

REGLAMENTO INTERNO

DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA, TEPETLIXPA

ADMINISTRACIÓN 2025-2027





REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, TEPETLIXPA

ADMINISTRACIÓN 2025-2027





La actualización y renovación de un marco legal es una estrategia para crear una Administración Pública que impulse y asegure un desarrollo integral, manteniendo una estabilidad institucional. Por lo que el presente Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia como instrumento legal, regulará el actuar de sus funciones integrales desde la coordinación, disciplina, seguridad y productividad de los servidores públicos dentro y fuera del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Tepetlixpa al ser un Órgano de carácter social en donde se debe dar asistencia social, eficaz y de calidad a todos los habitantes del municipio y sus delegaciones.

Como resultado de las acciones impulsadas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) Tepetlixpa, Estado de México, se ha hecho necesario realizar ajustes en su estructura organizativa. El objetivo de estas modificaciones es mejorar la calidad y eficacia en la atención de los programas asistenciales, con el fin de continuar contribuyendo al bienestar de la población y responder de manera más eficiente a sus necesidades.

El Reglamento Interno del SMDIF Tepetlixpa fue creado únicamente con el objetivo de otorgar certeza jurídica a la población vulnerable del municipio de Tepetlixpa.



CONSIDERANDO Y EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) es una institución de asistencia social de carácter humanista, comprometida con la prestación de servicios de calidad. Reconociendo las diversas necesidades sociales de los ciudadanos, el SMDIF vela por la protección de la integridad de los individuos. Debido a su naturaleza como un Órgano Público Descentralizado, es esencial que cuente con un marco legal que regule el desempeño de los servidores públicos dentro de sus instalaciones. Este entorno de trabajo debe caracterizarse por principios como la solidaridad, el altruismo, la empatía y la amabilidad.

Es fundamental que el SMDIF disponga de un reglamento interno, ya que esto permitirá garantizar un seguimiento legal y administrativo adecuado a los trámites y servicios que se ofrecen. De esta manera, se asegurará la implementación de un proceso continuo de calidad, con eficiencia y eficacia en su operatividad.

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, TEPETLIXPA EN EL EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE LOS ARTÍCULOS 3 Y 13 FRACCIÓN III DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS “SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA”; Y

CONSIDERANDO

Que la renovación del marco jurídico constituye la base para lograr una Administración Pública actual que promueva el desarrollo y garantice la estabilidad institucional.

Por ello, derivado de la dinámica con la que trabaja el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetlixpa, es necesario llevar a cabo modificaciones en el presente reglamento, con el fin de que se otorguen con mayor eficacia los programas asistenciales a su cargo y responder con oportunidad a los requerimientos de la población del municipio, ante tales circunstancias, resulta necesario hacer adecuaciones al Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetlixpa, que permita estar a la vanguardia normativa para atender de forma eficaz a la población vulnerable a través de la asistencia social, entre otros aspectos.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Que, debido a lo anterior, es necesario que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetlixpa, cuente con un Reglamento Interno, en el cual se establezcan las atribuciones y líneas de autoridad de las unidades administrativas básicas que integran su estructura de organización. Que, en virtud de lo anterior, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, TEPETLIXPA

TITULO PRIMERO

DEL OBJETO DEL REGLAMENTO INTERNO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto proveer, regular e integrar la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tepetlixpa, así como establecer las atribuciones que ejercerán cada una de las Unidades Administrativas que lo componen.

Artículo 2. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tepetlixpa, Estado de México, en términos de la Ley, el Bando Municipal vigente, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa, es un Organismo Público descentralizado con personalidad jurídica y Patrimonio propio correspondiéndole la asistencia social en el municipio, así como conducir las políticas encaminadas a propiciar el desarrollo integral de la familia, además la protección de grupos vulnerables a través de la prestación de servicios en materia de asistencia social, en congruencia con planes y programas institucionales del DIFEM y del Sistema Nacional DIF, en colaboración con Instituciones Públicas, Sociales y Privadas que persiguen los mismos fines para la población del municipio.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá como:

- I. **Adolescente:** Todo ser humano mayor de doce años cumplidos y menor de 18 años;
- II. **Adulto Mayor:** Hombres y mujeres a partir de los 60 años;
- III. **Bando:** al Bando Municipal de Policía y Gobierno de Tepetlixpa 2025;
- IV. **DIFEM:** al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- V. **Director:** a la titular de la Dirección del SMDIF;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- VI. **Junta de Gobierno:** a la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetlixpa;
- VII. **Ley:** a la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios;
- VIII. **Ley COPDDSM DIF:** a la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia";
- IX. **Ley de Desarrollo:** a la Ley de Desarrollo Social del Estado de México;
- X. **Ley de Salud:** a la Ley de Salud del Estado de México;
- XI. **Ley Orgánica:** a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XII. **Niño (a):** Todo ser humano menor de 12 años;
- XIII. **Persona con Discapacidad:** Toda persona que presenta una deficiencia física, mental o sensorial, ya sea de naturaleza permanente o temporal, que limita la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, que puede ser causada o agravada por el entorno económico y social;
- XIV. **Presidenta:** a la presidenta Honorífica del SMDIF de Tepetlixpa;
- XV. **Presidente Municipal:** al presidente Municipal de la Administración Pública de Tepetlixpa.
- XVI. **Servidores Públicos:** a las y los servidores públicos que laboran en el SMDIF;
- XVII. **Situación de riesgo:** A la posibilidad de que una persona sufra un daño en su integridad física o emocional y que tiene su origen en una causa de tipo social;
- XVIII. **SMDIF:** al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tepetlixpa;
- XIX. **URIS:** Unidad de Rehabilitación e Integración Social
- XX. **Víctima:** todo personal que sufre un daño por acción u omisión, propia o ajena criminal o no criminal o por causa fortuita;
- XXI. **Vulnerabilidad:** Situación de una persona o grupo de personas en que, debido a sus condiciones de pobreza, marginación y condiciones de vida, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden alcanzar mejores niveles de vida.



CAPÍTULO PRIMERO

DE LOS ÓRGANOS SUPERIORES DEL SMDIF

Artículo 4.- Conforme al artículo 11 de Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el desarrollo Integral de la Familia”; los órganos superiores del SMDIF son:

- I. La Junta de Gobierno;
- II. La Presidencia; y,
- III. La Dirección.

PRIMERA SECCIÓN

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 5.- La Junta de Gobierno es el Órgano Superior del SMDIF y le corresponde el ejercicio de las atribuciones señaladas en la Ley COPDDSMDF, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 6.- Las determinaciones de la Junta de Gobierno tendrán carácter obligatorio para las Áreas y Unidades Administrativas que integran el SMDIF.

Artículo 7.- La Junta de Gobierno se integrará de acuerdo con lo establecido por Ley COPDDSMDF.

Artículo 8.- Podrá integrar la Junta de Gobierno comités, áreas o coordinación para el estudio de asuntos específicos en materia asistencial.

Artículo 9.- La Junta de Gobierno, tendrá las facultades que establece la Ley COPDDSMDF.



SEGUNDA SECCIÓN

DE LA PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 10.- La Presidencia tendrá las atribuciones que expresamente le confiere el artículo 13 Bis-E de la Ley, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en otros ordenamientos legales aplicables, entre las que se mencionan:

- I. Proponer ante la Junta de Gobierno, los planes y programas de trabajo a realizarse por el SMDIF de Tepetlixpa;
- II. Presentar ante la Junta de Gobierno las propuestas y proyectos de presupuesto, para su aprobación y seguimiento;
- III. Proponer ante la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones, así como los Manuales de Organización y de Procedimientos;
- IV. Someter a consideración de la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del SMDIF de Tepetlixpa;
- V. Otorgar a los/as servidores/as públicos del Organismo poder general o especial en nombre del SMDIF de Tepetlixpa previo acuerdo de la Junta de Gobierno, para la ejecución de derechos y obligaciones en favor del mismo;
- VI. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- VII. Representar en eventos, giras y reuniones al SMDIF de Tepetlixpa;
- VIII. Determinar las medidas y acuerdos necesarios para el establecimiento de programas encaminados a la protección de la infancia, los adultos mayores, menores en situación de riesgo o calle, las personas con discapacidad, y demás grupos vulnerables del municipio;
- IX. Supervisar que los programas de las áreas administrativas del SMDIF de Tepetlixpa se ejecuten conforme a las políticas y lineamientos establecidos en el ámbito estatal y federal;
- X. Celebrar convenios de coordinación con dependencias y organismos públicos, así como con otras instancias, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del SMDIF de Tepetlixpa;
- XI. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a personas o instituciones que estime conveniente, con la finalidad de ejecutar mejores prácticas en favor del SMDIF de Tepetlixpa; y
- XII. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Presidencia se auxiliará de la Secretaría Particular y de la Dirección.

TERCERA SECCIÓN

DE LA SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 11.- La Secretaria tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el acta de cada sesión;
- II. Dar seguimiento puntual a los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
- III. Elaborar y notificar la convocatoria con el respectivo orden del día, para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno, en los términos del presente reglamento;
- IV. Registrar la asistencia de los/las integrantes al inicio de cada sesión, a efecto de verificar la existencia del Quórum requerido;
- V. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
- VI. Supervisar el cumplimiento del orden del día de la sesión para la cual fue citado el órgano de gobierno;
- VII. Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al orden del día aprobado;
- VIII. Recibir las mociones de orden planteadas por los miembros del Órgano de Gobierno y decidir la procedencia o no de las mismas;
- IX. Convocar a las Sesiones de la Junta de Gobierno;
- X. Incluir los asuntos a tratar en las Sesiones Ordinarias correspondientes, con un día hábil anterior a que se celebre la sesión.
- XI. Efectuar las declaratorias de resultados de votación; y
- XII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 12.- La Secretaria para el cumplimiento de sus funciones en la Junta de Gobierno, podrá contar con el apoyo de un auxiliar, el cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración del acta de cada sesión, de los puntos tratados y los acuerdos tomados;
- II. Auxiliar a la Secretaria en la realización de la sesión de la Junta de Gobierno; y
- III. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.



CUARTA SECCIÓN

DE LA TESORERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 13.- La Tesorera será la persona que designe la Presidenta de la Junta de Gobierno y tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

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

QUINTA SECCIÓN

DE LOS VOCALES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 14.- Los vocales tendrán las siguientes atribuciones:

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



SEXTA SECCIÓN

DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 15.- Las sesiones de la Junta de Gobierno se clasifican en ordinarias o extraordinarias y serán convocadas por su Presidenta, a través de la Secretaria.

Artículo 16.- Son Sesiones Ordinarias las que se realicen bimestralmente, en el día que previamente establezca la Junta de Gobierno, a través una agenda de sesiones.

Artículo 17.- Son Sesiones Extraordinarias, aquellas que por la naturaleza de las acciones o temas a tratar se consideren urgentes y necesarios. Éstas se celebrarán cuando así lo solicite la Presidenta o la mayoría de sus integrantes.

Artículo 18.- Las Sesiones se realizarán en el domicilio del SMDIF o en un lugar previamente autorizado por la Junta de Gobierno.

Artículo 19.- La Secretaria emitirá convocatoria, misma que se notificará por escrito con dos días por lo menos de anticipación.

Artículo 20.- Las Sesiones Extraordinarias podrán ser convocadas con un día hábil de anticipación a su celebración.

Artículo 21.- En las Sesiones Extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos previamente incluidos en la convocatoria.

Artículo 22.- Para que la Junta de Gobierno pueda sesionar, se requiere que se encuentren presentes más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberá estar la Presidenta o en su ausencia la Secretaria.

Artículo 23.- Los integrantes de la Junta de Gobierno deberán asistir a las Sesiones en la fecha y hora que señale la convocatoria, con una tolerancia de diez minutos, pasado este tiempo, se estará a lo siguiente:

- I. Al no existir Quórum dentro del tiempo de tolerancia estipulado, se diferirá la sesión, por lo que, la Secretaria avisará a los integrantes, indicándoles la hora y lugar para su celebración; y
- II. Si en la primera sesión no existiera quórum, la Presidenta convocará a Sesión Extraordinaria, si los asuntos a tratar lo ameritan.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Artículo 24.- La Presidenta de la Sesión podrá suspender o diferir la misma por las siguientes causas:

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

Artículo 25.- Las Sesiones, se desarrollarán en estricto apego al orden del día, conforme al siguiente procedimiento:

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

Artículo 26.- Los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán derecho a voz y voto, a excepción de la Secretaria, quien sólo tendrá derecho a voz.

Artículo 27.- La votación de los puntos, se llevará a cabo de manera económica levantando la mano cuando la Secretaria de la Sesión pregunte por los votos a favor, en contra y por las abstenciones.

Artículo 28.- De las Sesiones realizadas, la Secretaria suscribirá el acta respectiva en donde se asentarán los acuerdos tomados por los/las integrantes de la Junta de Gobierno, misma que deberá validarse con la firma autógrafa de los presentes a esa sesión.

Artículo 29.- Para la explicación o aclaración de algún punto, la Junta de Gobierno podrá sesionar con los invitados que ésta determine, quienes solo tendrán derecho a voz y solo estarán presentes en el punto del orden del día para el cual fueron invitados, en ningún caso tendrán derecho a voto, ni a permanecer en la sesión en asuntos ajenos a los de su competencia.



CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL SMDIF

DE SUS ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN

SECCIÓN PRIMERA

DE LA PRESIDENCIA

Artículo 30.- La Presidencia tendrá las atribuciones que expresamente le confiere Ley COPDDSMDF, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en otros ordenamientos legales aplicables y de igual forma la Junta de Gobierno.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN

Artículo 31.- La titular será propuesto por el Presidente Municipal y aprobado por el Ayuntamiento en sesión de cabildo; la cual, tendrá además de las señaladas en la Ley COPDDSMDF, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir técnica y administrativamente el SMDIF.
- II. Proponer a la Junta de Gobierno políticas generales para el funcionamiento del SMDIF y, en su caso, llevar a cabo la aplicación.
- III. Conducir el funcionamiento del SMDIF, vigilando y supervisando el cumplimiento de su objeto, planes, programas y la entrega de apoyos, recayendo única y exclusivamente esta función.
- IV. Evaluar las actividades del SMDIF y disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas institucionales, vigilando exclusivamente que la entrega de apoyos sea realmente a las personas que lo necesiten.
- V. Operar un Sistema de evaluación institucional para atender los requerimientos del SMDIF.
- VI. Despachar con su firma los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- VII. Delegar las facultades que le otorgan las disposiciones jurídicas, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, sin perjuicio de su ejercicio directo.
- VIII. Promover que las funciones de las unidades administrativas del SMDIF se realicen de manera coordinada, cuando así se requiera.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- IX. Proponer a la Presidencia del SMDIF la celebración de convenios, acuerdos y contratos relacionados con las funciones del SMDIF.
- X. Proponer a la Junta de Gobierno, la integración de comités y grupos de trabajo internos y vigilar su funcionamiento.
- XI. Presentar a la Junta de Gobierno para su autorización, los anteproyectos de ingresos y presupuesto anual de egresos del SMDIF.
- XII. Proponer a la Presidencia los nombramientos que no estén reservados a la Junta de Gobierno.
- XIII. Otorgar a los servidores públicos del SMDIF, las licencias, permisos y autorizaciones que le correspondan.
- XIV. Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el SMDIF.
- XV. Resolver, en el ámbito administrativo, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.
- XVI. Juntamente con el titular de Tesorería del SMDIF, operará los sistemas y procedimientos para el manejo de nómina, calcular los finiquitos, tramitar altas y bajas del personal del organismo.
- XVII. Las demás que le señalan otras disposiciones legales y las que le confiera la Presidencia y la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO TERCERO

LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 32. El SMDIF se auxiliará de las unidades administrativas aprobadas por su Junta de Gobierno, mismas que quedaran señaladas en este reglamento y en su caso en el Bando Municipal, las cuales son las que a continuación se mencionan:

- I. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- II. Tesorería del SMDIF
- III. Nutrición
- IV. Odontología
- V. Atención de Adulto Mayor
- VI. Médico
- VII. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
- VIII. Procuraduría Municipal del Adulto Mayor
- IX. Trabajo Social
- X. Psicología



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XI. Unidad de Rehabilitación e Integración Social (URIS)
- XII. Órgano Interno de Control
- XIII. Jurídico
- XIV. Mejora Regulatoria

Artículo 33.- Al frente de cada Unidad habrá una Persona Titular, quién tendrá las siguientes atribuciones: planear, programar, organizar, coordinar, contralor, evaluar y en su caso autorizar las actividades de las Unidades Administrativas y de las personas en el servicio público de su adscripción, conforme las leyes, decretos, reglamentos, reglas de operación, manuales administrativos y demás disposiciones normativas aplicables a la organización y el funcionamiento una o un titular, quienes para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliarán de las y los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado, lo anterior de acuerdo con las facultades y obligaciones conferidas por la Ley COPDDSMDF y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 34.- Los responsables de cada área deberán realizar en los tiempos que la Ley establece el Reglamento y/o Manuales de Organización y Procedimientos, atendiendo los lineamientos y disposiciones que las leyes y reglamentos especifique en cada área.

Artículo 35.- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública tendrá las atribuciones señaladas en este Reglamento;

- I. Coordinar la publicación y actualización de las obligaciones aplicables a las Unidades Administrativas del Organismo en el portal de transparencia del SAIMEX e INFOEM, de conformidad a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus lineamientos;
- II. Coordinar la recepción, trámite y atención de solicitudes de acceso a la información pública, así como la de acceso, rectificación, cancelación y oposición a datos personales que requiera la Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetlixpa, Estado de México, ingresadas por los medios manuales, correo electrónico y la Plataforma Nacional de Transparencia;
- III. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma;
- V. Turnar y requerir a las diferentes áreas del SMDIF den respuesta a las solicitudes



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- de acceso a la información;
- VI. Proponer al Comité o Unidad de Transparencia del SMDIF los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
 - VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos; y las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los particulares.
 - VIII. Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable.
 - IX. Coordinar con el Comité o Unidad de Transparencia del SMDIF, la capacitación en materia de Acceso a la Información Pública, el ejercicio del derecho a la Protección de Datos Personales y lo conducente a la archivonomía;
 - X. Colaborar con las Unidades Administrativas responsables de la información en la elaboración de los acuerdos de clasificación de la información reservada y de las versiones públicas correspondientes;
 - XI. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información juntamente con la Persona Titular de la Unidad responsable de la información;
 - XII. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información Página 18 de 34 “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México” reservada y confidencial;
 - XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Orden Jurídico del Estado de México
 - XIV. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información;
 - XV. Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del Sujeto Obligado;
 - XVI. y Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 36.- La Tesorería del SMDIF es el área encargada de administrar los recursos financieros del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia. La cual estará a cargo de un titular denominado tesorero o tesorera, cuyo nombramiento será propuesto por la Presidenta del SMDIF y aprobado por la Junta de Gobierno.

Artículo 37.- El área de Nutrición tiene como objetivo mejorar el nivel de nutrición y apoyar la economía familiar en zonas con vulnerabilidad, mediante métodos de organización comunitaria y participación social que generen un bienestar social; así como llevar a cabo proyectos dirigidos a la sociedad para cubrir las carencias de la población; de la misma



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

manera coadyuvará con el DIFEM en el cumplimiento de los programas de competencia estatal.

Artículo 38.- El área de Odontología, se encarga de cubrir las necesidades de atención dental de aquellos que, por diversas razones económicas o sociales, no tienen acceso fácil a servicios privados de salud dental. La salud bucal es un componente esencial para el bienestar general de las personas, y el SMDIF, reconociendo la importancia de la atención preventiva y curativa, se compromete a proporcionar servicios odontológicos accesibles, eficaces y adaptados a las circunstancias de los grupos más necesitados.

Artículo 39.- El área de Atención al Adulto Mayor le corresponde operar los programas que en materia de atención a los adultos mayores establezca el gobierno municipal y/o la junta de gobierno además de coadyuvar con el DIFEM en la supervisión del cumplimiento los programas de su competencia.

De igual forma son algunas de sus atribuciones las siguientes:

- I. Verificar que las actividades que realizan los adultos mayores se lleven a cabo, dando el mejor servicio procurando satisfacer sus necesidades básicas, que el personal que imparte la actividad este a tiempo en cada comunidad.
- II. Hacer visitas domiciliarias a los adultos mayores enfermos, o que ya no pueden acudir a sus actividades por impedimento físico.
- III. Asistir a reuniones mensuales (cursos del DIFEM).
- IV. Revisión de programas mensuales, semanales y anuales.
- V. Organización y relación de salida, paseos y visitas guiadas por parte del DIFEM y de la Casa de Día y,
- VI. Las demás que señalan la Ley y los Ordenamientos Legales Aplicables, así como la Presidencia y la Junta de Gobierno.

Artículo 40.- El área Médica es responsable de diseñar, operar y evaluar la política social municipal que en materia de Salud; correspondiéndole las atribuciones siguientes:

- I. Informar, atender, adecuar y rehabilitar a la población, conforme a sus demandas de manera adecuada y oportuna con personal de salud capacitado.
- II. Lograr la coordinación y concentración efectiva entre las instancias e instituciones que participen apoyen o complementen acciones a favor de un programa integral para hacer de Tepetlixpa un Municipio saludable.
- III. Otorgar consulta médica a la gente que la requiera, registrar historia clínica.
- IV. Realizar referencias de pacientes a otros niveles de atención médica.
- V. Participar en jornadas médicas en unidades móviles.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- VI. Realizar acciones médico preventivas de enfermedades crónico-degenerativas e infectocontagiosas.
- VII. Recibir capacitación (actualización médica continua).
- VIII. Evaluar periódicamente el cumplimiento del programa e informar a las autoridades correspondientes el avance de este.
- IX. Las demás que señalan la Ley y los ordenamientos legales aplicables, así como la Presidencia y la Junta de Gobierno

Artículo 41. La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer, coordinar y difundir las acciones que promuevan el respeto de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a fin de proteger o restituir sus derechos;
- II. Imponer medidas de protección especial en caso de riesgo o vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes por acción u omisión de quienes ejerzan la patria potestad, guarda y custodia, en términos de las disposiciones jurídicas de la materia;
- III. Emitir y coordinar la ejecución del plan de restitución de derechos, a favor de las niñas, niños y adolescentes;
- IV. Otorgar y supervisar la protección integral temporal y permanente en los Centros de Asistencia Social del DIFEM a las niñas, niños y adolescentes que sufran abandono, maltrato, abuso y cualquier otra vulneración de derechos, disponiendo de las acciones, así como de los servicios de asistencia jurídica, médica, trabajo social y psicológica que sean necesarios para su desarrollo;
- V. Realizar estudios e investigaciones en materia de medicina, psicología, trabajo social, mediante visitas domiciliarias para emitir las valoraciones en materia familiar y coadyuvar en los procedimientos que se lleven a cabo para la reintegración, repatriación o restitución internacional de las niñas, niños y adolescentes, incluidas aquellas cuando sean requeridas por autoridades administrativas o judiciales;
- VI. Ejercer la tutela, guarda y custodia, así como la representación jurídica de niñas, niños y adolescentes, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, lo anterior coadyuvando con otras autoridades, así como formular denuncias y querrelas, otorgar el perdón cuando sea procedente ante las diferentes autoridades judiciales, ministeriales, administrativas, de mediación, conciliación y arbitraje.
- VII. Coadyuvar con el Ministerio Público, aportando los elementos que tenga a su alcance, en la protección de las niñas, niños y adolescentes que carezcan de familiares, así como en los procedimientos judiciales, civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- VIII. Coordinar las acciones de orientación, apoyo jurídico y asistencia social, para garantizar y promover los servicios otorgados a niñas, niños y adolescentes, migrantes, acompañados, no acompañados, separados, nacionales, extranjeros y repatriados en el contexto de movilidad humana;
- IX. Impulsar las acciones de protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en los diferentes órganos colegiados de dependencias y entidades, así como aquellos convocados por la sociedad civil e instancias especializadas;
- X. Vigilar que se efectúen denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando exista una conducta delictiva que ponga en riesgo inminente o vulnere los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- XI. Realizar el trámite relativo al procedimiento de entrega voluntaria de las niñas, niños y adolescentes;
- XII. Supervisar que se realicen los trámites de registro de las niñas, niños y adolescentes que carezcan de identidad, ya sea que se encuentren en los Centros de Asistencia Social del DIFEM o de los que tenga conocimiento esta Procuraduría;
- XIII. Asesorar a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Coadyuvar con Unidad de Atención a Víctimas de la Violencia en la reintegración a sus domicilios cuando se trate de personas adultos mayores en supuesta situación de abandono.
- XV. Coadyuvar con el ministerio público en la integración de valoraciones para la protección de los derechos de los adultos mayores en situación de abandono.
- XVI. Impulsar acciones para la restitución de los derechos de los adultos mayores que hayan sido violentados.
- XVII. Informar mensualmente a la Dirección General sobre el desarrollo de sus actividades;
- XVIII. y Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la Junta de Gobierno.

Artículo 42.- La Procuraduría Municipal del Adulto Mayor, tiene las siguientes atribuciones: Proteger los derechos y el bienestar de las personas mayores, garantizando su pleno ejercicio y promoviendo una vida digna y de calidad. Esto implica actuar como defensor de sus intereses ante situaciones de conflicto, brindar apoyo social y psicológico, y promover políticas públicas que favorezcan su bienestar.

- I. Realizar acciones tendientes a la protección de personas adultas mayores en situación de riesgo o desamparo, a efecto de incorporarlos al núcleo familiar;
- II. Atender las quejas y denuncias sobre violación de derechos de las personas adultas



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- mayores;
- III. Denunciar ante las autoridades competentes cualquier caso de maltrato, lesiones, abuso físico, psíquico, sexual, económico, abandono, descuido o negligencia y en general, cualquier acto que perjudique o atente contra personas adultas mayores;
 - IV. Coadyuvar con las fiscalías de los distintos órdenes de gobierno a efecto de brindar atención y protección jurídica de las personas adultas mayores víctimas de cualquier delito;
 - V. Promover mecanismos alternativos de solución de controversias en el orden familiar, en asuntos donde intervengan personas adultas mayores.
 - VI. Proporcionar orientación y apoyo a los Adultos Mayores para que puedan hacer frente a desafíos legales que enfrentan.
 - VII. Brindar asesoría Jurídica en Materia Familiar.
 - VIII. Y las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la Junta de Gobierno.

Artículo 43.- El área de Trabajo Social tiene como objeto implementar políticas de asistencia social de intervención y atención social objetiva, incluyente, imparcial y transparente en beneficio de la población en condiciones de pobreza; Realizar la gestión para obtener ayudas asistenciales y apoyos funcionales con instancias públicas y privadas a favor de la población vulnerable del municipio; igualmente cooperar con el DIFEM en la intervención del cumplimiento de los programas de competencia estatal.

Artículo 44.- El área de Psicología tiene como finalidad promover la participación de los grupos más vulnerables en acciones relacionadas con la salud emocional; así como colaborar con el DIFEM en la supervisión del cumplimiento de los programas de competencia estatal.

Artículo 45.- La Unidad de Rehabilitación e Integración Social (URIS) proporciona servicios correspondientes al Primer Nivel de Atención en Rehabilitación, con el propósito de promover acciones de prevención y proporcionar tratamiento básico que favorezcan mejorar la calidad de vida e inclusión social de las personas con discapacidad o condiciones generadores de discapacidad.

Para cumplir con sus objetivos, esta unidad está conformada por un equipo multidisciplinario integrador por profesionales en las áreas de; Médico especialista, Terapia Física, Terapia Ocupacional, Terapia de Lenguaje, Trabajo Social, Psicología, Rehabilitación Basada en la Comunidad y Programa de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad.

De igual forma son algunas de sus atribuciones las siguientes:



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- I. Gestionar los insumos necesarios para la prestación de servicios en materia de atención a la discapacidad;
- II. Fomentar y apoyar la implementación de actividades que promuevan el sano desarrollo de las personas con discapacidad;
- III. Organizar y supervisar la ejecución de eventos deportivos, culturales y recreativos que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida de las personas con discapacidad del municipio;
- IV. Realizar actividades enfocadas a la promoción de la discapacidad que incluyan la prevención, rehabilitación y la integración social;
- V. Gestionar convenios de colaboración para el desarrollo de programas y proyectos en favor de la discapacidad;
- VI. Realizar la gestión para obtener ayudas asistenciales y apoyos funcionales con instancias públicas y privadas a favor de la población con discapacidad del municipio;
- VII. Supervisar y evaluar la prestación de los servicios de los programas a su cargo ejecutados en las Unidades de Rehabilitación e Integración Social
- VIII. Promover la capacitación del personal del departamento;
- IX. Participar en los cursos, eventos y actividades organizados tanto por el SMDIF, así como por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- X. Proponer programas y proyectos que garanticen el logro de las metas establecidas para los diferentes programas que opera el departamento;
- XI. Evaluar de manera periódica el avance del programa anual generando acciones correctivas en caso de ser necesario garantizando su cumplimiento;
- XII. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

Artículo 46.- El Órgano Interno de Control (OIC) en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetlixpa, es el área facultada para Llevar a cabo el tratamiento de los datos personales requeridos en la recepción e investigación de denuncias presentadas en contra de personas servidoras públicas adscritas al Organismo y/o particulares, o en la substanciación y resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa. Las Funciones del Órgano Interno de Control, las asumirá, el Titular del Órgano Interno de Control Municipal, lo anterior, por acuerdo aprobado por la Junta de Gobierno.

Artículo 47.- El área Jurídica tiene como responsabilidad asesorar, representar y asistir jurídicamente a la Presidencia, Junta de Gobierno, Dirección General, Dependencias y Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, con el fin de garantizar el cumplimiento del marco normativo aplicable, salvaguardar los intereses legales de la



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

institución y promover la correcta actuación administrativa, mediante la emisión de opiniones jurídicas, representación legal ante instancias judiciales y administrativas, elaboración y revisión de instrumentos jurídicos, y la implementación de criterios que fortalezcan la seguridad jurídica y prevengan contingencias legales.

Artículo 48.- La Coordinación de Mejora Regulatoria se encarga de revisar, actualizar y optimizar las normativas y procedimientos internos del SMDIF, con el fin de hacerlos más eficientes, accesibles y menos costosos tanto para los usuarios como para el propio SMDIF. Esto implica la eliminación de trámites innecesarios, la simplificación de procesos y la implementación de nuevas prácticas que promuevan la transparencia y la agilidad administrativa.

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y LOS BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS

Artículo 49.- Los Servicios que ofrece el SMDIF son principalmente para los niños, niñas y adolescentes, atendiendo al interés superior de la niñez; los adultos mayores, las mujeres, las personas con discapacidad y todos aquellos seres humanos en situación de vulnerabilidad social, situación de riesgo y/o fueron o sean víctimas de eventos que les cause daño físico, inestabilidad social o emocional, previo estudio de trabajo social, para determinar la vulnerabilidad de las personas y con base en la concurrencia y colaboración con el DIFEM y con el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Artículo 50.- Los programas municipales de política asistencial, y que a través del SMDIF implementa y que, de manera transversal, participan todas las direcciones, coordinaciones y departamentos involucrados en la atención a grupos vulnerables.

Artículo 51.- La implementación de programas, acciones y prestación de servicios de asistencia social de competencia estatal se realizarán por las unidades administrativas del SMDIF a través de mecanismos transversales de coordinación con el DIFEM, Las dependencias del orden Federal y Estatal que operen programas de salud, desarrollo y/o bienestar social y con otras instituciones de índole social y privado.

Artículo 52.- Para los efectos de este reglamento los servicios en materia de asistencia social que ofrece el SMDIF Tepetlixpa, son:



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- I. La atención a personas que, por sus carencias socioeconómicas o discapacidad, se vean impedidas para satisfacer sus requerimientos básicos de subsistencia y desarrollo;
- II. La atención a niñas, niños, adolescentes y adultos mayores en estado de abandono o vulnerabilidad;
- III. El ejercicio de la tutela de niñas, niños y adolescentes, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- IV. La prestación de servicios de asistencia jurídica, atención emocional y de orientación social, especialmente a niñas, niños y adolescentes, mujeres, adultos mayores, discapacitados y en general, a personas en estado de vulnerabilidad;
- V. La orientación nutricional y la alimentación complementaria a todos los beneficiarios que la Ley contempla;
- VI. El fomento de acciones de paternidad responsable, que propicien la preservación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a la satisfacción de sus necesidades y a la salud física y mental, atendiendo al interés superior de éstos;
- VII. Coadyuvar en la prevención, protección y atención a niñas, niños y adolescentes migrantes que sean víctimas del delito de trata de personas;
- VIII. La promoción y colaboración en acciones de prevención y atención para erradicar la violencia familiar; La promoción y difusión de acciones para la protección de los derechos del adulto mayor, procurando su salud socioemocional y su funcionalidad social de acuerdo con sus condiciones;
- IX. La prevención de la discapacidad y su tratamiento rehabilitatorio no hospitalario en centros especializados, favoreciendo su incorporación a una vida plena y productiva;
- X. La promoción de la integración, desarrollo y mejoramiento de la familia con carencias mediante su participación activa, consciente y organizada en acciones que se lleven a cabo en su propio beneficio;
- XI. Las mujeres cuyo interés de superación, estabilidad emocional, reconocimiento de sus derechos sobre equidad e igualdad requieran de espacios para desarrollarse y;
- XII. Las que se deriven de otros ordenamientos legales que incidan en la asistencia social.

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN

Artículo 53.- El SMDIF de Tepetlixpa con aprobación de la Junta de Gobierno puede establecer cuotas de recuperación por los servicios asistenciales que preste, de conformidad a los lineamientos establecidos y previo estudio socioeconómico de los usuarios; pudiendo en los casos que lo amerite la exención del pago, lo anterior de acuerdo con lo señalado por la Ley COPDDSMDF.



CAPÍTULO SEXTO

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 54.- Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

- I. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos;
- II. Gozar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- III. Obtener licencias en los términos establecidos en esta ley o en las condiciones generales de trabajo;
- IV. Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo en favor de los servidores públicos;
- V. Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría;
- VI. Impartir horas-clase, siempre y cuando los horarios establecidos para el desempeño de las mismas sean compatibles, de acuerdo a lo determinado en las condiciones generales de trabajo o en las disposiciones relativas;
- VII. Ser respetado en su intimidad, integridad física, psicológica y sexual, sin discriminación por motivo de origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, preferencia y orientación sexual, estado civil, embarazo, raza, idioma o color de piel;
- VIII. Disfrutar de licencias o permisos para desempeñar una comisión accidental o permanente del Estado, de carácter sindical o por motivos particulares, siempre que se soliciten con la anticipación debida y que el número de trabajadores no sea tal que perjudique la buena marcha de la dependencia o entidad. Estas licencias o permisos podrán ser con goce o sin goce de sueldo, sin menoscabo de sus derechos y antigüedad y, se otorgarán en los términos previstos en las Condiciones Generales de Trabajo que se expidan conforme a la presente Ley.
- IX. Los demás que establezca esta ley.

Artículo 55.- Son obligaciones de las personas servidoras públicas:

- I. Rendir la protesta de ley al tomar posesión de su cargo;
- II. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;
- III. Observar buena conducta dentro del servicio;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- IV. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;
- V. Cumplir con las obligaciones que señalan las condiciones generales de trabajo;
- VI. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de las instalaciones o lugares en donde desempeñe su trabajo;
- VIII. Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia;
- IX. Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores y efectos que se les confíen con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo;
- X. Tratar con cuidado y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados e informar, invariablemente, a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquéllos sufran tan pronto como los adviertan;
- XI. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- XII. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- XIII. tender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;
- XIV. Presentar, en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y
- XV. Las demás que les impongan los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 56.-Todos los servidores públicos están obligados a observar dentro de su área de trabajo, atención, amabilidad, respeto y cortesía, así como brindar un servicio de calidad en la atención a las personas que acudan a solicitar servicio, y cualquier otra persona con quien tenga relación con motivo del desempeño de su empleo.

Artículo 57.- Es obligación de todo servidor público de este organismo, lo siguiente:

- I. Entregar su informe mensual y anual de trabajo, de acuerdo con las actividades en que se desempeñe en el Sistema Municipal DIF, cuando la Dirección o Presidencia del Sistema Municipal DIF lo solicite;
- II. Entregar en forma material y escrita, los documentos, fondos valores, bienes y equipos que estén bajo su resguardo mediante acta de inventario, en caso de renuncia, licencia o cambio de adscripción.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- III. Realizar la requisición del material necesario para cumplir con sus actividades, en coordinación con el área de Dirección y Tesorería al inicio del mes a ejecutar.
- IV. Guardar absoluta discreción y privacidad sobre los asuntos de que tuviera conocimientos con motivo de su trabajo;
- V. Dar aviso al jefe superior inmediato, salvo en caso fortuito o de fuerza mayor de las causas que le impidan asistir a sus labores; presentando después los justificantes correspondientes, en caso de enfermedad deberá presentar la receta médica o la incapacidad expedida por una institución de Salud Pública.
- VI. Atender los requerimientos de la contraloría municipal, en un plazo no mayor a tres días hábiles.
- VII. Comunicar a su jefe superior inmediato de las deficiencias que advierta en su área de trabajo a fin de evitar daños o perjuicio a los intereses o vidas de sus compañeros de trabajo y jefes inmediatos;
- VIII. Reportar al departamento de recursos humanos y a su jefe inmediato cualquier cambio de domicilio, presentando la actualización con documento oficial;
- IX. Portar debidamente el gafete en un lugar visible desde que ingresa y mientras permanezca en las instalaciones del SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, TEPETLIXPA (SMDIF), UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL CUECUECUAUTITLA (URIS) O CASA DE DÍA “TONALLI”.
- X. Presentar el gafete emitido por el SMDIF TEPETLIXPA, ante las instancias o autoridades que así lo requieran, derivado del desempeño de las funciones propias de su encargo.
- XI. En caso de terminar la relación laboral con el SMDIF, deberá de devolver el gafete a la Dirección del SMDIF Tepetlixpa.
- XII. En caso de robo o extravío, se tiene la obligación de tramitar la reposición del gafete ese mismo día o al día hábil siguiente. Las reposiciones tendrán un costo de \$45.00, el cual, deberá de cubrir el interesado.
- XIII. El gafete tendrá una vigencia máxima al 31 de diciembre del año 2027, a excepción de terminar la relación laboral con el SMDIF previo a esta fecha.
- XIV. Queda prohibido prestar el gafete a compañeros de trabajo, familiares o cualquier persona ajena al SMDIF, URIS o CASA DE DÍA TONALLI.
- XV. Queda prohibido obstaculizar la visualización de la fotografía o algún dato del gafete.
- XVI. Queda prohibido falsificar, alterar o modificar los gafetes.
- XVII. El incumplimiento de esta disposición será motivo de la sanción administrativa correspondiente.

Artículo 58.- En los permisos para salir de comisión, deberá anotar el lugar donde se le



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

está enviando en los formatos autorizados y diseñados para tal efecto.

Artículo 59.- Los servidores públicos responsables de los resguardos de las unidades de vehículos serán quienes paguen las multas impuestas por la autoridad correspondiente a los vehículos oficiales que se encuentren estacionados en lugares prohibidos, incluyendo frente a las instalaciones de este organismo, y esto será objeto del retiro de la unidad. Así como deberá de pagar los daños, golpes o lesiones que haya causado hacía vehículos particulares, objetos o personas. Todo servidor público que tenga a su cargo un vehículo oficial de este organismo tendrá la obligación de dejarlo en el estacionamiento del organismo según se determine después de haber concluido con sus labores, así como deberá de mantener limpia la unidad, hacer revisiones periódicas del funcionamiento de los vehículos e informar si se encuentra alguna falla o si requiere algún mantenimiento.

Artículo 60.- Queda estrictamente prohibido a todo el servidor público durante el tiempo que dure su jornada de trabajo lo siguiente:

- I. Sustraer de los lugares de trabajo y/o las instalaciones del organismo en general, útiles de trabajo, material o maquinaria sin la debida autorización;
- II. Abandonar el área de trabajo sin autorización.
- III. Abandonar, suspender o interrumpir sus ocupaciones para desempeñar otras actividades que no corresponda a las actividades para las que fue designado;
- IV. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo salvo que la naturaleza del servicio así lo exija. Se exceptúa de esta disposición, las armas punzantes y punzo cortantes que forman parte de la herramienta o útiles de trabajo;
- V. A los encargados de la maquinaria, equipos y automóviles, deberán de tener su licencia de conducir vigente y no permitir el manejo por personas no autorizadas y/o utilizarlos para fines distintos a los intereses del organismo;
- VI. Hacer colectas, rifas, ventas, cobros o cualquier acto de comercio en su área de trabajo, durante su horario laboral, salvo permiso especial que otorgue la Junta de Gobierno. Además de instalar tandas, cajas de ahorro o similares;
- VII. Realizar cualquier tipo de propaganda no autorizada dentro de las áreas y horarios de trabajo;
- VIII. Atender asuntos de índole personal en horario y áreas de trabajo;
- IX. Hacer uso de los aparatos de comunicación e intercomunicación proporcionados por el organismo a los servidores públicos, utilizando términos ofensivos o altisonantes;
- X. Aprovechar la función de los compañeros de trabajo, para tramitar o resolver asuntos de interés particular, en los que pretenda obtener beneficios propios de cualquier índole;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XI. Autorizar, ordenar, realizar o consentir se contraten obras, arrendamientos o adquisiciones de bienes o servicios para el organismo con empresas o personas físicas inhabilitadas según las disposiciones aplicables, contempladas en las leyes correspondientes.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LAS SANCIONES

Artículo 61. Lo servidores públicos del SMDIF, que incurran en la violación de algunas de las prohibiciones mencionadas anteriormente, serán sancionados por el Órgano Interno de Control acorde a las atribuciones conferidas por las leyes de la materia y el presente reglamento de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- I. Por una de las faltas no contempladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios, y la Ley de Trabajo de Servidores Públicos del Estado y Municipios, que amerite la elaboración de una incidencia, esta correrá a cargo de la directora del SMDIF, la incidencia se anexará al expediente personal del servidor público;
- II. Al momento de acumular tres incidencias se elaborará el acta administrativa correspondiente por la Contraloría Interna, a efecto de proceder de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de México y Municipios; las faltas contempladas en la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios serán sancionadas por el área correspondiente del SMDIF y de acuerdo con los ordenamientos legales en cita.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 62. El SMDIF y el Servidor Público, podrán rescindir la relación laboral en caso de cometer alguna falta administrativa grave o por causa justificada que amerite la misma, siendo determinadas por el Órgano Interno de Control y Dirección del SMDIF.

Artículo 63. Son causas de rescisión laboral, sin responsabilidad para el SMDIF:

- I. Engañar el servidor público con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca. Esta causa dejará de tener efecto después de treinta días naturales de conocido el hecho;
- II. Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o dependencias, con las excepciones que esta ley señala, o bien cobrar un sueldo sin desempeñar funciones;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- III. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, o bien en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;
- IV. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días;
- V. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo;
- VI. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;
- VII. Cometer actos inmorales durante el trabajo;
- VIII. Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por la institución pública o dependencia donde labore, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
- IX. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- X. Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe;
- XI. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bien bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en éste último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores;
- XII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija;
- XIII. Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en las condiciones generales de trabajo de la institución pública o dependencia respectiva que constituyan faltas graves;
- XIV. Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.
- XV. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;
- XVI. Sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar destinado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, utilizar o registrar asistencia con gafete-credencial o tarjeta distinta al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia; siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;
- XVII. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere;
- XVIII. Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose por éstos los relativos a discriminación, acoso u hostigamiento sexual y acoso laboral.
- XIX. La falta de requisitos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al trabajador, desde la fecha en que el patrón tenga conocimiento del hecho, hasta por un periodo de dos meses.



CAPÍTULO NOVENO

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 64.- La jornada laboral para el personal, será de acuerdo con el que se encuentre establecido por la Junta de Gobierno, así como por las necesidades de cada dirección del SMDIF Tepetlixpa, debiendo cubrir una jornada semanal mínima de 35 horas divididas en cinco días de labores y dos de descanso, o cualquier otra modalidad dependiendo del cargo del servidor público y para el caso de cubrir eventos en los días de descanso. Se tomará en cuenta para el establecimiento de los horarios de trabajo, que los servicios que presta el SMDIF se inicia a las 08:45 horas en las instalaciones del sistema y concluyen a las 16:20 horas, independientemente de las guardias que por la propia naturaleza de las diferentes actividades y necesidades del SMDIF y por mandato judicial se llegaran a tener.

Artículo 65.- Durante el horario de labores, ningún Servidor Público deberá suspender la comisión o servicio asignado, salvo que esté autorizado por parte de la Dirección SMDIF, debiéndose quedar constancia para efecto de control de asistencia.

Artículo 66.- El titular del sistema tiene la facultad de mover a un servidor público para desarrollar por necesidades mismas del servicio debiendo notificarlo a la Directora. En el caso de un cambio definitivo se hará por escrito y por conducto del área de dirección del SMDIF.

Artículo 67.- Todo servidor público desde Titulares de Áreas y Servidores Públicos de confianza y generales, tiene la obligación de registrar su asistencia; es decir registrar su entrada, así como su salida.

Artículo 68.- Basándose en el artículo anterior y de acuerdo con los horarios establecidos, habrá un margen de 5 minutos de tolerancia, el registro fuera del rango y al acumularse tres dentro de un periodo de treinta días, tendrá como penalidad un día de descuento de salario como sanción.

Artículo 69.- Sin excepción después de transcurridos 6 minutos, se considerará como retardo y en caso de haber transcurrido 15 minutos se considerará como falta. A quien haya registrado su asistencia o que se haya registrado después de este límite y no presente documento que justifique la antes señalada, se considerará como una falta injustificada, de la cual se realizará el descuento respectivo vía nómina.

Artículo 70.- Después de haber registrado la entrada, el Servidor Público deberá



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

presentarse de forma inmediata a su área de trabajo a efecto de iniciar sus labores ordinarias.

Artículo 71.- Todo Servidor Público, que con relación a sus labores de trabajo tengan la necesidad de utilizar ropa indumentaria especial, deberá cambiarse antes de registrar su hora de entrada, de lo contrario se considerara una inasistencia y se hará el descuento respectivo.

Artículo 72.- La Dirección deberá tener conocimiento de los permisos por comisión para llegar tarde o por faltas, dentro de las setenta y dos horas posteriores a la falta, de lo contrario se tomará como falta y se descontará el día o los días. Los permisos por causas personales serán con goce de sueldo, gozando cada servidor público de tres durante el año.

Artículo 73.- Si por alguna circunstancia no hubiera reloj registrador o estuviera descompuesto, el personal deberá de registrar con puño y letra su entrada y su salida, si no tiene la firma de salida del Servidor Público se tomará como falta.

Artículo 74.- La inasistencia justificada puede ser por:

- I. Licencias o permiso con goce de salario, solicitado por el interesado, con la autorización de la dirección correspondiente y el departamento de la Coordinación de Administración con 24 horas de anticipación;
- II. Incapacidades medicas expedida por el ISSEMYM, serán con goce de sueldo, al igual que los permisos para comisión que así lo señale.
- III. Presentando receta médica, por enfermedad, avisando a la Dirección o Presidencia y presentando su comprobante 24 horas posteriores a la enfermedad.

Finalmente, cabe señalar que en caso de incumplir con alguno de las fracciones anteriores y no justificar sus faltas, se considerará como una inasistencia y se hará el descuento respectivo.

Artículo 75.- Las mujeres embarazadas disfrutaran de licencia con goce de sueldo íntegro por un periodo de 90 días naturales: 30 días antes de la fecha probable del parto y 60 posteriores o 45 antes y 45 después del mismo, según su elección.

Artículo 76.- En la etapa de lactancia las servidoras públicas disfrutaran de un periodo que no exceda de 6 meses, mismo que comprenderá dos descansos extraordinarios por día, media hora cada uno para alimentar a sus hijos, o el tiempo equivalente que la servidora pública acuerde con la directora o presidenta.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Artículo 77.- Cuando el servidor público tenga necesidad de faltar a sus labores por incapacidad derivado de un accidente de trabajo, enfermedad o privación temporal de la libertad, por el conducto que crea conveniente deberá de enviar a la directora en un lapso no mayor a dos días, el original de su justificante o el comprobante judicial por el cual fue privado de su libertad temporalmente.

Artículo 78.- El personal que tenga horario especial por asistir a la escuela, deberá traer su recibo de inscripción y constancia de estudios vigente, esta deberá ser renovada cada cuatro meses y turnara al área de la Coordinación de Administración, de no hacerlo así se le asignara su horario completo.

Artículo 79.- Los servidores públicos tendrán derecho a dos periodos vacacionales de 10 días laborales cada uno, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Los Servidores Públicos podrán hacer uso de su primer periodo vacacional, siempre y cuando hayan cumplido 6 meses de servicio ininterrumpido, debiéndose apegar al calendario oficial del Gobierno del Estado, mismo que se publica en la Gaceta de Gobierno.

CAPÍTULO DECIMO

DE LOS DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

Artículo 80.- Son días de descanso obligatorio aquellos emitidos de acuerdo con el calendario oficial emitido en la gaceta de gobierno.

Artículo 81.- En los periodos vacacionales determinados por el SMDIF, las guardias estarán integradas por todo el personal.

CAPÍTULO DECIMO PRIMERO

DE LOS SUELDOS, SALARIOS Y DÍAS DE PAGO

Artículo 82.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los servidores públicos por concepto de:

- I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;
- II. Deudas contraídas con las instituciones públicas o dependencias por concepto de anticipos de sueldo, pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados;
- III. Cuotas sindicales;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- IV. Cuotas de aportación a fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el servidor público hubiese manifestado previamente, de manera expresa, su conformidad;
- V. Descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, con motivo de cuotas y obligaciones contraídas con éste por los servidores públicos;
- VI. Obligaciones a cargo del servidor público con las que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones consideradas como de interés social;
- VII. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas;
- VIII. Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial;
- IX. Cualquier otro convenido con instituciones de servicios y aceptado por el servidor público. El monto total de las retenciones, descuentos o deducciones no podrá exceder del 30% de la remuneración total, excepto en los casos a que se refieren las fracciones IV, V y VI de este artículo, en que podrán ser de hasta el 50%, salvo en los casos en que se demuestre que el crédito se concedió con base en los ingresos familiares para hacer posible el derecho constitucional a una vivienda digna, o se refieran a lo establecido en la fracción VIII de este artículo, en que se ajustará a lo determinado por la autoridad judicial.

Artículo 83.- El pago de los sueldos y salarios que debe percibir el personal del SMDIF Tepetlixpa, deberá ser cubierto en forma normal cada quincena por medio de transferencias bancarias, en efectivo o entrega de cheques. Es obligación de cada Servidor Público portar su gafete de identificación vigente y expedido por el organismo, al momento de presentarse a firmar en las nóminas y/o recibos correspondientes a los días de pago, de conformidad con lo dispuesto la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 84.- Todo el personal que cobra está obligado a firmar en las nóminas correspondientes de pago; pudiendo hacerlo desde dos días anteriores hasta tres días posteriores de la fecha de depósito. Cualquier otra observación podrá hacerla en los tres días posteriores al cobro con la tesorera o directora según sea el caso. A quien incumpla esta disposición se le retendrá el pago correspondiente a la quincena hasta que se regularice dicha situación.

Artículo 85.- Los pagos se efectuarán de manera quincenal de acuerdo con el programa de pago que esté vigente.

Artículo 86.- Para proceder a la firma de los recibos de nómina, en caso de que el servidor público no pueda cobrar su salario personalmente, por enfermedad o causa de fuerza



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

mayor, el pago podrá hacerse al que expresamente el interesado designe por medio de carta poder, que deberá estar sustentada con copia de su identificación y copia de identificación de la persona a la que está entregando la carta poder.

CAPÍTULO DECIMO SEGUNDO

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 87.- El SMDIF proporcionará a su personal, de acuerdo con las labores que desarrolle, el equipo de seguridad adecuado, obligándose los Servidores Públicos a utilizarlos de manera apropiada, durante la jornada de trabajo.

Artículo 88.- Todo Servidor Público que sufra algún accidente en horarios de labores por menor que sea deberá dar conocimiento al área de Dirección, si no es reportado el accidente en el momento mismo del suceso o antes de que termine la jornada de trabajo, el SMDIF queda eximido de toda responsabilidad y no podrá ser considerado como accidente de trabajo.

Artículo 89.- Los Servidores Públicos del organismo están obligados a acatar las instrucciones que se den respecto a orden, limpieza, seguridad e higiene.

Artículo 90.- Cada uno de los Servidores Públicos tiene la obligación de tener en perfecto estado de orden y limpieza el lugar donde realiza sus labores, así como también la maquinaria, equipos, instrumentos y útiles de trabajo con los elementos que para tal fin le proporcione el SMDIF.

Artículo 91.- El SMDIF Tepetlixpa no asume responsabilidad alguna, por los objetos y/o aparatos personales que los servidores públicos introduzcan a sus áreas de trabajo, los cuales sean dañados o robados.

CAPÍTULO DECIMO TERCERO

DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Artículo 91.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetlixpa, implantará programas para mejorar la capacitación y adiestramiento de sus trabajadores a fin de acrecentar sus conocimientos y habilidades, y aptitudes, y en su caso modificar sus actitudes para mejores niveles de desempeño en el puesto que tiene designado y reanude un mejor servicio para la comunidad.

Artículo 92.- El Servidor Público deberá acudir puntualmente a la hora y lugar indicado



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

precisamente, a efecto de participar en los cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo que se lleven a cabo, relativos a las funciones de su área de trabajo.

Artículo 93.- Es facultad de todos los Servidores Públicos recibir la capacitación y el adiestramiento para mejorar su preparación y ampliar los conocimientos que les sean necesarios a fin de incrementar la calidad del trabajo.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 94.- Las ausencias y licencias de las personas en el servicio público no mayores a quince días hábiles, serán suplidas de la siguiente manera:

- I. La de la Persona Titular de la Dirección, por la Persona Titular de la Unidad y/o Dirección de área conforme a la competencia del asunto a tratar, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta de Gobierno;
- II. Las Personas Titulares de la Unidades, por la Persona Titular de la Dirección de área conforme a la competencia del asunto a tratar, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta de Gobierno;
- III. Las Personas Titulares de nivel Dirección de área y la Persona Titular de la Procuraduría, serán suplidos por las personas en el servicio público del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias o en su caso por quienes determine la Dirección General, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta de Gobierno y Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetlixpa, Estado de México.

CAPÍTULO DECIMO CUARTO

DE LA PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 95. - El SMDIF Tepetlixpa, deberá contar con un Comité de Protección Civil, el cual estará integrado por personal que designe la Junta de Gobierno.

Artículo 96.- Se usarán los distintivos para la identificación de dicho personal de acuerdo con lo que marca la ley en la materia.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Artículo 97. - Los Directores de Área al igual que su personal darán todo su apoyo para la realización de los simulacros que el comité crea conveniente

Artículo 98.- El SMDIF Tepetlixpa proporcionara el material, capacitación, así como el equipo que sea necesario para el mejor funcionamiento como para la mayor seguridad de los empleados que en materia de protección civil se requiera.

Artículo 99.- La persona que se niegue ayuda o colaboración en el caso de un simulacro será sancionado conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 100.- Se tendrá los simulacros que sean necesarios, para evitar y prevenir hechos en los que se pueda poner en riesgo la salud de los Servidores Públicos, para tal efecto se coordinará con la Dirección de Protección Civil del Ayuntamiento del Municipio de Tepetlixpa.

Artículo 101.- Se solicitará a través del comité de protección civil, los cursos que se requieran para la capacitación y prevención de desastres en los que se pueda perjudicar la vida del Servidor Público, siendo participes los integrantes del DIF del municipio de Tepetlixpa y obedeciendo en todo momento las indicaciones que se aborden dentro de esos cursos.

Artículo 102.- La comisión instrumentará los medios que crea convenientes para la educación y concientización, que en materia de protección civil se requiera para los Servidores Públicos del SMDIF y público en general.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por parte de la Junta de Gobierno y al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento Interior del SMDIF publicado en la Gaceta Municipal de fecha 24 de abril de 2023 y todas las reformas al mismo, realizadas con posterioridad a dicha fecha.

TERCERO. - Se derogan todos los acuerdos, decretos, circulares, instructivos y demás disposiciones que contravengan el presente Reglamento.

CUARTO. - Todo trámite que se haya iniciado o se encuentre en proceso de resolución a la entrada en vigor del presente Decreto, deberá continuar tramitándose de acuerdo con



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

las disposiciones legales y normatividad vigentes al momento de iniciarse por la Unidad Administrativa a la que le sean conferidas atribuciones para ello, conforme a este Reglamento.

QUINTO. - Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material, que a la entrada en vigor del presente se refiera a Unidades Administrativas que se desaparecen, se crean o modifican su denominación, se entenderá atribuida a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

SEXTO. - En tanto se expidan o modifiquen los manuales administrativos, la Persona Titular de la Dirección está facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento reglamentario para los fines de orden administrativo.

Dado en el Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tepetlixpa, a los 04 días del mes de abril del año 2025, firmando al calce los que en el intervinieron.



CITLALI XOCHQUETZAL RODRÍGUEZ MARTÍNEZ
PRESIDENTA HONORIFICA DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO

SEILA GARCIA RODRIGUEZ
DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO