	Actividad	Responsable
1	Se promueve el programa en las escuelas o grupos que trabajan con adolescentes.	Dirección, encargada de AIA
2	Se reciben solicitudes para impartir pláticas o actividades para la atención integral del adolescente.	Encargado de A.I.A., director de la escuela, psicólogos
3	Se analiza el objetivo de la plática para poder desarrollar un esquema completo sobre las actividades y pláticas a impartir.	Encargado de A.I.A., psicólogos
4	Se imparten las pláticas y actividades con material de apoyo para un mejor entendimiento del adolescente.	Encargado de A.I.A., psicólogos, profesor
5	Se realiza un informe de las actividades que se desarrollaron, analizando el seguimiento que se debe de dar al grupo de adolescentes.	Encargado de A.I.A., psicólogos
6	Realiza un informe de las actividades para entregar al DIFEM.	Encargado de A.I.A., psicólogos, dirección

Manual de Procedimientos del Sistema Municipal D.I.F.

7. Diagrama de Flujo:





Sistema Municipal DIF de El Oro 2016-2018



Manual de Procedimientos del Sistema Municipal D.I.F.

18. Programa METRUM.

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y Normas
4. Fundamento Legal
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos

1. Objetivo

Formar un escenario para contribuir y prevenir y desalentar el trabajo infantil urbano marginal, fortalecimiento individual, de la familia y de la escuela, como mecanismos de impedimento para los menores en ámbitos idóneos para su desarrollo integral.

2. Alcance

Los Menores Trabajadores urbano marginales y en riesgo del Municipio de El Oro, los cuales son ubicados en las zonas receptoras (mercados, calle, etc.,)

3. Políticas y normas

Ser menor de edad, el menor deberá participar de manera voluntaria, con alto grado de vulnerabilidad y riesgo. Ser detectado en zona receptora.

4. Fundamento Legal

Artículos 2, 3, 4, 5, 11,12, 16 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México. Artículo 3, fracción I, II, V,VI,VII,VIII y IX de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"

5. Responsabilidades

Encargado de METRUM: Planea y Coordina las actividades. Ejecutan el trabajo operativo y administrativo referente a los menores trabajadores urbanos marginales.

Directores de Escuela: Proporciona información acerca de los menores así como el apoyo para integrar grupos con padres de familia.

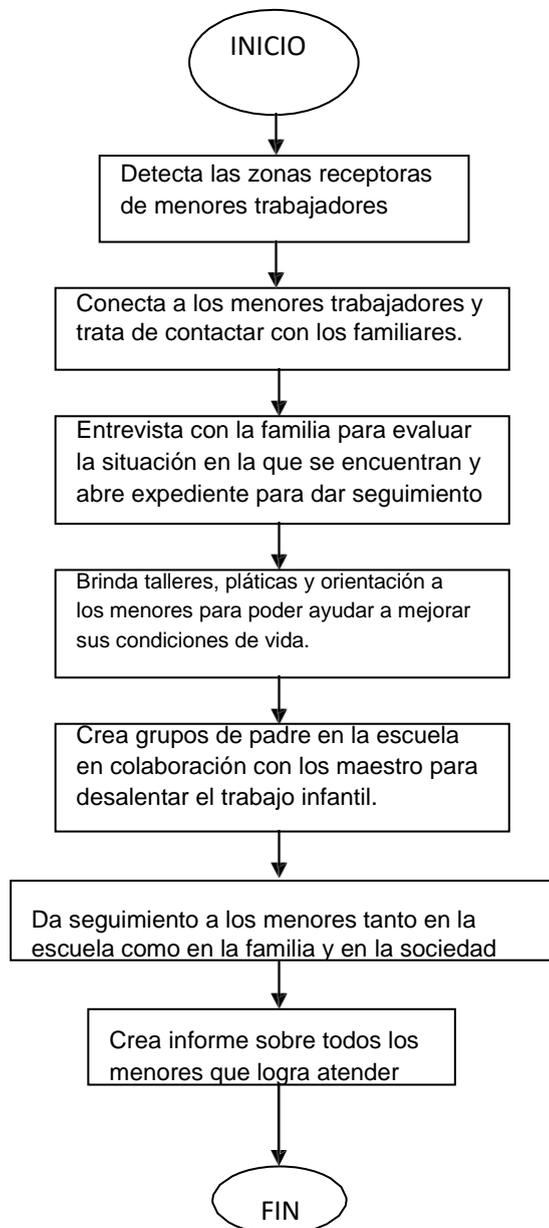
Manual de Procedimientos del Sistema Municipal D.I.F.

6. Descripción de actividades:

 <p>DIF EL ORO Administración 2016-2018</p>	Manual de Procedimiento	Fecha: 20/01/2016
	Departamento DIF	Código: METRDIF01
	Procedimiento Programa METRUM	Hoja: 1 de 1
No	Actividad	Responsable
1	Detecta las zonas receptoras de menores trabajadores para poder brindar el apoyo del programa a los menores.	Encargado del programa METRUM
2	Conecta a los menores trabajadores y trata de contactar con los familiares.	Encargado del programa METRUM
3	Entrevista con la familia para evaluar la situación en la que se encuentran y abre expediente para dar seguimiento	Encargado del programa METRUM
4	Brinda talleres, pláticas y orientación a los menores para poder ayudar a mejorar sus condiciones de vida.	Encargado del programa METRUM
5	Crea grupos de padre en la escuela en colaboración con los maestro para desalentar el trabajo infantil.	Director de la escuela, Encargado del programa METRUM
6	Da seguimiento a los menores tanto en la escuela como en la familia y en la sociedad y poder darle mejores alternativas para su desarrollo hasta que cumplan mayoría de edad	Encargado del programa METRUM
7	Crea informe sobre todos los menores que logra atender	Encargado del programa METRUM

Manual de Procedimientos del Sistema Municipal D.I.F.

7. Diagrama de flujo:



8. Anexo: No aplica.

Manual de Procedimientos del Sistema Municipal D.I.F.

19. Programa Integración Familiar (INFAM)

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y Normas
4. Fundamento Legal
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos

1. **Objetivo:** Proporciona atención a la familia para mejorar la calidad de vida de sus integrantes en las esferas personal, de pareja y grupo familiar, por medio de acciones preventivo-educativas, que les imparte proyectos de vida mas eficaces atendiendo con calidad, eficiencia y honestidad a los usuarios de los servicios.
2. **Alcances:** Implementación de escuelas para padres, talleres y platicas del programa en los sistemas municipales DIF. Proporcionar cursos de capacitación y entrega guía de lineamientos a operativos del programa en los sistemas municipales DIF.
3. **Políticas y Normas:** El programa a padres de familia para su orientación, así como, a los hijos de los mismos, con pláticas a población abierta, talleres preventivos-educativos con una duración de 4 sesiones de dos horas cada una en grupos de 15 a 30 personas.
4. **Fundamento Legal:**
5. **Responsabilidades:**
 - Psicólogos:** Planea y coordina y promover y crear talleres preventivos-educativos, platicas y escuelas de orientación para padres.
 - Director de la escuela:** Apoya con la información necesaria para detectar los alumnos con problemas de desintegración. Ayuda a crear grupos de padres de familia.

6. Descripción de las actividades:

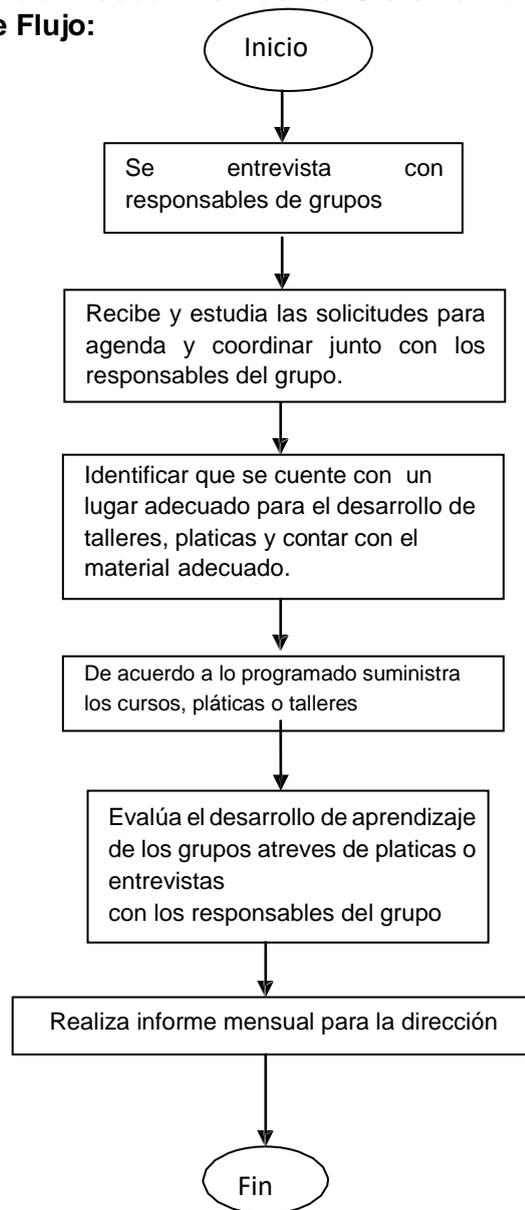
	Manual de Procedimiento	Fecha: 20/01/2016
	Departamento DIF	Código: IFADIF01
	Procedimiento Programa INFAM	Hoja: 1 de 1

No	Actividad	Responsable
1	Se entrevista con responsables de grupos (directores, grupos civiles, religiosos, etc.) que acuden a solicitar el apoyo, recibe solicitudes.	Encargado de INFAM, Psicólogos
2	Recibe y estudia las solicitudes para agenda y coordinar junto con los responsables del grupo.	Encargado de INFAM, Psicólogos, Responsables
3	Identificar que se cuente con un lugar adecuado para el desarrollo de talleres, pláticas y contar con el material adecuado.	Encargado de INFAM, Psicólogos
4	De acuerdo a lo programado suministra los cursos, pláticas o talleres (Información para solucionar problemas familiares, guía a los hijos en sus diferentes etapas de la vida, mejorar las relaciones de pareja, prevención de violencia familiar, enfrentar duelos, guías de maternidad y paternidad responsable.	Encargado de INFAM, Psicólogos
5	Evalúa el desarrollo de aprendizaje de los grupos a través de pláticas o entrevistas con los responsables del grupo para verificar que los cursos, pláticas y demás se estén impartiendo de manera correcta y arroje resultados positivos.	Encargado de INFAM, Psicólogos

6	Realiza informe mensual para la dirección.	Encargado de INFAM, Psicólogos
----------	--	-----------------------------------

Manual de Procedimientos del Sistema Municipal D.I.F.

7. Diagrama de Flujo:





Sistema Municipal DIF de El Oro 2016-2018

Manual de Procedimientos del Sistema Municipal D.I.F.

20. *Terapia Física y Ocupacional*

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas y Normas
4. Fundamento Legal
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos

1. **Objetivo:** La integración total del individuo a sus actividades de la vida cotidiana a través de medios físicos, como el calor, la electricidad y el ejercicio. En terapia ocupacional integrar al individuo valiéndose de actividades más específicas encaminadas a mejorar las actividades propias de la mano: escribir, trabajar, actividades de aseo como peinarse, lavarse los dientes etc.
2. **Alcance:** Mejorar las actividades de la vida cotidiana y la integración del sujeto a la sociedad y a la población económicamente activa.
3. **Políticas y Normas:** Contar con un equipo multidisciplinario, formado por: medico en rehabilitación, psicología, trabajo social, y personal encargado de terapia física y ocupacional para la mejor atención del paciente, contar con una valoración completa y precisa del medico en rehabilitación (expediente) y tener un control de asistencia y avances del paciente en el área de terapia física. Carnet y tarjetón de notas de terapia física.
4. **Fundamento Legal**

5. Responsabilidades:

Especialista en Rehabilitación: Proporciona al paciente consulta para determinar la situación en que esta, y así establecer las terapias necesarias para su rehabilitación.

Lic. en Terapias: Se encarga de proporcionar las terapias que el especialista

índico para la rehabilitación del paciente, así como darle seguimiento y determinar su alta.

Aux. en Terapias: Auxiliar en las terapias, y revisar su historial medico y darle seguimiento.

6.

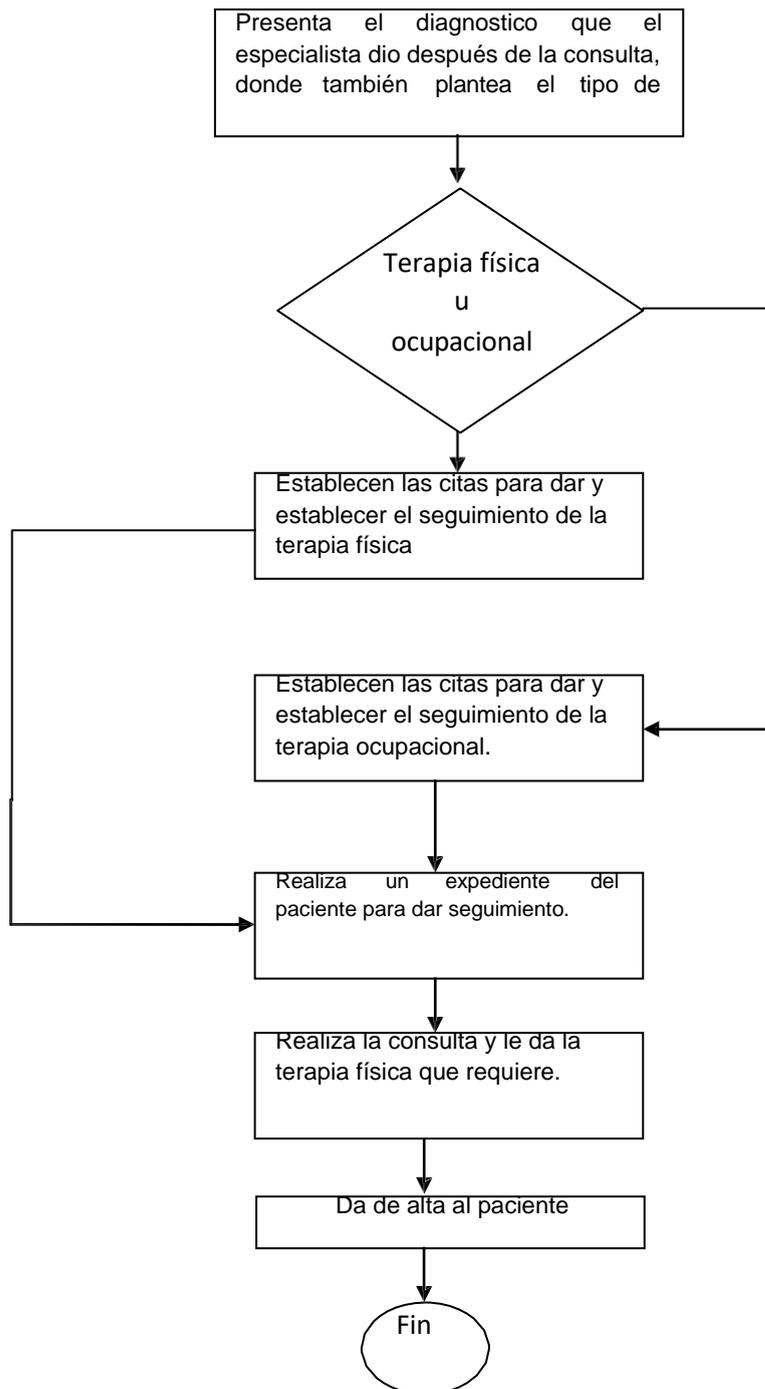
	Manual de Procedimiento	Fecha: 20/01/2016
	Departamento	Código: TFODIF01
	Procedimiento Terapia Física y Ocupacional	Hoja: 1 de 1

No	Actividad	Responsable
1	Realiza la consulta para poder tener un diagnóstico sobre el estado físico de la persona.	Especialista
2	Presenta el diagnostico que el especialista dio después de la consulta, donde también plantea el tipo de terapia que el paciente requiere.	Lic. Terapias
3	Establecen las citas para dar y establecer el seguimiento de la consultas.	Lic. terapias, aux. en terapias
4	Realiza un expediente del paciente para dar seguimiento.	Aux. en terapias
5	Realiza la consulta y le da la terapia física que requiere.	Lic. terapias, aux. en terapias
6	Da de alta al paciente.	Lic. terapia

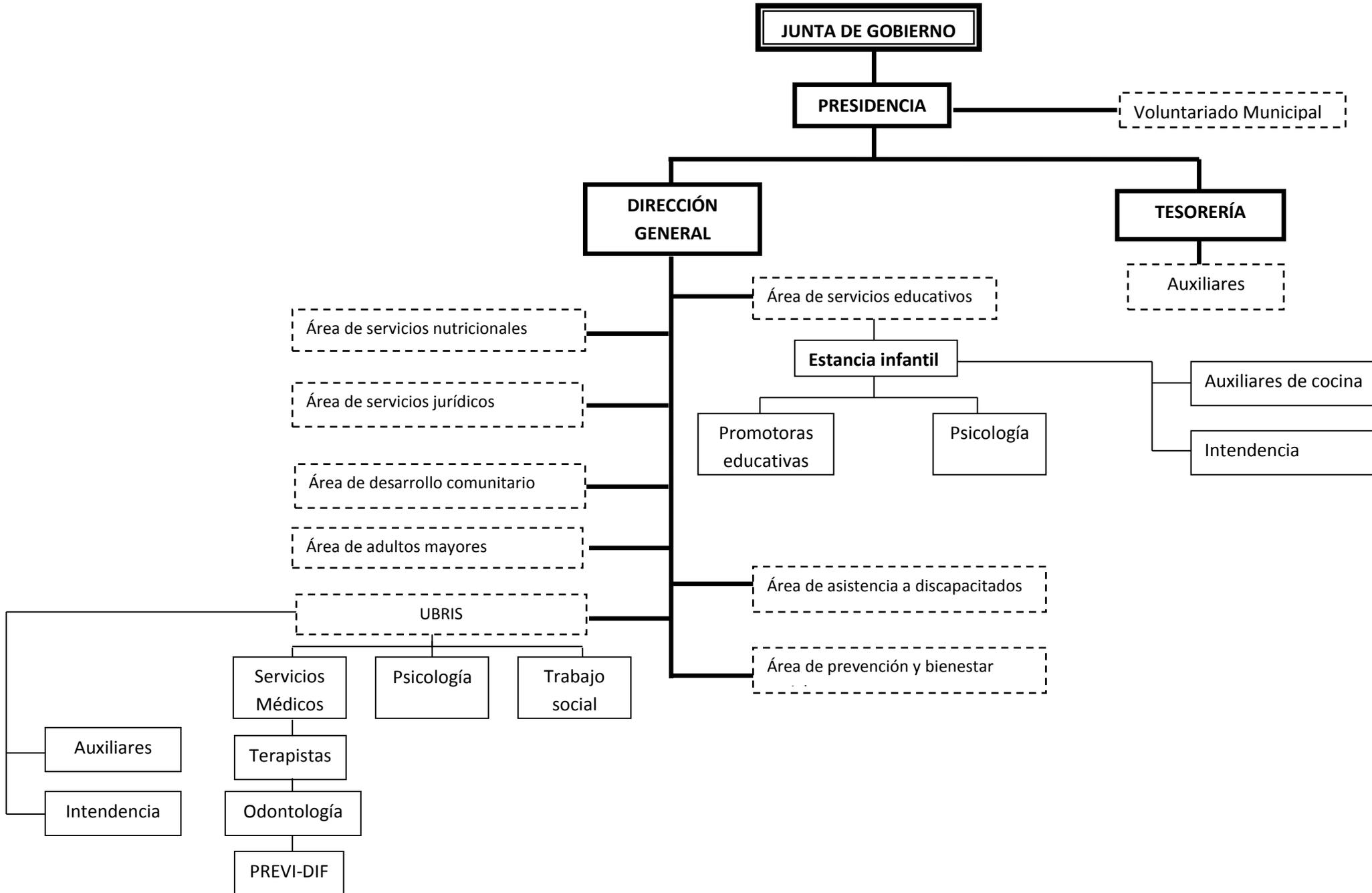
Manual de Procedimientos del Sistema Municipal D.I.F.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





8. Anexo. No aplica





REGLAMENTO INTERNO

SISTEMA MUNICIPAL DIF

EL ORO

ENE 2018

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia El Oro, Estado de México.

Artículo 2.- La relación Jurídica entre el Sistema para El Desarrollo Integral de la Familia El Oro y los Trabajadores a su servicio, se regirán por:

- I. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios o la Ley que sustituya a esta.
- II. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- III. Supletoriamente la Ley Federal de Trabajo.

Artículo 3.- Con motivo de este Reglamento se conocerá como:

- I. EL SISTEMA: El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia El Oro, Estado de México.
- II. TRABAJADOR: A la persona física que preste sus servicios, materiales, intelectuales o de ambos géneros; en virtud del nombramiento que le fuere expedido por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, El Oro, Estado de México.
- III. LEY: Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- IV. REGLAMENTO: El Reglamento Interior de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia El Oro, Estado de México.
- V. TRIBUNAL: El Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.

Artículo 4.- La personalidad jurídica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia El Oro, Estado de México; se acreditará de acuerdo a las leyes reglamentarias correspondientes.

Artículo 5.- Para ingresar como trabajador al Sistema, será necesario cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de 18 años.
- II. No tener antecedentes penales.
- III. Sujetarse a Exámenes médicos, psicométricos y de capacidades, estipulados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, El Oro.
- IV. No estar inhabilitado por las causas establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- V. Presentar la documentación correspondiente (acta de nacimiento, curp, último comprobante de estudios, R.F.C, comprobante domiciliario, identificación oficial con fotografía)

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
CAPITULO PRIMERO
DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 6.- La duración de la jornada de trabajo será de ocho horas diarias, comprendidas estas dentro del siguiente horario:

- A) De la 9:00 a las 17:00 horas.

Artículo 7.- Los trabajadores están obligados a registrar su asistencia en la entrada y salida de sus labores, mediante un registro de control de asistencia que proporcione el Sistema para el Desarrollo Integral de la familia El Oro, Estado de México. El incumplimiento de este requisito, se tomara como falta injustificada a sus labores, para todos los efectos legales a los que haya lugar.

Artículo 8.- Se concederá al trabajador una tolerancia de diez minutos como máximo, para entrar a sus labores.

Artículo 9.- El personal que tenga retardos se sancionara de la siguiente manera:

- I. Los retardos que excedan los diez minutos de tolerancia y no pasen de treinta, constituirán retardos menores.

Si el trabajador incurre en tres de ellos, durante un periodo de quince días, no se le pagará el sueldo correspondiente a un día.

- II. Si el retardo excede de treinta minutos después de la hora de entrada, constituirá una falta y no se le pagara el sueldo correspondiente a un día de trabajo; en cuyo caso ya no se permitirá que ingrese a sus labores.

Artículo 10.- Los trabajadores deberán dar aviso de inmediato al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia El Oro, Estado de México; salvo caso de fuerza mayor, cuando por enfermedad o cualquier otra causa justificada; se encuentren impedidos de asistir al trabajo, comunicando el motivo de la falta. El trabajador deberá exhibir los comprobantes del ISSEMYM, que justifiquen su falta dentro de un término de tres días máximo, ya que de lo contrario se consideraran faltas injustificadas.

DERECHO AL DESCANSO

Artículo 11.- Los trabajadores por cada cinco días de trabajo, tendrán un descanso semanal de dos días con pago de salario íntegro, conviniéndose en que dicho descanso lo disfrutaran los días sábados y domingos de cada semana, pudiéndose cambiar dichos días por otros, dependiendo de las necesidades propias del Sistema. También disfrutaran de descanso obligatorio con pago de salario íntegro los días:

- I. 1 de Enero
- II. 1 de Febrero
- III. 2-21 de Marzo
- IV. 5 de Mayo
- V. 16 de Septiembre

- VI. 1-21 de Noviembre
- VII. 25 de Diciembre

Artículo 12.- Se establecen tres periodos anuales de vacaciones, en SEMANA SANTA, VERANO, E INVIERNO, cuyas fechas deberán ser dadas a conocer oportunamente por el área de Dirección.

Los servidores públicos podrán hacer uso de su primer periodo vacacional siempre y cuando hayan cumplido seis meses en el servicio.

Artículo 13.- Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración económica. Si la relación de trabajo termina antes de que se cumpla un año de servicio, los trabajadores tendrán derecho a una remuneración proporcional al tiempo de servicios prestados. Dicho pago estará comprendido en el Finiquito de Ley.

Artículo 14.- Los trabajadores percibirán un aguinaldo anual equivalente a sesenta días de salario, mismo que recibirán antes del día veinte de diciembre de cada año laborado.

DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES DEL SISTEMA

Artículo 15.- Son derechos de los trabajadores del Sistema:

- I. Percibir los salarios o emolumentos que le correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias.
- II. Disfrutar de los servicios y prestaciones que señala la ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM).
- III. Los trabajadores que tengan mayor antigüedad, tendrán prioridad para disfrutar de los periodos vacacionales.
- IV. Recibir trato correcto de parte de sus superiores y demás compañeros de trabajo.
- V. Asistir a los diferentes cursos de capacitación que el Sistema lleva a cabo, ya sea en forma autónoma o en coordinación con alguna otra entidad, de acuerdo a las posibilidades del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia El Oro, Estado de México.
- VI. Contar con su nombramiento.

Artículo 16.- Las trabajadoras en estado de gravidez disfrutaran de una licencia con goce de salario íntegro de treinta días antes de la fecha probable del parto y sesenta días después de éste; en total serán noventa días, sin afectar periodos de vacaciones.

- I. Durante el periodo de lactancia disfrutaran de una hora diaria para alimentar a su hijo, no excediendo este periodo de seis meses.
- II. Durante el periodo de embarazo no realizaran trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para la salud en relación a la gestación.

- III. En caso de que la trabajadora no disfrute del pre-parto, podrá disfrutar de un descanso de sesenta días post-parto.

Artículo 17.- Por fallecimiento de un familiar directo, padre, madre, esposa, hijos o hermanos, el trabajador gozará de tres días económicos.

Artículo 18.- Por contraer matrimonio el trabajador gozará de tres días en forma económica.

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DEL SISTEMA

Artículo 19.- Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados en la forma, tiempo y lugar convenidos y sujetándose a la dirección de sus jefes y a las Leyes y Reglamentos en vigor.
- II. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciba de sus superiores, en asuntos propios del servicio a su cargo.
- III. Cumplir estrictamente en la jornada de trabajo que tenga asignada.
- IV. Asistir puntualmente a sus labores.
- V. Respetar a sus jefes y demás superiores y compañeros de trabajo y velar por la disciplina y orden en la unidad de trabajo.
- VI. Atender con cortesía, diligencia y eficiencia al público.
- VII. En caso de enfermedad o accidente, dar aviso oportuno e inmediato al centro de trabajo.
- VIII. Prestar auxilio en cualquier tipo cuando por siniestro o riesgo inmediato, peligran las personas o intereses del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia El Oro, Estado de México o de sus compañeros de trabajo.
- IX. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.
- X. Responder al manejo apropiado de valores, correspondencia y cualquier tipo de documentación que se les confié con motivo de su trabajo.
- XI. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, inmuebles, maquinaria, unidades de transporte y útiles que les proporcionen para el desempeño de su trabajo, de manera que estos solo sufran el desgaste propio de su uso normal. Deberán informar a sus superiores inmediatos de los desperfectos de los bienes mencionados, tan pronto lo adviertan.
- XII. En caso de renuncia, cese o cambio de administración, cumplir con la formalidad establecida por la Contraloría Municipal de la Entrega-Recepción, en cuanto a la entrega de documentos, fondos, valores, bienes y equipos, que estén bajo su resguardo.
- XIII. Emplear con la mayor economía los materiales que se le sean proporcionados para el desempeño de sus labores.
- XIV. Presentarse aseado y correctamente vestido.

- XV. Someterse a los exámenes médicos, técnicos y psicométricos, reglamentarios para la admisión al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia El Oro, Estado de México, así como sujetarse a los mismos con la periodicidad que establezca el sistema.
- XVI. Capacitar a sus compañeros de categoría igual o inferior a la suya, cuando así lo indique el Sistema para el Desarrollo Integral de la familia El Oro, Estado de México.
- XVII. Acudir y participar en los eventos extraordinarios que realice el Sistema, en cumplimiento de sus tareas de asistencia social.

REGLAMENTO PARA EL USO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y ACCESO A INTERNET CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria, para todo el personal que labora en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia El Oro, Estado de México que se desempeñe como: prestador de servicio, personal administrativo y de confianza, que ocupen como herramienta de trabajo el servicio de internet.

ARTÍCULO 2.- El presente Reglamento tiene como objetivos primordiales los siguientes: **I.-** Ofrecer el servicio de internet a todas las áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia El Oro, Estado de México, que lo solicite y justifique, en la medida de los accesos disponibles, sin hacer mal uso de dicho servicio. **II.-** Regular y establecer las normas necesarias para que todo el personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia El Oro, Estado de México, que tenga acceso a internet, el uso de éste sea meramente laboral y no como pasatiempo o distracción. **III.-** Reglamentar el acceso a internet solo como medio de consulta, búsqueda de datos, obtención de información, comunicación y demás sitios de internet que estén vinculados con las gestiones que cada área tenga a su servicio el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia El Oro, Estado de México. **IV.-** Que el equipo de cómputo se mantenga en un estado óptimo para trabajar en ellos de una manera rápida y eficiente, así como utilizar el internet solo para cuestiones laborales, de esta manera se agilizarán las horas de trabajo del personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia El Oro, Estado de México.

ARTÍCULO 3.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por: **EQUIPO DE COMPUTO:** El conjunto de CPU con todos sus componentes de software y hardware, así como internos, tarjetas de expansión o componentes externos, como bocinas o módems, monitor, teclado y ratón. **EQUIPO DE IMPRESIÓN:** Todas las impresoras de cualquier modelo, tipo o marca que sirva como interfaz de salida física en papel u otro medio de las computadoras. **INTERNET:** Es un sistema mundial de redes de computadoras, que mediante reglas de comunicación o protocolos, permite acceder a la información. **RED:** Red privada de telecomunicaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia El Oro, Estado de México, integrada por varias oficinas interconectadas que permite la transmisión de datos. **VIRUS:** Es un programa que se copia automáticamente y que altera el funcionamiento del sistema de cómputo, sin el permiso o el conocimiento del usuario. **USUARIO:** El Servidor Público (funcionarios y empleados de todos los niveles y áreas) que de acuerdo a la función que desempeña dentro del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia El

Oro, Estado de México, requiere el uso del servicio de internet. **CORREO ELECTRÓNICO:** Se refiere a la herramienta para comunicación electrónica hacia otras(os) usuarias(os) vía internet. **CHAT:** Servicio de internet para comunicarse en línea con comunidades de usuarias(os). **INTERNET:** Servicio centralizado para la navegación a través de páginas web mediante la infraestructura tecnológica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia El Oro, Estado de México. **ADMINISTRADOR DEL SERVICIO DE INTERNET:** La unidad de informática responsable de administrar el servicio de internet, así como validar y dar acceso a los usuarios que lo soliciten y cumplan con los requisitos establecidos. **ACCESO A INTERNET:** Es la autorización otorgada por la Directora del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia El Oro, Estado de México, para acceder al servicio del internet mediante una conexión a la red. **PERDIDA DE PRODUCTIVIDAD:** Los empleados que dediquen tiempo a las redes sociales y otras aplicaciones como pasatiempo o distracción, las cuales pueden disminuir significativamente su productividad laboral.

ARTÍCULO 4.- El personal que labora en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia El Oro, Estado de México, cuando así lo requiera, deberá contar con las herramientas tecnológicas necesarias para optimizar su trabajo y hacer eficientes los procesos administrativos que ellos desempeñan, no haciendo mal uso del internet.

CAPITULO II DE LA PROPIEDAD DEL EQUIPO Y USO DE INTERNET

ARTÍCULO 5.- El equipo de cómputo e impresión que esté dentro del inventario del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia El Oro, Estado de México, es propiedad del Sistema por lo que no se podrá considerar como personal.

ARTÍCULO 6.- El equipo de cómputo e impresión es para uso exclusivo del personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia El Oro, Estado de México, así como para prestadores de servicio o personal autorizado por el propio Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia El Oro, Estado de México.

ARTÍCULO 7.- Deberán cumplirse todas las normas específicas para el uso del internet dictadas por el Departamento de Informática.

ARTÍCULO 8.- Las disposiciones del presente, se darán a conocer a cada área proporcionando una copia del Reglamento.

ARTÍCULO 9.- Deberá comunicarse al Departamento de Informática, cualquier deficiencia o funcionamiento anómalo que se observe con el equipo de cómputo y el uso de internet.

CAPITULO III DE LA COMPETENCIA DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 10.- Compete al Presidente y Directora del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia El Oro, Estado de México, en coordinación con el Departamento de Informática, la aplicación del presente Reglamento.

ARTÍCULO 11.- Son atribuciones de la Directora del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia El Oro, Estado de México: **I.-** Aprobar las normas y políticas con las que se regirán cada una de las áreas para el uso del internet. **II.-** Dar a conocer el presente Ordenamiento. **III.-** Coordinarse con el Departamento de Informática para supervisar el buen uso del internet.

ARTÍCULO 12.- Corresponde al Departamento de Informática en el ámbito de sus atribuciones: **I.-** Elaborar, supervisar, publicar y difundir las normas y políticas que rijan el otorgamiento y buen uso del internet y del equipo de cómputo. **II.-** Evaluar los proyectos para la contratación y uso del internet. **III.-** Suministrar la plataforma tecnológica, proporcionar el soporte técnico y la administración del servicio. **IV.-** Supervisar el uso adecuado del internet en cada área, así como dar mantenimiento al equipo de cómputo.

ARTÍCULO 13.- El Departamento de Informática se encuentra facultado para bloquear el acceso a cualquier servicio, que suponga una amenaza temporal o permanente para la seguridad o integridad de la red institucional.

ARTÍCULO 14.- El Departamento de Informática, se encuentra facultado para bloquear todos aquellos sitios de Internet que considere que no son compatibles con las labores que se desempeñen en cada área de la Administración, en caso de existir excepciones por causas debidamente justificadas, el área correspondiente deberá presentar la solicitud por oficio, en formato libre exponiendo las causas de la excepción ante la Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia El Oro, Estado de México y el Departamento de Informática.

CAPITULO IV DEL USO DE LOS RECURSOS DE COMUNICACIÓN, SOLICITUD Y AUTORIZACION DEL SERVICIO DE INTERNET Y EQUIPO DE CÓMPUTO

ARTÍCULO 15.- Las autorizaciones de uso de Internet en cada área a través de la Red, están orientadas a proporcionar a los Servidores Públicos con acceso a dicha infraestructura, una herramienta de comunicación y apoyo a las actividades que se desarrollan en las Dependencias que conforman el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia El Oro, Estado de México. En tal sentido, se considera el Servicio de Internet como una herramienta de uso controlado y limitada al trabajo.

ARTÍCULO 16.- Los usuarios deberán destinar los equipos informáticos de que sean proveídos y el uso de internet, únicamente con la finalidad de las funciones del servicio al que se encuentren adscritos y que correspondan a su trabajo.

ARTÍCULO 17.- El Departamento de Informática establecerá de acuerdo a sus funciones y necesidades, la asignación del Servicio de Internet a cada una de las áreas de acuerdo a las funciones que realicen.

ARTÍCULO 18.- Los usuarios no podrán manipular bajo ningún concepto las redes de comunicación para uso personal.

ARTÍCULO 19.- El usuario es responsable directo del uso que dé al internet y por tanto responderá a cualquier irregularidad que se presente en dicho uso.

ARTÍCULO 20.- Para evitar cualquier irregularidad por el uso inadecuado de internet en las oficinas, es obligación del usuario hacer copias y/o respaldos de la información contenida en su computadora, así como depurar periódicamente la información contenida en su buzón de correo, solicitando ayuda del Departamento de Informática.

ARTÍCULO 21.- Las conexiones a internet que se produzcan a través de la red, tendrán una finalidad profesional, en este sentido cada usuario autorizado, empleará estas conexiones exclusivamente para el ejercicio de las tareas y actividades que corresponden a las funciones de su puesto de trabajo.

ARTÍCULO 22.- La solicitud de acceso al servicio de internet en cada área del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia El Oro, Estado de México, se realizará de acuerdo al proceso siguiente: I.- El Jefe del área interesada, podrá solicitar el servicio de internet mediante oficio, dirigido a Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia El Oro, Estado de México y con copia al Departamento de Informática de acuerdo a la Comisión y funciones que realicen, entregando un reporte de actividades y gestiones que requieran de dicho servicio. II.- La Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia El Oro, Estado de México, turnará la solicitud del servicio al Departamento de Informática quien evaluará su viabilidad y en su caso realizará el alta del servicio de internet.

ARTÍCULO 23.- Las autorizaciones de acceso a Internet, se concederán acordes con las funciones del puesto que desempeñe el Servidor Público.

ARTÍCULO 24.- No deberá accederse en ningún caso, a direcciones de internet que tengan un contenido ofensivo, atentatorio de la dignidad humana que afecte la imagen de la Administración, así como también acceder a páginas que distraigan al Servidor Público de sus tareas encomendadas.

ARTÍCULO 25.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia El Oro, Estado de México a través del personal encargado, podrá restringir el acceso a determinados servidores de contenidos en internet u otras direcciones que no se consideren de interés para el ejercicio de las actividades de ésta administración.

ARTÍCULO 26.- El servicio de internet, estará vigente mientras que el titular de cada área lo considere pertinente, en caso contrario podrá solicitar al Departamento de Informática la cancelación del servicio.

ARTÍCULO 27.- El servicio de internet será ininterrumpido en los casos en que el usuario contravenga la normatividad aplicable, causas de fuerza mayor, como el mantenimiento de instalaciones y equipos, desastres naturales, falta de corriente eléctrica o por razones administrativas, por lo cual se notificará a cada área que hagan uso de este servicio.

CAPITULO QUINTO DE LAS POLITICA Y REGLAS PARA EL USO ADECUADO DE INTERNET

ARTÍCULO 28.- El uso de internet, está orientado a proporcionar a los Servidores Públicos que laboran en las distintas áreas con acceso a dicha infraestructura, una herramienta de comunicación y apoyo a sus actividades laborales, por lo que el uso de este recurso deberá utilizarse en actividades que apoyen y mejoren las funciones específicas del trabajo encomendado a los funcionarios.

ARTÍCULO 29.- El Departamento de Informática, es el responsable de administrar el servicio de internet, así como de validar y dar acceso a los usuarios que lo soliciten y cumplan con los requisitos establecidos.

ARTÍCULO 30.- El acceso de internet deberá ser solicitado a través del procedimiento establecido por Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia El Oro, Estado de México y el Departamento de Informática, como lo establece el artículo 22 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 31.- El usuario solicitante es el responsable directo del uso que le dé al internet y por tanto responderá a cualquier irregularidad que se presente en dicho uso.

ARTÍCULO 32.- El Departamento de Informática en cada una de las áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia El Oro, Estado de México, tiene la responsabilidad del análisis, inspección y control de todas aquellas personas autorizadas con acceso a internet para que éste sea utilizado adecuadamente.

ARTÍCULO 33.- El uso de internet en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia El Oro, Estado de México, será únicamente para la investigación técnica y administrativa, así como dar a conocer información del Municipio al público en general. No se podrá transmitir información de carácter comercial o con fines ilícitos.

ARTÍCULO 34.- En el presente Reglamento queda prohibido para el personal que tenga acceso al servicio de internet lo siguiente: I.- Compartir o ceder el uso del acceso a internet a otro usuario. II.- El acceso a sitios pornográficos. III.- Bajar juegos interactivos y de azar a través del acceso a

internet. **IV.-** El acceso a chats, programas para bajar música, videos o cualquier tipo de aplicación similar que sea el causante de que el servicio de internet sea deficiente para las distintas áreas, a menos que se utilicen para apoyar funciones de la Comisión que desempeñe se deberá dar a conocer el uso del mismo al responsable de Informática. **V.-** Diseminar virus u otro tipo de programas dañinos para sistemas de proceso de la información, con el fin de afectar los datos o registros de otros usuarios. **VI.-** Utilizar los medios de la red con fines ilícitos, de propaganda, comerciales, electorales, religiosos, terroristas, entre otros. **VII.-** Descargar información de dudosa procedencia o funcionamiento, que ponga en riesgo el quipo o la red de su área. **VIII.-** Transmitir cualquier material en violación de cualquier regulación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia El Oro, Estado de México. **IX.-** Afectar o paralizar algún servicio ofrecido por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia El Oro, Estado de México **X.-** Cualquier otro uso no previsto en el presente Reglamento que no esté orientado a apoyar las funciones propias del usuario.

ARTÍCULO 35.- Es responsabilidad de cada usuario el poner en riesgo la PC o la red de su área al bajar información de dudosa procedencia o funcionamiento, se debe revisar con un antivirus efectivo cualquier programa que haya sido bajado de internet y estar completamente seguro de que no sufrirá daño alguno la PC o la red.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 36.- El incumplimiento del presente Reglamento, dará lugar a la aplicación de sanciones administrativas previstas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de México, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que incurran los usuarios implicados.

ARTÍCULO 37.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia El Oro, Estado de México, se reserva el derecho de rehusarse a defender a los servidores públicos del Sistema ante cualquier asunto legal, por hacer mal uso del internet dentro de las oficinas administrativas.

ARTÍCULO 38.- La falta de conocimiento del presente Reglamento, no libera al Servidor Público de las responsabilidades establecidas en él por el mal uso que hagan del internet.

ARTÍCULO 39.- En caso de infracción de alguna de las normas anteriores u otro tipo de abuso de los recursos de la red del Ayuntamiento y que causen perjuicio a otros usuarios o a la seguridad o integridad de los sistemas, el infractor será advertido de la situación, si la advertencia es ignorada, el Departamento de Informática pondrá en conocimiento de la autoridad correspondiente del Ayuntamiento, el hecho para adoptar las medidas administrativas adecuadas, además de proceder a excluir al usuario infractor de cualquier uso posterior de internet.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO: Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan a las contenidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Reglamento podrá ser modificado en cualquier momento por el cabildo.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, periódico oficial del Ayuntamiento del Municipio de el Oro, Estado de México

SUSPENSION TEMPORAL DE LOS EFECTOS DE LA RELACION DE TRABAJO

Artículo 20.- La suspensión de labores de los efectos del nombramiento de un trabajador no significa cese del mismo.

Son causa de suspensión temporal:

- I. Que el trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa, que implique un peligro para las personas que trabajen con él.
- II. La prisión preventiva del trabajador, seguida por la sentencia absolutoria o el arresto impuesto por Autoridades Judiciales o Administrativas, o menos que se trate de arresto por delitos en contra del Organismo.

RESCISION DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

Artículo 21.- Son causas justificadas para el efecto de la rescisión de las relaciones de trabajo, sin responsabilidad para el Sistema, las siguientes:

- I. Abandono de empleo, entendiéndose que esta causa existe:
 - A) Cuando el trabajador faltase a sus labores por más de tres días, en un periodo de treinta días sin causa justificada.
 - B) En caso de trabajadores que en el desempeño de sus funciones realicen actos u omisiones, que se traduzcan en el incumplimiento de sus obligaciones o causen daño al sistema.

La continúa inasistencia injustificada o ausencia momentánea, que se consideren también como abandono de empleo, cuando ellas produzcan cualquiera de los siguientes hechos:

- B.1 Poner en peligro la vida o salud de las personas.
- B.2 Poner en peligro la máquina y equipo o los bienes del Sistema, así como de las personas que ahí se encuentren.
- B.3 Interrumpir las labores propias de su categoría y con ello dañen la imagen de la institución ante la comunidad a la que prestan el servicio.
- II. Desobedecer y sin justificación las ordenes que reciba de sus superiores.
- III. Presentarse en el trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de narcóticos o droga enervante.
- IV. Desatender las funciones de su cargo.
- V. Sustraer documentos, fondos, valores, vienes o equipo que estén bajo se resguardo.
- VI. Por sentencia ejecutoriada que imponga el trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de las relaciones de trabajo.

- VII. Cuando el trabajador incurra en faltas de honradez u probidad o en actos de violencia, amagos, injurias, malos tratos con sus jefes, compañeros o contra los familiares de uno y otro, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.
- VIII. Destruir intencionalmente edificios, instrumentos o cualquier otra clase de bienes relacionados con el trabajo.
- IX. Cometer actos contra la moral y las buenas costumbres.
- X. Revelar asuntos oficiales y reservados, de que tuviera conocimiento con motivo de su trabajo.
- XI. Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia. La seguridad de la dependencia, oficina o de las personas que ahí se encuentren.

Artículo 22.- Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere el artículo anterior, la Dirección Jurídica del Sistema, procederá a levantar el acta administrativa correspondiente, en la que con toda precisión, se asentaran los hechos, debiendo contar con la declaración del trabajador a efecto de no violar la garantía de audiencia contemplada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la declaración de los testigos; firmado el acta todos los que en ella intervengan.

Artículo 23.- Propiciar entre los trabajadores del Sistema, conflictos que obstaculicen el cumplimiento de sus fines o el ejercicio de sus respectivas competencias.

Artículo 24.- Usurpar funciones y atribuciones.

HORARIO DE COMIDA

Artículo 26.- Los trabajadores tendrán derecho a media hora de comida diaria, pudiendo escoger el horario que les acomode.

CAPITULO SEGUNDO

TERMINACION DE LA RELACION DE TRABAJO

Artículo 27.- El nombramiento o designación de los trabajadores, solo dejara de surtir efecto sin responsabilidad para el Sistema, por las siguientes causas:

- I. Por renuncia, abandono de empleo, faltas injustificadas a sus labores, falta de atención a las personas a su cargo, que pongan en peligro la salud o la vida de las personas.
- II. Por terminación de obra designada.

- III. Por muerte del trabajador.
- IV. Por incapacidad permanente del trabajador, física o mental que le impida el desempeño de sus labores, cuando así lo comprueben los certificados médicos correspondientes.
- V. El mutuo consentimiento por parte del Sistema y del trabajador.
- VI. Por resolución del Tribunal en los casos siguientes:
 - A) Cuando el trabajador incurra en faltas de honradez o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros.
 - B) Cuando falte a sus labores por más de tres días en un periodo de treinta días, sin causa justificada.
 - C) Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.
 - D) Por cometer actos inmorales durante el trabajo.
 - E) Por comprometer con su imprudencia o descuido la seguridad del taller, oficina o dependencia donde presta sus servicios o la de las personas que ahí se encuentran.
 - F) Por desobedecer reiteradamente y sin justificación las ordenes que reciba de sus superiores.
 - G) Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.
 - H) Utilizar su autoridad o influencia oficial, para hacer que los sufragios en las elecciones, recaigan en determinada persona o personas.

CAMBIOS DE ADSCRIPCION

Artículo 28.- Los cambios de adscripción de los trabajadores, los realizara la Dirección del Sistema. En los siguientes casos:

- I. Por reorganización del Sistema, ya sea en sus Direcciones, Dependencias, Departamentos, Unidades o en sus Programas o por las necesidades del servicio.
- II. Por estar en peligro de salud o la vida del trabajador.
- III. Por desaparición del Centro de Trabajo.
- IV. Por otras causas igualmente justificadas.

En estos casos previstos en las fracciones anteriores, se harán los cambios de adscripción, siempre y cuando no se afecte la categoría, el salario y el horario de labores del trabajador.

DIAS Y LUGAR DE PAGO

Artículo 29.- Los días de pago de los trabajadores del Sistema, serán los días quince y ultimo de cada mes.

Artículo 30.- Los lugares de pago serán en las oficinas del Sistema, en que los trabajadores del mismo presten sus servicios, por razones de seguridad, el Sistema y el trabajo podrán convenir

que el pago se realice mediante depósito bancario, contando el trabajador con una tarjeta de débito.

PROHIBICIONES

Artículo 31.- Los trabajadores del Sistema tienen prohibido:

- I. Desatender su trabajo en las horas de labores, distrayéndose con lecturas o actividades que no tengan relación con el mismo.
- II. Hacer uso indebido de los teléfonos, fax o internet.
- III. Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten su servicio al Sistema.
- IV. Formar corrillos durante las horas de trabajo, en los locales donde presten sus servicios o fuera de ellos.
- V. Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo y la higiene.
- VI. Abandonar o suspender sus labores injustificadamente, aun cuando permanezcan en su sitio de trabajo.
- VII. Ausentarse del Sistema en horas de labores, sin el permiso correspondiente.
- VIII. Desatender las disposiciones o avisos, tendientes a prevenir los riesgos profesionales.
- IX. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina y de aseo sanitario, que suministra el Organismo.
- X. Hacer propaganda de cualquier clase, dentro de los edificios o lugares de trabajo.
- XI. Hacer colectas, ventas, rifas o tandas.
- XII. Comprar cosas.
- XIII. Usar los insumos y herramientas que se le suministre, para fines distintos a aquellos que estén destinados.
- XIV. Ejecutar actos que afecten el decoro de las oficinas a la consideración del público o a las de sus compañeros de trabajo.
- XV. Introducir bebidas embriagantes o enervantes al sistema.
- XVI. Portar armas de cualquier clase durante las labores, excepto si por razón de su trabajo sea requerido y que estén debidamente autorizadas por ellos, con las licencias correspondientes.
- XVII. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo la influencia de estimulantes, enervantes y no estar en pleno uso de sus facultades, debido a la ingestión de productos tóxicos.
- XVIII. Hacer anotaciones falsas o impropias en las tarjetas o registros de asistencia del personal y permitir que otros lo hagan.
- XIX. Hacer anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento.
- XX. Destruir, traspapelar o no devolver cualquier documento o expediente.
- XXI. Causar daños o destruir intencionalmente, edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás objetos que estén al servicio del Sistema.

- XXII. Incurrir en actos de violencia, inmorales, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros.
- XXIII. Hacer préstamos con cobro de interés a sus compañeros de labores.
- XXIV. Solicitar o aceptar gratificaciones, dadas u obsequios de personas o instituciones que tramiten asuntos con el Sistema.
- XXV. Permanecer o penetrar en las oficinas después de las horas de labores, si no cuentan con la autorización del jefe de la unidad administrativa correspondiente.

DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINAS Y SANCIONES

Artículo 32.- Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en este Reglamento por parte del trabajador, si no ameritan la rescisión del contrato, serán sancionadas con:

- I. Amonestación verbal.
- II. Amonestación administrativa por escrito y
- III. Suspensión temporal del trabajo sin goce de sueldo hasta por ocho días por cada falta que incurra.

Artículo 33.-Amonestación verbal, es una medida correctiva que se impondrá al trabajador por faltas leves en el incumplimiento de sus obligaciones, será aplicada en privado por el Director del Área que corresponda y de ella se llevará registro.

Artículo 34.- La sanción administrativa se hará al trabajador cuando se acumulen en el registro dos sanciones verbales y se hará constar en el expediente personal del trabajador o cuando aun sin tener ninguna amonestación verbal el trabajador, así lo amerite la falta cometida.

Artículo 35.- Para la aplicación de las sanciones consignadas en este capítulo, se tomarán en cuenta los antecedentes del trabajador, la gravedad de la falta, las consecuencias de la misma y la reincidencia.

Artículo 36.- Las sanciones impuestas conforme a lo dispuesto por este reglamento serán aplicadas independientemente de la responsabilidad penal, civil o laboral, que incumbe al trabajador de acuerdo con las leyes de materia.

Las medidas disciplinarias se impondrán después de que haya constancia de haber oído al interesado las razones para justificar su conducta, con la intervención de la Dirección Jurídica y se notificaran por escrito.

EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO ENTRARA EN VIGOR Y EMPEZARA A SURTIR SUS EFECTOS EN EL MOMENTO EN QUE QUEDE FIJADO Y AUTORIZADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO DENTRO DE LA DIRECCION DEL SISTEMA.